



**Instituto Nacional de Pediatría**

**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



**BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN,  
DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO  
NACIONAL DE PEDIATRÍA**

**Mayo 2013**



## **BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA**

### **PRESENTACIÓN**

1. El Instituto Nacional de Pediatría, es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado mediante Decreto del Ejecutivo Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) del día 19 de abril de 1983 y que actualmente rige su organización y funcionamiento de conformidad con lo establecido por la Ley de los Instituto Nacionales de Salud.
2. Tiene como objeto entre otros, el proporcionar atención médica-infantil especializada, por lo que para lograr dicho objetivo el Instituto cuenta con bienes muebles adquiridos para el correcto desarrollo de sus funciones, lo que trae como consecuencia que se haga necesario que para realizar una adecuada administración de sus recursos materiales se requiera de un ordenamiento legal que le permita determinar de manera ágil y transparente el destino y baja más pertinente de aquéllos bienes muebles que por su estado de conservación ya no le resulten útiles para los fines a los que se encontraban afectos. En ese orden de ideas y en cumplimiento a lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 139 de la Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el DOF del día 20 de mayo de 2004, numeral 232 del capítulo XIII Disposición Final de los Bienes Muebles, del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto Nacional de Pediatría y a la tercera transitoria de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Federal Centralizada, publicadas en el DOF del día 30 de diciembre de 2004, se actualizan las presentes **Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Pediatría.**



## MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
DOF 05-II-1917, última reforma DOF 10 6 2011.

### Leyes

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
DOF 04-I-2000, última reforma DOF 16 1 2012.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.  
DOF 14-VII-2008, última reforma DOF 30 5 2012

Ley Federal de Entidades Paraestatales  
DOF 14 V 1986, última reforma DOF 09 4 2012.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
DOF 29-XII-1976, última reforma DOF 2 4 2013.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
DOF 30-III-2006, última reforma DOF 09 04 2012.

Ley General de Salud.  
DOF 07-II-1984, última reforma DOF 24 04 2013.

Ley General de Bienes Nacionales.  
DOF 20 V 2004, última reforma DOF 16 1 2012.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
Gubernamental.  
DOF 11-VI-2002, última reforma DOF 08 6 2012.

### Códigos

Código Civil Federal.  
DOF 26-V-1928, última reforma DOF 8 4 2013.



## Reglamentos

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

DOF 28 7 2010.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

DOF 28-VI-2006, última reforma DOF 5 11 2012.

Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.

DOF 26 01 1990, última reforma DOF 23 11 2010.

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

DOF 11-VI-2003.

## Decretos

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda.

## Circulares, Oficios y acuerdos

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. D.O.16 de julio de 2010.

Acuerdo por el que modifican el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicadas el 16 de julio de 2010. D.O. 20 de julio de 2011.

Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado el 16 de julio de 2010. DOF 3 10 2012.

## Otras Disposiciones

Manual de Organización vigente del Instituto Nacional de Pediatría.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto Nacional de Pediatría.



Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Pediatría.

Normas Oficiales Mexicanas que resulten aplicables.

Lista de Valores Mínimos para Desechos de Bienes Muebles que Generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.  
Publicación Bimestral en el DOF.

## **Normas**

Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.  
DOF 30 12 2004.



**BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA**

**CONSIDERANDO**

Derivado de la expedición de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, publicadas en el DOF el día 30 de diciembre de 2004 que en sus considerádonos contempla el elevar la calidad del servicio público para garantizar la eficacia del quehacer gubernamental, así como dar absoluta transparencia a la gestión y el desempeño de la Administración Pública Federal.

Que se continúa avanzando en la ampliación de los programas de simplificación administrativa y mejora regulatoria en toda la administración pública, procurando que los cambios tengan un impacto directo en el combate a la discrecionalidad, la arbitrariedad y la corrupción.

Que como estrategias para alcanzar dicho objetivo se tiene prevista la instrumentación de Bases y procedimientos dirigidos a prevenir la discrecionalidad de los servidores públicos, así como el impulso de una mejora regulatoria que al mismo tiempo facilite la actividad gubernamental y garantice para éste la aplicación de controles indispensables.

Que conforme a dichas premisas, entró en vigor la Ley General de Bienes Nacionales, misma que prevé la emisión de BASES generales a que se sujetará el registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles al servicio de las dependencias, la Procuraduría General de la República y las unidades administrativas de la Presidencia de la República.

Que por virtud del contenido de dichas Normas Generales en la Tercera Transitoria se establece que los órganos de gobierno de las entidades paraestatales acordarán los ajustes procedentes a las Bases Generales en materia de bienes muebles dictadas por ellos en su oportunidad, considerando al efecto los términos del título quinto de la ley, así como de las propias Bases en lo relativo a los actos de disposición final y baja de bienes muebles a su servicio o que formen parte de sus activos fijos en todo aquello que les sea aplicable, se expiden las siguientes Bases de carácter general para la entidad.

**BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA**



## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Las presentes bases establecen los criterios y procedimientos de carácter general para el registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles, propiedad del Instituto Nacional de Pediatría.

La aplicación de estas bases se llevará a cabo sin perjuicio y en lo que no se oponga a las disposiciones legales y reglamentarias que regulen de manera específica los actos de que se trate.

La Secretaría de la Función Pública, será la dependencia facultada para interpretar las presentes bases para efectos administrativos en el ámbito de su competencia.

**SEGUNDA.-** Para los efectos de estas bases se entenderá por:

**I. Afectación:** La asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicio determinados;

**II. Almacén:** La unidad administrativa o unidad responsable en los centros de trabajo que bajo normativa establecida recibe, resguarda, controla y entrega con calidad, los bienes adquiridos para facilitar el cumplimiento de las funciones encomendadas a los diferentes centros de trabajo.

**III. Avalúo:** Es el resultado del proceso de estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha determinada. Es asimismo un dictamen técnico en el que se indica el valor de un bien a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y de una investigación y análisis de un mercado;

**IV. Baja:** La cancelación del registro de un bien en el inventario del Instituto, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado;

**V. Bases:** Las presentes bases que rigen el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Pediatría.

**VI. Bienes:** Los bienes muebles propiedad del INP que estén a su servicio.



Se ubican también dentro de esta definición los bienes muebles que por su naturaleza, en los términos del artículo 751 del Código Civil Federal, se hayan considerado como inmuebles y que hubieren recobrado su calidad de muebles por las razones que en el mismo precepto se establecen;

**VII. Bienes instrumentales:** Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza el INP, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio que corresponda;

**VIII. Bienes de consumo:** Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza el INP, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en determinado servicio;

**IX. Bienes no útiles:** aquéllos cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio; los aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio; Los que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación o su reparación no resulta rentable; los que son desecho y no es posible su reaprovechamiento; o los que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta a las anteriores.

**X. Comité:** El Comité de Bienes Muebles del INP;

**XI. Desechos:** Entre otros, los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes;

**XII. Dictamen de no utilidad:** El documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad en términos de la fracción VIII precedente;

**XIII. Disposición final:** El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción);

**XIV. Enajenación:** La transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago;

**XV. INP:** Instituto Nacional de Pediatría;

**XVI. Ley:** La Ley General de Bienes Nacionales;

**XVIII. Lista:** La lista de valores mínimos que publica bimestralmente la Secretaría de la Función Pública, en el DOF;



**XVIII. Normas Generales:** Las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada;

**XIX. Procedimientos de venta:** Los de licitación pública, subasta, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa;

**XX. Responsable de los Recursos Materiales:** El servidor público con rango no inferior a Subdirector en el INP, que tenga a su cargo la administración de los almacenes, y la distribución de bienes e insumos, así como el registro y control del activo fijo;

**XXI. Responsable de los Servicios Generales:** El Servidor público con rango no inferior a Subdirector en el INP, que tenga a su cargo proporcionar los servicios y obras públicas que sean requeridos por las áreas sustantivas, adjetivas y de control.

