

G O B I E R N O                      D E L                      E S T A D O                      D E                      Z A C A T E C A S



# PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS, SON OBLIGATORIAS LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES DEL GOBIERNO POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

TOMO CXXV

Núm. 100 Zacatecas, Zac., miércoles 16 de diciembre del 2015

## S U P L E M E N T O

2 AL No. 100 DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO  
CORRESPONDIENTE AL DÍA 16 DE DICIEMBRE DEL 2015

### NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL ISSSTEZAC



**DIRECTORIO**  
XXXXXXXXXXXX

**ZACATECAS**  
CONTIGO EN MOVIMIENTO

*Lic. Miguel Alonso Reyes*  
GOBERNADOR DEL ESTADO DE ZACATECAS

*Lic. Uriel Márquez Friserna*  
COORDINADOR GENERAL JURÍDICO

*Andrés Arce Rantoya*  
RESPONSABLE DE LA PUBLICACIÓN

**E**l Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas se publica de manera ordinaria los días Miércoles y Sábados.

*La recepción de documentos y venta de ejemplares se realiza de 9:00 a 15:15 horas en días hábiles.*

*Para la publicación en el Periódico Oficial se deben de cubrir los siguientes requisitos:*

*Lista de Verificación:*

- \* El documento debe de ser original.*
- \* Debe contar con sello y firma de la dependencia que lo expide.*
- \* Que la última publicación que indica el texto a publicar, tenga un margen de dos días hábiles a la fecha de la Audiencia cuando esta exista.*
- \* Efectuar el pago correspondiente a la publicación.*

*Para mejor servicio se recomienda presentar su documento en original y formato digital.*

*Domicilio:  
Calle de la Unión S/N  
Tel. 9254487  
Zacatecas, Zac.  
email:periodico.oficial@zacatecas.gob.mx*

LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE ZACATECAS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 44 FRACCIÓN IV, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, 13 Y 15 DE LA LEY DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS PARAESTATALES Y 108 FRACCIÓN VIII DE LA LEY DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE ZACATECAS; Y

**CONSIDERANDO:**

El ISSSTEZAC instrumento rector de la seguridad social de la Administración Pública Paraestatal de Gobierno del Estado, a través del cual se establecen las bases y principios para fijar los sistemas y servicios a que habrán de acogerse los trabajadores derechohabientes señalados en la Ley del Instituto Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Zacatecas, y uno de los propósitos fundamentales del mismo es dar absoluta transparencia a la gestión y el desempeño de la administración de los bienes muebles propiedad del ISSSTEZAC, teniendo como estrategias para alcanzar dichos objetivos la instrumentación de normas y procedimientos dirigidos a prevenir la discrecionalidad de los trabajadores, así como el impulso de una mejora regulatoria, que al mismo tiempo que facilite la actividad del ISSSTEZAC, garantizando la aplicación de los controles indispensables a que se sujetará el registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles al servicio del ISSSTEZAC, con base en las facultades que le otorga la citada Ley.

Por lo anteriormente expuesto, hemos tenido a bien expedir los siguientes:

**NORMAS GENERALES PARA EL  
REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA  
DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL ISSSTEZAC**

**CAPÍTULO 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 ISSSTEZAC.

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, entre otras las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

Para efectos administrativos, el titular de la Dirección de Administración tendrá la facultad para interpretar estas normas.

**SEGUNDA.-** Para la interpretación de las presentes normas se entenderá por:

- I. Acuerdo administrativo de desincorporación:** El documento a través del cual la Dirección de Administración desincorpora del régimen de dominio público, los bienes muebles propiedad del ISSSTEZAC, con el cual pierden el carácter de inalienables;
- II. Afectación:** La asignación de los bienes muebles a un área, persona o servicio determinados;
- III. Avalúo:** 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 en el inventario del ISSSTEZAC, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado;
- V. Bienes:** Los bienes muebles propiedad del ISSSTEZAC que estén a su servicio; se ubican también dentro de esta definición los bienes muebles que por su naturaleza, en los términos de los artículos 60 y 61 del Código Civil del Estado de Zacatecas;

- VI. Bienes instrumentales:** Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza el ISSSTEZAC, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio;
- VII. Bienes de consumo:** Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza el ISSSTEZAC, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad;
- VIII. Bienes no útiles:**
- Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;
  - Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio;
  - Que se hayan descompuesto y no son susceptibles de reparación;
  - Que se hayan descompuesto y su reparación no resulta rentable;
  - Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento;
  - Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas; y
  - Aquellos que determine el Comité;
- IX. Activo Fijo:** Los bienes materiales tangibles que representan el patrimonio del ISSSTEZAC, que son usados y aprovechados por el personal en la prestación de los servicios;
- X. LBM:** El listado de Bienes Muebles en posesión y/o propiedad del ISSSTEZAC;
- XI. Comité:** El Comité de Desincorporación de Bienes del ISSSTEZAC;
- XII. Direcciones:** A las Direcciones: General, de Administración, de Servicios Comerciales, Finanzas, Servicios Turísticos, Prestaciones Sociales, y Prestaciones Económicas todas del ISSSTEZAC;
- XIII. Desechos:** Los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes;
- XIV. Desincorporación Patrimonial:** La separación de un bien o cosa del patrimonio del ISSSTEZAC;
- XV. Dictamen de no Utilidad:** El documento en el que se describe el bien en el que se plasma la necesidad de declararlo inútil para los fines del ISSSTEZAC, en términos de la fracción VIII precedente;
- XVI. Disposición Final:** El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción del bien);

