
	Nombre del documento:	Código
	Procedimiento para la Baja de Bienes Muebles o Inutilidad o Inaplicación	INBA- A06-MP-01
		Revisión: 1
		Página: 102 de 269

Descripción del Procedimiento 18.


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1 Baja de los bienes muebles por inutilidad o inaplicación que solicitan los centros de trabajo del INBAL	1.1 Determina los bienes muebles que por su estado físico o cualidades técnicas, ya no resulten útiles o aplicables; procediendo a llenar los formatos "Solicitud de Baja de Bienes Muebles" y "Relación de Bienes Muebles", en original y dos copias, adjuntando copia de la "Tarjeta de Resguardo de Bienes Muebles" y la envía a la Dirección de Recursos Materiales con oficio en original.	Área administrativa del Centro de Trabajo
	1.2 Recibe del área administrativa la documentación y la turna a la Subdirección de Recursos Materiales.	Dirección de Recursos Materiales
	1.3 Recibe de la Dirección de Recursos Materiales la documentación, la analiza y gira instrucciones al Departamento de Almacenes e inventarios.	Subdirección de Recursos Materiales
	1.4 Recibe de la Subdirección de Recursos Materiales la documentación y la revisa, anotando el número de registro interno en los formatos "Solicitud de Baja de Bienes Muebles" y "Relación de Bienes Muebles".	Departamento de Almacenes e Inventarios
	1.5 Abre expediente por orden de número consecutivo de baja,	
	1.6 Entrega los Bienes Muebles en las bodegas destinadas para la concentración de los mismos, asimismo una copia de la "Solicitud de Baja de Bienes Muebles" y "Relación de Bienes Muebles".	Área administrativa del Centro de Trabajo
	1.7 Recibe la "Solicitud de Baja de Bienes Muebles", "Dictamen Técnico" sellado por la Bodega, se distribuye como se indica:	Departamento de Almacenes e Inventarios

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

	Nombre del documento:	Código
	Procedimiento para la Baja de Bienes Muebles o Inutilidad o Inaplicación	INBA- A06-MP-01
		Revisión: 1
		Página: 103 de 269

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> - Original al área de alta y baja de bienes muebles del Departamento de Almacenes e Inventarios. - 1a. Copia Bodega. - 2a. Copia al responsable del centro de trabajo <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>TIEMPO APROXIMADO 30 DIAS</p>	Departamento de Almacenes e Inventarios

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

	Nombre del documento:	Código
	Procedimiento para la Baja de Bienes Muebles o Inutilidad o Inaplicación	INBA- A06-MP-01
		Revisión: 1
		Página: 104 de 269

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

DOCUMENTO	CÓDIGO (cuando aplique)
DOCUMENTOS DE APOYO	
DOCUMENTOS JURÍDICOS	
DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS	
OTRAS DISPOSICIONES	

REGISTROS:

Registros (a)	Tiempo de conservación (b)	Responsable de conservarlo (c)	Código de registro o identificación única (d)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			