

TRANSFERENCIAS DE BIENES MUEBLES
512-DCBMSA.07-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

TRANSFERENCIAS DE BIENES MUEBLES

OBJETIVO

Llevar a cabo en tiempo y forma la disposición final (baja definitiva) de los bienes muebles que por su estado físico ya no son de utilidad a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), vigilando la aplicación estricta de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de los bienes muebles, con el objeto de asegurar su transferencia a otra Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal.

PROCESO

CONTROL DE INVENTARIOS Y ASEGURAMIENTO

TRANSFERENCIAS DE BIENES MUEBLES
512-DCBMSA.07-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Transferencia.- Acto jurídico por el cual la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) traspasa a otra Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal bienes muebles de su propiedad.

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.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección de Control de Bienes Muebles, Seguros y Abastecimiento (DCBMSA) tendrá que asegurar que los bienes muebles solicitados para transferencia por parte de las Dependencias de la Administración Pública Federal, de la Procuraduría General de la República o de alguna Unidad Administrativa de la Presidencia de la República, se encuentren integrados en el “Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles” autorizado.
- Así como, deberá elaborar el escrito, en el cual se informa a la Dirección General de Programación y Presupuesto y a la Subdirección de Seguros los datos necesarios de los bienes muebles que serán transferidos para que sean dados de baja de los registros correspondientes.
- Será responsabilidad de la Dirección de Control de Bienes Muebles, Seguros y Abastecimiento (DCBMSA) a través de la Subdirección de Control de Bienes Muebles y Destino Final someter a consideración del Comité de Bienes Muebles en su sesión más cercana la petición de transferencia de bienes muebles a efectuarse y la conclusión del trámite una vez llevado a cabo.
- La transferencia de bienes opera exclusivamente entre las dependencias y para ello será indispensable contar con la autorización previa del Oficial Mayor del Ramo; no se requiere de la obtención de avalúo por lo que deberá formalizarse a valor de adquisición o de inventario, mediante el “Acta de entrega-recepción” respectiva.

TRANSFERENCIAS DE BIENES MUEBLES
512-DCBMSA.07-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INDICADORES

Nombre del Indicador: Solicitudes de "transferencia de bienes muebles" atendidas

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

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: (Número de solicitudes de "transferencia de bienes muebles" atendidas /

Número de solicitudes de "transferencia de bienes muebles" recibidas) x 100%



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Control de Bienes Muebles y Destino Final	1	Recibe a través de la Dirección de Control de Bienes Muebles, Seguros y Abastecimiento escrito en el que le solicita la transferencia de un bien mueble alguna Dependencia de la Administración Pública Federal, de la Procuraduría General de la República o de una Unidad Administrativa de la Presidencia de la República, así como, las instrucciones de la DGRMIS para atender el requerimiento e incorporarla en la Orden del Día de la Sesión del Comité de Bienes Muebles más cercana.
	2	Analiza y determina si el bien mueble objeto de la transferencia se encuentra integrado en el "Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles" autorizado y elabora los siguientes formatos: Para vehículos: ▪ "Dictamen de no utilidad vehicular" (anexo 1). Para mobiliario y equipo: ▪ "Dictamen de no utilidad de mobiliario y equipo" (anexo 2). <i>NO SE ENCUENTRAN EN EL PROGRAMA ANUAL</i>
	3	Emite en original y copia oficio dirigido al Oficial Mayor del Ramo, solicitando su autorización para incorporar el bien mueble sujeto a transferirse en el "Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles" de la SEMARNAT.
	4	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, así como, entrega al Oficial Mayor por medio de la DGRMIS el original del oficio, adjuntando la documentación soporte y obtiene en la copia del mismo el acuse de recibido para su archivo y control.
	5	Recibe la autorización del Oficial Mayor mediante el Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios en lo relativo a la incorporación del bien mueble sujeto a transferirse en el Programa Anual y continúa en la actividad No. 6 de este procedimiento.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<i>SÍ SE ENCUENTRAN EN EL PROGRAMA ANUAL</i>
	6	Integra la solicitud con la documentación soporte en la Orden del Día de la Sesión del Comité de Bienes Muebles más cercana y la presenta a este Comité, con el propósito de que se sirva analizarla y emita el dictamen que corresponda.
	7	Recibe del Comité de Bienes Muebles con base en el sustento presentado y a la normatividad vigente el dictamen correspondiente e identifica si la solicitud fue o no autorizada.
		<i>SOLICITUD NO AUTORIZADA</i>
	8	Elabora en original y copia oficio, por medio del cual notifica a la Dependencia de la Administración Pública Federal, a la Procuraduría General de la República o a la Unidad Administrativa de la Presidencia de la República que solicitó la transferencia, las razones de la negativa para efectuar la transferencia del bien mueble.
	9	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 y distribuye el oficio como sigue: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Original.- Dependencia solicitante. ▪ Copia.- Subdirección de Control de Bienes Muebles y Destino Final (con acuse de recibido). (Fin del procedimiento)
		<i>SOLICITUD AUTORIZADA</i>
	10	Elabora oficio al Oficial Mayor por medio del cual, le solicita autorización para llevar a cabo la "Transferencia de bienes muebles", recabando en el documento la antefirma del Director de Control de Bienes Muebles y Abastecimiento, asimismo, la firma del Director General de la DGRMIS.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	11	Entrega, por medio de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios, el oficio al Oficial Mayor, adjuntando los antecedentes de la solicitud y el acta del Comité de Bienes Muebles en la que consta la autorización de la solicitud.
	12	Recibe documento del Oficial Mayor autorizando la Transferencia, elabora el "Acta de Entrega-Recepción" y la envía por medio de oficio a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos solicitando su validación, anexando copia de los antecedentes (documentos soporte) y del Acta del Comité de Bienes Muebles donde consta la autorización.
	13	Recibe de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos el "Acta de Entrega-Recepción" debidamente validada. Nota: En el caso, de que el "Acta de Entrega-Recepción" elaborada requiera de correcciones solicitadas por la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, realiza los cambios necesarios al documento.
	14	Lleva a cabo el acto de entrega-recepción y recaba las firmas de los involucrados en el "Acta de Entrega-Recepción" correspondiente.
	15	Notifica por escrito a la Dirección General de Programación y Presupuesto y a la Subdirección de Seguros los datos pertinentes de los bienes muebles que han sido transferidos para que sean dados de baja de los registros que correspondan.
	16	Procede a dar de baja en el Sistema de Inventarios Desconcentrados en Red/Planeación de Recursos Gubernamentales (SID-RED/GRP) establecido los registros de los bienes muebles transferidos por la Secretaría a otra Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal.