- XVII. Enajenación:** La transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago;
- XVIII. ISSSTEZAC:** Al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Zacatecas;
- XIX. Ley:** La Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Zacatecas vigente;
- XX. Ley del Patrimonio:** La Ley del Patrimonio del Estado y sus Municipios;
- XXI. Lista:** La lista de valores mínimos que publica el Gobierno del Estado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado.
- XXII. Norma:** Las presentes Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del ISSSTEZAC;
- XXIII. Procedimientos de Venta:** Los procedimientos mediante los cuales se desincorpora del patrimonio del ISSSTEZAC un bien o cosa, pudiendo ser por licitación pública, subasta, y adjudicación directa;
- XXIV. Responsable de los Recursos Materiales:** El trabajador que tenga a su cargo la administración de los almacenes, y la distribución de bienes e insumos dentro del ISSSTEZAC;
- XXV. Comisario Público:** Al Comisario Público, nombrado por la Secretaría de la Función Pública de Gobierno del Estado de Zacatecas;
- XXVI. Valor para Venta:** El valor específico, para instrumentar la venta de bienes, con base al valor mínimo;
- XXVII. Valor Mínimo:** El valor general o específico que fije la Dirección de Administración, obtenido a través de un avalúo, valor de mercado o el expresado en libros contables;
- XXVIII. Vehículos:** Los vehículos automotores, propiedad del ISSSTEZAC;
- XXIX. Depreciación:** Disminución del valor o precio de un bien material o funcional del activo tangible, por el transcurrir de los años de vida útil de éste y su uso;
- XXX. Valor del Bien:** Es el precio comercial en el mercado de un bien, objeto o cosa propiedad del ISSSTEZAC;
- XXXI. Dirección De Administración:** A la Dirección de Administración del ISSSTEZAC; y
- XXXII. CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable.

**TERCERA.-** La Dirección de Administración emitirá los lineamientos y procedimientos institucionales específicos, manuales, instructivos y formatos que se requieran para la adecuada administración y control de los bienes muebles, almacenes e inventarios; con apego a lo relativo al registro, afectación, disposición final y baja de dichos bienes, y en lo previsto por las normas aplicables.

## **CAPÍTULO II**

### **Registro y Afectación**

**CUARTA.-** Para efectos del registro de los bienes en inventarios se registrarán los bienes instrumentales y de consumo, atendiendo a la naturaleza de cada uno de ellos, conforme a las definiciones contenidas en las fracciones VI y VII de la norma segunda, respectivamente.

**QUINTA.-** La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios mantendrá actualizado el LBM. Las áreas administrativas deberán solicitar a ésta Subdirección que determine la clasificación e incorporación de los bienes que adquieran, y que no estén considerados en dicho listado.

Para tales fines, las áreas administrativas y comerciales, cuando sea necesario, remitirán a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios la siguiente información por escrito o utilizando tecnologías de la información, siempre que se garanticen los principios de fiabilidad, integridad e inalterabilidad:

- I. Solicitud de inclusión mediante oficio y/o correo electrónico institucional;
- II. Indicación de estar en posesión legal o ser propiedad del ISSSTEZAC, adjuntando medio idóneo de prueba;
- III. Nombre del bien, marca, modelo y demás especificaciones;
- IV. Área de adscripción del bien;
- V. Fotografía de los bienes en aquellos casos en que sean difícilmente identificables;
- VI. Otra que la Dirección estime apoyará a la identificación del bien.

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios informará sobre la procedencia del registro en el LBM, así como la clave asignada a los bienes en un plazo no mayor a tres días hábiles a partir de que se recibió la información mínima necesaria; en su caso, comunicará la clave identificada del LBM.

**SEXTA.-** A los bienes instrumentales debe asignárseles un número de inventario integrado por la clave que le corresponda al bien de acuerdo con el LBM, el progresivo y, en su caso, otros dígitos que faciliten el control del bien, atendiendo a otras disposiciones legales aplicables. Los controles de los inventarios se llevarán en forma documental o electrónica y los números deberán coincidir con los que aparezcan etiquetados o emplacados en los bienes.

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

Los bienes que, en su caso, produzcan las áreas administrativas se registrarán según lo determine la Dirección de Finanzas del ISSSTEZAC, en apego a lo establecido en los lineamientos emitidos por el CONAC.

**OCTAVA.-** En el caso de que el área administrativa carezca del documento que acredite la propiedad del bien, la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios procederá a levantar acta en la que se hará constar que dicho bien es propiedad del ISSSTEZAC y que figura en los inventarios respectivos.