**XXII. Secretaría:** La Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal;

**XXIII. Valor para venta:** El valor específico, asignado por el responsable de los recursos materiales, para instrumentar la venta de bienes, con base al valor mínimo;

**XXIV. Valor mínimo:** El valor general o específico que fije la Secretaría o para el cual ésta establezca una metodología que lo determine, o el obtenido a través de un avalúo, y

**XXV. Vehículos:** Los vehículos terrestres.

**TERCERA.-** El Director de Administración del INP emitirá o actualizará las bases, lineamientos y procedimientos institucionales específicos, manuales, instructivos y formatos que se requieran para la adecuada administración y control de los bienes muebles, almacenes e inventarios, con apego, en lo relativo al registro, afectación, disposición final y baja de dichos bienes, a lo previsto por las Normas Generales en lo aplicable, acuerdos que establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales de la Secretaría de la Función Pública y a las presentes bases.



## CAPITULO II REGISTRO Y AFECTACIÓN

**CUARTA.-** Para efectos del registro de los bienes en inventarios, éstos se clasifican en “instrumentales” y “de consumo”, conforme a las definiciones contenidas en las fracciones VI y VII de la base segunda, respectivamente.

**QUINTA.-** A los bienes instrumentales debe asignárseles un número de inventario progresivo que determine, así como deberán de plasmarse las iniciales del INP y, en su caso, otros dígitos que faciliten el control del bien. Los controles de los inventarios se llevarán en forma documental o electrónica y los números deberán coincidir con los que aparezcan etiquetados o emplacados en los bienes, precisando acomodo, ubicación y estado físico.

**SEXTA.-** Los bienes deben ser dados de alta en los inventarios a valor de adquisición.

Los bienes que, en su caso, produzca el INP se registrarán de acuerdo con su costo de producción.

En caso de no conocerse el valor de adquisición de algún bien, el mismo podrá ser asignado, para fines administrativos de inventario por el responsable de los recursos materiales, considerando el valor de otros bienes con características similares.

**SÉPTIMA.-** En el caso de que el INP carezca del documento que acredite la propiedad del bien, el responsable de los recursos materiales procederá a levantar un acta en la que se hará constar que dicho bien es propiedad del INP y que figura en sus inventarios.

Cuando se extravié la licencia, permiso, o cualquier otra documentación necesaria para el uso o aprovechamiento del bien, se deberán realizar las gestiones conducentes a su reposición.

Sin perjuicio de lo anterior, será responsabilidad del Director de Administración a través de la Subdirección de Recursos Financieros del INP, el establecer los controles que permitan la guarda y custodia de la documentación que ampare la propiedad de los bienes, los registros correspondientes y la que por las características de cada bien, se requiera, de conformidad con las disposiciones legales respectivas.

**OCTAVA.-** El Director de Administración o el responsable de los recursos materiales, designará por escrito a los servidores públicos encargados de operar



los mecanismos de control de los bienes que se ingresen al INP a través de áreas distintas al almacén.

**NOVENA.-** La afectación de los bienes deberá determinarse atendiendo a las necesidades reales para la prestación del servicio de que se trate, y se controlará a través del formato de resguardo de activo fijo que al efecto se utilice en el INP, en los cuales se indicará el área, persona y/o servicio de asignación del bien y responsable de los recursos materiales.

Los bienes deberán utilizarse exclusivamente para el servicio al que estén afectos.

Para cambiar la afectación de un bien, deberán modificarse los documentos correspondientes, dejando constancia del cambio.

**DÉCIMA.-** Los bienes instrumentales serán objeto de resguardo individual por bien y global por resguardante, medida que también podrá adoptarse en relación con los bienes de consumo en los casos en que esto sea factible y conveniente a juicio del INP.

**DÉCIMA PRIMERA.-** El Director de Administración en el INP establecerá las medidas necesarias para que se aplique un inventario físico anual, mediante un programa de trabajo de inventarios rotatorios.

Cuando como resultado de la realización de inventarios los bienes no sean localizados, se efectuarán las investigaciones necesarias para su localización. Si una vez agotadas las investigaciones correspondientes, los bienes no son encontrados, se levantará el acta administrativa a que se alude en el primer párrafo de la Base Décima Segunda y se notificará al Órgano Interno de Control a efecto de que, en su caso, se determinen las responsabilidades a que haya lugar, considerando para tal fin lo dispuesto en la **Base Cuadragésima Cuarta**.

**DÉCIMA SEGUNDA.-** Cuando el bien hubiere sido extraviado, robado o siniestrado, el INP deberá levantar acta administrativa haciendo constar los hechos, así como cumplir con los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso, procediéndose a la baja.

En los casos de bienes robados, extraviados o siniestrados en los que se requiera la transmisión del dominio en favor de las aseguradoras, se procederá previamente a obtener la autorización del Director de Administración.

**DÉCIMA TERCERA.-** En todos los casos de donaciones en especie que reciba el INP, se deberá cotejar el inventario indicado en los documentos respectivos, con el físico. De encontrar diferencias, éstas se harán constar en el acta administrativa de recepción.



Asimismo, el responsable de los recursos materiales verificará que se entreguen los documentos legales que acrediten la propiedad de los bienes y, en su caso, los permisos que consientan su uso.

**DÉCIMA CUARTA.-** En términos de lo dispuesto en el artículo 137 de la Ley, la contribución del comodato de bienes al cumplimiento de metas y programas del Gobierno Federal, así como los términos del control y seguimiento correspondientes, deberán hacerse constar en el contrato respectivo, el cual deberá ser suscrito por el Director de Administración del INP en cumplimiento a estas bases generales.



## CAPITULO III DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA

**DÉCIMA QUINTA.-** El responsable de los recursos materiales y servicios generales debe establecer las medidas que sean necesarias para evitar la acumulación de bienes no útiles, así como desechos de los mismos.

**DÉCIMA SEXTA.-** El INP procederá a la enajenación o destrucción de sus bienes, sólo cuando hayan dejado de serles útiles, entendiéndose como tales los comprendidos en la **Base Segunda, fracción IX.**

El dictamen de no utilidad y la propuesta de disposición final del bien estarán a cargo de:

**a). La elaboración y la dictaminación de no utilidad.-** Por el servidor público con rango no inferior al nivel de jefatura del área técnica que corresponda según la naturaleza del bien de que se trate (Jefatura de Tecnologías de la Información, Jefatura de Conservación y Mantenimiento y Jefatura de Servicios de Apoyo) y.

**b). La autorización del dictamen de no utilidad.-** Por servidor público con rango no inferior a subdirector del área técnica que elaboró el dictamen y por el Subdirector de Recursos Materiales **y la propuesta de disposición final.-** Corresponde de forma expresa al responsable de los recursos materiales.

