



**INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y  
NEUROCIURUGÍA  
MANUEL VELASCO SUÁREZ**

**BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN,  
DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL  
INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIURUGÍA  
MANUEL VELASCO SUÁREZ**

**OCTUBRE 2010.**

## **PRESENTACIÓN**

Este documento incorpora criterios en la simplificación administrativa basados en un marco normativo en los actos relacionados con la afectación, baja y destino final de bienes muebles propiedad del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez.

## MARCO JURÍDICO

- Ley General de Bienes Nacionales, artículos 129 y 139.
- Ley Federal para el Fondo de la Microindustria (Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 1988).
- Decreto que aprueba el Programa para el Desarrollo de la Industria Mediana y Pequeña (Diario Oficial de la Federación, 30 de abril de 1985).
- Acuerdo que establece las Bases de Integración y Funcionamiento de los Comités de Desincorporación de Bienes Muebles de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (Diario Oficial de la Federación, 28 de enero de 1993).
- Acuerdo por el cual se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010, artículo tercero, numeral 232.
- Acuerdo por el que se instruye a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2010, artículo segundo, fracción II.
- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Bajas de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada (Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 2004).
- Ley Federal de Entidades Paraestatales; artículo 58, fracción V

# **BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ**

## **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 Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez.

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.

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

- I. Acuerdo administrativo de desincorporación: el documento a través del cual el Director General, desincorpora del régimen de dominio público los bienes y por lo tanto pierden su carácter de inalienables;
- II. Afectación: la asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicio determinados;
- 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 mercado;
- IV. Bases: las presentes Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez;
- V. 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;
- VI. Bienes: los bienes muebles propiedad del Instituto, 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 Instituto, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio;
- VIII. Bienes de consumo: los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza el Instituto, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio;
- IX. Bienes no útiles: aquéllos
  - a) Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el

- servicio;
- b) Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio;
  - c) Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;
  - d) Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable;
  - e) Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, y
  - f) Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas;
- X. Comité: el Comité de Bienes Muebles en el Instituto;
  - XI. Instituto: El Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez;
  - XII. Desechos: Entre otros, los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes;
  - XIII. Desincorporación patrimonial: la separación de un bien del patrimonio del Instituto;
  - XIV. 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 VII precedente;
  - XV. Disposición final: el acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción);
  - XVI. Enajenación: la transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago;
  - XVII. Ley: la Ley General de Bienes Nacionales;
  - XVIII. Lista: la lista de valores mínimos que publica bimestralmente la Secretaría en el **Diario Oficial de la Federación**;
  - 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 facultado para la afectación, disposición final y baja de los bienes muebles, que tenga a su cargo la administración de los almacenes, y la distribución de bienes e insumos;
  - XXI. Secretaría: la Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas;
  - XXII. 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;
  - XXIII. 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
  - XXIV. Vehículos: los vehículos terrestres.

**TERCERA.-** El Órgano de Gobierno aprobará los 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 Bases.

## CAPÍTULO 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 VII y VIII de la Base Segunda, respectivamente, y será realizado por el Almacén de Activo Fijo con la supervisión del Departamento de Almacenes e Inventarios.

**QUINTA.-** A los bienes instrumentales debe asignárseles un número de inventario integrado por:

- Los dígitos del ramo presupuestal;
- La denominación de las siglas del Instituto;
- El progresivo que determine el Instituto;
- Año de adquisición;
- El número de la entidad federativa donde se localice.

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.

Respecto de los bienes de consumo se llevará un registro global, y corresponde al Almacén de Activo Fijo considerar si el registro se realiza en forma individual o global.

**SEXTA.-** Los bienes deben ser dados de alta en los inventarios a valor de adquisición. En caso de no conocerse el valor de adquisición de algún bien, el mismo podrá ser asignado, para fines administrativos de inventario por la Subdirección de Recursos Materiales, considerando el valor de otros bienes con características similares o, en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes.

