



**Normas Generales para el registro,
afectación, disposición final y baja de
bienes muebles, propiedad de
Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.**

Junio 2022

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and strokes, is located at the bottom right of the page, below the date.

Contenido

Introducción.....	03
Objetivo general.....	04
Marco jurídico.....	05
Capítulo I: Disposiciones generales.....	06
Capítulo II: Registro y control de bienes muebles.....	11
Capítulo III: Uso y resguardo de bienes muebles.....	13
Capítulo IV: Proceso para realizar el Inventario Físico Anual de Bienes Muebles.....	16
Capítulo V: Proceso para efectuar Disposición Final, Baja y Transferencia de Bienes Muebles.....	19
Capítulo VI: Integración del Comité de Bienes Muebles.....	23
Capítulo VII: Sesiones del Comité de Bienes Muebles	27
Capítulo VIII: Asuntos a tratar en Comité.....	30
Transitorios.....	31

Introducción

Los inventarios de los bienes muebles son parte integral del patrimonio de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., siendo necesario normarlos administrativamente, para efectos de control, uso y disposición, baja, enajenación y destino final en el ámbito interno, lo que permitirá un registro y control conforme a las disposiciones legales aplicables.

Las presentes normas tienen como propósito actualizar y transparentar el manejo, uso y destino final de los bienes, así como garantizar la legalidad, control y la correcta participación de los servidores públicos usuarios y responsables en Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., en los procedimientos de adquisición, resguardo y baja de bienes, permitiendo mantener la debida conciliación del inventario físico con los registros contables.

Es indispensable establecer los requerimientos técnicos, informáticos y documentales necesarios para cumplir con la normatividad vigente y llevar a cabo la regulación y control de los bienes muebles propiedad de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.

El presente documento, establece las herramientas, elementos de registro, altas, bajas, uso y destino asignado a los bienes; así como las directrices para llevar a cabo la conciliación de los registros de bienes propiedad de esta Entidad.

Además, promueve la conservación de información actualizada de bienes muebles, propiedad de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.; por consiguiente se expone el fundamento jurídico de manera general, los criterios a seguir para la gestión de los bienes, los conceptos básicos para el conocimiento del tema, así como los procedimientos requeridos para las conciliaciones físicas-administrativas, lo que será de utilidad e importancia para transparentar las acciones en materia de registro, control y destino final de bienes que Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. debe realizar.



Objetivos generales

Contar con un instrumento normativo de consulta, que permita en Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., una administración eficiente y eficaz para la determinación más conveniente y transparente de la baja y disposición final de aquellos bienes materiales que por su estado de conservación, ya no resultan útiles.

Elevar la calidad del servicio público para garantizar la eficacia del quehacer gubernamental, así como dar absoluta transparencia a la gestión y el desempeño del control en materia de control y registro de activo fijo propiedad de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.

Como estrategias para alcanzar dichos objetivos se tiene prevista la instrumentación de estas normas dirigidas a prevenir la discrecionalidad de los servidores públicos, así como el impulso de una mejora regulatoria que al mismo tiempo facilite la actividad gubernamental que garantice para esta materia la aplicación de controles indispensables en el registro, uso y disposición final de los bienes propiedad de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.

Conforme a dichas premisas, las presentes disposiciones prevén la emisión de normas generales a las que se sujetará el registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles al servicio de esta Entidad.

Marco jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada: D.O.F. 05-02-1917. Última reforma: D.O.F. 28-05-2021
- Ley General de Bienes Nacionales
Publicada: D.O.F. 20-05-2004. Última reforma: D.O.F. 14-09-2021
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
Publicada: D.O.F. 18-07-2016. Última reforma: D.O.F. 22-11-2021
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
Publicada: D.O.F. 31-12-2008. Última reforma: D.O.F. 31-01-2018
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
Publicada: D.O.F. 19-12-2002. Última reforma: D.O.F. 14-09-2021
- Ley Federal de Austeridad Republicana
Publicada: D.O.F. 19-11-2019. Última reforma: D.O.F. 19-11-2019
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Publicada: D.O.F. 30-03-2006. Última reforma: D.O.F. 27-02-2022

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 bienes muebles, propiedad de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.

La aplicación de estas Normas se llevará a cabo conforme a las disposiciones legales y reglamentarias que regulen de manera específica los actos de que se trate.

La Subdirección será la facultada para interpretar las Normas para efectos administrativos.

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

- I. **Acta:** documento que se genera durante un inventario físico en el cual se registran los asuntos, temas que han sido tratados o pactados en oportunidad de cualquier circunstancia, así como también las conclusiones o acuerdos que han resultado;
- II. **Afectación:** la asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicios determinados;
- III. **Avalúo:** es el resultado del proceso de estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias 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, uso y de una investigación y análisis de mercado;
- IV. **Baja:** la cancelación del registro de un bien en el inventario, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado;
- V. **Bienes:** Todas las cosas materiales que no estén excluidas del comercio ya sean muebles o inmuebles y todo aquel derecho real o personal, sus objetos, productos, rendimientos y frutos, susceptibles de apropiación; de manera enunciativa a los señalados en el artículo 1o. de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público;

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

- VI. **Bienes instrumentales:** los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., 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 Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., 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;
- VIII. **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.
- IX. **CABMS:** el Catálogo de Bienes Muebles y Servicios;
- X. **Comité:** El Comité de Bienes Muebles;
- XI. **Entidad:** Televisión Metropolitana, S. A. de C. V.
- XII. **Desechos:** Entre otros, los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes;
- XIII. **Desincorporación patrimonial:** La separación de un bien del patrimonio de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.;
- XIV. **Dictamen de no utilidad:** El documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad;
- XV. **Disposición final:** El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial;

