

INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES  
512-DCBMSA.10-3  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

## NOMBRE

**INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES**

## OBJETIVO

Integrar en tiempo y forma el "Programa Anual de Disposición Final" (baja definitiva) de los bienes muebles que por su estado físico y/o alto costo de mantenimiento, ya no son de utilidad a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), vigilando el cumplimiento adecuado de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de los bienes muebles.

## PROCESO

*CONTROL DE INVENTARIOS Y ASEGURAMIENTO*



## DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

### DEFINICIONES:

**Acuerdo Administrativo de Desincorporación.-** Documento a través del cual el Oficial Mayor o equivalente de la Dependencia desincorpora del régimen de dominio público los bienes y por lo tanto pierden su carácter de inalienables.

**Comodato.-** Contrato por el cual uno de los contratantes llamado comodante se obliga a prestar gratuitamente el uso de un bien que no se consume con el uso, pero no los frutos de él; y el otro llamado comodatario, se obliga a restituirla íntegramente a su vencimiento.

**Dación en Pago.-** Forma de cumplir con las obligaciones por parte de la SEMARNAT en pago de un bien distinto en lugar del procedimiento común de pago.

**Desincorporación Patrimonial.-** Separación de un bien del patrimonio del Gobierno Federal.

**Destrucción.-** Acto por el cual se destruyen los bienes que para la SEMARNAT son inservibles.

**Disposición Final.-** Acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial.

**Donación.-** Otorgar bienes de la 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.

**Permuta.-** Contrato por el cual la SEMARNAT y las dependencias se obligan a dar un bien para recibir otro a cambio.

**Transferencia.-** Acto jurídico por el cual la SEMARNAT traspasa a otra Dependencia, a la Procuraduría General de la República o a las unidades administrativas de la Presidencia de la República, bienes muebles de su propiedad.

**Venta.-** Traspasar a alguien por el precio convenido la propiedad de un bien a través de los procedimientos de Licitación Pública, Subasta, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa.

INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES  
512-DCBMSA.10-3  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

**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.

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping strokes.



## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Este procedimiento es aplicable a todos los bienes muebles que por su estado físico y/o alto costo de mantenimiento, aprovechamiento o estado de conservación ya no sean adecuados o resulte inconveniente su utilización y ya no sean de utilidad a la Secretaría en las Unidades Administrativas Centrales y Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).
- Será responsabilidad de las Delegaciones Federales y las Unidades Administrativas centrales de la SEMARNAT elaborar la relación de los bienes propuestos para su baja que serán incorporados al "Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles" debidamente firmado por el Delegado Federal, para dar de baja mediante el procedimiento que aplique, el mobiliario y equipo, vehículos y desecho de bienes de consumo que por su uso no es susceptible de aprovechamiento en las áreas que las conforman.
- El "Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles" deberá ser enviado a la Subdirección de Control de Bienes Muebles y Destino Final para su consolidación correspondiente.
- Las Unidades Administrativas Centrales y Delegaciones Federales deberán enviar a la Subdirección de Control de Bienes Muebles y Destino Final, a más tardar el 30 de noviembre de cada ejercicio fiscal, su "Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles" para el siguiente ejercicio.
- La Subdelegación de Administración e Innovación en las Delegaciones Federales tendrán que elaborar y enviar de manera oportuna los formatos de baja definitiva debidamente



requisitados a la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios (DGRMIS) para su concentración.

- Los titulares en las Dependencias en apego al Artículo 140 de la Ley General de Bienes Nacionales deberán establecer comités de bienes muebles para la autorización, control y seguimiento de las operaciones respectivas.
- La Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios (DGRMIS) será la responsable de presentar al Comité de Bienes Muebles el “Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles”, ya autorizado por el Oficial Mayor del Ramo.
- Las Delegaciones Federales de la SEMARNAT deberán realizar las acciones pertinentes para la disposición final de sus bienes muebles, ya sea por venta, donación, transferencia, dación en pago, permuta o destrucción en apego a la normatividad que lo aplique, informando al Comité de Bienes Muebles establecido.
- Los incrementos y decrementos que se realicen al “Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles” deberán ser autorizados por el Oficial Mayor del Ramo y se atenderán con base en el presente procedimiento.

