



BAJA DEFINITIVA DE MOBILIARIO Y EQUIPO
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
MAGDA 11-0
18-SEP-00
1 DE 11



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 SEMARNAT".


ALCANCE

Aplicable a las solicitudes presentadas por las Áreas que conforman la Delegación Federal en el Estado.

PROCESO

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES - C.P. TONATILH FLORES GARRA
REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN - LIC. ROBERTO MONROYHERNÁNDEZ
APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ - ING. JOSÉ MELÁN SERRANO





DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

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

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

Resguardo.- Es el 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.

DRFM.- Departamento de Recursos Financieros y Materiales.

SAL.- Subdelegación de Administración e Innovación.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SID-RED.- Sistema de Inventarios Desconcentrados.

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES - C.P. TONATZU FLORES MARTÍNEZ

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN - LIC. ROBERTO MONROY HERMOSELA

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ - ING. JOEL MILÁN NAVARRO





POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El Departamento de Recursos Financieros y Materiales (DRFM) será el responsable de que todos los bienes muebles propiedad de la Delegación Federal en el Estado, cuente 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 al Departamento de Recursos Financieros y Materiales (DRFM) en su caso la baja definitiva del mismo.
- La Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) a través del Departamento de Recursos Financieros y Materiales (DRFM) 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 responsable de dar a conocer el listado de los bienes que se darán de baja definitiva.

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES - C.F. TONATZILIZO DE BARRA

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN - LIC. ROBERTO MONROYHERMOSILLO

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ - ING. JOSÉ WILÁN NAVARRO



- En caso 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.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Baja definitiva de mobiliario y equipo

Responsable de obtenerlo: Departamento de Recursos Financieros y Materiales

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: (Número de bienes dados de baja definitivamente / Total de bienes inventariados) x 100%

TIEMPO DE OBTENCIÓN

7 días hábiles para la autorización de la baja definitiva del mobiliario y equipo

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES.- C.P. TONATLEN FLORES BARRA

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- LIC. ROBERTO MONROY HERMOSILLA

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.- ING. JOEL MILÁN RIVERA



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Recursos Financieros y Materiales de la Subdelegación de Administración e Innovación	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).
	2	Compara la información contenida en la solicitud contra los registros del "Sistema de Inventarios Desconcentrados" (SID-RED).
	3	Realiza verificación física al mobiliario y/o equipo en mal estado y archiva la "Solicitud de baja de mobiliario y equipo en mal estado" recibida para cualquier aclaración posterior.
	4	Informa a la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) los movimientos de baja definitiva de los bienes muebles de las diversas áreas que integran la Delegación Federal en el Estado y recibe su autorización.
	5	Determina y notifica a las áreas solicitantes involucradas de la Delegación Federal la fecha para el retiro de los bienes muebles correspondientes.
	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, recibe la autorización de la SAI y envía la relación a la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios (DGRMIS) para su autorización respectiva.

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES - C.F. TONATLI FLORES GARRA

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN - LIC. ROBERTO MONROYHERNANDEZ