El dictamen de no utilidad contendrá cuando menos:

- 1) La identificación de los bienes no útiles. En este caso podrá anexarse una lista en la que se identifiquen dichos bienes, así como en su caso, el número de inventario correspondiente;
- 2) La determinación de si los bienes aún no son considerados como desecho, o bien se encuentran con esta característica;
- 3) La descripción de manera clara y contundente de las razones por las cuales los bienes no son útiles, señalando con precisión las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan tenido en cuenta para determinar la no utilidad, que permitan demostrar alguno de los supuestos de la fracción IX de la Base Segunda;
- 4) En su caso, la determinación de si se ubican en los supuestos del cuarto párrafo del artículo 131 de la Ley;
- 5) Fecha de elaboración, así como el nombre, cargo, firma de quien proyecta, elabora y autoriza el dictamen de no utilidad, y
- 6) En su caso, otra información que se considere necesaria para apoyar el dictamen de no utilidad, tales como las Normas emitidas conforme a la



Ley Federal sobre Metrología y Normalización, estudio costo beneficio, dictámenes elaborados por peritos, etc.

**DÉCIMA SÉPTIMA.-** El Director General del INP, autorizará de manera indelegable, a más tardar en el mes de febrero de cada ejercicio fiscal, el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, mismo que deberá ser elaborado conforme al **Anexo 1**. Este programa sólo podrá ser modificado por dicho servidor público y, las adecuaciones correspondientes podrán realizarse antes de concluir el ejercicio que corresponda.

Las adecuaciones, podrán referirse, entre otros, a cambios en la disposición final o en la eliminación o adición de bienes o desechos.

Una vez autorizado el programa debe difundirse, en la página en internet del INP.

**DÉCIMA OCTAVA.-** El INP procurará efectuar la venta de sus bienes dentro de la circunscripción territorial o regional en donde se encuentre, por lo que para determinar el procedimiento de venta aplicable en cada circunscripción, deberán tomar como referencia únicamente el monto del valor mínimo de dichos bienes, sin que la mencionada venta sea considerada como una acción para evitar la instrumentación de una licitación pública.

**DÉCIMA NOVENA.-** Corresponderá al INP verificar la capacidad legal y profesional de los valuadores distintos al INP de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, instituciones de crédito y corredores públicos que pretendan contratar.

La vigencia del avalúo será determinada por el valuador de acuerdo con su experiencia profesional, sin que en ningún caso pueda ser menor a ciento ochenta días naturales. En su caso, se incluirá una fórmula o mecanismo para actualizar el avalúo.

El INP no deberá ordenar la práctica de avalúos respecto de los desechos de bienes comprendidos en la lista. Cuando se considere que el valor incluido en dicha lista no refleja las condiciones prevalecientes en el mercado, el responsable de los recursos materiales debe comunicarlo a la Secretaría.

En los avalúos que se emitan debe establecerse únicamente el valor comercial, el cual se define como el valor más probable estimado, por el cual un bien se intercambiaría en la fecha del avalúo entre un comprador y un vendedor, actuando por voluntad propia, en una operación sin intermediarios, con un plazo razonable de exposición donde ambas partes actúan con conocimiento de los hechos pertinentes, con prudencia y sin compulsión.



Cuando se demuestre que los avalúos no fueron emitidos en los términos establecidos en el contrato respectivo o se incurrió en prácticas indebidas, los valuadores serán sancionados en términos de las disposiciones legales correspondientes.

**VIGÉSIMA.-** El valor mínimo considerado deberá estar vigente cuando menos hasta la fecha en que se difunda o publique la convocatoria o en la fecha en que se entreguen las invitaciones a cuando menos tres personas, según sea el caso.

En los casos de adjudicación directa, permuta o dación en pago, el valor mínimo deberá estar vigente en la fecha en que se formalice la operación respectiva.

**VIGÉSIMA PRIMERA.-** Para determinar el valor mínimo de venta en el caso de vehículos, el INP deberá:

- I. Aplicar la Guía EBC o Libro Azul (Guía de Información a Comerciantes de Automóviles y Camiones y Aseguradores de la República Mexicana), edición mensual o trimestral que corresponda, a fin de establecer el valor promedio de los vehículos, el cual se obtendrá de la suma del precio de venta y el precio de compra dividido entre dos;
- II. Verificar físicamente cada vehículo llenando el formato que para tal efecto se presenta en el **Anexo 2** de las presentes Bases, con la finalidad de obtener el factor de vida útil de los vehículos, mismo que resultará de la aplicación de las puntuaciones respectivas de cada uno de los conceptos de dicho formato, y
- III. Multiplicar el factor de vida útil por el valor promedio obtenido.

Formula para el cálculo valor mínimo de avalúo: Valor de venta (EBC) + Valor de compra (EBC), entre dos = a valor promedio X factor de vida útil = Valor mínimo avalúo.

Cuando se trate de vehículos cuyos valores no aparezcan en la Guía EBC o Libro Azul (Guía de Información a Comerciantes de Automóviles y Camiones y Aseguradores de la República Mexicana), o bien de aquellos que debido al servicio al cual fueron afectos hubieren sufrido modificaciones y sus características no estén plenamente identificadas en el mencionado documento, como pueden ser, entre otros, camiones con cajas de carga, pipas-tanque y ambulancias, su valor será determinado mediante avalúo.

Cuando los vehículos, por su estado físico, se consideren como desecho ferroso, la determinación de su valor mínimo deberá obtenerse con base en la lista.

En el supuesto de que los vehículos se encuentren con los motores desbielados, las transmisiones o tracciones dañadas, o que para su uso se requiera efectuar



reparaciones mayores, el valor correspondiente se determinará a través de avalúo, salvo que se encuentren en el estado físico que se indica en el párrafo precedente.

Cuando una unidad vehicular ya no garantice condiciones de servicio o implique altos costos de mantenimiento, el área responsable del control vehicular certificará las condiciones de dicha unidad, y emitirá dictamen técnico correspondiente, informando la conveniencia de dar de baja la unidad.

El parque vehicular obsoleto o en desuso se propondrá por parte del Responsable de los Servicios Generales para el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.

**VIGÉSIMA SEGUNDA.-** El INP podrá vender bienes mediante los procedimientos de:

- I. Licitación pública incluyendo la subasta,
- II. Invitación a cuando menos tres personas, o
- III. Adjudicación directa.

Para fines de estas bases, la licitación pública inicia con la publicación del resumen de la convocatoria en los términos indicados en el presente documento y la invitación a cuando menos tres personas con la entrega de la primera invitación; ambas concluyen con el fallo.

La donación, la permuta, la dación en pago, y el comodato inician con la presentación al Comité de Bienes Muebles del INP y, en su caso con la autorización del Director de Administración y concluyen con la entrega de los bienes, a excepción del comodato, en el que termina con la restitución de los bienes al INP.

**VIGÉSIMA TERCERA.-** Con el objeto de que la selección de los procedimientos para la venta de bienes se realice con criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado, el INP podrá llevar a cabo la venta de bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través del procedimiento de adjudicación directa cuando el valor de los bienes no sea superior al equivalente a mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.

Asimismo, cuando el valor de los bienes no rebase el equivalente a cuatro mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, el INP, bajo su responsabilidad, podrá convocar a una invitación a cuando menos tres personas, por considerarse actualizado el supuesto de excepción de situación extraordinaria,



debido a los costos que implicaría la publicación de la convocatoria a la licitación pública en el DOF, sin requerir autorización de la Secretaría.

**VIGÉSIMA CUARTA.-** El resumen de la convocatoria para la venta de los bienes deberá difundirse por un solo día en el DOF y en la respectiva página en Internet.

Por causas justificadas, el INP podrá difundir en otras publicaciones la venta de los bienes muebles, siempre que ello no sea motivo para aumentar el valor de la convocatoria en el caso de tener éstas un costo.