**SEPTIMA.-** En el caso de que el Instituto carezca del documento que acredite la propiedad del bien, el Almacén de Activo Fijo con el visto bueno del Departamento de Almacenes e Inventarios, procederá a levantar acta en la que se hará constar que dicho bien es de propiedad del Instituto y que figura en los inventarios respectivos.

Cuando se extravíe la licencia, permiso o cualquier otra documentación necesaria para el uso o aprovechamiento del bien, el área de Asuntos Jurídicos, realizará las gestiones conducentes a su reposición.

Sin perjuicio de lo anterior, será responsabilidad del Almacén de Activo Fijo con la supervisión del Departamento de Almacenes e Inventarios 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 Departamento de Almacenes e Inventarios será encargado de operar los mecanismos de control de los bienes que se ingresen al Instituto a través de áreas distintas del Almacén de Activo Fijo.

Para tal efecto y en su caso cada área, le informará por escrito al Departamento de Almacenes e Inventarios para realizar el registro correspondiente.

**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 de documentos respectivos, en los que se indicará el área, persona y/o servicio de asignación del bien.

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, enviando por escrito dichos cambios al Departamento de Almacenes e Inventarios.

**DÉCIMA.-** Los bienes instrumentales serán objeto de resguardo individual, 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 Departamento de Almacenes e Inventarios.

**DÉCIMA PRIMERA.-** El Departamento de Almacenes e Inventarios, establecerá las medidas necesarias para realizar inventarios físicos totales cuando menos una vez al año y por muestreo físico cuando menos cada tres meses, cotejando los bienes contra los registros en los inventarios.

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.

**DÉCIMA SEGUNDA.-** Cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, se deberá informar por escrito al Departamento de Almacenes e Inventarios para que se proceda al levantamiento del acta administrativa en la que se hagan constar los hechos y anexando los documentos soporte que acrediten tal situación, a fin de dar cumplimiento a los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso, procediéndose una vez que se tenga el dictamen final a la baja del bien.

En los casos de bienes robados, extraviados o siniestrados en los que se requiera la transmisión de dominio en favor de las aseguradoras, se procederá previamente a su desincorporación del régimen de dominio público, a través del acuerdo citado en la Base Décima Cuarta.

**DÉCIMA TERCERA.-** En los casos de donaciones en especie que reciba el Instituto 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 Departamento de Almacenes e Inventarios, verificará que se entreguen los documentos legales que acrediten la propiedad de los bienes y, en su caso, los permisos que permitan su uso.

**DÉCIMA CUARTA.-** Previa autorización del Órgano de Gobierno, el Instituto podrá celebrar contratos de comodato con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como con gobiernos estatales y municipales, siempre y cuando con ello contribuyan al cumplimiento de las metas y programas del Gobierno Federal, en la inteligencia que deberán preverse los mecanismos de seguimiento y control de las acciones derivadas de dichas operaciones. En el entendido que estos contratos deberán llevar la aprobación del Director General del Instituto.

### CAPÍTULO III DEL ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESINCORPORACIÓN

**DÉCIMA QUINTA.-** El acuerdo administrativo de desincorporación se hará constar por escrito. Este acuerdo debe ser autorizado y emitido de manera indelegable por el Director General del Instituto.

Dicho Acuerdo podrá incluirse en:

- a) El Programa anual de disposición final de los bienes muebles. En este caso el citado acuerdo surtirá efectos en el momento de su disposición final. Para la formulación del programa se anexa el formato I.
- b) Tratándose de la donación, en la autorización que, en su caso, otorgue el Director General del Instituto.
- c) Cuando se trate de los casos de donación que deben ser sometidos a autorización del Comité, el acuerdo deberá obtenerse una vez que dicho Órgano Colegiado dé la autorización salvo que se encuentre en el Programa a que se refiere el inciso a) de la presente Base.