- XVI. **Enajenación:** La transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago a través del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado;
- XVII. **Instituto:** Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, denominado Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado (INDEP), previsto en el Título Sexto de la Ley Federal;
- Podrá administrar, enajenar, usar, usufructuar, monetizar, dar destino o destruir directamente los bienes, activos o empresas que le sean transferidos o nombrar depositarios, liquidadores, interventores o administradores de los mismos, así como encomendar a terceros la enajenación y destrucción de éstos.
- XVIII. **Inventario:** relación o lista de bienes muebles e inmuebles y mercancías comprendidas en el activo, la cual debe mostrar la descripción de los mismos, códigos de identificación y sus montos por grupos y clasificaciones específicas;
- XIX. **Inventario Físico:** verificación periódica de las existencias de bienes muebles con que cuenta Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., a efecto de comprobar el grado de obsolescencia y funcionalidad y registrar en el control administrativo.
- XX. **Ley Federal:** Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público;
- XXI. **Ley General:** Ley General de Bienes Nacionales;
- XXII. **Lista:** La lista de valores mínimos que publica bimestralmente la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación;
- XXIII. **Normas Generales:** Las presentes Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.;
- XXIV. **Número de inventario:** El identificador con representación alfanumérica que se integra por los dígitos del ramo presupuestal, la clave que corresponde al bien de acuerdo con Catálogo de Bienes Muebles y Servicios (CABMS), el progresivo que determine la propia Subdirección y, en su caso, otros dígitos que faciliten el control del bien, como el año de adquisición;
- XXV. **OIC:** Órgano Interno de Control en Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.;
- XXVI. **Responsable del Bien:** El servidor público de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. resguardante.



- XXVII. **Responsable de Recursos Materiales:** La Persona Titular de la Dirección de Administración o quien este designe por medio de oficio.
- XXVIII. **Vale de Resguardo:** Es el documento que genera la Subdirección General de Administración y Finanzas a través de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, en el que se incluye la captura de la información respectiva, donde constan los bienes muebles que se encuentran bajo la custodia de un servidor público y describen datos del resguardante y de los bienes asignados.
- XXIX. **Transferencia:** El procedimiento por el cual Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. (Entidad Transferente), entrega uno o más bienes al Instituto, para su administración, enajenación, destino final o destrucción, sin que dicha entrega implique transmisión de propiedad alguna ni genere el pago de impuestos;
- XXX. **Secretaría:** La Secretaría de la Función Pública;
- XXXI. **Subdirección:** Subdirección General de Administración y Finanzas en Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.;
- XXXII. **Vehículos:** Los vehículos terrestres.

TERCERA. – Las presentes normas son de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas en Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., y de estricto cumplimiento para que sirvan en la correcta utilización de los recursos y adecuados procedimientos de registro, control, resguardo y baja de bienes muebles o instrumentales, permitiendo mantener la debida conciliación del inventario físico con los registros contables.

CUARTA. – La Subdirección emitirá los procedimientos institucionales específicos, formatos e instructivos que se requieran para la adecuada administración y control de los bienes muebles e inventarios, con apego, en lo relacionado al registro, afectación, disposición final y baja de dichos bienes previsto por las Normas Generales.

QUINTA. – La Subdirección proporcionará fechas y cronogramas para realizar el levantamiento del inventario físico anual del total de los bienes muebles que son propiedad de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., a fin de optimizar su uso en el desarrollo de las funciones de la Entidad, proteger su patrimonio material, mantener los registros y controles actualizados y dar cumplimiento a lo establecido por la normatividad en materia de inventarios.

SEXTA. - La Subdirección a través de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, es responsable de supervisar la realización de inventarios físicos totales.

cuando menos una vez al año y por muestreo físico cuando menos cada tres meses, de los bienes muebles propiedad de Televisión Metropolitana S.A. de C.V.

Se podrá solicitar inventarios físico-extraordinarios a petición expresa de las áreas y por escrito en los siguientes casos:

- I. Cuando haya cambio de Subdirector General, Director de Área o Gerente;
- II. en el supuesto de haber un siniestro o caso fortuito; y
- III. a petición del área con causa justificada.

SEPTIMA. – La Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales deberán efectuar por lo menos una conciliación en año calendario con la Gerencia de Contabilidad de los registros de inventarios de bienes muebles existentes en cada una de las áreas en Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., debiendo dejar constancia escrita de los resultados obtenidos.

La Conciliación Contable de Activo Fijo tendrá que presentarse al Comité de Bienes Muebles de manera anual, conforme lo establecido en el artículo 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

OCTAVA. – La Gerencia de Contabilidad es responsable de mantener el control y custodia de los documentos que amparan la propiedad de los bienes. Incluyendo los casos de adquisición por donaciones.

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

NOVENA. – Se establece el procedimiento para efectuar la disposición final, baja y transferencia de los bienes que, por su estado físico de deterioro, incosteabilidad en su reparación u obsolescencia tecnológica dejen de ser de utilidad para el servicio, por lo que se requiere su entrega al Instituto a fin de mantener actualizados los registros patrimoniales de la Entidad, evitar la acumulación de desechos e incurrir en costos de almacenaje.

Capítulo II: Registro y control de bienes muebles

DÉCIMA. - Para efectos del registro de los bienes en inventarios, éstos se clasifican en instrumentales, de consumo y no útiles.

DÉCIMA PRIMERA. - La Subdirección, a través de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, mantendrá actualizado y difundirá el Inventario del Activo Fijo propiedad de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. Actualizando los registros con las altas, bajas y cambios del activo fijo y vales de resguardo.

La Subdirección informará al Comité el Programa de Levantamiento de Inventario Físico en la Primera Sesión Ordinaria del año calendario.

DÉCIMA SEGUNDA. - A los bienes instrumentales debe asignárseles un número de inventario integrado por:

- I. Los dígitos de la denominación o siglas de la Entidad;
- II. El dígito alfanumérico progresivo que determine Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.; y
- III. En su caso, otros dígitos que faciliten el control del bien, tales como el año de adquisición y la identificación del área donde se localice (si es el caso);

Los controles de los inventarios se llevarán en forma documental y electrónica y los números deberán coincidir con los que aparezcan etiquetados, tatuados o emplacados en los bienes.

