

OFICIALÍA MAYOR  
Dirección General de Recursos Materiales

---

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

---

Número de Registro: SCT.-712-3.09-A3-2013

Vigencia: Marzo de 2013

## **TABLA DE CONTENIDO**

<b>INTRODUCCION</b>	<b>2</b>
<b>1. OBJETIVO</b>	<b>3</b>
<b>2. LINEAMIENTOS</b>	<b>4</b>
<b>3. FUNCIONES DE LOS ALMACENES</b>	<b>8</b>
<b>4. RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES</b>	<b>9</b>
<b>5. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES FUERA DEL ALMACÉN</b>	<b>11</b>
<b>6. SALIDA DE BIENES MUEBLES</b>	<b>12</b>
<b>7. INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES</b>	<b>14</b>
<b>8. TRÁMITE DE ALTA DE BIENES MUEBLES</b>	<b>16</b>
<b>9. AFECTACION DE BIENES MUEBLES</b>	<b>18</b>
<b>10. TRAMITE PARA LA DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES NO ÚTILES ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES</b>	<b>19</b>
<b>11. DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES</b>	<b>22</b>
<b>12. ALMACENES (INDICADORES)</b>	<b>25</b>
<b>13. FORMATOS</b>	<b>32</b>
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>98</b>

## **INTRODUCCION**

El presente Manual ha sido elaborado de conformidad con lo que establece la Ley General de Bienes Nacionales (LGBN) y las “Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada” (Normas Generales), publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 20 de mayo y 30 de diciembre de 2004, respectivamente, para la optimización de la administración de los almacenes y la operación centralizada de éstos.

En este sentido, con la publicación del “Acuerdo por el que se Establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales” y sus reformas y, de conformidad con la LGBN, las Normas Generales, se hace necesario adecuar el presente Manual dentro del marco normativo vigente.

Atendiendo lo anteriormente señalado, se actualiza el presente “Manual para la Administración de Bienes Muebles y el manejo de los Almacenes de la SCT”, con el cual se pretende, entre otros, contar con un instrumento que coadyuve en el control de los bienes muebles de la Dependencia y en el seguimiento de los procesos de disposición final que la SCT otorga a los bienes que ya no son de utilidad para sus funciones.

Es importante mencionar que cualquier modificación a la LGBN, las Normas Generales y/o Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales referidos, obliga a la actualización del presente documento.

## **1. OBJETIVO**

Proporcionar a las Unidades Administrativas Centrales 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.

## **2. 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, con la información proporcionada por las Unidades Administrativas Centrales o los Centros de Trabajo en los Centros SCT, 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 Órgano Interno de Control en la SCT.
5. Las Unidades Administrativas Centrales o Centros de Trabajo deberán informar a la Dirección General de Recursos Materiales o, en su caso, a los Centros SCT, sobre las adquisiciones efectuadas de contado, para los trámites conducentes.
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. Los bienes instrumentales que se tramiten para su desincorporación por las Unidades Administrativas Centrales, deberán acompañarse de sus tarjetas de control inventarial formuladas mediante sistemas electrónicos en forma impresa y en medio magnético (diskette) u óptico (disco compacto CD); para el caso de los Centros SCT, si es que ya se tiene contemplada dicha sistematización, deberán actuar en lo conducente.
10. 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.
11. 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 TESOFE, 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.
12. 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.
13. En el caso de las Unidades Administrativas Centrales, la Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos, en coordinación con la Subdirección de Administración de Activos, deberá conservar en forma ordenada y sistemática, por un lapso de cinco años la documentación relativa a inventarios, el registro a detalle de las bajas de bienes 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.
14. 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.
15. Corresponde a los Titulares de Administración de la Unidades Administrativas Centrales o de los Centros SCT:
  - a). Comunicar a la Dirección General de Recursos Materiales o al Centro SCT respectivo en forma 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.

- b). Mantener actualizado el inventario de su Unidad Administrativa o Centro SCT y rendir un informe semestral a la Dirección General de Recursos Materiales de la confrontación del activo fijo existente contra la documentación de control.

En el caso de que no se cuente con la factura o documento que acredite la propiedad del bien a favor de la Secretaría, se deberá proceder a levantar el Acta de Indudable Propiedad correspondiente. Para efectos de identificación del acta, ésta deberá numerarse bajo el siguiente formato (AIP-###-aaaa-mm-dd-ccc); donde: ### = Clave de la Unidad Administrativa Central o Centro SCT; aaaa = año; mm = mes; dd = día; de la fecha del Acta de Indudable Propiedad y ccc = número consecutivo del acta que se levanta en el día; (ejemplo: AIP-712-2012-04-25-001).

- c). 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 tramitar la desincorporación de aquellos que de acuerdo a la normatividad, no resulten útiles al servicio para el que fueron adquiridos.
- d). 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 ante la Dirección General de Recursos Materiales a través de la Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos o, en su caso, el área correspondiente en el Centro SCT, para determinar su disposición final.
- e). Mantener actualizada la información de los inventarios registrados en el Sistema Integral de Administración (SIA) de sus respectivas Unidades Administrativas Centrales o Centros SCT, realizando para ello durante los meses de mayo y noviembre de cada año las siguientes acciones:
- I. Revisar la información registrada en el SIA.
  - II. Actualizar y complementar la información que así lo requiera en el SIA.
  - III. Elaborar minuta de trabajo que contenga las acciones realizadas.

La minuta de trabajo mencionada en la fracción III que antecede, deberá enviarse a la Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos en los primeros diez días hábiles de los meses de junio y diciembre de cada año. Haciendo

constar en la misma que la información registrada en el SIA se encuentra debidamente actualizada y que corresponde con veracidad al inventario de la Unidad Administrativa o Centro SCT.

- f). Realizar u ordenar el registro de las afectaciones o traspasos de bienes muebles en el SIA, a través de las Notas de Afectación Electrónica.
- g). Autorizar las Notas de Afectación Electrónica en el SIA, dentro del ámbito de su competencia.
- h). Elaborar los resguardos de asignación de los bienes instrumentales y 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.
- i). Informar por escrito a la Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos, el resultado de los indicadores señalados en la Disposición No. 207, fracción I, en términos de los tiempos establecidos en los procedimientos del numeral 5.6. (Almacenes), del *“Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales”*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 16 de julio de 2010, mediante el “Acuerdo por el que se Establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales” y sus acuerdos modificatorios publicados en el Diario oficial de la Federación el 20 de julio de 2011 y el 3 de octubre de 2012.



### **3. 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 por un lapso 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. 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.

## **4. RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES**

1. Las Unidades Administrativas Centrales 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). 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.
  - b). 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 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 Operaciones, Activos y Riesgos, por el Director de Adquisiciones.
7. En caso de entregas parciales, la verificación técnica se efectuará una vez concluida la recepción total de los bienes muebles establecidos en el contrato.
8. 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.

9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Los bienes no útiles se sujetaran a lo siguiente:
  - a) 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.
  - b) La relación de bienes muebles, las tarjetas electrónicas de control inventarial y demás documentación, que en su caso, se requiera, para tal efecto, deberá requisitarse en los formatos anexos al presente Manual.

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.

## **5. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES FUERA DEL ALMACÉN**

1. La Dirección General de Recursos Materiales, a través de la Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos o de la Subdirección de Administración de Activos, 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, constatando en dicha revisión de que el bien cumpla con las características y especificaciones físicas, medidas, materiales etc., y el responsable del activo fijo, para la 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 Operaciones, Activos y Riesgos, 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 adquiriente, 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 los números de control inventarial para su identificación y control.

## **6. 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 Administración de Activos 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 inventaríales 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 Operaciones, Activos y Riesgos.
5. Se utilizará el formato “Vale de Salida” de Bienes Muebles de las Bodegas del Almacén Central 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 identificaran 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 Administración de Activos como re-aprovechables, 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 Administración de Activos.

## **7. INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES**

1. Los titulares de administración de las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, deberán realizar u ordenar la práctica del levantamiento del inventario físico total de bienes muebles en los meses de junio y diciembre de cada ejercicio fiscal y por muestreo físico en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, cotejando los bienes contra los registros en los inventarios.

Los inventarios por muestreo físicos deberán comprender una muestra cuya cantidad de bienes muebles no será en ningún caso inferior al 10% de la totalidad de bienes que las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT tengan registrados en el SIA.

2. Para tal efecto deberán levantar una minuta de trabajo en la que se asienten los resultados y acciones de la práctica de dicho inventario, tales como:
  - Cantidad de resguardos actualizados,
  - Cantidad total de bienes muebles que la Unidad Administrativa o Centro SCT tenga registrados en el SIA,
  - Cantidad de bienes inventariados cotejados contra los registros del SIA,
  - Cantidad de bienes identificados y etiquetados,
  - Cantidad de bienes faltantes,
  - Cantidad de bienes sobrantes.

En su caso, anexar a la minuta de trabajo copia de los siguientes documentos:

- Actas administrativas que se levanten para los casos de bienes muebles faltantes.
- Actas de Indudable Propiedad de los bienes muebles sobrantes o que no se encuentren registrados en el SIA, mediante la cual se haga constar que dichos bienes son propiedad de la SCT.

La minuta de trabajo deberá ser enviada a la Dirección General de Recursos Materiales, dentro de los 10 primeros días hábiles de abril, julio, octubre y enero de cada ejercicio fiscal.

3. Cuando como resultado de la realización de inventarios los bienes no sean localizados, se efectuarán las investigaciones necesarias para su localización. Si una vez agotadas las investigaciones correspondientes los bienes no son encontrados, se levantará acta administrativa y se notificará al Órgano Interno de Control a efecto de que, en su caso, se determinen las responsabilidades a que haya lugar, considerando para tal fin la normatividad vigente aplicable en la materia así como lo dispuesto en las Normas Generales.

Cuando un servidor público extravíe un bien, la SEFUPU, a través del Órgano Interno de Control, podrá dispensar el financiamiento de las responsabilidades en que incurra, 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.



## 8. TRÁMITE DE 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 en forma directa:** La Unidad Administrativa deberá enviar a la Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos, solicitud de alta, anexando factura y relación de bienes muebles.
  - **Reposición de faltantes:** La Unidad Administrativa deberá enviar a la Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos, 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 Operaciones, Activos y Riesgos, 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 Órgano Desconcentrado que transfiere.
  - **Donación:** La Unidad Administrativa deberá enviar a la Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos, 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 Operaciones, Activos y Riesgos, 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 Operaciones, Activos y Riesgos, 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.

- **Asignación:** La Unidad Administrativa deberá enviar a la Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos, 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 cualquier 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 Operaciones, Activos y Riesgos, 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 entreguen bienes en comodato deberá remitir a la Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos 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 auto adheribles, 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. 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.

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

## **9. AFECTACIÓN 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 los 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 registrar en el Sistema Integral de Administración (SIA), las afectaciones o traspasos de bienes muebles, utilizando la “Nota de Afectación Electrónica” implementada en dicho sistema, misma que deberá ser autorizada por los Titulares de las áreas de Administración involucradas.

La Nota de Afectación Electrónica es el documento oficial emitido por el SIA, mediante el cual se da soporte a las afectaciones de Bienes Muebles, para tal efecto de manera indelegable los Titulares de Administración de las áreas involucradas deberán autorizar las Notas de Afectación a través de su cuenta de usuario del SIA, dicha autorización sustituye la firma autógrafa en el documento y tiene la misma validez, por lo que una vez autorizada por las partes deberá imprimirse y formar parte del respectivo expediente, a efecto de contar con la documentación soporte de las afectaciones de Bienes Muebles.

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.

## **10. TRÁMITE PARA LA DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES NO ÚTILES ANTE LA DIRECCIÓN 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 Operaciones, Activos y Riesgos o la Subdirección de Administración de Activos, para realizar el trámite de baja de bienes muebles no útiles, requerirá la siguiente documentación:
  - Oficio de solicitud de trámite de baja.
  - Formato denominado “Solicitud de trámite para la dictaminación de no utilidad y desincorporación de Bienes Muebles”.
  - Formato denominado “Relación de Bienes Muebles”, conteniendo como mínimo la cantidad, la descripción completa de los bienes muebles, el número de control inventarial y valor de adquisición o de inventario de los mismos claramente especificado.
  - Dictamen Técnico o Estudio Costo-Beneficio, en el que se describa de manera clara y contundente, porqué los bienes ya no son útiles, en términos de la Norma Segunda fracción VIII de las Normas Generales.

**Nota:** El Dictamen Técnico o Estudio Costo-Beneficio deberá estar elaborado por un servidor público adscrito a la Unidad Administrativa

solicitante, quien deberá contar con los conocimientos técnicos del bien dictaminado o al cual corresponda el Estudio Costo-Beneficio.

- Tarjetas de control inventarial de cada bien (tarjetas electrónicas elaboradas por la Unidad Administrativa solicitante)

**Nota:** Los formatos mencionados en este numeral se encuentran integrados en la sección de Formatos del presente Manual.

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 en la SCT para los efectos procedentes.

**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. 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.
5. 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 Operaciones, Activos y Riesgos procederá a devolver la documentación recibida, con el propósito de que sea corregida o complementada para continuar con su trámite respectivo.

## **11. DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES**

La Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos, 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 comunicará 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.

**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 las Normas Generales 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 al anexo 4, que para tal efecto se adjunta a este Manual y se referirá a los bienes dados de baja en el trimestre inmediato anterior.