El resumen de la convocatoria podrá referirse a una o más licitaciones y contendrán como mínimo los siguientes datos:

- I. Nombre del convocante;
- II. Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes;
- III. Valor para venta de los bienes;
- IV. Lugar (es), fechas y horarios en que los interesados podrán obtener la convocatoria y, en su caso, precio y forma de las mismas;
- V. Lugar (es), fechas y horarios de acceso a los bienes;
- VI. Forma y porcentaje de la garantía de sostenimiento de las ofertas;
- VII. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y de apertura de ofertas y de fallo y, en su caso, de la junta de aclaraciones a la convocatoria;
- VIII. Plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes, y
- IX. Señalamiento de que se procederá a la subasta de los bienes que no se logre su venta, siendo postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación, y un 10% menos en segunda almoneda.

El acto de presentación y apertura de ofertas deberá celebrarse dentro de un plazo no inferior a quince días hábiles contados a partir de la fecha de publicación en el DOF.

**VIGÉSIMA QUINTA.-** La convocatoria que emita el INP para las licitaciones públicas se pondrán a disposición de los interesados, tanto en el domicilio señalado, en la página electrónica de la convocante, a partir del día de inicio de la difusión, hasta inclusive el segundo día hábil previo al del acto de presentación y apertura de ofertas.

La convocatoria deberá contener como mínimo lo siguiente:

- I. Nombre del INP convocante;
- II. Descripción detallada y valor para venta de los bienes;

- III.** Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, como son la acreditación de la personalidad del participante, asistir al evento de presentación y apertura de propuestas, presentando y entregando el sobre de propuestas y no encontrarse en los supuestos que establecen los artículos 50 y 60 de la ley.

El INP podrá incluir otros requisitos, siempre y cuando se indique en la convocatoria el objeto de ello y no limiten la libre participación de los interesados, como sería el caso, entre otros de que sólo pueden participar en una partida;

- IV.** Señalamiento de la obligatoriedad de una declaración de integridad, a través de la cual los licitantes, bajo protesta de decir verdad, manifiesten que se abstendrán de toda conducta tendiente a lograr cualquier ventaja indebida;
- V.** Instrucciones para la presentación de las ofertas;
- VI.** Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y emisión de fallo;
- VII.** Plazo para modificar la convocatoria de la licitación. Solamente podrán efectuarse modificaciones hasta inclusive el segundo día hábil anterior al del acto de presentación y apertura de ofertas. Dichas modificaciones se harán del conocimiento de los interesados por los mismos medios de difusión de la convocatoria, salvo que celebren una junta de aclaraciones en la que comuniquen las modificaciones. Será obligación de los interesados en participar en obtener la copia del acta de la junta de aclaraciones, misma que también será colocada en la página en Internet de la convocante y formará parte de la convocatoria;
- VIII.** Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos esenciales establecidos en la convocatoria, así como el que las ofertas presentadas no cubran el valor para venta fijado para los bienes. También será motivo de descalificación si se comprueba que algún licitante ha acordado con otro u otros establecer condiciones para provocar la subasta u obtener una ventaja indebida;

Los licitantes cuyas propuestas se ubiquen en el supuesto referente a que no cubran el valor para venta fijado para los bienes podrán participar en la subasta, salvo los que se compruebe que

establecieron acuerdos para provocarla u obtener alguna ventaja indebida;

- IX. Criterios claros para la adjudicación, entre los que se encuentra si la adjudicación se realizará por lote o por partida;
- X. Indicación de que la garantía de sostenimiento de las ofertas se hará efectiva en caso de que se modifiquen o retiren las mismas, o el adjudicatario incumpla sus obligaciones en relación con el pago;
- XI. Establecer que de presentarse un empate, la adjudicación se efectuará a favor del participante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre la dependencia en el propio acto de fallo. El sorteo consistirá en la participación de un boleto por cada oferta que resulte empatada y depositados en una urna transparente y vacía, de la que se extraerá el boleto del participante ganador;
- XII. Fecha límite de pago de los bienes adjudicados;
- XIII. Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes;
- XIV. Causas por las cuales la licitación podrá declararse desierta;
- XV. Las reglas a las que se sujetará la subasta de los bienes;
- XVI. En su caso, la fórmula o mecanismo para revisar el precio de los bienes cuando se trate de contratos que cubren el retiro de bienes o sus desechos y ello corresponde a un periodo al menos superior a dos meses, y
- XVII. En su caso, las instrucciones para participar utilizando tecnologías de la información y comunicación, a través del sistema que establezca la Secretaría o el que desarrolle el propio INP, siempre y cuando se garanticen los principios de fiabilidad, integridad e inalterabilidad.

**VIGÉSIMA SEXTA.-** En los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, el INP exigirá a los interesados que garanticen el sostenimiento de sus ofertas mediante cheque certificado o de caja en favor del INP, cuyo monto será del diez por ciento del valor para venta, documento que será devuelto a los interesados al término del evento, salvo el del participante ganador, el cual será conservado por la convocante a título de garantía de pago de los bienes.



Corresponderá al INP calificar y, en su caso, registrar, conservar y devolver, las garantías que los licitantes presenten.

**VIGÉSIMA SÉPTIMA.-** Toda persona interesada que satisfaga los requisitos de la convocatoria tendrá derecho a participar.

En la fecha y hora previamente establecidas, el INP convocante deberá iniciar el acto de presentación y apertura de ofertas, en el que se dará lectura en voz alta a las propuestas presentadas por cada uno de los licitantes, informándose de aquellas que se desechen por incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos, precisando las causas en cada caso.

No será motivo de descalificación el incumplimiento a algún requisito que haya establecido el INP para facilitar la conducción del procedimiento, tales como: la utilización de más de un sobre, protección de datos con cinta adhesiva transparente, presentación de ofertas engargoladas o encuadernadas, varias copias de las propuestas, entre otros, y en general cualquier requisito cuyo propósito no sea esencial para la venta de los bienes;

El INP emitirá un dictamen que servirá como base del fallo, pudiendo dar a conocer éste en el mismo acto o bien en acto público posterior, en un plazo que no excederá de cinco días hábiles contados a partir de la fecha del acto de presentación y apertura de ofertas.

El INP levantará acta a fin de dejar constancia de los actos de presentación y apertura de ofertas y de fallo, la cual será firmada por los asistentes, sin que la omisión de este requisito por los licitantes pueda invalidar su contenido y efectos.

A los actos de carácter público de las licitaciones podrán asistir los licitantes cuyas propuestas hubiesen sido desechadas; así como cualquier persona aun sin haber adquirido las bases, en cuyo caso únicamente registrarán su asistencia y se abstendrán de intervenir durante el desarrollo de dichos actos.

**VIGÉSIMA OCTAVA.-** En el caso de que el licitante ganador incumpla con el pago de los bienes, el INP hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicarlos a la segunda o siguientes mejores ofertas que reúnan los requisitos establecidos.

Sin perjuicio del ejercicio de la garantía aludida en el párrafo precedente, aquellos licitantes que por causas imputables a los mismos no retiren los bienes en al menos dos ocasiones durante un año, contado a partir del día límite que tenía para el primer retiro, estarán impedidos para participar en procedimientos de venta de bienes que convoque el INP durante dos años calendario, a partir de que le sea notificada dicha situación.



**VIGÉSIMA NOVENA.-** El INP declarará desierta la licitación pública en su totalidad o en alguna(s) de sus partidas, según sea el caso, cuando se actualice cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Nadie se registre para participar en el acto de presentación y apertura de ofertas;
- b) Cuando los licitantes cumplieron con los requisitos para su registro, pero incumplieron con otros requisitos esenciales de la licitación, entre los que se encuentran, el no presentar oferta para la licitación o ésta fue inferior al valor para venta o, no presentaron garantía de sostenimiento. En este supuesto en el acta del fallo se debe indicar que se procede a la subasta.