Quando 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 Recursos Materiales y Servicios establecer los controles que permitan la guarda y custodia de la documentación que ampare la propiedad de los bienes, los registros correspondientes y la que por las características de cada bien se requiera, de conformidad con las disposiciones legales respectivas.

**NOVENA.-** La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, bajo la supervisión de la Dirección de Administración determinará los lineamientos para operar los mecanismos de control de los bienes que se ingresen al ISSSTEZAC a través de áreas distintas al Departamento de Adquisiciones.

**DÉCIMA.-** 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 servicio de asignación del bien.

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



**DÉCIMA PRIMERA.-** Los bienes instrumentales serán objeto de resguardo individual.

**DÉCIMA SEGUNDA.-** La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios establecerá las medidas necesarias para realizar inventarios físicos totales y por muestreo físico cuando menos con la periodicidad que establezca el CONAC, cotejando los bienes contra los registros en los inventarios.

**DÉCIMA TERCERA.-** Cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios 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 o siniestrados en los que se requiera la transmisión de dominio en favor de las aseguradoras, se procederá previamente a su desincorporación del régimen de dominio público, a través del acuerdo citado en la norma décima sexta.

**DÉCIMA CUARTA.-** En todos los casos de transmisión de la propiedad o posesión de bienes que reciba el ISSSTEZAC mediante las figuras jurídicas previstas en el Código Civil del Estado de Zacatecas, se deberá cotejar el inventario indicado en los documentos respectivos con el físico. De encontrar diferencias, éstas se harán constar en el acta administrativa de recepción.

Asimismo, la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios verificará que se entreguen los documentos legales que acrediten la propiedad de los bienes y, en su caso, los permisos que permitan su uso.

### **CAPÍTULO III**

#### **Del Dictamen de no Utilidad y del Acuerdo Administrativo de Desincorporación**

**DÉCIMA QUINTA.-** El dictamen de no utilidad y la propuesta de disposición final del bien estarán a cargo de:

- I. El trabajador adscrito al área administrativa, de inventarios o almacenes, en el caso del dictamen de no utilidad; y

- II. La persona responsable de la oficina de control de inventarios, el trabajador de la misma jerarquía en el que se delegue tal función, en lo que se refiere a la autorización del dictamen y la propuesta de disposición final.

El dictamen de no utilidad contendrá cuando menos:

- I. La identificación de los bienes no útiles. En este caso podrá anexarse una lista en la que se identifiquen dichos bienes así como, en su caso, el número de inventario correspondiente;
- II. La determinación de si los bienes aún no son considerados como desecho, o bien se encuentran con esta característica;
- III. La descripción de manera clara y contundente de por qué los bienes no son útiles, en términos de la norma segunda fracción VIII;
- IV. En su caso, la determinación de si se ubican en los supuestos de la norma décimo octava de esta reglamentación;
- V. Fecha de elaboración, así como el nombre, cargo y firma de quien elabora y autoriza el dictamen de no utilidad; y
- VI. En su caso, otra información que se considere necesaria para apoyar el dictamen de no utilidad, tales como las normas emitidas conforme al estudio costo beneficio, dictámenes elaborados por peritos, y cualquier otra que determine la legislación aplicable.

**DÉCIMA SEXTA.-** El acuerdo administrativo de desincorporación será posterior al dictamen de no utilidad, debiendo constar por escrito pudiendo referirse a uno o más bienes debidamente identificados. Este acuerdo debe ser autorizado indelegablemente por la Dirección de Administración.

Los casos de donación deberán ser sometidos al Comité, con la finalidad de que se emita el Acuerdo de aprobación respectivo.

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

---

## CAPÍTULO IV

### Disposición Final y Baja

**DÉCIMA OCTAVA.-** La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios deberá establecer las medidas que sean necesarias para evitar la acumulación de bienes no útiles del ISSSTEZAC, así como de desechos de los mismos.

**DÉCIMA NOVENA.-** El ISSSTEZAC procederá a la enajenación, transferencia o destrucción de sus bienes sólo cuando hayan dejado de serle útiles, previa autorización del Comité.

**VIGÉSIMA.-** El ISSSTEZAC procurará efectuar la venta de sus bienes dentro de la circunscripción territorial o regional en donde se encuentra, por lo que, para determinar el procedimiento de venta, 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.

**VIGÉSIMA PRIMERA.-** Corresponderá a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios verificar la capacidad legal y profesional de los valuadores y corredores públicos que pretenda contratar mediante la documentación legal respectiva.

La vigencia del avalúo será determinada por quien sea valuador de acuerdo con su experiencia profesional, sin que en ningún caso pueda ser menor a ciento ochenta días naturales.

Los avalúos deben establecer 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 una persona compradora y una vendedora.

**VIGÉSIMA SEGUNDA.-** 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 TERCERA.-** Para determinar el valor mínimo de venta en el caso de vehículos, el ISSSTEZAC deberá:

- I. Tomar como referencia la Guía EBC o "Libro Azul" (Guía Oficial de Información a Comerciantes en Automóviles, Camiones y Motocicletas y a Aseguradores en 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; y
- II. Verificar físicamente cada vehículo acompañado de un avalúo pericial que nos dará el valor del vehículo.

