

DONACIÓN DE BIENES MUEBLES
512-DCBMSA.16-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

DONACIÓN DE BIENES MUEBLES

OBJETIVO

Llevar a cabo las acciones necesarias en tiempo y forma para la disposición final (baja definitiva) en la modalidad de "Donación" de aquellos bienes muebles propiedad de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) que por su estado físico y/o alto costo de mantenimiento, ya no son de utilidad a la Secretaría, vigilando la aplicación estricta de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de los bienes muebles.

PROCESO

CONTROL DE INVENTARIOS Y ASEGURAMIENTO

DONACIÓN DE BIENES MUEBLES
512-DCBMSA.16-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Disposición Final.- Acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción).

Donación.- Otorgar los bienes muebles de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) sin que exista compensación por parte del receptor.

Enajenación.- Transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago.

ACRÓNIMOS:

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.

SID-RED/GRP.- Sistema de Inventarios Desconcentrados en Red/Planeación de Recursos Gubernamentales.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección de Control de Bienes Muebles, Seguros y Abastecimiento (DCBMSA) tendrá bajo su responsabilidad el revisar e identificar que aquellos bienes muebles susceptibles a Donación, se encuentren integrados en el “Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles”.
- Las donaciones de bienes muebles deberán ser autorizadas por el Oficial Mayor de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), observando lo establecido en la normatividad vigente en la materia.
- Las solicitudes de donación de bienes muebles efectuadas a Oficinas Centrales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), serán recibidas en la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios (DGRMIS) y su atención se llevará a cabo en los mismos términos de este procedimiento por el Subdirector de Control de Bienes Muebles y Destino Final.
- Será responsabilidad del Subdirector de Control de Bienes Muebles y Destino Final, notificar al Comité de Bienes Muebles sobre la conclusión del trámite de donación de bienes muebles correspondiente.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Atención de solicitudes de “Donación de bienes muebles”

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

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: (Número de solicitudes de “Donación de bienes muebles” atendidas /

Número de solicitudes de “Donación de bienes muebles” recibidas) x 100%

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

DONACIÓN DE BIENES MUEBLES
512-DCBMSA.16-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
<p>Departamento de Desincorporación Patrimonial o Subdelegación de Administración e Innovación</p> <p>Subdirección de Control de Bienes Muebles y Destino Final</p>	1	Recibe oficio en que se indica la propuesta de donación de bienes muebles y procede a elaborar el oficio correspondiente, indicando la propuesta de donación y los datos del bien.
	2	Envía al Subdirector de Control de Bienes Muebles y Destino Final el oficio con la propuesta de donación y los datos del bien para su revisión y aprobación respectiva.
	3	<p>Recibe oficio y verifica que la solicitud de donación de bienes muebles cumpla con los términos señalados al respecto en la Ley General de Bienes Nacionales y en las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.</p> <p><i>NO CUMPLE CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE</i></p>
	4	Emite oficio, explicando a la Delegación Federal o a la Unidad Administrativa Central el motivo principal del rechazo de la solicitud presentada.
	5	<p>Obtiene rúbrica del Director de Control de Bienes Muebles, Seguros y Abastecimiento y la firma del Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios, fotocopia y distribuye el oficio como a continuación se relaciona:</p> <p>⇒ Original.- Delegación Federal o Unidad Administrativa involucrada.</p> <p>⇒ Copia.- Subdirección de Control de Bienes Muebles y Destino Final (con acuse de recibido). (Fin del procedimiento)</p> <p><i>SI CUMPLE NORMATIVIDAD VIGENTE</i></p>
	6	Solicita al Subdelegado de Administración e Innovación de la Delegación Federal involucrada o al Jefe de Departamento de Desincorporación Patrimonial, elaboren los siguientes documentos, según sea el caso:

