NOMBRE

BAJA DEFINITIVA DE MOBILIARIO Y EQUIPO

OBJETIVO

Atender las solicitudes de las áreas de la Delegación Federal en el Estado con respecto al retiro del lugar de trabajo de los bienes muebles que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación no sean ya adecuados o resulte inconveniente su utilización, con la finalidad de integrarlos al “Programa Anual de Destino Final de Bienes Muebles” de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

PROCESO

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Bienes Instrumentales.- Mobiliario y equipo que tienen asignados el personal de un área de trabajo y cuya vida útil es mayor a un año.

Enajenación.- Proceso que se lleva a cabo para dar de baja definitiva los bienes muebles en mal estado.

Resguardo.- Documento oficial de asignación de mobiliario y equipo que le fue otorgado al personal para el desempeño de sus funciones.

ACRÓNIMOS:

CABM.- Catálogo de Adquisiciones y Bienes Muebles.

DGRMIS.- Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.

DRMS.- Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

SAI.- Subdelegación de Administración e Innovación.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SID-RED.- Sistema de Inventarios Desconcentrados operado en Red.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios (DRMS) será el responsable de que todos los bienes muebles propiedad de la Delegación Federal en el Estado, cuenten con un número de identificación (No. de Inventario), integrado por la clave del "Catálogo de Adquisiciones y Bienes Muebles" (CABM) y el número progresivo que se le asigne en el "Sistema de Inventarios Desconcentrados" (SID-RED).

- El Servidor Público que tenga a su cargo bienes instrumentales, deberá firmar el resguardo respectivo, en el documento oficial emitido por el "Sistema de Inventarios Desconcentrados" (SID-RED) en el cual se describirán en forma detallada los bienes bajo su responsabilidad y su compromiso a hacer buen uso de ellos e informar en su caso la baja definitiva del mismo al Departamento de Recursos Materiales y Servicios (DRMS).

- La Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios (DRMS) tendrá que realizar cuando menos una vez al año la verificación física de los bienes existentes en coordinación con las Áreas que conforman la Delegación Federal en el Estado, asimismo, será la responsable de la actualización y emisión de los resguardos individuales, y de su control correspondiente en el "Sistema de Inventarios Desconcentrados" (SID-RED).

- Los movimientos que se realicen de altas, bajas y cambios de mobiliario y equipo deberán apegarse a los procedimientos implantados para tal efecto, utilizando los formatos específicos para cada movimiento.

- En el caso específico de los bienes informáticos que ya no son de utilidad para la Delegación Federal en el Estado, el Área de Informática será la unidad responsable de dar a conocer el listado de los bienes que se darán de baja definitiva.

- En el supuesto de no contar con espacio para almacenar los bienes en proceso de baja definitiva, será el solicitante quien conserve los bienes hasta la autorización de la baja definitiva correspondiente.

- La Subdelegación de Administración e Innovación (SAI), deberá notificar por escrito a la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios (DGRMIS) una vez que se haya realizado el destino final de los bienes, los datos pertinentes, con la finalidad de que sean dados de baja de los registros.

- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios (DRMS) deberá realizar en un plazo máximo de 7 días hábiles, contados a partir de la recepción completa de la solicitud para obtener la autorización de la baja definitiva del mobiliario y equipo de la Delegación Federal en el Estado.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Baja definitiva de mobiliario y equipo
Responsable de obtenerlo: Departamento de Recursos Materiales y Servicios
Periodicidad: Anual
Unidad de Medición: (Número de bienes dados de baja definitivamente / Total de bienes inventariados) x 100%

