

BAJA DEFINITIVA DE MOBILIARIO Y EQUIPO
512-DCBMSA.17-3
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

BAJA DEFINITIVA DE MOBILIARIO Y EQUIPO

OBJETIVO

Atender las solicitudes de las Unidades Administrativas Centrales y Delegaciones Federales 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 Disposición Final de Bienes Muebles" de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

PROCESO

CONTROL DE INVENTARIOS Y ASEGURAMIENTO

BAJA DEFINITIVA DE MOBILIARIO Y EQUIPO
512-DCBMSA.17-3
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Baja de Mobiliario y Equipo.- Desincorporar del inventario, los bienes en desuso por incosteabilidad de reparación, sustitución (en especie o remuneratorio), robo, extravío o pérdida y por término de vida útil.

ACRÓNIMOS:

CABM.- Catálogo de Adquisiciones y Bienes Muebles.

DCBMSA.- Dirección de Control de Bienes Muebles, Seguros y Abastecimiento.

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

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Todos los bienes muebles propiedad de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) deberán tener un número de identificación (No. de Inventario), el cual estará integrado por la clave del "Catálogo de Adquisiciones y Bienes Muebles" (CABM), año de adquisición y el número progresivo que se le asigne.
- El Servidor Público que tenga a su cargo bienes instrumentales, deberá firmar el resguardo respectivo, en el cual se describirán en forma detallada los bienes bajo su responsabilidad y su compromiso a hacer buen uso de ellos.
- Los Coordinadores y Enlaces Administrativos u Subdelegados de Administración e Innovación tendrán que realizar cuando menos una vez al año la verificación física de los bienes instrumentales existentes en las Unidades Administrativas del Nivel Central y Delegaciones Federales que conforman la Secretaría y entregar a la Dirección de Control de Bienes Muebles, Seguros y Abastecimiento a más tardar el 31 de Agosto de cada año, los resguardos actualizados y debidamente firmados por los resguardantes.
- Los Coordinadores y Enlaces Administrativos u Subdelegados de Administración e Innovación tendrán que realizar cuando menos una vez al año cada tres meses un muestreo físico de los bienes instrumentales existentes en las Unidades Administrativas del Nivel Central y Delegaciones Federales que conforman la Secretaría y entregar a la Dirección de Control de Bienes Muebles, Seguros y Abastecimiento a más tardar dentro de los primeros diez días del mes siguiente al trimestre en cuestión.

BAJA DEFINITIVA DE MOBILIARIO Y EQUIPO
512-DCBMSA.17-3
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- Los Coordinadores y Enlaces Administrativos u Subdelegados de Administración e Innovación serán los responsables de la actualización, emisión, envío y control de los resguardos mobiliario y equipo y vehículos.
- 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 Unidad Administrativa del Nivel Central o Delegación Federal de la SEMARNAT que los tenía resguardados, una vez retirados del área por la Subdirección de Control de Bienes Muebles y Destino Final ésta deberá realizar un traspaso de los bienes a la Dirección de Atención a Usuarios perteneciente a la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones, con la finalidad de que sea el área especializada quien decida la utilidad de los mismos.
- La Subdirección de Control de Bienes Muebles y Destino Final, deberá notificar por escrito a la Dirección General de Programación y Presupuesto y a la Subdirección de Seguros una vez que se haya realizado el destino final de los bienes, los datos correspondientes, con el objeto de que sean dados de baja de los registros.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Bajas definitivas de mobiliario y equipo atendidas

Responsable de obtenerlo: Subdirección de Control de Bienes Muebles y Destino Final

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: $(\text{Número de movimientos de baja definitiva de mobiliario y equipo atendidos} / \text{Número de movimientos de baja definitiva de mobiliario y equipo solicitados}) \times 100\%$

Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios
Dirección de Control de Bienes Muebles, Seguros y Abastecimiento