DONACIÓN DE BIENES MUEBLES
512-DCBMSA.16-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<p>Para vehículos: ⇒ "Dictamen de no utilidad vehicular" (anexo 1) y "Dictamen de no utilidad vehicular (Desecho ferroso)" (anexo 2).</p> <p>Para mobiliario y equipo: ○ "Dictamen de no utilidad de mobiliario y equipo" (anexo 3) o "Dictamen de no utilidad de mobiliario y equipo (Desecho)" (anexo 4).</p>
	7	<p>Recibe del Subdelegado de Administración e Innovación de la Delegación Federal o del Jefe de Departamento de Desincorporación Patrimonial anexos 1, 2, 3 ó 4 e identifica si los bienes muebles susceptibles de la donación se encuentran integrados en el "Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles" autorizado.</p> <p><i>NO SE ENCUENTRAN EN EL PROGRAMA ANUAL</i></p>
	8	<p>Elabora en original y copia oficio dirigido al Oficial Mayor del Ramo, solicitando su autorización para incluir los bienes muebles sujetos a donación al Programa Anual.</p>
	9	<p>Obtiene la rúbrica del Director de Control de Bienes Muebles, Seguros y Abastecimiento y la firma del Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios, asimismo, entrega al Oficial Mayor el original del oficio, adjuntando los antecedentes y recaba en la copia del mismo el acuse de recibido para su control y seguimiento.</p>
	10	<p>Recibe la autorización del Oficial Mayor por conducto del Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios en lo referente a la incorporación de los bienes muebles a donar en el Programa Anual y continúa en la actividad No. 11.</p> <p><i>SI SE ENCUENTRAN EN EL PROGRAMA ANUAL</i></p>
	11	<p>Presenta la solicitud ante el Comité de Bienes Muebles en la sesión más cercana para su dictamen correspondiente.</p>

DONACIÓN DE BIENES MUEBLES
512-DCBMSA.16-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	12	Identifica en el Acta del Comité de Bienes Muebles si el dictamen de la solicitud presentada es favorable o desfavorable. <i>SOLICITUD DICTAMINADA DESFAVORABLEMENTE</i>
	13	Elabora oficio, explicando a la Delegación Federal o a la Unidad Administrativa Central involucrada, la causa del rechazo a la solicitud presentada.
	14	Obtiene copia del oficio y distribuye como a continuación se relaciona: ⇒ Original.- Delegación Federal o Unidad Administrativa involucrada. ⇒ Copia.- Subdirección de Control de Bienes Muebles y Destino Final (con acuse de recibido). (Fin del procedimiento) <i>SOLICITUD DICTAMINADA FAVORABLEMENTE</i>
	15	Elabora oficio dirigido al Oficial Mayor de la SEMARNAT, solicitando su autorización para realizar la donación de los bienes muebles. Nota: En caso de que el valor de los bienes exceda 10,000 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, deberá solicitarse autorización para la donación mediante oficio a la Secretaría de la Función Pública.
	16	Turna oficio al Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios y obtiene su firma de autorización.
	17	Obtiene una copia del oficio original y los distribuye como se indica: ⇒ Original.- Oficial Mayor del Ramo. ⇒ Copia.- Subdirección de Control de Bienes Muebles y Destino Final (con acuse de recibido).

DONACIÓN DE BIENES MUEBLES
512-DCBMSA.16-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Desincorporación Patrimonial	18	Recibe la autorización del Oficial Mayor del Ramo para realizar la donación de los bienes muebles y el oficio de la Secretaría de la Función Pública autorizando la donación en caso de que el valor de los bienes sea mayor a 10,000 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.
	19	Elabora oficio a la Delegación Federal o a la Unidad Administrativa Central involucrada, informando que la donación fue debidamente autorizada, expide el contrato de "Donación de Bienes Muebles" y el "Acta de Entrega-Recepción".
	20	Envía a la Delegación Federal el original del oficio anexando tres originales del contrato de "Donación de Bienes Muebles", conteniendo el Visto Bueno de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos y tres tantos originales del "Acta de Entrega-Recepción" para que recabe las firmas de los involucrados. Para el trámite en Oficinas Centrales entrega el contrato y el acta al Jefe de Departamento de Desincorporación Patrimonial para que recabe las firmas correspondientes.
	21	Recibe los tres tantos originales del contrato de "Donación de Bienes Muebles" y el "Acta de Entrega-Recepción".
	22	Lleva a cabo la entrega de los bienes muebles, obtiene las firmas autógrafas de los involucrados y remite a la Subdirección de Control de Bienes Muebles y Destino Final el contrato de "Donación de Bienes Muebles" y el "Acta de Entrega-Recepción" para dar continuidad a su trámite.
Subdirección de Control de Bienes Muebles y Destino Final	23	Recibe el contrato de "Donación de Bienes Muebles" y el "Acta de Entrega-Recepción" debidamente firmados, informa por escrito a la Dirección de Contabilidad de la Dirección General de Programación y Presupuesto, asimismo a la Subdirección de Seguros la situación que guardan los bienes muebles para que sean dados de baja de los registros que correspondan.

