

SCT



SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES

Manual para la Administración de Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes de la SCT 2005

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

REGISTRO No. SCT-712-3.09-A1-2007.

OTORGADO POR LA DIRECCION GENERAL
DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES
MUEBLES Y EL MANEJO DE LOS ALMACENES DE LA SCT**

INDICE

	Pág.
I. INTRODUCCION	2
II. OBJETIVO	3
III. MARCO NORMATIVO	4
IV. DEFINICIONES	5
V. LINEAMIENTOS	11
VI. FUNCIONES DE LOS ALMACENES	14
VII. RECEPCION DE BIENES MUEBLES	15
VII.1.- RECEPCION DE BIENES MUEBLES FUERA DEL ALMACEN	17
VIII. SALIDA DE BIENES MUEBLES	18
VIII.1.- LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES EN EL ALMACEN CENTRAL	19
IX. ALTA DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES	20
X. AFECTACION DE BIENES MUEBLES	22
XI. DISPOSICION FINAL DE BIENES MUEBLES	23
XII. TRAMITE DE BAJA DE BIENES MUEBLES NO UTILES ANTE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	24
XIII. BAJA DE BIENES MUEBLES	26
XIV. FORMATOS	28

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES
MUEBLES Y EL MANEJO DE LOS ALMACENES DE LA SCT**

I.- INTRODUCCION

El presente manual se elabora de conformidad con lo que establecen los "Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal" y las "Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada", publicados en el Diario Oficial de la Federación, el día 11 de noviembre y 30 de diciembre de 2004, respectivamente, para la optimización de la administración de los almacenes y la operación centralizada de éstos.

Es importante mencionar que cualquier modificación a los Lineamientos y/o Normas Generales referidos, obliga a la actualización del presente documento.

Cabe señalar que el presente manual fue autorizado por la C. Oficial Mayor del Ramo, en términos de la segunda transitoria de las Normas Generales y para tal efecto se cuenta con el acuerdo correspondiente.

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES
MUEBLES Y EL MANEJO DE LOS ALMACENES DE LA SCT**

II.- OBJETIVO

Proporcionar a las Unidades Administrativas y a los Centros SCT que integran la Secretaría de Comunicaciones y Transportes los elementos necesarios para el desarrollo de sus actividades relativas al registro, afectación, guarda o custodia y entrega de bienes muebles en los almacenes, disposición final y baja de los bienes muebles que se encuentran bajo su responsabilidad y dentro de su jurisdicción, a fin de dar un mayor grado de eficiencia, funcionalidad en la administración y control de los bienes muebles, así como la optimización de los inmuebles destinados al almacenamiento de bienes muebles.

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES
MUEBLES Y EL MANEJO DE LOS ALMACENES DE LA SCT**

III.- MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05/02/1917 (artículo 134) y sus reformas.
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29/12/1976 y sus reformas.
3. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
D.O.F. 30/III/2006 y sus reformas
4. Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20/05/2004.
5. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04/01/2000.
6. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13/03/2002.
7. Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 31/12/1985 y sus reformas
8. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04/08/1994 y sus reformas.
9. Ley de Ingresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda
10. Código Civil Federal
D.O.F. 29/05/2000
11. Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.
12. Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
D.O.F. 21/11/1995
13. Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal centralizada
D.O.F. 30/12/2004
14. Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
D.O.F. 11/11/2004

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES
MUEBLES Y EL MANEJO DE LOS ALMACENES DE LA SCT**

IV.-DEFINICIONES

Para la aplicación del presente Manual se entenderá por:

Acuerdo administrativo de desincorporación:

El documento a través del cual el Oficial Mayor desincorpora del régimen de dominio público los bienes y por lo tanto pierden su carácter de inalienables.

Adjudicación:

Acto mediante el cual la Secretaria declara que un bien mueble de su propiedad le corresponde a un tercero, en las condiciones en que se encuentre, dentro del área de su jurisdicción, una vez cumplidas las formalidades de enajenación establecidas por las disposiciones aplicables.

Adquisición:

Obtención del dominio, propiedad o beneficio de un bien por medio de un contrato, convenio o compra de contado.

Afectación:

La asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicio determinados.

Almacén Central:

Lugar de recepción, registro, guarda o custodia y entrega de los bienes muebles que adquiere la SCT y de aquellos que pasen a formar parte de su patrimonio.

Almacén de Bajas:

Es el lugar en el que se depositan temporalmente los bienes muebles que las distintas Unidades Administrativas, desechan por inutilidad en el servicio, hasta que se determine su disposición final de conformidad con la normatividad vigente, pudiendo ser éste parte integrante del Almacén Central o Almacén Regional según corresponda.

Almacén Regional:

Lugar de recepción, registro, guarda o custodia y entrega, de los bienes muebles que la Secretaría adquiere por conducto de los Centros SCT.

Almacén:

Lugar de recepción, registro, guarda o custodia y entrega de los bienes muebles adquiridos por la SCT.

Alta:

Registro en el inventario de la dependencia, de un bien que se adquiere por cualquier procedimiento jurídico.

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES
MUEBLES Y EL MANEJO DE LOS ALMACENES DE LA SCT**

Avalúo:	<p>Es el resultado del proceso de estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha determinada.</p> <p>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.</p>
Baja:	<p>La cancelación del registro de un bien en el inventario de la dependencia, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.</p>
Bienes:	<p>Los bienes muebles de propiedad federal que estén al servicio de las dependencias.</p> <p>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.</p>
Bienes de Consumo:	<p>Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias y entidades, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad de servicio.</p>
Bienes Instrumentales:	<p>Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias y entidades, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.</p>
Bienes no útiles:	<p>Aquellos:</p> <ol style="list-style-type: none">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 han descompuesto y no son susceptibles de reparación.

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES
MUEBLES Y EL MANEJO DE LOS ALMACENES DE LA SCT**

- 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.

C A B M:	El Catálogo de Bienes Muebles.
Centro de Trabajo:	Área que se ubica en un lugar distinto a la sede de la Unidad Administrativa o de un Centro SCT y que depende de ella.
Comité:	El Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
Contrato Abierto:	El definido en el artículo 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Contrato Programado:	Son aquellos en los que se especifican con toda precisión, las descripciones y los precios unitarios de los bienes que adquiere la Secretaria, así como las cantidades a entregar en varias fechas determinadas.
Contrato de Venta de Desechos Generados Periódicamente:	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.
Dación en Pago:	Acto jurídico por el cual el deudor entrega al acreedor una cosa diferente a la debida con el consentimiento de este, y solo es aplicable para extinguir previamente pendientes de pago contraídas previamente.
Dependencias:	Las Secretarías de Estado, Órganos Desconcentrados, Procuraduría General de la

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES
MUEBLES Y EL MANEJO DE LOS ALMACENES DE LA SCT**

República, Consejería Jurídica y Unidades Administrativas de la Presidencia de la República.

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

Desincorporación Patrimonial: La separación de un bien del patrimonio del Gobierno Federal.

Dictamen de no utilidad: El documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad en términos de la fracción VIII de la norma segunda de las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

El servidor publico para elaborar el dictamen de no utilidad debe ser el que ostente un rango no inferior al Subdirector adscrito al área técnica y la autorización corresponde al encargado de los recursos materiales o al servidor publico de la misma jerarquía en el que se deleguen tales funciones.

Disposición Final: El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción).

Donación: La donación debe ser de bienes muebles de propiedad federal que estén al servicio de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, cuando ya no le sean útiles y que en términos de lo dispuesto en la cuadragésima primera de las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, en ningún caso procederán donaciones para su posterior venta por el donatario, al menos durante un año posterior a la firma del contrato.

Y en términos de lo dispuesto en el artículo 133 de la Ley General de Bienes Nacionales.

Enajenación: La transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago.

Encargado de Almacén: Persona responsable de un Almacén.

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES
MUEBLES Y EL MANEJO DE LOS ALMACENES DE LA SCT**

Encargado del Activo Fijo:	Titular del área administrativa de la Unidad Administrativa Central o centro SCT o persona designada como responsable de controlar los bienes muebles en el área respectiva.
Entidades:	Los organismos descentralizados, empresas de participación estatal, instituciones nacionales de crédito, e instituciones nacionales de seguros y fianzas, y los fideicomisos que integran la Administración Pública Federal Paraestatal.
Licitación:	De conformidad con en el artículo 134 Constitucional y el Procedimiento a que se refiere el Título Quinto, artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales.
Lista:	Lista de valores mínimos que publica bimestralmente la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación.
OIC:	Órgano Interno de Control en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
Permuta:	Contrato que se celebra entre la dependencia y un particular, en el que convienen que el pago de los bienes a adquirirse sea parte en dinero y parte con el valor de otra cosa; siempre y cuando la parte en numerario fuere inferior.
Procedimiento de venta:	Los de licitación pública, subasta, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.
Reaprovechamiento:	La utilización en forma parcial o total de los bienes muebles que han dejado de ser útiles para las Unidades Administrativas que los tenían asignados y que por sus condiciones se destinaron a unidades administrativas que los solicitaron para su servicio.
Reposición de Faltantes:	Sustitución de bienes que no fueron encontrados al levantar el inventario en los almacenes y que son reportados como faltantes, después de cotejar los bienes inventariados.
Responsable de los Recursos Materiales:	El Director General de Recursos Materiales para las Unidades Administrativas Centrales y el Director General en los Centros SCT.

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES
MUEBLES Y EL MANEJO DE LOS ALMACENES DE LA SCT**

SEFUPU:	Secretaría de la Función Pública.
SIA:	Sistema Integral de Información
Siniestro:	Evento que afecta directa o indirectamente un bien mueble, ocasionado en forma involuntaria por el usuario o tercera persona.
SCT:	Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
Subcomité:	El Subcomité de Bienes Muebles de cada Centro SCT.
Transferencia:	Transmisión o entrega de bienes muebles entre dependencias del Ejecutivo Federal.
Valuador:	Instituciones de crédito, los corredores públicos o los especialistas en materia de valuación con cédula profesional expedida por autoridad competente.
Verificador:	Persona adscrita al almacén central, encargada de revisar bienes exclusivamente fuera de dicho Almacén.
Valor para venta:	El valor específico, asignado por el responsable de los recursos materiales, para instrumentar la venta de bienes, con base al valor mínimo.
Valor mínimo:	El valor general o específico que fije la Secretaría o para el cual ésta establezca una metodología que lo determine, o el obtenido a través de un avalúo.
Vehículos:	Los vehículos terrestres.