En los caso de los inciso a), se debe asentar en el acta que se levante para dichos supuestos que también se declara desierta la subasta.

**TRIGÉSIMA.-** La realización de la subasta se sujetará a lo siguiente:

- a) Se señalará en la convocatoria de la licitación, que una vez emitido el fallo, se procederá a la subasta en el mismo evento, respecto de las partidas que se declararon desiertas en los términos del inciso c) de la Base Vigésima Novena, precisando que será postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación, y un 10% menos en segunda almoneda.
- b) Debe establecerse en la convocatoria el procedimiento que se describe en la presente.
- c) Sólo podrán participar quienes hayan cumplido con requisitos de registro y otorguen garantía respecto de las partidas que pretendan adquirir, la que servirá como garantía de sostenimiento de las posturas correspondientes y de pago en el caso del ganador.

El valor de la garantía de sostenimiento será del diez por ciento del valor para venta de la partida o partidas en las que pretenda adquirir y podrá ser presentada en las formas que establecen en la Base Vigésima Sexta de las presentes bases;

- d) En primera almoneda se considerará “postura legal” la que cubra al menos las dos terceras partes del valor para venta fijado para la licitación;
- e) Las posturas se formularán por escrito conteniendo:
  - El nombre y domicilio del postor;
  - La cantidad que se ofrezca por los bienes, y
  - La firma autógrafa del postor o representante registrado;

- f) Iniciada la subasta se revisarán las posturas, desechando las que no cubran por lo menos la legal;
- g) Se procederá, en su caso, a la lectura de las posturas aceptadas. Si hubiere varias se declarará preferente la mayor y, en caso de empate, se celebrará sorteo manual sólo para efectos de dicha declaración, en los términos señalados en estas bases;
- h) Si en la primera almoneda no hubiere postura legal, se realizará enseguida una segunda, deduciendo en ésta, un diez por ciento de la postura legal anterior.
- i) Declarada preferente una postura, se preguntará a los postores si alguno desea mejorarla en el porcentaje o suma mínimos que al efecto determine previamente la convocante en las reglas respectivas establecidas en la convocatoria. En el caso de que alguno la mejore antes de que transcurran cinco minutos de hecha la pregunta, se interrogará a los demás sobre si desean pujarla y así sucesivamente se procederá con respecto a las pujas que se hagan. Pasados cinco minutos sin que se mejore la última postura o puja, se declarará fincada la subasta a favor del postor que la hubiere hecho.

En cuanto a la formulación de las pujas, le será aplicable lo dispuesto en el inciso e) anterior;

- j) Si celebrada la segunda almoneda no se hubiese presentado postura legal, se declarará desiertas la subasta;
- k) El INP resolverá, bajo su responsabilidad, cualquier cuestión que se suscite relativa a la subasta, y
- l) El INP, en el acta que levante con motivo de la subasta, deberá registrar todas y cada una de las posturas y pujas que se presenten, así como el desarrollo del evento.

Serán aplicables a la subasta, en lo que no contravengan su regulación específica, las disposiciones relativas a la licitación contenidas en la convocatoria respectiva.

En caso de que el postor ganador incumpla con el pago de los bienes, el INP hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicar dichos bienes a la segunda o siguientes mejores posturas o pujas aceptadas.

La subasta no debe incluirse en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa.

**TRIGÉSIMA PRIMERA.-** Cuando se declaren desiertas la licitación y la subasta en una, varias o todas las partidas, el INP, sin necesidad de autorización alguna, podrá venderlas a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa a valor de segunda almoneda.



**TRIGÉSIMA SEGUNDA.-** El INP bajo su responsabilidad, podrá vender bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, mediante la invitación a cuando menos tres personas o la adjudicación directa, previa autorización de la Secretaría, según resulte más conveniente al interés del INP, cuando se esté en alguno de los siguientes supuestos:

- I. Ocurran condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles, o situaciones de emergencia, o
- II. No existan por lo menos tres posibles interesados capacitados legalmente para presentar ofertas.

Para fines de la presente convocatoria, la solicitud de autorización deberá efectuarse por escrito acompañando al menos lo siguiente:

- 1) Solicitud firmada por el responsable de los Recursos Materiales;
- 2) Indicación y acreditamiento del supuesto que se invoca para la excepción a la licitación;
- 3) Identificación del procedimiento que se aplicará, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa y, acreditamiento de al menos dos de los criterios de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad y honradez que fundamentan la selección del procedimiento de excepción;
- 4) Identificación de los bienes y su valor;
- 5) Copia del avalúo respectivo o referencia del valor mínimo, los que deberán encontrarse vigentes tanto en la fecha de la solicitud, como en las fechas a que se refiere la Base Vigésima;
- 6) Copia del dictamen de no utilidad;
- 7) Constancia del dictamen favorable del Comité de Bienes Muebles del Instituto, en términos de lo dispuesto en el artículo 141 fracción IV de la Ley, y
- 8) Tratándose de adjudicación directa, la identificación de quién es el adjudicatario.

En todo caso, la responsabilidad será del Secretario Ejecutivo del Comité de Bienes Muebles del INP, correspondiente, así como de la veracidad de la información remitida a la Secretaría.

**TRIGÉSIMA TERCERA.-** El procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

- I. La invitación debe difundirse entre los posibles interesados, de manera simultánea, personalmente, vía fax, correo electrónico, entre otros; a través de la respectiva página en Internet y en los lugares accesibles al público en las oficinas de la convocante.
- II. En las invitaciones se indicará, como mínimo, la descripción y cantidad de los bienes a enajenar, su valor para venta, garantía,



- condiciones de pago, plazo y lugar para el retiro de los bienes y fecha para la comunicación del fallo;
- III. Los plazos para la presentación de las ofertas se fijarán para cada operación, atendiendo al tipo de bienes a enajenar, así como a la complejidad de su elaboración;
  - IV. La apertura de los sobres que contengan las ofertas podrá realizarse sin la presencia de los postores correspondientes, pero invariablemente se invitará a un representante del órgano Interno de Control en el INP, y
  - V. Las causas para declarar desierta la invitación a cuando menos tres personas será;
    - a) Cuando se presenten propuestas, y
    - b) Cuando ninguno de los participantes satisfaga los requisitos esenciales establecidos en la invitación.

**TRIGÉSIMA CUARTA.-** Tratándose de la venta de desechos generados periódicamente, su desincorporación patrimonial debe realizarse de manera oportuna a través del procedimiento que corresponda, ó mediante contratos con vigencia de hasta un año. Para el caso de una vigencia mayor se requerirá la previa autorización del Comité de Bienes Muebles del Instituto, sin que pueda exceder de dos años.

En su caso, deberá pactarse la obligación de ajustar los precios en forma proporcional a las variaciones que presente la lista o el índice que se determine. La falta de retiro oportuno de los bienes podrá ser motivo de rescisión del contrato.

**TRIGÉSIMA QUINTA.-** Las donaciones deberán formalizarse mediante la celebración de los contratos respectivos, acta de entrega recepción, factura endosada al INP o en su caso oficios de intención.

Las donaciones otorgadas al Instituto, deberán apoyar sus fines sustantivos, y los bienes e insumos donados deberán estar en condiciones óptimas de utilidad.

Las donaciones que reciba el INP o que excedan del equivalente a diez mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal se requerirá de previa autorización de la Secretaría de la Función Pública, conforme lo establece el artículo 133 de la Ley.

Se establecerán las previsiones para que los bienes se destinen al objeto para el que fueron donados.



