

SALIDA FÍSICA DE BIENES MUEBLES  
512-DCBMSA.22-2  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

## NOMBRE

**SALIDA FÍSICA DE BIENES MUEBLES**

## OBJETIVO

Controlar en forma oportuna los bienes muebles que salgan temporal o definitivamente de las instalaciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), mediante su adecuado registro en el Sistema de Inventarios Desconcentrados en Red/Planeación de Recursos Gubernamentales (SID-RED/GRP) y de la autorización correspondiente, con la finalidad de conocer el destino de los bienes que tienen asignados las Unidades Administrativas del Nivel Central e identificar la fecha de reingreso en su caso, así como evitar extravíos o robos.

## PROCESO

*CONTROL DE INVENTARIOS Y ASEGURAMIENTO*

SALIDA FÍSICA DE BIENES MUEBLES  
512-DCBMSA.22-2  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

## DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

### DEFINICIONES:

**Pase de Salida.-** Documento por medio del cual, se controlan las salidas del mobiliario y/o equipo que es propiedad de la SEMARNAT.

Este tipo de documento requiere de la autorización del Coordinador o Enlace Administrativo de la Unidad Administrativa Central que tiene resguardados los bienes en cuestión.

**Usuario.-** Trabajador de la SEMARNAT adscrito en alguna Unidad Administrativa Central.

### 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.

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



## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Todos los bienes muebles que ingresen a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) por concepto de compra, donación, transferencia, traspaso, reasignación o producidos en la misma Secretaría, invariablemente deberán registrarse en el Sistema de Inventarios Desconcentrados en Red/Planeación de Recursos Gubernamentales (SID-RED/GRP).

- El registro en el Sistema de Inventarios Desconcentrados en Red/Planeación de Recursos Gubernamentales (SID-RED/GRP) de bienes instrumentales se realizará considerando su valor de adquisición; En el caso de bienes producidos en la propia Secretaría, el valor de adquisición se asignará de acuerdo al costo de producción.

Tratándose de bienes muebles cuyo valor no se encuentre determinado, el responsable de la administración de los bienes establecerá el procedimiento de acuerdo a la normatividad emitida en la materia para que se estime su valor.

- Cada bien deberá 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 de las Unidades Administrativas del Nivel Central tendrán que realizar cuando menos una vez al año la verificación física de los bienes instrumentales existentes así como trimestralmente en las Unidades Administrativas del Nivel Central que conforman la Secretaría y entregar a la Dirección de Control de Bienes Muebles, Seguros y Abastecimiento (DCBMSA), los resguardos actualizados y debidamente firmados por los resguardantes.
- Asimismo, serán los responsables de la actualización, envío y control de los resguardos individuales.
- Los movimientos que se realicen de altas, bajas y cambios de mobiliario y equipo deberán contar con las autorizaciones correspondientes y deberán apearse a los procedimientos implantados para tal efecto.

## INDICADORES

Nombre del Indicador: Bienes muebles que salen temporalmente de las instalaciones

Responsable de obtenerlo: Coordinador o Enlace Administrativo

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición:  $(\text{Número de pases de salida autorizados} / \text{Número de pases de salida recibidos para autorización}) \times 100\%$

SALIDA FÍSICA DE BIENES MUEBLES  
512-DCBMSA.22-2  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