TRANSFERENCIAS DE BIENES MUEBLES
512-DCBMSA.07-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	17	Notifica al Comité de Bienes Muebles en su sesión más cercana a través de un reporte de la conclusión del trámite de "Transferencia de Bienes Muebles" y presenta el "Acta de Entrega-Recepción" debidamente firmada por los involucrados.
	18	Integra una copia del reporte emitido en el Informe Trimestral que es elaborado para la Secretaría de la Función Pública sobre las actividades realizadas de destino final de bienes muebles de la SEMARNAT.
	19	Integra y conserva en su expediente la totalidad de documentación generada durante el proceso para cualquier consulta y/o aclaración posterior.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	19
PRODUCTO O SERVICIO:	Acta de entrega-recepción firmada de los bienes muebles transferidos
PROCEDIMIENTO(S):	



DIAGRAMA DE FLUJO

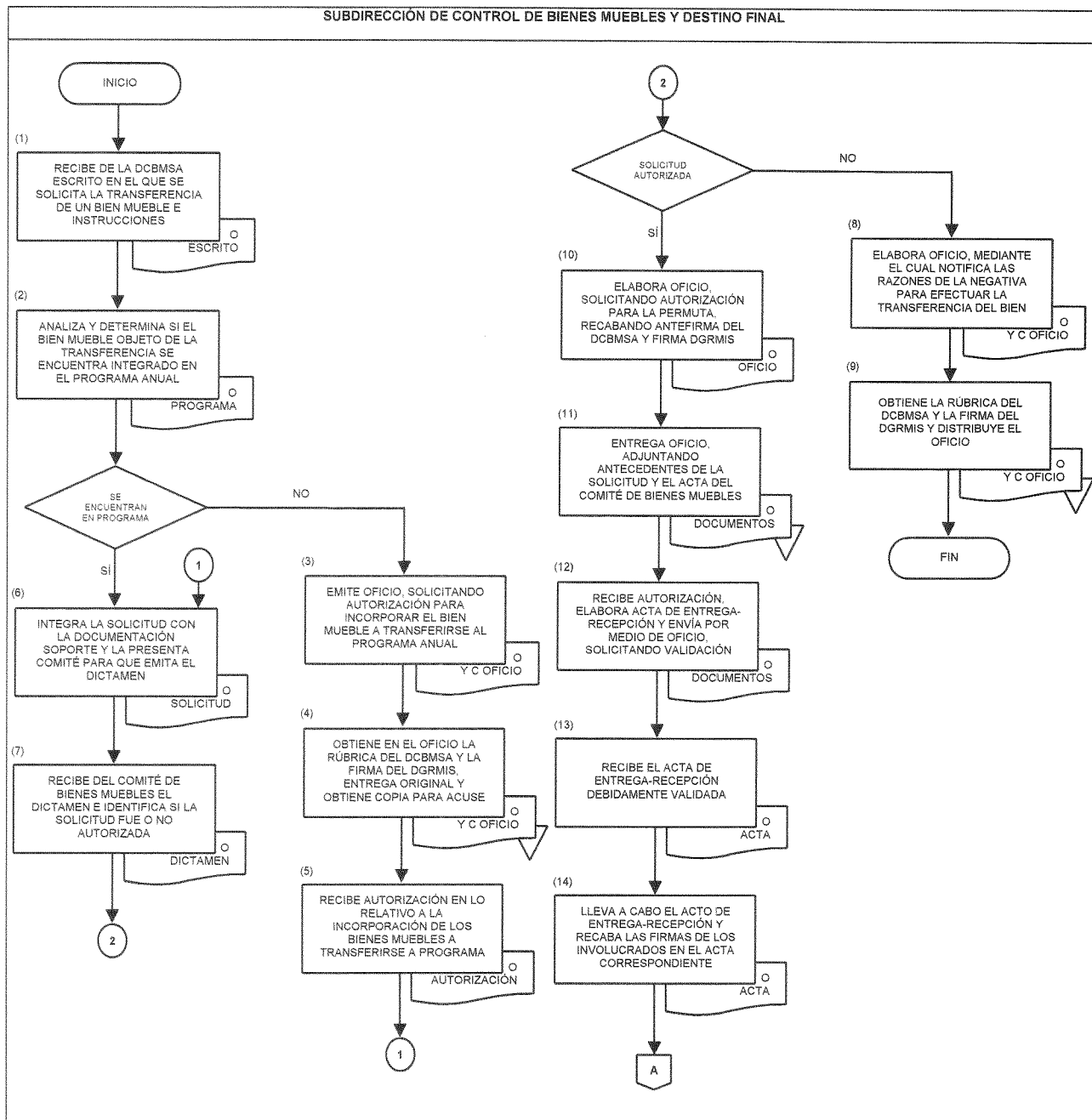
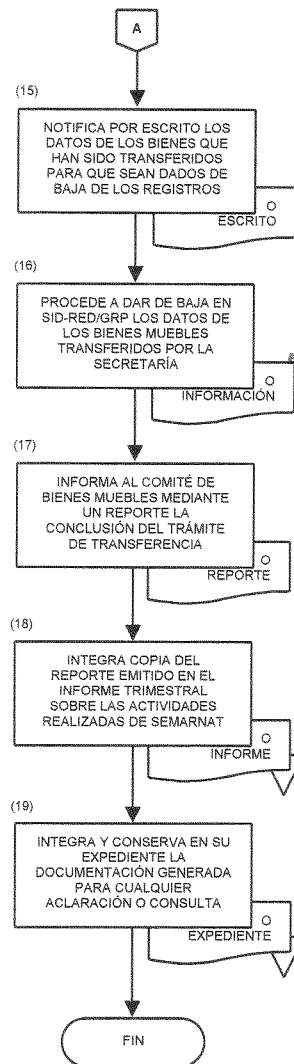




DIAGRAMA DE FLUJO

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE BIENES MUEBLES Y DESTINO FINAL



TRANSFERENCIAS DE BIENES MUEBLES
512-DCBMSA.07-2
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 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	()	()	(7)	
LLANTAS	()	()	()	
CARROCERÍA	()	()	()	
PINTURA	()	()	()	
VESTIDURAS	()	()	()	
OTROS	()	()	()	

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

ELABORÓ _____ (10)
Vo. Bo. _____ (11)
NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

TRANSFERENCIAS DE BIENES MUEBLES
512-DCBMSA.07-2
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.

TRANSFERENCIAS DE BIENES MUEBLES
512-DCBMSA.07-2
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.

TRANSFERENCIAS DE BIENES MUEBLES
512-DCBMSA.07-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 2

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



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

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
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>	<u>8</u>
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
TOTAL DE BIENES Y COSTO			\$

DIAGNÓSTICO.- 9

UBICACIÓN DEL EQUIPO.- 10

ELABORÓ

11

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Vo. Bo.

12

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

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

TRANSFERENCIAS DE BIENES MUEBLES
512-DCBMSA.07-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

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.

TRANSFERENCIAS DE BIENES MUEBLES
512-DCBMSA.07-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

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.

TRANSFERENCIAS DE BIENES MUEBLES
512-DCBMSA.07-2
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