DONACIÓN DE BIENES MUEBLES
512-DCBMSA.16-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	24	Procede a dar de baja en el Sistema de Inventarios Desconcentrados en Red/Planeación de Recursos Gubernamentales (SID-RED/GRP) establecido los bienes muebles que fueron otorgados en donación.
	25	Notifica al Comité de Bienes Muebles en su sesión más cercana mediante un reporte la conclusión del trámite de "Donación de Bienes Muebles".
	26	Incorpora una copia del reporte emitido en el Informe Trimestral que es elaborado para la Secretaría de la Función Pública sobre las actividades realizadas de disposición final de bienes muebles de la SEMARNAT.
	27	Integra y conserva en su expediente la totalidad de documentación generada durante este proceso para cualquier aclaración y/o consulta posterior.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	27
PRODUCTO O SERVICIO:	Contrato de "Donación de bienes muebles" autorizado
PROCEDIMIENTO(S):	



DIAGRAMA DE FLUJO

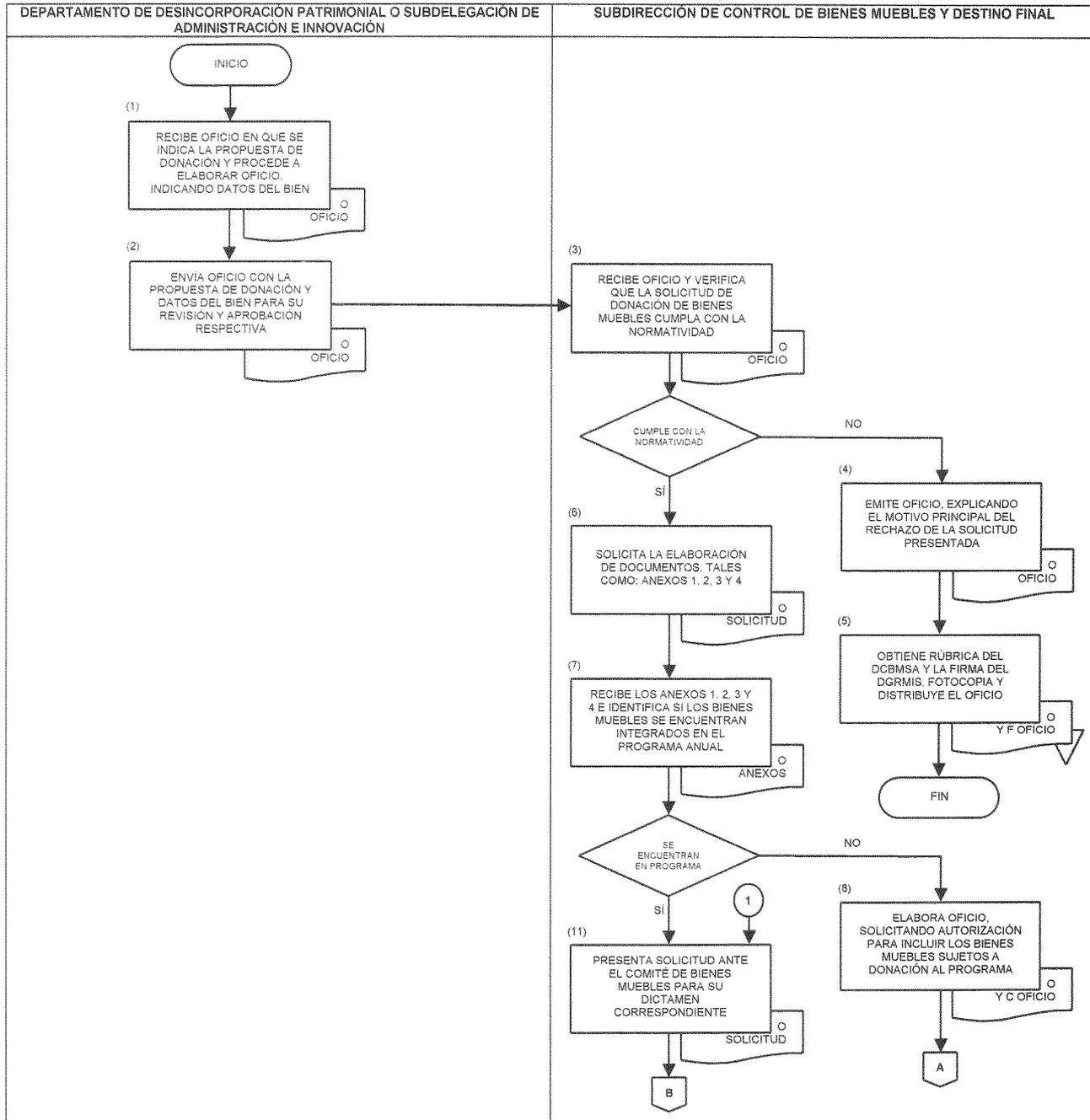




DIAGRAMA DE FLUJO

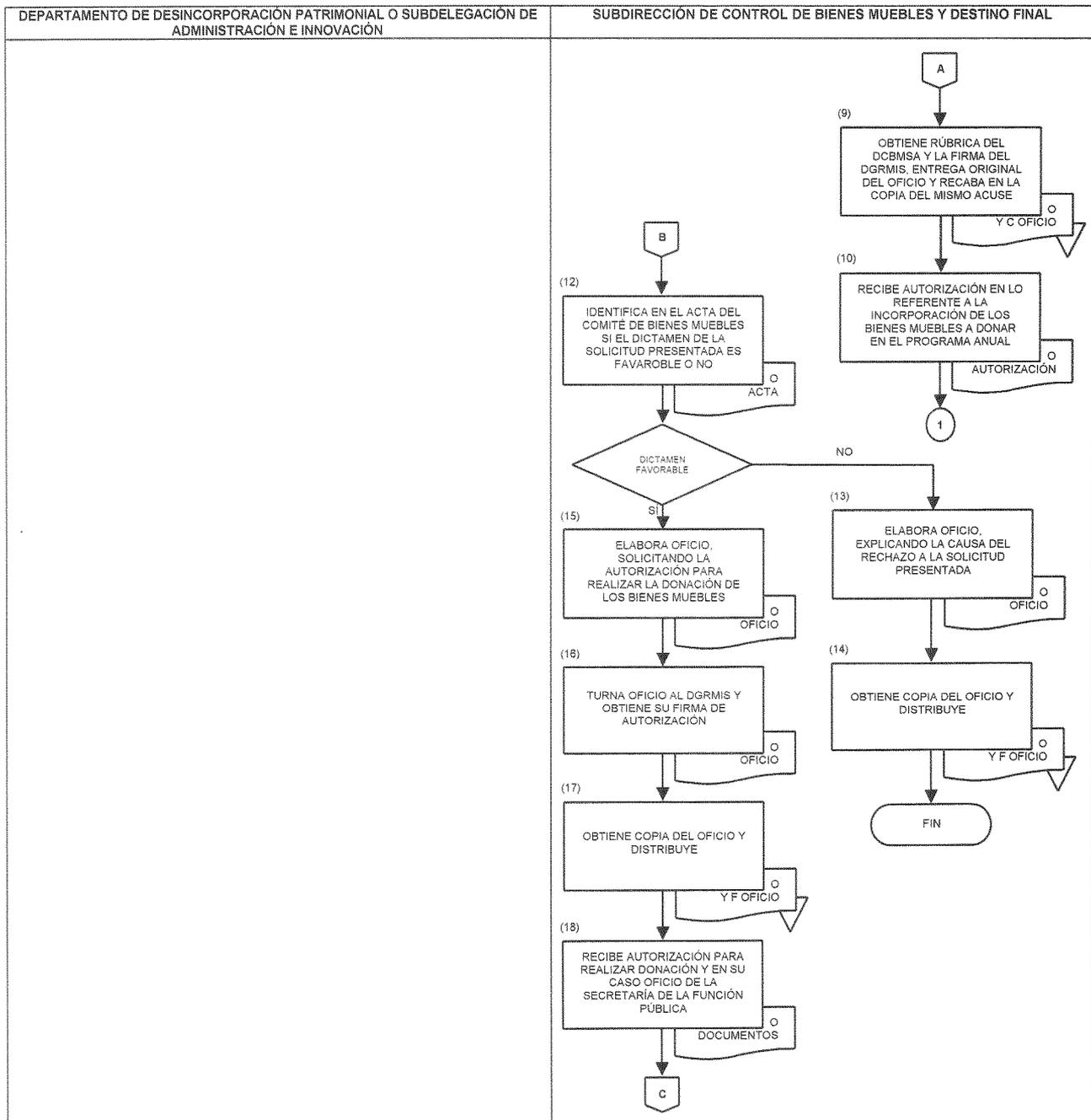
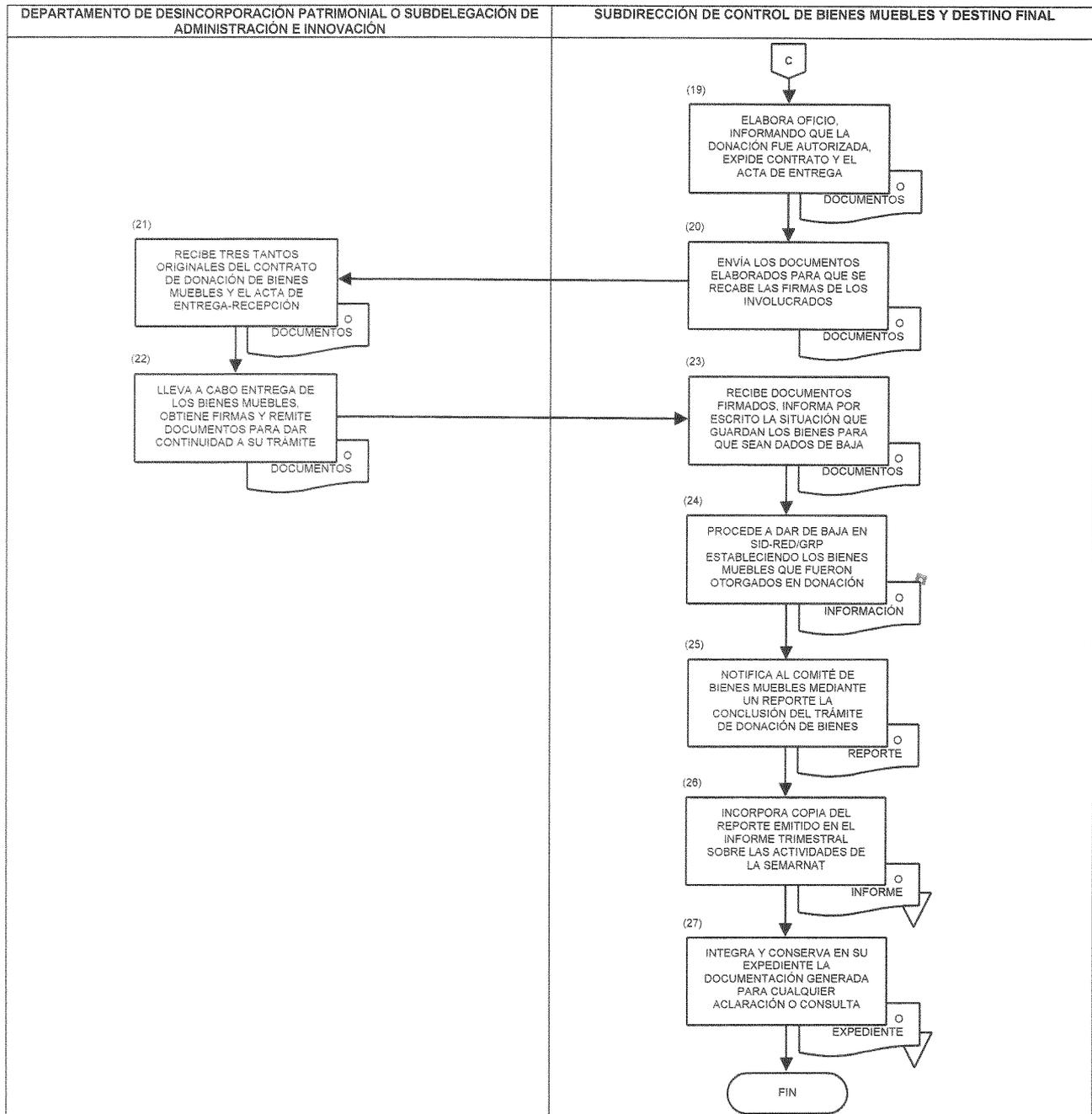




DIAGRAMA DE FLUJO



DONACIÓN DE BIENES MUEBLES
512-DCBMSA.16-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 1