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES
MUEBLES Y EL MANEJO DE LOS ALMACENES DE LA SCT**

V.- LINEAMIENTOS

1. Las disposiciones contenidas en el presente Manual son de orden general y obligatorias para todas las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, y su incumplimiento será sancionado según su naturaleza administrativa y/o penal, de acuerdo con las leyes en la materia.
2. El control, administración y operación de los almacenes de la SCT, corresponde a la Dirección General de Recursos Materiales a nivel central y a los Centros SCT, en el ámbito foráneo.
3. Corresponde a la Dirección General de Recursos Materiales y a los Centros SCT, en su caso, consolidar, mantener el control de los bienes muebles almacenados y actualizar el inventario de los que se encuentran en uso, desde su alta hasta la baja definitiva, a efecto de cumplir con las disposiciones aplicables en la materia.
4. Corresponde exclusivamente a la Dirección General de Recursos Materiales, realizar ante cualquier Dependencia o autoridad que corresponda, todos aquellos trámites relativos a los bienes con cargo a esta Secretaría a nivel central. Los Centros SCT, deberán realizar dichos trámites ante las delegaciones correspondientes de las dependencias o, en su caso, ante las mismas dependencias, rindiendo información a la Dirección General de Recursos Materiales; Dirección General de Asuntos Jurídicos Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, y cuando lo solicite el Organismo interno de Control en la SCT.
5. Las Unidades Administrativas Centrales o Centros de Trabajo deberán rendir informes a la Dirección General de Recursos Materiales o, en su caso, a los Centros SCT, Sobre las compras efectuadas de contado, para los trámites conducentes, y limitar en la compras con fondos revolventes en al menos quince por ciento, respecto al ejercicio anterior, de las adquisiciones.
6. La Dirección General de Recursos Materiales y los Centros SCT tendrán a su cargo los almacenes, la recepción, el registro, afectación, guarda o custodia y la entrega de bienes muebles propiedad de la SCT, destinados a las Unidades Administrativas Centrales y/o los Centros de Trabajo.
7. El control y administración de los bienes muebles, corresponde a la Unidad Administrativa Central o Centro de trabajo requirente, por lo que una vez retirados de los distintos almacenes, será su responsabilidad absoluta.
8. La Dirección General de Recursos Materiales proporcionará cuando se requiera, asesoría para el cumplimiento, aclaración e interpretación de las disposiciones internas que se emitan en la materia. Cualquier cambio al presente Manual, le corresponde realizarla al Oficial Mayor de esta dependencia.
9. Corresponde al titular de la Unidad Administrativa Central o Centro de Trabajo, comunicar a la Dirección General de Recursos Materiales o al Centro SCT respectivo en forma

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES
MUEBLES Y EL MANEJO DE LOS ALMACENES DE LA SCT**

oportuna y detallada los movimientos de bienes muebles realizados en la misma, por creación, suspensión temporal del ejercicio de una función laboral determinada o fusión de oficinas, elaborando Acta Administrativa con la intervención del OIC.

10. El titular de Administración deberá rendir informe semestral a la Dirección General de Recursos Materiales, de la confrontación del activo fijo existente contra la documentación de control.
11. Asimismo, el titular de administración deberá de realizar u ordenar visitas periódicas de inspección, por lo menos cada seis meses a las áreas adscritas a cada Unidad Administrativa o Centro SCT, para determinar el estado en que se encuentran los bienes muebles y proponer la desincorporación o disposición final de aquellos que de acuerdo a la normatividad, no resulten útiles al servicio para el que fueron adquiridos.
12. Los bienes instrumentales que se pretendan para su desincorporación o disposición final por la Unidad Administrativa Central, deberán acompañarse de sus tarjetas de control inventarial formuladas mediante sistemas electrónicos; para el caso de los Centros SCT, si es que ya se tiene contemplada dicha sistematización, deberán actuar en lo conducente.
13. La Dirección General de Recursos Materiales cuando lo considere pertinente, comisionará a un inspector al lugar en donde se encuentran los bienes muebles susceptibles a su desincorporación o disposición final, el cual determinará las condiciones en las que se encuentran los mismos y elaborará un dictamen de no utilidad, para proponerlo a la autorización del responsable de los recursos materiales.
14. La Dirección General de Recursos Materiales, llevará a cabo los enteros correspondientes al producto de las enajenaciones y venta de bases de licitación de bienes muebles, a través de la institución bancaria con la que se tenga celebrado convenio, misma que los enterará a la Tesorería de la Federación, de acuerdo a las normas establecidas; por lo que se refiere a los Centros SCT, deberán realizar lo conducente para efectuar los enteros a la TESOFE.
15. Será responsabilidad del titular de administración de cada Unidad Administrativa Central o del Centro SCT, identificar cada seis meses los bienes muebles de lento o nulo movimiento y proceder a boletinarlos durante treinta días naturales entre las Unidades Administrativas Centrales o, en su caso, entre los Centros SCT, para proceder a su afectación, por lo que una vez transcurrido este tiempo y no habiendo obtenido respuesta favorable en forma total o parcial, deberá tramitar su desincorporación o disposición final ante la Dirección General de Recursos Materiales a través de la Dirección de Bienes Muebles, Seguros y Siniestros o, en su caso, el área correspondiente en el Centro SCT, para determinar su disposición final.
16. La disposición final de Bienes Muebles, para el caso de las Unidades Administrativas Centrales, estará a cargo del Director General de Recursos Materiales a través del Dictamen de no utilidad y para el caso de los Centros SCT estará a cargo del Director General del Centro SCT correspondiente.
17. El titular de administración de la Unidad Administrativa Central o del Centro SCT, será el responsable de elaborar el resguardo de asignación de los bienes instrumentales y

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES
MUEBLES Y EL MANEJO DE LOS ALMACENES DE LA SCT**

cuando sea factible y conveniente para los de consumo, a los servidores públicos, el cual se deberá llevar a cabo mediante tarjetas que contendrán los datos relativos al registro individual de los bienes, así como los datos del servidor público responsable del resguardo, quien firmará la tarjeta respectiva.

18. En el caso de las Unidades Administrativas Centrales, la Dirección de Bienes Muebles, Seguros y Siniestros, en coordinación con la Subdirección de Almacenes e Inventarios, deberá conservar en forma ordenada y sistemática, por un lapso de cinco años la documentación relativa a inventarios deberá registrar los detalles de la baja de bien y en consecuencia conservar en forma ordenada la recepción, alta, disposición final y baja de Bienes Muebles; en el caso de los Centros SCT, corresponderá a la Subdirección de Administración o a la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales, resguardar en los términos indicados dicha documentación.
19. Salvo casos debidamente justificados y autorizados de manera expresa por el titular de la Dependencia, queda prohibido el arrendamiento de inmuebles para el almacenamiento de bienes muebles útiles y no útiles, así como los desechos de éstos.

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES
MUEBLES Y EL MANEJO DE LOS ALMACENES DE LA SCT**

VI.- FUNCIONES DE LOS ALMACENES

1. Controlar la entrada, guarda y custodia en los almacenes de bienes muebles nuevos, bienes no útiles o los desechos de éstos, que formen parte del inventario de la SCT.
2. Controlar la recepción de los bienes muebles que se reciban en los lugares en donde van a ser utilizados o instalados, para incorporarlos a los inventarios de la SCT.
3. Controlar la salida de los bienes muebles, mediante los vales de salida respectivos que suscriben las unidades administrativas centrales que retiran los bienes.
4. Contar con la información para determinar la existencia de bienes muebles de los almacenes de la SCT, estableciendo y manteniendo actualizados los registros de control de existencias.
5. Llevar a cabo el control de los bienes muebles dados de alta que sean propiedad de la SCT.
6. Proporcionar los números de control inventarial de bienes muebles instrumentales que formen parte del patrimonio de la SCT.
7. Recibir y resguardar los bienes muebles no útiles o los desechos de éstos, hasta concluir los procesos de disposición final y baja de los mismos, los cuales no deberán permanecer almacenados por más de seis meses.
8. Resguardar en un lapso de no mayor a tres meses, los bienes muebles distintos a los regulados por el Título Quinto de la Ley General de Bienes Nacionales, embargados, abandonados, recibidos en pago, etc.
9. La realización de inventarios físicos totales cuando menos una vez al año y por muestreo físico cuando menos cada tres meses.
10. Llevar a cabo la revisión de los espacios a fin de determinar el mejor aprovechamiento de los inmuebles o de su cierre. Así como evitar al máximo los almacenes temporales.

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES
MUEBLES Y EL MANEJO DE LOS ALMACENES DE LA SCT**

VII.- RECEPCION DE BIENES MUEBLES

1. Las Unidades Administrativas deberán enviar al Almacén Central las requisiciones generadas para la adquisición de bienes muebles, a efecto de verificar la existencia de los mismos, o en su caso, otorgar el sello de no existencia, en el entendido de que la Unidad Administrativa no cuenta con el tipo de bienes muebles que está requiriendo.
2. La Dirección de Adquisiciones, deberá realizar las siguientes acciones:
 - a). Enviar oportunamente a la Dirección de Bienes Muebles, Seguros y Siniestros copia del fallo y del contrato con sus respectivos anexos.
 - b). Remitir en tiempo y forma las muestras, catálogos, folletos o cualquier otro elemento que permita cotejar físicamente los bienes muebles a recibir, los cuales, en su caso, deberán entregarse etiquetados y firmados por el proveedor, así como, por el servidor público responsable de la Dirección de Adquisiciones y por el representante de la Unidad Administrativa requirente.
 - c). Cargar en la base de datos del Sistema de Código de Barras la información de los proveedores que fueron adjudicados en los diferentes procesos licitatorios que se realizaron durante el ejercicio fiscal correspondiente.
3. El Departamento de Almacenes elaborará el expediente por número consecutivo, integrando la documentación comprobatoria de los bienes muebles recibidos.
4. El Departamento de Almacenes recibirá del proveedor la(s) nota(s) de remisión(es) debidamente requisitada(s) de cada una de las entregas que realice.
5. Los gastos generados por concepto de instalación, flete, maniobras, etc., de los bienes muebles estipulados en el pedido o contrato, no deberán ser incluidos en el valor de los bienes muebles incorporados al inventario.
6. Para la recepción de bienes muebles, el almacenista deberá recibirlos conforme a las muestras, catálogos, folletos o cualquier otro elemento que le permita llevar a cabo una adecuada recepción, asimismo, deberá verificar que los bienes muebles a entregar cuenten con las etiquetas de código de barras conforme a las especificaciones del anexo del contrato, si alguno de estos no cumpliera con las características y especificaciones establecidas en el contrato, se devolverá al proveedor la totalidad de los mismos, cualquier modificación establecida en los contratos respectivos, deberá notificarse con oportunidad a la Dirección de Bienes Muebles, Seguros y Siniestros, por el Director de Adquisiciones.
7. Cuando los bienes muebles a recibir, por su naturaleza requieran verificación técnica, ésta se solicitará a la Unidad Administrativa Central requirente, contando con un plazo no mayor de 3 días hábiles a partir del comunicado, en el entendido de que los bienes quedarán en depósito durante este tiempo, en caso de no asistir, el Almacén Central los dará por aceptados.

