

	<b>Nombre del Procedimiento:</b>  <b>NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL</b>	<b>Código:</b> <b>DI-VA-500-07-01</b>
		<b>Revisión</b> <b>C</b>
		<b>Página:</b> 1 de 16

# NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL

Estas normas fueron autorizadas por el Órgano de Gobierno del CETI, en la sesión 125 de fecha 16 de octubre de 2012, con el número de acuerdo **SO/IV-12/07.04, R**

	<b>Nombre del Procedimiento:</b>  <b>NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL</b>	<b>Código:</b> <b>DI-VA-500-07-01</b>
		<b>Revisión</b> <b>C</b>
		<b>Página:</b> 2 de 16

## CAPITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Las presentes Normas establecen las bases, criterios y procedimientos de carácter general para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de los Bienes Muebles propiedad del Centro de Enseñanza Técnica Industrial.

La aplicación de estas Normas 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 Normas se entenderá por:

**Dictamen de No Utilidad:** Es el formato mediante el cual un especialista o área técnica dictamina la no utilidad o no del bien.

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

**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;

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

**Bienes:** Los bienes muebles propiedad del CETI.

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

**Bienes de consumo:** Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza el CETI, 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;

**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;

**CETI:** Centro de Enseñanza Técnica Industrial.

**Comité:** El Comité de Bienes Muebles del CETI;

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

*Si esta es una copia o impresión, a menos que tenga un sello de Control de Documentos es no controlada. Deberá verificar su nivel de revisión antes de usarlo*

	<b>Nombre del Procedimiento:</b>  <b>NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL</b>	<b>Código:</b> <b>DI-VA-500-07-01</b>
		<b>Revisión</b> <b>C</b>
		<b>Página:</b> 3 de 16

**Acta Administrativa:** Documento donde se harán constar los hechos, relacionados al robo, siniestro o extravío de un bien, formalizando el hecho ante dos testigos.

**Inventario:** Es una acción en la cual se cuentan los bienes muebles que son propiedad del CETI, donde se hace una investigación de la existencia física y documentada.

**Dictamen de no utilidad:** El documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad;

**Disposición Final:** El acto a través del cual el CETI lleva a cabo la baja y cancelación del registro de un bien, ya sea por enajenación, destrucción o traspaso.

**Enajenación:** La transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta.

**Convocatoria:** Es aquella que es publicada y que emite el CETI para informar sobre el proyecto de venta de los bienes muebles que han dejado de ser útiles para el CETI.

**Traspaso de Bienes Internamente:** Es un bien dado de baja del inventario, que fue autorizado por el Órgano de Gobierno, para ser utilizado en los talleres o aulas, para prácticas, aprendizaje y trabajo didáctico, de los alumnos del CETI.

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

**Lista:** La lista de valores mínimos que publica bimestralmente por la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación;

**Normas:** Las presentes Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del Centro de Enseñanza Técnica Industrial;

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

**Programa anual de enajenación:** Documento mediante se enlistan los bienes propuestos para enajenación.

**Responsable de los recursos materiales:** Servidor Público con rango no inferior a Director de Área, que tiene a su cargo la administración de los almacenes, y la distribución de bienes e insumos, que conforme al Manual de Organización del CETI esta responsabilidad recae en la Dirección Administrativa;

**Valor mínimo:** El valor general o específico que se fije de acuerdo a la Lista o para el cual ésta establezca una metodología que lo determine, o se obtenga a través de un avalúo, y

**Vehículos:** Los vehículos terrestres.

**Órgano Interno:** Órgano Interno de Control en el CETI.

**INDAABIN:** Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

**TERCERA.-** El Órgano de Gobierno dictará los lineamientos y procedimientos institucionales específicos, manuales, instructivos y formatos que se requieran para la adecuada administración y control de los bienes muebles, con apego, en lo relativo al registro, afectación, disposición final y baja de dichos bienes, a lo previsto por la normatividad aplicable.

	<b>Nombre del Procedimiento:</b>  <b>NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL</b>	<b>Código:</b> <b>DI-VA-500-07-01</b>
		<b>Revisión</b> <b>C</b>
		<b>Página:</b> 4 de 16

## CAPITULO II

### REGISTRO Y AFECTACION

**CUARTA.-** Para efectos del registro de los bienes en inventarios, éstos se clasifican en “Instrumentales” y “De Consumo”, conforme a las definiciones contenidas en la Norma Segunda de este documento.