El INP no aceptará ninguna donación si no existen causas que justifiquen la necesidad de recibirla y que no pueda ser destinada para uso de algún Área Médica o Administrativa.

De acuerdo con la naturaleza del bien, el Área Médica o Administrativa del INP, llevará a cabo el análisis de conveniencia de recepción de los bienes donados y autorizará la recepción de los artículos donados, acto mediante el cual asume la responsabilidad de su aceptación.

El INP, únicamente procederá a la recepción de bienes donados, una vez que se cuente con la autorización de aceptación del área o servicio beneficiado, quien será responsable de su utilización y la aprobación del Director de Administración.

Todos los donativos deberán hacerse del conocimiento del Departamento de Control de Bienes e inventarios, y el trámite de ingreso al INP será por el almacén que corresponda, para que este departamento, lleve los controles y registros correspondientes. Los bienes serán recogidos, de los almacenes, por el usuario con vale de salida.

Todo bien recibido en donación deberá ser inventariado.

Los donativos en efectivo deberán entregarse a la Subdirección de Recursos Financieros mediante el procedimiento establecido.

En caso de donaciones de bienes informáticos, el Departamento de Tecnologías de la Información avalará sus características y compatibilidad con el equipo del INP.

En ningún caso procederán donaciones para su posterior venta por el donatario, al menos durante un año posterior a la firma del contrato.

En los casos en que la donación requiera de la autorización de la Secretaría, se remitirá al menos lo siguiente:

- 1) Solicitud por escrito;
- 2) Identificación del donatario y la determinación de que se ajusta a los sujetos señalados en el artículo 133 de la Ley. Cuando se trate de asociaciones de beneficencia o asistencia, educativas o culturales, así como las que prestan algún servicio asistencial público, copia simple del acta constitutiva de dichas asociaciones o sociedades y sus reformas.

En ningún caso procederán donaciones a asociaciones o sociedades de las que formen parte el cónyuge o los parientes consanguíneos hasta el cuarto



grado, por afinidad o civiles, del o los servidores públicos que en cualquier forma intervengan en la donación;

- 3) Copia del dictamen de no utilidad de los bienes;
- 4) Constancia del dictamen favorable del Comité de Bienes Muebles del Instituto;
- 5) Copia de la autorización del Director General del Instituto;
- 6) Relación de los bienes a donar y su valor (indicando si se llevará a cabo a valor de adquisición o de inventario, uno u otro).

En todo caso, la responsabilidad será del Secretario Ejecutivo del Comité de Bienes Muebles del Instituto, así como de la veracidad de la información remitida a la Secretaría.

Las solicitudes de donación, dación de pago, permuta, transferencia o destrucción deberá ser preferentemente en hoja membretada de la Dependencia o Entidad, Institución, organización, asociación, entre otros, y deberá estar dirigida al Director de Administración, debiendo contener como mínimo: lugar y fecha en que se elabora la solicitud; justificación de la solicitud; tipo de solicitud (donación, dación de pago entre otros); cantidad y descripción del o los bienes muebles; nombre, cargo y firma.

La autorización a la solicitud de donación, dación de pago, permuta, transferencia o destrucción deberá contener lo siguiente:

**Encabezado:** Hoja membretada con logotipo y nombre del INP, nombre de la Dirección de Administración; número de oficio; lugar y fecha de la elaboración.

**Texto:** Señalar los datos de la solicitud recibida; describir el o los bienes muebles; indicar el valor de inventario o adquisición; mencionar el número y la fecha de la sesión en la que el Comité de Bienes Muebles aprobó la solicitud o determinó la conveniencia de celebrar la operación respectiva; fundamento jurídico para autorizar la solicitud.

**TRIGÉSIMA SEXTA.-** El INP podrá llevar a cabo la destrucción de bienes cuando:

- I. Por sus características o condiciones entrañen riesgo en materia de seguridad, salubridad o medio ambiente;
- II. Exista respecto de ellos disposición legal o administrativa que la ordene;
- III. Exista riesgo de uso fraudulento, o
- IV. Habiéndose agotado los procedimientos de enajenación viables, no exista persona interesada.

La configuración de cualquiera de las hipótesis señaladas deberá acreditarse fehacientemente.



En los supuestos a que se refieren las fracciones I y II, el INP deberá observar las disposiciones legales o administrativas aplicables y la destrucción se llevará a cabo en coordinación con las autoridades competentes, de requerirse normativamente.

El INP invitará a un representante del Órgano Interno de Control al acto de destrucción de bienes, del que se levantará acta para constancia, misma que será firmada por los asistentes.

**TRIGÉSIMA SÉPTIMA.-** Los actos de disposición final que realice el INP en sus representaciones fuera del territorio nacional, se registrarán en lo procedente por la Ley y estas Bases, sin perjuicio de lo dispuesto por la legislación del lugar donde se lleven a cabo.

Para el caso específico de avalúos, el INP los podrán obtener de instituciones u otros terceros capacitados legalmente para ello, según las disposiciones que resulten aplicables en el país de que se trate. Asimismo, para la determinación del valor de sus vehículos, podrán utilizar publicaciones equivalentes a la Guía EBC (Libro Azul) u otras referencias idóneas, dejando constancia de ello en el expediente respectivo.

**TRIGÉSIMA OCTAVA.-** Sólo después de que se haya formalizado y consumado la disposición final de los bienes conforme a estas Bases y demás disposiciones aplicables, procederá su baja, la que también se deberá llevar a cabo cuando el bien se hubiere extraviado en definitiva, robado o entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro, una vez pagada la suma correspondiente.

El INP deberá registrar las bajas que efectúen, señalando su fecha, causas y demás datos necesarios para conocer con precisión la disposición final de los bienes de que se trate.



## CAPITULO IV COMITÉ DE BIENES MUEBLES

**TRIGÉSIMA NOVENA.-** El titular del INP deberá disponer el establecimiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto, cuya integración y funcionamiento se sujetarán a lo previsto en el presente Capítulo.

**CUADRAGÉSIMA.-** El Comité se integrará por el Director de Administración del INP, quien lo presidirá; el titular de la Subdirección de Recursos Materiales, quien fungirá como Secretario Ejecutivo; los titulares de las áreas administrativas y de las demás áreas que se considere necesario formen parte del Comité, quienes fungirán como vocales con derecho a voz y voto. Fungirán como asesores, con derecho a voz y no a voto, el representante que, en su caso, designe la Secretaría, uno del Órgano Interno de Control y uno de la Subdirección de Asuntos Jurídicos.

Los miembros titulares del Comité podrán nombrar cada uno a un suplente en caso de no poder asistir a una de las sesiones, mediante oficio, dicho suplente deberá tener el nivel inmediato inferior del puesto del titular y sólo podrá participar en su ausencia. El requisito del nivel se comprobará por el Comité al tomar la lista de asistencia.

Los invitados que asistan a las sesiones para proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar, tendrán derecho a voz y no a voto.

**CUADRAGÉSIMA PRIMERA.-** Los documentos esenciales a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 141 de la Ley, son:

- I. Dictamen de no utilidad para los casos de enajenación;
- II. Solicitud o conformidad para donación, permuta, dación en pago o comodato de bienes, suscrita por él o los interesados;
- III. Constancias que acrediten debidamente la contribución del comodato con los programas del Gobierno Federal, así como la estrategia de control y seguimiento correspondiente;
- IV. Constancias que acrediten la procedencia e idoneidad de los solicitantes para ser beneficiarios en los términos de los diversos supuestos previstos por la Ley, y
- V. Relación de los bienes objeto de la operación y sus valores (de adquisición, de inventario, valor mínimo o de avalúo, según resulte aplicable).