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES
MUEBLES Y EL MANEJO DE LOS ALMACENES DE LA SCT**

8. En caso de entregas parciales, la verificación técnica se efectuará una vez concluida la recepción total de los bienes muebles establecidos en el contrato.
9. Cuando los bienes muebles que entregue el proveedor, no cumplan con los requisitos solicitados, se devolverán, para que los entregue de acuerdo a las características y condiciones establecidas, considerando como fecha de recepción la de la nueva presentación.
10. La asignación del número de entrada se formalizará a partir de la validación de la recepción de los bienes muebles y en el caso de bienes instrumentales, el número de control inventarial se dará en forma automática de conformidad con lo establecido en la norma sexta de las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
11. Cuando una nota de remisión contenga Bienes Instrumentales y Bienes de Consumo, se asignará un número de entrada para los Bienes Instrumentales y otro número diferente para los Bienes de Consumo; en el entendido de que la suma de ambos importes deberá coincidir con el importe total de la nota de remisión.
12. Una vez concluida la entrega total de los bienes muebles, el Departamento de Almacenes expedirá al proveedor un contra-recibo para proceder a los trámites de pago correspondientes.
13. En caso de que el proveedor no realice la entrega total de los bienes muebles en el plazo establecido, incluyendo el plazo de penas convencionales, el contra-recibo se expedirá por la cantidad de bienes muebles recibidos.
14. El Departamento de Almacenes enviará al Departamento de Registro, Control y Seguimiento, la relación de notas de remisión, acompañándose con el original de las mismas, las que justifican la entrada de los bienes al Almacén Central, a efecto de iniciar el trámite de pago respectivo.
15. Los bienes no útiles se sujetaran a lo siguiente:

La recepción de bienes muebles no útiles, los desechos de éstos o los que se generan en forma periódica, como son las balastras, diversos tipos de papel, llantas, leña, tubo fluorescente etc. serán recibidos por el Departamento de Inventarios y Destino Final, una vez que hayan sido documentados correctamente con el oficio de solicitud de trámite para la dictaminación de no utilidad y desincorporación de Bienes Muebles.

La relación de bienes muebles, las tarjetas electrónicas de control inventarial y demás documentación, que en su caso, se requiera, para tal efecto se deberán requisitar los formatos anexos al presente Manual.

16. Los bienes muebles que ya no son útiles para la SCT serán registrados y estarán almacenados en los espacios disponibles del Almacén Central para este tipo de bienes muebles, hasta que se determine su disposición final, misma que será determinada en un plazo no mayor a seis meses.

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES
MUEBLES Y EL MANEJO DE LOS ALMACENES DE LA SCT**

VII. 1.-RECEPCION DE BIENES MUEBLES FUERA DEL ALMACEN

1. La Dirección General de Recursos Materiales, a través de la Dirección de Bienes Muebles, Seguros y Siniestros o de la Subdirección de Almacenes e Inventarios, previa disponibilidad de espacio en las Unidades Administrativas Centrales o Centros de Trabajo requerientes, podrá determinar la entrega de bienes muebles fuera del Almacén Central, cuando la naturaleza de los mismos o urgencia del cumplimiento de programas así se requiera o por no contar con espacios suficientes dentro del Almacén Central.
2. Cuando la Unidad Administrativa considere que, por las características y condiciones de los bienes muebles, deben entregarse en un lugar distinto al Almacén Central, dicha situación deberá establecerse en las bases de la licitación y en el contrato que se genere.
3. Para llevar a cabo la recepción de bienes muebles, intervendrá un verificador del Almacén Central, y por la Unidad Administrativa requirente de los bienes el técnico especialista en la revisión de que el bien cumpla con las características físicas, específicas, medidas, materiales etc. y el responsable del activo fijo, para verificación y elaboración del acta administrativa correspondiente.
4. La recepción de bienes muebles será responsabilidad del Titular de Administración de la Unidad Administrativa Central, quién informará por escrito a la Dirección de Bienes Muebles, Seguros y Siniestros, en tiempo y forma el lugar, fecha y hora en que serán recibidos los bienes.
5. Por lo que se refiere a las Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas o Adjudicaciones Directas, se seguirá el mismo procedimiento descrito en el párrafo anterior, únicamente cuando se adquieran bienes instrumentales o lo considere la Unidad Administrativa adquirente, y será responsabilidad del Titular de Administración de la Unidad Administrativa Central respecto de los bienes de consumo, llevar un registro global y si lo considera pertinente asignarle un resguardo.
6. Los movimientos de entrada y salida de bienes muebles recibidos fuera del Almacén, se registrarán en el control de existencias que lleva el verificador, aún cuando se trate de un movimiento virtual y una vez registrados en el sistema de código de barras, se emitirán las etiquetas con lo números de control inventarial para su identificación y control.

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES
MUEBLES Y EL MANEJO DE LOS ALMACENES DE LA SCT**

VIII.- SALIDA DE BIENES MUEBLES

1. El Departamento de Almacenes informará a la Unidad Administrativa requirente sobre la existencia de bienes muebles nuevos para llevar a cabo el retiro de los mismos, contando esta última con un plazo máximo de 30 días naturales a partir de la comunicación, con el objeto de optimizar los inmuebles destinados al almacenamiento de bienes muebles.
2. En caso de no efectuar el retiro en el plazo establecido, dichos bienes muebles serán boletinados para su afectación por las Unidades Administrativas que los requieran y soliciten. Asimismo la Unidad Administrativa indicara a la Subdirección de Almacenes e Inventarios o al responsable de recursos materiales según sea el caso del motivo del no retiro de los mismos y al Órgano Interno de Control del hecho.
3. De conformidad con el párrafo inmediato anterior, la Dirección General de Recursos Materiales tendrá la facultad de llevar a cabo la reasignación de bienes y efectuar los movimientos inventariales en los registros de las Unidades Administrativas involucradas, para tal efecto será el soporte documental el vale de salida signado por la Unidad Administrativa Central que retiró los bienes.
4. El retiro de los bienes muebles que las Unidades Administrativas lleven a cabo, deberá realizarse exclusivamente por el servidor público designado por el titular de administración o las personas que éste autorice para tal efecto, previa comunicación por escrito a la Dirección de Bienes Muebles, Seguros y Siniestros.
5. Se utilizará el formato "Vale de Salida de Bienes Muebles de las Bodegas del Almacén Central" anexo 13 para suministrar a las Unidades Administrativas centrales o centros SCT., los bienes muebles requeridos.(que para todos los casos los instrumentales y de consumo se identificarán con la clave CABM).
6. Tratándose de bienes muebles instrumentales, el número de control inventarial anotado en el "Vale de Salida" deberá coincidir con el que aparece físicamente impreso en el bien.
7. Las muestras de bienes muebles presentadas en el Almacén Central para cotejar la recepción de bienes muebles, tal como lo establece en el punto de muestra de las licitaciones realizadas por la Dirección de Adquisiciones, que no sean retiradas por los proveedores en un plazo de 30 días naturales contados a partir de la entrega total de los bienes muebles, pasarán a ser propiedad de la SCT, causando el alta respectiva en sus inventarios.
8. Los bienes muebles que hayan sido determinados como no útiles para las Unidades Administrativas Centrales y dictaminados por la Subdirección de Almacenes e Inventarios como reaprovechables, serán boletinados y reasignados a las Áreas que lo requieran y el Departamento de Inventarios y Destino Final procederá a modificar los registros correspondientes, para su control, soportándose con la salida debidamente firmada por el personal del Área Administrativa que retire los bienes muebles y la Subdirección de Almacenes e Inventarios.

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES
MUEBLES Y EL MANEJO DE LOS ALMACENES DE LA SCT**

**VIII.1.- LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES EN EL
ALMACEN CENTRAL**

1. El Almacén Central y los almacenistas de las distintas bodegas de las Unidades Administrativas y de los Centros SCT, deberá llevar a cabo por lo menos una vez al año y por muestreo físico, cuando menos cada tres meses.
2. En caso de faltantes o sobrantes, los almacenistas deberán revisar que no hubo error en la recepción o entrega de los bienes muebles del almacén correspondiente, otorgándoles un plazo de tres días hábiles para las aclaraciones respectivas. En caso de no esclarecerse el faltante o sobrante, se procederá a levantar Acta Administrativa con la intervención del Departamento de Almacenes en el área central, o de recursos materiales en los Centros SCT. Una vez concluido el trámite, se harán los ajustes necesarios al sistema de código de barras del Almacén, así como en el SIA., y se informará al Órgano Interno de Control de éste en los Centros SCT para los trámites de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
3. En caso de faltantes por extravío o robo de bienes muebles a cargo de las Unidades Administrativas Centrales o Centros de Trabajo, el titular del área administrativa solicitará al servidor público que lo tenía resguardado la reposición del artículo por uno igual o de características similares al extraviado, o se haga el pago del mismo al valor que rija en ese momento en el mercado para un bien igual o equivalente, mediante aceptación por escrito, exigiendo la entrega de la factura correspondiente en la que debe figurar la cesión de derechos a favor de la Secretaría; y en caso del segundo supuesto se deberá levantar acta administrativa haciendo costar los hechos, así como cumplir con los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso, procediéndose la baja, en el entendido de que durante el proceso administrativo correspondiente, invariablemente se deberá hacer del conocimiento al Órgano Interno de Control.