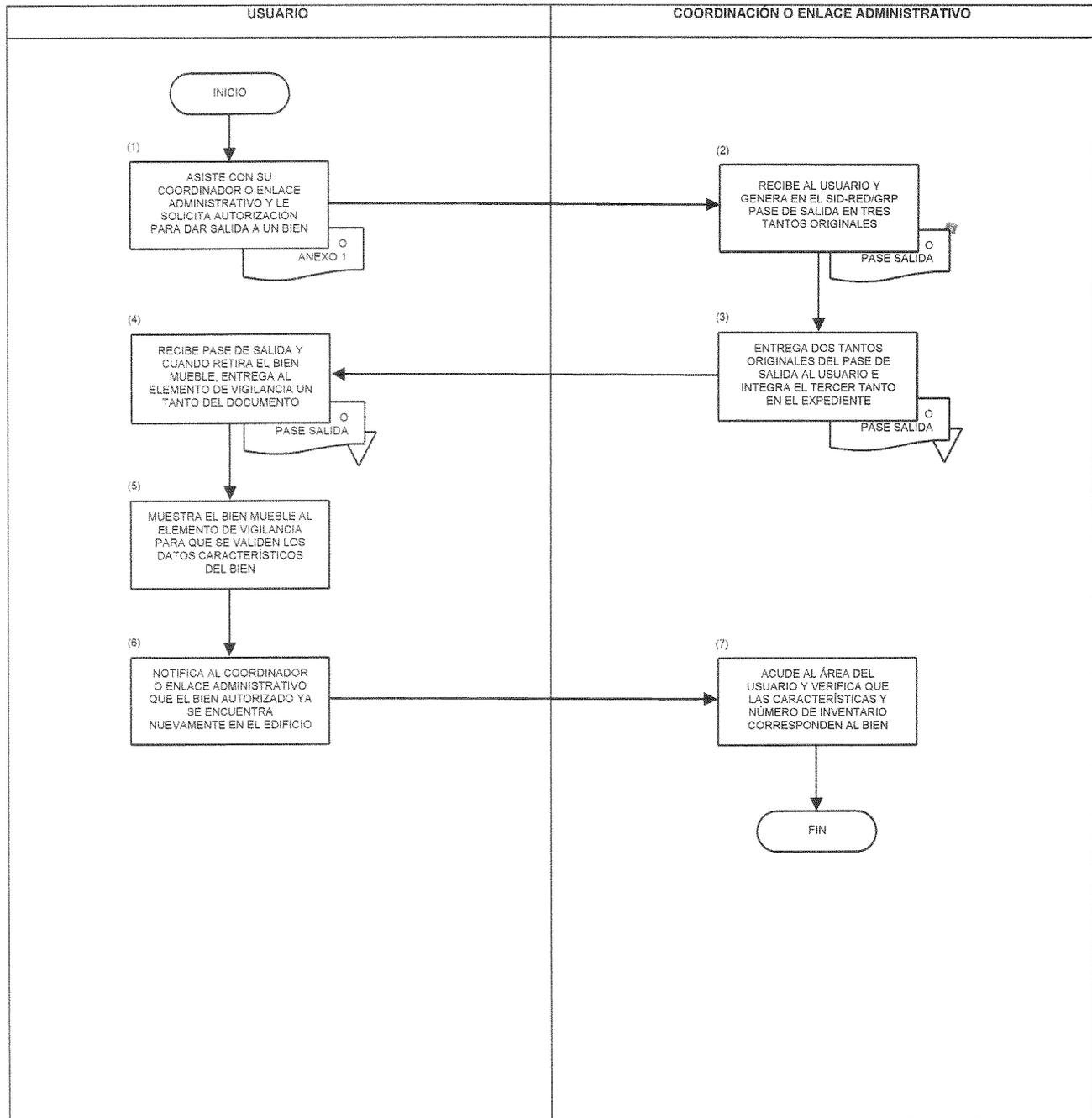
### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Usuario	1	Asiste con su Coordinador o Enlace Administrativo y le solicita autorización, con el fin de dar salida temporal del edificio un bien mueble propiedad de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).
Coordinación o Enlace Administrativo	2	Recibe al Usuario y genera en el Sistema de Inventarios Desconcentrados en Red (SID-RED/GRP) en tres tantos originales el "Pase de Salida" (anexo 1) con el nombre del usuario, características de los bienes muebles y las fechas de salida temporal.
	3	Entrega dos tantos originales del "Pase de Salida" al Usuario e integra el tercer tanto de dicho documento en el expediente para su archivo y control correspondiente.
Usuario	4	Recibe dos tantos del "Pase de Salida" y cuando se retira el bien mueble del edificio, entrega al Elemento de Vigilancia, un tanto del "Pase de Salida" para su control y seguimiento.
	5	Muestra el bien al Elemento de Vigilancia con la finalidad de que validen los datos característicos del bien mueble, cuando es ingresado nuevamente al edificio.
	6	Notifica al Coordinador o Enlace Administrativo que el bien que fue autorizado con una salida temporal ya se encuentra nuevamente en el edificio.
Coordinación o Enlace Administrativo	7	Acude al área de trabajo del Usuario y verifica que las características del bien y el número de inventario registrados en el "Pase de Salida" correspondan con el bien ingresado por el Usuario.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	7
PRODUCTO O SERVICIO:	Pase de salida autorizado
PROCEDIMIENTO(S):	