Cuando los vehículos, por su estado físico, se consideren como desecho ferroso, la determinación de su valor mínimo se determinará por su pesaje al valor del mercado.

En el supuesto de que los vehículos se encuentren con los motores desbielados, las transmisiones o tracciones dañadas, o que para su uso se requiera efectuar reparaciones mayores, el valor correspondiente se determinará a través de avalúo, salvo que se encuentren en el estado físico que se indica en el párrafo precedente.

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios designará a los trabajadores encargados de obtener el valor mínimo de los vehículos, conforme a lo dispuesto en esta Norma.

**VIGÉSIMA CUARTA.-** El ISSSTEZAC podrá vender bienes mediante los procedimientos de:

- I. Licitación pública incluyendo la subasta;
- II. Invitación a cuando menos tres personas;
- III. Adjudicación directa; y
- IV. Subasta.

Para fines de estas Normas, 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 inician con la presentación al Comité, previa autorización de la Dirección de Administración y concluyen con la entrega de los bienes por los trabajadores designados por esta misma.

**VIGÉSIMA QUINTA.-** 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 ISSSTEZAC, podrá llevarse a cabo la venta de bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través del procedimiento de adjudicación directa o subasta cuando el valor de los bienes no sea superior al equivalente de diez cuotas de salario mínimo diario general vigente en el Estado elevado al año. Lo anterior de conformidad con el Artículo 31 de la Ley del Patrimonio del Estado y Municipios.

Asimismo, cuando el valor de los bienes rebase el equivalente de diez cuotas de salario mínimo diario general vigente en el Estado elevado al año, la Dirección de Administración, bajo su responsabilidad, podrá convocar a una invitación a cuando menos tres personas.

**VIGÉSIMA SÉXTA.-** Las convocatorias públicas para la venta de los bienes deberán difundirse por un solo día en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en el respectivo sitio *Web* y, en su caso, en los medios electrónicos que establezca el ISSSTEZAC.

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

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

- I. Nombre del ISSSTEZAC;
- II. Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes;
- III. Valor para venta de los bienes;
- IV. Lugar, fecha y horario en que los interesados podrán obtener las bases y, en su caso, precio y forma de pago de las mismas.
- V. El ISSSTEZAC podrá, libremente, determinar si las bases se entregarán en forma gratuita o tendrán un precio, en cuyo caso podrán ser revisadas por los interesados previamente a su pago, el cual será requisito para participar en la licitación;
- VI. Lugar, fecha y horario de acceso a los bienes;
- VII. Forma y porcentaje de la garantía de sostenimiento de las ofertas;
- VIII. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y de fallo y, en su caso, de la junta de aclaraciones a las bases;
- IX. Plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes; y

- X. Señalamiento de que se procederá a la subasta de los bienes cuya venta no se logre, siendo postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación, y un diez por ciento menos en segunda almoneda.

El acto de presentación y apertura de ofertas deberá celebrarse dentro de un plazo no inferior a diez días hábiles contados a partir de la fecha de la publicación o de la formulación de la invitación.

**VIGÉSIMA SEPTIMA.-** Las bases que emita el ISSSTEZAC para las licitaciones públicas se pondrán a disposición de los interesados, tanto en el domicilio señalado al efecto como en el sitio *Web* del ISSSTEZAC, a partir del día de inicio de la difusión, hasta inclusive el segundo día hábil previo al del acto de presentación y apertura de ofertas.

Las bases deberán contener como mínimo lo siguiente:

- I. Nombre del ISSSTEZAC;
- II. Descripción detallada y valor para venta de los bienes;
- III. Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, como son la acreditación de la personalidad del participante, la obligación de garantizar el sostenimiento de la oferta, de presentar la oferta en un solo sobre cerrado y, en su caso, de exhibir el comprobante de pago de las bases. El ISSSTEZAC podrá incluir otros requisitos, siempre y cuando se indique en las bases y no limiten la libre participación de los interesados, como sería el caso, entre otros, de que sólo pueden participar en una partida;
- IV. Señalamiento de la obligatoriedad de una declaración de integridad, a través de la cual las personas licitantes, bajo protesta de decir verdad, manifiesten que se abstendrán de toda conducta tendiente a lograr cualquier ventaja indebida;
- V. Instrucciones para la presentación de las ofertas;
- VI. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y emisión de fallo;
- VII. Plazo para modificar las bases de la licitación. Solamente podrán efectuarse modificaciones hasta inclusive el segundo día hábil anterior al del acto de presentación y apertura de ofertas. Dichas modificaciones se harán del conocimiento de las personas interesadas 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, obtener la copia del acta de la junta de

aclaraciones, misma que también será colocada en el sitio *Web* de la convocante y formará parte de las bases de la licitación.