En los casos de los bienes robados, extraviados o siniestrados en la que se requiera la transmisión de dominio a favor de las aseguradoras, se procederá previamente a su desincorporación del régimen de dominio público, a través del acuerdo administrativo.

4. Por lo que se refiere a los bienes muebles no útiles, el Departamento de Inventarios y Destino Final llevará a cabo el levantamiento del inventario físico por lo menos dos veces al año y, en caso de determinarse faltantes, se levantará acta administrativa con las personas involucradas, procediéndose a su reposición conforme a lo establecido en el numeral 3 anterior, mismo que se remitirá dicha acta al Órgano Interno de Control para los efectos que juzgue procedentes.

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES
MUEBLES Y EL MANEJO DE LOS ALMACENES DE LA SCT**

IX.- ALTA DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES

1. La Dirección General de Recursos Materiales o Centro SCT de forma análoga llevarán a cabo el alta inventarial de los bienes instrumentales que se adquieran por los siguientes conceptos.
 - **Adquisición:** Durante la recepción de bienes muebles en el Almacén Central se generará en forma automática el número de control inventarial que identificará a cada bien, los controles de los inventarios se llevarán en forma documental o electrónica y los números deberán coincidir con los que aparezcan etiquetados o empacados en los bienes.
 - **Adquisición en forma directa:** La Unidad Administrativa deberá enviar a la Dirección de Bienes Muebles, Seguros y Siniestros, solicitud de alta, anexando factura y relación de bienes muebles.
 - **Reposición de faltantes:** La Unidad Administrativa deberá enviar a la Dirección de Bienes Muebles, Seguros y Siniestros, copia del Acta Administrativa, solicitando la baja del bien mueble faltante y el alta del bien mueble en reposición, factura endosada por quien efectúa la reposición a favor de la Secretaría y copia del oficio de aceptación del titular del área administrativa.
 - **Transferencia:** La Unidad Administrativa deberá enviar a la Dirección de Bienes Muebles, Seguros y Siniestros, la solicitud de alta, anexando copia del acta de entrega-recepción, en la que se haga constar que se cuenta con la autorización del C. Oficial Mayor de la dependencia o del Titular del Organismo Desconcentrado que transfiere.
 - **Donación:** La Unidad Administrativa deberá enviar a la Dirección de Bienes Muebles, Seguros y Siniestros, solicitud de alta y relación de los bienes muebles, especificando cantidad, descripción de los bienes y valor de los mismos, anexando copia de la factura con valor nominal sin cargo, expedida o endosada a favor de la SCT, copia del contrato, acta de entrega-recepción. Así también, se deberá verificar que se entreguen los documentos legales que acrediten la propiedad de los bienes y, en su caso, los permisos que permita su uso.
 - **Permuta o dación en pago:** La Unidad Administrativa que haya recibido bienes por este concepto, de entidades o particulares deberá enviar a la Dirección de Bienes Muebles, Seguros y Siniestros, solicitud de alta, anexando copia del oficio de autorización de la operación signado por el Oficial Mayor que corresponda así como análisis de conveniencia de celebrarlas, del Comité de Bienes Muebles siempre y cuando lo haya solicitado previamente el Oficial Mayor respectivo.
 - **Afectación:** la Unidad Administrativa Central deberá enviar a la Dirección de Bienes Muebles, Seguros y Siniestros, solicitud de registro en sus inventarios para que se lleven a cabo los movimientos respectivos de los bienes dados de baja, considerados en regulares condiciones.

MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE LOS ALMACENES DE LA SCT

- **Asignación:** La Unidad Administrativa deberá enviar a la Dirección de Bienes Muebles, Seguros y Siniestros, solicitud de registro de sus inventarios y relación de los bienes muebles, conteniendo como mínimo, cantidad, descripción completa de los bienes y valor de los mismos, anexando el acta de entrega-recepción o cualquier otro documento que acredite la propiedad de los bienes muebles que se hubieren obtenido a favor de la Secretaría, por cualesquier procedimiento jurídico distinto a los antes mencionados.
- **Comodato:** La Unidad Administrativa Central que haya recibido bienes por este concepto, deberá enviar a la Dirección de Bienes Muebles, Seguros y Siniestros, solicitud de registro en controles diferente a sus inventarios anexando copia del contrato debidamente firmado y la relación de bienes.

Por consiguiente las Unidades Administrativas que entregue bienes en comodato deberá remitir a la Dirección de Bienes Muebles, Seguros y Siniestros la documentación señalada anteriormente para efectos de llevar el control correspondiente

2. Para efecto de identificar los bienes instrumentales dados de alta por los conceptos anteriores, se les asignará un número de control inventarial a cada uno de ellos, utilizando para tal fin etiquetas autoadheribles, el cual estará integrado por los siguientes dígitos: el ramo de la Secretaría, clave de la unidad usuaria, clave CABM, año de adquisición, entidad federativa y número consecutivo del bien.
3. Los bienes deben ser dados de alta en los inventarios a valor de adquisición. Los bienes que en su caso produzcan las dependencias se registrarán de acuerdo con su costo de producción y los semovientes al valor que se cotice en el mercado en la fecha de su adquisición, captura o nacimiento, según se trate.

En caso de no conocerse el valor de adquisición de algún bien, el mismo podrá ser asignado. Para fines administrativos de inventario por el responsable de los recursos materiales, considerando el valor de otros bienes con características similares o, en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes.

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

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

La SEFUPU emitirá y mantendrá actualizado el CABM. La SCT, deberán solicitar a la SEFUPU que determine la clasificación e incorporación de los bienes que adquieran, y que no estén considerados en dicho catálogo.

Cuando los bienes se encuentren dentro de algún grupo que no les corresponda conforme al CABM, las dependencias deberán proceder únicamente a su reclasificación.

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES
MUEBLES Y EL MANEJO DE LOS ALMACENES DE LA SCT**

X.- AFECTACION DE BIENES MUEBLES

1. La afectación de los bienes deberá determinarse atendiendo a las necesidades reales para la prestación del servicio de que se trate, y se controlará a través de documentos respectivos, en los que se indicará el área, persona y/o servicio de asignación del bien.

Los bienes deberán utilizarse exclusivamente para el servicio al que estén afectos.

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

2. Las Unidades Administrativas Centrales o Centros SCT podrán llevar a cabo afectaciones de bienes muebles entre sí, previa solicitud por escrito y disponibilidad de los mismos, para tal efecto deberán requisitar el formato denominado "NOTA DE AFECTACION DE BIENES MUEBLES" que se anexa en el presente manual, mismo que deberá ser firmado por los Titulares de las áreas de Administración.
3. Asimismo deberán informar a la Dirección General de Recursos Materiales y a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, los movimientos realizados en un plazo que no exceda de 15 días naturales, para que se registren los movimientos contables y de inventario que correspondan.

MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE LOS ALMACENES DE LA SCT

XI. DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES

El acuerdo administrativo de desincorporación se hará constar por escrito. Este acuerdo debe ser autorizado de manera indelegable por el Oficial Mayor.

La Dirección General de Recursos Materiales y los Centros SCT, podrán determinar la disposición final de los bienes muebles, mediante los siguientes procedimientos:

- Licitación Pública (con subasta)
- Invitación a cuando menos tres personas
- Adjudicación Directa
- Donación
- Transferencia
- Permuta
- Dación en pago
- Destrucción

Cabe destacar, que los procedimientos antes citados se realizarán conforme a lo señalado en la normatividad aplicable en la materia.

Una vez concluida la disposición final de los bienes muebles, la Dirección General Adjunta de Servicios y Bienes Muebles o la Dirección de Bienes Muebles, Seguros y Siniestros, informará trimestralmente a la Secretaría de la Función Pública de conformidad con los términos establecidos en la Cuadragésima quinta de la Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la administración Pública Federal Centralizada los bienes muebles desincorporados del Patrimonio Federal.

Asimismo, la Subdirección de Almacenes e Inventarios, informará a la Subdirección de Seguros y Siniestros, de manera permanente las bajas de los vehículos, embarcaciones, aeronaves, mobiliario y equipo de oficina, de computo etc. que se realicen en el inventario de la SCT, para su cancelación en la póliza del seguro vigente.

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES
MUEBLES Y EL MANEJO DE LOS ALMACENES DE LA SCT**

**XII. TRAMITE PARA LA DESINCORPORACION DE BIENES MUEBLES NO UTILES
ANTE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES**

1. Se deberá considerar el trámite de desincorporación o disposición final de un bien mueble no útil, cuando se encuentre el alguno de los siguientes supuestos:
 - A. Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio.
 - B. Aun 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.
2. La veracidad de la información de las solicitudes de trámite de baja y la documentación que para tal efecto se acompaña, será responsabilidad del Servidor Público de la Unidad Administrativa que la emita y deberá ser solicitada por el titular de área administrativa correspondiente.
3. La Dirección de Bienes Muebles, Seguros y Siniestros o la Subdirección de Almacenes e Inventarios, para realizar el trámite de baja de bienes muebles no útiles, requerirá la siguiente documentación:
 - Oficio de solicitud de trámite de baja
 - Formato de solicitud de trámite de baja
 - Relación de bienes muebles conteniendo como mínimo la cantidad, la descripción completa de los bienes muebles, el número de control inventarial y el valor de los mismos.
 - Tarjetas de control inventarial de cada bien (tarjetas electrónicas elaboradas por la Unidad Administrativa solicitante)

Para los siguientes casos se requerirá además la siguiente documentación:

A. Bienes nuevos:

- Informe suscrito por el titular del área administrativa correspondiente, donde se detalle las razones por las cuales no fueron utilizados los bienes ya que derivado de dichas razones se podría presumir una presunta responsabilidad que en su caso determinará el Órgano Interno de Control en la SCT.