DÉCIMA TERCERA. - Los bienes deben ser dados de alta en los inventarios a valor de adquisición.

DÉCIMA CUARTA. - En el caso de que Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., carezca del documento (Factura) que acredite la propiedad del bien, la Dirección de Administración procederá a levantar acta en la que se hará constar que dicho bien es propiedad de la entidad y que figura en los inventarios respectivos.

DÉCIMA QUINTA. - Cuando se realice adquisición de bienes muebles, estos ingresaran a través del Almacén General; en donde se recibirá e inspeccionará la documentación que entregue directamente el proveedor.

Antes de realizar el alta en el inventario se realizará la verificación física y se confrontará con la documentación que acredite la adquisición, con la participación del área técnica o solicitante. Con el fin de corroborar que los mismos cumplen con las características señaladas en el pedido, factura y/o contrato. Detallando la descripción, cantidad, estado, clase, tipo y calidad requerida, cantidades solicitadas, en su caso caducidad de los insumos, etcétera.

En el supuesto de que un bien se conforme por varias partes y/o piezas, se tendrá que detallar en el inventario cuantas y cuales son estas; asignándole el mismo número a todas las partes que lo conformen. Se tendrá que etiquetar todas las partes o piezas.

DÉCIMA SEXTA. - Cuando como resultado de la verificación técnica que se realice, los bienes que se reciban no cumplan con los requisitos solicitados, se devolverán para que se repongan de acuerdo con las características y condiciones establecidas.

DÉCIMA SÉPTIMA. - La Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales designará a los servidores públicos encargados de operar los mecanismos de control de los bienes que ingresen a Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., a través de áreas distintas al almacén general.

DÉCIMA OCTAVA. - La afectación de los bienes deberá determinarse atendiendo a las necesidades reales para la prestación del servicio 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 destinados.

Capítulo III: Uso y resguardo de bienes muebles

DÉCIMA NOVENA. - Con fundamento en el artículo 7, fracción VI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; es responsabilidad de los empleados de esta Empresa de Participación Estatal resguardar, conservar y mantener en buenas condiciones los bienes muebles que tienen bajo su resguardo.

El resguardante se obliga al buen uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de las actividades y funciones que tenga, así mismo será responsable de los daños que pudieran sufrir por mal uso o negligencia en su utilización, debiendo en estos casos absorber los costos por su reparación o reposición como lo determina la norma VIGÉSIMA TERCERA.

Los bienes muebles serán objeto de resguardo individual, es decir no se compartirá la responsabilidad de resguardo de un mismo bien entre dos o más empleados, y ningún bien será asignado sin la obtención del vale de resguardo correspondiente

VIGÉSIMA. - Corresponde a los Subdirectores Generales, Directores y Gerentes, ser coadyuvantes en supervisar que el personal a su cargo utilice los bienes muebles, para el desempeño de sus actividades y haga buen uso de los mismos.

Solo podrán ser resguardantes los trabajadores de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., contratados en las modalidades de mando, confianza, base y honorarios; quedando excluidos los prestadores de servicios.

VIGÉSIMA PRIMERA. - El resguardante deberá notificar a su superior jerárquico y al Director del Área de adscripción el extravío, robo, destrucción por daños que sufran los bienes bajo su resguardo el mismo día en que tenga conocimiento de tal situación.

La Persona Titular del Área deberá de notificar esto a la Dirección de Administración a través de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, quien dará vista al OIC e informará a la Dirección de Asuntos Jurídicos para que inicie la denuncia correspondiente ante la Fiscalía General de la República. También realizará las gestiones para su recuperación, o indemnización ante la aseguradora.

VIGÉSIMA SEGUNDA. – Cuando el resguardante de bienes propiedad de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., ya no necesite de estos o requiera traspasarlos o cambiarlos con otro usuario o darlos de baja, deberá contar con el visto bueno de su Superior Jerárquico, quien informará la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, para realizar la actualización correspondiente en los registros de inventario y se emita el vale de resguardo correspondiente.

De no realizar este proceso previo al movimiento de bienes, si estos sufren alguno daño, será responsabilidad del trabajador que tenga bajo su responsabilidad dichos bienes y se informará al OIC para que inicie el procedimiento administrativo correspondiente.

VIGÉSIMA TERCERA. - Cuando un Servidor Público extravíe, haga mal uso o destruya intencionalmente un bien mueble propiedad de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., podrá optar por el pago del deducible del seguro o restituir dicho bien con otro del mismo valor que rija en ese momento el mercado, características físicas, técnicas, estéticas y funcionales. Esto tendrá que contar con el visto bueno del comité.

De no realizarse la restitución del bien se procederá en términos de los artículos 115, 116, 117 y 118 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Así mismo se realizará la denuncia ante el OIC, quien determinará la sanción correspondiente.

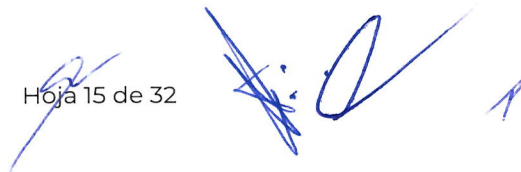
VIGÉSIMA CUARTA. - Será la responsabilidad compartida entre la Dirección de Asuntos Jurídicos, la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, la Gerencia de Administración de Personal, la Gerencia de Tecnologías de la Información, la Gerencia de Contabilidad y del Departamento de Videoteca emitir Constancia de no Adeudo de Bienes Muebles y validar que esta se halla otorgado. Este documento se entregará al trabajador que cause baja en Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. y será obligatorio exhibirlo al momento de tramitar los pagos correspondientes de finiquito o liquidación. En el caso de mandos, este documento tendrá que ser incluido en el acta de entrega recepción.