NOMBRE: **DICTAMEN DE NO UTILIDAD VEHICULAR**



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS
DIRECCIÓN DE CONTROL DE BIENES MUEBLES, SEGUROS Y ABASTECIMIENTO

DICTAMEN DE NO UTILIDAD VEHICULAR

UNIDAD RESGUARDANTE: _____ (1)
SOLICITUD DE DISPOSICIÓN FINAL No. _____ (2) FECHA: _____ (3)
GRUPO DE BIENES SI/ C.A.B.M.S _____ (4) EXPEDIENTE No. _____ (5)

DESCRIPCIÓN

MARCA: _____ MODELO: _____ TIPO: _____ PLACAS: _____
No. ECO. _____ No. DE MOTOR _____ (6) No. DE SERIE _____
No. DE R.F.A. _____ VALOR DE ADQUISICIÓN O DE INVENTARIO _____ \$

CONDICIONES

SISTEMA	BUENA	REGULAR	MALA	OBSERVACIONES
MOTOR	()	()	()	
FRENOS	()	()	()	
TRANSMISIÓN	()	()	()	
ELECTRICIDAD	()	()	(7)	
LLANTAS	()	()	()	
CARROCERÍA	()	()	()	
PINTURA	()	()	()	
VESTIDURAS	()	()	()	
OTROS	()	()	()	

DIAGNÓSTICO.- _____ (8)
UBICACIÓN.- _____ (9)

ELABORÓ

Vo. Bo.

(10)

(11)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

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

DONACIÓN DE BIENES MUEBLES
512-DCBMSA.16-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: DICTAMEN DE NO UTILIDAD VEHICULAR

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Unidad Resguardante	1	Nombre de la Unidad Administrativa o Delegación Federal que tiene bajo su resguardo los bienes muebles.
Solicitud de disposición final	2	Número de dictamen de Inutilidad que corresponda, siendo consecutivo en cada ejercicio en su Programa Anual para la Disposición Final de Bienes autorizado.
Fecha	3	Día, mes y año en que el formato es elaborado.
Grupo de Bienes S/C.A.B.M.S	4	Grupo al que corresponden los bienes según catalogo de inventario de bienes muebles y servicios, agrupándolos por tipo de bien.
Expediente No.	5	Número del expediente compuesto conforme la licitación que se vaya a efectuar.
Descripción	6	Descripción de los bienes propuestos para su Disposición Final: marca, modelo, tipo, placas, no. económico, no. de motor, no. de serie, no. del Registro Federal de Automóviles y el valor de adquisición o de inventario.
Condiciones del vehículo	7	Condiciones físicas en las que se encuentra el bien a enajenar y los comentarios relacionados a cada punto de los que es necesario dejar un registro.
Diagnostico	8	Descripción detallada de los diversos aspectos técnicos, que permitan identificar el estado físico funcional del bien o de los bienes conforme a su relación (estado, condiciones, costos de rehabilitación, factibilidad de reaprovechamiento, etc.), debiendo decir que los bienes ya no son de utilidad para la dependencia.
Ubicación	9	Dirección completa donde se localiza el bien.

DONACIÓN DE BIENES MUEBLES
512-DCBMSA.16-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: DICTAMEN DE NO UTILIDAD VEHICULAR

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Elaboró	10	Nombre y firma autógrafa del Subdelegado de Administración e Innovación en el caso de las Delegaciones Federales o del Director de Control de Bienes Muebles, Seguros y Abastecimiento para los bienes de Oficinas Centrales.
Vo. Bo.	11	Nombre y firma autógrafa del Delegado Federal o del Director de General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios para los bienes de Oficinas Centrales.

DONACIÓN DE BIENES MUEBLES
512-DCBMSA.16-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 2

NOMBRE: **DICTAMEN DE NO UTILIDAD VEHICULAR (DESECHO FERROSO)**



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS
DIRECCIÓN DE CONTROL DE BIENES MUEBLES, SEGUROS Y ABASTECIMIENTO

**DICTAMEN DE NO UTILIDAD VEHICULAR
(DESECHO FERROSO)**

UNIDAD RESGUARDANTE: 1
SOLICITUD DE DISPOSICIÓN FINAL No. 2 FECHA: 3
GRUPO DE BIENES S/ C.A.B.M.S 4 EXPEDIENTE No. 5

DESCRIPCIÓN

MARCA: _____ MODELO: _____ TIPO: _____ PLACAS: _____
No. ECO. _____ No. DE MOTOR 6 No. DE SERIE _____
No. DE R.F.A _____ VALOR DE ADQUISICIÓN O DE INVENTARIO \$ _____

