

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos

PROCEDIMIENTO:

Baja de Bienes Muebles

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Controlar y conservar actualizado el Inventario físico de los bienes muebles, su afectación y disposición final, de conformidad con la normatividad aplicable, mantener debidamente asegurados los bienes patrimoniales de la Secretaría y los que se encuentren bajo su guarda y custodia, así como recuperar oportunamente las indemnizaciones por los siniestros ocurridos

## OBJETIVO

Cumplir con la normatividad vigente aplicable en la materia y procedimientos establecidos para la cancelación de registros en el inventario de esta Secretaría e integrar el Inventario Físico de bienes muebles de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, al término de cada semestre, mediante la actualización de los registros del inventario de bienes muebles y con la consolidación de la información proporcionada por las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, para contar con un Inventario Físico de bienes muebles actualizado.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Deberán los titulares de Administración de las Unidades Administrativas Centrales levantar Acta Circunstanciada de los hechos, cuando se tenga conocimiento del extravío, robo o accidente de un bien mueble, solicitando la intervención del Órgano Interno de Control, así como de dos testigos de asistencia.
2. Deberán los titulares de Administración de las Unidades Administrativas Centrales levantar Acta ante el Ministerio Público en caso de robo y accidente de bienes muebles (cuando el valor del bien mueble que rige en el mercado sea superior a cien veces el Salario Mínimo vigente en el Distrito Federal), dentro de las veinticuatro horas de haber tenido conocimiento de los hechos. Esta denuncia la hará la persona que tenga bajo su resguardo los bienes en cuestión.
3. Será obligación de la Unidad Administrativa a cargo de los bienes afectados notificar a la compañía aseguradora, así como al área responsable de esta contratación en la Dirección General de Recursos Materiales, a fin de tener el control y seguimiento de la indemnización respectiva.
4. Deberá el titular del Departamento de Inventarios y Destino Final considerar la baja de los bienes muebles por inutilidad únicamente los que hayan sufrido deterioro por el uso normal o por no aplicación al servicio para el que fueron destinados y/o por sus características ya no son funcionales.

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos

PROCEDIMIENTO:

Baja de Bienes Muebles

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Controlar y conservar actualizado el Inventario físico de los bienes muebles, su afectación y disposición final, de conformidad con la normatividad aplicable, mantener debidamente asegurados los bienes patrimoniales de la Secretaría y los que se encuentren bajo su guarda y custodia, así como recuperar oportunamente las indemnizaciones por los siniestros ocurridos

5. Será responsabilidad del servicio público que la emita, la veracidad de la inutilidad de los bienes así como del administrador de los recursos materiales de la Unidad Administrativa
6. Deberá omitirse la obtención del avalúo, cuando se trate de bienes dictaminados como desechos en la lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que publica bimestralmente la Secretaría de la Función Pública, en el Diario Oficial de la Federación.
7. Deberá el titular del Departamento de Inventarios y Destino Final considerar la baja de los bienes muebles por destrucción únicamente en aquellos que hayan sufrido deterioro por el uso normal o por no aplicación en el servicio y no sea posible su enajenación o, los que derivado de su naturaleza o estado físico en que se encuentren, provoquen peligro o se altere la salubridad, la seguridad o el ambiente.
8. Podrán donarse con aprobación expresa del Oficial Mayor o del Comité de Bienes Muebles, y en su caso autorización de la Secretaría de la Función Pública, únicamente los bienes muebles que figuren en los inventarios de la Secretaría a los sujetos de donación a que se refiere el artículo 133 de la Ley General de Bienes Nacionales.
9. Elaborará el titular del Departamento de Inventarios y Destino Final, para los efectos de la donación, el contrato correspondiente y observará lo siguiente:

**Donación al Extranjero:**

Cuando los sujetos de donación sean Gobiernos, Instituciones Extranjeras u Organizaciones Internacionales, se realizará mediante Acuerdo Presidencial refrendado por la Secretaría de Relaciones Exteriores, Secretaría de la Función Pública y del C. Oficial Mayor del Ramo.

**Donaciones Nacionales:**

Cuando el valor de los bienes a donar no exceda de quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, corresponde al Comité de Bienes Muebles su autorización; cuando el valor de los bienes rebase los quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal y no exceda los diez mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, se requiere aprobación expresa del C. Oficial Mayor del Ramo; asimismo, cuando el valor

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos

PROCEDIMIENTO:

Baja de Bienes Muebles

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Controlar y conservar actualizado el Inventario físico de los bienes muebles, su afectación y disposición final, de conformidad con la normatividad aplicable, mantener debidamente asegurados los bienes patrimoniales de la Secretaría y los que se encuentren bajo su guarda y custodia, así como recuperar oportunamente las indemnizaciones por los siniestros ocurridos

sea superior a diez mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, se requerirá además la autorización de la Secretaría de la Función Pública.

La donación deberá realizarse a valor de adquisición o de inventario.

10. Podrá efectuarse la transferencia únicamente entre Dependencias del Ejecutivo Federal.
11. Autorizará la transferencia, permuta o dación en pago, en todos los casos el C. Oficial Mayor del Ramo.
12. Deberá establecerse un convenio para la dación en pago, y para la permuta se deberá elaborar un contrato.
13. En ambos caso éstos deberán ser firmados por los CC. Oficial Mayor, Director General de Recursos Materiales y Director General de la Unidad Administrativa.
14. Analizará e integrará la Subdirección de Administración de Activos al término de cada semestre, la información registrada y actualizada de los inventarios físicos de las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT en el sistema informático de inventarios de la Secretaría, para la emisión del inventario físico de bienes muebles.
15. Atenderá la Subdirección de Administración de Activos las solicitudes efectuadas por las Unidades Administrativas Centrales, relacionadas con las altas, bajas y afectaciones, con el propósito de mantener actualizado el inventario.
16. Informará el titular del Departamento de Inventarios y Destino Final, a la Subdirección de Administración de Activos, las observaciones detectadas en el análisis de la información correspondiente a la actualización de inventarios para su seguimiento.
17. Emitirá en tiempo y forma el titular del Departamento de Inventarios y Destino Final, el inventario físico de bienes muebles, para su envío a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Baja de Bienes Muebles
DURACIÓN TOTAL:	675 días (De todos los procedimientos)

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
Disposición Final y Baja de Bienes Muebles (Elaboración del Programa Anual de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles) Duración total 69 días			
01	Dirección General de Recursos Materiales	Solicita a las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT sus propuestas anuales de bienes no útiles que consideren deben sujetarse al procedimiento de disposición final. (Solicitud escrita o electrónica).	2 días
02	Unidad Administrativa y Centro SCT	Solicita a las diversas áreas que las conforman, informen cuantos bienes muebles ya no les son útiles. (Solicitud escrita o electrónica).	3 días
03		Integra y remite a la Dirección General Recursos Materiales la Relación de Bienes Muebles No Útiles <b>MP-712-PR03-P01-F01</b> , indicando en la relación de bienes muebles el total de éstos y su disposición final. (Relación en archivo de Excel)	5 días
04	Dirección General de Recursos Materiales.	Recibe las propuestas y relaciones de las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT y las turna a la Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos para su trámite.	10 días
05	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos	Recibe las propuestas y relaciones y las turna a la Subdirección de Administración de Activos.	10 días
06	Subdirección de Administración de Activos	Recibe las propuestas y relaciones de bienes muebles de las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT que deberán sujetarse al procedimiento de disposición final reportado, y consolida el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, incluyendo los bienes muebles que no hayan concluido su disposición final al cierre del ejercicio anterior.	10 días
07	Subdirección de Administración de Activos	Integra el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles y lo turna a la Dirección de	15 días

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Baja de Bienes Muebles
DURACIÓN TOTAL:	675 días (De todos los procedimientos)

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		Operaciones, Activos y Riesgos para su visto bueno y aprobación.	
08	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos	Revisa el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, en caso de existir algún comentario lo devuelve a la Subdirección de Administración de Activos para su adecuación o, de considerar que el Programa está correcto lo turna a la Dirección General de Recursos Materiales para su presentación ante el C. Oficial Mayor y obtener su autorización y firma.	5 días
09	Dirección General de Recursos Materiales	Presenta el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles al C. Oficial Mayor del Ramo para su autorización y firma.	2 días
10	Oficial Mayor	Autoriza el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.	2 días
11	Dirección General de Recursos Materiales	Presenta al Comité de Bienes Muebles, para su seguimiento el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.	1 día
12	Comité de Bienes Muebles	Toma conocimiento del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles para aplicación y seguimiento.	1 día
13	Dirección General de Recursos Materiales	Solicita al responsable de comunicación social la publicación del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles en la página web institucional.	2 días
14	Responsable de Comunicación Social	Publica el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles en la página web de la Secretaría.	1 día
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Baja de Bienes Muebles
DURACIÓN TOTAL:	675 días (De todos los procedimientos)

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
----------	-------------	-------------	--------

Tramite de Baja de Bienes Muebles por Siniestro. Duración Total 59 días			
01	Unidad Administrativa	<p>Solicita a la Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos, la baja de bienes muebles, anexando la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de trámite para la Dictaminación de no utilidad y desincorporación de bienes muebles de las Unidades Administrativas Centrales <b>MP-712-PR03-P01-F02.</b></li> <li>- Relación de Bienes Muebles Instrumentales de las Unidades Administrativas Centrales <b>MP-712-PR03-P01-F03.</b></li> <li>- Acta Circunstanciada.</li> <li>- Acta de denuncia de hechos ante la agencia del Ministerio Público Federal de la jurisdicción respectiva.</li> <li>- Copia de los documentos donde se haga constar el finiquito del bien.</li> <li>- Tarjeta de Control Inventarial de Bienes Muebles.</li> </ul> <p>Para el caso de vehículos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado de registro federal de vehículos (tarjetón) para modelos hasta el año de 1990.</li> <li>- Recibo de pago de tenencia de los últimos 5 años.</li> <li>- Comprobante de baja de placas de circulación.</li> <li>- Copia de la factura.</li> </ul>	45 días

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Baja de Bienes Muebles
DURACIÓN TOTAL:	675 días (De todos los procedimientos)

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
02	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos	Recibe y registra la solicitud de baja de bienes muebles por siniestro y lo turna para su atención a la Subdirección de Administración de Activos.	2 días
03	Subdirección de Administración de Activos.	Recibe, registra y analiza la solicitud de baja y lo turna para su atención procedente al Departamento de Inventarios y Destino Final.	2 días
04	Departamento de Inventarios y Destino Final.	Recibe y revisa la documentación para su trámite correspondiente, integrando el expediente con las actas específicas.	2 días
05		Elabora oficio de autorización de baja y lo turna a la Subdirección de Administración de Activos para su autorización y firma.	2 días
06	Subdirección de Administración de Activos.	Revisa los oficios y formatos, de existir algún comentario lo devuelve al Departamento de Inventarios y Destino Final para su adecuación o, de considerar que los formatos son acordes, autoriza y notifica a la Unidad Administrativa solicitante.	5 días
07	Departamento de Inventarios y Destino Final.	Archiva en los expedientes la documentación generada con el trámite de baja de los bienes muebles y lo conserva durante 3 años como mínimo.  TERMINA PROCEDIMIENTO	1 día
<p>Baja de Bienes Muebles por Inutilidad Duración Total 44 días</p>			
01	Unidad Administrativa.	Informa a la Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos que existen bienes no útiles y solicita la baja correspondiente mediante oficio, anexando la siguiente documentación:	5 días

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Baja de Bienes Muebles
DURACIÓN TOTAL:	675 días (De todos los procedimientos)

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de Trámite para la Dictaminación de no utilidad y desincorporación de bienes muebles de las Unidades Administrativas Centrales <b>MP-712-PR03-P01-F02.</b></li> <li>- Relación de Bienes Muebles Instrumentales de las Unidades Administrativas Centrales <b>MP-712-PR03-P01-F03.</b></li> <li>- Tarjeta de control inventarial de bienes muebles.</li> </ul> <p>En caso de bienes Informáticos, además deberá entregar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dictamen técnico emitido por la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones.</li> </ul>	
02	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos.	Recibe y registra la solicitud de baja de bienes muebles y la turna para su atención a la Subdirección de Administración de Activos.	2 días
03	Subdirección de Administración de Activos.	Recibe, registra y analiza la solicitud de baja y la turna para su atención procedente al Departamento de Inventarios y Destino Final.	2 días
04	Departamento de Inventarios y Destino Final.	Analiza la documentación entregada por la Unidad Administrativa, a efecto de determinar posibles errores en la documentación, en caso de encontrar errores se devuelve a la Unidad Administrativa mediante oficio para su corrección.	5 días
05		Recibe y lleva acabo la inspección física de los bienes determinando su estado físico y almacenándolos en el área correspondiente.	2 días



ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Baja de Bienes Muebles
DURACIÓN TOTAL:	675 días (De todos los procedimientos)

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
06		Elabora Dictamen de No Utilidad <b>MP-712-PR03-P01-F04</b> y lo turna a la Subdirección de Administración de Activos para su visto bueno.	5 días
07	Subdirección de Administración de Activos.	Revisa el Dictamen de No Utilidad <b>MP-712-PR03-P01-F04</b> , de existir algún comentario lo devuelve al Departamento de Inventarios y Destino Final para su adecuación o, de considerar que el Dictamen de No Utilidad <b>MP-712-PR03-P01-F04</b> está acorde, lo remite para visto bueno y firma a la Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos.	5 días
08	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos.	De ser procedente, da visto bueno, firma y turna el Dictamen de No Utilidad <b>MP-712-PR03-P01-F04</b> para su autorización y firma a la Dirección General de Recursos Materiales.	3 días
09	Dirección General de Recursos Materiales.	De ser procedente firma la autorización del Dictamen de No Utilidad <b>MP-712-PR03-P01-F04</b> y lo turna a la Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos para continuar con el trámite.	5 días
10	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos.	Turna el Dictamen de No Utilidad <b>MP-712-PR03-P01-F04</b> autorizado a la Subdirección de Administración de Activos para continuar con el trámite.	3 días
11	Subdirección de Administración de Activos.	Turna el Dictamen de No Utilidad <b>MP-712-PR03-P01-F04</b> autorizado al Departamento de Inventarios y Destino Final para que se elaboren los oficios de autorización de baja correspondientes.	2 días
12	Departamento de Inventarios y Destino Final.	Elabora oficios de autorización de baja y lo turna a la Subdirección de Administración de Activos para su visto bueno, firma y envío a las Unidades Administrativas correspondientes.	3 días

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Baja de Bienes Muebles
DURACIÓN TOTAL:	675 días (De todos los procedimientos)

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
13	Subdirección de Administración de Activos.	<p>Revisa los oficios de autorización de baja, de existir algún comentario los devuelve al Departamento de Inventarios y Destino Final para su adecuación o, de considerar que son acordes, los remite a las Unidades Administrativas correspondientes.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	2 días
<p>Licitación Pública, Invitación a cuando menos Tres Personas o Adjudicación Directa Duración Total 58 días</p>			
01	Departamento de Inventarios y Destino Final.	Obtiene los expedientes de los bienes muebles que han sido dados de baja y que se pretenden enajenar por “Licitación Pública”, “Invitación a cuando menos a Tres Personas” o “Adjudicación Directa”.	3 días
02		<p>Elabora y requisita la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Convocatoria en el caso de Licitación Pública.</li> <li>- Bases.</li> <li>- Oficio de invitación a posibles postores en caso de tratarse de una “Invitación a cuando menos Tres Personas” o de una “Adjudicación Directa”.</li> </ul>	5 días
03		Verifica la “Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal”, en caso de que los bienes a enajenar no se encuentren contemplados, se deberá de practicar el avalúo correspondiente, integrar expediente general y turnar para su visto bueno a la Subdirección de Administración de Activos.	3 días

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Baja de Bienes Muebles
DURACIÓN TOTAL:	675 días (De todos los procedimientos)

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
04	Subdirección de Administración de Activos.	Recibe y revisa el expediente general, de existir algún comentario lo devuelve al Departamento de Inventarios y Destino Final para su adecuación o de considerar que el expediente es acorde a la normatividad lo turna a la Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos para su visto bueno.	2 días
05	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos.	Recibe expediente general de la Licitación y/o Invitación a cuando menos Tres Personas y/o Adjudicación Directa, revisa y de considerar que el expediente es acorde, da el visto bueno y lo turna a la Dirección General de Recursos Materiales para su autorización y firma, en caso contrario lo devuelve a la Subdirección de Administración de Activos para su adecuación.	5 días
06	Dirección General de Recursos Materiales.	Recibe expediente general de la Licitación y/o Invitación a cuando menos Tres Personas y/o Adjudicación Directa, revisa y de considerar que el expediente es acorde autoriza la publicación de la convocatoria y las bases para la celebración del evento, turnando a la Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos la documentación generada para continuar con los trámites correspondientes.	10 días
07	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos.	Recibe la documentación debidamente firmada y autorizada por la Dirección General de Recursos Materiales y turna el expediente a la Subdirección de Administración de Activos para continuar con los trámites correspondientes.	2 días
08	Subdirección de Administración de Activos.	Recibe la documentación debidamente firmada y autorizada por la Dirección General de Recursos Materiales y gestiona la publicación de la convocatoria y bases, turnando al Departamento de Inventarios y Destino Final para continuar con las acciones correspondientes.	3 días

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Baja de Bienes Muebles
DURACIÓN TOTAL:	675 días (De todos los procedimientos)

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
09	Departamento de Inventarios y Destino Final.	Recibe el expediente general y procede a obtener las copias para entregar o vender, según sea el caso, las Bases de la Licitación o Invitación a Cuando Menos a Tres Personas y/o Adjudicación Directa a los concursantes en la fecha y la hora señalada en la convocatoria, elaborando al momento de la entrega, una relación, conteniendo nombre, domicilio y teléfono de las personas que adquirieron las bases, recabando firmas de recibido.	10 días
10		Designa a un Inspector para que facilite el acceso a los posibles compradores, para que éstos puedan inspeccionar los bienes objeto de la licitación, indicándoles el horario y días permitidos para tal fin.	1 día
11		Elabora oficio de Invitación al Órgano Interno de Control en la Secretaría, para que asista a la inscripción y celebración del Acto de Apertura de Ofertas.	1 día
12		Recibe y revisa conjuntamente con el Subdirector de Administración de Activos y el Director de Operaciones, Activos y Riesgos los documentos señalados para este efecto en las Bases, que los participantes entregan, en el día y hora fijados para la inscripción, devolviendo los que no cumplan con todos los requisitos establecidos.	1 día
13		Registra a los participantes y recibe el “Depósito en Garantía”, que garantiza el sostenimiento de su oferta, extendiendo el recibo correspondiente y elabora una relación con el nombre o razón social de los participantes.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Baja de Bienes Muebles
DURACIÓN TOTAL:	675 días (De todos los procedimientos)

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
14		Apoya en el Acta de Apertura de Ofertas conjuntamente con el Subdirector de Administración de Activos al Director de Operaciones, Activos y Riesgos, en el día y hora señalados en las Bases, conforme a lo dispuesto en la Décima Quinta de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, levantando el Acta de Apertura de Ofertas, que será firmada por todos los asistentes.	1 día
15		Efectúa el comparativo de ofertas y lo somete a visto bueno del Subdirector de Administración de Activos, quien de proceder lo acuerda para su autorización del Director de Operaciones, Activos y Riesgos.	1 día
16	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos o Subdirección de Administración de Activos.	Emite resolución que servirá como base para el fallo, sustentando dicha resolución en criterios de imparcialidad y honradez.	1 día
17		Celebra el acto de fallo de acuerdo a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hace la declaratoria oficial del acto de fallo.</li> <li>- Dar a conocer el nombre de la(s) persona(s) a quien(es) se le(s) adjudicó los bienes.</li> <li>- Elabora y formaliza el acta correspondiente procediendo a entregar copia a los participantes.</li> </ul> <p><b>NOTA:</b> En caso de que el postor al que se le adjudicaron los bienes no se encuentre presente, se le notificará por escrito, anexando copia del Acta de Fallo e indicándole el plazo con que</p>	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Baja de Bienes Muebles
DURACIÓN TOTAL:	675 días (De todos los procedimientos)

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
18	Departamento de Inventarios y Destino Final.	cuenta para comparecer ante la convocante, para continuar con los trámites respectivos.	1 día
19		Efectúa la devolución del Depósito en Garantía a aquellos participantes que no fueron adjudicados con los bienes.	3 días
20	Departamento de Inventarios y Destino Final.	Recibe del adjudicatario de los bienes, el pago respectivo conforme a lo establecido en la convocatoria y en las bases, extendiéndose el recibo de correspondiente.	1 día
21		Elabora el oficio para el envío del cheque a la Dirección de Administración de la Dirección General de Recursos Materiales, para que efectúe su depósito en las cuentas que tiene esta Secretaría y lo turna a la Subdirección de Administración de Activos para su firma y envío. Entrega los bienes al adjudicatario una vez verificado el pago, formulando la salida correspondiente.	1 día
22		<p><b>NOTA:</b> El tiempo de entrega puede variar según la cantidad de bienes vendidos.</p> <p>Archiva en el expediente de la baja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Convocatoria u oficios de Invitación a cuando menos Tres Personas o de Adjudicación Directa.</li> <li>- Bases (original).</li> <li>- Avalúo original.</li> <li>- Acta de apertura de ofertas, original.</li> <li>- Acta de fallo, original.</li> <li>- Aviso de baja a la Subdirección de Administración de Riesgos, para la cancelación de las pólizas de seguros correspondiente.</li> </ul>	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Baja de Bienes Muebles
DURACIÓN TOTAL:	675 días (De todos los procedimientos)

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para la cancelación de los registros contables correspondientes (se envía copia de las relaciones de bienes dados de baja).</li> <li>- Conserva la documentación por un lapso de tres años cuando menos.</li> </ul> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	
<p>Baja de Bienes Muebles por Donación Duración Total 64 días</p>			
01	Solicitante.	Entrega Solicitud de Donación de Bienes Muebles.	1 día
02	Dirección General de Recursos Materiales.	Recibe, la solicitud de Donación y la turna a la Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos para su trámite correspondiente.	1 día
03	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos.	Recibe, la solicitud y la turna a la Subdirección de Administración de Activos para su trámite correspondiente.	1 día
04	Subdirección de Administración de Activos.	Recibe, registra, analiza la solicitud de donación y la turna al Departamento de Inventarios y Destino Final para su trámite correspondiente.	2 días
05	Departamento de Inventarios y Destino Final.	Recibe, registra y analiza el oficio y la solicitud de donación, verificando que la solicitud esté contemplada dentro de las normas establecidas y procede a integrar el expediente con la documentación correspondiente.	3 días
06		Verifica la existencia de los bienes requeridos, recaba Dictamen de No Utilidad <b>MP-712-PR03-P01-F04</b> y lo turna a la Subdirección de Administración de Activos.	2 días

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Baja de Bienes Muebles
DURACIÓN TOTAL:	675 días (De todos los procedimientos)

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
07	Subdirección de Administración de Activos.	Analiza y verifica la documentación y acuerda con el Director la aprobación del Comité de Bienes Muebles o en su caso del Oficial Mayor del Ramo.	30 días
08		Elabora el proyecto del Contrato de Donación, una vez aprobado por el Comité o en su caso por el C. Oficial Mayor del Ramo recabando las firmas correspondientes.	15 días
09	Subdirección de Administración de Activos.	Elabora Acta de Entrega Recepción.	5 días
10		Procede a la entrega de los bienes muebles contenidos en el Acta de Entrega Recepción y lo turna al Departamento de Inventarios y Destino Final y notifica a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para la cancelación de los registros contables.	2 días
11	Departamento de Inventarios y Destino Final.	Procede a la cancelación de registros en inventario en base al Acta de Entrega-Recepción.	1 día
12		Integra expediente con la documentación original generada y lo archiva durante tres años como mínimo.  TERMINA PROCEDIMIENTO	1 día
Baja de Bienes Muebles por Transferencia Duración Total 145 días			
01	Unidad Administrativa.	Recibe la Solicitud de Transferencia, la analiza y procede a informar a la Dirección de General de Recursos Materiales, anexando el original del documento.	15 días



ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Baja de Bienes Muebles
DURACIÓN TOTAL:	675 días (De todos los procedimientos)

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
02	Dirección de General de Recursos Materiales.	Recibe la Solicitud de Transferencia y la turna a la Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos para su trámite correspondiente.	2 días
03	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos.	Recibe y registra la solicitud de transferencia y la turna a la Subdirección de Administración de Activos para su trámite correspondiente.	1 día
04	Subdirección de Administración de Activos.	Recibe, registra y analiza la solicitud de transferencia y la turna al Departamento de Inventarios y Destino Final.	2 días
05	Departamento de Inventarios y Destino Final.	Recibe la solicitud de transferencia, verificando que la solicitud esté contemplada dentro de las normas establecidas.	2 días
06		<p>Recaba y analiza la documentación fuente, así como la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de trámite para la Dictaminación de No Utilidad y Desincorporación de bienes muebles de las Unidades Administrativas Centrales <b>MP-712-PR03-P01-F02.</b></li> <li>- Relación de Bienes Muebles Instrumentales de las Unidades Administrativas Centrales <b>MP-712-PR03-P01-F03.</b></li> <li>- Documentación comprobatoria de la propiedad del bien (factura o Acta de Indudable Propiedad).</li> <li>- Tarjeta de control de bienes muebles.</li> <li>- Dictamen de No Utilidad <b>MP-712-PR03-P01-F04.</b></li> </ul>	15 días
07	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos.	Solicita someter al Comité de Bienes Muebles, para su análisis, la conveniencia de celebrar o no la transferencia y posteriormente recabar la autorización del C. Oficial Mayor del Ramo.	90 días

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Baja de Bienes Muebles
DURACIÓN TOTAL:	675 días (De todos los procedimientos)

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
08	Subdirección de Administración de Activos.	Recibe la aprobación y autoriza la baja de los bienes muebles y designa servidores públicos para que realicen la entrega de los mismos.	10 días
09	Subdirección de Administración de Activos.	Formaliza la operación mediante la elaboración del Acta de Entrega-Recepción en 3 copias y turna al Departamento de Inventarios y Destino Final.	3 días
10	Departamento de Inventarios y Destino Final.	Cancela registros de inventario, en base al Acta de Entrega-Recepción, informando a la Secretaría de la Función Pública en los términos del artículo 135 de la Ley General de Bienes Nacionales.	3 días
11		Guarda en el expediente toda la documentación generada y la archiva tres años como mínimo.  TERMINA PROCEDIMIENTO	1 día
Baja de Bienes Muebles por Dación en Pago o Permuta Duración Total 93 días			
01	Unidad Administrativa.	Determina los Bienes Muebles que han de darse en Permuta o Dación en Pago y envía a la Dirección de General de Recursos Materiales, el comunicado de esta decisión por medio de oficio.	30 días
02	Dirección de General de Recursos Materiales.	Recibe comunicado y lo turna a la Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos para su trámite correspondiente.	2 días
03	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos.	Recibe y registra comunicado y lo turna a la Subdirección de Administración de Activos para su trámite correspondiente.	2 días

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Baja de Bienes Muebles
DURACIÓN TOTAL:	675 días (De todos los procedimientos)

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
04	Subdirección de Administración de Activos.	Recibe, registra y analiza el comunicado y lo turna al Departamento de Inventarios y Destino Final para su trámite correspondiente.	2 días
05	Departamento de Inventarios y Destino Final.	Recibe comunicado, revisa y verifica de la Unidad Administrativa, la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de trámite para la Dictaminación de no utilidad y desincorporación de bienes muebles de las Unidades Administrativas <b>MP-712-PR03-P01-F02.</b></li> <li>- Relación de Bienes Muebles Instrumentales de las Unidades Administrativas Centrales <b>MP-712-PR03-P01-F03.</b></li> <li>- Documentación comprobatoria de la propiedad del bien (factura o Acta de Indudable Propiedad).</li> <li>- Tarjeta de control de bienes muebles.</li> </ul>	15 días
06		Verifica que la documentación esté completa y lo turna a la Subdirección de Administración de Activos.	5 días
07	Subdirección de Administración de Activos.	Recibe la solicitud de baja y demás documentos relativos e informe pormenorizado, de existir algún comentario lo devuelve al Departamento de Inventarios y Destino Final para su adecuación o, de considerar que la solicitud de baja es acorde lo remite a la Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos, para acuerdo del Titular de los Recursos Materiales.	3 días
08	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos.	Recibe solicitud de baja y demás documentación los analiza y procede acordar con el Titular de los Recursos Materiales, quien da su visto bueno y a su vez lo somete a consideración del C. Oficial	15 días

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Baja de Bienes Muebles
DURACIÓN TOTAL:	675 días (De todos los procedimientos)

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		Mayor y del Comité de Bienes Muebles para su aprobación y así llevar a cabo la Permuta o Dación en Pago y lo turna a la Subdirección de Administración de Activos.	
09	Subdirección de Administración de Activos.	Recibe la autorización y establece condiciones de la Permuta o Dación en Pago del contrato o convenio respectivo y lo turna al Departamento de Inventarios y Destino Final.	3 días
10	Departamento de Inventarios y Destino Final.	Elabora el Contrato de Permuta o Convenio de Dación en Pago y lo turna a la Subdirección de Administración de Activos junto con el proyecto de oficio para ser enviado al Área Jurídica, para su revisión.	3 días
11	Subdirección de Administración de Activos.	Recibe contrato de permuta o convenio de Dación en Pago la documentación para su revisión y análisis, de existir algún comentario lo devuelve al Departamento de Inventarios y Destino Final para su adecuación o, de considerar que está acorde lo remite a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su revisión y sanción.	3 días
12	Unidad de Asuntos Jurídicos.	Recibe Contrato de Permuta o Convenio de Dación en Pago la documentación para su revisión y análisis, de existir algún comentario lo devuelve para su adecuación, en caso contrario sanciona documento y devuelve para continuar con el procedimiento.	3 días
13	Subdirección de Administración de Activos.	Recibe contrato de permuta o convenio de Dación en Pago sancionado, recaba firmas de aceptación del beneficiario y la turna al Departamento de Inventarios y Destino Final.	3 días

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Baja de Bienes Muebles
DURACIÓN TOTAL:	675 días (De todos los procedimientos)

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
14	Departamento de Inventarios y Destino Final.	Entrega los bienes y elabora Acta de Entrega-Recepción en 3 copias.	1 día
15		Procede con base en el acta de Entrega-Recepción, a la cancelación de registros en el inventario, Informando a la Secretaría de la Función Pública de dicha operación.	2 días
16		Archiva en el expediente toda la documentación generada y la conserva tres años como mínimo.  TERMINA PROCEDIMIENTO	1 día
Baja de Vehículos Duración Total 37 días			
01	Unidad Administrativa	Comunica a la Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos la existencia de vehículos para ser dados de baja.	2 días
02	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos.	Recibe y registra comunicado y lo turna a la Subdirección de Administración de Activos para su trámite correspondiente.	2 días
03	Subdirección de Administración de Activos.	Recibe, registra y analiza la Solicitud de Baja y lo turna al Departamento de Inventarios y Destino Final para su trámite correspondiente.	2 días
04	Departamento de Inventarios y Destino Final.	Recibe comunicado, analiza y verifica la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de Trámite para la Dictaminación de No Utilidad y Desincorporación de bienes muebles de las Unidades Administrativas Centrales <b>MP-712-PR03-P01-F02.</b></li> <li>- Relación de Bienes Muebles Instrumentales de las Unidades Administrativas Centrales <b>MP-712-PR03-P01-F03.</b></li> </ul>	2 días

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Baja de Bienes Muebles
DURACIÓN TOTAL:	675 días (De todos los procedimientos)

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
05		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentación comprobatoria de la propiedad del bien (factura).</li> <li>- Tarjeta de control inventarial de bienes muebles.</li> <li>- Certificado de registro federal de vehículos (tarjetón) para modelos hasta el año de 1990.</li> <li>- Recibo de pago de tenencia de los últimos 5 años.</li> <li>- Comprobante de baja de placas de circulación.</li> <li>- Dictamen Técnico.</li> </ul> <p>Recibe los vehículos para su inspección, revisión y dictaminación por parte de los inspectores, los cuales elaboran Dictamen de No Utilidad <b>MP-712-PR03-P01-F04</b> del o los vehículos que se pretenden dar de baja, contemplando la posibilidad de rehabilitación, reasignación o reaprovechamiento.</p> <p>NOTA: En caso de que los vehículos no hayan sido destinados a las anteriores posibilidades se elaborará el Dictamen de No Utilidad <b>MP-712-PR03-P01-F04</b>, especificando el estado de la unidad a efecto de determinar su destino final.</p>	5 días
06	Departamento de Inventarios y Destino Final.	Realiza el trámite de baja conforme al procedimiento establecido de baja por inutilidad en el servicio.	2 días
07		Elabora oficio de respuesta a la Unidad Administrativa indicándole que se ha realizado la baja en el Sistema Integral de Administración (SIA) y lo turna a la Subdirección de Administración de Activos para su autorización.	2 días

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Baja de Bienes Muebles
DURACIÓN TOTAL:	675 días (De todos los procedimientos)

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
08	Subdirección de Administración de Activos.	Recibe el oficio de autorización, de existir algún comentario lo devuelve al Departamento de Inventarios y Destino Final para su adecuación, de considerar que el oficio es acorde lo firma y remite a la Unidad Administrativa.	3 días
09		Determina el precio mínimo de venta mediante la aplicación de los valores contenidos en la guía EBC (edición mensual y trimestral), en el formato “Determinación del Valor Mínimo de Vehículos” <b>MP-712-PR03-P01-F05</b> , contemplado en las Normas generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la APF.  NOTA: En caso de no encontrarse los vehículos en las guías se practicará avalúo de los mismos.  NOTA: Cuando los vehículos se encuentren en condiciones deplorables su valor se determinará conforme a la “Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal”.	5 días
10		Procede conjuntamente con la Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos y la Subdirección de Administración de Activos a efectuar el proceso de Licitación Pública, de Invitación a cuando menos Tres Personas o de Adjudicación Directa, según sea el caso, una vez dados de baja los vehículos con las siguientes aclaraciones:  Los vehículos serán enajenados según el Dictamen de No Utilidad <b>MP-712-PR03-P01-F04</b> como unidades rodantes o desecho ferroso vehicular.	10 días

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Baja de Bienes Muebles
DURACIÓN TOTAL:	675 días (De todos los procedimientos)

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
11	Subdirección de Administración de Activos.	<p>NOTA: En caso de las unidades rodantes, se deberá entregar un Acta de Venta de Vehículos <b>MP712-PR03-P01-F06</b>.</p> <p>Integra expediente de baja y lo conserva durante 3 años mínimo.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	2 días
<p>Afectación de Bienes Muebles Duración Total 23 días</p>			
01	Unidad Administrativa	Elabora Nota de Afectación de Bienes Muebles <b>MP-712-PR03-P01-F07</b> y recaba las firmas correspondientes a los servidores públicos Titulares de Administración de las Unidades Administrativas o Centros SCT que intervienen en la afectación.	3 días
02		Solicita a la Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos que se realicen los movimientos inventariales derivados de traspasos de bienes muebles, enviando para tal efecto la Nota de Afectación de Bienes Muebles <b>MP-712-PR03-P01-F07</b> original correspondiente con las firmas de los servidores públicos que intervienen.	2 días
03	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos.	Recibe y registra la Nota de Afectación de Bienes Muebles <b>MP-712-PR03-P01-F07</b> y la remite a la Subdirección de Administración de Activos para su atención.	2 días
04	Subdirección de Administración de Activos.	Recibe y registra la solicitud de traspaso, la analiza y turna al Departamento de Inventarios y Destino Final para su trámite correspondiente.	3 días



ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Baja de Bienes Muebles
DURACIÓN TOTAL:	675 días (De todos los procedimientos)

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
05	Departamento de Inventarios y Destino Final.	<p>Recibe oficio y Nota de Afectación de Bienes Muebles <b>MP-712-PR03-P01-F07</b> original, verificando que esta se encuentre debidamente requisitada y firmada, que los datos correspondan al inventario y que la documentación contenga los datos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de Traspaso.</li> <li>- Fecha.</li> <li>- Unidad Administrativa o Centro SCT que remite.</li> <li>- Unidad Administrativa o Centro SCT de destino.</li> <li>- Motivo de la afectación.</li> <li>- Conducto.</li> <li>- Orden.</li> <li>- Número de control inventarial del bien o bienes.</li> <li>- Descripción del Bien.</li> <li>- Cantidad (Pieza y/o Equipo).</li> <li>- Precio Unitario de Adquisición o de Inventario.</li> <li>- Valor Total.</li> <li>- Firma de los Titulares de Administración.</li> </ul> <p>De existir algún comentario elabora oficio devolutivo a la Unidad Administrativa y lo turna a la Subdirección de Administración de Activos para su autorización, adjuntando la documentación recibida.</p>	3 días
06		Realiza los movimientos correspondientes en el Sistema Informático de Inventarios de la Secretaría.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Baja de Bienes Muebles
DURACIÓN TOTAL:	675 días (De todos los procedimientos)

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
07		Elabora oficio de respuesta a la Unidad Administrativa indicando que se han realizado los movimientos en el Sistema Integral de Administración y lo turna a la Subdirección de Administración de Activos para su autorización.	3 días
08	Subdirección de Administración de Activos.	Recibe el oficio, de existir algún comentario, lo devuelve al Departamento de Inventarios y Destino Final para su adecuación o, de considerar que el oficio es acorde, lo firma y remite a la Unidad Administrativa.	3 días
09	Departamento de Inventarios y Destino Final.	Integra expediente por Unidad Administrativa o Centro SCT y conserva durante tres años como mínimo.  TERMINA PROCEDIMIENTO	3 días
Integrar el Inventario Físico de Bienes Muebles de la Secretaría Duración Total 55 días			
01	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos.	Solicita a las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, que realicen el levantamiento del inventario físico total de bienes muebles cuando menos una vez al año y por muestreo físico cada tres meses.	2 días
02	Unidad Administrativa.	Envía a la Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos, su inventario debidamente actualizado.	20 días
03	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos.	Recibe y registra la información relacionada con la actualización de inventarios y la turna para su atención a la Subdirección de Administración de Activos.	5 días

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Baja de Bienes Muebles
DURACIÓN TOTAL:	675 días (De todos los procedimientos)

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
04	Subdirección de Administración de Activos.	Recibe, registra y analiza la información relacionada con la actualización de inventarios y la turna para su atención al Departamento de Inventarios y Destino Final.	5 días
05	Departamento de Inventarios y Destino Final.	Analiza e integra la documentación enviada por las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, a efecto de determinar posibles errores en la información, y en el supuesto de detectar inconsistencias se devuelve a la respectiva Unidad Administrativa para su corrección.	15 días
06		Consolida el inventario con la información que las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT actualizan en el sistema informático de inventarios de la Secretaría al término de cada semestre, para su envío a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	5 días
07		Integra expediente y lo conserva durante cinco años como mínimo.	3 días
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Dstrucción de Bienes Muebles de la Secretaría</b>			
<b>Duración Total 27 días</b>			
01	Unidad Administrativa	Envía oficio de solicitud de destrucción de bienes muebles a la Dirección General de Recursos Materiales.	1 día
02	Dirección General de Recursos Materiales.	Recibe oficio de solicitud de destrucción y lo turna a la Dirección Operaciones, Activos y Riesgos para su atención.	1 día
03	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos.	Registra solicitud de destrucción y la turna a la Subdirección de Administración de Activos para su atención.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Baja de Bienes Muebles
DURACIÓN TOTAL:	675 días (De todos los procedimientos)

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
04	Subdirección de Administración de Activos.	Recibe, registra y analiza la información relacionada con la solicitud de destrucción de bienes y la turna para su atención al Departamento de Inventarios y Destino Final.	2 días
05	Departamento de Inventarios y Destino Final.	Registra y analiza solicitud, comprobando que se acredite fehacientemente que la solicitud de destrucción encuadre en alguno de los siguientes supuestos:  I. Por sus características o condiciones entrañen riesgo en materia de seguridad, salubridad o medio ambiente; II. Exista respecto de ellos disposición legal o administrativa que la ordene; III. Exista riesgo de uso fraudulento, o IV. Habiéndose agotado los procedimientos de enajenación viables, no exista persona interesada.	10 días
06	Dirección General de Recursos Materiales.	Invita mediante oficio a un representante del Órgano Interno de Control al acto de destrucción.	1 día
07	Subdirección de Administración de Activos.	Asiste a la destrucción de los bienes y en su caso a la disposición del producto de la destrucción en el sitio destinado para tal efecto, elabora y firma el Acta de Destrucción, con la intervención de quien corresponda.	3 día
09	Departamento de Inventario y Destino Final.	Integra la documentación en el expediente respectivo, realiza la actualización del inventario y procede a la baja de los bienes en el sistema de inventarios.	2 días

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Baja de Bienes Muebles
DURACIÓN TOTAL:	675 días (De todos los procedimientos)

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
10		Integra la información respectiva, al informe trimestral de baja, incluyendo las cifras de los órganos desconcentrados, en su caso, y entrega a la Subdirección de Administración de Activos para su visto bueno.	2 día
11	Subdirección de Administración de Activos.	Revisa el informe trimestral de baja, de considerar que el expediente es acorde da el visto bueno y lo turna a la Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos para su aprobación, en caso contrario lo devuelve al Departamento de Inventarios y Destino Final para su adecuación.	2 días
12	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos.	Revisa el informe trimestral de baja, de considerar que el expediente es acorde lo aprueba y firma, y turna a la Dirección General de Recursos Materiales para su autorización y firma, en caso contrario lo devuelve a la Subdirección de Administración de Activos para su adecuación.	1 día
13	Dirección General de Recursos Materiales.	Autoriza y envía el informe trimestral de baja a la SFP, incluyendo las cifras de los órganos desconcentrados.  TERMINA PROCEDIMIENTO	1 día