La expedición de la Constancia de No Adeudo de Bienes Muebles se realizará conforme los siguientes procesos:

- a) El área notificará vía correo electrónico la baja del trabajador a la Gerencia de Administración de Personal. Y posteriormente formalizará esta por medio de oficio.
- b) La Gerencia de Administración de Personal, informará la baja del trabajador de forma inmediata vía correo electrónico a la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales y a las demás áreas responsables.
- c) La Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales establecerá comunicación con la Persona Titular para realizar inspección física del activo fijo que tenía bajo su responsabilidad el trabajador.

- d) Una vez realizada esta inspección se cancelará el vale de resguardo y se actualizará a nombre del empleado que lo sustituya; en el supuesto que no hubiera quien sea responsable de dichos bienes, estos se asignaran al superior jerárquico, quien tendrá que firmar el vale de resguardo correspondiente.
- e) Cuando el área solicitante haya formalizado el cambio de resguardo correspondiente, la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales emitirá la Constancia de No Adeudo de Bienes Muebles.
- f) Esta se entregará vía correo electrónico en archivo digital a la Gerencia de Administración de Personal.

VIGÉSIMA QUINTA. - En el supuesto que el trabajador dejara de asistir a las instalaciones de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., la Persona Titular del Área informará la baja a la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales y esta realizará inspección física; de no existir faltantes o algún daño al activo fijo, se emitirá el vale de resguardo a nombre de quien determine el Superior Jerárquico; en el supuesto que no halla a quién asignarlo, el vale de resguardo se pondrá a nombre del Inmediato Superior, Gerente o la Persona Titular del Área. Si se detectara alguna irregularidad o faltante se levantará acta circunstanciada y se notificará al OIC y de ser el caso a la Dirección de Asuntos Jurídicos.



Capítulo IV: Proceso para realizar el Inventario Físico Anual de Bienes Muebles

VIGÉSIMA SEXTA. - El propósito de realizar el levantamiento del inventario físico anual del total de los bienes muebles que son propiedad de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., es optimizar su uso, proteger su patrimonio material, mantener los registros y controles actualizados y dar cumplimiento a lo establecido por la normatividad en materia de inventarios.

Dicho proceso es aplicable por medio de los trámites, documentos, procesos y acciones necesarias para poder revisar en su totalidad el activo fijo y actualizar el registro anualmente.

Estas acciones tienen conexión con la recepción de bienes y alta en inventarios y con el trámite para efectuar disposición final y baja de bienes.

VIGÉSIMA SÉPTIMA. - El inventario físico total anual se realizará a todas las áreas de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. Por lo cual la Subdirección notificará el cronograma en el que se detallará la fecha y periodo en los cuales se realizará este proceso.

VIGÉSIMA OCTAVA. - Las áreas tendrán la obligación de nombrar por escrito un encargado, quien servirá de Enlace y Testigo del proceso de levantamiento de inventario físico; quien tendrá que firmar el acta de cierre, dando su visto bueno que dicho proceso se cumplió en tiempo y forma; y de existir incidentes o bienes no localizados; será coadyuvante en la localización de estos y en los procedimientos de recuperación y administrativos ante el OIC.

La designación del servidor público que fungirá como Enlace tendrá vigencia de un año o el tiempo que transcurra hasta que se realice nuevamente el proceso de levantamiento de inventario físico; esta designación tendrá que ser notificada a la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales en un plazo máximo de 5 días hábiles, posteriores a la recepción del oficio del proceso de levantamiento de inventario en el área.

El Enlace designado por las áreas es responsable de captar los movimientos de reasignación y baja de bienes del área respectiva, y de reportarlos oportunamente a la

Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales a fin de que se actualicen los registros y los vales de resguardo respectivos.

En el supuesto que alguna área omita nombrar un enlace, el proceso de levantamiento de inventario físico se llevará a cabo y se notificará al OIC la negativa con la finalidad de que determine la responsabilidad que corresponda.

VIGÉSIMA NOVENA.- Cuando como resultado de la realización de inventarios los bienes no sean ubicados, se efectuarán las investigaciones necesarias para su localización, iniciando con una búsqueda intensiva del bien, esto tendrá que ser atendido entre el empleado responsable de los bienes, el enlace designado por el área y el personal encargado por parte de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales; si en un plazo no mayor a tres días hábiles los bienes no son encontrados, se levantará acta administrativa, haciendo constar los hechos, debiéndose cumplir con los demás actos y actividades establecidos en la legislación aplicable en cada caso. La Dirección de Administración notificará al OIC a fin de que determine las responsabilidades a que haya lugar, procediéndose a la baja del bien o bienes.

La Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá realizar los trámites ante la compañía aseguradora para obtener las indemnizaciones para resarcir a Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., los daños por extravío, robo o siniestro, cubriendo las formalidades establecidas para tal efecto.

TRIGÉSIMA. - En el caso de resultar sobrantes de bienes, el personal designado para el levantamiento del inventario los describirá en la relación de inventario del área en que se ubican detallando la descripción, tipo de bien, marca, modelo, número de serie y número de inventario si lo tuviese; así mismo deberá reportarlos en el acta de cierre y realizará la investigación de su procedencia, procurando obtener la documentación que ampare la propiedad a fin de realizar en su caso el alta en el registro de inventario.

En la eventualidad de que se desconozca el valor de algún bien la Persona Titular de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales podrá asignarlo considerando el valor de otros bienes similares debiendo levantar acta en la que se harán constar los hechos e informando de esto al Comité de Bienes Muebles.

TRIGÉSIMA PRIMERA. - Se asignará a cada empleado que tenga bajo su responsabilidad bienes muebles propiedad de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., vale de resguardo el cual contendrá los siguientes datos:

- I. Folio asignado por la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- II. Fecha de Elaboración;
- III. Centro de Costos;
- IV. Unidad Administrativa;

- V. Número de Empleado;
- VI. Nombre del responsable;
- VII. Ubicación del bien;
- VIII. RFC del responsable;
- IX. CURP del responsable;
- X. Descripción del bien;
- XI. Marca;
- XII. Modelo;
- XIII. Número de serie;
- XIV. Número de inventario; y
- XV. Precio unitario

TRIGÉSIMA SEGUNDA. – Si durante el levantamiento del inventario físico, los bienes propiedad de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., no tienen alguna persona responsable y se emplean para uso general en el área estos se pondrán a resguardo del Gerente o la Persona Titular del Área donde se encuentren estos.

Si los bienes están ubicados en área pública o común y son de uso general estos quedarán bajo la responsabilidad de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

TRIGÉSIMA TERCERA. – Una vez concluido el proceso de levantamiento de inventario físico se formalizará este por medio de “Acta de Cierre del Inventario de Bienes Muebles”, la cual deberá detallar la siguiente información:

- I. Área en donde se realizó el levantamiento del conteo de inventario físico;
- II. Nombre y cargo de los servidores públicos que intervinieron y realizaron el proceso, los cuales se detallan a continuación:
 - La Persona Titular de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales
 - Encargado o encargados del conteo físico
 - Enlace del área
 - La Persona Titular del Área o Testigo de asistencia propuesto por el área en la que se realizó el proceso.
 - Testigos de asistencia
- III. Registro inicial de bienes muebles proporcionada por la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- IV. Registro del resultado del inventario físico;
- V. Lista de vales de resguardo actualizados indicando quienes son los responsables de los bienes;



Capítulo V: Proceso para efectuar disposición final, baja y transferencia de bienes muebles

TRIGÉSIMA CUARTA. - Le corresponderá a la Subdirección, bajo su estricta responsabilidad, lo siguiente:

- I. Formular el programa anual de disposición final de los bienes muebles y ponerlo a consideración para su autorización de la Dirección General;
- II. Desincorporar del régimen de dominio público de la Federación los bienes muebles, mediante acuerdo administrativo; y
- III. Autorizar las transferencias al Instituto.

El acuerdo administrativo de desincorporación a que se refiere la fracción II de este artículo, tendrá únicamente el efecto de que los bienes pierdan su carácter de inalienables. Dicho acuerdo podrá referirse a uno o más bienes debidamente identificados de manera individual.

TRIGÉSIMA QUINTA. - Será responsabilidad de la Subdirección la enajenación, transferencia o destrucción de los bienes muebles de propiedad Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., que estén a su servicio y que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación no sean ya adecuados o resulte inconveniente su utilización en el mismo, así como la enajenación o destrucción de los desechos respectivos.

La enajenación de los bienes podrá llevarse a cabo mediante cualquier acto previsto al efecto por las leyes y el procedimiento se ajustará a lo dispuesto en éstas y en todo aquello que no se oponga a la Ley Federal y Ley General.

Los ingresos que se obtengan por las enajenaciones a que se refiere este artículo, deberán concentrarse en la Tesorería de la Federación.

TRIGÉSIMA SEXTA. - La transferencia de bienes muebles podrá realizarse exclusivamente entre Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. y el Instituto; para ello, deberá contarse con la autorización previa de la Subdirección la que no requerirá de la obtención

de avalúo, sino que deberá formalizarse a valor de adquisición o de inventario, mediante acta de entrega recepción.

TRIGÉSIMA SÉPTIMA. - Las áreas de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., iniciaran el proceso de baja de sus bienes sólo cuando hayan dejado de serles útiles. El Dictamen de No Utilidad y la propuesta de disposición final del bien serán determinados por la Dirección de Administración, el área técnica correspondiente y la Gerencia de Tecnologías de la Información.

Para llevar a cabo la baja de los bienes muebles se tendrán que realizar los siguientes procesos:

- I. Se notificará a la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales vía correo electrónico la solicitud de baja por parte del área que sea la resguardante de los bienes.
- II. La Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales realizará una inspección física y verificará el estado de los bienes.
- III. Si son bienes muebles de uso administrativos, la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales emitirá dictamen técnico.
- IV. Si se trata de bienes informáticos, de impresión, digitalización, electrónicos, tecnologías de la información, comunicaciones o transmisiones; se tendrá que solicitar el visto bueno de las Direcciones de Transmisiones y/o Ingeniería y Operaciones y/o de la Gerencia de Tecnologías de la Información; dependiendo el tipo de bien. Quienes tendrán que signar el dictamen técnico.
- V. Solo en el supuesto que el dictamen técnico determine que el bien ya no es útil por daño parcial o total, por ser obsoleto o el costo de su reparación es superior al costo del bien; la Dirección de Administración emitirá el Dictamen de No Utilidad.
- VI. Una vez que se haya determinado precedente el Dictamen de No Utilidad, la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales; actualizará el registro general de inventarios y emitirá un nuevo vale de resguardo.
- VII. Concluidos estos procesos la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales asumirá el resguardo de los bienes entregándolos al almacén general.
- VIII. Dichos bienes serán incluidos en el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.
- IX. Una vez que el programa anual sea propuesto por la Subdirección y autorizado por la Persona Titular de la Dirección General y se pondrá a consideración en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Bienes Muebles, se iniciará la Transferencia al Instituto.

TRIGÉSIMA OCTAVA. - La Persona Titular de la Subdirección deberá solicitar mediante oficio circular como fecha límite el 15 de diciembre a todas las áreas responsables del activo fijo en Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., la información sobre los bienes a su servicio que por su estado físico, grado de deterioro u obsolescencia tecnológica han

dejado de ser de utilidad y por tanto requieren sea operada su baja. Las áreas tendrán como fecha límite para entregar de dicha información el 10 de enero del ejercicio en curso.

Las Áreas Responsables deberán cumplir en un plazo no mayor a cinco días hábiles una vez dado a conocer el oficio circular, con la entrega de la información solicitada sobre los bienes no útiles. Son responsables de reportar con exactitud los datos requeridos.