CONDICIONES

SISTEMA	BUENA	REGULAR	MALA	OBSERVACIONES
MOTOR	()	()	()	_____
FRENOS	()	()	()	_____
TRANSMISIÓN	()	()	()	_____
ELECTRICIDAD	()	()	<u>7</u>	_____
LLANTAS	()	()	()	_____
CARROCERÍA	()	()	()	_____
PINTURA	()	()	()	_____
VESTIDURAS	()	()	()	_____
OTROS	()	()	()	_____

DIAGNÓSTICO.- 8

UBICACIÓN.- 9

ELABORÓ

Vo. Bo.

10

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

11

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

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

DONACIÓN DE BIENES MUEBLES
512-DCBMSA.16-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: DICTAMEN DE NO UTILIDAD VEHICULAR (DESECHO FERROSO)

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Unidad Resguardante	1	Nombre de la Unidad Administrativa o Delegación Federal que tiene bajo su resguardo los bienes.
Solicitud de Disposición Final	2	Número de dictamen de No utilidad que corresponda, siendo consecutivo en cada ejercicio en su Programa Anual para la Disposición Final de Bienes autorizado.
Fecha	3	Día, mes y año en que el formato es elaborado.
Grupo de Bienes S/C.A.B.M.S.	4	Grupo al que corresponden los bienes según catalogo de inventario de bienes muebles y servicios, agrupándolos por tipo de bien.
Expediente No.	5	Número del expediente compuesto conforme la licitación que se vaya a efectuar.
Descripción	6	Descripción de los bienes propuestos para su disposición final: marca, modelo, tipo, placas, no. económico, no. de motor, no. de serie, no. del Registro Federal de Automóviles y el valor de adquisición o de inventario.
Condiciones	7	Condiciones físicas en las que se encuentra el bien a enajenar y los comentarios relacionados a cada punto de los que es necesario dejar un registro.
Diagnóstico	8	Descripción detallada de los diversos aspectos técnicos, que permitan identificar el estado físico funcional del bien o de los bienes conforme a su relación (estado, condiciones, costos de rehabilitación, factibilidad de reaprovechamiento, etc.), debiendo decir que los bienes ya no son de utilidad para la dependencia.
Ubicación	9	Dirección completa donde se localiza el bien.

DONACIÓN DE BIENES MUEBLES
512-DCBMSA.16-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: DICTAMEN DE NO UTILIDAD VEHICULAR (DESECHO FERROSO)

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Elaboró	10	Nombre y firma autógrafa del Subdelegado de Administración e Innovación en el caso de las Delegaciones Federales o del Director de Control de Bienes Muebles, Seguros y Abastecimiento para los bienes de Oficinas Centrales.
Vo. Bo.	11	Nombre y firma autógrafa del Delegado Federal o del Director de General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios para los bienes de Oficinas Centrales.

DONACIÓN DE BIENES MUEBLES
512-DCBMSA.16-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: **DICTAMEN DE NO UTILIDAD DE MOBILIARIO Y EQUIPO**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Unidad Resguardante	1	Nombre de la Unidad Administrativa o Delegación Federal que tiene bajo su resguardo los bienes muebles.
Solicitud de disposición final No.	2	Número de dictamen de Inutilidad que corresponda, siendo consecutivo en cada ejercicio en su Programa Anual para la Disposición Final de Bienes autorizado.
Expediente No.	3	Número del expediente compuesto conforme la licitación que se vaya a efectuar.
Fecha	4	Día, mes y año en que el formato es elaborado.
Grupo de bienes	5	Grupo al que corresponden los bienes según catalogo de inventario de bienes muebles y servicios, agrupándolos por tipo de bien.
Descripción del Bien del Grupo	6	Descripción de los bienes propuestos para su Disposición Final organizados por grupos: equipo electrónico, muebles, etc.
Cantidad	7	Cantidad de bienes agrupados por la misma clave CABM.
Valor de adquisición o de inventario	8	Costo, se toma el costo de adquisición o de inventario.
Diagnóstico	9	Descripción detallada de los diversos aspectos técnicos, que permitan identificar el estado físico funcional del bien o de los bienes conforme a su relación (estado, condiciones, costos de rehabilitación, factibilidad de reaprovechamiento, etc.), debiendo decir que los bienes ya no son de utilidad para la dependencia.
Ubicación	10	Dirección completa donde se localiza el bien.

DONACIÓN DE BIENES MUEBLES
512-DCBMSA.16-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: DICTAMEN DE NO UTILIDAD DE MOBILIARIO Y EQUIPO

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Elaboró	11	Nombre y firma autógrafa del Subdelegado de Administración e Innovación en el caso de las Delegaciones Federales o del Director de Control de Bienes Muebles, Seguros y Abastecimiento para los bienes de Oficinas Centrales.
Visto Bueno	12	Nombre y firma autógrafa del Delegado Federal en el caso de las Delegaciones Federales o del Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios para los bienes de Oficinas Centrales.

DONACIÓN DE BIENES MUEBLES
512-DCBMSA.16-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 4

NOMBRE: **DICTAMEN DE NO UTILIDAD DE MOBILIARIO Y EQUIPO (DESECHO)**



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y
SERVICIOS
DIRECCIÓN DE CONTROL DE BIENES MUEBLES, SEGUROS Y
ABASTECIMIENTO

**DICTAMEN DE NO UTILIDAD DE MOBILIARIO Y EQUIPO
(DESECHO)**

UNIDAD RESGUARDANTE: _____ (1)

SOLICITUD DE DISPOSICIÓN FINAL No. _____ (2)

EXPEDIENTE No. _____ (3)

FECHA _____ (4)

GRUPO DE BIENES/ C.A.B.M.S.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN POR GRUPO	CANTIDAD	VALOR DE ADQUISICIÓN O DE INVENTARIO
(5)	(6)	(7)	(8)
TOTAL DE BIENES Y COSTO			

DIAGNÓSTICO _____ (9)

UBICACIÓN DEL EQUIPO.- _____ (10)

ELABORÓ

Vo. Bo.

(11)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

(12)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

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

DONACIÓN DE BIENES MUEBLES
512-DCBMSA.16-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

NOMBRE: DICTAMEN DE NO UTILIDAD DE MOBILIARIO Y EQUIPO (DESECHO)

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Unidad Resguardante	1	Nombre de la Unidad Administrativa o Delegación Federal que tiene bajo su resguardo los bienes muebles.
Solicitud de disposición final No.	2	Número de dictamen de No utilidad que corresponda, siendo consecutivo en cada ejercicio en su Programa Anual para la Disposición Final de Bienes autorizado.
Expediente No.	3	Número del expediente compuesto conforme la licitación que se vaya a efectuar.
Fecha	4	Día, mes y año en que el formato es elaborado.
Grupo de Bienes	5	Grupo al que corresponden los bienes según catalogo de inventario de bienes muebles y servicios, agrupándolos por tipo de bien.
Descripción del Bien del Grupo	6	Descripción de los bienes propuestos para su disposición final organizados por grupos: equipo electrónico, muebles, etc.
Cantidad	7	Cantidad de bienes agrupados por la misma clave CABM.
Valor de adquisición o de inventario	8	Costo, se toma el costo de adquisición o de inventario.
Diagnóstico	9	Descripción detallada de los diversos aspectos técnicos, que permitan identificar el estado físico funcional del bien o de los bienes conforme a su relación (estado, condiciones, costos de rehabilitación, factibilidad de reaprovechamiento, etc.), debiendo decir que los bienes ya no son de utilidad para la dependencia.
Ubicación	10	Dirección completa donde se localiza el bien.

DONACIÓN DE BIENES MUEBLES
512-DCBMSA.16-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

NOMBRE: DICTAMEN DE NO UTILIDAD DE MOBILIARIO Y EQUIPO (DESECHO)

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Elaboró	11	Nombre y firma autógrafa del Subdelegado de Administración e Innovación en el caso de las Delegaciones Federales o del Director de Control de Bienes Muebles, Seguros y Abastecimiento para los bienes de Oficinas Centrales.
Visto Bueno	12	Nombre y firma autógrafa del Delegado Federal en el caso de las Delegaciones Federales o del Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios para los bienes de Oficinas Centrales.

DONACIÓN DE BIENES MUEBLES
512-DCBMSA.16-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 2

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

DESCRIPCIÓN: 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