**QUINTA.-** A los bienes instrumentales debe asignárseles un número de inventario integrado por los dígitos del ramo presupuestal o la denominación o siglas de el CETI, el progresivo que determine la propia entidad y, en su caso, otros dígitos que faciliten el control del bien, tales como el año de adquisición y la identificación 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 emplacedos en los bienes.

**SEXTA.-** Los bienes deben ser dados de alta en los inventarios a valor de adquisición. Los bienes que, en su caso, produzca el CETI se registrarán de acuerdo con su costo de producción y los semovientes al valor que se cotice en el mercado en la fecha de su adquisición, captura o nacimiento, según se trate.

En caso de no conocerse el valor de adquisición de algún bien, el mismo podrá ser asignado, para fines administrativos de inventario por la Jefatura de Recursos Materiales, considerando el valor de otros bienes con características similares.

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

Para el acta mencionada en el párrafo anterior deberá contener lo siguiente:

- a) Señalar día, hora, lugar
- b) Deberá de mencionar en la misma que la presente es una acta para que se cerciore que el bien que es propiedad CETI.
- c) Descripción del bien que se carezca del documento que lo acredite.
- d) Esta acta deberá subscribirla el Jefe del Departamento de Recursos Materiales a falta de documento que acredite la propiedad del bien de que se trate.
- e) Mencionar que el bien cuenta con un número de inventario, si lo tiene.
- f) La razón por la que se carece de la documentación requerida, ya por extravío o desconocimiento de la propiedad del bien mueble.
- g) Presentar por los menos dos testigos para acreditar que dicho bien es propiedad del CETI, y que bajo protesta de decir verdad, si conocen si el CETI es propietario y cuanto tiempo tiene dicho el bien mueble en posesión el CETI.
- h) Deberá de presentarse demás documentación que lleve a la conclusión que dicho bien es propiedad del CETI, si existe.
- i) Se mencionará en la misma acta que se reservará la resolución para que el Director General pronuncie si es considerado bien de propiedad del CETI o no y se cerrará el acta.

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

Sin perjuicio de lo anterior, será responsabilidad de la Subdirección de Finanzas, el establecer los controles que permitan la guarda y custodia de la documentación que ampare la propiedad de los bienes, los registros correspondientes por las características de cada bien, que se requieran, de conformidad con las disposiciones legales respectivas.

**OCTAVA.-** La Subdirección de Servicios del Plantel Tonalá, así como la Subdirección de Servicios del Plantel Colomos y la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales serán los encargados respectivamente de operar los mecanismos de control de los bienes que se ingresen al CETI a través de áreas distintas al almacén.

*Si esta es una copia o impresión, a menos que tenga un sello de Control de Documentos es no controlada. Deberá verificar su nivel de revisión antes de usarlo*

	<b>Nombre del Procedimiento:</b>  <b>NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL</b>	<b>Código:</b> <b>DI-VA-500-07-01</b>
		<b>Revisión</b> <b>C</b>
		<b>Página:</b> 5 de 16

**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.

**DECIMA.-** 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 CETI.

**DECIMA PRIMERA.-** La Dirección Administrativa establecerá las medidas necesarias para que se realicen el inventario físico general, 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 norma décima segunda y se notificará al Órgano Interno a efecto de que, en su caso, se determinen las responsabilidades administrativas a que haya lugar.

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

En los casos de bienes robados, extraviados o siniestrados en los que se requiera la transmisión de dominio en favor de las aseguradoras, se procederá previamente a su baja del inventario de activos fijos del CETI.

**DECIMA TERCERA.-** En todos los casos de transferencia o donaciones en especie que reciba el CETI se deberán cotejar el inventario indicado en los documentos respectivos con el físico. De encontrar diferencias éstas se harán constar en el acta administrativa de recepción.

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

### **CAPITULO III**

#### **DICTAMEN DE NO UTILIDAD Y BAJA DE BIENES**

**DECIMA CUARTA.-** La Dirección Administrativa debe establecer las medidas que sean necesarias para evitar la acumulación de bienes no útiles, así como desechos de los mismos.

**DECIMA QUINTA.-** El CETI 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:

Elaboración del dictamen de no utilidad.- Será elaborado por el técnico o especialista del CETI donde se informa al departamento que le corresponda, ya sea Subdirección de Servicios del Plantel Tonalá, así como la Subdirección de Servicios del Plantel Colomos y para área central la Jefatura del Departamento Recursos Materiales.

Autorización del dictamen de no utilidad.- Le corresponde a la Dirección Administrativa.

El dictamen de no utilidad deberá elaborarse en los formatos establecidos en los anexos 3 y 4 de estas normas.

*Si esta es una copia o impresión, a menos que tenga un sello de Control de Documentos es no controlada. Deberá verificar su nivel de revisión antes de usarlo*

	<b>Nombre del Procedimiento:</b>  <b>NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL</b>	<b>Código:</b> <b>DI-VA-500-07-01</b>
		<b>Revisión</b> <b>C</b>
		<b>Página:</b> 6 de 16

**DECIMA SEXTA.-** La baja de bienes, será propuesta por el Director General del CETI al Órgano de Gobierno, para que sea aprobada por este Órgano, respecto de los bienes que han dejado de ser útiles para el CETI, y con dicha autorización se procederá a la enajenación, destrucción o traspaso de los bienes.

**DECIMA SEPTIMA.-** El CETI procederá a la enajenación o destrucción de sus bienes sólo cuando dichos bienes hayan dejado de ser útiles.

**DECIMA OCTAVA.-** El Órgano de Gobierno autorizará de manera indelegable, a más tardar el 31 de Marzo de cada ejercicio fiscal, el programa anual de disposición final de bienes.

Para el cumplimiento de este programa, se apegarán al anexo 1 del presente documento.

Este programa sólo podrá ser modificado por el Órgano de Gobierno y, las adecuaciones correspondientes podrán realizarse antes de concluir el ejercicio que corresponda.

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

Una vez autorizado el programa debe difundirse, dentro de los 5 cinco días hábiles siguientes a su autorización, en la página de Internet del CETI.

**DECIMA NOVENA.-** El CETI 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, deberá 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.

**VIGESIMA.-** Será el personal del CETI (docentes, trabajadores o especialistas) los que valúen los bienes y dictaminen la inutilidad de los mismos y emitan, si es necesario, los documentos adicionales para la baja de bienes.

Cuando el valuador del CETI desconozca sobre un bien, o no pueda emitir un dictamen o información adicional, se solicitará el apoyo del INDAABIN, para determinar el valor o la valuación de los bienes propuestos a enajenación, sean bienes en buen estado pero que ya no son de utilidad al CETI.

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 los avalúos que se emitan debe establecerse únicamente el valor mínimo 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.

**VIGESIMA PRIMERA.-** 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 el valor mínimo deberá estar vigente en la fecha en que se formalice la operación respectiva.

**VIGESIMA SEGUNDO.-** Para determinar el valor mínimo de venta en el caso de vehículos, se deberá:

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;

	<b>Nombre del Procedimiento:</b>  <b>NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL</b>	<b>Código:</b> <b>DI-VA-500-07-01</b>
		<b>Revisión</b> <b>C</b>
		<b>Página:</b> 7 de 16

Verificar físicamente cada vehículo llenando el formato que para tal efecto se presenta en el anexo 2 de las presentes Normas, 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

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 desviados, 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 Norma.

#### **CAPITULO IV**

De la Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas, Adjudicación Directa de los Bienes Muebles, Traspaso Internamente.

**VIGESIMA TERCERA.-** El CETI podrá enajenar o vender bienes mediante los procedimientos de:

Licitación pública.

Invitación a cuando menos tres personas.

Adjudicación directa.

Para la aplicación de la enajenación de los bienes que se mencionan en el párrafo anterior, estas se apegarán en lo establecido en la Norma Séptima a la Norma Trigésima Cuarta y la Trigésimo Séptima a la Cuadragésima Quinta de las **NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA**, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 30 de Diciembre del año 2004, además se aplicarán todas las demás disposiciones legales aplicables al caso concreto que nos ocupa, en manera supletoria.

