ÍNDICE

	PÁGINA
CAPTULO I **INTRODUCCIÓN**	
CAPITULO II **OBJETIVO**	3
CAPITULO III **FUNDAMENTO LEGAL**	4
CAPITULO IV **DEFINICIONES**	5
CAPITULO V **INTEGRANTES DEL COMITÉ**	6
CAPITULO VI **FACULTADES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ**	7
CAPITULO VII **FUNCIONES DEL COMITÉ**	9
CAPITULO VIII **LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN**	10
ANEXO 1 **FORMATO DE PRESENTACIÓN DE CASOS AL COMITÉ DE BIENES MUEBLES CON INSTRUCTIVO DE LLENADO.**	12

I INTRODUCCIÓN

Derivado de la publicación del día 17 de diciembre de 2015 en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Bienes Nacionales, la cual entró en vigor a partir del día siguiente a su publicación y con fecha 30 de diciembre de 2004, se emitieron por la Secretaria de la Función Pública, las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal centralizada.

Dicha Ley Concentra las diferentes disposiciones jurídicas y administrativas en materia de bienes muebles de la Administración Pública Federal, adicionalmente, establece la abrogación de la Ley General de Bienes Nacionales publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de enero de 1982 y, asimismo, se abrogan todas aquellas disposiciones que se opongan a lo establecido en la Ley vigente, en tanto que las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada abrogan las Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 3 de octubre de 2001.

Por tal motivo, se estableció el Comité de Bienes Muebles de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, de conformidad a lo establecido en el artículo 140 de la Ley General de Bienes Nacionales, con la finalidad establecer sus funciones y las de sus integrantes, así como la operación y funcionamiento del Comité, para determinar las acciones que permitan agilizar en forma eficiente y transparente las decisiones de afectación, disposición final y baja de bienes muebles que formen parte del patrimonio de la Entidad.

II OBJETIVO

Establecer las atribuciones y funciones de cada uno de los integrantes que forman parte del Órgano Colegiado para dar seguimiento y en su caso, autorizar la desincorporación patrimonial de bienes muebles en estado de desechos, la donación de bienes muebles, así como la disposición final (transferencias, traspasos, enajenación y destrucción) y baja de bienes muebles que formen parte del patrimonio del Organismo.

III FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
  D.O.F. 10-07-2015 y sus últimas reformas.

- Ley Orgánica de la Administración Publicación Federal.
  D.O.F. 30-12-2015 y sus últimas reformas.

- Ley General de Bienes Nacionales.
  D.O.F. 17-12-2015 y sus últimas reformas.

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
  D.O.F. 18-12-2015 y sus últimas reformas.

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
  D.O.F. 18-12-2015 y sus últimas reformas.

- Ley de Planeación.
  D.O.F. 06-05-2015 y sus últimas reformas.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información pública Gubernamental.
  D.O.F. 18-12-2015 y sus últimas reformas.

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
  D.O.F. 23-11-2010 y sus últimas reformas.

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
  D.O.F. 11-06-2003 y sus últimas reformas.

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
  D.O.F. 16 de julio de 2010 y sus últimas reformas.

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio correspondiente.

- Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales Ingresos y Servicios Conexos
  D.O.F. 22-07-2011.

- Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
  D.O.F. 30-12-2004.

- Oficio Circular N° UNAOPSPF/309/009/2002 de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administración (Actual Secretaría de la Función Pública).

- Oficio Circular N° 200/223/2001 de la Secretaria de Contraloría y Desarrollo Administrativo (actual Secretaria de la Función Pública), Mediante el cual se informa de la participación de Unidad en los Comités.

- Los demás criterios normativos que emita la Secretaría de la Función Pública en su oportunidad.

IV DEFINICIONES

- **Comité:** Órgano Colegiado de bienes muebles instalado en CAPUFE.
- **Integrantes:** Servidores públicos que forman parte del Comité en CAPUFE.
- **Ley:** General de Bienes Nacionales.
- **SFP:** Secretaría de la Función Pública.

V INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

CARGO	PUESTO	DERECHO
Presidente	Director de Administración y Finanzas.	A voz y voto
Secretario Ejecutivo	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.	A voz y voto
Vocales	Director de Operación. Director de Infraestructura Carretera. Subdirector de Finanzas	A voz y voto
Asesores	Representante del Órgano Interno de Control en Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos. Representante de la Dirección Jurídica. Representante de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal de la Secretaría de la Función Pública.	A voz

a) En caso de ausencia, los miembros titulares podrán designar suplentes, mediante escrito dirigido al Secretario Ejecutivo, quienes serán servidores públicos de nivel jerárquico inmediato inferior al del miembro al que suplan.

b) Los asesores tendrán derecho a voz pero no a voto.

c) Los invitados que asistan a las sesiones podrán proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar, tendrá derecho a voz pero no a voto.

VI FACULTADES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

1. PRESIDENTE

- Presidir y autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias
- Coordinar y dirigir las reuniones del Comité.
- Convocar, cuando sea necesario, a reuniones extraordinarias, y
- Presentar para autorización del órgano de Gobierno las solicitudes de donación que se presenten al Comité, cuando así se requiera.
- Presentar para autorización del Director General de la Entidad el Programa Anual de Disposiciones Final Anual cuando se haya delegado tal Facultad por el H. Consejo de Administración o bien efectuar los tramites que se requieran cuando dicho Órgano Colegiado no haya autorizado la referida delegación de facultades.

2. SECRETARIO EJECUTIVO

- Vigilar la oportuna y correcta expedición del orden del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesario.
- Remitir a cada integrante del Comité la documentación de los asuntos a tratar para la reunión a celebrarse, así como levantar el acta correspondiente a cada sesión.
- Registrar los acuerdos y realizar su seguimiento.
- Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité, y
- Aquellas que le encomiende (n) el Presidente o el Comité en pleno.

3. VOCALES

- Enviar al Secretario Ejecutivo con diez días naturales de anticipación a la realización de la siguiente sesión programada, los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el pleno del Comité.
- Aprobar en su caso el orden del día.

- Votar los asuntos con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectivas de la reunión a celebrarse, y

- Realizar las demás funciones que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.

4. ASESORES

- Prestar oportuna y adecuada asesoría al Comité en el ámbito de su competencia, y

- Suscribir las Actas de cada sesión como constancia de su participación.

VII FUNCIONES DEL COMITÉ

1. Elaborar y autorizar el Manual del Comité de Bienes Muebles de CAPUFE, sujetándose en lo conducente a la Ley General de bienes Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de diciembre de 2015.

2. Aprobar el calendario anual de sesiones ordinarias, durante la primera sesión del Comité y permanecerá vigente hasta la fecha de la última sesión.

3. llevar a cabo el seguimiento del programa Anual de Disposición final de bienes muebles.

4. Analizar los casos de excepción al procedimiento de licitación pública, previstos en el tercer párrafo del artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales.

5. Autorizar la constitución de Subcomités en las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo, determinado su integración y funciones específicas, así como la forma y términos en que deberán informar al Comité.

6. Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos, con vigencia mayor a un año.

7. Autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda del equivalente a quinientos días de salarios mínimo general vigente en el Distrito Federal.

8. Cuando así lo solicite el Titular de la Entidad, analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago o comodato de bienes muebles a efecto de proponerles para su autorización al Órgano de Gobierno de este Descentralizado.

9. Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos inherentes a los procedimientos de enajenación de bienes muebles.

10. Analizar los informes trimestrales de Conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité y Subcomité, así como todas las enajenaciones efectuadas en el periodo por la Entidad, a fin de que, en su caso, se dispongan las medidas de mejora o correctivas necesarias.

11. Aprobar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación, en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior.

12. El Comité en ningún caso podrá emitir las autorizaciones o aprobaciones a que se refiere el Artículo 141 de la Ley General de Bienes Nacionales, cuando falte el cumplimiento de algún requisito o no se cuente con los documentos esenciales exigido por las disposiciones aplicables. En consecuencia, no producirán efecto alguno de los acuerdos condicionados en cualquier sentido.

VIII LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Las sesiones ordinarias se efectuarán mensualmente de acuerdo al calendario establecido, siempre que existan asuntos que tratar.

2. Cuando sea necesario a solicitud del presidente, del presidente suplente del comité o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias.

3. Invariablemente se deberá contar con la asistencia del servidor público que funja como presidente del Comité o de su Suplente.

   Existirá quórum cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto, y las decisiones se tomarán por mayoría, en caso de empate, quien presida la sesión del Comité tendrá voto de calidad.

4. Se considerará como asistencia, la participación de los miembros del Comité a través de videoconferencias, lo cual deberá hacerse constar en el acta respectiva y recabarse las firmas correspondientes.

5. El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada sesión, se entregará a los integrantes del Comité como sigue:

   1. Para reuniones ordinarias, cuando menos con dos días hábiles de anticipación.
   2. Para reuniones extraordinarias, cuando menos con un día hábil de anticipación.
   3. Esta información podrá ser remitida utilizando los medios magnéticos o a través de correo electrónico, siempre y cuando se cumpla con los plazos establecidos.

7. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité, se presentarán en formatos que contengan la información resumida de los casos a tratar en cada sesión, lo que serán firmados por los miembros asistentes que tengan derecho a voz y voto de acuerdo al anexo 1.

8. De cada sesión deberá levantarse un acta, la que deberá ser firmada invariablemente por todos quienes hubieran asistido a ella.

9. No se requerirá que al inicio de cada ejercicio fiscal se lleve a cabo el protocolo de instalación o reinstalación del Comité; bastará que cada año se reinicie y programen la numeración de las sesiones correspondientes.

10. El Comité será quien establezca las facultades de los Subcomités de Bienes Muebles en las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo cuando así se estime conveniente, los que contarán con las facultades que determine en su oportunidad el Comité, el que especificará su integración, las funciones específicas y la forma y tiempos en que deberán de informar al Comité.

ANEXO 1

FORMATO DE PRESENTACIÓN DE CASOS AL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

COMITÉ DE BIENES MUEBLES

(1) FECHA____/_____/_____

SESIÓN NÚMERO: _____ **(2)**

CASO QUE SE PRESENTA: _____ **(3)**

Hoja **(4)** de

CASO	FUNDAMENTO LEGAL
(5)	**(6)**

(7)	**(7)**	**(7)**
_____	_____	_____
PRESIDENTE	**VOCAL**	**VOCAL**
(7)	**(7)**	**(7)**
_____	_____	_____
SECRETARIO EJECUTIVO	**VOCAL**	**VOCAL**

INSTRUCTIVO DE LLENADO (ANEXO 1)

N.°	ANOTAR
1	PONER LA FECHA DE LA SESIÓN QUE REALIZÓ (ORDINARIA O EXTRAORDINARIA)
2	EL NÚMERO DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE CAPUFE (ESTO PARA QUE COINCIDA CON EL No.3) EN FORMA CONSECUTIVA (ORDINARIA O EXTRAORDINARIA) SEGÚN SEA EL CASO.
3	EL ASUNTO QUE SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE CAPUFE.
4	EL NÚMERO DE HOJAS DE QUE CONSTE EL FORMATO (AJUSTAR DE ACUERDO A NECESIDADES)
5	LA DESCRIPCIÓN CLARA DEL CASO QUE SE PRESENTA AL ÓRGANO COLEGIADO.
6	EL FUNDAMENTO LEGAL QUE SUSTENTE EL CASO QUE SE PRESENTA AL ÓRGANO COLEGIADO.
7	EL NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE CADA UNO DE LOS MIEMBROS QUE CONFORMAN EL COMITÉ.

NOTA: ESTE FORMATO SERÁ DE APLICACIÓN TAMBIEN CON LOS AJUSTE NECESARIOS PARA LOS SUBCOMITÉS ESTABLECIDOS EN LAS DELEGACIONES REGIONALES Y GERENCIAS DE TRAMO.

FORMATO NUEVO **ANEXO 1**

"PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICION FINAL DE LOS BIENES MUEBLES"

(1)	(2)

CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO:_____ (3) **HOJA**_____**DE** _____(4)

TIPO DE BIENES (5)	**UNIDAD DE MEDIDA** (6)	**CANTIDAD** (7)	**CALENDARIZACION** (8)				**DISPOSICION FINAL** (9)	**DETERMINACION DEL VALOR** (10)	**RESULTADO AL FINAL DEL EJERCICIO** (11)	**PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO** **(7/11)** (12)	**OBSERVACIONES** (13)
			PRIMERO	**SEGUNDO**	**TERCERO**	**CUARTO**					
	TOTALES: (14)							**TOTALES:** (14)			

(15) _____ _____		AUTORIZA: (16) _____ _____
Nombre, cargo y firma del responsable de la elaboración del programa		Nombre y firma del Oficial Mayor o equivalente que autoriza

FORMATO NUEVO
INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 1
"PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICION FINAL DE LOS BIENES MUEBLES"

Los datos que deberán incluirse en el programa, aparecen numerados en orden progresivo, los cuales se señalan en el espacio respectivo, dentro del formato correspondiente.

Cuando se imprima este formato deberán omitirse dichos números.

1. Siglas o logotipo de la dependencia.

2. Nombre de la dependencia.

3. Ejercicio que corresponda.

4. Número de la hoja y total de éstas.

5. Descripción del tipo de bienes programados para desincorporación en el ejercicio que corresponda (mobiliario y equipo de oficina, de cómputo, maquinaria, vehículos, bienes de desecho según lista de valores mínimos, etc.).

6. Unidad de medida de los bienes (piezas, kilogramos, litros, etc.).

7. Cantidad de los bienes sujetos a desincorporación en el ejercicio.

8. Programación de las acciones correspondientes a la disposición final (por trimestre [como en el formato], bimestral, mensual, etc.).

9. Señalar la disposición final que corresponda, enajenación, donación, permuta, dación en pago, destrucción, etc.

10. Especificar la forma de obtener el valor de los bienes (avalúo, Guía EBC, lista de valores mínimos, otro).

11. Para efectos de conocer el resultado, al final del ejercicio que termina se deberá indicar la cantidad de bienes que fueron desincorporados.

12. La forma de reflejar el grado de cumplimiento en el ejercicio (se divide la cantidad original programada entre la cantidad que se alcanzó al concluir el ejercicio).

13. Se podrá utilizar para señalar alguna información que se considere relevante para aclarar algún dato o para exponer aspectos del cumplimiento al programa.

14. Cantidad total de los bienes programados para desincorporar.

15. Nombre, cargo y firma del responsable de la elaboración del programa.

16. Nombre y firma del Oficial Mayor o equivalente, que autoriza el programa.

NO SE MODIFICA APLICA PARA ENTIDADES Y DEPENDENCIAS

ANEXO 3

LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA (1)	DETERMINACION DEL VALOR MINIMO DE VEHICULOS (1)	FOLIO: NUMERO: (2) FECHA: (DD/MM/AAAA). (3)

DESCRIPCION: (4)	Marca y Línea:	Modelo:	Tipo:	No. Eco.:
Motor:	Serie:	Placas:		R.F.A.:
Adscripción: (5)		Ubicación: (6)		

VERIFICACION FISICA

CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACIONES	CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACIONES	CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACIONES
A. CARROCERIA	35.0	(7)	(8)	Bujías	0.8			Tambores	2.0		
Aletas	0.5	(9)	(10)	Cables de bujías	0.8			Discos	2.0		
Biseles	0.2			Cables de batería	0.5			**D. INTERIORES**	15.0		
Cajuela	2.0			Carburador o Inyect.	2.0			Acelerador	0.3		
Calaveras	1.0			Claxón	0.5			Antena	0.2		
Cofre	2.0			Clutch	2.6			Asientos	1.0		
Cristales Puertas.	2.0			Dist. o Mod. DIS	2.5			Ceniceros	0.2		
Defensas	2.0			Generador o Alt.	2.0			Elevadores Crist.	1.0		
Espejo Retrovisor Lat.	0.5			Marcha	2.0			Encendedor	0.2		
Faros cuartos	0.3			Monoblock	3.0			Espejo Retrovisor	0.5		
Faros Unidades	0.7			Poleas	1.0			Freno de mano	0.2		
Limpiadores	2.0			Filtros	0.5			Gato	1.0		
Manijas Exteriores	1.0			Radiador	2.0			Inst. Eléctrica	1.0		
Medallón Trasero	3.0			Regulador	0.6			Llanta de Refacc.	1.0		
Molduras	0.8			Tapón de Aceite	0.3			Llave de ruedas	0.3		
Parabrisas	3.0			Tapón Radiador	0.1			Manijas interiores	2.0		
Parrilla	2.0			Insp. Niveles	1.0			Palanca de Veloc.	0.2		
Puertas	4.0			Ventilador	1.0			Pedal Clutch	0.2		
Salpicaderas	4.0			Ind. Manómetros	2.0			Pedal frenos	0.2		
Tanque de Gasolina	1.0			**C. SUSPENSION**	20.0			Plafón luz interior	0.1		
Tapón de Gasolina	0.2			Amortiguadores	2.0			Radio	1.0		
Tapones de ruedas	0.8			Caja de Velocid.	3.0			Reloj	0.5		
Toldo	2.0			Chasis (bastidor)	3.0			Respaldos	0.5		
B. MOTOR Y SIST ELEC.	30.0			Dirección	2.0			Tablero Instrument.	1.0		
Bandas	0.5			Llantas	2.0			Tapetes	0.1		
Batería	0.5			Muelles	1.5			Vestidura	1.2		
Bobina	1.0			Resortes	1.0			Viseras	0.1		
Bomba de Gasolina	1.0			Rines	1.5			Volante Direcc.	1.0		
Bomba de Agua	1.8										
OBSERVACIONES GENERALES: (12)								**TOTAL:**	**100.0**	(11)	**F.V.U. = (11)/100**

CALCULO VALOR MINIMO DE AVALUO:	(13)
VALOR MINIMO DE AVALUO:	(14)

(15)	(16)	(17)
RESPONSABLE VERIFICACION FISICA	RESPONSABLE DEL CALCULO	VO. BO. ENCARGADO DEL AREA

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 3
"DETERMINACION DEL VALOR MINIMO DE VEHICULOS"

1) Logotipo y nombre completo de la dependencia de que se trate.

2) Número consecutivo para el control interno de la dependencia.

3) Fecha de llenado del formato.

4) Descripción completa conforme a la tarjeta de control (Marca, Línea, Modelo, Tipo, Número Económico, Motor, Serie, Placas y, en su caso, número del Registro Federal de Automóviles).

5) Nombre del área donde estuvo adscrito el vehículo.

6) Localización del vehículo.

7) Calificación real de cada uno de los sistemas que integran la unidad. (Carrocería, Motor y Sistema Eléctrico, Suspensión e Interiores).

EJEMPLO:(Aletas 0.5) + (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.

NOTA: La calificación máxima que se le puede dar al sistema de CARROCERIA será de 35.0.

8) Observaciones para cada sistema.

9) Calificación de cada parte que compone los sistemas, de acuerdo al estado físico en que se encuentra, en relación a la puntuación máxima.

EJEMPLO: La calificación máxima de la parrilla es de 2.0, pero en caso de estar estrellada la real sería de 1.5 y de no tenerla 0.0.

Por otro lado, en caso de que alguna parte no le sea aplicable al tipo de vehículo que se verifica (como podrían ser las aletas, muelles, reloj), la calificación que se indicará será la máxima.

10) Observaciones para cada parte de los sistemas.- Invariablemente se deberán anotar las causas por las que, en su caso, se disminuya la calificación máxima para cada parte de los sistemas.

EJEMPLO: Biseles - rotos.

11) Suma del total de cada uno de los sistemas y obtención del factor de vida útil.

EJEMPLO: $\frac{A+B+C+D}{100}$ = FACTOR DE VIDA UTIL

12) Observaciones generales.

NOTA: En caso de que se trate de vehículos equipados, se deberá tomar como base para el cálculo del valor mínimo el que aparece para este tipo de unidades en la Guía EBC o Libro Azul (Guía de Información a Comerciantes de Automóviles y Camiones y Aseguradores de la República Mexicana).

13) Cálculo valor mínimo:

Fórmula:

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

14) Valor mínimo con número y letra.
15) Nombre y firma del servidor público responsable de la verificación física.
16) Nombre y firma del servidor público responsable del cálculo.
17) Nombre y firma del servidor público encargado del área.

FORMATO NUEVO **ANEXO 4**

"INFORME TRIMESTRAL DE BAJA DE BIENES MUEBLES"

(1) y (2)_____ (3) Número de folio

(4) Hoja No. De (5) trimestre
Año

Clave CABM	Tipo de bienes	Cantidad y Unidad de Medida	Valor de Adquisición o de Inventario	Disposición Final	Valor Mínimo	Valor de la Operación de Disposición Final	Observaciones
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Subtotales				(14)	(14)	(14)	
Totales		(15)	(16)		(17)	(18)	

(19)

_____ _____

Nombre, cargo y firma del responsable de la elaboración del informe.

_____ _____

Nombre y firma del Director General de Recursos Materiales o equivalente.

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION DEL ANEXO 4

"INFORME TRIMESTRAL DE BAJA DE BIENES MUEBLES"

Los datos que deberán incluirse en el informe, aparecen numerados en orden progresivo, los cuales se señalan en el espacio respectivo, dentro del formato correspondiente.

Cuando se imprima este formato deberán omitirse dichos números.

1) Siglas o logotipo de la dependencia.

2) Nombre de la dependencia.

3) Número de folio que corresponda.

4) Número de la hoja y total de éstas.

5) Trimestre y año al que corresponda el informe.

6) Grupo y subgrupo que le correspondan a los bienes según la clasificación del Catálogo de Bienes Muebles (CABM).

7) Descripción abreviada del tipo de bienes (vehículos, escritorios, archiveros, sillas, etc.).

8) Cantidad y unidad de medida de los bienes.

9) Valor de adquisición o de inventario de los bienes.

10) Señalar la disposición final que corresponda; debiendo incluir los casos de pérdida del bien como son: robo, extravío y siniestro; tratándose de licitación pública, anotar el número de ésta y la fecha de realización.

11) Especificar el valor de los bienes: valor mínimo o de avalúo.

12) Se deberá reportar el valor con que se hubiere efectuado la disposición final correspondiente, tratándose de subasta indicar en que etapa se enajenaron los bienes (primera o segunda almoneda).

13) En su caso, si los bienes robados, extraviados o siniestrados hubieren sido pagados deberá señalarse el monto, así como nombre, denominación o razón social de la persona que realizó el pago.

14) Deberá señalarse un subtotal para cada disposición final que se reporta, con sus valores correspondientes.

15) Cantidad total de los bienes dados de baja por unidad de medida (piezas, kilogramos, litros, etc.).

16) El total de los valores de adquisición o de inventario.

17) El total del valor de los bienes: valor mínimo o de avalúo.

18) El monto total de los valores con que se hubieren efectuado las diversas disposiciones finales (venta, permuta, dación en pago, donación, transferencia o destrucción).

19) Nombre, cargo y firma del responsable de la elaboración del informe, así como nombre y firma del Director General de Recursos Materiales o equivalente en la dependencia; dichos datos deberán incluirse en cada hoja.