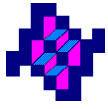


**INSTITUTO NACIONAL
DE SALUD PÚBLICA**

**BASES GENERALES PARA EL ALTA,
ENAJENACIÓN, REGISTRO Y AFECTACIÓN DE
BIENES MUEBLES DEL INSP**

**BASES GENERALES PARA EL ALTA, ENAJENACIÓN,
REGISTRO Y AFECTACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL
INSP**

DICIEMBRE, 2020



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....3

1. OBJETIVO Y ALCANCE.....4

1.1 OBJETIVO.....4

1.2 ALCANCE.....4

2. MARCO JURÍDICO.....4

3. CONTENIDO DE LAS BASES

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....5

CAPÍTULO II. REGISTRO Y AFECTACIÓN.....8

CAPÍTULO III. DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA.....10

CAPÍTULO IV. COMITÉ DE BIENES MUEBLES.....21

CAPÍTULO V. DISPOSICIONES FINALES.....25

TRANSITORIAS.....25



INTRODUCCIÓN

Conforme a la Ley General de Bienes Nacionales y la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, los Órganos de Gobierno de los Organismos Públicos Descentralizados cuentan, entre otras, con la facultad de dictar las bases para regular los actos de disposición final y baja de bienes muebles que estén a su servicio o formen parte de sus activos fijos.

Segundo párrafo se deroga.

Tercer párrafo se deroga.

Con fecha 13 de marzo del 2002, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, la cual, en su artículo 8 Fracción XX y Tercero Transitorio, establece como obligación de todo servidor público la de abstenerse en el ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, de celebrar o autorizar la celebración de pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, arrendamientos y enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra pública o de servicios relacionados con ésta, con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien, con las sociedades de las que dichas personas formen parte.

Que con fecha 30 de diciembre del 2004, fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

Con fecha 18 de julio de 2016 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que entró en vigor el 19 de julio de 2017.

Bajo esta perspectiva y en atención a la disposición Tercera Transitoria de las Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal, el Instituto Nacional de Salud Pública (INSP) requiere contar con Bases que le permitan determinar de manera ágil y transparente la disposición final y baja más pertinente de aquellos bienes muebles que, por su estado de conservación o características físicas, ya no le resulten útiles para los fines a los que se encontraban afectos, por lo que esta Junta de Gobierno ha tenido a bien expedir las siguientes:



**BASES GENERALES PARA EL ALTA, ENAJENACIÓN, REGISTRO Y AFECTACIÓN DE
BIENES MUEBLES DEL INSP**

1. Objetivo y Alcance:

1.1 Objetivo

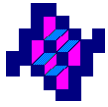
Establecer las bases, reglas y criterios mediante las cuales el INSP, lleve a cabo el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles que se encuentren bajo su servicio y formen parte del activo fijo.

1.2 Alcance

Estas bases son de carácter particular, de aplicación exclusiva en el INSP.

2. Marco Jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículos 108, 109 fracción III y 134 párrafo tercero).
- Ley General de Bienes Nacionales (Título Quinto).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Artículo 45).
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales. (Artículos 1, 14, 17 y 22).
- Ley de los Institutos Nacionales de Salud. (Artículos 1, 3 y 5, Fracción IX, 6, 7 y 19 Fracción I).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (Artículos contemplados en los capítulos I y II).
- Código Civil Federal. (Libro Segundo, Título Segundo Capítulo II, De los bienes muebles y Título Séptimo, del Comodato).
- Estatuto Orgánico del INSP. (Artículos 4 numeral 8 y 32 fracción XX).
- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Artículo Tercero, Título Segundo Capítulos XII y XIII).
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.



3.- CONTENIDO DE LAS BASES GENERALES

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Las presentes disposiciones son de observancia obligatoria y tienen por objeto normar la aplicación de la Ley General de Bienes Nacionales y en atención a la disposición Tercera Transitoria de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal, para establecer las bases, criterios y procedimientos de carácter general para el registro, afectación, disposición final y baja de los bienes que estén a su servicio y formen parte del activo fijo del INSP.