- A la junta de aclaraciones podrá asistir cualquier persona, aun sin haber adquirido las bases de licitación, registrando únicamente su asistencia y absteniéndose de intervenir durante el desarrollo de la reunión;
- VIII.** Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases, así como el que las ofertas presentadas no cubran el valor para venta fijado para los bienes. También será motivo de descalificación si se comprueba que alguna persona licitante ha acordado con otra u otras establecer condiciones para provocar la subasta u obtener una ventaja indebida.
- Las personas licitantes cuyas propuestas se ubiquen en el supuesto referente a que no cubran el valor para venta fijado para los bienes, podrán participar en la subasta, salvo los que se compruebe que establecieron acuerdos para provocarla u obtener alguna ventaja indebida;
- IX.** Criterios claros para la adjudicación, entre los que se encuentra si ésta se realizará por lote o por partida;
- X.** Indicación de que la garantía de sostenimiento de las ofertas se hará efectiva en caso de que se modifiquen o retiren las mismas, o el adjudicatario incumpla sus obligaciones en relación con el pago;
- XI.** Establecer que de presentarse un empate, la adjudicación se efectuará a favor de la persona participante que resulte ganadora del sorteo manual por insaculación que celebre el ISSSTEZAC en el propio acto de fallo. El sorteo consistirá en la participación de un boleto por cada oferta que resulte empatada, que serán depositados en una urna transparente y vacía, de la que se extraerá el boleto de la persona ganadora;
- XII.** Fecha límite de pago de los bienes adjudicados;
- XIII.** Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes;
- XIV.** Causas por las cuales la licitación podrá declararse desierta;
- XV.** Las reglas a las que se sujetará la subasta de los bienes; y
- XVI.** En su caso, la fórmula o mecanismo para revisar el precio de los bienes cuando se trate de contratos que cubren el retiro de bienes o sus desechos y ello corresponda a un periodo al menos superior a dos meses.

**VIGÉSIMA OCTAVA.-** En los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, el ISSSTEZAC exigirá a las personas interesadas que garanticen el sostenimiento de sus ofertas mediante el medio que determine

la Dirección de Administración, la que en su caso se encargará de registrar, conservar y devolver las garantías que los licitantes presenten.

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

El Comité por conducto de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios:

- I. En la fecha y hora previamente establecidas, deberá iniciar el acto de presentación y apertura de ofertas, en el que se dará lectura en voz alta a las propuestas presentadas por cada licitante, informándose de aquellas que se desechen por incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos;
- II. Emitirá un dictamen que servirá como base del fallo, pudiendo dar a conocer éste en el mismo acto o bien en acto público posterior, en un plazo que no excederá de cinco días hábiles contados a partir de la fecha del acto de presentación y apertura de ofertas; y
- III. Levantará acta a fin de dejar constancia de los actos de presentación y apertura de ofertas y de fallo, la cual será firmada por los asistentes, sin que la omisión de este requisito por las personas licitantes pueda invalidar su contenido y efectos.

No será motivo de descalificación: la utilización de más de un sobre, protección de datos con cinta adhesiva transparente, presentación de ofertas engargoladas o encuadradas, varias copias de las propuestas, entre otros, y en general cualquier otro que no sea esencial para la venta de los bienes.

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

**TRIGÉSIMA.-** En el caso de que la persona licitante ganadora incumpla con el pago de los bienes, la Dirección de Administración hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicarlos a la segunda o siguientes mejores ofertas que reúnan los requisitos establecidos.

**TRIGÉSIMA PRIMERA.-** La Dirección de Administración 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:

- I. Ninguna persona adquiera las bases;



- II. Nadie se registre para participar en el acto de presentación y apertura de ofertas;
- III. Cuando las personas licitantes adquirieron las bases, pero sus propuestas fueron deshechadas.

En los casos anteriores, en el acta del fallo se debe indicar que se procede a la subasta.

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

- I. Se procederá a la subasta:
  - a. En caso de haberse declarado desierta la licitación pública, precisando que será postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación, y un diez por ciento menos en segunda almoneda; y
  - b. En los demás casos, se fijarán los valores de venta de acuerdo al valor mínimo, tomando en cuenta la mejor propuesta económica.
- II. Las posturas se podrán formular por escrito o de manera verbal en el mismo acto conteniendo, de manera enunciativa, más no limitativa:
  - a) El nombre de la persona quien presente postura;
  - b) La cantidad que se ofrezca por los bienes, y
  - c) La firma autógrafa de la persona quien presente postura.
- III. Iniciada la subasta se revisarán las posturas, desechando las que no cubran por lo menos la legal;
- IV. 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 norma trigésima, fracción XI;
- V. Declarada preferente una postura, se preguntará a quienes sean postores si desean mejorarla. En el caso de que alguien la mejore antes de que transcurran cinco minutos de hecha la pregunta, se interrogará a quien desee 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 de quien sea postor que la hubiere hecho.
- VI. Si celebrada la segunda almoneda no se hubiese presentado postura legal, se declarará desierta la subasta, procediendo a su venta en calidad de chatarra;

- VII. La Dirección de Administración resolverá, bajo su responsabilidad, cualquier cuestión que se suscite relativa a la subasta; y
- VIII. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, 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.

**TRIGÉSIMA TERCERA.-** Cuando se declaren desiertas la licitación y la subasta en una, varias o todas las partidas, la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, 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 CUARTA.-** La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, podrá vender bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, celebrando los de invitación a cuando menos tres personas, adjudicación directa y subasta, según resulte más conveniente al interés del ISSSTEZAC, cuando se esté en alguno de los siguientes supuestos:

- I. Ocurran condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles, o situaciones de emergencia;
- II. No existan por lo menos tres posibles personas interesadas con capacidad legal para presentar ofertas; y
- III. El Comité queda facultado para determinar el procedimiento para cualquier caso extraordinario o no previsto en el presente documento.

Para fines de la presente norma, la autorización se otorgará por Acuerdo del Comité.

**TRIGÉSIMA QUINTA.-** El procedimiento de invitación a cuando menos tres personas se llevarán a cabo conforme a lo siguiente:

- I. La invitación debe difundirse entre las posibles personas interesadas, de manera simultánea vía fax, correo electrónico, entre otros;
- II. En las invitaciones se indicará, como mínimo, la descripción y cantidad de los bienes a enajenar, su valor para venta, garantía, condiciones de pago, plazo y lugar para el retiro de los bienes y fecha para la comunicación del fallo;
- III. Los plazos para la presentación de las ofertas se fijarán para cada operación atendiendo al tipo de bienes a enajenar, así como a la complejidad de su elaboración;

- IV. La apertura de los sobres que contengan las ofertas podrá realizarse sin la presencia de quienes sean postores correspondientes, pero invariablemente se invitará al Comisario Público; y
- V. Las causas para declarar desierta la invitación a cuando menos tres personas serán:
- a) Cuando no se presenten propuestas; y
  - b) Cuando ninguna de las personas participantes satisfaga los requisitos esenciales establecidos en la invitación.

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

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

**TRIGÉSIMA SEPTIMA.-** Las cantidades resultantes de la venta de bienes muebles dados de baja se entregarán invariablemente a la Dirección de Finanzas, notificando a la Dirección de Administración.

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

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

En los casos en que el monto de la donación exceda el equivalente de diez cuotas de salario mínimo diario vigente en el Estado de Zacatecas elevado al año, se requerirá de la autorización de la Junta Directiva.

**TRIGÉSIMA NOVENA.-** La transferencia de bienes no entraña transmisión de dominio, por lo que operará exclusivamente entre las Direcciones.

**CUADRAGÉSIMA.-** El ISSSTEZAC por conducto del Comité 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; y
- IV. Habiéndose agotado los procedimientos de enajenación viables, no exista persona interesada en adquirirlos.

La configuración de cualquiera de las hipótesis señaladas deberá acreditarse fehacientemente mediante dictamen que emitirá la Dirección de Administración.

En los supuestos a que se refieren las fracciones I y II, el Comité 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 Comité invitará al Comisario Público al acto de destrucción de bienes, del que se levantará acta para constancia, misma que será firmada por los asistentes.

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

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

La Dirección de Finanzas deberá formular las bajas contables, amortizaciones y depreciaciones de los bienes muebles propiedad del ISSSTEZAC de conformidad a la legislación de la materia.

## **CAPÍTULO V**

### **Del Comité de Desincorporación de Bienes Muebles**

**CUADRAGÉSIMA SEGUNDA.-** La Dirección General del ISSSTEZAC deberá disponer la constitución del Comité conforme a su Ley, cuya integración y funcionamiento se sujetarán a lo previsto en el presente capítulo.

**CUADRAGÉSIMA TERCERA.-** El Comité se integrará:

- I. El titular de la Dirección de Administración, que lo presidirá;
- II. El titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, quien fungirá como titular de la Secretaría Ejecutiva;
- III. Los titulares de cada Dirección, como vocales;
- IV. Fungirán como asesores, con derecho a voz y no a voto, un representante de la Subdirección Jurídica, así como la persona titular de la Subdirección de Contabilidad de la Dirección de Finanzas; y
- V. El titular de la Comisaría Pública, con derecho a voz y no a voto.

En los casos de las fracciones I, II y III, tendrán derecho a voz y voto.

Las personas titulares del Comité podrán nombrar a quienes les suplan, y sólo podrán participar en sus ausencias con los mismos derechos y obligaciones.

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

**CUADRAGÉSIMA CUARTA.-** Los documentos esenciales que se deberán presentar en las sesiones del Comité, son:

- I. Dictamen de no utilidad para los casos de enajenación y transferencia;
- II. Solicitud o conformidad para donación, permuta, dación en pago, o cualquier otra figura jurídica que implique la transmisión de dominio suscrita por las personas interesadas;
- III. Relación de los bienes objeto de la operación y sus valores (de adquisición, de inventario, valor mínimo o de avalúo, según resulte aplicable).

**CUADRAGÉSIMA QUINTA.-** Las personas integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

- I. El Presidente:
  - a) Proponer al Comité el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias;
  - b) Coordinar y dirigir las reuniones del Comité; y
  - c) Convocar, sólo cuando se justifique, a reuniones extraordinarias;
- II. El Secretario Ejecutivo:

- a) Vigilará la correcta expedición del orden del día y del listado de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios;
- b) Remitir a cada persona integrante del Comité la documentación de los asuntos a tratar en la reunión a celebrarse;
- c) Levantar el acta correspondiente a cada sesión;
- d) Registrar los acuerdos y realizar su seguimiento;
- e) Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité; y
- f) Aquellas otras que le encomienden el Presidente o el Comité.