## INDICADORES

Nombre del Indicador: Programa para la disposición final de bienes muebles

Responsable de obtenerlo: Subdirección de Control de Bienes Muebles y Destino Final y Subdelegación de Administración e Innovación

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: Documento integrado al 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
Subdirección de Control de Bienes Muebles y Destino Final	1	Elabora oficio dirigido a las Delegaciones Federales y a las Unidades Administrativas Centrales de la SEMARNAT, donde les solicita que entreguen a más tardar el 30 de Noviembre, sus relaciones de bienes propuestos para baja que se incorporarán al "Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles".
	2	Recaba en el oficio de autorización al programa las antefirmas del Director de Control de Bienes Muebles, Seguros y Abastecimiento y del Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios y la firma de autorización del Oficial Mayor del Ramo.
	3	Remite oficio firmado a las Delegaciones Federales y Unidades Administrativas Centrales, recaba los acuses de recibido correspondientes y archiva en el expediente asignado para su control.
Subdelegación de Administración e Innovación y/o Coordinación Administrativa	4	Recibe oficio y elabora en original y copia el proyecto del "Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles", con base a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en la materia.
	5	Envía a la Dirección de Control de Bienes Muebles, Seguros y Abastecimiento el original del proyecto del "Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles" debidamente firmado y en archivo electrónico.
Subdirección de Control de Bienes Muebles y Destino Final	6	Recaba en la copia del proyecto del "Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles" el acuse de recibido, mismo que archiva en su carpeta de control para aclaraciones posteriores.
	7	Recibe y verifica el contenido del proyecto del "Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles" y documentos soporte correspondientes, determinando si la información y/o documentación se encuentra correcta y completa.
		<i>SI LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN NO ESTÁ CORRECTA Y COMPLETA</i>



### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Administración e Innovación y/o Coordinación Administrativa	8	Indica las adecuaciones a realizar, informa y devuelve los documentos entregados para que se efectúen las correcciones necesarias.
	9	Recibe requerimiento, efectúa modificaciones a la información y/o documentación solicitada y la remite debidamente corregida a la Subdirección de Control de Bienes Muebles y Destino Final, continuando en la actividad No. 5 de este procedimiento.  <i>SI LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN ES CORRECTA Y COMPLETA</i>
Subdirección de Control de Bienes Muebles y Destino Final	10	Concentra la información enviada por las Delegaciones Federales y la información proporcionada por las Unidades Administrativas Centrales, integrándola en el "Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles" de la SEMARNAT y elabora oficio dirigido al Oficial Mayor en el que solicita su autorización para ejercerlo en tiempo y forma, asimismo, elabora el "Acuerdo Administrativo de Desincorporación" respectivo.
	11	Recaba en el oficio las antefirmas del Director de Control de Bienes Muebles, Seguros y Abastecimiento y del Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.
	12	Turna por conducto del Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios, el oficio y el "Acuerdo Administrativo de Desincorporación" al Oficial Mayor del Ramo para su autorización, anexando un ejemplar del "Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles".
	13	Recibe por medio del Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios escrito con la autorización del Oficial Mayor para ejercer el "Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles" y el "Acuerdo Administrativo de Desincorporación".



### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	14	Elabora oficio por medio del cual, envía una copia del "Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles" a la Secretaría de la Función Pública a más tardar el último día hábil del mes de enero de cada año.
	15	Recaba la firma del Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios en el documento elaborado, entrega original a la Secretaría de la Función Pública, recabando en una copia el acuse de recibido correspondiente.
	16	Presenta a través del Titular de la DGRMIS al Comité de Bienes Muebles el Programa Anual de la SEMARNAT, con el propósito de informar que el documento de referencia se encuentra terminado y autorizado por el Oficial Mayor del Ramo.
	17	Notifica por correo electrónico o telefónicamente a los Coordinadores y/o Enlaces Administrativos de las Unidades Administrativas Centrales la fecha en que serán visitados por personal de la Subdirección de Control de Bienes Muebles y Destino Final para retirar los bienes registrados en el Programa Anual de Disposición Final de cada Unidad Administrativa Central.
	18	Instruye al Jefe de Departamento de Control de Bienes Muebles para que lleve a cabo la recolecta de los bienes que se encuentran en las Oficinas Centrales y que fueron incluidos en el "Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles".
	19	Elabora oficio por medio del cual notifica a las Delegaciones Federales que su Programa Anual ha sido autorizado, que el Comité de Bienes Muebles tiene conocimiento de ello y el trámite por medio del cual se realizará la desincorporación.
	20	Rúbrica el oficio elaborado, obtiene la firma del Director de Control de Bienes Muebles, Seguros y Abastecimiento y lo envía a las Delegaciones Federales, recabando el acuse de recibido y/o el comprobante de envío.

INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES  
512-DCBMSA.10-3  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	21	Integra en el expediente la totalidad de documentos generados durante este proceso para cualquier consulta posterior.
	22	Recibe notificación de autorización para ejercer el "Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles" y procede a realizar la disposición final de los bienes.
	23	Difunde dentro de los cinco días hábiles siguientes a su autorización en la página de Internet de la Dependencia.

<b>TOTAL DE ACTIVIDADES:</b>	<b>23</b>
<b>PRODUCTO O SERVICIO:</b>	<b>Destino final de bienes muebles de acuerdo a las diversas modalidades</b>
<b>PROCEDIMIENTO(S):</b>	



DIAGRAMA DE FLUJO

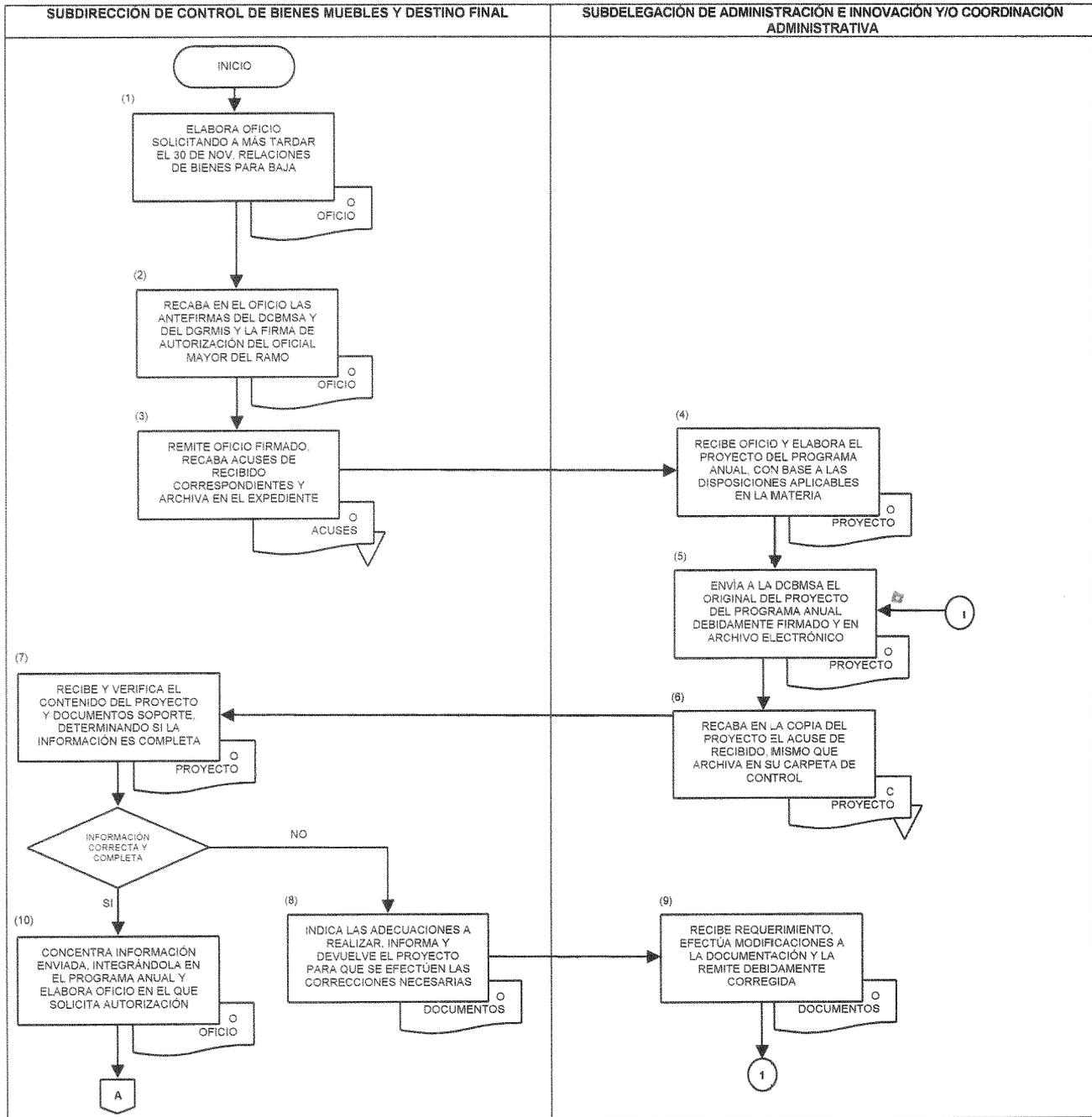




DIAGRAMA DE FLUJO

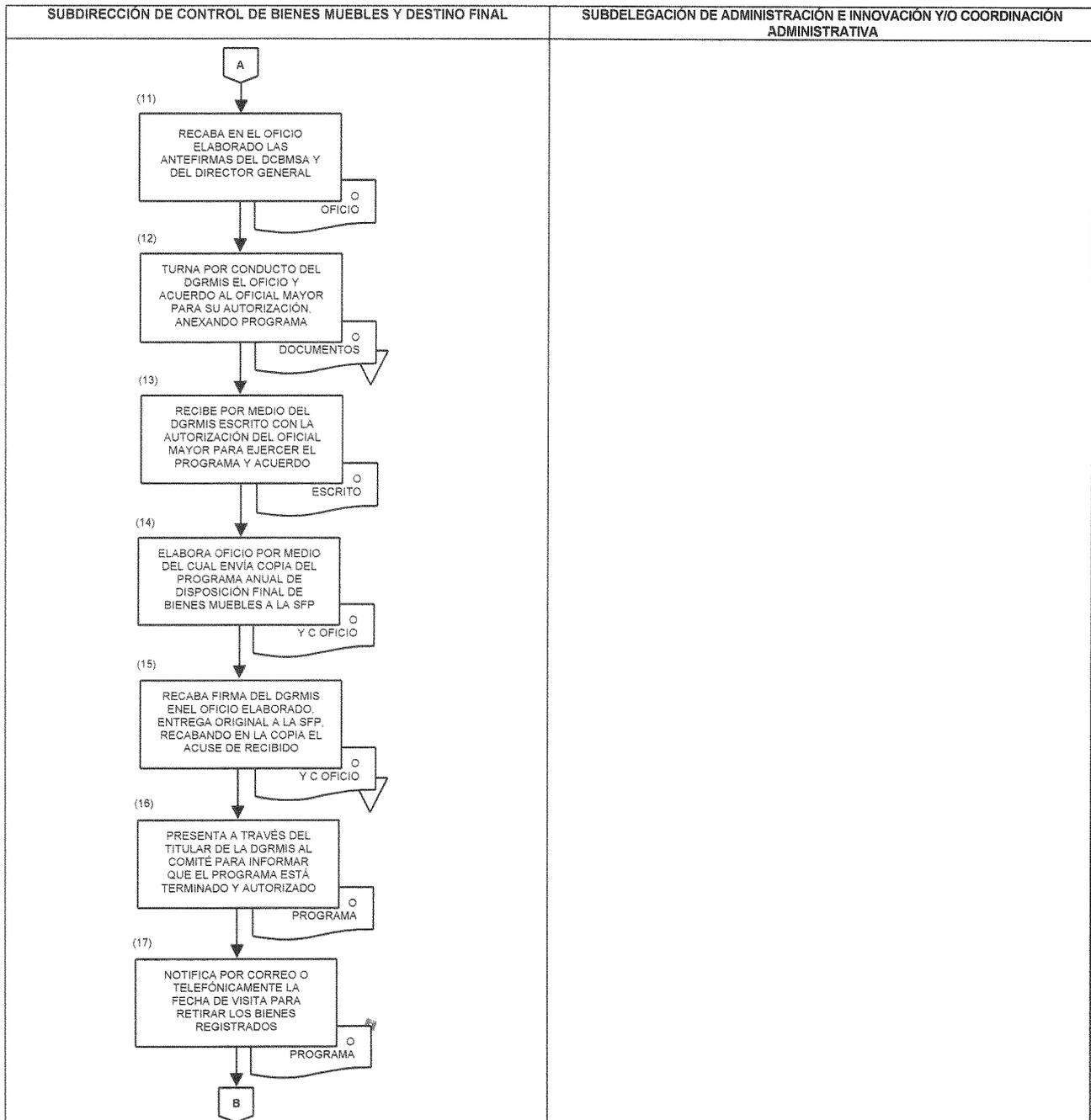
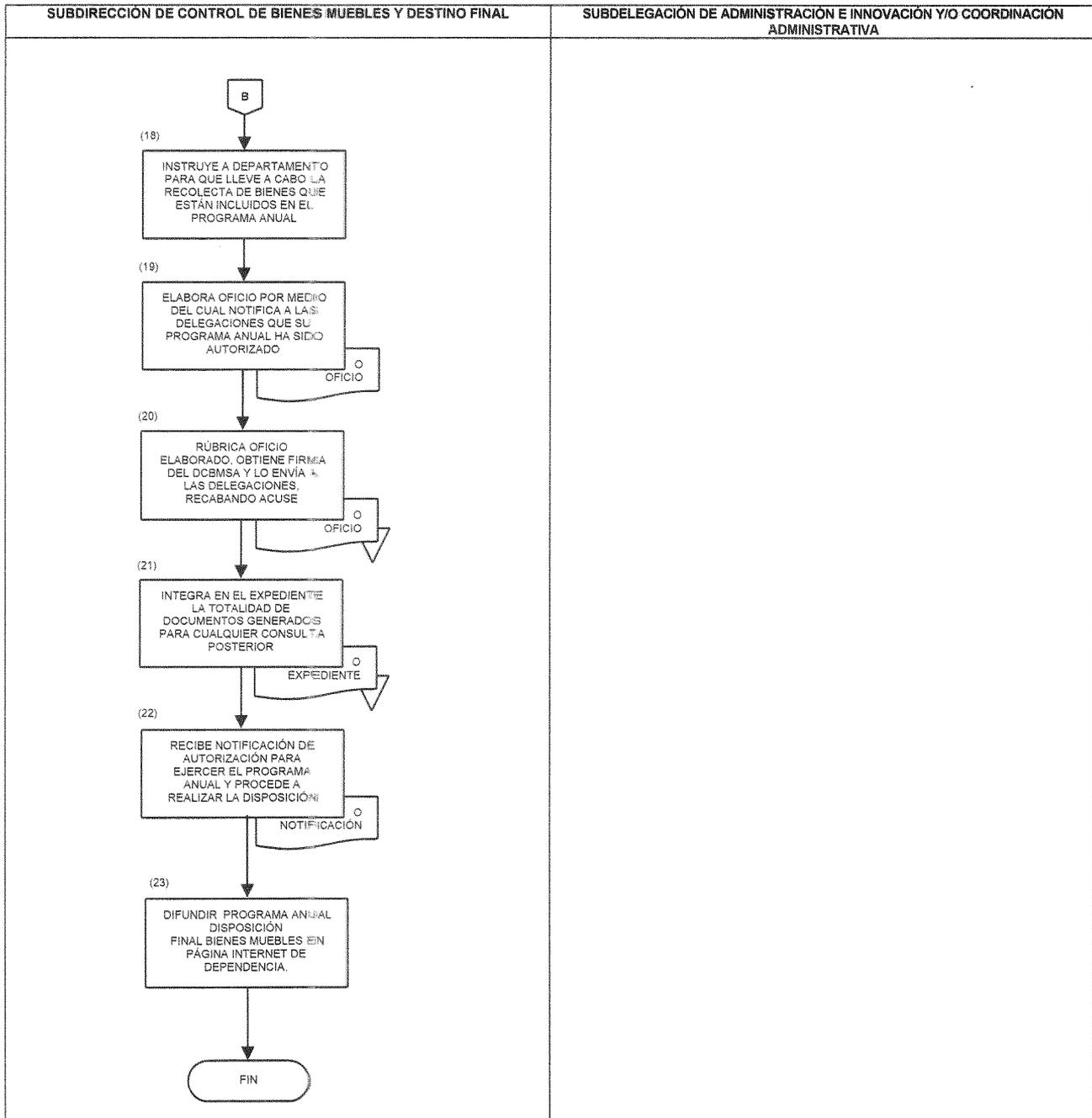




DIAGRAMA DE FLUJO





## REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 3

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