**CUADRAGÉSIMA SEGUNDA.-** En términos de lo dispuesto en los artículos 140 y 141 de la Ley, los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

- I. **Presidente:** Proponer al Comité el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias; coordinar y dirigir las reuniones del Comité y convocar, sólo cuando se justifique, a reuniones extraordinarias;
- II. **Secretario Ejecutivo:** Vigilar la correcta expedición del orden del día y del listado de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios; remitir a cada integrante del Comité la documentación de los asuntos a tratar en la reunión a celebrarse, así como levantar el acta correspondiente a cada sesión.

También se encargará de registrar los acuerdos y realizar su seguimiento, de resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité, y de aquellas otras que le encomienden el Presidente o el Comité.

Para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades, el Secretario Ejecutivo podrá auxiliarse de un Secretario Técnico, quien asistirá a las reuniones del Comité con derecho a voz y no a voto;

- III. **Vocales:** Enviar al Secretario Ejecutivo los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el Comité; analizar la documentación de la reunión a celebrarse; aprobar, en su caso, el orden del día; votar los asuntos con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva y realizar las demás funciones que les encomienden el Presidente o el Comité, y
- IV. **Asesores:** Prestar oportuna y adecuada asesoría al Comité en el ámbito de su competencia. Los asesores no deberán firmar ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones del Comité; únicamente suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación.

**CUADRAGÉSIMA TERCERA.-** De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 140 y 141 de la Ley, las reuniones de los Comités se realizarán conforme a lo siguiente:

- I. Las ordinarias se efectuarán mensualmente, siempre que existan asuntos a tratar. Sólo en casos justificados, a solicitud del Presidente del Comité o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias;
- II. Invariablemente se deberá contar con la asistencia del servidor público que funja como Presidente del Comité o de su suplente. Se entenderá que existe quórum cuando asistan como mínimo la mitad más uno de



los miembros con derecho a voto; las decisiones se tomarán por mayoría; en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad;

- III. Se considerará como asistencia la participación de los miembros del Comité a través de videoconferencias en tiempo real, lo cual deberá hacerse constar en el acta respectiva, recabándose en su oportunidad las firmas correspondientes;
- V. El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán a los integrantes del Comité cuando menos con dos días hábiles completos de anticipación para reuniones ordinarias, y de un día hábil completo para las extraordinarias. Dicha información podrá ser remitida utilizando medios magnéticos o a través de correo electrónico, siempre y cuando se cumpla con los plazos establecidos.
- VI. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité se presentarán en formatos que contengan la información resumida de los casos a tratar en cada sesión, los que firmarán, en su caso, los miembros asistentes que tengan derecho a voz y voto. De cada sesión se levantará acta, la cual invariablemente deberá ser firmada por todos los que hubiesen asistido, y
- VI. No se requerirá que al inicio de cada ejercicio fiscal se lleve a cabo el protocolo de instalación o reinstalación del Comité; bastará que cada año se reinicie la numeración de las sesiones correspondientes.



## CAPITULO V DISPOSICIÓN FINAL

**CUADRAGÉSIMA CUARTA.-** Cuando un servidor público extravíe un bien, el INP, a través del Órgano Interno de Control, podrá dispensar el fincamiento de las responsabilidades en que incurra, cumpliendo con los términos y condiciones establecidos en el artículo 115 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, siempre que el responsable resarza el daño ocasionado, mediante la reposición del bien con uno igual o de características similares al extraviado, o haga el pago del mismo al valor que rija en ese momento en el mercado para un bien igual o equivalente.

**CUADRAGÉSIMA QUINTA.-** Los participantes que adviertan actos irregulares durante los procedimientos de venta podrán presentar el recurso de inconformidad ante la Secretaría de la Función Pública, a efecto de que ésta determine lo conducente en términos de Ley y, en su caso, imponga las sanciones previstas en la “Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos”.

**CUADRAGÉSIMA SEXTA.-** El INP conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación relativa a los actos que realice conforme a estas bases, cuando menos por un lapso de cinco años, excepto la documentación contable, en cuyo caso se estará a lo previsto por las disposiciones aplicables.

## TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** Las Bases originales fueron autorizadas en la 2da. Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno de 2009.

Con base en la cláusula Tercera El Director de Administración del INP las actualizó para adecuarlas a las disposiciones en Materia de Recursos Materiales de la Secretaría de la Función Pública publicadas en el D.O.F del 16 de julio de 2010 y 20 de julio de 2011, al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto Nacional de Pediatría del ejercicio 2011; y a la última reforma de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público publicada en el DOF 10 de junio de 2011 y del Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del 16 de julio de 2010, publicado en DOF del 03 10 2012.

**SEGUNDA.-** Se abrogan todas y cada una de los documentos relativos a la administración de bienes muebles anteriores a la autorización del presente documento, y se derogan todas las demás disposiciones y criterios administrativos que se opongan a las Normas Generales y a las presentes Bases.



## Instituto Nacional de Pediatría

SALUD  
SECRETARÍA DE SALUD



Los integrantes de la H. Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Pediatría, conocieron de la actualización a las presentes bases, en su Segunda Sesión Ordinaria del 2012, celebrada en la Ciudad de México, Distrito Federal a los 23 días del mes de octubre del año dos mil doce. Asimismo las presentes bases fueron puestas a consideración y autorizadas por el Comité de Mejora Regulatoria del Instituto Nacional de Pediatría en su primera sesión extraordinaria del 4 de junio de 2013.-----

-----Rúbrica-----



ANEXO 1

“PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICION FINAL DE LOS BIENES MUEBLES”

(1)	(2)
-----	-----

CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO: \_\_\_\_\_ (3) HOJA DE \_\_\_\_\_ (4)

TIPO DE BIENES (5)	UNIDAD DE MEDIDA (6)	CANTIDAD (7)	CALENDARIZACION (8)				DISPOSICION FINAL (9)	DETERMINACION DEL VALOR (10)	RESULTADO AL FINAL DEL EJERCICIO (11)	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO (7/11) (12)	OBSERVACIONES (13)
			PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	CUARTO					
	TOTALES: (14)						TOTALES: (14)				

(15) _____ _____		AUTORIZA: (16) _____
Nombre, cargo y firma del responsable de la elaboración del programa		Nombre y firma del Oficial Mayor o equivalente que autoriza



## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 1 “PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES MUEBLES”

Los datos que deberán incluirse en el programa, aparecen numerados en orden progresivo, los cuales se señalan en el espacio respectivo, dentro del formato correspondiente.

Cuando se imprima este formato deberán omitirse dichos números.

1. Siglas o logotipo del Instituto.
2. Nombre del INP.
3. Ejercicio que corresponda.
4. Número de la hoja y total de éstas.
5. Descripción del tipo de bienes programados para desincorporación en el ejercicio que corresponda (mobiliario y equipo de oficina, de cómputo, maquinaria, vehículos, bienes de desecho según lista de valores mínimos, etc.).
6. Unidad de medida de los bienes (piezas, kilogramos, litros, etc.).
7. Cantidad de los bienes sujetos a desincorporación en el ejercicio.
8. Programación de las acciones correspondientes a la disposición final (por trimestre [como en el formato], bimestral, mensual, etc.).
9. Señalar la disposición final que corresponda, enajenación, donación, permuta, dación en pago, destrucción, etc.
10. Especificar la forma de obtener el valor de los bienes (avalúo, Guía EBC, lista de valores mínimos, otro).
11. Para efectos de conocer el resultado, al final del ejercicio que termina se deberá indicar la cantidad de bienes que fueron desincorporados.
12. La forma de reflejar el grado de cumplimiento en el ejercicio (se divide la cantidad original programada entre la cantidad que se alcanzó al concluir el ejercicio).
13. Se podrá utilizar para señalar alguna información que se considere relevante para aclarar algún dato o para exponer aspectos del cumplimiento al programa.
14. Cantidad total de los bienes programados para desincorporar.
15. Nombre, cargo y firma del responsable de la elaboración del programa.
16. Nombre y firma del Oficial Mayor o equivalente, que autoriza el programa.