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

De manera supletoria se aplicarán las disposiciones contenidas en la Ley General de Bienes Nacionales y en las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

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

- I. **Afectación:** La asignación de los bienes muebles a un Servidor Público para ser usado con un fin determinado en un área determinada.
- II. **Almacén de Activo Fijo:** El área física dentro del INSP que recibe, resguarda, controla y suministra o entrega los bienes nuevos comprados, adquiridos bajo la figura de Comodato o donaciones, en condiciones de uso a las unidades administrativas que así lo requieran.
- 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. **Baja:** La cancelación del registro de un bien mueble en el inventario del INSP, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado

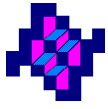


- V. **Bienes muebles:** Los bienes que estén al servicio del INSP y que formen parte de su patrimonio, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo individual.
- VI. **Se deroga.**
- VII. **Bienes de consumo:** Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades cotidianas que realiza el INSP, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un almacén general en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad.
- VIII. **Bienes no útiles:** aquéllos:
- Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;
 - Aún funcionales, pero que ya no se requieran;
 - Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;
 - Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable;
 - Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, y
 - Que no son susceptibles de aprovechamiento por una causa distinta de las señaladas;
- IX. **CABM:** el Catálogo de Bienes Muebles;
- X. **Comité:** El Comité de Bienes Muebles del INSP;
- XI. **DAF:** Dirección de Administración y Finanzas del INSP.
- XII. **Desechos:** Entre otros, los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes;
- XIII. **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;
- XIV. **Disposición final:** El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción);
- XV. **Enajenación:** La transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago;
- XVI. **INSP:** Instituto Nacional de Salud Pública;
- XVII. **INDAABIN:** El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
- XVIII. **Ley:** La Ley General de Bienes Nacionales;



- XIX. **Lista:** La lista de valores mínimos que publica bimestralmente el INDAABIN en el Diario Oficial de la Federación;
- XX. **Normas:** Las Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada;
- XXI. **Bases:** Las Bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del INSP;
- XXII. **Procedimientos de venta:** Los de licitación pública, subasta, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa;
- XXIII. **Responsable de los recursos materiales:** El Jefe del Departamento de Abastecimiento quien tiene a su cargo la administración de los almacenes, y la distribución de bienes e insumos;
- XXIV. **Salario mínimo diario general vigente equivalente** a Unidad de Medida y Actualización (de conformidad con lo señalado en el Artículo 26 inciso B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como el Tercero Transitorio del Decreto que reforma dicha disposición publicado en el D. O. F. el 27 de enero de 2016, todas las menciones al Salario Mínimo como unidad de cuenta, índice, base, medida o referencia para determinar la cuantía de las obligaciones y supuestos previstos en las Leyes Federales se entenderán referidas a la Unidad de Medida y Actualización (UMA)).
- XXV. **Valor para venta:** El valor específico, asignado por el Titular de la DAF a través de sus Departamentos de Abastecimiento para venta de bienes muebles y en caso de flota vehicular el Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento, con base al valor mínimo determinado en avalúo emitido por el INDAABIN o Tercero Autorizado y Guía EBC o Libro Azul, según sea el caso;
- XXVI. **Valor mínimo:** El valor general o específico que fije el INDAABIN o para el cual este establezca una metodología que lo determine, o el obtenido a través de un avalúo, y
- XXVII. **Vehículos:** Medio de locomoción o transporte, en especial el automóvil.

TERCERA. - La Dirección de Administración y Finanzas emitirá los manuales de procedimientos que se requieran para la adecuada administración y control de los bienes muebles, almacenes e inventarios, de conformidad con las presentes Bases.



CAPÍTULO II

REGISTRO Y AFECTACIÓN

CUARTA. - Para los efectos del registro de los bienes en el inventario, éstos se clasifican en bienes muebles (mobiliario, equipo e instrumental) y bienes de consumo.

QUINTA. - Tratándose de bienes muebles, deberá asignárseles un número de inventario integrado por la nomenclatura que indique la normatividad vigente. El control del inventario se llevará en forma documental y electrónica y los números asignados deberán coincidir con los que aparezcan en la etiqueta o placa en cada uno de los bienes.

Respecto de los bienes de consumo no se les asigna número de inventario por lo que solo se lleva un control detallado documental y electrónico.

SEXTA. - Los bienes serán dados de alta en los inventarios a valor de adquisición.

Párrafo segundo se deroga.

En caso de no conocerse el valor de adquisición de algún bien, el mismo podrá ser asignado por el Titular de la DAF a través del Departamento de Abastecimiento, considerando el valor de otros bienes con características similares, valor de mercado con cotización a través de un tercero y en su defecto avaluó.

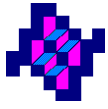
SÉPTIMA. - Si durante la realización del levantamiento del inventario físico de bienes muebles, o en algún otro momento se localiza un bien del cual no pueda acreditarse la propiedad, el Titular del Departamento de Abastecimiento procederá a elaborar un Acta de Hechos para que posteriormente de ser el caso pase a formar parte del inventario y patrimonio del INSP.

Párrafo segundo se deroga.

Será responsabilidad de la DAF el establecer los controles que permitan la guarda y custodia de la documentación que ampare la propiedad de los bienes, los registros correspondientes, de conformidad con las disposiciones legales respectivas.

Será responsabilidad del Área de Activo Fijo elaborar la entrada a su almacén de activo fijo con copia de la documentación que ampare la propiedad del bien.

OCTAVA. - Personal del Área de Activo Fijo, en todo caso verificará los bienes que ingresen al INSP a través de áreas distintas del almacén de Activo Fijo, a efecto de elaborar la documentación necesaria para su alta en el inventario Institucional.



NOVENA. - La afectación de los bienes deberá determinarse atendiendo a las necesidades reales para las que fueron adquiridos y se controlarán a través del resguardo individualizado respectivo, en el que se indicará la ubicación física, el servidor público o usuario responsable del bien.

Los bienes deberán utilizarse exclusivamente para los fines a los que estén afectos.

Para cambiar la afectación de un bien, tendrá que haber una justificación y de proceder deberá modificarse el resguardo correspondiente, para constancia del cambio.

DÉCIMA. - Los bienes muebles serán objeto de resguardo individual.

DÉCIMA PRIMERA. - La Dirección de Administración y Finanzas por instrucción de la Dirección General establecerá las medidas necesarias para realizar el inventario físico anual de bienes muebles institucionales y cuyo resultado final se cotejará contra los registros contables del rubro de Activo Fijo.

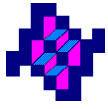
Si como resultado de la realización del inventario físico existieran bienes muebles que no sean localizados, se levantará el acta administrativa correspondiente. El servidor público o usuario responsable del bien tendrá la obligación de hacer la búsqueda e investigación necesaria para su localización. De no encontrarse el bien o bienes, el servidor público o usuario responsable de los mismos deberá realizar la reposición del bien con uno igual o de características similares, o efectuar el pago del mismo al valor que rija en ese momento en el mercado para un bien igual o equivalente.

Tercer párrafo se deroga

DÉCIMA SEGUNDA.- Para los casos de robo, extravío o siniestro de bienes, el servidor público o usuario responsable deberá notificar por escrito al Área de asuntos jurídicos quien a su vez podrá realizar la denuncia ante la autoridad competente o para continuar las acciones conducentes en favor del INSP, una vez efectuado lo anterior informará al Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento en su carácter de enlace con la Compañía Aseguradora que corresponda, a efecto de integrar la documentación necesaria para el reclamo de la indemnización.

En los casos de bienes extraviados o siniestrados en los que se requiera la cesión de la propiedad a favor de una Compañía Aseguradora, una vez que se obtenga la indemnización correspondiente, el Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento deberá informar a la Subdirección de Recursos Financieros y al Departamento de Abastecimiento de esta situación para la baja contable y física del bien.

Tercer párrafo se deroga.



DÉCIMA TERCERA. - En los casos de donación de bienes muebles o de bienes de consumo que reciba el INSP, se deberá notificar por escrito al Departamento de Abastecimiento anexando copia del contrato, convenio u oficio, así como copia del documento que acredite la propiedad e indicar el nombre de la o las personas que participarán por parte del donante en el acto de entrega – recepción a fin de poder elaborar el acta correspondiente.

Asimismo, el Titular del Departamento de Abastecimiento dará vista de dicha donación a la Subdirección de Recursos Financieros para su registro contable.

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, vigencia y seguimiento correspondiente, deberán hacerse constar en el contrato respectivo, el cual deberá ser suscrito por el Director General en su calidad de comodante.

El INSP firmará contratos de comodato solo con vigencia definida por un máximo de 3 años, el cual se podrá renovar siempre y cuando se justifique la colaboración con el INSP.

CAPÍTULO III

DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA

DÉCIMA QUINTA. - El Titular del Departamento de Abastecimiento en coordinación con el Área de Activo Fijo, deberá de dar seguimiento al Programa Anual de Destino Final a fin darle cumplimiento y evitar la acumulación de bienes no útiles, así como desechos de los mismos.

DÉCIMA SEXTA. - El Titular de la DAF a través del Departamento de Abastecimiento procederá a la enajenación o destrucción de sus bienes sólo cuando hayan dejado de ser útiles para los fines para los que fueron adquiridos, por lo que deberá emitirse el dictamen de no utilidad y la propuesta de disposición final de los bienes.

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

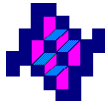
- a. La elaboración del dictamen de no utilidad estará a cargo de la DAF a través del Departamento de Abastecimiento en conjunto con el área usuaria y su área técnica o especializada (en el caso de equipo de cómputo el área especializada es la Subdirección de Computo y Comunicaciones Electrónicas, tratándose de vehículos y mobiliario de oficina, el área especializada será la DAF a través del Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento.).
- b. La aprobación del dictamen de no utilidad, se someterá a autorización del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.



El dictamen de no utilidad contendrá cuando menos:

1. La identificación de los bienes no útiles. En este caso, se anexará una relación de los bienes con los datos de identificación:
 - a. número de inventario,
 - b. descripción,
 - c. marca,
 - d. modelo,
 - e. número de serie y
 - f. valor de inventario o de adquisición.
 - g. Año de adquisición
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 por qué los bienes dejaron de ser útiles para los fines institucionales, en términos de la disposición Segunda de las Bases, fracción VIII;
4. La determinación de si se ubican en los supuestos del artículo 131 de la Ley, cuarto párrafo, en específico para aquellos clasificados como agresivos químicos, materiales contaminantes o radioactivos o aquellos que puedan causar riesgos graves o representar algún peligro a la población.
5. Nombre, cargo y firma de quien elabora, revisa, da visto bueno y autoriza el dictamen de no utilidad, así como la Fecha de elaboración.
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 de costo beneficio (se deberá contar con al menos tres cotizaciones del servicio de reparación con vigencia no mayor a 30 días de proveedores de servicios especializados), dictámenes elaborados por peritos, entre otros.

DÉCIMA SÉPTIMA. - El Titular de la Dirección General del INSP, autorizará de manera indelegable, a más tardar el 31 de enero de cada ejercicio fiscal, el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles (anexo 1). Este programa sólo podrá ser modificado por el Titular de la Dirección General; 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, la DAF a través del Departamento de Abastecimiento y su Área de Activo Fijo responsable del Inventario Institucional, deberá publicarlo dentro de los cinco días hábiles siguientes en el portal institucional.

En el caso de donación de bienes muebles, el Titular de la Dirección General aprobará la misma con base en el Dictamen de No Utilidad y en la propuesta de disposición final (solicitud de donación respectiva).

DÉCIMA OCTAVA.- El INSP 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 señalado en el numeral XXVI de la Segunda Disposición de las presentes Bases, sin que la mencionada venta sea considerada como una acción para evitar la instrumentación de una licitación pública.

DÉCIMA NOVENA. - Corresponderá al INSP, verificar a través de acreditaciones oficiales y currículo, la capacidad legal y experiencia profesional de los valuadores Y corredores públicos que se pretenda contratar, independientes al INDAABIN.

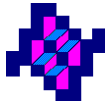
La vigencia del avalúo será determinada por el valuador de acuerdo con su experiencia profesional, sin que en ningún caso pueda ser menor a ciento ochenta días naturales. En su caso, se incluirá la fórmula o mecanismo para actualizar el avalúo.

No se deberá ordenar la práctica de avalúos respecto de los desechos de bienes comprendidos en la Lista.

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. - El DAF a través del Titular del Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento o bien a través de los servidores públicos que este designe serán los encargados de obtener el valor mínimo de los vehículos, conforme a lo dispuesto en el numeral I de la presente Base.

Para determinar el valor mínimo de venta en el caso de vehículos, el INSP deberá:

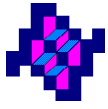
- I. Aplicar la Guía EBC o Libro Azul (Guía de Información a Comerciantes de Automóviles y Camiones y Aseguradores de la República Mexicana), edición mensual o trimestral que corresponda, a fin de establecer el valor promedio de los vehículos, el cual se obtendrá de la suma del precio de venta y el precio 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.

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 puede ser, entre otros, camiones con cajas de carga, su valor será determinado mediante avalúo.

Cuando los vehículos, no se encuentren en condiciones de operación o funcionamiento y 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 practicado por INDAABIN salvo que se encuentren en el estado físico que se indica en el párrafo precedente.

Último párrafo se deroga.



VIGÉSIMA SEGUNDA. - El INSP 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 y, en su caso, con la autorización del Titular de la Dirección General, y concluyen con la entrega de los bienes, a excepción del comodato, en el que termina con la restitución de los bienes al INSP.

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 INSP 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 UMA's.

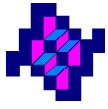
Asimismo, cuando el valor de los bienes no rebase el equivalente a cuatro mil UMA's el INSP bajo su responsabilidad, podrá convocar a una invitación a cuando menos tres personas, por considerarse actualizado el supuesto de excepción de situación extraordinaria, debido a los costos que implicaría su publicación en el Diario Oficial de la Federación, sin requerir autorización del INDAABIN.

VIGÉSIMA CUARTA. - El resumen de las convocatorias públicas para la venta de los bienes deberán difundirse por un solo día en el Diario Oficial de la Federación, el detalle de las mismas se encontrará en la dirección electrónica www.insp.mx

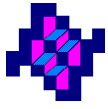
Por causas justificadas, el INSP podrá difundir en otras publicaciones o medios la venta de los bienes muebles.

Las convocatorias contendrán como mínimo los siguientes datos:

- I. Nombre del INSP;
- II. Descripción detallada, cantidad y unidad de medida de los bienes;
- III. Valor para venta de los bienes;
- IV. Se deroga
- V. Lugar, fecha 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 propuestas 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,
- 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.
- X. Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, como son la acreditación de la personalidad del participante, la obligación de garantizar el sostenimiento de la propuesta, de presentar la propuesta en un solo sobre cerrado y, en su caso, de exhibir el comprobante de pago de la convocatoria. El INSP 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;
- XI. 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;
- XII. Instrucciones para la presentación de las propuestas;
- XIII. Plazo para modificar aspectos contenidos en la convocatoria. Solamente podrán efectuarse modificaciones hasta inclusive el quinto día hábil anterior al del acto de presentación y apertura de propuestas. Dichas modificaciones se harán del conocimiento de los interesados a más tardar al día hábil siguiente a aquel en que se efectúen 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 dirección electrónica www.insp.mx y formará parte de la convocatoria de la licitación.
- XIV. A la junta de aclaraciones podrá asistir cualquier persona, aun sin haber adquirido la convocatoria de licitación, registrando únicamente su asistencia y absteniéndose de intervenir durante el desarrollo de la reunión;
- XV. Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos esenciales establecidos en la convocatoria, así como el que las propuestas 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.
- XVI. Criterios claros para la adjudicación, entre los que se encuentra si la adjudicación se realizará por lote o por partida;
- XVII. Indicación de que la garantía de sostenimiento de las propuestas se hará efectiva en caso de que se modifiquen o retiren las mismas, o el adjudicatario incumpla sus obligaciones en relación con el pago;
- XVIII. Establecer que, de presentarse un empate, la adjudicación se efectuará a favor del participante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre el



INSP 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;

- XIX. Fecha límite de pago de los bienes adjudicados;
- XX. Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes;
- XXI. Causas por las cuales la licitación podrá declararse desierta;
- XXII. Las reglas a las que se sujetará la subasta de los bienes;
- XXIII. 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.

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 del resumen de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

VIGÉSIMA QUINTA. - Se deroga.

VIGÉSIMA SEXTA.- En los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, la DAF a través del Departamento de Abastecimiento exigirá a los interesados que garanticen el sostenimiento de sus propuestas mediante cheque certificado o de caja en favor del INSP, 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 el INSP a título de garantía de pago de los bienes.

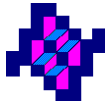
Corresponderá a la DAF a través del Departamento de Abastecimiento calificar y, en su caso, registrar, conservar y devolver las garantías que los licitantes presenten.

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

En la fecha y hora previamente establecidas, la DAF a través del Departamento de Abastecimiento, deberá iniciar el acto de presentación y apertura de propuestas, 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 INSP para facilitar la conducción del procedimiento, tales como: la utilización de más de un sobre, protección de datos con cinta adhesiva transparente, presentación de propuestas 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 INSP 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 propuestas.



El INSP levantará acta a fin de dejar constancia de los actos de presentación y apertura de propuestas 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 la convocatoria, 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 INSP hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicarlos a la segunda o siguientes mejores propuestas 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 INSP, durante dos años calendario, a partir de que le sea notificada dicha situación por el INSP.

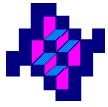
VIGÉSIMA NOVENA. - La DAF a través del Departamento de Abastecimiento declarará desierta la licitación pública en su totalidad o en alguna(s) de sus partidas, según sea el caso, cuando se actualice cualquiera de los siguientes supuestos:

- a. Se deroga.
- b. Nadie se registre para participar en el acto de presentación y apertura de propuestas;
- c. 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 propuesta 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 el caso del inciso b) 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 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 norma 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. El procedimiento de la subasta se establecerá en la convocatoria.
- c. Sólo podrán participar quienes hubieren adquirido la convocatoria 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 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 la disposición Vigésima Cuarta, fracción XVII de las presentes 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 el INSP, 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 en el inciso e) anterior;
- j. Si celebrada la segunda almoneda no se hubiese presentado postura legal, se declarará desierta la subasta;
- k. El INSP resolverá, bajo su responsabilidad, cualquier cuestión que se suscite relativa a la subasta, y
- l. El INSP, 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 contenida en las presentes bases.

En caso de que el postor ganador incumpla con el pago de los bienes, el INSP 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 INSP, 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. - La DAF a través del Departamento de Abastecimiento, bajo su responsabilidad, y previa autorización del INDAABIN, podrá 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 INSP, cuando se esté en alguno de los siguientes supuestos:

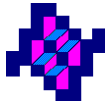
I. Ocurran condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles, o situaciones de emergencia, o

II. No existan por lo menos tres posibles interesados capacitados legalmente para presentar propuestas.

Para fines de las presentes Bases, la solicitud de autorización deberá efectuarse por escrito acompañando, al menos, lo siguiente:

1. Solicitud firmada por el Titular del Departamento de Abastecimiento;
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 disposición vigésima quinta;
6. Copia del dictamen de no utilidad;
7. Constancia del dictamen favorable del Comité respectivo, 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, correspondiente, así como de la veracidad de la información



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, vía correo electrónico, a través de la respectiva página institucional en internet y en la oficina del Departamento de Abastecimiento.
- 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 propuestas 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 propuestas podrá realizarse sin la presencia de los postores correspondientes, pero invariablemente se invitará a un representante del Órgano Interno de Control en el INSP, 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.

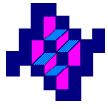
TRIGÉSIMA CUARTA. - Derogada.

TRIGÉSIMA QUINTA. - Las donaciones deberán formalizarse mediante la celebración de los contratos respectivos.

Cuando la donación exceda la cantidad de diez mil UMA's, deberá de contarse con la dictaminación favorable de la Junta de Gobierno del INSP, dicha facultad puede ser delegada exclusivamente al Director General del INSP.

En el contrato 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 Junta de Gobierno del INSP, 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 Titular de la Dirección General, y;
6. Relación de los bienes a donar y su valor de Inventario.

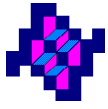
La integración del expediente que se remita a la Junta de Gobierno del INSP, será responsabilidad del Secretario Ejecutivo del Comité de Bienes Muebles.

TRIGÉSIMA SEXTA. - La donación de bienes se llevará a cabo observando las previsiones contenidas en el artículo 133 de la Ley y las presentes Bases.

TRIGÉSIMA SÉPTIMA. - El INSP 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 INSP 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 INSP 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 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 cobrada la indemnización correspondiente.

La DAF deberá registrar las bajas de los bienes física y contablemente de conformidad con el párrafo anterior, señalando su fecha, causas y demás datos necesarios para conocer con precisión la disposición final de los bienes de que se trate.

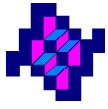
CAPÍTULO IV

COMITÉ DE BIENES MUEBLES

TRIGÉSIMA NOVENA.- El Titular de la Dirección General deberá disponer el establecimiento del Comité de Bienes Muebles, cuya integración y funcionamiento se sujetarán a lo previsto en el presente Capítulo.

CUADRAGÉSIMA. - El Comité del INSP se integrará por:

- El Presidente o Presidenta, quien será el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Un Secretario Ejecutivo o Secretaria Ejecutiva, representado por el Titular del Departamento de Abastecimiento.
- Un Secretario Técnico o Secretaria Técnica, representando por el o la responsable operativo (a) del área de Activo Fijo, adscrita al Departamento de Abastecimiento;
- Ocho Vocales integrados por los Titulares de los Centros de Investigación, [Centro de Investigación en Nutrición y Salud (CINYS), Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (CIEE), Centro de Investigación Sobre Enfermedades Infecciosas (CISEI), Centro de Investigación en Salud Poblacional (CISP), Centro de Investigación en Sistemas de Salud (CISS)]; el Titular del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública (CENIDSP); el Titular de la Secretaría Académica (SA); así como el Titular de la Subdirección de Recursos Financieros.



- Asesores; un representante del Órgano Interno de Control y un representante del Área de Asuntos Jurídicos.

Los miembros titulares del Comité de Bienes Muebles podrán nombrar cada uno a un suplente, el cual deberá tener como mínimo el nivel inmediato inferior y sólo podrá participar en su ausencia y no de manera permanente.

El Presidente tendrá derecho de voz y voto, y además contará con voto de calidad en caso de empate, para tomar la determinación correspondiente.

El Secretario Ejecutivo y el Secretario Técnico solo tendrán derecho a voz y los Vocales, tendrán derecho a voz y voto.

Los Asesores tendrán derecho únicamente a voz.

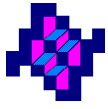
Los invitados que asistan a las sesiones para proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar, tendrán derecho a voz, pero no a voto.

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 para donación, permuta, dación en pago o comodato de bienes, suscrita por el o los interesados;
- III. Constancias que acrediten debidamente la contribución del comodato con los programas del Gobierno Federal, lo que deberá ser objeto de acreditación y seguimiento por parte del INSP.
- 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 o Presidenta: 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;

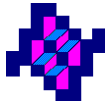


- II. Secretario Ejecutivo o Secretaria Ejecutiva: Vigilar la correcta expedición del orden del día y del listado de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios; remitir a cada integrante del Comité la documentación de los asuntos a tratar en la reunión a celebrarse, así 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. El Secretario Ejecutivo en el desempeño de sus funciones y responsabilidades podrá auxiliarse del Secretario o Secretaria Técnica.
- 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. - Las funciones del Comité serán las siguientes:

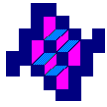
- I. Autorizar el Manual de Procedimientos respectivo y sus actualizaciones;
- II. Aprobar el calendario anual de reuniones o sesiones ordinarias;
- III. Dar seguimiento al programa anual de disposición final de bienes muebles;
- IV. Analizar los casos de excepción al procedimiento de licitación pública previstos en el tercer párrafo del artículo 132 de la Ley y proponerlos para su autorización al INDAABIN;
- V. Dictaminar la donación de bienes cuyo valor no exceda del equivalente a quinientos días de Unidad de Medida y Actualización (UMA);
- VI. Cuando le sea solicitado por el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, analizar y dictaminar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de bienes muebles;



- VII. Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo;
- VIII. Analizar los informes trimestrales de conclusión o trámite de los asuntos sometidos al comité, así como de todas las enajenaciones efectuadas en el periodo por el INSP, y
- IX. Aprobar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación, en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior, así como someterlo a la consideración del titular del INSP.

CUADRAGÉSIMA CUARTA. - 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 sesiones ordinarias se efectuarán mensualmente, siempre que existan asuntos a tratar, y de manera extraordinaria cuando exista causa justificada a solicitud del Presidente del Comité o de sus integrantes.
- 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,



- 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.
- VII. En la primera sesión ordinaria de cada ejercicio presupuestal se presentará el calendario de sesiones ordinarias.

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES FINALES

CUADRAGÉSIMA QUINTA. - Los participantes que adviertan actos irregulares durante los procedimientos de venta, podrán acudir ante el Órgano Interno de Control en el INSP, a efecto de que éste determine lo conducente en términos de la normatividad aplicable y, en su caso, imponga las sanciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas.

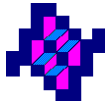
CUADRAGÉSIMA SEXTA. - El Titular del Departamento de Abastecimiento, a través de su área de Activo Fijo, conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación relativa a los actos que se realicen conforme a las presentes Bases, cuando menos, por un lapso de seis años, excepto la documentación contable, en cuyo caso se estará a lo previsto por las disposiciones aplicables.

TRANSITORIAS

PRIMERA. - Las presentes Bases entrarán en vigor al siguiente día hábil de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDA. - El Titular de la Dirección de Administración y Finanzas deberá emitir, dentro de un plazo de sesenta días contados a partir de que entren en vigor las presentes Bases, los manuales de procedimientos a que se refiere la disposición tercera de las mismas.

TERCERA. - Los procedimientos de venta que se encuentren en proceso o pendientes de resolución cuando entren en vigor estas Bases, se tramitarán y resolverán conforme a las disposiciones vigentes al momento en que se iniciaron.



ANEXO 1



**INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA
PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES**

Correspondiente _____

Fecha de elaboración: _____

Al ejercicio: (1)

Hoja de (2)

Tipo de bienes (3)	Unidad de medida (4)	Cantidad (5)	Calendarización (6)				Disposición Final (7)	Determinación del valor (8)	Resultado al final del ejercicio (9)	Porcentaje de cumplimiento (10)	Observaciones (11)
			Primero	Segundo	Tercero	Cuarto					
Equipo de Audiovisual											
Equipo de Cómputo											
Equipo de Laboratorio											
Equipo de Oficina y Mobiliario											
Automóviles											
Total en Piezas (12)					X						
Total en Unidades				X							

ELABORÓ
(13)

REVISÓ
(14)

Vo. Bo.
(15)

AUTORIZÓ
(16)

Lic.
Soporte Administrativo
Área de Activo Fijo

Lic.
Jefe del Departamento
de Abastecimiento

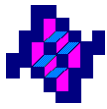
Lic.
Director de Administración y
Finanzas

Dr.
Director General

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

Los datos que se incluirán 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.

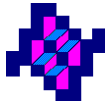
1. Ejercicio que corresponda.
2. Número de la hoja y el total de éstas.
3. Descripción del tipo de bienes programados para desincorporación en el ejercicio que corresponda (mobiliario y equipo de oficina, de cómputo, maquinaria, vehículos, bienes de desecho según lista de valores mínimos, etc.).
4. Unidad de medida de los bienes (piezas, kilogramos, litros, etc.).
5. Cantidad de los bienes sujetos a desincorporación en el ejercicio.



6. Programación de las acciones correspondientes a la disposición final (por trimestre).
7. Señalar la disposición final que corresponda, enajenación, donación, permuta, dación en pago, destrucción, etc.
8. Especificar la forma de obtener el valor de los bienes (avalúo, Guía EBC, lista de valores mínimos, otro).
9. Para efectos de conocer el resultado, al final del ejercicio que termine deberá indicarse la cantidad de bienes que fueron desincorporados.
10. 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).
11. Podrá utilizarse para señalar alguna información que se considere relevante para aclarar algún dato o para exponer aspectos del cumplimiento al programa.
12. Cantidad total de los bienes programados para desincorporar.
13. Nombre, cargo y firma del responsable de la elaboración del programa.
14. Nombre, cargo y firma del responsable de la revisión del programa.
15. Nombre, cargo y firma del responsable de Visto Bueno del programa.
16. Nombre y firma del Director General.

ANEXO 2

LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA (1)		DETERMINACION DEL VALOR MINIMO DE VEHICULOS										
		(1)									FOLIO:	
											NUMERO: (2)	
											FECHA: (DD/MM/AAAA). (3)	
DESCRIPCION: (4)		Marca y Linea:			Modelo:		Tipo:		No. Eco.:			
Motor:		Serie:			Placas:				R.F.A.:			
Adscripción: (5)		Ubicación: (6)										
VERIFICACION FISICA												
CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACIONES	CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACIONES	CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACIONES	
A. CARROCERIA	35.0	(7)	(8)	Bujías	0.8			Tambores	2.0			
Aletas	0.5	(9)	(10)	Cables de bujías	0.8			Discos	2.0			
Biseles	0.2			Cables de batería	0.5			D. INTERIORES	15.0			
Cajuela	2.0			Carburador o Inyect.	2.0			Acelerador	0.3			
Calaveras	1.0			Ciación	0.5			Antena	0.2			
Cofre	2.0			Clutch	2.6			Asientos	1.0			
Cristales Puertas.	2.0			Dist. o Mod. DIS	2.5			Ceniceros	0.2			
Defensas	2.0			Generador o Alt.	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 Refacc.	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. Niveles	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			C. SUSPENSION	20.0			Plafón luz interior	0.1			
Tapón 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. MOTOR Y SIST.ELEC	30.0			Dirección	2.0			Tablero Instrument.	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											
OBSERVACIONES GENERALES: (12)								TOTAL:	100.0	(11)	F.V.U. = (11) 100	
CALCULO VALOR MINIMO DE AVALUO:								(13)				
VALOR MINIMO DE AVALUO:								(14)				
(15)				(16)				(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”**

- 2) Logotipo y nombre completo del INSP.
- 3) Número consecutivo para el control interno del INSP.
- 4) Fecha de llenado del formato.
- 5) 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).
- 6) Nombre del área donde estuvo adscrito el vehículo.
- 7) Localización del vehículo.
- 8) Calificación real de cada uno de los sistemas que integran la unidad. (Carrocería, Motor y Sistema Eléctrico, Suspensión e Interiores).

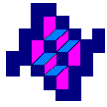
EJEMPLO:(Aletas 0.5) + (Biseles 0.0, Obs. Rotos) + (Cajuela 2.0) + (Calaveras 1.0) + (Cofre 2.0) + (Cristales puertas 1.5, Obs. Uno está estrellado) + (Defensas 3.0) + (Espejos laterales 0.0) + (Faros cuartos 0.3) + (Faros unidades 0.7) + (Limpiadores 2.0) + (Manijas exteriores 1.0) + (Medallón 3.0) + (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) = CARROCERÍA 32.6.

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

- 9) Observaciones para cada sistema.
- 10) 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.



- 11) 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.

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

EJEMPLO: $\frac{A+B+C+D}{100} = \text{FACTOR DE VIDA ÚTIL}$

- 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:

II. Fórmula:

$$\frac{\text{Precio de Venta (EBC)} + \text{Precio de Compra (EBC)}}{2} = \text{Promedio Valor} \times \text{Factor de Vida útil} = \text{VALOR MÍNIMO}$$

- 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.