## **12. ALMACENES INDICADORES**

Es obligatorio para todos los Almacenes de las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, observar, registrar y reportar a la Dirección General de Recursos Materiales los INDICADORES que a continuación se detallan, conforme a lo previsto en cada uno de ellos

**INDICADORES**

- a) La rotación de inventarios a efecto de detectar aquellos bienes muebles de lento o nulo movimiento y determinar las acciones correctivas necesarias.

a.-	Rotación de inventarios							
	<p><b>Objeto del indicador</b></p> <p><b>Unidad de Medición</b></p> <p><b>Parámetro:</b></p> <p><b>Periodicidad:</b></p> <p><b>Muestra:</b></p> <p><b>Ejemplo:</b></p>	<p>Identificar que la Rotación de Inventarios sea la adecuada.</p> <p>Total de salida de unidades de un mismo producto sobre la suma del total de unidades en el inventario inicial y total de entradas del mismo producto.</p> $\frac{\text{Total de salida de unidades}}{\text{Inventario inicial (U) + Entradas (U)}}$ <table border="1" data-bbox="805 814 1498 879"> <thead> <tr> <th>Mínimo</th> <th>Satisfactorio</th> <th>Sobresaliente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>De 0.79 a 0.84</td> <td>De 0.85 a 0.94</td> <td>De 0.95 a 1.0</td> </tr> </tbody> </table> <p>El parámetro deberá ser numérico y se establecerá de acuerdo a la rotación deseada que determine cada una de las dependencias y entidades de la administración Pública Federal.</p> <p>Semestral</p> <p>Se establecerá como muestra los 20 principales artículos cuyo consumo sea representativo en unidades y en importes. Comprendiendo la muestra 10 para unidades y 10 para importes.</p> <p>Al iniciar el año se contaba con un inventario inicial de papel tamaño carta de 2 millares.</p> <p>Durante el semestre se adquirieron 100 millares del mismo papel.</p> <p>Y durante ese mismo periodo se tuvo un consumo de 99 millares de papel.</p> $R = \frac{99}{2+100} = \frac{99}{102} = 0.97$	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente	De 0.79 a 0.84	De 0.85 a 0.94	De 0.95 a 1.0
Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente						
De 0.79 a 0.84	De 0.85 a 0.94	De 0.95 a 1.0						

b) Confiabilidad de los inventarios, entre otros, asertividad de registros, global, etc.

b.-	Confiabilidad de los inventarios.							
	<p><b>Objeto del Indicador:</b></p> <p><b>Unidad de medición:</b></p> <p><b>Periodicidad:</b></p> <p><b>Muestra:</b></p> <p><b>Ejemplo:</b></p>	<p>Determinar la confiabilidad de los registros del inventario. (Bienes Instrumentales y de Consumo).</p> <p>Saldo de las cuentas de cada artículo reportado por el sistema informático que se utilice en el almacén contra el resultado de su conteo físico (existencias reales).</p> $\left[ \frac{\text{Conteo físico por partida}}{\text{Existencia por partida registrada en el sistema informático}} \right] \times 100$ <table border="1" data-bbox="743 800 1435 865"> <thead> <tr> <th>Mínimo</th> <th>Satisfactorio</th> <th>Sobresaliente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>+ 20 %</td> <td>+ 8 %</td> <td>100 %</td> </tr> </tbody> </table> <p>Cabe considerar que en virtud de que el resultado pueda ser superior al 100 %, el parámetro de medición será en cuanto a la variación de <math>\pm</math> el 100 %.</p> <p>Trimestral.</p> <p>Para los bienes instrumentales, se establecerá como muestra el 10% de las áreas en las que se efectuó la revisión física del inventario en el trimestre.</p> <p>Para los bienes de consumo, se establecerán como muestra los 20 principales artículos cuyo consumo sea representativo en unidades y en importes. Comprendiendo la muestra 10 para unidades y 10 para importes.</p> <p>Conteo físico por partida = 50 computadoras Existencia por partida registrada en el sistema informático = 55 computadoras</p> $\text{Confiabilidad en los inventarios} = \frac{50}{55} \times 100$ <p>C= 0.90 x 100= 90%</p>	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente	+ 20 %	+ 8 %	100 %
Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente						
+ 20 %	+ 8 %	100 %						

c) Determinación óptima de existencias por producto.

c.-	Determinación óptima de existencias por productos.							
	<p><b>Objeto del indicador</b></p> <p><b>Unidad de Medición</b></p> <p><b>Parámetro:</b></p> <p><b>Periodicidad:</b></p> <p><b>Ejemplo</b></p>	<p>Determinar la existencia óptima por cada bien, a partir de los requerimientos de las áreas para programar su adquisición.</p> <p>Suma de todas las solicitudes hechas al almacén por bien sobre la suma de las entregas hechas por el almacén por bien.</p> $\left[ \frac{\text{Insumos entregados por el almacén central}}{\text{Insumos solicitados por las oficinas administrativas}} \right] \times 100$ <table border="1" data-bbox="803 772 1453 835"> <thead> <tr> <th>Mínimo</th> <th>Satisfactorio</th> <th>Sobresaliente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>90 %</td> <td>95 %</td> <td>100 %</td> </tr> </tbody> </table> <p>Semestral</p> <p>Insumos solicitados por las unidades administrativas = 50 millares de papel Insumos entregados por el almacén central= 49 millares de papel</p> <p>Determinación optima de existencias por producto = <math>\frac{49}{50} \times 100 = 98 \%</math></p>	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente	90 %	95 %	100 %
Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente						
90 %	95 %	100 %						

d) Tiempos de reposición de inventario.

d.-	<b>Tiempos de reposición de inventario.</b>										
	<p><b>Objeto del indicador</b></p> <p><b>Unidad de Medición</b></p> <p><b>Parámetro:</b></p> <p><b>Periodicidad:</b></p> <p><b>Ejemplo</b></p>	<p>Conocer el punto de reorden de cada bien.</p> <p>Tiempo de Reposición para un Producto (TRI) es igual al Tiempo Final (TF), tiempo de entrega del material por el proveedor menos el Tiempo Inicial (TI) tiempo de solicitud del producto al proveedor.</p> $TRI = TF - TI$ <table border="1" data-bbox="805 680 1474 806"> <thead> <tr> <th>Mínimo</th> <th>Satisfactorio</th> <th>Sobresaliente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>&gt; 5 días hábiles</td> <td>&gt; 3 días hábiles</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>&lt;</td> <td>&lt;</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Trimestral</p> <p>Tiempo de entrega del material por el proveedor = 60 días</p> <p>Tiempo de solicitud del producto al proveedor = 30 días</p> <p>Tiempo de Reposición para un Producto = 60 – 30</p> <p>Tiempo de Reposición para un Producto = 30 días</p>	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente	> 5 días hábiles	> 3 días hábiles	0	<	<	
Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente									
> 5 días hábiles	> 3 días hábiles	0									
<	<										

e) Confiabilidad en el registro de movimientos de inventario.

e.-	<b>Confiabilidad en el registro de movimientos del Inventario.</b>							
	<p><b>Objeto del indicador</b></p> <p><b>Unidad de Medición</b></p> <p><b>Parámetro:</b></p> <p><b>Periodicidad:</b></p> <p><b>Ejemplo:</b></p>	<p>Determinar la confiabilidad de los registros.</p> <p>Reportes de existencia por bien o insumo del sistema informático del Inventario inicial y las entradas menos las salidas del insumo tomadas de los documentos fuente (facturas, solicitudes, bajas).</p> $\left[ \frac{\text{Existencia por bien o insumo}}{(\text{Inventario inicial} + \text{la suma de todas las entradas}) - (\text{Suma de todas las Salidas})} \right] \times 100$ <table border="1" data-bbox="805 800 1490 867"> <thead> <tr> <th>Mínimo</th> <th>Satisfactorio</th> <th>Sobresaliente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>+ 20 %</td> <td>+ 8 %</td> <td>100 %</td> </tr> </tbody> </table> <p>Cabe considerar que en virtud de que el resultado pueda ser superior al 100 %, el parámetro de medición será en cuanto a la variación de <math>\pm</math> el 100%</p> <p>Trimestral</p> <p>Existencia por bien del sistema informático = 600 registradores</p> <p>Inventario Inicial = 500 registradores</p> <p>Entraron al almacén = 2000 registradores</p> <p>Salidas en el periodo = 1800 registradores</p> <p>Confiabilidad en el registro de movimientos del inventario=</p> $\left[ \frac{600}{(500+2000) - 1800} \right] \times 100$ <p>Confiabilidad = <math>\left[ \frac{600}{700} \right] \times 100</math></p> <p>Confiabilidad = 0.85x 100 = 85%</p>	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente	+ 20 %	+ 8 %	100 %
Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente						
+ 20 %	+ 8 %	100 %						

f) Compras directas a través de fondos revolventes.

f.-	<b>Compras directas a través de fondos revolventes</b>							
	<p><b>Objeto del indicador</b></p> <p><b>Unidad de Medición</b></p> <p><b>Parámetro:</b></p> <p><b>Periodicidad:</b></p> <p><b>Muestra:</b></p>	<p>Conocer el porcentaje de compras hechas a través del fondo revolvente.</p> <p>Compras de bienes o insumos hechas mediante fondos revolventes sobre las compras totales hechas por el almacén.</p> $\left[ \frac{\text{Importe total de compras hechas con el fondo revolvente}}{\text{Importe total de compras hechas por el almacén}} \right] \times 100$ <table border="1" data-bbox="805 831 1474 898"> <thead> <tr> <th>Mínimo</th> <th>Satisfactorio</th> <th>Sobresaliente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>20 %</td> <td>10 %</td> <td>5 %</td> </tr> </tbody> </table> <p>Trimestral</p> <p>100 % de las adquisiciones realizadas en el periodo.</p>	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente	20 %	10 %	5 %
Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente						
20 %	10 %	5 %						



## **13. FORMATOS**

Los formatos citados en el presente documento se encuentran integrados al presente Manual y descritos en el “Acuerdo por el que se Establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales” publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 16 de julio de 2010; y sus acuerdos modificatorios, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de julio de 2011 y el 3 de octubre de 2012.

1. Vale de entrada.
2. Salida del Almacén.
3. Salida de bienes de consumo cotidiano (papelería, consumibles, entre otros).
4. Alta y resguardo de mobiliario y equipo
5. Vale de devolución de mercancía.
6. Afectación de Bienes Muebles
7. Control de existencias (tarjetas).
8. Recuento de existencias.
9. Acta Administrativa para Reporte de Faltantes o Deterioro en los Bienes.
10. Relación de Bienes Muebles No Útiles.
11. Relación de Bienes Muebles que Requieren Acuerdo Administrativo de Desincorporación.
12. Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.
13. Solicitud de donación, dación en pago, permuta, transferencia o destrucción.
14. Acuerdo de Autorización a la Solicitud de Donación, Dación en Pago, Permuta, Transferencia o Destrucción.
15. Aviso de retiro de Bienes Muebles.
16. Dictamen de No Utilidad.
17. Relación de Bienes Muebles

18. Determinación del Valor Mínimo de Vehículos.
19. Determinación del Valor Mínimo de Desechos.
20. Acuerdo Administrativo de Desincorporación del régimen de dominio público de la Federación de bienes muebles que han dejado de ser útiles a la dependencia.
21. Listado de Casos para Dictamen del Comité de Bienes Muebles.
22. Dictamen de Procedencia del Comité de Bienes Muebles.
23. Convocatoria.
24. Bases.
25. Acta de Fallo (licitación pública).
26. Acta de Venta de Vehículos.
27. Pase de Salida de Bienes Muebles.
28. Nota de Baja de Bienes Muebles
29. Informe Trimestral de Bajas.
30. Invitación a cuando menos tres personas.
31. Acta de Fallo (invitación a cuando menos tres personas).
32. Acta de Adjudicación.

<p><b>SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES</b>  <b>NOMBRE DEL ÁREA: (UNIDAD ADMINISTRATIVA O CENTRO SCT)</b> _____ ( 1 )</p>										
<p><b>VALE DE ENTRADA</b></p>										
<p>( 2 )</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> </tr> <tr> <td style="width: 33%;">DÍA</td> <td style="width: 33%;">MES</td> <td style="width: 33%;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	FECHA DE ELABORACIÓN			DÍA	MES	AÑO				<p>No. DE HOJA _____ DE _____ ( 4 )</p> <p>EJERCICIO: _____ ( 3 )</p>
FECHA DE ELABORACIÓN										
DÍA	MES	AÑO								
<p>No. CONSECUTIVO CORRESPONDIENTE AL AVISO DE ALTA _____ ( 5 )</p>	<p>No. DE REFERENCIA DEL CONTRATO O DOCUMENTO CON EL QUE SE FORMALIZO LA ADQUISICIÓN _____ ( 6 )</p> <p>NOMBRE DEL PROVEEDOR _____ ( 7 )</p> <p>NUMERO DE FACTURA O REFERENCIA DEL DOCUMENTO CON EL QUE SE RECIBIERON LOS BIENES _____ ( 8 )</p>									
<p>( 9 )</p> <p>EL NÚMERO DE ARTÍCULO QUE LE CORRESPONDE SEGÚN EL CATÁLOGO DE BIENES MUEBLES</p>	<p>( 10 )</p> <p>NOMBRE DEL BIEN Y SUS PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS</p>	<p>( 11 )</p> <p>PRESENTACIÓN (PZA, BSA, CAJA)</p>	<p>( 12 )</p> <p>NÚMERO DE ARTÍCULOS QUE SE RECIBEN</p>	<p>( 13 )</p> <p>COSTO UNITARIO CON IMPUESTOS</p>	<p>( 14 )</p> <p>COSTO TOTAL DE LO RECIBIDO</p>					
<p>NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA EL BIEN:</p> <p>FIRMA: _____</p>	<p>( 15 )</p> <p>NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE EL BIEN:</p> <p>FIRMA: _____</p>	<p>NOMBRE:</p> <p>_____ ( 16 )</p>	<p>FIRMA:</p> <p>_____</p>	<p>NOMBRE:</p> <p>_____ ( 16 )</p>	<p>FIRMA:</p> <p>_____</p>					


## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre de la unidad administrativa o Centro SCT que corresponda.
2	Fecha de elaboración
3	Ejercicio que corresponda
4	Numero de hoja y total de estas
5	Número consecutivo correspondiente al aviso de alta.
6	Numero de referencia al contrato con que se formalizo la compra
7	Nombre del proveedor
8	Numero de factura con que se recibieron los bienes.
9	Numero de artículo que le corresponde según el catalogo de bienes muebles.
10	Nombre del bien y sus principales características.
11	Presentación con que se está recibiendo, (pieza, bolsa, caja, entre otros).
12	Número de artículos que se reciben
13	Costo unitario con los impuestos correspondientes.
14	Costo total de lo recibido
15	Nombre y firma de la persona que entrega el bien.
16	Nombre y firma de la persona que recibe el bien.

<p><b>SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES</b></p> <p>NOMBRE DEL AREA: <u>(UNIDAD ADMINISTRATIVA O CENTRO SCT)</u> ( 1 )</p> <p style="text-align: center;"><b>SALIDA DE ALMACÉN</b></p> <p>( 2 )</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">FECHA DE ELABORACIÓN</th> </tr> <tr> <th style="width: 33%;">DÍA</th> <th style="width: 33%;">MES</th> <th style="width: 33%;">AÑO</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>EJERCICIO: <u>( 3 )</u> FOLIO QUE CORRESPONDE AL VALE DE SALIDA <u>( 5 )</u></p> <p>No. DE HOJA <u>( 4 )</u> DE _____ No. DE ALTA CON QUE FUE RECIBIDO EL BIEN <u>( 6 )</u></p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE RECIBE LOS BIENES: <u>( 7 )</u> No. DE ARTÍCULO QUE LE CORRESPONDE AL BIEN EN EL CATALOGO DE BIENES MUEBLES <u>( 8 )</u></p>						FECHA DE ELABORACIÓN			DÍA	MES	AÑO			
FECHA DE ELABORACIÓN														
DÍA	MES	AÑO												
NOBRE DEL BIEN Y SUS PRINCIPALES CARACTERISTICAS	NÚMERO DE INVENTARIO	PRESENTACION CON QUE SE RETIRAN LOS BIENES (PZA. BSA. CJA.)	No. DE ARTÍCULOS QUE SE ENTREGAN	COSTO UNITARIO CON IMPUESTOS	COSTO TOTAL DE LO RECIBIDO									
( 9 )	( 10 )	( 11 )	( 12 )	( 13 )	( 14 )									
( 15 )			( 16 )											
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA LOS BIENES			NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO DEL ALMACÉN											
( 17 ) NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE LOS BIENES														

## GUIA DE LLENADO


Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre de la unidad administrativa o Centro SCT que corresponda.
2	Fecha de elaboración
3	Ejercicio que corresponda
4	Numero de hoja y total de estas
5	Folio que corresponde al vale de salida
6	Número consecutivo correspondiente al aviso de alta con que fue recibido el bien.
7	Nombre de la unidad administrativa a la que pertenece el área que recibirá los bienes
8	Numero de artículo que le corresponde al bien en el catalogo de bienes muebles.
9	Nombre del bien y sus principales características.
10	Número de inventario.
11	Presentación con que se retiran los bienes; (pieza, bolsa, caja entre otros).
12	Número de artículos que se entregan
13	Costo unitario con los impuestos correspondientes
14	Costo total de lo recibido
15	Nombre y firma de la de la persona que entrega los bienes.
16	Nombre y firma del encargado del almacén
17	Nombre y firma de la persona responsable y facultada del área que recibe los bienes.

			<b>SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES</b>				
			<b>NOMBRE DEL AREA:</b> <u>(UNIDAD ADMINISTRATIVA O CENTRO SCT) ( 1 )</u>				
<b>SALIDA DE BIENES DE CONSUMO COTIDIANO</b> (PAPELERÍA, CONSUMIBLES, ENTRE OTROS)							
<b>( 2 )</b> <b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>			<b>EJERCICIO:</b> <u>( 3 )</u>		<b>No. DE HOJA</b> <u>( 4 )</u> DE _____		
DIA	MES	AÑO					
<b>No. DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE LE CORRESPONDE</b>	<b>NOMBRE DEL AREA ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE EL SOLICITANTE</b>	<b>UBICACIÓN DEL AREA SOLICITANTE, DONDE SE ENTREGARÁN LOS BIENES EN SU CASO</b>	<b>No. DE ARTICULO SEGÚN CABMS</b>	<b>NOMBRE Y BREVE DESCRIPCION DEL ARTICULO</b>	<b>PRESENTACION DEL BIEN REEQUERIDO (PIEZA, CAJA, SOLSA ETC)</b>	<b>NUMERO DE UNIDADES SOLICITADAS</b>	<b>NUMERO DE UNIDADES AUTORIZADAS</b>
( 5 )	( 6 )	( 7 )	( 8 )	( 9 )	( 10 )	( 11 )	( 12 )
<b>NOMBRE FIRMA Y CARGO DE LA PERSONA QUE REQUIERE EL BIEN</b> ( 13 ) _____				<b>NOMBRE FIRMA Y FECHA DE LA PERSONA QUE RECIBE LOS BIENES SURTIDOS POR EL ALMACEN</b> ( 14 ) _____			
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ALMACENES</b> ( 15 ) _____				<b>DATOS DEL RESPONSABLE DEL INVENTARIO EN LOS SISTEMAS Y LA ULTIMA FECHA EN QUE FUE COTEJADO</b> ( 16 ) _____			

## GUIA DE LLENADO


Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre de la unidad administrativa o Centro SCT que corresponda.
2	Fecha de elaboración
3	Ejercicio que corresponda
4	Numero de hoja y total de estas
5	Numero de la unidad administrativa que le corresponde.
6	Nombre de la unidad administrativa a la que pertenece el solicitante
7	Ubicación del área solicitante donde se entregaran los bienes en su caso.
8	Numero que de acuerdo con el catalogo de bienes muebles le corresponde al bien requerido.
9	Nombre y breve descripción del artículo.
10	Presentación de los bienes; (pieza, bolsa, caja entre otros).
11	Número de unidades que fueron solicitadas
12	Número de unidades que fueron autorizadas
13	Nombre, firma y cargo de la persona que requiere el bien y que se encuentra registrado en el catalogo de firmas autorizadas.
14	Nombre, firma y fecha de la persona que recibe los bienes surtidos por el almacén
15	Nombre y firma del responsable del almacén
16	Datos del responsable del inventario en los sistemas y la ultima fecha en que fue cotejado



 SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES		<b>SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES</b> <b>NOMBRE DEL ÁREA: (UNIDAD ADMINISTRATIVA O CENTRO SCT) ( 1 )</b>			
<b>"ALTA Y RESGUARDO DE MOBILIARIO Y EQUIPO"</b>					
FECHA DE ELABORACION : _____ ( 2 )					
EJERCICIO: ( 3 )		HOJA _____ DE ( 4 )			
NÚMERO CORRESPONDIENTE AL AVISO DE ALTA CON QUE FUE RECIBIDO EL BIEN _____ ( 5 )		No. DE VALE _____ ( 6 )			
LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE EL ÁREA QUE RECIBE LOS BIENES _____ ( 7 )					
NUMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCION DETALLADA DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL BIEN SOLICITADO	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO REFERIDO (PZA. BSA.CJA.)	No. DE ARTICULOS QUE SERÁN ENTREGADOS	COSTO UNITARIO CON LOS IMPUESTOS REFERIDOS	COSTO TOTAL DE LOS BIENES
( 8 )	( 9 )	( 10 )	( 11 )	( 12 )	( 13 )
ENTREGA LOS BIENES  _____ ( 14 ) NOMBRE Y FIRMA			COORDINADOR DEL AREA SOLICITANTE  _____ ( 15 ) NOMBRE Y FIRMA		
RESPONSABLE DEL RESGUARDO _____ ( 16 ) NOMBRE Y FIRMA					

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre de la unidad administrativa o Centro SCT que corresponda.
2	Fecha de elaboración
3	Ejercicio que corresponda
4	Numero de hoja y total de estas
5	Número correspondiente al aviso de alta con que fue recibido el bien.
6	Numero que le corresponde al Vale.
7	Unidad administrativa a la que pertenece el área que recibe los bienes.
8	Numero de inventario.
9	Descripción detallada de las características del bien solicitado.
10	Descripción detallada del producto referido (pieza, caja, bolsa, entre otros)
11	Número de artículos que serán entregados.
12	Costo unitario con los impuestos referidos.
13	Costo total de los bienes.
14	Nombre y firma autógrafa de la persona que entrega los bienes.
15	Nombre completo y firma autógrafa del coordinador administrativo a la que pertenece el área solicitante.
16	Nombre completo y firma autógrafa del servidor público responsable del resguardo.

 SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES NOMBRE DEL ÁREA: _____ (UNIDAD ADMINISTRATIVA O CENTRO SCT) ( 1 )											
<b>VALE DE DEVOLUCION DE MERCANCIA</b>											
( 2 )											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> </tr> <tr> <th style="width: 33%;">DIA</th> <th style="width: 33%;">MES</th> <th style="width: 33%;">AÑO</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA DE ELABORACIÓN			DIA	MES	AÑO				EJERCICIO: _____ ( 3 )	HOJA _____ DE _____ ( 4 )
FECHA DE ELABORACIÓN											
DIA	MES	AÑO									
NOMBRE DEL BIEN Y CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES	No. DE ARTICULO SEGÚN CATÁLOGO DE BIENES MUEBLES	NÚMERO DE INVENTARIO	PRESENTACION (PZA. BSA.CJA.)	No. DE ARTICULOS QUE SE RECIBEN	MOTIVO DE LA DEVOLUCIÓN DEL BIEN	COSTO UNITARIO CON IMPUESTOS	COSTO TOTAL DE LO RECIBIDO				
( 5 )	( 6 )	( 7 )	( 8 )	( 9 )	( 10 )	( 11 )	( 12 )				
DEVOLUCIÓN DE BIENES  _____ ( 13 ) NOMBRE Y FIRMA				RECEPCIÓN DE BIENES  _____ ( 14 ) NOMBRE Y FIRMA							
ENCARGADO DEL ALMACEN  _____ ( 15 ) NOMBRE Y FIRMA											

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre de la unidad administrativa o Centro SCT que corresponda.
2	Fecha de elaboración
3	Ejercicio que corresponda
4	Numero de hoja y total de estas
5	Nombre del bien y sus principales características.
6	Numero de artículo que le corresponde según el catalogo de bienes muebles.
7	Número de inventario.
8	La presentación con que esta recibiendo; (pieza, bolsa, caja, entre otros).
9	Numero de artículos que se reciben
10	Breve descripción del motivo de la devolución del bien.
11	Costo unitario con los impuestos correspondientes.
12	Costo total de lo recibido
13	Nombre y firma de la persona que devuelve el bien.
14	Nombre y firma de la persona que recibe el bien
15	Nombre y firma de la persona encargada del almacén

**SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES**

**(01)**

**“AFECTACION DE BIENES MUEBLES”**



FECHA :	(02)	EJERCICIO :	(03)	HOJA :	(04)	NUMERO DE FOLIO:	(05)
---------	------	-------------	------	--------	------	------------------	------

U. ADMINISTRATIVA CENTRAL O CENTRO SCT REMITENTE	(06)
U. ADMINISTRATIVA CENTRAL O CENTRO SCT DESTINATARIO	(07)
MOTIVO DE LA AFECTACION	(08)

NUMERO DE INVENTARIO (09)	DESCRIPCION DEL BIEN (10)	CANTIDAD (11)	UNIDAD (12)	VALOR DE INVENTARIO (13)
		<b>TOTALES</b>	(14)	(15)

De conformidad con la norma Décima, de las 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 y para todo cambio en la afectación de un bien, se deberán modificarse los documentos correspondientes, dejando constancia del cambio.

RESGUARDANTE QUE ENTREGA

RESGUARDANTE QUE RECIBE

(16)

(17)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO, FIRMA Y R.F.C.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO, FIRMA Y R.F.C.

TITULAR RESPONSABLE DE LOS RECURSOS  
MATERIALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA  
CENTRAL O CENTRO SCT QUE ENTREGA

TITULAR RESPONSABLE DE LOS RECURSOS  
MATERIALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA  
CENTRAL O CENTRO SCT QUE RECIBE

(18)

(19)


\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO, FIRMA Y R.F.C.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO, FIRMA Y R.F.C.

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre de Unidad Administrativa o Centro SCT que elabora la nota de afectación.
2	Fecha de llenado del formato.
3	Ejercicio fiscal al que corresponde la nota de afectación.
4	Número de hoja y total de éstas.
5	Número de folio que asigna en el control de bienes muebles
6	Nombre de la Unidad Administrativa Central o Centro SCT remitente.
7	Nombre de la Unidad Administrativa Central o Centro SCT destinatario.
8	Motivo de la afectación.
9	Número de inventario del bien.
10	Descripción detallada del bien, señalando el número de artículo que le corresponde según el Catálogo de Bienes Muebles y el número de serie específico del artículo o bien.
11	Cantidad.
12	Unidad de medida.
13	Valor de inventario del bien.
14	Cantidad total de bienes que ampara la Nota de Afectación.
15	Valor total que ampara la Nota de Afectación.
16	Nombre, cargo, firma y registro federal de contribuyentes, del servidor público resguardante que entrega los bienes.
17	Nombre, cargo, firma y registro federal de contribuyentes, del servidor público resguardante que recibe los bienes.

<b>Campo</b>	<b>Datos que deberán anotarse</b>
18	Nombre, cargo, firma y registro federal de contribuyentes del Titular Responsable de los Recursos Materiales de la Unidad Administrativa Central o Centro SCT que entrega los bienes.
19	Nombre, cargo, firma y registro federal de contribuyentes del Titular Responsable de los Recursos Materiales de la Unidad Administrativa Central o Centro SCT que recibe los bienes.

		<p>SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES</p> <p>NOMBRE DEL AREA: (UNIDAD ADMINISTRATIVA O CENTRO SCT) ( 1 )</p>															
<p>( 2 )</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		FECHA DE ELABORACIÓN			DIA	MES	AÑO				<p>EJERCICIO: ( 3 )</p>				<p>No. DE HOJA ( 4 ) DE</p>		
FECHA DE ELABORACIÓN																	
DIA	MES	AÑO															
<p><b>CONTROL DE EXISTENCIAS</b> (TARJETA)</p>																	
No. FOLIO DE AVISO DE ALTA O No. FOLIO DE SALIDA	CANTIDAD DEL BIEN EN UNIDAD DE MEDIDA QUE ENTRAN	CANTIDAD DEL BIEN EN UNIDAD DE MEDIDA QUE SALEN	CANTIDAD DE BIENES EN UNIDAD DE MEDIDA QUE SE TIENEN EN EL ALMACEN DESPUES DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS	ALMACEN DONDE SE ENCUENTRA EL BIEN	SECCION DENTRO DEL ALMACEN DONDE SE UBICA EL BIEN	DESCRIPCION CLARA Y PRECISA DE LAS CARACTERISTICAS DEL BIEN	No. CORRESPONDIENTE DE ACUERDO CON EL CABMS	CANTIDAD MÁXIMA Y MINIMA ESTABLECIDA EN POLITICAS									
( 5 )	( 6 )	( 7 )	( 8 )	( 9 )	( 10 )	( 11 )	( 12 )	( 13 )									
<p>( 14 )</p> <hr/> <p>NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LOS ALMACENES</p>																	



## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre de la unidad administrativa o Centro SCT que corresponda.
2	Fecha de elaboración
3	Ejercicio que corresponda
4	Numero de hoja y total de estas
5	Numero de folio del documento de aviso de alta o vale de salida.
6	Cantidad de bienes en unidad de medida que entran.
7	Cantidad de bienes en unidad de medida que salen
8	Cantidad del bien en unidad de medida que se tiene en el almacén después de las entradas y salidas.
9	Almacén donde se encuentra el bien
10	Sección dentro del almacén donde se ubica el bien
11	Descripción clara y precisa de las características del bien
12	Número correspondiente de acuerdo con el catalogo de adquisiciones de bienes muebles y servicios.
13	Cantidad máxima y mínima establecidas en políticas.
14	Nombre y firma de la persona responsable de los almacenes

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

NOMBRE DEL ÁREA: (UNIDAD ADMINISTRATIVA O CENTRO SCT)

( 1 )

**RECUENTO DE EXISTENCIAS**

EJERCICIO: ( 3 )

( 4 ) HOJA

DE



10	
----	--

PO AL QUE RESPONDE EL BIEN A CONTAR	DIA MES Y AÑO EN EL QUE SE REALIZA EL RECuento	NUMERO CORRESP AL AVISO DE ALTA DEL BIEN	SECCION DEL ALMACEN	No. DE ACUERDO CON EL CATALOGO DE ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS	OBSERVACIONES ESPECIALES PARA EL RECuento DERIVADAS DE SUS CARACTERISTICAS O DE LAS CONDICIONES DEL BIEN	CANTIDAD DE BIENES RESULTADO DEL CONTEO FISICO	CANTIDAD DE BIENES SEGUN LOS REGISTROS	PRESENTA CION DE BIEN	UBICACION PRECISA DENTRO DEL ALMACEN DONDE SE ENCUENTR AN LOS BIENES	DIFERENCIAS OBTENIDAS AL COTEJAR EL RECuento CON LOS REGISTROS	COSTO UNITARIO TOTAL DE DIFERENC DETECTAI
( 6 )	( 7 )	( 8 )	( 9 )	( 10 )	( 11 )	( 12 )	( 13 )	( 14 )	( 15 )	( 16 )	( 17 )

LE DE LA GUARDA PERSONA DESIGNADA A REALIZAR EL RECuento TITULAR DEL ALMACEN

PUESTO

PUESTO

PUESTO

9) RE Y FIRMA

( 20 )

NOMBRE Y FIRMA

( 21 )

NOMBRE Y FIRMA

( 22 )

NOMBRE Y FIRMA

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre de la unidad administrativa o Centro SCT que corresponda.
2	Fecha de elaboración
3	Ejercicio que corresponda
4	Numero de hoja y total de estas
5	Especificación concreta del almacén en el que se realizará el recuento de los bienes que se detallan en este documento
6	Grupo al que corresponde el bien a recontar
7	Día, mes y año en el que se realiza el recuento
8	Número correspondiente al aviso de alta del bien.
9	Sección del almacén
10	Número correspondiente de acuerdo con el catalogo de adquisiciones de bienes muebles y servicios
11	Observaciones e instrucciones especiales para el recuento derivadas de sus características o de las condiciones del bien.
12	Cantidad de bienes resultado del conteo físico
13	Cantidad de bienes según los registros
14	Presentación de bien, (pieza, caja, bolsa, entre otros), mediante el cual se recontó y se tiene el registro.
15	Ubicación precisa dentro del almacén donde se encuentran los bienes
16	Diferencias obtenidas al cotejar el recuento con los registros.
17	Costo unitario y total de las diferencias detectadas.
18	Observaciones y sugerencias en cuanto a su acomodo, unidad, estado físico, empaque, limpieza, entre otros.

19	Nombre, firma y puesto del responsable de la guarda de los bienes.
20	Nombre, firma y puesto del designado en realizar el recuento.
21	Nombre, firma y puesto del coordinador del programa de recuento
22	Nombre, firma y puesto del titular del almacén.

**SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES**

(01)

**ACTA ADMINISTRATIVA PARA REPORTE DE FALTANTES O DETERIORO EN LOS BIENES (02)**

**ACTA QUE SE FORMULA PARA HACER CONSTAR EL (02) DE BIENES MUEBLES QUE CON MOTIVO DE LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS DE (03), HA SIDO DETERMINADO.**

(04), POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EL C. (05) QUIEN PRESIDE ESTE ACTO, ASÍ COMO LOS (06) EN SU CARÁCTER DE, A EFECTO DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMA DÉCIMA TERCERA DE LAS NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA, PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 30 DE DICIEMBRE DE 2004, HACIENDO CONSTAR LOS SIGUIENTES: -----

**HECHOS**

EL (02), OCURRIÓ EN EL ALMACÉN DE (07), QUE SE UBICA EN (08), -----

**EL C. (09) DECLARA LO SIGUIENTE: (10).** -----

SECCIÓN DEL ALMACÉN	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CLAVE CABM DEL ARTÍCULO	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	TOTAL DE LAS DIFERENCIAS	IRREGULARIDAD
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

**IV. CIERRE DE ACTA**

PREVIA LECTURA DE LA PRESENTE ACTA Y NO HABIENDO OTROS HECHOS QUE HACER CONSTAR, SE DA POR CONCLUIDA LA DILIGENCIA A LAS (18) HORAS DEL DÍA DE SU INICIO, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE LAS PERSONAS QUE EN ELLA INTERVINIERON, PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS Y SE HACE ENTREGA DE UNA COPIA DE LA MISMA A LOS PARTICIPANTES QUE EN EL ACTO INTERVINIERON -----

Hoja \_\_ de \_\_ (19)

**FIRMAS**

**NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVIENEN**

(20)  
\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

(21)  
\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

(22)  
\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

(23)  
\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

(24)  
\_\_\_\_\_  
NOMBRE, PUESTO Y FIRMA  
COORDINADOR DEL PROGRAMA DE RECuento

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE INTEGRANTE DEL ACTA DE REPORTE DE (02). -----  
-----  
-----  
-----

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre de la unidad administrativa o Centro SCT que corresponda.
2	Tipo de hechos que se reportan (FALTANTES, DETERIORO DE BIENES).
3	Trabajos llevados a cabo.
4	Hora, día, mes y año en que se realiza el acta.
5	Nombre, cargo del servidor público que preside el acto
6	Nombre, cargo de los servidores públicos que asisten al acto
7	En qué almacén se detectó la diferencia
8	Domicilio y ubicación del almacén dentro de la dependencia.
9	Nombre del servidor público que declara
10	Declaración del servidor público
11	Sección dentro del almacén donde se ubica el bien
12	Descripción clara y precisa de las características del bien, señalando el Número de inventario.
13	El número de artículo que le corresponde según el Catálogo de Bienes Muebles
14	Cantidad de la diferencia en unidad de medida encontrada
15	Costo Unitario.
16	Total de las diferencias detectadas
17	Irregularidades detectadas en cuanto a su acomodo, unidad, estado físico, empaque, limpieza, entre otros
18	Hora en que se da por finalizada la diligencia.

19	Número de hoja y total de éstas.
20	Nombre, firma y puesto del que realizó el recuento.
21	Nombre, firma y puesto del coordinador del programa de recuento.
22	Nombre, firma y puesto del encargado del almacén
23	Nombre, firma y del titular del Almacén
24	Nombre, firma y puesto del coordinador del programa de recuento.



**SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES**

**RELACIÓN DE BIENES MUEBLES NO ÚTILES**

UNIDAD ADMINISTRATIVA		(01)							
DISPOSICIÓN FINAL		EJERCICIO	FECHA DE ELABORACIÓN	DETERMINACIÓN DEL VALOR MÍNIMO DE VENTA	HOJA				
(02)		(03)	(04)	(05)	(06)				
Nº PROG.	NÚMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	TRIMESTRE				VALOR INVENTARIO ( ) ADQUISICIÓN ( )
					1º	2º	3º	4º	
(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)	(12)	(12)	(12)	(13)
TOTALES			(14)	(15)	(15)	(15)	(15)	(15)	(16)
OBSERVACIONES					(17)				

(18)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

(19)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre de Unidad Administrativa o Centro SCT.
2	Procedimiento para la disposición final (venta, donación, permuta, dación etc.).
3	Ejercicio que corresponda
4	Fecha de Elaboración.
5	Medio o la forma en que se determinó el valor del bien (avalúo, guía EBC, lista de valores, etc.).
6	Número de hoja y total de éstas.
7	Número progresivo.
8	Número de inventario.
9	Descripción detallada del bien.
10	Cantidad de bienes.
11	Unidad de medida de los bienes (piezas, kilogramos, litros, entre otros).
12	Calendarización de las metas por trimestre.
13	Valor de Adquisición o de Inventario del bien mueble (marcar con una “X” en la parte superior de la columna).
14	Cantidad total de bienes relacionados.
15	Cantidad de bienes programados para cada trimestre.
16	Suma total del valor de adquisición o de inventario de los bienes relacionados.
17	Comentarios o información complementaria que se estime necesaria.
18	Nombre, cargo y firma del responsable de elaborar la relación (mínimo un Subdirector de área, o equivalente).
19	Nombre, cargo y firma del responsable del área (mínimo un Director de área, o equivalente), que es quien autoriza la relación.

**SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES**

**RELACIÓN DE BIENES MUEBLES QUE REQUIEREN ACUERDO  
ADMINISTRATIVO DE DESINCORPORACIÓN**

UNIDAD ADMINISTRATIVA CENTRAL O CENTRO SCT	(01)		
DISPOSICIÓN FINAL	EJERCICIO	FECHA DE ELABORACIÓN	HOJA
(02)	(03)	(04)	(05)

N° PROG.	NÚMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE INVENTARIO
(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)
		CANTIDAD TOTAL	(12)	VALOR TOTAL	(13)
OBSERVACIONES: (14)					

(15)

(16)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

## GUIA DE LLENADO

<b>Campo</b>	<b>Datos que deberán anotarse</b>
1	Nombre de Unidad Administrativa o Centro SCT.
2	Procedimiento para la disposición final (venta, donación, permuta, dación etc.).
3	Ejercicio que corresponda
4	Fecha de Elaboración.
5	Número de hoja y total de éstas.
6	Número progresivo.
7	Número de inventario de cada uno de los bienes.
8	Descripción detallada del bien.
9	Cantidad de bienes.
10	Unidad de medida de los bienes (piezas, kilogramos, litros, entre otros).
11	Valor de Inventario
12	Cantidad total de bienes incluidos en la relación.
13	Valor total de Inventario de los bienes incluidos en la relación
14	Incorporar la información que se estime necesaria
15	Nombre, cargo y firma del responsable de elaborar la Relación.
16	Nombre, cargo y firma de quien autoriza la Relación.

**SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES**

**PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICION FINAL DE BIENES MUEBLES PARA EL EJERCICIO (02).**



(01)

CONCEPTO DE CUENTA CONTABLE (05)	DESCRIPCION DEL BEN (06)	CANTIDAD (07)	UNIDAD DE MEDIDA (08)	VALOR ( ) ADQUISICION ( ) INVENTARIO (09)	PESO (KG) (21)	NUMERO DE CONTROL INVENTARIAL (10)	TRIMESTRE EN EL QUE SE PRETENDE REALIZAR LA BAJA (03)				DISPOSICION FINAL (12)	
							1o	2o	3o	4o		
	OBILLARIO Y EQUIPO DE FICINA:											
	TOTAL	(14)		(15)	(22)							
	EHICULOS TERRESTRES, ARTIMOS Y AEREOS:											
	TOTAL	(14)		(15)	(22)							
	AQUINARIA, ERRAMIENTA Y PARATOS:											
	TOTAL	(14)		(15)	(22)							
	OLECCIONES IDENTIFICAS, ARTISTICAS LITERARIAS:											
	TOTAL:	(14)		(15)	(22)							
	GRAN TOTAL:	(16)		(17)	(23)							
	CONSUMO											
	TOTAL:	(16)		(17)	(17)							
	\$ (18)											

ELABORÓ

AUTORIZÓ

(19)

(20)

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre de Unidad Administrativa o Centro SCT que proporcione la información.
2	Año al cual corresponde el programa
3	Fecha de elaboración.
4	Número progresivo del bien (se debe reiniciar la numeración para cada cuenta contable).
5	Nombre o concepto de la cuenta contable.
6	Descripción detallada del bien mueble.
7	Cantidad.
8	Unidad de medida de los bienes (piezas, kilogramos, litros, entre otros).
9	Valor de adquisición o de inventario (señalar en la parte superior de la columna con una "X").
10	Número de control inventarial de cada bien mueble.
11	Calendarización de las metas señalando con una "X" el trimestre en el que se pretende llevar a cabo la desincorporación patrimonial.
12	Indicar el procedimiento a seguir para efectuar la disposición final (venta, donación, permuta, dación en pago, entre otros).
13	Indicar el medio o la forma en que se determinará el valor de los bienes (avalúo, guía EBC, lista de valores mínimos, entre otros).
14	Subtotal de la cantidad de bienes muebles por cuenta contable.
15	Subtotal del valor de adquisición o de inventario por cuenta contable
16	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sumar la cantidad de bienes muebles instrumentales por cuenta contable.</li> <li>• Sumar la cantidad de bienes muebles de consumo</li> </ul>

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
17	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sumar los subtotales del valor de adquisición o de inventario de las cuentas contables.</li> <li>• Para el caso de bienes de consumo deberá sumar los subtotales del valor por tipo de desecho.</li> </ul>
18	Incorporar la información que se estime necesaria.
19	Nombre, cargo y firma del responsable de la elaboración del Programa.
20	Nombre, cargo y firma del servidor público quien autoriza el programa (Oficial Mayor o equivalente).

**SOLICITUD DE DONACIÓN, DACIÓN EN PAGO, PERMUTA,  
TRANSFERENCIA O DESTRUCCIÓN**



**Unidad Administrativa (1)**

**Oficio No. (2)**

**México, D. F., a (3)**

**Oficial Mayor de (4)  
P r e s e n t e.**

Por medio de la presente me permito solicitar a usted se (5)

Mismos que a continuación se describen (6)

Lo anterior, en razón de que resulta necesario contar (7)

Sin otro particular, propicio la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

\_\_\_\_\_  
(8)



## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Unidad Administrativa que formula la solicitud
2	Número de oficio
3	Lugar y fecha de elaboración
4	Nombre del oficial mayor o equivalente
5	Tipo de solicitud (donación, dación en pago, entre otros).
6	Justificación de la solicitud
7	Cantidad y descripción del o los bienes muebles
8	Nombre, cargo y firma de quien formula la solicitud

**SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES**

**OFICIALÍA MAYOR**

**AUTORIZACIÓN A LA SOLICITUD DE DONACIÓN, DACIÓN EN PAGO,  
PERMUTA, TRANSFERENCIA O DESTRUCCIÓN**

**FECHA:** (02)

**ACUERDO No.** (03)

**FUNDAMENTO LEGAL:**

(04)

**ASUNTO:**

(05)

**ACUERDO:**

(06)

**(Vo.Bo.)  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
RECURSOS MATERIALES**

**(Autoriza)  
OFICIAL MAYOR**

(07)


\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

(08)

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

## GUIA DE LLENADO

<b>Campo</b>	<b>Datos que deberán anotarse</b>
1	Asunto que está autorizando el Oficial Mayor (Donación, Dación en Pago, Permuta, Transferencia o Destrucción, entre otros)
2	Fecha de Elaboración
3	Número de acuerdo
4	Incluir el fundamento legal que sustenta la autorización
5	Anotar en forma detallada el asunto que se somete a autorización del Oficial Mayor.
6	Anotar en forma detallada el asunto que autoriza el Oficial Mayor (Texto: Señalar los datos de la solicitud recibida; describir el o los bienes muebles; indicar el valor de inventario; mencionar el número y la fecha de la sesión en la que el Comité de Bienes Muebles aprobó la solicitud.).
7	Nombre, cargo y firma del responsable de los recursos materiales o delegado en oficinas de la estructura territorial.
8	Nombre y firma del Oficial Mayor o equivalente, autorizando la solicitud

 <p>SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES</p>	<p>SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES</p> <p>NOMBRE DEL ÁREA: <u>( UNIDAD ADMINISTRATIVA O CENTRO SCT )</u> ( 1 )</p>
<p><b>AVISO DE RETIRO DE BIENES MUEBLES</b></p>	
<p>LUGAR Y FECHA EN LA QUE SE ELABORA</p>	<p><u>( 2 )</u></p>
<p>NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA A QUIEN VA DIRIGIDO:</p>	<p><u>( 3 )</u></p>
<p>TEXTO:</p>	<p><u>( 4 )</u></p>
<p>INDICAR EL DIA, MES Y AÑO EN QUE SE RETIRAN; SEÑALAR LA CANTIDAD Y LA DESCRIPCION DE LOS BIENES MUEBLES; PRECISAR EL NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DONDE SERÁN RETIRADOS.</p>	
<p><u>( 5 )</u></p>	
<p>NOMBRE CARGO Y FIRMA DE QUIEN ELABORA EL REPORTE (MÍNIMO UN JEFE DE DEPARTAMENTO O EQUIVALENTE</p>	

## GUIA DE LLENADO

<b>Campo</b>	<b>Datos que deberán anotarse</b>
1	Nombre de la unidad administrativa o Centro SCT que corresponda.
2	Lugar y fecha en la que se elabora
3	Nombre y cargo de la persona a quien va dirigido.
4	Día y mes en que se retiran; señalar la cantidad y la descripción de los bienes muebles; precisar el nombre del área o unidad administrativa de donde serán retirados.
5	Nombre, cargo y firma de quien elabora el aviso (mínimo un jefe de departamento o equivalente)

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

(01)

DICTAMEN DE NO UTILIDAD No. (02)

E TRÁMITE PARA LA DICTAMINACIÓN AD Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES	FECHA DE LA SOLICITUD (04)		UNIDAD ADMINISTRATIVA (06)								
(03)	GRUPO DE BIENES (05)		ASUNTO (07)								
D I A G N Ó S T I C O											
NÚMERO DE INVENTARIO (09)	DESCRIPCIÓN DEL BIEN MUEBLE (10)	CANTIDAD (11)	UNIDAD DE MEDIDA (12)	REAPROVE- CHABLE		UNIDAD (14)	DESECHO		DISPOS FINA (17)		
				SI (13)	NO (13)		TIPO (15)	DESECHOS KG. APROX. (16)			
TOTAL									GRAN TO (19)		
LUGAR Y FECHA:											
INSPECCIONÓ			REVISÓ			ELABORÓ			AUTORIZÓ		
(24)			(25)			(26)			(27)		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		

NUMERACIÓN  
(28)

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre de la unidad administrativa o Centro SCT que corresponda.
2	Número de dictamen (número consecutivo / año)
3	Número de Solicitud de Trámite para la Dictaminación de no Utilidad y Desincorporación de Bienes Muebles asignado por la Unidad Administrativa o Centro SCT en que se encuentran ubicados los bienes no útiles.
4	Fecha de la Solicitud de Trámite para la Dictaminación de no Utilidad y Desincorporación de Bienes Muebles que integran el dictamen de no utilidad
5	Grupo de bienes “Instrumental” o “Consumo” según corresponda al dictamen, en el entendido de que no podrán mezclarse bienes instrumentales con bienes de consumo
6	Nombre de la Unidad Administrativa o Centro SCT que solicita el trámite para la dictaminación de no utilidad y desincorporación de bienes muebles.
7	Indicar el procedimiento a seguir para la disposición final
8	Número progresivo que le corresponde al bien
9	Número de inventario del bien
10	Descripción detallada del bien mueble incluyendo: marca, modelo, serie, entre otros
11	Cantidad (llenar solo para el caso de bienes de consumo)
12	Unidad de medida (pieza, caja, litro, frasco, etc.).
13	Colocar una “X” según corresponda: en la columna “SI” si el bien es aprovechable; en la columna “NO” si el bien no es aprovechable.
14	Colocar una “X” según corresponda: en la columna “UNIDAD” si el bien esta completo; en la columna “DESECHO” si se encuentra roto, incompleto o si se trata de desechos

Campo	Datos que deberán anotarse
15	Colocar la abreviatura del tipo de desecho que corresponda a cada bien: <b>DF3a</b> = Desecho Ferroso de Tercera <b>Aluminio</b> = Aluminio <b>L.C.</b> = Leña Común <b>MXC</b> = Desecho Ferroso Mixto Contaminado <b>Plástico</b> = Plástico Etc.
16	Colocar el peso aproximado en kilogramos para aquellos bienes considerados como desecho.
17	Colocar según el destino final de los bienes: “VENTA”, “DONACIÓN”, “PERMUTA”, “DACIÓN EN PAGO”, entre otros.
18	Colocar el valor del bien que se desincorpora señalando en el encabezado de la columna si se trata de valor de adquisición o valor inventario, en el caso de desechos provenientes de bienes de consumo deberá colocar “N/A” (no aplica).
19	Colocar el subtotal del peso de los bienes a desincorporar, clasificando los bienes por tipo de desecho.
20	Colocar el subtotal del valor de los bienes a desincorporar, clasificando los bienes por tipo de desecho.
21	Colocar la suma total del valor de los bienes dictaminados
22	Señalar lugar y fecha en que se elabora el dictamen.
23	Descripción de manera clara y contundente de porqué los bienes no son útiles, en términos de la Segunda, fracción VIII de las Normas generales. En su caso, la determinación de si se ubica en los supuestos del cuarto párrafo del artículo 131 de la Ley General de Bienes Nacionales. Fundamento legal.- indicar las disposiciones legales y normativas que fundamentan el dictamen. Observaciones.- información complementaria que se estime necesaria.
24	Nombre, cargo y firma de quien inspeccionó y dictaminó los bienes (Inspector).
25	Nombre, cargo y firma de quien revisó la información contenida en el dictamen de no utilidad.



Campo	Datos que deberán anotarse
26	Nombre, cargo y firma de quien elabora el dictamen (servidor público con rango no inferior a Subdirector adscrito al área técnica o a la encargada de los inventarios o almacenes).
27	Nombre, cargo y firma de quien autoriza el dictamen (responsable de los recursos materiales, o al servidor público de la misma jerarquía en el que se delegue tal función en las delegaciones o representaciones en alguna entidad federativa o región, distinta a aquella en la que se encuentre la sede principal de la dependencia o entidad de que se trate).
28	Descripción de la nomenclatura que corresponde al tipo de desecho contenido en el dictamen de no utilidad.

**SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES**

**RELACIÓN DE BIENES MUEBLES**

UNIDAD ADMINISTRATIVA CENTRAL O CENTRO SCT	(01)	
No. DE DICTAMEN DE NO UTILIDAD	FECHA DE ELABORACIÓN	HOJA / DE
(02)	(03)	(04)

N° PROG.	NÚMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE ADQU O INVENTARIO
(05)	(06)	(07)	(08)	(09)
		CANTIDAD TOTAL	(10)	VALOR TOTAL (11)
OBSERVACIONES: (12)				

(13)

(14)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre de Unidad Administrativa o Centro SCT.
2	Procedimiento para la disposición final (venta, donación, permuta, dación etc.).
3	Fecha de Elaboración.
4	Número de hoja y total de éstas
5	Número progresivo.
6	Número de inventario.
7	Descripción detallada del bien.
8	Valor de Adquisición o de Inventario del bien mueble (marcar con una “X” en la parte superior de la columna).
9	Cantidad total de bienes relacionados.
10	Cantidad de bienes.
11	Suma total del valor de adquisición o de inventario de los bienes relacionados.
12	Comentarios o información complementaria que se estime necesaria.
13	Nombre, cargo y firma del responsable de elaborar la relación (mínimo un Jefe de Departamento, o equivalente).
14	Nombre, cargo y firma del responsable del área (mínimo un Subdirector de área, o equivalente), que es quien autoriza la relación.

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

DETERMINACIÓN DEL VALOR MÍNIMO DE VEHÍCULOS

(01)



OPCIÓN: VEHICULO (05) (10)	MARCA Y LINEA: (06) (11)	MODELO: (07) (12)	TIPO: (15)						
SERIE: (14)	V E R I F I C A C I O N F I S I C A								
CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACIONES	CONCEPTO	CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACIONES	CONCEPTO
ROTERIA	35.0	(16)		BUJIAS		0.8			TAMBORES
	0.5	(20)	(21)	CABLES DE BUJIAS		0.8			DISCOS
	0.2			CABLES DE BATERIA		0.5			D. INTERIORES
	2.0			CARBURADOR O INYECTORES		2.0			ACELERADOR
	1.0			GLAXON		0.5			ANTENA
	2.0			GLUTCH		2.6			ASIENTOS
	2.0			DISTRIB. O MOD. DE DISTRIB.		2.5			CENICEROS
	2.0			GENERADOR O ALTERNADOR		2.0			ELEVADORES CRIST
	0.5			MARCHA		2.0			ENCENDEDOR
	0.3			MONOBLOCK		3.0			ESPEJO RETROMISC
	0.7			POLEAS		1.0			FRENO DE MANO
	2.0			FILTROS		0.5			GATO
	1.0			RADIADOR		2.0			INST. ELECTRICA
	3.0			REGULADOR		0.6			LLANTA DE REFACC
	0.8			TAPON DE ACEITE		0.3			LLAVE DE RUEDAS
	3.0			TAPON DE RADIADOR		0.1			MANIJAS INTERIORE
	2.0			INSP. NIVELES		1.0			PALANCA DE VELOC
	4.0			VENTILADOR		1.0			PEDAL CLUTCH
	4.0			IND. MANOMETROS		2.0			PEDAL FRENO
	1.0			C. SUSPENSION		20.0	(18)		PLAFON LUZ INTERIO
	0.2			AMORTIGUADORES		2.0	(20)	(21)	RADIO
	0.8			CAJA DE VELOCIDADES		3.0			RELOJ
	2.0			CHASIS (BASTIDOR)		3.0			RESPALDOS
	30.0	(17)		DIRECCION		2.0			TABLERO INSTRUME
	0.5	(20)	(21)	LLANTAS		2.0			TAPETES
	1.0			MUELLES		1.5			VESTIDURA
	0.5			RESORTES		1.0			VISERAS
	1.0			RINES		1.5			VOLANTE DIRECC.
	1.8								
OBSERVACIONES GENERALES: (22)									
VALOR VENTA = (23)									
VALOR COMPRA = (24)									
P. DE VENTA + P. DE COMPRA / 2 = P. PROMEDIO X FACTOR DE VIDA UTIL =									
P. MINIMO DE AVALUO									
VALOR PROMEDIO = (26)									
FACTOR VIDA UTIL = (27)									

REVISÓ

RESPONSABLE DEL CÁLCULO

VERIFICÓ FÍSICAMENTE

(31)

(30)

(30)

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Dirección General De Recursos Materiales o Centro SCT.
2	Número de folio.
3	Número de control interno.
4	Fecha de llenado del formato.
5	Descripción del vehículo.
6	Marca y línea del vehículo.
7	Año de fabricación
8	Tipo de vehículo (sedan, pick up, entre otros)
9	Número económico (si aplica)
10	Número de motor.
11	Número de serie.
12	Número de placas de circulación.
13	Número del registro federal de automóviles (si aplica)
14	Unidad Administrativa Central o Centro SCT al que se encuentra adscrito el vehículo.
15	Domicilio en que se encuentra localiza físicamente el vehículo
16	<p>Suma de la calificación real de la carrocería.</p> <p>EJEMPLO:(Aletas 0.5) + (Biseles 0.0, Obs. Rotos) + (Cajuela 2.0) + (Calaveras 1.0) + (Cofre 2.0) + (Cristales puertas 1.5, Obs. Uno está estrellado) + (Defensas 3.0) + (Espejos laterales 0.0) + (Faros cuartos 0.3) + (Faros unidades 0.7) + (Limpiadores 2.0) + (Manijas exteriores 1.0) + (Medallón 3.0) + (Molduras 0.0, Obs. no tiene) + (Parabrisas 3.0) + (Parrilla 2.0) + (Puertas 4.0) + (Salpicaderas 4.0) + (Tapón de gasolina 0.2) + (Tapones de ruedas 0.4, Obs. sólo tiene dos) + (Toldo 2.0) = CARROCERIA 32.6.</p> <p>NOTA: La calificación máxima que se puede dar a la CARROCERIA es de 35.0.</p>

Campo	Datos que deberán anotarse
17	Suma de la calificación real del motor y del sistema eléctrico (ver ejemplo de carrocería).
18	Suma de la calificación real de la suspensión (ver ejemplo de carrocería).
19	Suma de la calificación real de los Interiores (ver ejemplo de carrocería)
20	<p>Calificación individual de cada parte que compone los sistemas, de acuerdo al estado físico en que se encuentra, en relación a la puntuación máxima. EJEMPLO: La calificación máxima de la parrilla es de 2.0, pero en caso de estar estrellada la real sería de 1.5 y de no tenerla 0.0</p> <p>Por otro lado, en caso de que alguna parte no le sea aplicable al tipo de vehículo que se verifica (como podrían ser las aletas, muelles, reloj), la calificación que se indicará será la máxima.</p>
21	Observaciones para cada parte de los sistemas.- Invariablemente se deberán anotar las causas por las que, en su caso, se disminuya la calificación máxima para cada parte de los sistemas.
22	<p>Observaciones generales.</p> <p>NOTA: En caso de que se trate de vehículos equipados, se deberá tomar como base para el cálculo del valor mínimo el que aparece para este tipo de unidades en la Guía EBC o Libro Azul (Guía de Información a Comerciantes de Automóviles y Camiones y Aseguradores de la República Mexicana).</p>
23	Valor de venta que aparece para este tipo de unidades en la Guía EBC o Libro Azul (Guía de Información a Comerciantes de Automóviles y Camiones y Aseguradores de la República Mexicana).
24	Valor de compra que aparece para este tipo de unidades en la Guía EBC o Libro Azul (Guía de Información a Comerciantes de Automóviles y Camiones y Aseguradores de la República Mexicana).
25	Suma de las calificaciones reales de cada uno de los sistemas que integran la unidad: Carrocería + Motor y Sistema Eléctrico + Suspensión + Interiores.

Campo	Datos que deberán anotarse
26	$\text{Valor Promedio} = \frac{\text{Precio de Venta (EBC)} + \text{Precio de Compra (EBC)}}{2}$
27	<p>Factor de Vida Útil (F.V.U.)</p> $\text{F.V.U.} = \frac{\text{Carrocería} + \text{Motor y Sistema Eléctrico} + \text{Suspensión} + \text{Interiores}}{100}$
28	<p>Valor Mínimo con número y letra.</p> <p>Valor Mínimo = Valor Promedio X Factor de Vida Útil</p>
29	Nombre, cargo y firma del servidor público responsable de la verificación física.
30	Nombre, cargo y firma del servidor público responsable del cálculo.
31	Nombre, cargo y firma del servidor público revisa el avalúo y cálculo.
32	Nombre, cargo y firma del servidor público encargado del área.



## SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES (01) DETERMINACIÓN DEL VALOR MÍNIMO DE DESECHOS

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

FECHA (02)	
---------------	--

FOLIO (03)	
---------------	--

GRUPO DE BIENES (04)	
-------------------------	--

No. DE ENAJENACIÓN (05)	
----------------------------	--

CONS.	DESCRIPCIÓN (07)	NÚMERO DE INVENTARIO (08)	VALOR ( ) ADQUISICIÓN ( ) INVENTARIO (09)	CONDICIONES FÍSICAS (10)
TOTAL			(12)	TOTAL
PRECIO MÍNIMO DE VENTA POR KILOGRAMO				
VALOR DE VENTA			(16)	

LISTA DE VALORES MÍNIMOS PARA DESECHOS DE BIENES MUEBLES QUE GENEREN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL	(17)	VIGENCIA
---	------	----------

REALIZÓ LA VERIFICACIÓN FÍSICA	REALIZÓ EL CÁLCULO	ELABORÓ	AUTORIZO
(19)	(20)	(21)	(22)
NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA
REALIZÓ LA VERIFICACIÓN FÍSICA	REALIZÓ EL CÁLCULO	ELABORÓ	AUTORIZO
EL RESPONSABLE DE LOS RECURSOS MATERIALES			NOMBRE, CARGO Y FIRMA



## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre de Unidad Administrativa Central o Centro SCT.
2	Fecha de llenado del formato.
3	Número de folio.
4	Grupo al que corresponden los bienes según Catálogo de Bienes Muebles (CABM); “Instrumentales” o de “Consumo”, no se deberán mezclar diferentes grupos de bienes
5	Número de enajenación: venta (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa), permuta o dación en pago
6	Número progresivo para cada bien.
7	Descripción detallada de los bienes, en su caso, marca, modelo y línea, modelo, tipo
8	Número de inventario.
9	Valor de adquisición o de inventario (señalar con una “X” según corresponda en el encabezado de la columna).
10	Condiciones físicas en las que se encuentra el bien a enajenar y los comentarios relacionados a cada punto de los que es necesario dejar su registro.
11	Determinación de la cantidad de kilos, litros, piezas, entre otros, según sea el caso.
12	Suma del valor de adquisición o de inventario por tipo de desecho (con número).
13	Cantidad total por tipo de desecho.
14	Valor mínimo de venta por kilo según el tipo de desecho conforme a la “Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal”, emitida por la SFP.
15	Suma del valor de venta por tipo de desecho (con número).

Campo	Datos que deberán anotarse
16	Suma del valor de venta por tipo de desecho (con letra).
17	Fecha de publicación de la “Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal”, emitida por la SFP.
18	Vigencia de la “Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal”, emitida por la SFP
19	Nombre, cargo y firma del servidor público que realizó la verificación física.
20	Nombre, cargo y firma del servidor público que realizó el cálculo del valor mínimo.
21	Nombre, cargo y firma del servidor público que elaboró la “Determinación del Valor Mínimo de Venta”.
22	Nombre, cargo y firma del responsable de los recursos materiales o equivalente, o delegado en oficinas de la estructura territorial.

**Acuerdo administrativo de desincorporación del régimen de dominio público  
de la Federación de bienes muebles que han dejado de ser útiles a la  
Secretaría de Comunicaciones y Transportes.**

## **OFICIALÍA MAYOR**

---

### **DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES DIRECCIÓN DE OPERACIONES, ACTIVOS Y RIESGOS**

#### *PRESENTACIÓN*

La Dirección General de Recursos Materiales, en el ejercicio de sus atribuciones y facultades reglamentarias, requiere de planear, programar y controlar con la debida oportunidad el aprovechamiento de bienes, para lo cual presenta el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para el Ejercicio **(01)**, mismo que se integra con la información remitida por las diversas Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT de esta Dependencia, relativa a los bienes muebles que ya no resultan útiles para el cumplimiento de sus funciones sustantivas y que, por lo tanto, se encuentran en condiciones de afectación, disposición final y baja de bienes muebles, de acuerdo con las normas aplicables; cabe hacer mención que el resultado al final del ejercicio **(01)**, se presentará para conocimiento a los miembros del Comité de Bienes Muebles en la primera sesión ordinaria del ejercicio **(02)**.

Asimismo, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1º, 10, 12, 14, 26 y 36, fracción XXVII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1º, 3º, 4º, 6º fracción XVII, y 130 de la Ley General de Bienes Nacionales y 7, fracción XXXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, así como en las Normas Décima Sexta y Vigésima Segunda de las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, y en la disposición general 19 del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, el suscrito **(03)**, Oficial Mayor de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, expide los siguientes:

#### **ACUERDOS**

**UNO.-** Se autoriza el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para el Ejercicio **(01)**.

**BIENES MUEBLES:** Dentro de este contexto se consideran los siguientes bienes:

**DOS.-** Se autoriza desincorporar del dominio público de la Federación, los bienes referidos en el **ACUERDO UNO** del presente instrumento, que se encuentran al servicio de esta Dependencia, y que han dejado de ser útiles al servicio de la misma, en términos del dictamen correspondiente; en consecuencia, los referidos bienes pierden el carácter de inalienables. Asimismo, se autoriza para que se realicen los trámites a que haya lugar para que se desincorporen del patrimonio de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

### TRANSITORIO

**UNICO.- EL ACUERDO DOS** surtirá plenamente sus efectos en el momento en que se concrete la transmisión de la propiedad de los bienes muebles referidos.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los **(04)**.

ELABORÓ

VISTO BUENO

AUTORIZÓ

**(05)**

**(06)**

**(07)**

DIRECTOR DE  
OPERACIONES, ACTIVOS Y  
RIESGOS

DIRECTOR GENERAL DE  
RECURSOS MATERIALES

OFICIAL MAYOR

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Año o ejercicio en que tendrá efecto el acuerdo
2	Año o ejercicio posterior al ejercicio del acuerdo.
3	Nombre del Oficial Mayor
4	Fecha de elaboración.
5	Nombre y firma del Director de Operaciones, Activos y Riesgos.
6	Nombre y firma del Director General de Recursos Materiales.
7	Nombre y firma del Oficial Mayor

**COMITÉ DE BIENES MUEBLES**

**LISTADO DE CASOS PARA DICTAMEN DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES: (1)**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE: (2)**

**SESIÓN ORDINARIA No. (3) FECHA: (4) HOJA DE (5)**

DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES (6)	VALOR DE LOS BIENES (7)	CONSIDERACIONES (8)	FUNDAMENTO LEGAL (9)	DÍCTAMEN (10)

**(11)**

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO EJECUTIVO

\_\_\_\_\_  
VOCAL

\_\_\_\_\_  
VOCAL

\_\_\_\_\_  
VOCAL

\_\_\_\_\_  
VOCAL

\_\_\_\_\_  
VOCAL

\_\_\_\_\_  
VOCAL

\_\_\_\_\_  
VOCAL

\_\_\_\_\_  
VOCAL

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Listado de casos para dictamen del Comité
2	Unidad Administrativa que somete el asunto al Comité
3	Numero de sesión (ordinaria o extraordinaria).Número de acuerdo.
4	Fecha en que se somete al Comité de Bienes Muebles
5	Número de hoja.
6	Descripción del bien mueble, indicando el procedimiento a seguir para su disposición final
7	Valor (adquisición, inventario, valor mínimo o de avalúo, según resulte aplicable)
8	Consideraciones.
9	Fundamento legal
10	Dictamen del Comité de Bienes Muebles (indicar sí el Comité autorizó o no autorizó, determinó la conveniencia o inconveniencia de celebrar la operación correspondiente, según sea el caso)..
11	Nombre, cargo, firma de los miembros del Comité de Bienes Muebles que asistieron a la sesión.

**Nota:** Este formato es aplicable para el Listado de Casos para Dictamen del Comité de Bienes Muebles y el Dictamen de Procedencia del Comité de Bienes Muebles.

**SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES**

**(01)**

**CONVOCATORIA**

**LICITACIÓN PÚBLICA NÚMERO (02), PARA LA ENAJENACIÓN DE (03) PARTIDAS DE BIENES MUEBLES, CONSISTENTES EN (04), PROPIEDAD DE ESTA SECRETARÍA.**

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales, las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada y el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, esta Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a través de la Dirección General de Recursos Materiales, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la Licitación Pública No. (02) para la enajenación de (03) partidas consistentes en (04), cuya descripción está comprendida en las bases correspondientes.

Nº DE PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	PRECIO MÍNIMO DE VENTA POR PARTIDA	DEPÓSITO DE GARANTÍA
(05)	(06)	(07)	(08)

\* El monto de garantía corresponde al 10% del valor mínimo de venta por cada partida señalada en las bases de la presente licitación.

VENTA Y CONSULTA DE BASES	COSTO DE BASES	INSCRIPCIÓN A LA LICITACIÓN	APERTURA DE OFERTAS
(09)	(10)	(11)	(12)
ACTO DE FALLO	INSPECCIÓN DE LOS BIENES	PLAZO DE RETIRO	LOCALIZACIÓN DE LOS BIENES
(13)	(14)	(15)	(16)

Cabe mencionar que una vez emitido el fallo y habiéndose declarado desiertas una o más partidas objeto de la presente licitación, se procederá en dicho evento a la subasta de las partidas referidas de conformidad con lo establecido en la trigésima quinta de las citadas normas generales.

Para mayor información, favor de dirigirse a (17), ubicada en (18), teléfono (19), en días hábiles y horarios indicados.

(20).

ATENTAMENTE

(21)  
Nombre y Firma



## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre de Unidad Administrativa Central o Centro SCT que elabora la convocatoria.
2	Número de licitación.
3	Número de partidas y tipo de bienes que se licitan.
4	Fundamento legal de la convocatoria.
5	Número de lote o partida.
6	Descripción general y cantidad de bienes.
7	Valor para venta de los bienes.
8	Monto de la garantía, forma y porcentaje.
9	Lugar, fechas y horarios para obtener las bases.
10	Precio y forma de pago de las bases.
11	Lugar, fecha y hora de inscripción a la licitación.
12	Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas, y en su caso de la junta de aclaraciones a las bases.
13	Lugar, fecha y hora de celebración del acto de Fallo.
14	Lugar o lugares, fechas y horarios de acceso a los bienes.
15	Plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes.
16	Lugar en que se encuentran ubicados físicamente los bienes.
17	Nombre del servidor público designado para proporcionar información a los interesados
18	Domicilio en que los interesados pueden acudir para solicitar información.
19	Número telefónico y extensión al que los interesados pueden llamar para solicitar información.

## GUIA DE LLENADO

<b>Campo</b>	<b>Datos que deberán anotarse</b>
20	Lugar y fecha de emisión de la convocatoria.
21	Nombre y cargo del responsable de los recursos materiales o delegado en oficinas de la estructura territorial.



**SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES**

LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, DEPENDENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 132 DE LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES, EL ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES Y LO ESTABLECIDO EN LAS NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA, A TRAVÉS DE (01), UBICADA EN (02), LLEVARÁ A CABO LA ENAJENACIÓN DE (03) PARTIDAS DE BIENES MUEBLES, CONSISTENTES (04), MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA No. (05), EN LA CUAL PODRÁN PARTICIPAR PERSONAS FÍSICAS O MORALES, BAJO LAS SIGUIENTES:

**B A S E S**

1. **INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LOS BIENES (6)**
2. **INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA LICITACIÓN (7)**
3. **COSTO DE LAS BASES**
  - 3.1 EL COSTO DE LAS BASES ES DE (8), EL CUAL DEBERÁ SER CUBIERTO MEDIANTE CHEQUE CERTIFICADO O DE CAJA EXPEDIDO POR UNA INSTITUCIÓN BANCARIA ESTABLECIDA EN EL PAÍS, A NOMBRE DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, LOS INTERESADOS PODRÁN ADQUIRIR LAS BASES EL DÍA (9), EN (10).
4. **MODIFICACIÓN A LAS BASES**
  - 4.1 EN CASO DE RESULTAR MODIFICACIONES A LAS PRESENTES BASES, ESTAS SE DARÁN A CONOCER A TRAVÉS DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y DE LA PÁGINA DE INTERNET DE LA SECRETARÍA, CUANDO MENOS CON (11) DOS DÍAS HÁBILES ANTERIORES AL ACTO DE APERTURA DE OFERTAS, A QUE SE REFIERE EL **NUMERAL 7** DE LAS PRESENTES BASES.
  - 4.2 EL PARTICIPANTE AL MOMENTO DE ADQUIRIR LAS BASES DEBERÁ DE INFORMAR UN DOMICILIO EN (12), EN DONDE AUTORIZA RECIBIR NOTIFICACIÓN PARA CUALQUIER EFECTO RELACIONADO CON ESTE PROCEDIMIENTO LICITATORIO.
5. **REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS OFERTANTES AL MOMENTO DE INSCRIBIRSE EN LA LICITACIÓN (13)**
6. **INSCRIPCIÓN DE PARTICIPANTES (14)**
7. **ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS (15)**
8. **DESCALIFICACIÓN DE LOS OFERTANTES (16)**
9. **CRITERIOS DE EVALUACIÓN (17)**
10. **ACTO DE FALLO (18)**
11. **MOTIVOS PARA DECLARAR DESIERTA LA LICITACIÓN O PARTIDAS (19)**

12. **SUBASTA (20)**
13. **DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA DE SOSTENIMIENTO DE OFERTA (21)**
14. **PAGO DE LOS BIENES MUEBLES ADJUDICADOS (22)**
15. **CONDICIONES DE RETIRO (23)**
16. **INCONFORMIDADES (24)**
17. **SANCIONES (25)**
18. **OBSERVACIONES(26)**

**ATENTAMENTE**

(27)  
**Nombre y Firma**

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre de Unidad Administrativa Central o Centro SCT que elabora la convocatoria.
2	Lugar
3	Número de partidas y.
4	Tipo de bienes que se licitan.
5	Número de licitación
6	Descripción detallada y valor para venta de los bienes
7	Se podrán incluir otros requisitos, siempre y cuando se indique en las bases el objeto de ello y no limiten la libre participación de los interesados.
8	El costo de las bases en moneda nacional
9	Fecha para la adquisición de bases.
10	Lugar para la adquisición de bases.
11	Plazo para modificar las bases.
12	Lugar donde se lleva a cabo la licitación.
13	Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, como son la acreditación de la personalidad del participante, la obligación de garantizar el sostenimiento de la oferta, de presentar la oferta en un solo sobre cerrado y, en su caso, de exhibir el comprobante de pago de las bases, así como el señalamiento de la obligatoriedad de una declaración de integridad, a través de la cual los licitantes, bajo protesta de decir verdad, manifiesten que se abstendrán de toda conducta tendiente a lograr cualquier ventaja indebida.
14	Instrucciones para la presentación de las ofertas
15	Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y emisión de fallo

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
16	<p>Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos esenciales establecidos en las bases, así como el que las ofertas presentadas no cubran el valor para venta fijado para los bienes</p> <p>También será motivo de descalificación si se comprueba que algún licitante ha acordado con otro u otros establecer condiciones para provocar la subasta u obtener una ventaja indebida.</p> <p>Los licitantes cuyas propuestas se ubiquen en el supuesto referente a que no cubran el valor para venta fijado para los bienes podrán participar en la subasta, salvo los que se compruebe que establecieron acuerdos para provocarla u obtener alguna ventaja indebida</p>
17	<p>Criterios claros para la adjudicación, entre los que se encuentra si la adjudicación se realizará por lote o por partida</p> <p>Además se deberá señalar que de presentarse un empate, la adjudicación se efectuará a favor del participante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que se celebre en el propio acto de fallo.</p>
18	<p>Lugar, fecha y hora para la emisión de fallo.</p> <p>Asimismo, se deberá indicar que la garantía de sostenimiento de las ofertas se hará efectiva en caso de que se modifiquen o retiren las mismas, o el adjudicatario incumpla sus obligaciones en relación con el pago.</p>
19	Causas por las cuales la licitación podrá declararse desierta
20	Las reglas a las que se sujetará la subasta de los bienes
21	Señalar que las garantías se devolverán a los participantes al término del acto de fallo, salvo aquellas que correspondan a los participantes que fueren adjudicados, en cuyo caso, la dependencia las retendrá para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de los adjudicatarios.
22	Fecha límite de pago de los bienes adjudicados

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
23	<p>Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes</p> <p>En su caso, la fórmula o mecanismo para revisar el precio de los bienes cuando se trate de contratos que cubren el retiro de bienes o sus desechos y ello corresponde a un periodo al menos superior a dos meses</p>
24	<p>Señalar que los participantes de la licitación podrán inconformarse en los términos de las disposiciones aplicables.</p>
25	<p>Las sanciones que se aplicarán en caso de incumplimiento por parte de los adjudicatarios</p>
26	<p>Algún dato que se considere relevante, por ejemplo de ser el caso la mención de avalúos sobre los bienes o alguna otra especificación que se considere necesaria.</p>
27	<p>Nombre, cargo del responsable de la Unidad Administrativa Central o Centro SCT</p>

**SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES**

(01)

**ACTA DE FALLO**

**LICITACIÓN PÚBLICA (02)**

**ACTA ADMINISTRATIVA QUE SE LEVANTA CON MOTIVO DE LA ENAJENACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA (02), RELATIVA A LA ENAJENACIÓN DE (03) PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. -----**

----- (04), POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EL (05), QUIEN PRESIDE ESTE ACTO, LOS (06), EN SU CARÁCTER DE SERVIDORES PÚBLICOS, ASÍ COMO LAS PERSONAS FÍSICAS Y REPRESENTANTES DE LOS OFERTANTES QUE HAN SIDO INSCRITAS CONFORME A LO SEÑALADO EN EL NUMERAL (07) DE LAS BASES CORRESPONDIENTES, CUYOS NOMBRES APARECEN AL FINAL DE LA PRESENTE ACTA, CON EL OBJETO DE PROCEDER AL FALLO DE LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES POR LICITACIÓN PÚBLICA (02). -----

DECLARADO ABIERTO EL ACTO, SE PROCEDE A SEÑALAR QUE LA SESIÓN SE DESARROLLA BAJO EL SIGUIENTE ORDEN DEL DIA-----

**-----DESAHOGO DEL ORDEN DEL DIA-----**

**-----LISTA DE ASISTENCIA:-----**

SE PROCEDE A LA PRESENTACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARTICIPANTES EN EL EVENTO Y AL PASE DE LISTA DE LOS OFERTANTES INSCRITOS. -----

**-----ACTO DE FALLO Y DECLARACIONES:-----**

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 132 DE LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES, LA DISPOSICIÓN 232 DEL ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES Y LA NORMA VIGÉSIMA SÉPTIMA DE LAS NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA, PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 20 DE MAYO DE 2004, 16 DE JULIO DE 2010 Y 30 DE DICIEMBRE DE 2004 RESPECTIVAMENTE, ASÍ COMO AL NUMERAL (07) DE LAS BASES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA (02) Y AL ACTA DE APERTURA DE OFERTAS CORRESPONDIENTE, SE PROCEDE A EMITIR EL SIGUIENTE: -----

**-----FALLO-----**

CON FUNDAMENTO EN EL NUMERAL (07) DE LAS BASES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA (02), LOS PARTICIPANTE QUE CUMPLIERON CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS EN LAS RESPECTIVAS BASES Y PRESENTARON OFERTAS PARA LA ADQUISICIÓN DE LAS PARTIDAS DE BIENES MUEBLES FUERON LOS QUE SE RELACIONAN EN EL **ANEXO I** (CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS). -----

DEL ANALISIS DEL DETALLE DE PROPUESTAS QUE PRESENTARON LOS OFERTANTES QUE CUMPLIERON CON LOS REQUISITOS DE LAS BASES, SE DECLARA GANADOR AL OFERTANTE U OFERTANTES QUE SE SEÑALAN EN EL **ANEXO II (09)**: -----



-----  
-----  
-----**DECLARACIONES**-----  
-----

-----  
-----**POR LA SECRETARÍA**-----  
-----

-----  
-----**(10)**-----  
-----

-----LA  
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES, DECLARA QUE LA ENTREGA DE LAS PARTIDAS SE LLEVARÁ A CABO CONFORME A LO ESTIPULADO EN LOS NUMERALES (07) DE LAS RESPECTIVAS BASES.-----  
-----

-----  
-----**POR LOS ADJUDICATARIOS**-----  
-----

-----LOS  
ADJUDICATARIOS DECLARAN QUE EL PAGO CORRESPONDIENTE A LAS PARTIDAS QUE LES HAN SIDO ADJUDICADOS LO EFECTUARAN CONFORME A LO ESTIPULADO EN LOS NUMERALES (07) DE LAS BASES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA (02), Y QUE CONOCEN Y ACEPTAN QUE EL RETIRO DE LOS LOTES SE REALIZARÁ CONFORME A LO ESTABLECIDO POR LOS NUMERALES (07) DE LAS MULTICITADAS BASES.-----  
-----

-----  
-----**DEVOLUCIÓN DE LAS GARANTÍAS:**-----  
-----

SE PROCEDE A DEVOLVER LAS GARANTÍAS DE SERIEDAD PARA EL SOSTENIMIENTO DE OFERTAS A LOS OFERTANTES QUE NO RESULTARON GANADORES-----  
-----

PREVIA LECTURA DE LA PRESENTE ACTA DE FALLO Y NO HABIENDO OTROS ASUNTOS QUE TRATAR, SE DA POR CONCLUIDA LA DILIGENCIA A LAS (11) HORAS DEL DÍA DE SU INICIO, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE LAS PERSONAS QUE EN ELLA INTERVINIERON, PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS Y SE HACE ENTREGA DE UNA COPIA DE LA MISMA A LOS PARTICIPANTES QUE EN EL ACTO INTERVINIERON.-----  
-----

**FIRMAS**

**NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE LLEVAN A CABO LA ADJUDICACIÓN DIRECTA**

**POR LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES**

**(12)**

**(13)**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
LOS OFERTANTES

(14)

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**

(14)

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**

-----  
LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE INTEGRANTE DEL ACTA DE FALLO DE LA INVITACIÓN A CUANDO  
MENOS TRES PERSONAS (02). -----  
-----  
-----

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre de Unidad Administrativa Central o Centro SCT que elabora el Acta de Fallo..
2	Número de la licitación pública
3	Descripción breve de las partidas que se licitan.
4	Lugar, fecha y hora.
5	Nombre y cargo del servidor público de la dependencia o entidad que preside el acto.
6	Nombre, cargo y firma de los servidores públicos que asisten al acto.
7	Señalar los numerales de las bases que correspondan de conformidad con el cuerpo del acta.
8	Hora de cierre del acta.
9	Dictamen para sustento del fallo
10	Declaratoria del fallo
11	Hora del cierre del acta
12	Nombre, cargo y firma del servidor público que preside el acto de fallo.
13	Nombre, cargo y firma de los servidores públicos que asisten al acto de fallo.
14	Nombre y firma de los representantes de los ofertantes.

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

No. Control  
(02)

(01)



ACTA DE VENTA DE VEHÍCULOS

Lugar y fecha: (03).

Expediente o Inventario	Procedimiento de Adjudicación	Fecha del Acto de Adjudicación	R.F.C. del Comprador
(04)	(05)	(06)	(07)
Nombre o Razón social:	(08)		
Domicilio:	(09)		

Descripción del Vehículo:			
Valor de venta	(10)		
Fabricación:	(11)	Modelo:	(14)
Condición:	(12)	Tipo:	(15)
Marca:	(13)	Serie:	(16)
		Motor	(17)

Fundamento Legal	
Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 131 y 132 de la Ley General de Bienes Nacionales; Normas Segunda, fracción XXI y de la Vigésima a la Trigésima Quinta de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada; y Proceso 5.7.2 denominado "Venta de Bienes por Licitación Pública" del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, vigentes.	
Responsiva	
<ol style="list-style-type: none"> <li>La Secretaría de Comunicaciones y Transportes manifiesta que hasta la fecha de la presente "Acta de Venta de Vehículos", es responsable de cualquier asunto penal, civil o de tránsito en que haya estado involucrado el vehículo usado que en la misma se describe, por su parte, el comprador manifiesta que a partir de esta misma fecha es responsable de cualquier asunto penal, civil o de tránsito en que se involucre dicho vehículo.</li> <li>El comprador acepta el vehículo usado descrito en la presente "Acta de Venta de Vehículos", en el estado en que se encuentra, tanto física como mecánicamente y sin garantía, ya que es un vehículo usado, estando satisfecho después de haberlo revisado a su conformidad, se compromete a realizar el cambio de propietario en un plazo no mayor de 30 días naturales a partir de la fecha de compraventa, y a cumplir con las obligaciones fiscales, civiles o penales propias al automóvil a partir de la fecha de la presente "Acta de Venta de Vehículos".</li> </ol>	
El vehículo se entrega con la siguiente documentación	(18)

Servidor Público que autorizó la Disposición Final y Responsable de los Recursos Materiales	Sello de la Dirección General de Recursos Materiales
(19) _____ Nombre, cargo y firma	(20)  (Sello)

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre de la Unidad Administrativa o Centro SCT que elabora el Acta de venta de vehículos.
2	Número consecutivo de control
3	Lugar y fecha de llenado del formato.
4	Número de expediente o Inventario
5	Procedimiento por el que fue adjudicado el vehículo.
6	Fecha en la que se llevó a cabo la adjudicación.
7	Registro Federal de Contribuyentes del adjudicado
8	Nombre de la persona física o moral a la que se le adjudicó el vehículo
9	Domicilio de la persona física o moral a la que se le adjudicó el vehículo.
10	Valor de venta en que se adjudicó el vehículo con letra y número
11	Fabricación del vehículo (nacional / extranjera).
12	Condición del vehículo (usado / nuevo).
13	Marca del vehículo.
14	Modelo del vehículo (año).
15	Tipo de vehículo (sedan, pick up, entre otros).
16	Número de serie del vehículo.
17	Número de motor del vehículo.
18	Documentación que se entrega al adjudicado.
19	Nombre, cargo y firma del responsable de los recursos materiales o delegado en oficinas de la estructura territorial.
20	Sello de la Dirección General de Recursos Materiales o del Centro SCT.

**SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: (01)**

**PASE DE SALIDA DE BIENES MUEBLES**

<b>FECHA</b> (02)	<b>CAUSA O MOTIVO POR EL QUE SALEN LOS BIENES</b> (05)	
<b>FECHA DE CONTROL</b> (03)	<b>NOMBRE DE LA PERSONA QUE RETIRA LOS BIENES</b> (06)	
<b>FECHA DE SALIDA</b> (04)	<b>DESTINO FINAL DE LOS BIENES</b> (07)	
<b>TIPO DE SALIDA</b> (08)		
<b>DESCRIPCIÓN</b> (10)	<b>NÚMERO DE INVENTARIO</b> (11)	
<b>AUTORIZA</b> (12)	<b>REGISTRA</b> (13)	<b>RETIRA</b> (14)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
<b>REVISAR</b> (15)	<b>INSPECTOR</b> (16)	
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	
<b>ACCIONES:</b>	(17)	

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre de Unidad Administrativa o Centro SCT que elabora el pase de salida.
2	Fecha de llenado del formato.
3	Número de Control.
4	Hora de salida.
5	Causa o el motivo por el cual son retirados los bienes.
6	Nombre o razón social de la persona o empresa que retira los bienes.
7	Destino final de los bienes (Unidad Administrativa o Centro SCT en su caso).
8	Acceso o puerta del inmueble a través del cual se retiran los bienes.
9	Número consecutivo
10	Descripción detallada del bien.
11	Número de inventario.
12	Nombre del servidor público que autoriza la salida.
13	Nombre del personal de seguridad que registra la salida.
14	Nombre de la persona física que retira los bienes.
15	Nombre del servidor público que revisa la documentación de salida.
16	Nombre del servidor público que inspecciona y coteja la salida contra los bienes que se retiran.
17	Incorporar comentarios o información complementaria que se estime necesaria.

**SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES**

**(01)**

**“NOTA DE BAJA DE BIENES MUEBLES”**

No. PROGRESIVO:	(02)	FECHA:	(03)	NO. DE EXP ASIGNADO	(04)
-----------------	------	--------	------	---------------------	------

NUMERO DE INVENTARIO	(CLAVE CABMS)	DESCRIPCION DEL BIEN (MARCA, MODELO, SERIE)	CANTIDAD	UNIDAD	VALOR DE ADQ O INVENTARIO
(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)
			<b>TOTALES</b>	(11)	(12)

Modalidad por la que se llevó a cabo la desincorporación patrimonial del bien (venta, donación, permuta, entre otros)

\_\_\_\_\_ (13)

TITULAR RESPONSABLE DE  
LOS RECURSOS MATERIALES  
DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA  
CENTRAL O CENTRO SCT

(14)

\_\_\_\_\_

NOMBRE, CARGO, FIRMA



## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre de Unidad Administrativa o Centro SCT que elabora la Nota de Baja de Bienes Muebles.
2	Número progresivo.
3	Fecha de llenado del formato
4	Número de expediente asignado
5	Número de Inventario
6	Clave CABMS
7	Descripción detallada del bien.
8	Cantidad.
9	Unidad de medida.
10	Valor de adquisición o de inventario del bien.
11	Cantidad total de bienes que ampara la Nota de Baja de Bienes Muebles.
12	Valor total que ampara la Nota de Baja de Bienes Muebles.
13	Modalidad por la que se llevó a cabo la desincorporación patrimonial del bien (venta, donación, permuta, entre otros).
14	Nombre y firma del responsable de los recursos materiales, o equivalente

**TRIMESTRAL DE BAJA DE BIENES MUEBLES  
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES**

NUMERO DE FOLIO (02)

TRIMESTRE Y AÑO ( )

HOJA (03)

M	TIPO DE BIENES	CANTIDAD Y UNIDAD DE MEDIDA	VALOR ( ) ADQUISICIÓN ( ) INVENTARIO	DISPOSICIÓN FINAL	VALOR MÍNIMO	VALOR DE LA OPERACIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL	OB
	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)
\$	(14)	(15)	(14)	(16)	(14)	(17)	(14)
							(18)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN DEL INFORME

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTORE GENERAL DE MATERIALES DE LA DEPENDENCIA, DEL DIRECTOR GENERAL DE BIENES MUEBLES Y TRANSPORTES DEL CENTRO SCT O EQUIVALENTES EN LOS ÓRANOS DEPENDIENTES

FIRMA: (19)

FIRMA: (20)

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre de Unidad Administrativa o Centro SCT
2	Número de folio que corresponda.
3	Número de la hoja y total de éstas
4	Señalar el trimestre y año
5	Grupo y Subgrupo que le corresponden a los bienes según la clasificación del CABM
6	Descripción abreviada del tipo de bienes (Vehículos terrestres, aeronaves, mobiliario y equipo de oficina, maquinaria, equipo de cómputo, tipo de desechos, entre otros
7	Cantidad
8	Unidad de medida de los bienes
9	Valor de adquisición o de inventarios de los Bienes
10	Señalar el procedimiento de disposición final realizado, tratándose de licitación pública anotar el número de ésta y la fecha de realización; debiendo incluir los casos de pérdida del bien, como son robo, extravío y siniestro
11	Especificar el valor de los bienes: valor mínimo o de Avalúo
12	Valor con que se hubiere efectuado la disposición final correspondiente, tratándose de subasta indicar en qué etapa se vendieron los bienes (primera o segunda almoneda)
13	Tratándose de bienes robados, extraviados o siniestrados que hubieren sido pagados deberá señalarse el monto, así como nombre, denominación o razón social que realizó el pago.
14	Reportar subtotal para cada disposición final que se reporta, con sus valores correspondientes.

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
15	Cantidad total de los bienes dados de baja por unidad de medida (pieza, kilogramo, litros, entre otros).
16	Total de los valores de adquisición o de inventario (señalar en la parte superior de la columna según corresponda).
17	Total del valor de los bienes: valor mínimo o de avalúo.
18	Monto total de los valores con que se hubieren efectuado las diversas disposiciones finales (venta, permuta, dación en pago, donación, transferencia o destrucción)
19	En cada hoja, nombre, cargo y firma del responsable de la elaboración del informe
20	En cada hoja, nombre, cargo y firma del responsable de la elaboración del informe, así como nombre, cargo y firma del Director General de Recursos Materiales o equivalente en la dependencia.

**SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES**

**(01)**

**INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS No. (02)**

Lugar y fecha: (03).

No. de Oficio (04)

Nombre o Razón Social y Domicilio  
del invitado (05)

**P r e s e n t e.**

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 132, párrafo tercero de la "Ley General de Bienes Nacionales" y de conformidad con lo establecido en la norma Trigésima Séptima, fracciones I y II de las "Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada", publicadas en Diario oficial de la federación el 20 de mayo y 30 de diciembre de 2004 respectivamente, la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a través de (06), convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la Invitación a Cuando Menos Tres Personas No. (02) para la enajenación bienes muebles.

No. DE PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	CANTIDAD	VALOR PARA VENTA	DEPÓSITO DE GARANTÍA
(07)	(08)	(09)	(10)	(11)

El monto de garantía corresponde al 10% del valor para venta por cada partida señalada en las bases de la presente licitación.

LOCALIZACIÓN DE LOS BIENES	INSPECCIÓN DE LOS BIENES	PRESENTACIÓN DE OFERTAS
(12)	(13)	(14)
CONDICIONES DE PAGO	PLAZO DE RETIRO	ACTO DE FALLO
(15)	(16)	(17)

Cabe mencionar que una vez emitido el fallo y habiéndose declarado desiertas una o más de las partidas objeto de la presente licitación, La Secretaría podrá llevar a cabo una Adjudicación Directa de dichas partidas mediante el procedimiento de Adjudicación Directa que se establece en la norma Trigésima Séptima de las Normas Generales.

**A T E N T A M E N T E**

(18)

RESPONSABLE DE LOS RECURSOS MATERIALES

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre de la unidad administrativa que elabora el Acta de Fallo o
2	Número de la invitación a cuando menos tres personas.
3	Lugar, fecha y hora
4	Número de oficio
5	Nombre o razón social del invitado y domicilio
6	Unidad Administrativa o Área que elabora la invitación
7	Número consecutivo de cada partida.
8	Descripción general de los bienes de cada partida
9	Cantidad de bienes que integran la partida.
10	Valor para venta de cada partida.
11	Depósito de garantía para cada partida
12	Domicilio en donde se encuentran ubicados físicamente los bienes
13	Fecha y horarios de acceso de inspección a los bienes
14	Fecha, lugar y plazo para la presentación de las ofertas
15	Condiciones de pago
16	Plazo y lugar para el retiro de los bienes
17	Fecha para la comunicación del fallo
18	Nombre, cargo y firma del responsable de los recursos materiales.

Nota: La invitación debe difundirse entre los posibles interesados, de manera simultánea vía fax, correo electrónico, entre otros; a través de la respectiva página en Internet y en los lugares accesibles al público en las oficinas de la convocante.

**SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES**

(01)

**ACTA DE FALLO**



**INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS**

ACTA ADMINISTRATIVA QUE SE LEVANTA CON MOTIVO DE LA ENAJENACIÓN POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS No. (02), RELATIVA A LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. -----

EN (03), SE REUNIERON POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EL C. (04), QUIEN PRESIDE ESTE ACTO, LOS CC. (05), EN SU CARÁCTER DE SERVIDORES PÚBLICOS, ASÍ COMO LAS PERSONAS FÍSICAS Y REPRESENTANTES DE LOS OFERTANTES QUE HAN SIDO INSCRITAS CONFORME A LO SEÑALADO EN EL NUMERAL (06) DE LAS BASES CORRESPONDIENTES, CUYOS NOMBRES APARECEN AL FINAL DE LA PRESENTE ACTA, CON EL OBJETO DE PROCEDER AL FALLO DE LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS No. (02). -----

-----DECLARADO ABIERTO EL ACTO, SE PROCEDE A SEÑALAR QUE LA SESIÓN SE DESARROLLA BAJO EL SIGUIENTE ORDEN DEL DIA. -----

**DESAHOGO DEL ORDEN DEL DIA**

-----LISTA DE ASISTENCIA: -----

SE PROCEDE A LA PRESENTACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARTICIPANTES EN EL EVENTO Y AL PASE DE LISTA DE LOS OFERTANTES INSCRITOS. -----

**ACTO DE FALLO Y DECLARACIONES:** -----

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 132 DE LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES Y LAS NORMAS VIGÉSIMA SÉPTIMA Y VIGÉSIMA OCTAVA DE LAS NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA, PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 20 DE MAYO Y 30 DE DICIEMBRE DE 2004 RESPECTIVAMENTE, ASÍ COMO AL NUMERAL (06) DE LAS BASES DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS No. (02) Y AL ACTA DE APERTURA DE OFERTAS CORRESPONDIENTE, SE PROCEDE A EMITIR EL SIGUIENTE:-----

**FALLO**

CON FUNDAMENTO EN EL NUMERAL (06) DE LAS BASES DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS No. (02), LOS PARTICIPANTE QUE CUMPLIERON CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS EN LAS RESPECTIVAS BASES Y PRESENTARON OFERTAS PARA LA ADQUISICIÓN DE LAS PARTIDAS DE BIENES MUEBLES FUERON LOS QUE SE RELACIONAN EN EL SIGUIENTE: -----

-----DETALLE DE PROPUESTAS Y CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS-----

(07)

DEL ANALISIS DEL DETALLE DE PROPUESTAS QUE PRESENTARON LOS OFERTANTES QUE CUMPLIERON CON LOS REQUISITOS DE LAS BASES, SE DECLARA GANADOR AL OFERTANTE U OFERTANTES QUE SE SEÑALAN EN EL SIGUIENTE :

DICTAMEN PARA SUSTENTO DE FALLO-----

(08)

-----DECLARACIONES-----

-----POR LA SECRETARÍA-----

(09)

LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES, DECLARA QUE LA ENTREGA DE LAS PARTIDAS SE LLEVARÁ A CABO CONFORME A LO ESTIPULADO EN EL NUMERAL (06) DE LAS RESPECTIVAS BASES.-----

-----POR LOS ADJUDICATARIOS-----

LOS ADJUDICATARIOS DECLARAN QUE EL PAGO CORRESPONDIENTE A LOS LOTES QUE LES HAN SIDO ADJUDICADOS LO EFECTUARAN CONFORME A LO ESTIPULADO EN EL NUMERAL (06) DE LAS BASES DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS No. (02) Y QUE CONOCEN Y ACEPTAN QUE EL RETIRO DE LOTES DE LAS PARTIDAS SE REALIZARÁ CONFORME A LO ESTABLECIDO POR EL NUMERAL (06) DE LAS MULTICITADAS BASES.-----

-----DEVOLUCIÓN DE LAS GARANTÍAS:-----

SE PROCEDE A DEVOLVER LAS GARANTÍAS DE SERIEDAD PARA EL SOSTENIMIENTO DE OFERTAS A LOS OFERTANTES QUE NO RESULTARON GANADORES.-----

PREVIA LECTURA DE LA PRESENTE ACTA DE FALLO Y NO HABIENDO OTROS ASUNTOS QUE TRATAR, SE DA POR CONCLUIDA LA DILIGENCIA A LAS (10) HORAS DEL DÍA DE SU INICIO, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE LAS PERSONAS QUE EN ELLA INTERVINIERON, PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS Y SE HACE ENTREGA DE UNA COPIA DE LA MISMA A LOS PARTICIPANTES QUE EN EL ACTO INTERVINIERON.-----

**FIRMAS**

**NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE LLEVAN A CABO LA ADJUDICACIÓN DIRECTA**



**POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES**

(11)

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE CARGO Y FIRMA**

(12)

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE CARGO Y FIRMA**

**POR LOS OFERTANTES**

(13)

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**

(13)

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**

-----  
-----  
LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE INTEGRANTE DEL ACTA DE FALLO DE LA INVITACIÓN A CUANDO  
MENOS TRES PERSONAS No. (02). -----  
-----  
-----

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre de la unidad administrativa que elabora el Acta de Fallo o
2	Número de la invitación a cuando menos tres personas.
3	Lugar, fecha y hora
4	Nombre y cargo del servidor público de la dependencia o entidad que preside el acto.
5	Nombre, cargo y firma de los servidores públicos que asisten al acto.
6	Señalar los numerales de las bases que correspondan de conformidad con el cuerpo del acta.
7	Detalle de las propuestas presentadas por cada uno de los participantes, así como lo relativo al cumplimiento de los requisitos solicitados y cuadro comparativo de ofertas.
8	Dictamen para sustento del fallo.
9	Declaratoria del fallo.
10	Hora del cierre del acta.
11	Nombre, cargo y firma del servidor público que preside el acto de fallo.
12	Nombre, cargo y firma de los servidores públicos que asisten al acto de fallo.
13	Nombre y firma de los representantes de los ofertantes.

**SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES**

(01)

**ACTA**

**ADJUDICACIÓN No. (02)**



**ACTA ADMINISTRATIVA QUE SE LEVANTA CON MOTIVO DE LA ENAJENACIÓN POR ADJUDICACION DIRECTA No. (02), RELATIVA A LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.**

EN (03), CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 132 DE LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES Y EN LAS NORMAS VIGÉSIMA SÉPTIMA Y VIGÉSIMA OCTAVA DE LAS NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA, PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 20 DE MAYO Y 30 DE DICIEMBRE DE 2004 RESPECTIVAMENTE, TODA VEZ QUE EL C. (04) CON DOMICILIO EN (05), CUMPLIÓ CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS EN LAS BASES DE LA ENAJENACIÓN POR ADJUDICACIÓN DIRECTA No. (02), SE LE ADJUDICAN EN VENTA LOS BIENES OBJETO DE DICHO PROCEDIMIENTO DE ENAJENACIÓN, CON UN VALOR DE (06), LOS CUALES SE DESCRIBEN A CONTINUACIÓN.

(07)

PREVIA LECTURA DE LA PRESENTE ACTA Y NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE DA POR CONCLUIDA LA DILIGENCIA A LAS (08) HORAS DEL DÍA DE SU INICIO, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE LAS PERSONAS QUE EN ELLA INTERVINIERON. PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS.

**FIRMAS**

**NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS  
QUE LLEVAN A CABO LA ADJUDICACIÓN DIRECTA**

**POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES**

(09)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE CARGO Y FIRMA

(09)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE CARGO Y FIRMA

(09)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE CARGO Y FIRMA

(09)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE CARGO Y FIRMA

**EL ADJUDICATARIO**

(10)

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**

-----  
-----  
LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE INTEGRANTE DEL ACTA DE FALLO DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA No.  
(02).-----  
-----

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre de la unidad administrativa que elabora la Invitación
2	Número de la Adjudicación.
3	Lugar y fecha
4	Nombre o razón social del adjudicatario
5	Domicilio del adjudicatario
6	Valor de venta en número y letra
7	Descripción detallada, cantidad y unidad de medida de los bienes adjudicados
8	Fecha y hora del cierre del acta.
9	Nombre, cargo y firma de los servidores públicos que llevan a cabo la Adjudicación Directa.
10	Nombre y firma del adjudicatario

## CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de autorización del cambio	No. de Revisión	Tipo de Cambio	Nombre del Documento	Descripción del Cambio
25/02/2013	0	Total	Manual para la Administración de Bienes Muebles y el Manejo de Almacenes de la SCT	Elaboración inicial