ANEXO 2

LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA (1)		DETERMINACION DEL VALOR MINIMO DE VEHICULOS									
										FOLIO:	
										NUMERO: (2)	
										FECHA: (DD/MM/AAAA) (3)	
DESCRIPCION: (4) Marca y Línea:		Modelo:		Tipo:						No. Eco.:	
Motor:		Serie:		Placas:						R.F.A.:	
Adscripción: (6)		Ubicación: (8)									
VERIFICACION FISICA											
CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACIONES	CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACIONES	CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACIONES
A. CARROCERIA	35.0	(7)	(8)	Buñas	0.8			Tambores	2.0		
Aleas	0.5	(9)	(10)	Cables de buñas	0.8			Discos	2.0		
Bisetas	0.2			Cables de batería	0.5			<b>D. INTERIORES</b>	<b>15.0</b>		
Cabota	2.0			Cableadora hyd.	2.0			Accelerador	0.3		
Cabrueras	1.0			Claixon	0.5			Antena	0.2		
Cofre	2.0			Clutch	2.6			Asientos	1.0		
Cristales Puertas	2.0			Dist. o Mod. P.B	2.6			Ceniceros	0.2		
Cristales	2.0			Generador o Alt.	2.0			Elevadores C.rstl.	1.0		
Espejo Retrulsor Lat.	0.5			Marcha	2.0			Encendedor	0.2		
Faros cuartos	0.3			Monoblock	3.0			Espejo Retrulsor	0.5		
Faros Unidades	0.7			Poleas	1.0			Freno de mano	0.2		
Limpiaores	2.0			Filtros	0.5			Gale	1.0		
Manijas Exteriores	1.0			Radiator	2.0			Inst. Eléctica	1.0		
Medallón Trasero	3.0			Regulador	0.6			Llanta de Retoc.	1.0		
Molduras	0.8			Tapón de Aceite	0.3			Llave de ruedas	0.3		
Parabrisas	3.0			Tapón Radiador	0.1			Manijas Interiores	2.0		
Parrilla	2.0			Insp. Muelles	1.0			Palanca de Veloc.	0.2		
Puertas	4.0			Ventilador	1.0			Pedal Clutch	0.2		
Salpicaderas	4.0			Ind. Manómetros	2.0			Pedal frenos	0.2		
Tanque de Gasolina	1.0			<b>C. SUSPENSIÓN</b>	<b>20.0</b>			Plaxón Luz Interior	0.1		
Tapón de Gasolina	0.2			Amortiguadores	2.0			Radio	1.0		
Tapones de ruedas	0.8			Cable de Velocid.	3.0			Reloj	0.5		
Toldo	2.0			Chasis (pasador)	3.0			Respaldos	0.5		
<b>B. MOTOR Y BIST. ELEC.</b>	<b>30.0</b>			Dirección	2.0			Tablero Instrument.	1.0		
Bandas	0.5			Llantas	2.0			Tapes	0.1		
Batería	0.5			Muelles	1.5			Vestidura	1.2		
Bobinas	1.0			Resortes	1.0			Viseras	0.1		
Bomba de Gasolina	1.0			Rines	1.5			Volante Direc.	1.0		
Bomba de Agua	1.8										
OBSERVACIONES GENERALES: (12)								TOTAL:	100.0	(11)	F.V.U. = (11) 100
CALCULO VALOR MINIMO DE AVALUO: (13)											
VALOR MINIMO DE AVALUO: (14)											
(16)				(18)				(17)			
RESPONSABLE VERIFICACION FISICA				RESPONSABLE DEL CALCULO				VO. BO. ENCARGADO DEL AREA			

## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 2 “DETERMINACIÓN DEL VALOR MÍNIMO DE VEHÍCULOS”

- 1) Logotipo y nombre completo del INP.
- 2) Número consecutivo para el control interno del INP.
- 3) Fecha de llenado del formato.
- 4) Descripción completa conforme a la tarjeta de control (Marca, Línea, Modelo, Tipo, Número Económico, Motor, Serie, Placas y, en su caso, número del Registro Federal de Automóviles).
- 5) Nombre del área donde estuvo adscrito el vehículo.
- 6) Localización del vehículo.
- 7) Calificación real de cada uno de los sistemas que integran la unidad. (Carrocería, Motor y Sistema Eléctrico, Suspensión e Interiores).

**EJEMPLO:**(Aletas 0.5) + (Biseles 0.0, Obs. Rotos) + (Cajuela 2.0) + (Calaveras 1.0) + (Cofre 2.0) + (Cristales puertas 1.5, Obs. Uno está estrellado) + (Defensas 3.0) + (Espejos laterales 0.0) + (Faros cuartos 0.3) + (Faros unidades 0.7) + (Limpiadores 2.0) + (Manijas exteriores 1.0) + (Medallón 3.0) + (Molduras 0.0, Obs. no tiene) + (Parabrisas 3.0) + (Parrilla 2.0) + (Puertas 4.0) + (Salpicaderas 4.0) + (Tapón de gasolina 0.2) + (Tapones de ruedas 0.4, Obs. sólo tiene dos) + (Toldo 2.0) = CARROCERIA 32.6.

**NOTA:** La calificación máxima que se le puede dar al sistema de CARROCERIA será de 35.0.

- 8) Observaciones para cada sistema.
- 9) Calificación de cada parte que compone los sistemas, de acuerdo al estado físico en que se encuentra, en relación a la puntuación máxima.

**EJEMPLO:** La calificación máxima de la parrilla es de 2.0, pero en caso de estar estrellada la real sería de 1.5 y de no tenerla 0.0.

Por otro lado, en caso de que alguna parte no le sea aplicable al tipo de vehículo que se verifica (como podrían ser las aletas, muelles, reloj), la calificación que se indicará será la máxima.

- 10) Observaciones para cada parte de los sistemas.- Invariablemente se deberán anotar las causas por las que, en su caso, se disminuya la calificación máxima para cada parte de los sistemas.

**EJEMPLO:** Biseles-rotos.

- 11) Suma del total de cada uno de los sistemas y obtención del factor de vida útil.



**EJEMPLO:** A+B+C+D = FACTOR DE 100 VIDA ÚTIL

12) Observaciones generales.

**NOTA:** En caso de que se trate de vehículos equipados, se deberá tomar como base para el cálculo del valor mínimo el que aparece para este tipo de unidades en la Guía EBC o Libro Azul (Guía de Información a Comerciantes de Automóviles y Camiones y Aseguradores de la República Mexicana).

13) Cálculo valor mínimo:

**Fórmula:**

$\frac{\text{Precio de Venta + Precio de Compra (EBC)}}{2}$	Valor =Promedio X	Factor de Vida útil =	Valor Mínimo
---	----------------------	--------------------------	-----------------

14) Valor mínimo con número y letra.

15) Nombre y firma del servidor público responsable de la verificación física.

16) Nombre y firma del servidor público responsable del cálculo.

17) Nombre y firma del servidor público encargado del área.