Para fines del acuerdo a que se refiere esta Base, deberá utilizarse el formato I. Dicho acuerdo podrá referirse a uno o más bienes debidamente identificados de manera individual.

**DÉCIMA SEXTA.-** El acuerdo administrativo de desincorporación, únicamente es de aplicación en el Instituto. De igual forma la expedición del acuerdo sólo debe realizarse en los casos de enajenación o destrucción.

**DÉCIMA SEPTIMA.-** También será necesario expedir el acuerdo administrativo de desincorporación en los casos a que se refieren el cuarto párrafo del artículo 131 de la Ley.

**DÉCIMA OCTAVA.-** El acuerdo deberá formar parte del o los expedientes en los que se contenga la información relativa a la desincorporación patrimonial de los bienes, cuya documentación será conservada por el tiempo que establezcan las disposiciones legales, dentro del Almacén de Activo Fijo.

### CAPÍTULO IV DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA

**DÉCIMA NOVENA.-** El Departamento de Almacenes e Inventarios a través del Almacén de Activo Fijo, establecerá las medidas que sean necesarias para evitar la acumulación de bienes no útiles, así como desechos de los mismos.



**VIGÉSIMA.-** El Instituto procederá a la enajenación o destrucción de sus bienes sólo cuando hayan dejado de serles útiles.

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

- a) La elaboración del dictamen de no utilidad.- Estará a cargo del Departamento de Conservación y Mantenimiento; si se trata de mobiliario y equipo de administración, el Departamento de Bioingeniería Hospitalaria; si se trata de equipo médico, el Departamento de Sistematización; si se trata de bienes informáticos.
- b) La autorización del dictamen de no utilidad y la propuesta de disposición final.- Corresponde de forma expresa al Departamento de Almacenes e Inventarios a través del Almacén de Activo Fijo.

El dictamen de no utilidad contendrá cuando menos:

1. La identificación de los bienes no útiles.
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 porqué los bienes no son útiles, en términos de la Base Segunda fracción IX;
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 y firma de quien 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 la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; estudio costo beneficio, dictámenes elaborados por peritos, etc.

**VIGÉSIMA PRIMERA.-** El Departamento de Almacenes e Inventarios, a través de la Dirección de Administración, pondrán a consideración del Director General del Instituto el Programa Anual de Disposición Final de Bienes, para su autorización a más tardar el 31 de enero de cada ejercicio fiscal. Este programa solo podrá ser modificado por el propio Director General y, las adecuaciones correspondientes podrán realizarse antes de concluir el ejercicio que corresponda (formato II).

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, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su autorización, en la página de internet del Instituto.

**VIGÉSIMA SEGUNDA.-** El Instituto procurará efectuar la venta de sus bienes dentro de la circunscripción territorial o regional en donde se encuentren, 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.

**VIGÉSIMA TERCERA.-** Corresponde al Instituto a través del área de Asuntos Jurídicos, verificar la capacidad legal y profesional de los valuadores distintos al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, instituciones de crédito y corredores públicos que pretendan contratar.

La vigencia del avalúo será determinada por el valuator 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 Instituto 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, la Subdirección de 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 CUARTA.-** 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 QUINTA.-** Para determinar el valor mínimo de venta en el caso de vehículos, el Instituto a través del Departamento de Almacenes e Inventarios 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 anexo el formato III, 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.

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.

El responsable de los recursos materiales designará a los servidores públicos encargados de obtener el valor mínimo de los vehículos, conforme a lo dispuesto en esta Base.

**VIGÉSIMA SEXTA-** El Instituto 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 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, autorizada por el Director General del Instituto, y concluyen con la entrega de los bienes, a excepción del comodato, en el que termina con la restitución de los bienes al Instituto.

**VIGÉSIMA SEPTIMA.-** 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 Instituto 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 Instituto, bajo su responsabilidad, podrán 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 su publicación en el **Diario Oficial de la Federación**, sin requerir autorización de la Secretaría.