El expediente para baja por no utilidad de los bienes que se transferirán al Instituto deberá contener los siguientes documentos:

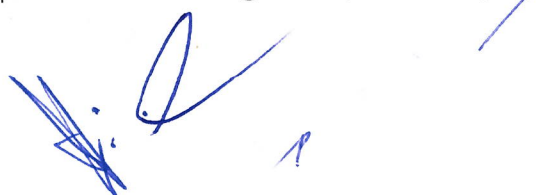
- I. Oficio circular emitido por la Subdirección a todas las áreas de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., y los acuses de recibo;
- II. Oficios de respuesta de las áreas;
- III. Programa de disposición final autorizado en términos de la fracción IX de la norma TRIGÉSIMA CUARTA;
- IV. Dictamen de no utilidad de los bienes en original;
- V. Acuerdo del Comité de Bienes donde se informó el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.
- VI. Relación de bienes muebles con valor actualizado.

TRIGÉSIMA NOVENA. - Los bienes incluidos en el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles deberán ser transferidos al Instituto para su administración, venta, destrucción o enajenación correspondiente.

El Instituto será responsable en términos de la Ley Federal una vez que los bienes sean formal y materialmente transferidos y hasta que éste determine su destino, realice la destrucción, enajenación, monetización o termine su administración; se aplicará dicho marco legal el cual establecerá requisitos y/o procedimientos de administración, enajenación y control especiales o particulares. Habiéndose concluido estos supuestos, se estará a las disposiciones aplicables para el entero, destino y determinación de la naturaleza de los ingresos correspondientes.

CUADRAGÉSIMA. - Para realizar la Transferencia de los Bienes incluidos en el "Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.", se hará como lo establece el artículo 3 de la Ley Federal:

- I. Entregar acta que incluya inventario con la descripción y el estado en que se encuentren los Bienes, señalando que se trata de bienes propiedad de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., agregando original o copia certificada del documento en el que conste el título de propiedad o del que acredite la legítima posesión y la posibilidad de disponer de los bienes;



- II. Identificar los bienes con sellos, marcas, cuños, fierros, señales u otros medios adecuados;
- III. Señalar si los bienes se entregan para su administración, venta, donación y/o destrucción, solicitando, en su caso, al Instituto, que ordene la práctica del avalúo correspondiente, y
- IV. Poner los bienes a disposición del Instituto, en la fecha y lugares que previamente se acuerden con éste.

CUADRAGÉSIMA PRIMERA. - Efectuada la enajenación, transferencia o destrucción, se procederá a la cancelación de registros en inventarios y se dará aviso al OIC de la baja respectiva.

Capítulo VI: Integración del Comité de Bienes Muebles

CUADRAGÉSIMA SEGUNDA. - La sesión del comité es el foro donde se podrán realizar el análisis y adopción de criterios, medidas eficaces y oportunas para mantener los controles necesarios en los inventarios y sus registros, con el fin de que se tenga la certeza de que los bienes muebles registrados como activo fijo, sean los que se encuentran físicamente en posesión de los responsables y tendrá como objeto:

- I. Realizar la supervisión de la integración y actualización permanente del inventario físico de los bienes muebles propiedad de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.;
- II. Identificar, analizar y evaluar la problemática que afecta al activo fijo, así como proponer las medidas tendientes a solucionarla;
- III. Analizar y aplicar el marco jurídico para el registro, resguardo, baja y transferencia de bienes, permitiendo mantener la debida conciliación del inventario físico con los registros contables.
- IV. Promover la adopción de los criterios para llevar a cabo los procedimientos conducentes a la desincorporación, transferencia al Instituto y/o baja de los bienes no útiles.
- V. Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos, con vigencia mayor a un año;
- VI. Autorizar los manuales de integración y funcionamiento respectivo;
- VII. Aprobar el calendario de reuniones ordinarias;
- VIII. Llevar a cabo el seguimiento del programa anual de disposición final de bienes muebles;
- IX. Coadyuvar en el cumplimiento de la Ley Federal.

CUADRAGÉSIMA TERCERA. – El Comité estará integrado por:

- I. La Persona Titular de la Subdirección General de Administración y Finanzas, fungirá como **Presidente**;
- II. La Persona Titular de la Dirección de Administración, fungirá como **Vocal**;
- III. La Persona Titular de la Dirección de Finanzas, fungirá como **Vocal**;
- IV. La Persona Titular de la Subdirección General Técnica y Operativa, fungirá como **Vocal**;
- V. La Persona Titular de la Subdirección General Comercial, fungirá como **Vocal**;
- VI. La Persona Titular de la Subdirección General de Producción y Programación, fungirá como **Vocal**;
- VII. La Persona Titular de la Dirección de Imagen Corporativa, fungirá como **Vocal**;
- VIII. La Persona Titular de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, fungirá como **Secretario Ejecutivo**;
- IX. La Persona Titular del Órgano Interno de Control, fungirá como **Asesor**;
- X. La Persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, fungirá como **Asesor**; y
- XI. Cualquier persona interna o externa a Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., cuya intervención sea necesaria para aclarar aspectos técnicos o administrativos, fungirán como **Invitados**.

El Presidente del Comité, contará con voz y voto de calidad; los Vocales contarán con voz y voto.

El Secretario Ejecutivo, Asesores e Invitados que asistan a las sesiones para proporcionar o aclarar asuntos a tratar, tendrán derecho a voz, pero no a voto.

De considerarse necesario se invitará a las sesiones del Comité a representantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública y el Instituto para devolver al Pueblo lo Robado (INDEP), quienes tendrán voz pero no voto.

Los miembros titulares del Comité podrán nombrar por medio de oficio a sus respectivos suplentes, los cuales deberán tener un nivel inmediato inferior al del titular.

El Presidente, Secretario Ejecutivo, los Vocales y los Asesores; así como sus suplentes deberán ocupar una plaza de estructura en Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., para poder integrarse a este órgano colegiado.