DIAGRAMA DE FLUJO



SALIDA FÍSICA DE BIENES MUEBLES  
512-DCBMSA.22-2  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 1

NOMBRE: PASE DE SALIDA



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS  
DIRECCION DE CONTROL DE BIENES MUEBLES, SEGUROS Y ABASTECIMIENTO

Fecha: (1)  
Hora:  
Página de (2)

PASE DE SALIDA

FOLIO: (3)

C. JEFE DE VIGILANCIA EN TURNO

POR ESTE MEDIO SOLICITO SE AUTORIZA AL C.

(4)

PARA RETIRAR DEL EDIFICIO EL SIGUIENTE MOBILIARIO Y EQUIPO

NO. DE INVENTARIO	ARTICULO	NO. DE SERIE	VALOR
(5)	(6)	(7)	(8)

VEHICULO EN EL QUE SALE: (9)

OBSERVACIONES: (10)

DOMICILIO: (11)

TIPO DE SALIDA: (12)

PERIODO: (13)

Autorizó  
Coordinador o Enlace Administrativo  
(14)

Solicito  
(15)

Nombre y Firma

Nombre y Firma

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

SALIDA FÍSICA DE BIENES MUEBLES  
512-DCBMSA.22-2  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: PASE DE SALIDA

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha y hora	1	Día, mes, año y hora de elaboración del formato.
Página de	2	Número de página que corresponda: 1 de 3, 2 de 3, etc.
Folio	3	Número consecutivo de folio que asigna el Coordinador o Enlace Administrativo.
Por este medio solicito se autorice al C.	4	Nombre del Servidor Público que retirará el bien.
No. de inventario	5	Número de inventario asignado al mobiliario y/o equipo que se solicita para salida.
Artículo	6	Descripción clara y precisa de las características del(los) bien(es), objeto de movimiento.
No. de serie	7	Número de serie del bien.
Valor	8	Valor del mobiliario y/o equipo, según el inventario.
Vehículo en el que sale	9	Datos del vehículo en el que saldrá el bien.
Observaciones	10	Descripción clara y precisa del motivo o causa principal de la salida del bien.
Domicilio	11	Domicilio completo del lugar donde se encuentran físicamente los bienes que se van a llevar.
Tipo de salida	12	Indicar si la salida es temporal o si la salida es por la reasignación del bien a otra área.
Periodo	13	Lapso de tiempo en el que estará fuera el bien.
Autorizó	14	Nombre completo y firma autógrafa del Coordinador o Enlace Administrativo o del Subdirector de Control de Bienes Muebles y Destino Final.

SALIDA FÍSICA DE BIENES MUEBLES  
512-DCBMSA.22-2  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO No. 1**

**NOMBRE: PASE DE SALIDA**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Solicitó	15	Nombre completo y firma autógrafa del Servidor Público que solicita la salida, así como el nombre del Área de la Unidad Administrativa del Nivel Central a la cual está adscrito.

SALIDA FÍSICA DE BIENES MUEBLES  
512-DCBMSA.22-2  
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 Rio 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