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Coordinación o Enlace Administrativo u Subdelegación de Administración e Innovación Departamento de Control de Bienes Muebles	1	Define el mobiliario y equipo que por su estado ya no es de utilidad a la Unidad Administrativa Central o Delegación Federal y elabora en el Sistema de Inventarios Desconcentrados en Red/Planeación de Recursos Gubernamentales (SID-RED/GRP) el formato denominado "Solicitud de baja de mobiliario y/o equipo en mal estado" (anexo 1).
	2	Envía la "Solicitud de baja de mobiliario y/o equipo en mal estado" a la Subdirección de Control de Bienes Muebles y Destino Final (Departamento de Control de Bienes Muebles) para la autorización del movimiento solicitado.
	3	Recibe la "Solicitud de baja de mobiliario y/o equipo en mal estado" de la Unidad Administrativa Central o Delegación Federal y compara la información recibida contra los registros del mobiliario y/o equipo incorporados en el SID-RED/GRP.
	4	Recaba la autorización del Subdirector de Control de Bienes Muebles y Destino Final para el movimiento de baja definitiva de la Unidad Administrativa Central o Delegación Federal. <i>LA SOLICITUD DE BAJA ES DE UNA DELEGACIÓN FEDERAL</i>
	5	Envía la autorización de baja a la Delegación Federal con la finalidad de que el listado del mobiliario y/o equipo sea integrado al "Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles". (Fin del procedimiento) <i>LA SOLICITUD DE BAJA ES DE OFICINAS CENTRALES</i>
	6	Acude a la Unidad Administrativa Central solicitante para verificar las características físicas del(los) bien(es) sujeto(s) a darse de baja definitiva.
	7	Acuerda con el Coordinador o Enlace Administrativo de la Unidad Administrativa Central involucrada la fecha en que será retirado el mobiliario y/o equipo respectivo.

BAJA DEFINITIVA DE MOBILIARIO Y EQUIPO
512-DCBMSA.17-3
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	8	Retira de la Unidad Administrativa Central en la fecha acordada, los bienes propuestos para baja definitiva.
	9	Lleva a cabo el procedimiento "Movimientos de mobiliario y equipo dentro de una misma área de adscripción" si los bienes retirados eran resguardados por alguna Dirección de la DGRMIS o el procedimiento "Movimiento de mobiliario y equipo de una Unidad Administrativa a otra" cuando es una Unidad Administrativa diferente a la DGRMIS.
	10	Traslada los bienes al Almacén Central, clasifica los bienes muebles de acuerdo al estado en que se encuentran y define si procede el "Oficio de No Utilidad". Nota: En el caso de bienes informáticos en Oficinas Centrales, deberá realizar un movimiento a la Dirección de Atención a Usuarios, perteneciente a la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones (ver procedimiento "Movimientos de mobiliario y/o equipo de una Unidad Administrativa a otra"). <i>EL OFICIO DE NO UTILIDAD NO PROCEDE</i>
	11	Verifica las solicitudes de bienes realizadas por las Unidades Administrativas Centrales y reasigna el mobiliario que aún se encuentra en condiciones de uso.
	12	Lleva a cabo el procedimiento "Movimientos de mobiliario y equipo de una Unidad Administrativa a otra" o el procedimiento denominado "Movimientos de mobiliario y equipo dentro de una misma área de adscripción" según corresponda. (Fin del procedimiento) <i>EL OFICIO DE NO UTILIDAD PROCEDE</i>
	13	Elabora el "Oficio de No utilidad" relacionando los bienes muebles que fueron retirados de las Unidades Administrativas Centrales y que serán dados de baja.

Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios
Dirección de Control de Bienes Muebles, Seguros y Abastecimiento

BAJA DEFINITIVA DE MOBILIARIO Y EQUIPO
512-DCBMSA.17-3
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	14	Elabora en el SID-RED/GRP la "Relación de Bienes de Baja" e incorpora los bienes al "Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles" y continúa con cualquiera de los procedimientos de enajenación.
	15	Archiva en el expediente toda la documentación generada durante el desarrollo del presente procedimiento para cualquier consulta y/o aclaración posterior.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	15
PRODUCTO O SERVICIO:	Dictamen técnico de baja para los bienes informáticos, oficio de no utilidad para el equipo de oficina, relación de bienes de baja
PROCEDIMIENTO(S):	Venta, donación, transferencia, dación en pago, permuta o destrucción