**VIGÉSIMA OCTAVA.-** Las convocatorias públicas para la venta de los bienes deberán difundirse por un solo día en el **Diario Oficial de la Federación**, en la respectiva página en Internet del Instituto y, en su caso, en los medios electrónicos que establezca la Secretaría.

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

Las convocatorias podrán referirse a una o más licitaciones y contendrán como mínimo los siguientes datos:

- I. Nombre del Instituto;
- 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 las bases y, en su caso, precio y forma de pago de las mismas. El Instituto podrá libremente determinar si las bases se entregarán en forma gratuita o tendrán un precio, en cuyo caso podrán ser revisadas por los interesados previamente a su pago, el cual será requisito para participar en la licitación;
- 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 apertura de ofertas y de fallo y, en su caso, de la junta de aclaraciones a las bases;
- 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 diez días hábiles contados a partir de la fecha de publicación en el **Diario Oficial de la Federación**.

**VIGESIMA NOVENA.-** Las bases que emita el Instituto para las licitaciones públicas se pondrán a disposición de los interesados, tanto en el domicilio señalado al efecto como en la página electrónica del Instituto, 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.

Las bases deberán contener como mínimo lo siguiente:

- I. Nombre del Instituto;
- 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, la obligación de garantizar el sostenimiento de la oferta, de presentar la oferta en un solo sobre cerrado y, en su caso, de exhibir el comprobante de pago de las bases.  
El Instituto podrá incluir otros requisitos, siempre y cuando se indique en las bases 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 las bases 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 del mismo Instituto y formará parte de las bases de la licitación.

A la junta de aclaraciones podrá asistir cualquier persona, aun sin haber adquirido las bases de licitación, registrando únicamente su asistencia y absteniéndose de intervenir durante el desarrollo de la reunión;

- VIII. Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos esenciales establecidos en las bases, 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 propio Instituto, siempre y cuando se garanticen los principios de fiabilidad, integridad e inalterabilidad.

**TRIGÉSIMA** - En los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, el Instituto exigirá a los interesados que garanticen el sostenimiento de sus ofertas mediante cheque certificado o de caja en favor de la Tesorería de la Federación, 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 Instituto a través de la Subdirección de Recursos Materiales calificar y, en su caso, registrar, conservar y devolver las garantías que los licitantes presenten.

**TRIGÉSIMA PRIMERA.-** Toda persona interesada que satisfaga los requisitos de las bases tendrá derecho a participar.

En la fecha y hora previamente establecidas, el Instituto a través de la Subdirección de Recursos Materiales 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 Instituto 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;

Se 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.

Se 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.

**TRIGÉSIMA SEGUNDA.-** En el caso de que el licitante ganador incumpla con el pago de los bienes, el Instituto 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 Instituto durante dos años calendario a partir de que le sea notificada dicha situación por la dependencia correspondiente.

**TRIGÉSIMA TERCERA.-** El Instituto 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) Ninguna persona adquiera las bases;
- b) Nadie se registre para participar en el acto de presentación y apertura de ofertas;
- c) Cuando los licitantes adquirieron las bases, 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 casos de los incisos a) y b), se debe asentar en el acta que se levante para dichos supuestos que también se declara desierta la subasta.

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

- a) Se señalará en la convocatoria y en las bases de 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 trigésima tercera, 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 las bases el procedimiento que se describe en la presente Base;
- c) Sólo podrán participar quienes hubieren adquirido las bases de la licitación; 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 se establecen en la Base Trigésima;

- 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 la Base Vigésima Novena fracción XI;
- 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 las bases. 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 en favor del postor que la hubiere hecho.  
En cuanto a la formulación de las pujas, le será aplicable lo dispuesto inciso e) anterior;
- j) Si celebrada la segunda almoneda no se hubiese presentado postura legal, se declarará desierta la subasta;
- k) El Instituto a través de la Subdirección de Recursos Materiales resolverá, bajo su responsabilidad, cualquier cuestión que se suscite relativa a la subasta, y
- l) El Instituto, 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 las bases respectivas.