**VIGESIMA CUARTA.-** Tratándose de la venta de desechos de bienes instrumentales, generados periódicamente, su disposición final y baja de bienes, 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.

**VIGESIMA QUINTA.-** El CETI considerará dentro del presupuesto de recursos propios las cantidades recibidas por conceptos de la enajenación de bienes mismo que se solicitará aprobación del Órgano de Gobierno para que posteriormente puedan ser erogados.

*Si esta es una copia o impresión, a menos que tenga un sello de Control de Documentos es no controlada. Deberá verificar su nivel de revisión antes de usarlo*

	<b>Nombre del Procedimiento:</b>  <b>NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL</b>	<b>Código:</b> <b>DI-VA-500-07-01</b>
		<b>Revisión</b> <b>C</b>
		<b>Página:</b> 8 de 16

**VIGESIMA SEXTA.-** Para el caso específico de avalúos, el CETI aplicará lo establecido en la norma Vigésima. 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.

**VIGESIMA SEPTIMA.-** Sólo después de que se haya formalizado y consumado la disposición final de los bienes conforme a estas Normas 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 CETI 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.

**VIGESIMA OCTAVA.-** El traspaso de los bienes muebles entre áreas del CETI consiste en aquellos bienes que son propiedad del CETI y que están destinados a diferentes áreas, pero éstos han dejado de ser útiles o servibles para el fin que fueron comprados, por lo que podrán ser traspasados a los talleres, laboratorios o aulas, para que los alumnos del CETI, puedan llevar acabo prácticas, investigación, aprendizaje y trabajo didáctico.

**VIGESIMA NOVENA.-** Los bienes que vayan a pasar traspasados a otra área interna del CETI deberán ser dados de baja del CETI.

**TRIGESIMA.-** Una vez aprobado el traspaso de los bienes, la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales los entregará al área interna del CETI que vaya a hacer uso de ellos en prácticas, investigación, aprendizaje y trabajo didáctico, se levantará acta administrativa en la que consten los hechos especificando características de los bienes y deberán firmar el área que entrega, el área que recibe, el subdirector de servicios del plantel que corresponda. En el caso del área de investigación deberá firmar la subdirección de investigación y extensión.

**TRIGESIMA PRIMERA.-** Una vez entregado el traspaso de bienes muebles internamente, éstos ya no serán considerados propiedad del CETI, ni serán considerados en los inventarios de los bienes.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Las presentes Normas fueron presentadas al Órgano de Gobierno, para su aprobación, con fundamento en el artículo 139 de la Ley General de Bienes Nacionales.

**SEGUNDO.-** Una vez aprobadas por el Órgano de Gobierno surtirán efectos al día siguiente de su aprobación.

**TERCERO.-** El Órgano de Gobierno emitirá, dentro de un plazo de cuarenta y cinco días hábiles contados a partir de que entren en vigor los ajustes previstos por la norma tercera transitoria, los lineamientos y procedimientos institucionales específicos, manuales, instructivos y formatos.

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

**QUINTO.-** Las presentes normas serán revisadas cada año, y en el caso de que tenga que modificar alguna disposición, estas surtirán sus efectos legales al día siguiente de la aprobación del Órgano de Gobierno del CETI.

	<b>Nombre del Procedimiento:</b>  <b>NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL</b>	<b>Código:</b> <b>DI-VA-500-07-01</b>
		<b>Revisión</b> <b>C</b>
		<b>Página:</b> 9 de 16

**ANEXO 1**

**“PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICION FINAL DE LOS BIENES MUEBLES”**

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

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

TIPO BIENES (5)	DE	UNIDA D DE MEDIDA (6)	CANTIDAD (7)	CALENDARIZACION (8)				DISPOSICION FINAL (9)	DETERMINACION DEL VALOR (10)	RESULTADO AL FINAL DEL EJERCICIO (11)	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO (7/11) (12)	OBSERVACIONES (13)
				PRIM ERO	SEGU NDO	TERC ERO	CUA RTO					
		TOTAL ES: (14)						TOTALES: (14)				

(15)		AUTORIZA:(16)
_____		_____
_____		_____
Nombre, cargo y firma del responsable de la elaboración del programa		Nombre y firma

*revisión antes de usarlo*

	Nombre del Procedimiento:	Código: <b>DI-VA-500-07-01</b>
	<b>NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL</b>	Revisión <b>C</b>
		Página:      10 de 16

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

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

Cuando se imprima este formato deberán omitirse dichos números.

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

*Si esta es una copia o impresión, a menos que tenga un sello de Control de Documentos es no controlada. Deberá verificar su nivel de revisión antes de usarlo*

 	Nombre del Procedimiento:	Código: <b>DI-VA-500-07-01</b>
	<b>NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL</b>	Revisión <b>C</b>
		Página: 11 de 16

**ANEXO 2**

LOGOTIPO DE LA ENTIDAD (1)		DETERMINACION DEL VALOR MINIMO DE VEHICULOS									
		(1)								FOLIO:	
										NUMERO: (2)	
										FECHA: (DD/MM/AAAA). (3)	
DESCRIPCION: (4)		Marca y Línea:			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
<b>A. CARROCERIA</b>	35.0	(7)	(8)	Bujías	0.8			Tambores	2.0		
Aletas	0.5	(9)	(10)	Cables de bujías	0.8			Discos	2.0		
Biselas	0.2			Cables de batería	0.5			<b>D. INTERIORES</b>	15.0		
Cajuela	2.0			Carburador o inyect.	2.0			Accelerador	0.3		
Calaveras	1.0		(14)	Claxon	0.5			Antena	0.2		
Cofre	2.0			Clutch	2.8			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			<b>C. SUSPENSION</b>	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>B. MOTOR Y SIST ELEC.</b>	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										
<b>OBSERVACIONES GENERALES:</b> (12)								<b>TOTAL:</b>	100.0	(11)	F.V.U. = (11) 100
<b>CALCULO VALOR MINIMO DE AVALUO:</b>								(13)			
<b>VALOR MINIMO DE AVALUO:</b>								(14)			
<i>usarlo</i> (15)				(16)				(17)			
RESPONSABLE VERIFICACION FISICA				RESPONSABLE DEL CALCULO				VO. BO. ENCARGADO DEL AREA			

*Si esta es una copia o impresión, a menos que tenga un sello de Control de Documentos es no controlada. Deberá verificar su nivel de revisión antes de usarlo*

	Nombre del Procedimiento:	Código: <b>DI-VA-500-07-01</b>
	<b>NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL</b>	Revisión <b>C</b>
		Página:      12 de 16

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 2 "DETERMINACION DEL VALOR MINIMO DE VEHICULOS"

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

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

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

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

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

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

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

EJEMPLO: Biseles - rotos.

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

EJEMPLO:A+B+C+D = FACTOR DE

100      VIDA UTIL

*Si esta es una copia o impresión, a menos que tenga un sello de Control de Documentos es no controlada. Deberá verificar su nivel de revisión antes de usarlo*

	Nombre del Procedimiento:	Código: <b>DI-VA-500-07-01</b>
	<b>NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL</b>	Revisión <b>C</b>
		Página:            13 de 16

12) Observaciones generales.

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

13) Cálculo valor mínimo:

Fórmula:

Venta (EBC)            Compra (EBC)            medio            Vida útil            INIMO

---

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.

 	Nombre del Procedimiento:	Código: <b>DI-VA-500-07-01</b>
	<b>NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL</b>	Revisión <b>C</b>
		Página: 14 de 16

ANEXO 3

	(Nombre de la Unidad Administrativa que Elabora el Dictamen)		Código: (SGC)
	<b>Ficha Técnica para Dictamen de No Utilidad</b> Equipo de Cómputo y Comunicaciones		Revisión: (SGC)
			Página 2 de 2
1. ¿El equipo enciende?	SI	NO	(en caso de ser "SI", pase a la pregunta 4)
2. En caso de no encender describa la falla:	Cable de Alimentación <input type="checkbox"/> Fuente de Poder <input type="checkbox"/> Tarjeta Principal <input type="checkbox"/> Puerto entrada/salida <input type="checkbox"/> Otro:		
3. Se recomienda reparar:	SI	NO	¿Por qué?
4. ¿El equipo funciona correctamente?	SI	NO	5. El Equipo es :
6. Se Recomienda:	Donación	Dstrucción	
7. Otro:	Obsoleto <input type="checkbox"/> Inadecuado para el área <input type="checkbox"/> No se usa en el área <input type="checkbox"/>		
8. Procede Enajenación	SI	NO	Nombre y firma _____ Dictaminó
<b>Ficha Técnica para Dictamen de No Utilidad</b> Bienes Muebles			
9. ¿El Mobiliario es funcional?	SI	NO	
10. En caso de no serlo. Describa la Falla:			
11. El Mobiliario es:	Obsoleto <input type="checkbox"/> Inadecuado para el área <input type="checkbox"/> No se usa en el área <input type="checkbox"/>		13. Procede Enajenación
12. Se Recomienda:	Donación	Dstrucción	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Otro:	Nombre y Firma _____ Dictaminó		

Si esta es una copia o impresión, a menos que tenga un sello de Control de Documentos es no controlada. Deberá verificar su nivel de revisión antes de usarlo

 	Nombre del Procedimiento:	Código: <b>DI-VA-500-07-01</b>
	<b>NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL</b>	Revisión <b>C</b>
		Página: 15 de 16

ANEXO 4

	(Nombre de la Unidad Administrativa que Elabora el Dictamen)	Código:		
	<b>Formato de Dictamen de No Utilidad</b> <small>(Indicar si es Equipo de Cómputo y Comunicaciones ó Bienes Muebles)</small>	Revisión:		
		Página		
		No. Dictamen:	/ año	
		Fecha		
		/ /		
		No. Inventario:		
		Serie:		
		Marca:		
		Modelo:		
		Cantidad:		
		Unidad de Medida:		
		Descripción:	Valor de Adquisición	
<b>Descripción del Estado Actual del Bien:</b>				
<input type="checkbox"/> Cuya <b>Obsolencia</b> o <b>Grado de Deterioro</b> imposibilita su aprovechamiento en el servicio <input type="checkbox"/> <b>Aún Funcionales</b> pero ya <b>No se requieren</b> para la prestación del servicio <input type="checkbox"/> Que se <b>Han Descompuesto</b> y <b>No son susceptibles</b> de reparación <input type="checkbox"/> Que se <b>Han Descompuesto</b> y su <b>Reparación No resulta rentable</b> <input type="checkbox"/> <b>Que son Desechos</b> y <b>No es posible</b> su reaprovechamiento <input type="checkbox"/> Que <b>No son susceptibles</b> de aprovechamiento en el servicio por una <b>causa distinta</b> de las señaladas				
Dictamen:		Observaciones:		
Datos del Resguardatario Actual		Autorizó:		
Área: _____ No. Nómina: _____		Nombre y Firma Dirección Administrativa		
		Dictaminó:		
Nombre y Firma Resguardatario Actual		Nombre y Firma (Puesto o Cargo)		

Si esta es una copia o impresión, a menos que tenga un sello de Control de Documentos es no controlada. Deberá verificar su nivel de revisión antes de usarlo

	Nombre del Procedimiento:	Código: <b>DI-VA-500-07-01</b>
	<b>NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL</b>	Revisión <b>C</b>
		Página: 16 de 16

SECC	PAG.	REV.	FECHA.	DESCRIPCION DEL CAMBIO	ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Todas	Todas	A	11 de marzo del 2005	Documento Nuevo	Lic. Rafael Andrade Saracibar	Lic. Susana Navarro Cardona
Todas	Todas	B	20/04/12	Se agregaron los procedimientos y actividades con responsables	L.E. Miguel Ángel Triana Estrada.	Ing. Celso Gabriel Espinosa Corona
Todas	Todas	C	16/10/12	Se actualizo el documento, agregando los procedimientos y actividades con responsables. Incluyendo a las Subdirecciones de Servicios de los Planteles	L.E. Miguel Ángel Triana Estrada.	Ing. Celso Gabriel Espinosa Corona

*Si esta es una copia o impresión, a menos que tenga un sello de Control de Documentos es no controlada. Deberá verificar su nivel de revisión antes de usarlo*