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	1	Recibe de las diferentes áreas que conforman la Delegación Federal en el Estado la “Solicitud de baja de mobiliario y equipo en mal estado” (anexo 1) debidamente requisitada.
	2	Compara la información contenida en la “Solicitud de baja de mobiliario y equipo en mal estado” contra los registros del “Sistema de Inventarios Desconcentrados” (SID-RED) establecido.
	3	Realiza verificación física al mobiliario y/o equipo en mal estado y archiva en el expediente la “Solicitud de baja de mobiliario y equipo en mal estado” recibida para cualquier aclaración posterior.
	4	Informa y recaba autorización de la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) respecto a los movimientos de baja definitiva de los bienes muebles de las diversas áreas que integran la Delegación Federal en el Estado.
	5	Determina y notifica a las áreas solicitantes involucradas de la Delegación Federal la fecha para el retiro de los bienes muebles correspondientes, previa autorización del SAI.
	6	Prepara un lugar específico en el Almacén General para concentrar el mobiliario y equipo que las áreas de la Delegación Federal en el Estado consideran para su baja definitiva.
	7	Incorpora en el “Sistema de Inventarios Desconcentrados” los datos pertinentes, tales como: número de inventario, descripción del bien mueble, resguardante, etc. y genera los nuevos resguardos individuales que correspondan.
	8	Elabora la relación de mobiliario y equipo de baja definitiva para su incorporación al “Programa Anual de Destino Final de Bienes Muebles de la SEMARNAT”, para su posterior enajenación, recaba la aprobación de la SAI y envía la relación a la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios (DGRMIS) para su autorización respectiva.

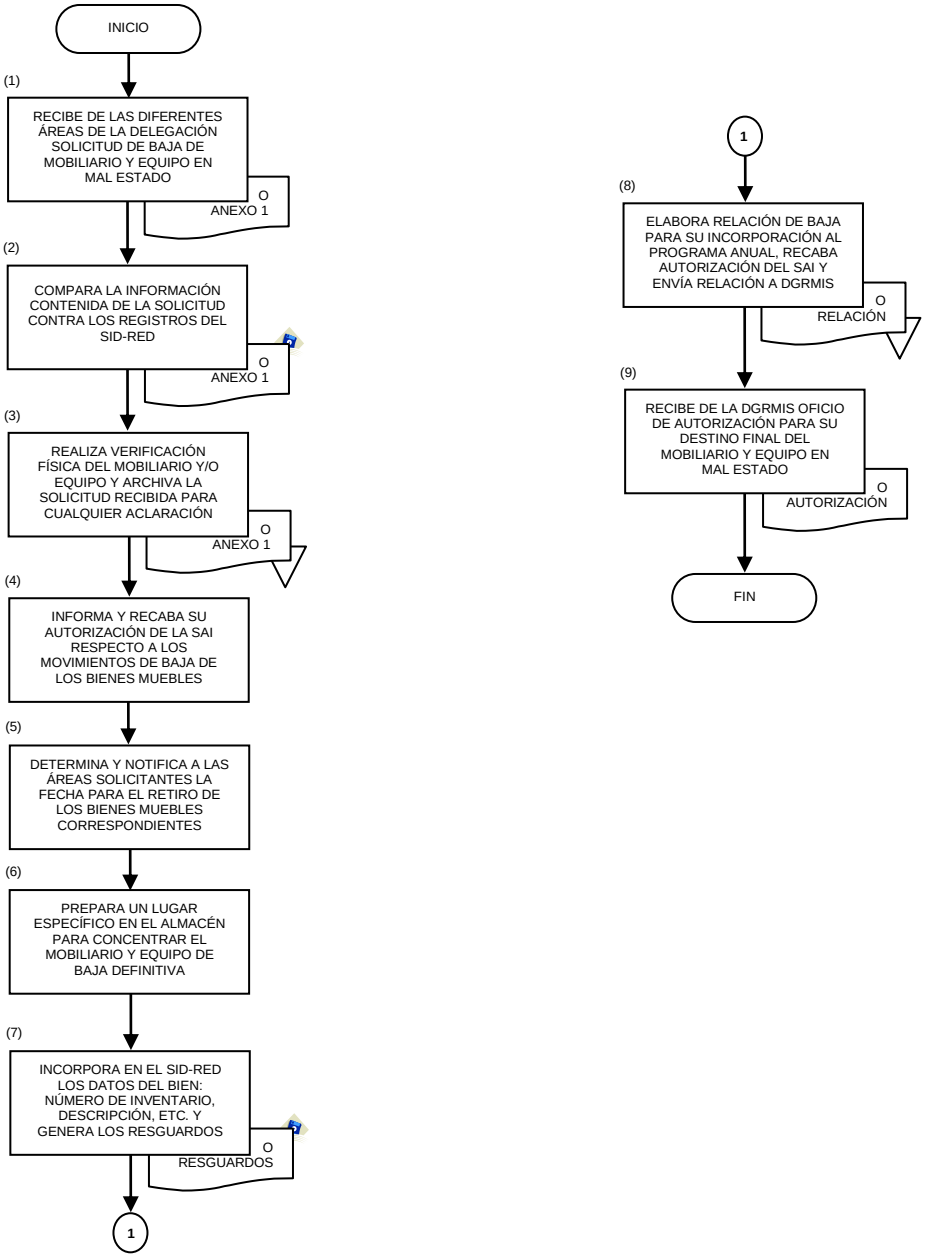
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	9	Recibe de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios oficio de autorización para el destino final del mobiliario y equipo en mal estado solicitado y posterior enajenación.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	**9**
PRODUCTO O SERVICIO:	**Oficio de autorización de la DGRMIS de baja definitiva de mobiliario y equipo**
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS



ANEXO No. 1

NOMBRE: SOLICITUD DE BAJA DE MOBILIARIO Y EQUIPO EN MAL ESTADO

SEMARNAT
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

ECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS

DIRECCIÓN DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

SOLICITUD DE BAJA DE MOBILIARIO Y EQUIPO EN MAL ESTADO

FOLIO: (1)
FECHA: __ (2)

AREA SOLICITANTE

CLAVE	NOMBRE
(3)	(4)

DATOS DE LOS BIENES

No. DE INVENTARIO	ARTICULO	COSTO UNITARIO	ANEXOS	
			RESGUARDO	DICTAMEN
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

UBICACIÓN FISICA DE LOS BIENES

(10)

RECEPCION FISICA DE LOS BIENES

FECHA	UBICACIÓN DEL ÁREA DE RECEPCIÓN	RECIBIO
(11)	(12)	(13) _____ NOMBRE Y FIRMA

SOLICITO
RESPONSABLE ADMVO. DE LA UNIDAD
(14)
_____
NOMBRE Y FIRMA

Vo. Bo.
(15)
_____
NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: **SOLICITUD DE BAJA DE MOBILIARIO Y EQUIPO EN MAL ESTADO**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Folio	1	Número de folio que asigna la Subdelegación de Administración e Innovación.
Fecha	2	Día, mes y año en que se elabora la solicitud.
Clave	3	Clave de la Unidad Administrativa de la Delegación Federal en el Estado.
Nombre	4	Denominación oficial de la Unidad Administrativa.
No. de inventario	5	Número de inventario del mobiliario y/o equipo propuesto para baja definitiva.
Articulo	6	Descripción clara y precisa de las características del(los) bien(es), objeto de movimiento.
Costo unitario	7	Valor del mobiliario y/o equipo, según el inventario.
Resguardo	8	Indicar con una “x”, si se anexa el resguardo en donde aparezca el bien solicitado para baja.
Dictamen	9	Señalar con una “x”, si se anexa el dictamen técnico de baja (sólo bienes informáticos).
Ubicación física de los bienes	10	Domicilio completo del lugar donde se encuentran físicamente los bienes que se van a dar de baja.
Recepción física de los bienes	11	Día, mes y año en que la Dirección de Control de Bienes Muebles, Seguros y Abastecimiento recibe los bienes.
Ubicación del área de recepción	12	Domicilio completo del lugar donde se depositan físicamente los bienes recibidos (uso exclusivo de la Dirección de Control de Bienes Muebles, Seguros y Abastecimiento).

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: **SOLICITUD DE BAJA DE MOBILIARIO Y EQUIPO EN MAL ESTADO**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Recibió	13	Nombre completo y firma autógrafa del Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
Solicitó	14	Nombre completo y firma autógrafa del Subdelegado de Administración e Innovación quien solicita la baja de los bienes.
Vo. Bo.	15	Nombre completo y firma autógrafa del Titular de la Delegación Federal en el Estado.

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	**1**
FECHA:	**Durango, Durango. a 16 de Octubre de 2009**
DESCRIPCIÓN:	**Modificación a la segunda e incorporación de la última política de operación, modificación a la actividad No. 4 y la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.**

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Juan Manuel Campos Fournier**
	Cargo:	**Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Hugo Roberto Flores Peters**
	Cargo:	**Subdelegado de Administración e Innovación**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Román Galán Treviño**
	Cargo:	**Delegado Federal en el Estado de Durango** **"Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 154 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en suplencia por ausencia del Delegado Federal en el Estado de Durango, previa designación, firma el Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial".**