CUADRAGÉSIMA CUARTA. - Funciones del Presidente del Comité:

- I. Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

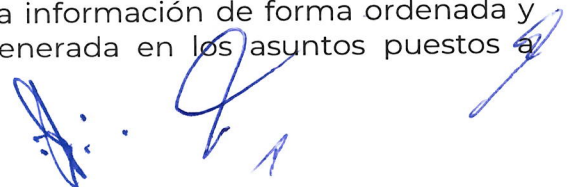
- II. Presidir, dirigir y coordinar las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el Comité en apego a la orden del día;
- III. Emitir voto de calidad en caso de un empate;
- IV. Firmar las actas y acuerdos de cada asunto presentado ante el Comité; y
- V. Autorizar y difundir la actualización anual de la Conciliación Contable de Activo Fijo, conforme lo establecido en el artículo 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

CUADRAGÉSIMA QUINTA. - Funciones de los Vocales del Comité:

- I. Remitir al Secretario Ejecutivo los asuntos y la documentación soporte que a su juicio deberán ponerse a consideración en Comité;
- II. Analizar la información generada en la reunión y los documentos que le sean entregados, así como expresar los comentarios que estimen pertinentes. Considerando la relevancia e importancia de los asuntos a tratar en la sesión siguiente;
- III. Aprobar la orden del día;
- IV. Emitir voto tomando en consideración las constancias y documentales que obren en la Carpeta de Trabajo respectiva; y
- V. Realizar las demás funciones que les encomienden el Presidente o el Comité en pleno.

CUADRAGÉSIMA SEXTA. - Funciones del Secretario Ejecutivo del Comité:

- I. Elaborar y difundir las convocatorias, orden del día y los listados de los asuntos que se tratarán, a fin de que se cuente con la información necesaria, adecuada y suficiente para que pueda ser evaluada por el Comité;
- II. En el caso que la reunión ordinaria o extraordinaria sea a través de medios electrónicos, enviar las invitaciones vía correo electrónico;
- III. Elaborar el calendario de sesiones ordinarias del Comité;
- IV. Remitir en formato electrónico a cada integrante del Comité el Acta de cada sesión ordinaria o extraordinaria, conservar la información de forma ordenada y sistemática; así como la documentación generada en los asuntos puestos a



consideración en pleno; y generar las Carpetas de Trabajo para cada Reunión del Comité;

- V. Realizar el escrutinio de los asistentes, para verificar si se cuenta con el quorum legal para realizar las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias;
- VI. Registrar los acuerdos del Comité y darles seguimiento, informando su avance y cumplimiento en cada sesión;
- VII. Recabar las firmas de los miembros del Comité, a fin de formalizar las actas de cada sesión.
- VIII. Elaborar los informes semestrales para el Comité.
- IX. Moderar la orden del día y los asuntos que se tratarán en las reuniones de Comité, incluyendo la documentación de apoyo;
- X. Resguardar el archivo inherente a las actuaciones del Comité y los asuntos que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.
- XI. Para el mejor desempeño de sus funciones y registros, el Secretario Ejecutivo, se podrá auxiliar de un Secretario Técnico, quien podrá asistir a las reuniones del Comité, quien tendrá derecho a voz, pero no a voto.

CUADRAGÉSIMA SEPTIMA. - Funciones de los Asesores del Comité:

- I. Brindar orientación y asesoría jurídica, normativa y/o administrativa con la finalidad de brindar la información necesaria y suficiente, con la cual el Comité tenga mayores elementos para la toma de decisiones;
- II. Sus observaciones realizadas deberán ser fundadas, motivadas y apegadas al marco jurídico; y
- III. Firmar las actas como constancia de participación.

CUADRAGÉSIMA OCTAVA. - Funciones de los Invitados del Comité:

- I. Participar en los asuntos que en el ámbito de su competencia se considere necesaria su intervención, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o jurídicos relacionados con los temas a tratar durante la sesión del Comité; y
- II. Emitir comentarios con base en sus funciones y atribuciones en el ámbito de su competencia.

Capítulo VII: Sesiones del Comité de Bienes Muebles

CUADRÁGESIMA NOVENA. – Las sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

- I. Sesiones ordinarias:
 - A. El comité sesionará cuando menos una vez al mes; por lo cual en el transcurso del ejercicio fiscal tendrán que llevarse a cabo doce sesiones de conformidad con el calendario autorizado en pleno.
 - B. El calendario deberá señalar si estas son de manera presencial o a través de video conferencia. Si son de manera presencial se señalará fecha, lugar y hora. Si son de manera virtual se enviará correo electrónico y recordatorio estableciendo la fecha y hora y la plataforma en la que se realizará esta.
 - C. Las sesiones ordinarias podrán ser diferidas, siempre que se privilegie la oportuna atención de los asuntos a cargo del Comité o por cuestiones de causa fortuito o de fuerza mayor no puedan realizarse.
 - D. Estos cambios deberán ser informados a todos los miembros del Comité y notificados por escrito a través del Secretario Ejecutivo, con la autorización del Presidente.
 - E. Sino hubiere asuntos por tratar, la sesión podrá cancelarse, con la autorización del Presidente; el Secretario Ejecutivo informará vía correo electrónico a los miembros del Comité.
 - F. El Acta de la sesión anterior y la Carpeta de Trabajo que se pongan a consideración del Comité, deberá ser entregada en formato electrónico con tres días hábiles de anticipación a la fecha de celebración de la sesión, para que se cuente con el tiempo suficiente para su análisis.
 - G. Las sesiones ordinarias deberán cumplir con los siguientes protocolos:

- 1) Orden del día;
- 2) Aprobación de Actas. El Secretario Ejecutivo deberá someter a votación de los miembros del Comité, el Acta de la Sesión inmediata anterior. En caso de ser aprobada se procederá en términos de la disposición CUADRAGÉSIMA SEXTA, fracción VII, de las presentes Normas.
- 3) En el supuesto de haber observaciones o modificaciones al Acta, El Secretario ejecutivo realizará los cambios requeridos y pondrá a consideración del Pleno en la sesión inmediata siguiente.
- 4) Seguimiento de acuerdos. El Secretario Ejecutivo rendirá un informe del seguimiento de los acuerdos tomados por el pleno para su atención seguimiento y/o aprobación;
- 5) Presentación de asuntos a tratar;
- 6) Asuntos generales;
- 7) Cierre de sesión

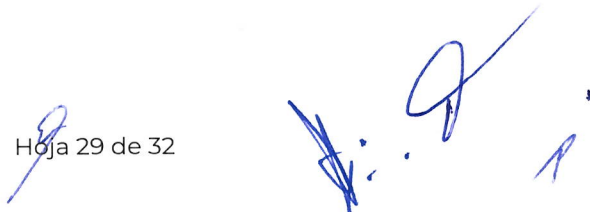
II. Sesiones extraordinarias:

- A. Se realizarán sólo en los casos plenamente justificados, a solicitud escrita del área requirente y una vez que dicha petición haya sido autorizada y formalizada por el Presidente del Comité.
- B. La Carpeta de Trabajo con los asuntos que se pongan a consideración del Comité deberán ser entregadas con un día hábil de anticipación a la celebración de la sesión, para que los miembros del Comité procedan a su análisis.
- C. Debido a su carácter urgente solo se atenderán los siguientes protocolos:
 - 1) Orden del día
 - 2) Presentación de asuntos
 - 3) Cierre de sesión

QUINCUAGÉSIMA. – Condiciones generales para la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias.

- I. Para declararse un quorum legal y poder realizar la sesión se requerirá del Presidente, el Secretario Ejecutivo, dos miembros con voz y voto y los Asesores;
- II. En ausencia del Presidente del Comité o de su Suplente, no podrá llevarse a cabo la sesión;
- III. El pronunciamiento que realicen los suplentes en pleno equivale y tienen la misma validez al pronunciamiento y voto de los propietarios; por lo tanto, serán

- responsables de sus actuaciones, pronunciamientos, opiniones y lo que autoricen en sesión;
- IV. En cada sesión se levantará un acta que será firmada por todos los asistentes señalando el sentido del escrutinio tomado a los miembros con derecho a voto; así como los comentarios en versión estenográfica expresados por los que tomen la palabra en la sesión. Dicha acta se aprobará en la sesión inmediata siguiente;
 - V. En asuntos generales sólo podrán tratarse temas de carácter informativo, por lo cual no será necesario ponerlos a votación de los miembros del Comité con esta facultad;
 - VI. Los asesores e invitados firmarán el acta como constancia de su participación y asistencia; y
 - VII. Cuando a juicio del Comité no existan los elementos suficientes para dictaminar a favor el asunto que se trate, podrá ser rechazado, por lo cual quedará asentado en una subsecuente ocasión a consideración del Comité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas en pleno.



Capítulo VIII: Asuntos a tratar en Comité

QUINCUAGÉSIMA PRIMERA. – Para poner a consideración los asuntos a tratar en el Comité de Bienes Muebles, se deberá integrar y presentar la Carpeta de Trabajo, con la documentación que se enlista a continuación:

- I. **Oficio:** documento mediante el cual se solicita al Presidente del Comité la integración de los asuntos que se expondrán e integraran la Orden del Día, indicando si tratará en Sesión Ordinaria o Extraordinaria; en este deberán señalar los temas a tratar y la documentación soporte; y
- II. **Carpeta de Trabajo:** documentación necesaria, adecuada y suficiente, que integra la justificación, motivación y fundamentación legal.

La documentación que integre las Carpetas de Trabajo presentadas al pleno, deberá permanecer en custodia del Secretario Ejecutivo por un plazo mínimo de tres años, contados a partir de su aprobación. Los cuales en su caso deberán digitalizarse y estar disponibles en formatos electrónicos.

En los casos de asuntos que no fueron dictaminados favorablemente por el Comité, el Área Requirente podrá requerir por escrito al Presidente del Comité, una nueva presentación del asunto.

QUINCUAGÉSIMA SEGUNDA. - El Secretario Ejecutivo es la persona facultada para elaborar e integrar una copia certificada del expediente, por ser quien tiene la custodia de los mismos, con la leyenda que indique que es copia fiel del original. La certificación deberá ser autorizada y firmada por el Presidente del Comité.

Transitorios

PRIMERO. - Las presentes Normas entraran en vigor al siguiente día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. - Estas Normas sustituyen a las "Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de 2007".

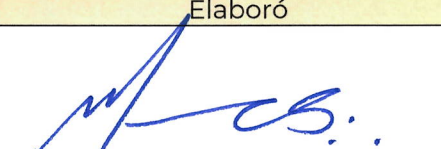
TERCERO. - Lo procesos de baja de bienes muebles de ejercicios pasados, se seguirán realizando en términos de la Norma anterior. En el supuesto que dichos procesos no se concluyan una vez entrada en vigor las presentes Normas, se podrá optar por la que sea más conveniente para concluir dicho trámite.

CUARTO. - Entradas en vigor estas normas se tendrá un plazo de 90 días hábiles para publicar los manuales operativos en materia de inventarios, registro, control, baja y destino final de bienes muebles propiedad de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.

QUINTO. - Para todo lo no contemplado en estas normas, será facultad de la Subdirección determinar lo conducente.



Con fundamento en el artículo 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, se autorizan las presentes Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles, propiedad de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., en la Ciudad de México a los ocho días del mes junio de 2022.

Control de Emisión	
Elaboró	Revisó
 Mario David Santiago Rodríguez Auxiliar de Bienes Muebles	 Enrique Mora Morán Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales
Visto Bueno	
 Manuel Piedras Espinosa Director de Administración	 Ricardo Cardona Acosta Subdirector General de Administración y Finanzas
Autoriza	
 Armando Casas Pérez Director General	