DIAGRAMA DE FLUJO

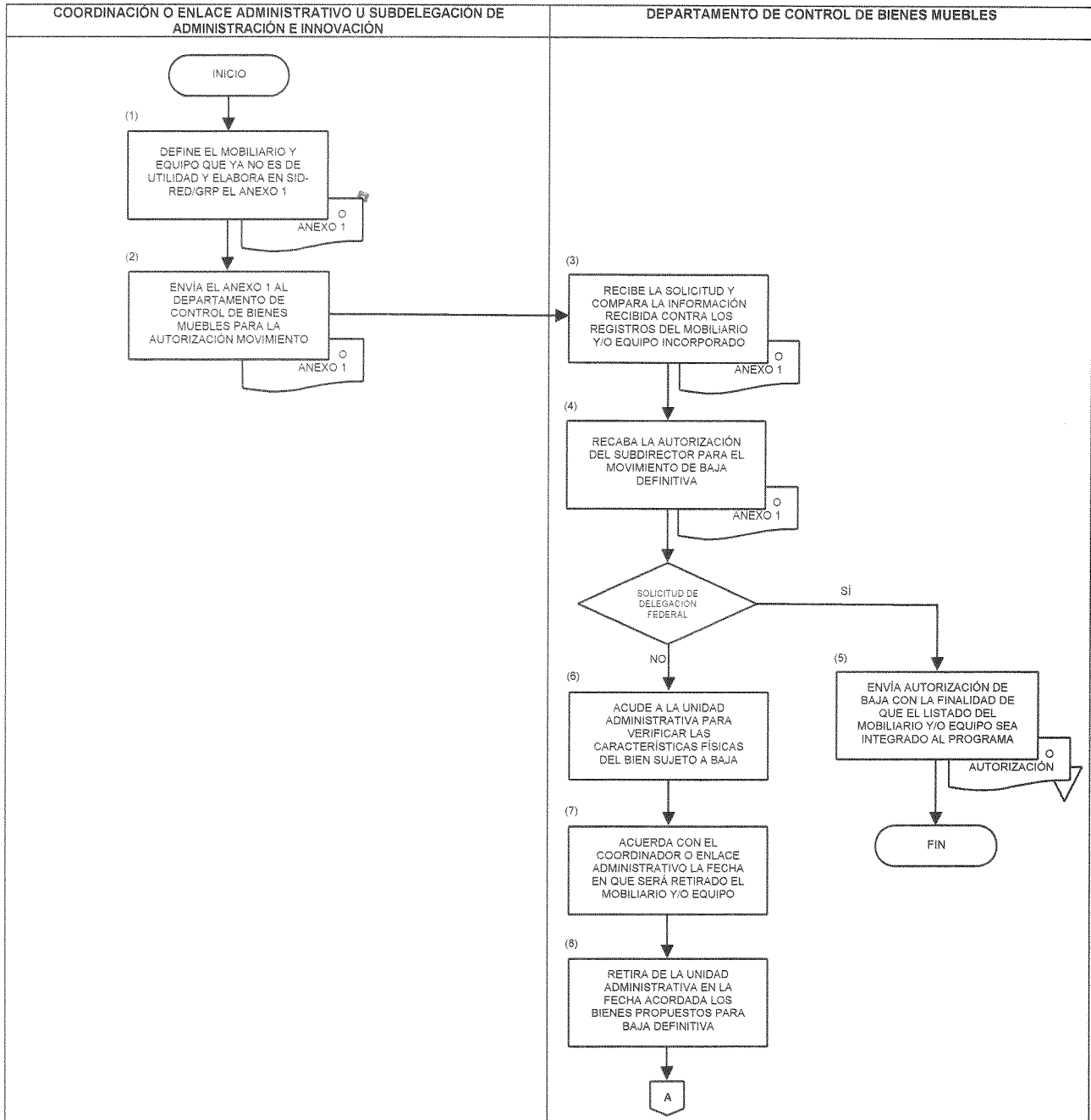
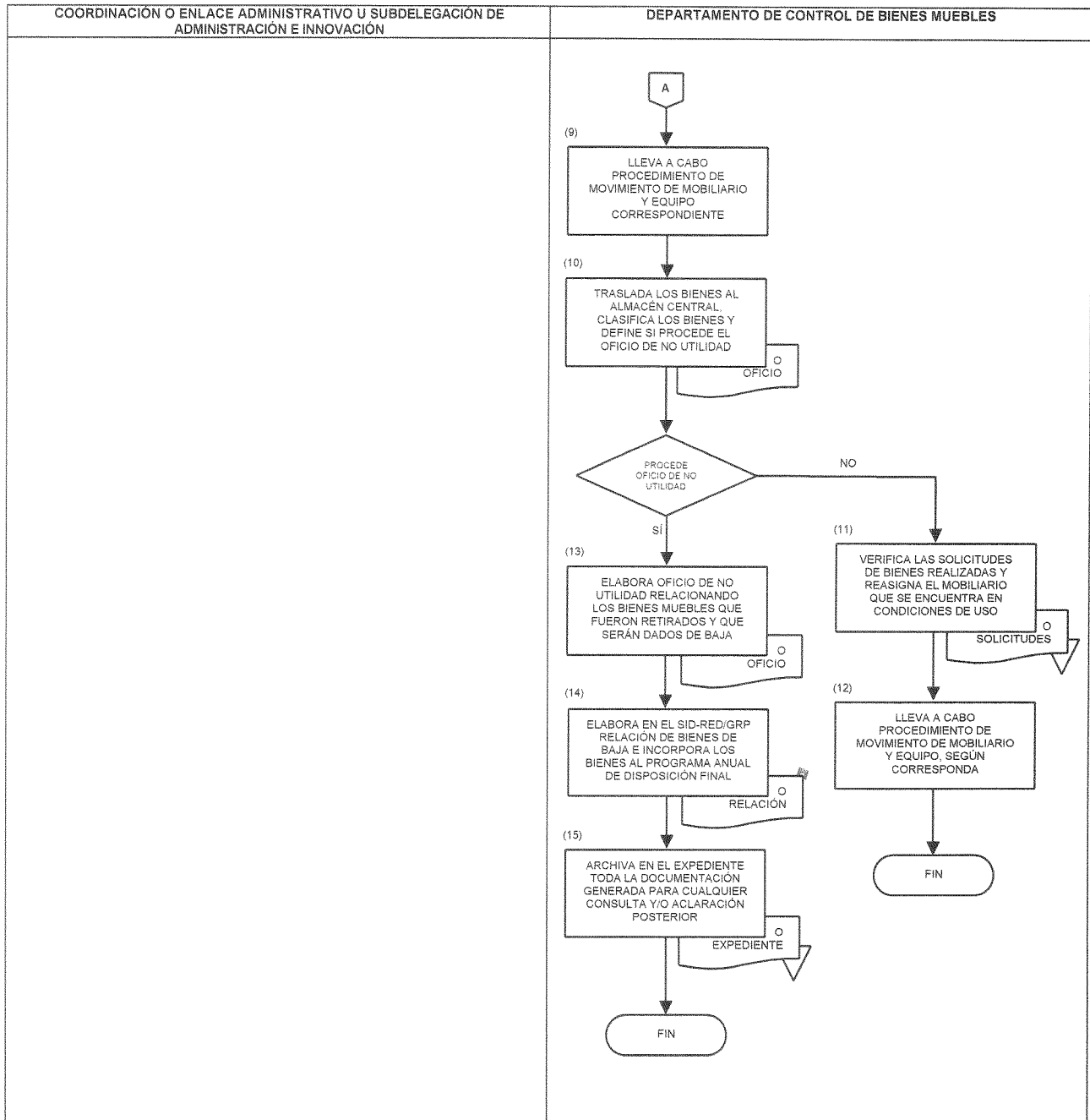