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

**III. Vocales:**

- a) Enviar a quien sea Secretario Ejecutivo los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el Comité;
- b) Analizar la documentación de la reunión a celebrarse;
- c) Aprobar, en su caso, el orden del día;
- d) Votar los asuntos con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva; y
- e) Realizar las demás funciones que les encomienden quien sea Presidente o el Comité.

**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 SÉXTA.-** Las reuniones de los Comités se realizarán conforme a lo siguiente:

- I. Las ordinarias se efectuarán cuando menos trimestralmente, siempre que existan asuntos a tratar. Sólo en casos justificados, a solicitud de quien presida el Comité o de la mayoría de sus integrantes, se realizarán sesiones extraordinarias;
- III. Invariablemente se deberá contar con la asistencia del trabajador que presida el Comité o de su suplencia.

- IV. Existirá quórum cuando asistan como mínimo la mitad más uno de quienes integren el Comité con derecho a voto; las decisiones se tomarán por mayoría; en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad;
- V. El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán a las personas integrantes del Comité cuando menos con dos días hábiles completos de anticipación para reuniones ordinarias, y de un día hábil completo para las extraordinarias. Dicha información podrá ser remitida utilizando medios magnéticos o a través de correo electrónico, siempre y cuando se cumpla con los plazos establecidos;
- VI. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité se presentarán en formatos que contengan la información resumida de los casos a tratar en cada sesión, los que firmarán, en su caso, quienes asistan y que tengan derecho a voto;
- VII. De cada sesión se levantará acta, la cual invariablemente deberá ser firmada por quienes hubiesen asistido; y
- VIII. 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.

**CUADRAGÉSIMA SEPTIMA.-** Para establecer Subcomités, se requerirá la autorización del Comité.

Estos Subcomités operarán con las facultades que les asigne el Comité, el que establecerá su integración, funciones específicas y la forma y términos en que deberán informarle de sus actividades.

## **CAPÍTULO VI**

### **Disposiciones Finales**

**CUADRAGÉSIMA OCTAVA.-** Cuando el trabajador extravíe un bien el Comité, podrá dispensar el fincamiento de las responsabilidades en que incurra conforme a la legislación de la materia, siempre que la persona responsable resarza el daño ocasionado, mediante:

- I. La reposición del bien con uno igual o de características similares al extraviado y en estado funcional;
- II. Haga el pago del mismo al valor que rija en ese momento en el mercado;  
y

- III. En los casos no previstos, el Comité tendrá la facultad de dispensar el fincamiento de responsabilidades en atención al análisis del caso concreto, así como a los documentos y pruebas que obren en el expediente respectivo.

En ambos casos se firmará un convenio por el trabajador responsable ante la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios y la Subdirección Jurídica en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la revisión de inventarios prevista en la norma décima segunda.

**CUADRAGÉSIMA NOVENA.-** En caso de robo o extravió de un bien, la persona resguardante deberá acudir ante las autoridades competentes para levantar una denuncia de hechos y con copia certificada de la misma, lo hará del conocimiento a la Subdirección Jurídica para la ratificación de la denuncia, así como a la Secretaría Ejecutiva del Comité, a efecto de que en sesión del Comité se valore si procede alguna responsabilidad.

**QUINCUAGÉSIMA.-** Las personas participantes que adviertan actos irregulares durante los procedimientos de venta podrán solicitar al Comité se aplique el recurso de revisión establecido en la Ley de Responsabilidades de los Trabajadores y, en su caso, imponga las sanciones previstas en dicha Ley.

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

## **CAPÍTULO VII**

### **De las Modificaciones**

**QUINCUAGÉSIMA SEGUNDA.-** Es facultad exclusiva de la Junta Directiva modificar las presentes Normas, para ello la Dirección General presentará en sesión de dicho órgano, el proyecto de modificación debidamente validado, en coordinación con la Dirección de Administración, Dirección de Finanzas y la Subdirección Jurídica.

## **TRANSITORIOS**



**PRIMERO.-** Las presentes Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles Propiedad del ISSSTEZAC, entrarán en vigor al día siguiente de su Publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.-** Las presentes Normas abrogan las aprobadas en sesión ordinaria número 249/2008, mediante acuerdo de la H. Junta Directiva número 2100/249/2008 de fecha 16 de junio de 2008, y publicado en el suplemento número 58 del Periódico Oficial del Estado, correspondiente al día 19 de julio del 2008.

Las presentes Normas consideran en su redacción un lenguaje incluyente de género

Dado en la Sala de Sesiones de la Junta Directiva del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Zacatecas a los dieciséis días del mes de septiembre de dos mil quince.- Lic. Esteban Herrera Ugarte, Consejero Presidente; Ingeniero Fernando Enrique Soto Acosta, Consejero; Licenciado Le Roy Barragán Ocampo, Consejero; Licenciado Adolfo Bonilla Gómez, Consejero; Licenciado Eduardo Guadalupe Castañón Espinoza, Consejero; C. Armando Moreira Medina, Consejero; Profesor Sergio Favela Contreras, Consejero; Licenciado Sergio Antonio Correa Pacheco, Consejero.- Rúbricas.

**LAS PRESENTES, NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL ISSSTEZAC FUERON APROBADOS POR LA JUNTA DIRECTIVA, MEDIANTE SESIÓN 004/2015 EL DÍA 16 DE SEPTIEMBRE DEL 2015, CORRESPONDIÉNDOLE EL NÚMERO DE ACUERDO 072/004/2015.**

## ANEXOS

## ANEXO 1

LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA (1)		DETERMINACION DEL VALOR MINIMO DE VEHICULOS						POLICIA NUMERO (2)			
		(3)						PCOM (DD/MM/AAAA) (3)			
DESCRIPCION (4)	Marca y Línea	Modelo	Tipo	Motor	Placa	Tasa	No. Esc	B.P.A.			
Asesorado (4)	Sexo	Edad	Color	Color	Color	Color					
<b>VERIFICACION FISICA</b>											
CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACIONES	CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACIONES	CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACIONES
<b>A. EXTERIORES</b>	<b>36.0</b>	<b>(7)</b>	<b>(8)</b>	Rejones	3.0			Tanques	2.0		
Alas	0.2	(9)	(10)	Cables de cables	0.5			Grasa	0.0		
Bielos	0.2			Cables de sistema	0.5			<b>D. INTERIORES</b>	<b>19.0</b>		
Cajuela	0.2			Carrocería exterior	2.0			Asientos	0.3		
Calentador	0.0			Cerco	0.5			Batanta	0.2		
Cable	0.2			Cerco	2.0			Parabrisa	1.0		
Cinturón Puertas	1.0			Cint. a Mec. D.E	1.0			Carrocería	0.1		
Defensas	1.0			Defensor a DE	2.0			Embrague Ciel.	1.0		
Espajo Motorizado (L)	0.3			Maleta	2.0			Escamoteo	0.2		
Espajo común	0.3			Neumático	3.0			Escapa Motorizado	0.5		
Ferros Unidarios	0.1			Puente	1.0			Freno de mano	0.2		
Lubricadores	0.0			Puente	0.5			Teja	1.0		
Manijas Externas	1.0			Regulador	2.0			vel. Electrica	1.0		
Módulo Transm.	0.0			Regulador	0.0			Luces de freno	1.0		
Módulos	0.0			Tapón de Aceite	0.3			Luces de testigo	0.3		
Palancas	0.0			Tapón Radiador	0.1			Manijas Internas	2.0		
Paredes	0.0			Tapón Ruedas	1.0			Palanca de Veloc.	0.2		
Puente	0.3			Ventilador	1.0			Panel Clutch	0.2		
Salpicadero	0.0			Ind. Manómetros	2.0			Panel freno	0.2		
Tampos de Gasolina	1.0			<b>C. SUSTENSION</b>	<b>20.0</b>			Plata Inclinador	0.5		
Tapón de Gasolina	0.0			Amortiguadores	2.0			Rueda	1.0		
Tapones de aceite	0.0			Caja de Velocid.	3.0			Serie	0.0		
Tornos	2.0			Cilindro (Cuello)	2.0			Seguros	0.0		
<b>B. MOTOR Y BIELECC.</b>	<b>36.0</b>			Cinturón	2.0			Tablero Instrumental	1.0		
Bombas	0.0			Luces	2.0			Tapetes	0.1		
Estato	0.0			Muelles	1.0			Ventilador	1.0		
Estato	1.0			Ruedas	1.0			Vitrera	0.1		
Bomba de Gasolina	1.0			Ruedas	1.5			Vitrera Doble	1.0		
Bomba de Agua	0.0										
<b>OBSERVACIONES GENERALES: (13)</b>								<b>TOTAL:</b>	<b>100.0</b>	<b>(14)</b>	<b>P.V.D. = (15)</b>
<b>CALCULO VALOR MINIMO DE AVALUO:</b>								<b>(16)</b>		<b>100.0</b>	
<b>VALOR MINIMO DE AVALUO:</b>								<b>(16)</b>		<b>(17)</b>	
<b>(18)</b>				<b>(18)</b>				<b>(17)</b>			
RESPONSABLE VERIFICACION FISICA				RESPONSABLE DEL CALCULO				VO. BO ENCARGADO DEL AREA			

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 1  
DETERMINACIÓN  
DEL VALOR MÍNIMO DE VEHICULOS**

- 1) Logotipo y nombre del ISSSTEZAC.
- 2) Número consecutivo para el control interno del ISSSTEZAC.
- 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} + {Bisefes 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:  $A+B+C+D = \text{FACTOR DE 100 VIDA ÚTIL}$

- 12) Observaciones generales.

**Fórmula: 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:

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

- 14) Valor mínimo con número y letra.  
 15) Nombre y firma de la persona responsable de la verificación física.  
 16) Nombre y firma de la persona responsable del cálculo.  
 17) Nombre y firma de la persona encargada del área.