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ - ING. JOEL VELAZQUEZ



BAJA DEFINITIVA DE MOBILIARIO Y EQUIPO
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
14684512
10 SEP 20
8 DE 11



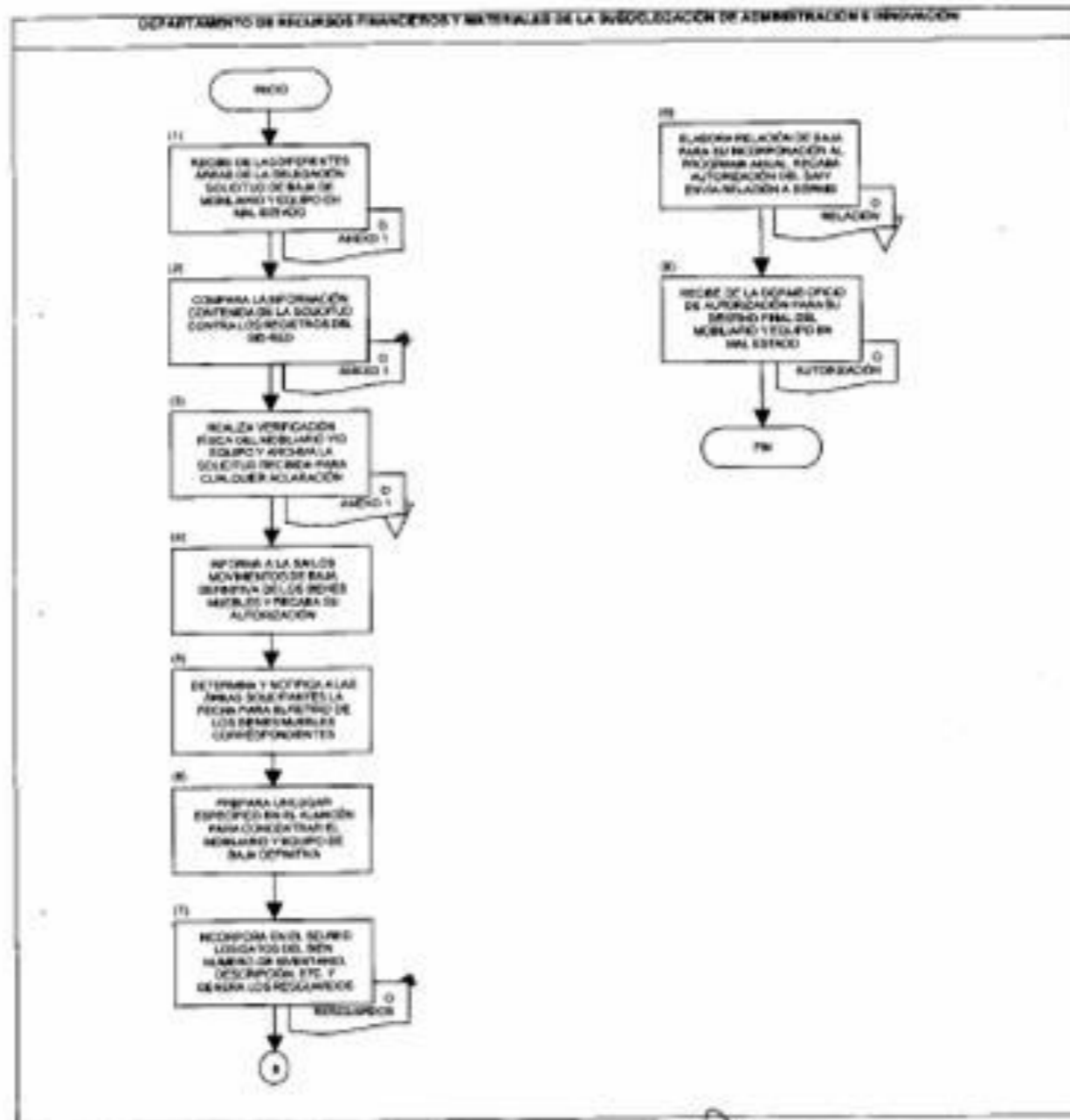
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	9	Recibe de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios oficio de autorización para su 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):	
TIEMPO DE OBTENCIÓN:	7 días hábiles para la autorización de la baja definitiva del mobiliario y equipo

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES - C.P. TONATIL FLORIANO
REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN - LIC. ROBERTO MONROY HERNANDEZ
APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ - ING. JOEL BELÁN NAVARRO

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES.- C.P. TONATLEN FLORES BARRA
 REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- LIC. ROBERTO MONROY HERMOSILLO
 APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.- ING. JOEL MILÁN NAVARRO



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

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

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN
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.
Artículo	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).

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES - C.P. TOMASIN FLORIS MORALES

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN - LIC. ROBERTO MONROY NERMOSILLO

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ - ING. JOSÉ MELÁN MARRERO



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

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

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN
Recibió	13	Nombre completo y firma autógrafa del Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Materiales.
Solicitó	14	Nombre completo y firma autógrafa del Subdelegado de Administración o Innovación quien solicita la baja de los bienes.
Va. Bo.	15	Nombre completo y firma autógrafa del Titular de la Delegación Federal en el Estado.

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES.- C.P. TONATZLI FLORES MARTA

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- LIC. ROBERTO MONROYHERNÁNDEZ

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.- ING. JOEL MELÉN NAVARRO



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: San Luis Potosí, San Luis Potosí. a 9 de Octubre de 2006
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: C.P. Tonatliuh Flores Ibarra

Cargo: Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Materiales

REVISÓ

Firma:

Nombre: Lic. Roberto Monroy Hermosillo

Cargo: Subdelegado de Administración e Innovación

APROBÓ

Firma:

Nombre: Ing. Joel Milán Navarro

Cargo: Delegado Federal en el Estado de San Luis Potosí

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES - C.P. TONATLIUH FLORES IBARRA.

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN - LIC. ROBERTO MONROY HERMOSILLO.

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ - ING. JOEL MILÁN NAVARRO.