

**LINEAMIENTOS APLICABLES PARA LA SALIDA DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL CENAM O DE TERCEROS, DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO**

1. Se consideran bienes muebles, en lo sucesivo bienes, sujetos a la aplicación de los presentes lineamientos, los siguientes:
  - a. Bienes propiedad del CENAM.
  - b. Bienes propiedad de terceros, estos pueden ser bienes del cliente, empleados del CENAM, proveedores y visitantes en general.
2. Todos los bienes propiedad del CENAM, que por necesidad del servicio tengan que salir de las instalaciones de la Entidad para realizar alguna actividad relacionada con las operaciones del CENAM, deberán completar el formato "Autorización de Salida de Activo Fijo" 313-AC-FO.009, del Departamento de Servicios Generales y Recursos Materiales, regulado a través del "Instructivo de Trabajo para el Control y Registro de Salidas de Activo Fijo" 313-AC-IT.011, que controla directamente el personal de la Unidad de Recursos Materiales (Almacén).
3. En el caso de los bienes del cliente, para proporcionales algún servicio iniciando a través del Área de Servicios Tecnológicos por cualquiera de sus Departamentos de Servicios a la Industria o Educación Continua, al momento del ingreso al CENAM estos deberán ser registrados en el acceso a las instalaciones del CENAM (Caseta de Vigilancia) especificando que se trata de equipo propiedad de un cliente con destino al edificio T. Los bienes antes referidos podrán salir de las instalaciones de la Entidad requisitando el formato 813-AC-FO.015 "Autorización de Salida de Equipo" del procedimiento de "Entrega al cliente de los servicios coordinados por el Departamento de Servicios a la Industria" (813-AC-P.014).
4. Cuando se trate de bienes de empleados, proveedores y visitantes en general, los bienes deberán ser registrados en el acceso a las instalaciones del CENAM (Caseta de Vigilancia) mediante la Bitácora de "Control de Entradas y Salidas de Equipo Propiedad de Empleados y Visitantes en General".
5. En caso de que algún bien de los referidos en el punto 4 haya ingresado al CENAM sin haber sido registrado o cuando su estancia sea mayor a un día, se envía el formato 313-AC-FO.010 firmado por un Jefe de División, al Jefe del Departamento de Servicios Generales y Recursos Materiales, solicitando se autorice la salida de éste; cuando la salida ocurra en horas inhábiles, el formato será entregado en la caseta de vigilancia, a efecto de que el personal de vigilancia lo haga llegar al día siguiente al citado Departamento.
6. Cabe señalar que para el caso de las salidas de bienes señaladas en el punto 2, en el formato "Autorización de Salida de Activo Fijo" independientemente de las firmas que se requiere en dicho formato, en el espacio correspondiente a "Autorización Salida Recursos Materiales" deberá de firmar al menos una de las personas del CENAM siguientes: Director General, Director de Administración y Finanzas, Jefe de la División Administrativa, Jefe del Departamento de Servicios Generales y Recursos Materiales o Encargado de la Unidad de Recursos Materiales. Para el caso de las salidas de equipos mencionados en el punto 3, solo será necesaria la firma del Jefe del Departamento de Servicios a la Industria o del Jefe del Departamento de Educación Continua.

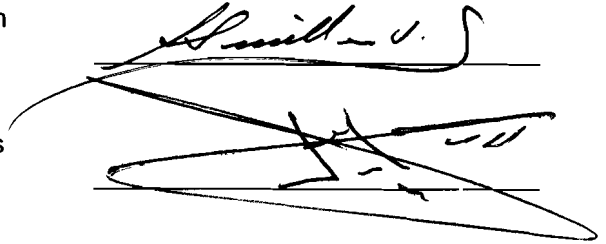
*G. [Signature]*

*[Signature]*

7. Cualquier asunto, situación o controversia, que no se encuentre previsto en los presentes lineamientos, será resuelta por la Dirección de Administración y Finanzas.
8. Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir de su publicación en la Normateca Interna de la Entidad y abroga los publicados en ese mismo medio en fecha 12 de septiembre de 2006.

**POR MEDIO DE LA PRESENTE SE HACE CONSTAR QUE ESTE DOCUMENTO CONTIENE LA ÚLTIMA VERSIÓN DICTAMINADA FAVORABLEMENTE POR EL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA (COMERI) DEL CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA, EN LA SEGUNDA PARTE DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 21 DE JUNIO DE 2010, DEL DOCUMENTO "LINEAMIENTOS APLICABLES PARA LA SALIDA DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL CENAM O DE TERCEROS, DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO". -----**

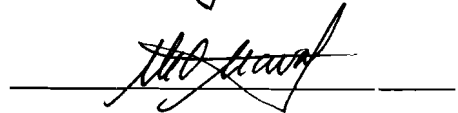
**Presidente:** C.P. Guillermo S. Villalobos Castrejón  
Director de Administración y Finanzas



**Secretario Ejecutivo:** Lic. José Martín Luján Solís  
Jefe de la División de Asuntos Jurídicos

**Director General**    Autoriza () No autoriza ( )    Fecha 15 de Julio 2010

Dr. Héctor O. Nava Jaimes



ULTIMA HOJA DE LOS "LINEAMIENTOS APLICABLES PARA LA SALIDA DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL CENAM O DE TERCEROS, DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO", DICTAMINADOS EN LA SEGUNDA PARTE DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL COMERÍ CELEBRADA EL DÍA 21 DE JUNIO DE 2010. -----