DIAGRAMA DE FLUJO





ANEXO No. 1

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



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	ARTÍCULO	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.
SUBDIRECTOR DE INVENTARIOS
(15)

NOMBRE Y FIRMA

BAJA DEFINITIVA DE MOBILIARIO Y EQUIPO
512-DCBMSA.17-3
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

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

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Folio	1	Número de folio que asigna la Dirección de Control de Bienes Muebles, Seguros y Abastecimiento.
Fecha	2	Día, mes y año en que se elabora el presente formato.
Clave	3	Clave de la Unidad Administrativa del Nivel Central solicitante, según catálogo de inventario.
Nombre	4	Denominación oficial de la Unidad Administrativa del Nivel Central requirente.
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).

BAJA DEFINITIVA DE MOBILIARIO Y EQUIPO
512-DCBMSA.17-3
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

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

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Recibió	13	Nombre completo y firma autógrafa del Servidor Público asignado por la Dirección de Control de Bienes Muebles, Seguros y Abastecimiento para recibir el mobiliario y/o equipo.
Solicitó	14	Nombre completo y firma autógrafa del Coordinador, Enlace Administrativo o Subdelegado de administración o Innovación de la Unidad Administrativa que solicita la baja de los bienes.
Vo. Bo.	15	Nombre completo y firma autógrafa del Titular de la Subdirección de Control de Bienes Muebles y Destino Final.

BAJA DEFINITIVA DE MOBILIARIO Y EQUIPO
512-DCBMSA.17-3
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 3

FECHA: México, D.F. a 17 de Abril de 2009

DESCRIPCIÓN: Modificación a la actividad No. 5 y se eliminó la No. 6, así como la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Roberto Maldonado Herrera

Cargo: Subdirector de Control de Bienes Muebles y Destino Final

REVISÓ

Firma:

Nombre: Rogelio Manuel del Río Vela

Cargo: Director de Control de Bienes Muebles, Seguros y Abastecimiento

APROBÓ

Firma:

Nombre: José Antonio Serrano Moreno

Cargo: Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios