Nº. DE OFICIO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: **(1)**

DEPENDENCIA O SECRETARÍA:**(2)**

FECHA: **(3)** UNIDAD ADMINISTRATIVA Y: **(4)**

CENTRO DE COSTO:**(5)**

CON DOMICILIO EN: **(6)**

 ENLACE ADMINISTRATIVO: **(7)**

 **NOMBRE- FIRMA – CARGO**

 CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL: **(8) TEL: (9)**

**REQUISITOS BAJA DEFINITIVA:**

INDICAR MOTIVO DE BAJA: **(10)**

 **ANEXAR: (11)**

* ÚLTIMO RESGUARDO Y/O INVENTARIO DEL VEHÍCULO
* DICTAMÉN TÉCNICO DEL ESTADO FÍSICO DEL VEHÍCULO
* RECIBO DE PAGO DE LA BAJA DE PLACAS

**RELACIÓN DE VEHÍCULO:(12)**

 **ANEXAR RELACIÓN CON NÚMERO DE OFICIO FOLIADO Y RUBRICADO DE SER EL CASO ( )**

**BAJA POR SINIESTRO:**

CARPETA DE INVESTIGACIÓN Nº. **(13)** DE FECHA ANEXO: ( ) **(14)**

 ACTA ADMVA. CON LA INTERVENCIÓN DE SU CONTRALORIA Nº: **(15)** DE FECHA ANEXO: ( ) **(16)**

 FORMATO DE SINIESTRO DE LA ASEGURADORA Nº: **(17)**  DE FECHA ANEXO: ( ) **(18)**

COPIA DEL CERTIFICADO DE ENTERO POR FINIQUITO Nº. **(19)** DE FECHAANEXO: ( ) **(20)**

 **BAJA POR DONACION:**

CONTRATO DE DONACIÓN DE FECHA**: (21) \_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** ANEXO: ( )  **(22)**

PARTICIPANTE Y/O ENLACE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: **(23)**

**(NOMBRE Y CARGO)**

PARTICIPANTE POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

Y/O COMISARIO DE LA CONTRALORÍA INTERNA: **(24)**

**(NOMBRE Y CARGO**

Vo.Bo.

**(25)**

TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

**(NOMBRE Y FIRMA)**

****

**OFICIO NÚMERO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **DESCRIPCIÓN** | **CODIFICACIÓN** | **SERIE/MATRICULA** | **MARCA / MODELO** | **Nº. MOTOR** | **TIPO** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |  |  |

**VO. BO.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ENLACE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

****

 **PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO**.

|  |
| --- |
|  DICTAMÉN FINAL DE INSPECCIÓN DE LA SOLICITUD:  |

|  |
| --- |
| **CRITERIO DE REVISIÓN A ESTA SOLICITUD** |
| **CUANDO ES BAJA DEFINITIVA**1. QUE EL LLENADO DE LOS CAMPOS DEL No. 1 AL 12 SEAN COMPLETOS Y CLAROS.
2. QUE TRAIGA EL ANEXO DEL DICTAMEN CORREPONDIENTE TAL COMO LO INDICAN EL CAMPO No. 11.
3. QUE EL LLENADO DELOS CAMPOS DEL No. 23 AL 25 SEAN COMPLETOS Y CLAROS.
 | **CUANDO ES BAJA POR SINIESTRO**1. QUE EL LLENADO DE LOS CAMPOS DEL No. 1 AL 9 Y DEL 13 AL 20, SEAN COMPLETOS Y CLAROS.
2. QUE TRAIGA LOS ANEXOS QUE INDICA EL CAMPO No. 13 AL 20.
3. QUE EL LLENADO DE LOS CAMPOS DEL No. 23 AL 25 SEAN COMPLETOS Y CLAROS.
 | **CUANDO ES BAJA POR DONACIÓN**1.- QUE EL LLENADO DE LOS CAMPOS DEL No. 1 AL 9 SEAN COMPLETOS Y CLAROS.2.- QUE EL LLENADO DEL CAMPO 21 SEA COMPLETO Y CLARO.3.-QUE TRAIGA EL ANEXO QUE INDICA EL CAMPO No. 224.- QUE EL LLENADO DE LOS CAMPOS DEL No. 23 AL 25 SEAN COMPLETOS Y CLAROS. |

|  |
| --- |
| **CRITERIO DE ACEPTACIÓN:** SI NO CUENTA CON ALGUNO DE LOS ANEXOS O NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS MENCIONADOS ES MOTIVO DE RECHAZO Y SE LE ESTAMPARA UN SELLO DE RECHAZADO Y / O DE LO CONTRARIO SE ESTAMPA UN SELLO DE ACEPTADO.**FECHA:**  |