En caso de que el postor ganador incumpla con el pago de los bienes, la dependencia 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 QUINTA.-** Cuando se declaren desiertas la licitación y la subasta en una, varias o todas las partidas, el Instituto a través de la Subdirección de Recursos Materiales, 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 SEXTA.-** El Instituto previa autorización del Comité y de la Secretaría, podrán vender bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, celebrando los de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, según resulte más conveniente al interés del Instituto, 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 Base 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 solicitud, como en lo dispuesto en la Base vigésima cuarta;
- 6) Copia del dictamen de no utilidad;
- 7) Copia del acuerdo administrativo de desincorporación, y
- 8) Constancia del dictamen favorable del Comité, en términos de lo dispuesto en el artículo 141 fracción IV de la Ley.

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



**TRIGÉSIMA SEPTIMA.-** 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 vía fax, correo electrónico, entre otros; a través de la respectiva página en Internet y en los lugares accesibles al público en las oficinas del Instituto.
- 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 del Instituto, y
- V. Las causas para declarar desierta la invitación a cuando menos tres personas serán:
  - a) Cuando no se presenten propuestas, y
  - b) Cuando ninguno de los participantes satisfaga los requisitos esenciales establecidos en la invitación.

**TRIGÉSIMA OCTAVA.-** Tratándose de la venta de desechos generados periódicamente, su desincorporación patrimonial debe realizarse de manera oportuna a través del procedimiento que corresponda, sin fraccionarlos, mediante contratos con vigencia de hasta un año. Para el caso de una vigencia mayor se requerirá la previa autorización del Comité, 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.

**TRIGESIMA NOVENA.-** El Instituto hará el entero del producto de la venta a la Tesorería de la Federación, y posteriormente podrán solicitar su recuperación, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.

**CUADRAGÉSIMA.-** Las donaciones deberán formalizarse mediante la celebración de los contratos respectivos.

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

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 respectivo;
- 5) Copia de la autorización del Director General del Instituto;
- 6) Copia del acuerdo administrativo de desincorporación, y
- 7) 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 correspondiente, así como de la veracidad de la información remitida a la Secretaría.

**CUADRAGÉSIMA PRIMERA.-** El Instituto a través del Departamento de Almacenes e Inventarios 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 Instituto 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 Instituto a través del Departamento de Almacenes e Inventarios 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.

**CUADRAGÉSIMA SEGUNDA.-** Los actos de disposición final que realice el Instituto en sus representaciones fuera del territorio nacional, se regirán 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, las dependencias 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.

**CUADRAGÉSIMA TERCERA.-** 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 Instituto 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.

El Instituto deberá informar a la Secretaría, dentro de los primeros diez días hábiles de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, sobre la baja de sus bienes. Dicho informe deberá requisitarse en el formato que para tal efecto se anexa con el número 4 a estas Bases y se referirá a los bienes dados de baja durante el trimestre inmediato anterior.

## CAPÍTULO V COMITÉ DE BIENES MUEBLES

**CUADRAGÉSIMA CUARTA.-** El Director General del Instituto deberá disponer el establecimiento del Comité de Bienes Muebles respectivo, cuya integración y funcionamiento se sujetarán a lo previsto en el presente Capítulo.

**CUADRAGÉSIMA QUINTA.-** El Comité se integrará por el Director de Administración, quien lo presidirá; el Subdirector de Recursos Materiales, quien fungirá como Secretario Ejecutivo; el Jefe del Departamento de Almacenes e Inventarios, quien fungirá como Secretario Técnico, con derecho a voz y no a voto, el Director Médico, el Director de Enseñanza, y el Director de Investigación, quienes fungirán como vocales con derecho a voz y voto. Fungirán como asesores, con derecho a voz y no a voto, uno del Órgano Interno de Control y uno del Área Jurídica.

Los miembros titulares de los Comités podrán nombrar cada uno a un suplente, el cual deberá tener el nivel inmediato inferior y sólo podrá participar en su ausencia.

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.

Las funciones del Comité serán las siguientes (artículo 141 de la Ley):

- I. Elaborar y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento respectivo, sujetándose a las Bases;
- II. Aprobar el calendario de reuniones ordinarias;
- III. Dar seguimiento al programa anual de disposición final de bienes muebles;
- IV. Resolver previamente sobre los casos de excepción de licitación pública, a que se refiere la Base Trigésima Sexta;
- V. Autorizar la celebración de contratos para la enajenación de desechos con vigencia mayor a un año, de acuerdo a la Base trigésima octava;
- VI. **Autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda del equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal;**

- VII. Autorizar las operaciones que impliquen la permuta o la dación en pago de bienes;
- VIII. Analizar solicitudes de comodato y proponerlas para su autorización al Titular del Instituto o Director de Administración, según corresponda;
- IX. Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo;
- X. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité de Bienes Muebles, así como de todas las enajenaciones efectuadas al respecto por el Instituto a fin de, en su caso, disponer las medidas correctivas necesarias, y
- XI. Aprobar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación, mismos que deberán distribuirse a sus integrantes en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior.

**CUADRAGÉSIMA SEXTA.-** 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 SEPTIMA.-** 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.

**CUADRAGESIMA OCTAVA.-** 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;
- IV. 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.
- V. 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.

## CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES

**CUADRAGESIMA NOVENA.-** El Instituto a través del Departamento de Almacenes e Inventarios conservarán en forma ordenada y sistemática toda la documentación relativa a los actos que realicen conforme a las Bases, cuando menos por un lapso de cinco años, excepto la documentación contable, en cuyo caso se está a lo previsto por las disposiciones aplicables.

## FORMATO I

### INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ

#### ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESINCORPORACIÓN DEL REGIMEN DE DOMINIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN DE BIENES MUEBLES QUE HAN DEJADO DE SER ÚTILES AL INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA MANUEL VELASCO SUAREZ, ÓRGANO DESCENTRALIZADO DE LA SECRETARÍA DE SALUD.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1º, 10, 12, 14, 26 y \_\_\_\_ (en su caso el respectivo a la dependencia a la que pertenecen) fracción \_\_\_\_, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1º, 3º, 4º, 6º fracción XVII, 128, segundo párrafo, y 130 de la Ley General de Bienes Nacionales, \_\_\_\_ y \_\_\_\_ (en su caso, ordenamiento jurídico de creación) y \_\_\_\_ (en su caso) del Reglamento Interior de la Secretaría de \_\_\_\_\_, el suscrito \_\_\_\_\_, Titular del \_\_\_\_\_, expide el siguiente:

#### ACUERDO

**UNICO.-** Se desincorporan del dominio de la Federación los bienes que más adelante se detallan (o mencionar que se detallan en los anexos), que se encuentran al servicio de este Instituto y que han dejado de ser útiles al servicio del mismo, en términos del dictamen correspondiente; en consecuencia, los referidos bienes pierden el carácter de inalienables. Asimismo, se autoriza para que se realicen los trámites a que haya lugar para que se desincorporen del patrimonio del Instituto.

**BIENES MUEBLES:** (De acuerdo con el número de bienes, existe la posibilidad de describir pormenorizadamente los bienes o remitirse a anexos, en este caso, deberá vincularse perfectamente este documento con dichos anexos, anotándose el número del expediente del anexo, número de fojas, etc.)

#### TRANSITORIO

**ÚNICO.-** El presente acuerdo surtirá sus efectos en el momento en que se concrete la transmisión de la propiedad de los bienes muebles referidos.

Dado en la Ciudad de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 2010.



FORMATO II

INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGIA Y NEUROCIRUGIA MANUEL VELASCO SUAREZ

PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICION FINAL DE LOS BIENES MUEBLES

--	--

Correspondiente al ejercicio

Hoja

de

Tipo de bienes	Unidad de medida	Cantidad	Calendarización				Disposición final	Determinación del valor	Resultado al final del ejercicio	Porcentaje de cumplimiento	Observaciones
			Primero	Segundo	Tercero	Cuarto					
<b>Totales</b>									<b>Totales</b>		

Autoriza	Autoriza	Autoriza	Autoriza
Director de Administración	Director Médico	Director de Investigación	Director de Enseñanza
Autoriza	Autoriza	Autoriza	Autoriza
Subdirector de Recursos Materiales	Director de Recursos Financieros	Subdirector de Servicios Generales	



**FORMATO III**  
**INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIURGÍA MANUEL VELASCO SUAREZ**

Descripción:		Marca y Línea:		Modelo:		Tipo:		Folio:			
Motor:		Serie:		Placas:		Número:					
Adscripción:				Ubicación:		Fecha:					
						No. Eco.					
						R.F.A					
Verificación Física											
Concepto	Max	Real	Observaciones	Concepto	Max	Real	Observaciones	Concepto	Max	Real	Observaciones
<b>A. Carrocería</b>	35.0			Bujías	0.8			Tambores	2.0		
Aletas	0.5			Cables de bujías	0.8			Discos	2.0		
Biseles	0.2			Cables de batería	0.5			<b>D. Interiores</b>	15.0		
Cajuela	2.0			Carburador o inyect	2.0			Acelerador	0.3		
Calaveras	1.0			Claxon	0.5			Antena	0.2		
Cofre	2.0			Clutch	2.6			Asientos	1.0		
Cristales puertas	2.0			Dist. Mod Dis	2.5			Ceniceros	0.2		
Defensas	2.0			Generador	2.0			Elevadores crist	1.0		
Espejo retrovisor lat	0.5			Marcha	2.0			Encendedor	0.2		
Faros cuartos	0.3			Monoblock	3.0			Espejo Retrovisor	0.5		
Faros unidades	0.7			Poleas	1.0			Freno de mano	0.2		
Limpiadores	2.0			Filtros	0.5			Gato	1.0		
Manijas exteriores	1.0			Radiador	2.0			Inst. Eléctrica	1.0		
Medallón trasero	3.0			Regulador	0.6			Llanta de refac.	1.0		
Molduras	0.8			Tapón de aceite	0.3			Llave de ruedas	0.3		
Parabrisas	3.0			Tapón de radiador	0.1			Manijas interiores	2.0		
Parrilla	2.0			Insp Niveles	1.0			Palanca de veloc.	0.2		
Puertas	4.0			Ventilador	1.0			Pedal Cluth	0.2		
Salpicaderas	4.0			Ind. Manómetros	2.0			Pedal de frenos	0.2		
Tanque de gasolina	1.0			<b>C. Suspensión</b>	20.0			Plafón luz interior	0.1		
Tapñon de gasolina	0.2			Amortiguadores	2.0			Radio	1.0		
Tapones de ruedas	0.8			Caja de velocid	3.0			Reloj	0.5		
Toldo	2.0			Chasis (bastidor)	3.0			Respaldos	0.5		
<b>B. Motor y sist elec</b>	30.0			Dirección	2.0			Tablero	1.0		
Bandas	0.5			Llantas	2.0			Tapetes	0.1		
Batería	0.5			Muelles	1.5			Vestidura	1.2		
Bobina	1.0			Resortes	1.0			Viseras	0.1		
Bomba de gasolina	1.0			Rines	1.5			Volante direcc	1.0		
Bomba de agua	1.8										
<b>Observaciones generales</b>								<b>Total</b>	<b>100.0</b>		
<b>Calculo valor mínimo de avaluo</b>											
<b>Valor mínimo de avaluo</b>											
Responsable de la verificación física			Responsable del calculo				Encargado del área				