B. Extravío:

- 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, con conocimiento al Órgano Interno de Control para los efectos procedentes.

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES
MUEBLES Y EL MANEJO DE LOS ALMACENES DE LA SCT**

C. Robo o Siniestro:

- Acta levantada ante el Ministerio Público y/o Finiquito expedido por una institución aseguradora.

D. En el caso de vehículos terrestres:

- Factura en original o copia
- Tenencias por los últimos 5 años
- En su caso tarjetón
- Constancia de baja vehicular

Por lo que respecta a vehículos aéreos y marítimos, se procederá conforme a la documentación que señalen las instancias legales correspondientes (Coordinación General de Puertos y Marina Mercante y la Dirección General de Aeronáutica Civil).

4. De conformidad con la Quincuagésima Segunda de las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, cuando un servidor público extravié un bien, el órgano interno de control, podrá dispensar el fincamiento de las responsabilidades en que incurra, cumpliendo con los términos y condiciones establecidos en el artículo 48 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, siempre que el responsable resarza el daño ocasionado, mediante la reposición del bien con uno igual o de características similares al extraviado, o haga el pago del mismo al valor que rija en ese momento en el mercado para un bien igual o equivalente.
5. Las tarjetas de control inventarial requeridas para el trámite de baja de bienes muebles no útiles, deberán generarse en forma electrónica, a través del (SIA), por cada Unidad Administrativa.
6. En caso de que la Unidad Administrativa no cumpla con alguno de los requisitos solicitados para el trámite de baja de bienes muebles no útiles, la Dirección de Bienes Muebles, Seguros y Siniestros procederá a devolver la documentación recibida, con el propósito de que sea corregida o complementada para continuar con su trámite respectivo.

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES
MUEBLES Y EL MANEJO DE LOS ALMACENES DE LA SCT**

XIII.- BAJA DE BIENES MUEBLES

La Dirección de Bienes Muebles, Seguros y Siniestros, será la facultada para llevar a cabo la baja de bienes muebles, una vez consumada la disposición final y para tal efecto deberá contar con la siguiente documentación:

A. Extravío:

- Acta Administrativa de Extravío

B. Robo o Siniestro:

- Constancia que acredite el finiquito expedido por una institución aseguradora.
- Acta Administrativa ministerial

En los casos A y B se comunicara al área jurídica y al Órgano Interno de Control de la emisión de la resolución que corresponda, así como la constancia de la reposición o pago del bien extraviado por el servidor público, así como el acuerdo administrativo de desincorporación en caso de que el bien se hubiere entregado a la compañía aseguradora como consecuencia del siniestro.

C. Permuta o dación en pago:

- Dictamen de no utilidad
- Análisis favorable del Comité de Bienes Muebles
- Autorización del Oficial mayor
- Convenio
- Acta Administrativa de Entrega-Recepción de Bienes Muebles

D. Donación:

- Oficio de petición de donación
- Dictamen de no utilidad
- Autorización del Comité de Bienes Muebles, Oficial Mayor o la Secretaría de la Función Pública, según proceda.
- En su caso, dictamen favorable del Comité de Bienes Muebles (para donaciones que autoriza el Oficial Mayor y la Secretaria de la Función Pública).
- Acta de Entrega-Recepción de Bienes Muebles
- Contrato de donación

E. Transferencia:

- Oficio de petición de transferencia
- Dictamen de no utilidad
- Análisis favorable del Comité de Bienes Muebles
- Autorización del Oficial Mayor
- Acta de Entrega-Recepción

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES
MUEBLES Y EL MANEJO DE LOS ALMACENES DE LA SCT**

F. Destrucción:

- Dictamen de no utilidad
- Autorización del Oficial Mayor
- Invitación de al Órgano Interno de Control y, en su caso, acta administrativa suscrita por su representante
- Acta administrativa de destrucción suscrita por los asistentes, y en su caso, por el representante del Órgano Interno de Control

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

Deberán registrar las bajas que efectúen , señalando su fecha, causas y demás datos necesarios para conocer con precisión la disposición final de los bienes de que se trate

En el caso de muerte de semovientes susceptibles de enajenación, su baja procederá hasta que ésta se haya realizado.

Las Unidades Administrativas y los Centros SCT, deberán de informar a la Dirección General de Recursos Materiales, dentro de los primeros diez días hábiles de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, sobre la baja de sus bienes. Dicho informe deberá requisitarse conforme en el anexo 4, que para tal efecto se anexa en este manual y se referirá a los bienes dados de baja en el trimestre inmediato anterior

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES
MUEBLES Y EL MANEJO DE LOS ALMACENES DE LA SCT**

XIV.- FORMATOS

Los formatos contenidos en el presente Manual deberán ser aplicados por las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT.

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

SOLICITUD DE TRAMITE PARA LA DICTAMINACION DE NO UTILIDAD
Y DESINCORPORACION DE BIENES MUEBLES DE LAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SCT
ANEXO 1

NUMERO	(1)	FECHA:	(2)
AREA SOLICITANTE:	(3)		

INFORMACION GENERAL DE LOS BIENES

TIPO: INSTRUMENTALES (4)	CONSUMO (5)		
VALOR DE ADQUISICION:	(6)	NUMERO DE BIENES	(7)
VALOR DE INVENTARIO:	(8)	NUMERO DE BIENES	(7)
CON LETRA			
LOCALIZACION FISICA:	(12)		

CAUSA DE DESINCORPORACION (10)

() **CUYA OBSOLESCENCIA O GRADO DE DETERIORO IMPOSIBILITA SU APROVECHAMIENTO**

- () AUN FUNCIONALES PERO QUE YA NO SE REQUIEREN PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO
- () QUE SE HAN DESCOMPUESTO Y NO SON SUSCEPTIBLES DE REPARACION
- () QUE SE HAN DESCOMPUESTO Y SU REPARACION 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

DOCUMENTACION ANEXA PARA VERIFICACION FISICA-DOCUMENTAL

TARJETAS DE CONTROL	(11)	SI ()	NO ()	TOTAL	
OTROS DOCUMENTOS:	(12)				
(ANEXO RELACION DE BIENES MUEBLES)					

OBSERVACIONES (13)

(14)

NOMBRE CARGO Y FIRMA
DEL RESPONSABLE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

FORMATO: SOLICITUD DE TRÁMITE PARA LA DICTAMINACION DE NO UTILIDAD Y DESINCORPORACION DE BIENES MUEBLES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SCT, ANEXO 1.

Campo	Datos que deberán anotarse
(1)	NUMERO DE LA SOLICITUD DE TRAMITE DE DESINCORPORACION.
(2)	DIA, MES Y AÑO EN QUE SE EFECTÚA LA SOLICITUD DE TRAMITE DE DESINCORPORACION
(3)	NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
(4)	INDICAR EL TIPO DE BIENES
(5)	INDICAR EL TIPO DE BIENES
(6)	VALOR TOTAL DE ADQUISICION, DE LOS BIENES QUE SE DESINCORPORAN DE LOS INVENTARIOS
(7)	CANTIDAD DE BIENES
(8)	VALOR TOTAL DE INVENTARIO, DE LOS BIENES QUE SE DESINCORPORAN DE LOS INVENTARIOS
(9)	LUGAR DONDE SE ENCUENTRAN LOS BIENES.
(10)	MARCAR CON UNA "X" EL MOTIVO DE LA DESINCORPORACION DE LOS BIENES.
(11)	INDICAR SI SE ANEXAN O NO TARJETAS DE CONTROL Y EL TOTAL DE ESTAS.
(12)	EN SU CASO, CITAR DOCUMENTACION ADICIONAL QUE REMITEN.
(13)	COMENTARIOS Y/O ACLARACIONES RELATIVAS A LA SOLICITUD DE DESINCORPORACION DE BIENES MUEBLES
(14)	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA ADMINISTRATIVA.

NOTA: SE HACE LA ACLARACION QUE AL MOMENTO DE REQUISITAR EL FORMATO DE SOLICITUD DE DESINCORPORACION DE BIENES MUEBLES, UNICAMENTE SE DEBERA ESPECIFICAR UN VALOR DE BIENES, YA SEA DE ADQUISICION O DE INVENTARIO.

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

DIRECCION GENERAL DEL CENTRO SCT (1)

SOLICITUD DE TRAMITE PARA LA DICTAMINACION DE NO UTILIDAD Y DESINCORPORACION DE BIENES
MUEBLES EN LOS CENTROS SCT
ANEXO 2

NUMERO	(2)	FECHA:	(3)
AREA SOLICITANTE:	(4)		

INFORMACION GENERAL DE LOS BIENES

TIPO: INSTRUMENTALES (5)	CONSUMO (6)		
VALOR DE ADQUISICION:	(7)	NUMERO DE BIENES	(8)
VALOR DE INVENTARIO:	(9)		(8)
CON LETRA			
LOCALIZACION FISICA:	(10)		

CAUSA DE DESINCORPORACION (11)

() **CUYA OBSOLESCENCIA O GRADO DE DETERIORO IMPOSIBILITA SU APROVECHAMIENTO**

- () AUN FUNCIONALES PERO QUE YA NO SE REQUIEREN PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO
- () QUE SE HAN DESCOMPUESTO Y NO SON SUSCEPTIBLES DE REPARACION
- () QUE SE HAN DESCOMPUESTO Y SU REPARACION 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

DOCUMENTACION ANEXA PARA VERIFICACION FISICA-DOCUMENTAL

TARJETAS DE CONTROL (12)	SI ()	NO ()	TOTAL	
OTROS DOCUMENTOS:	(13)			
(ANEXO RELACION DE BIENES MUEBLES)				

OBSERVACIONES (14)

(15)

NOMBRE CARGO Y FIRMA
DEL RESPONSABLE DEL AREA ADMINISTRATIVA

FORMATO: SOLICITUD DE TRÁMITE PARA LA DICTAMINACION DE NO UTILIDAD Y DESINCORPORACION DE BIENES MUEBLES EN LOS CENTROS SCT, ANEXO 2.

Campo	Datos que deberán anotarse
(1)	ENTIDAD FEDERATIVA EN QUE SE ENCUENTRA UBICADO EL CENTRO SCT.
(2)	NUMERO DE LA SOLICITUD DE TRAMITE DE DESINCORPORACION
(3)	DIA, MES Y AÑO EN QUE SE EFECTÚA LA SOLICITUD DE TRAMITE DE DESINCORPORACION
(4)	NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
(5)	MARCAR CON UNA "X" EL TIPO DE BIENES
(6)	MARCAR CON UNA "X" EL TIPO DE BIENES
(7)	VALOR TOTAL DE ADQUISICION DE LOS BIENES QUE SE DESINCORPORAN DE LOS INVENTARIOS
(8)	CANTIDAD DE BIENES
(9)	VALOR TOTAL DE INVENTARIO, DE LOS BIENES QUE SE DESINCORPORAN DE LOS INVENTARIOS
(10)	LUGAR DONDE SE ENCUENTRAN LOS BIENES
(11)	MARCAR CON UNA "X" EL MOTIVO DE LA DESINCORPORACION DE LOS BIENES.
(12)	INDICAR SI SE ANEXAN O NO TARJETAS DE CONTROL Y EL TOTAL DE ESTAS.
(13)	CITAR DOCUMENTACION ADICIONAL QUE REMITEN
(14)	COMENTARIOS Y/O ACLARACIONES RELATIVAS A LA SOLICITUD DE DESINCORPORACION DE BIENES MUEBLES.
(15)	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA ADMINISTRATIVA

NOTA: SE HACE LA ACLARACION QUE AL MOMENTO DE REQUISITAR EL FORMATO DE SOLICITUD DE DESINCORPORACION DE BIENES MUEBLES, UNICAMENTE SE DEBERA ESPECIFICAR UN VALOR DE BIENES, YA SEA DE ADQUISICION O DE INVENTARIO.

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

**OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES**

**RELACION DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES
ANEXO 3**

AREA SOLICITANTE:	<input type="text" value="(1)"/>		
SOLICITUD DE TRAMITE DE DESINCORPORACION NUM:	<input type="text" value="(2)"/>	FECHA:	<input type="text" value="(3)"/>
		HOJA / DE:	<input type="text" value="(4)"/>

NUMERO PROGRESIVO	DESCRIPCION DEL BIEN	NUMERO DE INVENTARIO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
		TOTAL	(10)	(11)

(12)

**NOMBRE, CARGO Y FIRMA
DEL RESPONSABLE DEL AREA ADMINISTRATIVA**

FORMATO: RELACION DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES ANEXO 3.

Campo	Datos que deberán anotarse
(1)	NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
(2)	NUMERO DE LA SOLICITUD DE TRAMITE DE DISINCORPORACION
(3)	DIA, MES Y AÑO EN QUE SE EFECTUA LA SOLICITUD DE TRAMITE DE DESINCORPORACION.
(4)	NUMERO DE LA HOJA Y TOTAL DE LAS MISMAS.
(5)	NUMERO PROGRESIVO DE LOS BIENES.
(6)	DESCRIPCION COMPLETA DE LOS BIENES COMO ES, MEDIDAS TIPO DE MATERIAL MADERA, METAL, FORRO DE VINIL, PLIANA, CON RODAJAS, FIJO, GIRATORIO, CANTIDAD DE PEDESTALES, NUMERO DE CAJONES, COLOR, APILABLES, ETC.
(7)	NUMERO DE INVENTARIO DE LOS BIENES QUE SE DESINCORPORAN.
(8)	UNIDAD DE MEDIDA.
(9)	VALOR UNITARIO DE LOS BIENES QUE SE DESINCORPORAN, ESPECIFICANDO SI ES VALOR DE ADQUISICION O INVENTARIO.
(10)	TOTAL POR EL TIPO DE UNIDADES DE MEDIDA, COMO PUEDE SER KILOGRAMOS, LITROS, PIEZAS, ETC.
(11)	RESULTADO DE SUMAR EL VALOR DE LOS BIENES
(12)	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA ADMINISTRATIVA.

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

DIRECCION GENERAL DEL CENTRO SCT (1)

RELACION DE BIENES INSTRUMENTALES
CENTROS SCT
ANEXO 4

AREA SOLICITANTE:	<input type="text" value="(2)"/>
SOLICITUD DE TRAMITE DE BAJA NUM:	<input type="text" value="(3)"/>
FECHA:	<input type="text" value="(4)"/>
HOJA / DE:	<input type="text" value="(5)"/>

NUMERO PROGRESIVO	DESCRIPCION DEL BIEN	NUMERO DE INVENTARIO	VALOR
(6)	(7)	(8)	(9)
		TOTAL	\$ (10)

(11)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
DEL RESPONSABLE DEL AREA ADMINISTRATIVA

FORMATO: RELACION DE BIENES MUEBLES
INSTRUMENTALES CENTROS SCT
ANEXO 4.

Campo	Datos que deberán anotarse
(1)	ENTIDAD FEDERATIVA EN QUE SE ENCUENTRA UBICADO EL CENTRO SCT.
(2)	NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
(3)	NUMERO DE LA SOLICITUD DE TRAMITE DE DESINCORPORACION.
(4)	DIA, MES Y AÑO EN QUE SE EFECTUA LA SOLICITUD DE DESINCORPORACION.
(5)	NUMERO DE LA HOJA Y TOTAL DE LAS MISMAS.
(6)	NUMERO PROGRESIVO DE LOS BIENES.
(7)	DESCRIPCION COMPLETA DE LOS BIENES COMO ES: MEDIDAS, TIPO DE (MATERIAL MADERA, METAL, FORRO DE VINIL, PLIANA, CON RODAJAS, FIJO, GIRATORIO, CANTIDAD DE PEDESTALES, NUMERO DE CAJONES, COLOR, APILABLES, ETC).
(8)	NUMERO DE INVENTARIO DE LOS BIENES QUE SE DESINCORPORAN.
(9)	VALOR UNITARIO DE LOS BIENES QUE SE DESINCORPORAN DE LOS INVENTARIOS, ESPECIFICANDO SI ES VALOR DE ADQUISICION O DE INVENTARIO.
(10)	RESULTADO DE SUMAR EL VALOR DE LOS BIENES.
(11)	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA ADMINISTRATIVA.

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

**OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES**

**RELACION DE BIENES DE CONSUMO
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES
ANEXO 5**

AREA SOLICITANTE:	(1)		
SOLICITUD DE TRAMITE DESINCORPORACION NUM:	(2)	FECHA	(3)
		HOJA / DE::	(4)

NUM. PROG.	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DEL BIEN	VALOR	
				P. UNIDAD	TOTAL
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
TOTAL	(11)			\$	\$

(12)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
DEL RESPONSABLE DEL AREA ADMINISTRATIVA

FORMATO: RELACION DE BIENES DE
CONSUMO DE LAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS CENTRALES
ANEXO 5.

Campo	Datos que deberán anotarse
(1)	NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
(2)	NUMERO DE LA SOLICITUD DE TRAMITE DE DESINCORPORACION
(3)	DIA, MES Y AÑO EN QUE SE EFECTUA LA SOLICITUD DE TRAMITE DE DESINCORPORACION
(4)	NUMERO DE LA HOJA Y TOTAL DE LAS MISMAS.
(5)	NUMERO PROGRESIVO DE LOS BIENES.
(6)	CANTIDAD DE BIENES QUE SE DESINCORPORAN DE LOS INVENTARIOS.
(7)	UNIDAD DE MEDIDA (PIEZA, UNIDAD, EQUIPO, LITROS, KILOS, ETC.)
(8)	DESCRIPCION DE LOS BIENES.
(9)	VALOR DE CADA UNO DE LOS BIENES, YA SEA DE ADQUISICIÓN O INVENTARIO.
(10)	VALOR TOTAL DE LOS BIENES QUE SE DESINCORPORAN DE LOS INVENTARIOS, ESPECIFICANDO SI ES VALOR DE ADQUISICION O DE INVENTARIO.
(11)	RESULTADO DE SUMAR LA CANTIDAD DE LOS BIENES, UNIDAD DE MEDIDA, PRECIOS UNITARIOS Y TOTALES.
(12)	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA ADMINISTRATIVA.

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

**OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE CENTROS SCT (1)**

**RELACION DE BIENES DE CONSUMO
CENTROS SCT
ANEXO 6**

AREA SOLICITANTE:	<input style="width:95%;" type="text" value="(2)"/>
SOLICITUD DE TRAMITE DESINCORPORACION NUM:	<input style="width:50%;" type="text" value="(3)"/>
FECHA	<input style="width:50%;" type="text" value="(4)"/>
HOJA / DE::	<input style="width:50%;" type="text" value="(5)"/>

NUM. PROG.	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DEL BIEN	VALOR	
				P. UNIDAD	TOTAL
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
TOTAL	(12)			\$	\$

(13)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
DEL RESPONSABLE DEL AREA ADMINISTRATIVA

FORMATO: RELACION DE BIENES DE
CONSUMO CENTROS SCT ANEXO
6.

Campo	Datos que deberán anotarse
(1)	ENTIDAD FEDERATIVA EN QUE SE ENCUENTRA UBICADO EL CENTRO SCT.
(2)	NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
(3)	NUMERO DE LA SOLICITUD DE TRAMITE DE DESINCORPORACION.
(4)	DIA, MES Y AÑO EN QUE SE EFECTUA LA SOLICITUD DE TRAMITE DE DESINCORPORACION.
(5)	NUMERO DE LA HOJA Y TOTAL DE LAS MISMAS.
(6)	NUMERO PROGRESIVO DE LOS BIENES.
(7)	CANTIDAD DE BIENES QUE SE DESINCORPORAN DE LOS INVENTARIOS.
(8)	UNIDAD DE MEDIDA (PIEZA, UNIDAD, EQUIPO, LITROS, KILOS, ETC).
(9)	DESCRIPCION DE LOS BIENES.
(10)	VALOR DE CADA UNO DE LOS BIENES, YA SEA DE ADQUISICION O DE INVENTARIO.
(11)	VALOR TOTAL DE LOS DE BIENES QUE SE DESINCORPORAN DE LOS INVENTARIOS, ESPECIFICANDO SI ES VALOR DE ADQUISICION O DE INVENTARIO.
(12)	RESULTADO DE SUMAR LA CANTIDAD DE LOS BIENES, UNIDAD DE MEDIDA, PRECIOS UNITARIOS Y TOTALES.
(13)	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA ADMINISTRATIVA.

**SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES**

**DICTAMEN DE NO UTILIDAD (1)
UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES
ANEXO 7**

SOLICITUD DE TRAMITE DE DESINCORPORACION:	(2)	FECHA:	(3)	GRUPO DE BIENES:	(4)
UNIDAD SOLICITANTE:	(5)				

NUM. PROG.	NUMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCION DEL BIEN MUEBLE	ASPECTOS TECNICOS					VALOR DE ADQUISICION O DE INVENTARIO (11)
			REAPROVECHABLE (9)		CLASIFICACION (10)			
			SI	NO	UNIDAD	PARTES	DESECHOS TIPO KG. APROX.	
(6)	(7)	(8)						

MOTIVO DE LOS BIENES NO SON UTILES: (12)

EL PRESENTE DICTAMEN DE NO UTILIDAD SE FUNDAMENTA EN : (13)

Lugar y fecha (14)

(15)	INSPECCIONO: EL INSPECTOR	REVISO: EL JEFE DE LA OFICINA DE BAJA DE BIENES	REVISO: EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y DESTINO FINAL
	Vo. Bo. EL SUBDIRECTOR DE ALMACENES E INVENTARIOS	Vo. Bo. EL DIRECTOR DE BIENES MUEBLES, SEGUROS Y SINIESTROS	Vo. Bo. EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE SERVICIOS Y BIENES MUEBLES
		Vo. Bo. EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE SERVICIOS Y BIENES MUEBLES	AUTORIZO: EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

FORMATO: DICTAMEN DE NO UTILIDAD DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES ANEXO 7.

Campo	Datos que deberán anotarse
(1)	NUMERO DE DICTAMEN DE NO UTILIDAD
(2)	NUMERO DE SOLICITUD DE TRAMITE DE DESINCORPORACION ASIGNADO POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EN LA QUE SE ENCUENTRAN LOS BIENES NO UTILES.
(3)	DIA, MES Y AÑO DE LA SOLICITUD DE TRAMITE DE DESINCORPORACION.
(4)	DEFINIR SI SON INSTRUMENTALES O DE CONSUMO.
(5)	NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE.
(6)	NUMERO PROGRESIVO PARA CADA BIEN.
(7)	NUMERO DE INVENTARIO.
(8)	DESCRIPCION DE CADA UNO DE LOS BIENES.
(9)	COLOCAR UNA (X) SEGÚN CORRESPONDA (SI O NO).
(10)	COLOCAR UNA (X) SEGÚN CORRESPONDA (UNIDADES O PARTES) Y DESCRIBIR QUE TIPO DE DESECHO LE CORRESPONDE A CADA BIEN, ASI COMO SU PESO APROXIMADO.
(11)	DEFINIR EL VALOR DE LOS BIENES QUE SE DESINCORPOREN DE LOS INVENTARIOS.
(12)	MOTIVO DE LOS BIENES QUE NO SON UTILES (De conformidad con la norma segunda numeral VIII de las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada)
(13)	DESCRIBIR EL FUNDAMENTO LEGAL EN EL QUE SE SUSTENTE EL DICTAMEN DE NO UTILIDAD
(14)	LUGAR Y FECHA EN QUE SE ELABORA EL DICTAMEN DE NO UTILIDAD.
(15)	CARGO, NOMBRE Y FIRMA DE LOS RESPONSABLES QUE INTERVIENEN EN LA ELABORACION DEL DICTAMEN DE NO UTILIDAD.

**SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCION GENERAL DE CENTROS SCT (1)**

DICTAMEN DE NO UTILIDAD (2)

ANEXO 8

SOLICITUD DE TRAMITE DE DESINCORPORACION:	(3)	FECHA:	(4)	GRUPO DE BIENES:	(5)
UNIDAD SOLICITANTE:	(6)				

NUM. PROG.	NUMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCION DEL BIEN MUEBLE	ASPECTOS TECNICOS				VALOR DE ADQUISICION O DE INVENTARIO (12)
			REAPROVECHABLE (10)	UNIDAD	CLASIFICACION (11)		
					PARTES	TIPO	
(7)	(8)	(9)	SI	NO			

MOTIVO DE LOS BIENES NO SON UTILES: (13)

EL PRESENTE DICTAMEN DE NO UTILIDAD SE FUNDAMENTA EN : (14)

Lugar y fecha (15)

(16)	INSPECCIONO: EL INSPECTOR	REVISO: EL JEFE DE LA OFICINA DE BAJA DE BIENES	REVISO: EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y DESTINO FINAL
	ELABORO: EL SUBDIRECTOR DE ALMACENES E INVENTARIOS	Vo. Bo. EL DIRECTOR DE BIENES MUEBLES, SEGUROS Y SINIESTROS	Vo. Bo. EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE SERVICIOS Y BIENES MUEBLES
			AUTORIZO: EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

**FORMATO: DICTAMEN DE NO UTILIDAD
CENTROS SCT ANEXO 8.**

Campo	Datos que deberán anotarse
(1)	ENTIDAD FEDERATIVA EN QUE SE ENCUENTRA UBICADO EL CENTRO SCT.
(2)	NUMERO DE DICTAMEN DE NO UTILIDAD
(3)	NUMERO DE SOLICITUD DE TRAMITE DE DESINCORPORACION ASIGNADO POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
(4)	DIA, MES Y AÑO DE LA SOLICITUD DE DESINCORPORACION.
(5)	DEFINIR SI SON INSTRUMENTALES O DE CONSUMO.
(6)	NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE.
(7)	NUMERO PROGRESIVO PARA CADA BIEN.
(8)	NUMERO DE INVENTARIO.
(9)	DESCRIPCION DE CADA UNO DE LOS BIENES.
(10)	COLOCAR UNA (X) SEGÚN CORRESPONDA (SI O NO).
(11)	COLOCAR UNA (X) SEGÚN CORRESPONDA (UNIDADES O PARTES) Y DESCRIBIR QUE TIPO DE DESECHO LE CORRESPONDE A CADA BIEN, ASI COMO SU PESO APROXIMADO.
(12)	DEFINIR EL VALOR DE LOS BIENES QUE SE DESINCORPOREN DE LOS INVENTARIOS, YA QUE NO SE DEBEN CITAR LOS DOS VALORES.
(13)	MOTIVO DE LOS BIENES QUE NO SON UTILES (De conformidad con la Norma segunda numeral VIII de las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada)
(14)	DESCRIBIR EL FUNDAMENTO LEGAL EN EL QUE SE SUSTENTE EL DICTAMEN DE NO UTILIDAD. LUGAR EN DONDE SE ENCUENTRAN DEPOSITADOS LOS BIENES O CUALQUIER OTRA ACLARACION.
(15)	LUGAR Y FECHA EN QUE SE ELABORA EL DICTAMEN DE NO UTILIDAD.
(16)	CARGO, NOMBRE Y FIRMA DE LOS RESPONSABLES QUE INTERVIENEN LA ELABORACION DEL DICTAMEN DE NO UTILIDAD.

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS Y BIENES MUEBLES
 DIRECCION DE BIENES MUEBLES, SEGUROS Y SINIESTROS
 ANEXO 9

**“NOTA DE AFECTACION DE BIENES MUEBLES”
 UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES**

(1)
 NUMERO: _____

OFICINA REMITENTE: _____ (2)

OFICINA DESTINATARIA PERSONA
 O SERVICIO DETERMINADOS _____ (3)

MOTIVO DE LA AFECTACION _____ (4)

NUM. CONTROL	DESCRIPCION DEL BIEN	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO ADQUISICION	VALOR TOTAL
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
TOTALES:		(11)			(11)

De conformidad con la décima de la Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

Los bienes deberán utilizarse exclusivamente para el servicio que estén afectos.

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

(12)
 FECHA: _____

POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA REMITENTE
 NOMBRE Y CARGO QUIEN APRUEBA LA AFECTACION

(13)

POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DESTINATARIA
 NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA
 RECEPCION

(15)

 (14)

FIRMA

 (16)

FIRMA

FORMATO: NOTA DE AFECTACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES ANEXO 9.

Campo	Datos que deberán anotarse
(1)	NUMERO DE AFECTACION
(2)	NOMBRE DE LA OFICINA QUE ENTREGA EL BIEN
(3)	NOMBRE DE LA OFICINA QUE RECIBE EL BIEN
(4)	MOTIVO DE LA AFECTACION.(explique las razones del motivo de afectación)
(5)	NUMERO DE CONTROL INVENTARIAL DEL BIEN
(6)	DESCRIPCION DEL BIEN
(7)	CANTIDAD DE BIENES
(8)	UNIDAD, PIEZA Y/O EQUIPO
(9)	PRECIO UNITARIO DEL BIEN. (se refiere al de adquisición)
(10)	VALOR TOTAL DE LOS BIENES
(11)	RESULTADO DE SUMAR LA CANTIDAD DE BIENES Y EL VALOR TOTAL DE LOS MISMOS.
(12)	FECHA DE ELABORACION DE LA AFECTACION
(13)	NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD REMITENTE
(14)	FIRMA
(15)	NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DESTINATARIA
(16)	FIRMA

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCION GENERAL DEL CENTRO SCT (1)

“NOTA DE AFECTACION DE BIENES MUEBLES”

CENTROS SCT

ANEXO 10

(2)

NUMERO: _____

OFICINA REMITENTE: _____ (3)

OFICINA DESTINATARIA PERSONA
O SERVICIO DETERMINADOS _____ (4)

MOTIVO DE LA AFECTACION _____ (5)

NUM. CONTROL	DESCRIPCION DEL BIEN	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO ADQUISICION	VALOR TOTAL
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
		TOTALES:			(12)

De conformidad con la décima de la Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

Los bienes deberán utilizarse exclusivamente para el servicio que estén afectos.

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

(13)

FECHA: _____

POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA REMITENTE
NOMBRE Y CARGO QUIEN APRUEBA LA AFECTACION

(14)

POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DESTINATARIA
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA
RECEPCION

(16)

(15)

FIRMA

(17)

FIRMA

FORMATO: NOTA DE AFECTACIÓN DE BIENES
MUEBLES CENTROS SCT ANEXO
10.

Campo	Datos que deberán anotarse
(1)	ENTIDAD FEDERATIVA EN QUE SE ENCUENTRA UBICADO EL CENTRO SCT.
(2)	NUMERO DE AFECTACION.
(3)	NOMBRE DE LA OFICINA QUE ENTREGA EL BIEN.
(4)	NOMBRE DE LA OFICINA QUE RECIBE EL BIEN
(5)	MOTIVO DE LA AFECTACION.(explique las razones del motivo de afectación)
(6)	NUMERO DE CONTROL INVENTARIAL DEL BIEN
(7)	DESCRIPCION DEL BIEN
(8)	CANTIDAD DE BIENES
(9)	UNIDAD, PIEZA Y/O EQUIPO
(10)	PRECIO UNITARIO DEL BIEN. (se refiere al de adquisición)
(11)	VALOR TOTAL
(12)	RESULTADO DE SUMAR LA CANTIDAD DE BIENES Y EL VALOR TOTAL DE LOS MISMOS.
(13)	FECHA DE ELABORACION DE LA AFECTACION
(14)	NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD REMITENTE
(15)	FIRMA
(16)	NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DESTINATARIA
(17)	FIRMA

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
 OFICIALIA MAYOR
 DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

**NOTA DE AFECTACION DE BIENES MUEBLES
 DEL ALMACEN CENTRAL DE LA SCT
 ANEXO 11**

NUMERO: _____ (1)

OFICINA DESTINATARIA: _____ (2)

MOTIVO DE LA AFECTACION: _____ (3)

NUM. DE CONTROL	DESCRIPCION DEL BIEN	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
TOTALES:		(10)			(10)

FECHA _____ (11)

POR EL ALMACEN CENTRAL
 NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA

POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DESTINATARIA
 NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA
 RECEPCION

_____ (12)

_____ (13)

|

FORMATO: NOTA DE AFECTACIÓN DE BIENES
MUEBLES DEL ALMACEN CENTRAL
DE LA SCT ANEXO 11.

Campo	Datos que deberán anotarse
(1)	NUMERO DE AFECTACION
(2)	NOMBRE DE LA OFICINA DESTINATARIA
(3)	MOTIVO DE LA AFECTACION
(4)	NUMERO DE CONTROL INVENTARIAL DEL BIEN
(5)	DESCRIPCION DEL BIEN
(6)	CANTIDAD DE BIENES
(7)	UNIDAD, PIEZA Y/O EQUIPO
(8)	PRECIO UNITARIO DEL BIEN
(9)	VALOR TOTAL
(10)	TOTALES
(11)	FECHA DE ELABORACION DE LA NOTA DE AFECTACION.
(12)	NOMBRE CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ALMACEN CENTRAL QUE ENTREGA EL BIEN
(13)	NOMBRE CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD QUE RECIBE EL BIEN.



VALE DE SALIDA DE BIENES MUEBLES DE LAS BODEGAS DEL ALMACÉN

CENTRO SCT CORRESPONDIENTE
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACION
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

ANEXO 12

FOLIO: _____ (1)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ (2)

FECHA: _____ (3)

SÍRVASE USTED AUTORIZAR LOS ARTÍCULOS QUE EN SEGUIDA SE EXPRESAN PARA SER UTILIZADOS EN:

PARTIDA (5)	ARTÍCULO (6)	CANTIDAD (7)	UNIDAD (8)	PRECIO UNITARIO (9)	IMPORTE TOTAL (10)
----------------	-----------------	-----------------	---------------	------------------------	-----------------------

SUMA

IVA

TOTAL

TIPO DE BIENES
(14)

**En caso de bienes instrumentales,
se anexan Números de serie?**

<p>EL ALMACENISTA GENERAL</p> <p>(16)</p> <p>NOMBRE Y FIRMA</p>

<p>ANTECEDENTES</p> <p>CONTRATO COMERCIAL NÚM: _____ (17)</p> <p>CONTRATO AÑO: _____ (18)</p>
--

<p>DESPACHADO POR EL ALMACÉN</p> <p>(19)</p>

<p>RECIBÍ DE CONFORMIDAD</p> <p>(20)</p>

FORMATO: VALE DE SALIDA DE BIENES
MUEBLES DE LAS BODEGAS DEL
ALMACEN CENTROS SCT ANEXO
12.

Campo	Datos que deberán anotarse
(1)	NÚMERO DE FOLIO ASIGNADO PARA SALIDAS DE ALMACÉN.
(2)	NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUSTODIA LOS BIENES.
(3)	FECHA (DÍA/MES/AÑO) EN LA CUAL SE LLEVA A CABO EL RETIRO DE BIENES.
(4)	CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE RETIRA LOS BIENES.
(5)	NÚMERO DE PARTIDA ASIGNADA EN EL CONTRATO.
(6)	DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LOS BIENES Y EN CASO DE SER BIENES INSTRUMENTALES, SE ANOTA EL NÚMERO DE CONTROL INVENTARIAL.
(7)	CANTIDAD DE BIENES QUE SE RETIRAN DEL ALMACÉN.
(8)	UNIDAD DE MEDIDA CORRESPONDIENTE A CADA TIPO DE BIENES. (PIEZA, CAJA, MILLAR, ETC.).
(9)	PRECIO UNITARIO.
(10)	EL RESULTADO DEL PRECIO UNITARIO POR EL NÚMERO DE BIENES.
(11)	LA SUMA DE LOS IMPORTES TOTALES DE LOS BIENES QUE SE RETIRAN.
(12)	15% DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.
(13)	IMPORTE DEL VALE DE SALIDA CON EL I.V.A. INCLUIDO.
(14)	TIPO DE BIENES: YA SEAN DE CONSUMO O INSTRUMENTALES.
(15)	EN CASO DE BIENES INSTRUMENTALES SE ANOTA SI O NO , Y DE SER AFIRMATIVO, SE ANEXAN LOS NÚMEROS DE SERIE.
(16)	NOMBRE Y FIRMA DEL ALMACENISTA GENERAL.
(17)	NÚMERO DE CONTRATO COMERCIAL AL QUE CORRESPONDEN LOS BIENES A RETIRAR.

GUIA DE LLENADO

- (18) AÑO EN EL QUE SE GENERA EL CONTRATO COMERCIAL.
- (19) NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA ENCARGADA DEL DESPACHO DE BIENES A RETIRAR.
- (20) NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD DE LA PERSONA AUTORIZADA PARA EL RETIRO DE BIENES DEL ALMACÉN CENTRAL.



VALE DE SALIDA DE BIENES MUEBLES DE LAS BODEGAS DEL ALMACÉN

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS Y BIENES MUEBLES
DIRECCIÓN DE BIENES MUEBLES, SEGUROS Y SINIESTROS
SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS
DEPARTAMENTO DE ALMACENES

ANEXO 13

FOLIO: _____ (1)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ (2)

FECHA: _____ (3)

SÍRVASE USTED AUTORIZAR LOS ARTÍCULOS QUE EN SEGUIDA SE EXPRESAN PARA SER UTILIZADOS EN:

PARTIDA (5)	ARTÍCULO (6)	CANTIDAD (7)	UNIDAD (8)	PRECIO UNITARIO (9)	IMPORTE TOTAL (10)
-----------------------	------------------------	------------------------	----------------------	-------------------------------	------------------------------

SUMA	<input type="text"/>
IVA	<input type="text"/>
TOTAL	<input type="text"/>

TIPO DE BIENES

En caso de bienes instrumentales, se anexan Números de serie?
(14)

(15)

EL ALMACENISTA GENERAL (16) NOMBRE Y FIRMA
--

ANTECEDENTES CONTRATO COMERCIAL NÚM: _____ (17) CONTRATO AÑO: _____ (18)

DESPACHADO POR EL ALMACÉN (19)
--

RECIBÍ DE CONFORMIDAD (20)
--

FORMATO: VALE DE SALIDA DE BIENES
MUEBLES DE LAS BODEGAS DEL
ALMACEN CENTROS SCT ANEXO
13.

Campo	Datos que deberán anotarse
(1)	NÚMERO DE FOLIO ASIGNADO PARA SALIDAS DE ALMACÉN.
(2)	NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUSTODIA LOS BIENES.
(3)	FECHA (DÍA/MES/AÑO) EN LA CUAL SE LLEVA A CABO EL RETIRO DE BIENES.
(4)	CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE RETIRA LOS BIENES.
(5)	NÚMERO DE PARTIDA ASIGNADA EN EL CONTRATO.
(6)	DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LOS BIENES Y EN CASO DE SER BIENES INSTRUMENTALES, SE ANOTA EL NÚMERO DE CONTROL INVENTARIAL.
(7)	CANTIDAD DE BIENES QUE SE RETIRAN DEL ALMACÉN.
(8)	UNIDAD DE MEDIDA CORRESPONDIENTE A CADA TIPO DE BIENES. (PIEZA, CAJA, MILLAR, ETC.).
(9)	PRECIO UNITARIO.
(10)	EL RESULTADO DEL PRECIO UNITARIO POR EL NÚMERO DE BIENES.
(11)	LA SUMA DE LOS IMPORTES TOTALES DE LOS BIENES QUE SE RETIRAN.
(12)	15% DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.
(13)	IMPORTE DEL VALE DE SALIDA CON EL I.V.A. INCLUIDO.
(14)	TIPO DE BIENES: YA SEAN DE CONSUMO O INSTRUMENTALES.
(15)	EN CASO DE BIENES INSTRUMENTALES SE ANOTA SI O NO , Y DE SER AFIRMATIVO, SE ANEXAN LOS NÚMEROS DE SERIE.
(16)	NOMBRE Y FIRMA DEL ALMACENISTA GENERAL.
(17)	NÚMERO DE CONTRATO COMERCIAL AL QUE CORRESPONDEN LOS BIENES A RETIRAR.

GUIA DE LLENADO

- (18) AÑO EN EL QUE SE GENERA EL CONTRATO COMERCIAL.
- (19) NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA ENCARGADA DEL DESPACHO DE BIENES A RETIRAR.
- (20) NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD DE LA PERSONA AUTORIZADA PARA EL RETIRO DE BIENES DEL ALMACÉN CENTRAL.