DESCRIPCIÓN DEL RECHAZO:

REALIZÓ INSPECCIÓN: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, **DIRECTOR DE CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR**.

 **FIRMA**

 **№ DE OFICIO DE PROGRAMACIÓN PARA BAJA FECHA DE TRÁMITE DE BAJA**

 **№ DE ACTA DE BAJA № DE ACTA ENTREGA – RECEPCIÓN**

 **(APLICABLE A BAJAS DEFINITIVAS)**

|  |
| --- |
| DICTAMÉN FINAL DE INSPECCIÓN FÍSICA DEL BIEN: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| EL REGISTRO SE REALIZA DE LA SIGUIENTE MANERA: SI ES APROBADO, EN LA MISMA SOLICITUD MEDIANTE UN SELLO DE ACEPTADO SE INDICA QUE CUMPLE CON CADA UNO DE LOS REQUISITOS Y SE CODIFICA EL BIEN. SI ES RECHAZADO, EN LA MISMA SOLICITUD MEDIANTE UN SELLO DE RECHAZADO SE INDICA QUE NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS.**FECHA:**  |

 DESCRIPCIÓN DEL RECHAZO:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| REALIZO INSPECCIÓN: |  ENLACE ADMINISTRATIVO |

|  |  |
| --- | --- |
| **FIRMA** | **FIRMA** |

**Instrucciones:**

De llenado de la Solicitud de Baja de Vehículos.

1. Indique el número de oficio de la Unidad Administrativa solicitante.
2. Indica el nombre de la dependencia solicitante.
3. Indique fecha de elaboración de la Solicitud.
4. Indique el nombre de la Unidad Administrativa solicitante.
5. Indique el centro de Costo de la Unidad Administrativa solicitante.
6. Indique el Domicilio de la Unidad administrativa solicitante.
7. Indique nombre, firma y cargo del Enlace administrativo.
8. Indique la dirección de correo electrónico oficial del Enlace Administrativo, al cual se le notificará el día y la hora en que se llevará a cabo el trámite.
9. Indique el número telefónico en donde localizar al Enlace administrativo.
10. Indicar detalladamente el motivo de la baja de vehículos.
11. Anexe los tres documentos que hace mención el apartado.
12. Relacione los vehículos que serán dados de baja y anexe relación la cual deberán indicar a que solicitud de baja pertenece con número de oficio, fecha,

 tipo de baja y debidamente rubricada por la persona que la realiza.

1. Indique el número de la carpeta Investigación en caso de que la baja sea por robo o siniestro de vehículo.
2. Indique con una paloma ( ) si se anexa carpeta de Investigación.
3. Indique el número de acta administrativa en donde da su punto de vista la Contraloría Interna de la Unidad Administrativa solicitante.
4. Indique con una paloma **(**  ) si se anexa acta administrativa.
5. Indique el número del formato de la Aseguradora.
6. Indique con una paloma (  **)** si se anexa formato de la Aseguradora.
7. Indique el número de la copia del certificado de entero por finiquito.
8. Indique con una paloma (  **)** si se anexa la copia del certificado de entero por finiquito.
9. Indique el número del contrato de donación.
10. Indique con una paloma (  **)** si se anexa el contrato de donación.
11. Indique el nombre y cargo de la persona que participará y firmará el Acta de Baja y Entrega – Recepción.
12. Indique el nombre y cargo de la persona que participará y firmará por parte de la Contraloría Interna el Acta de Baja y

Entrega – Recepción.

1. Indique el Vo. Bo. del Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo, en cualquiera de los trámites.