
	Nombre del documento:	Código
	Procedimiento para la Baja de Bienes Muebles por Donación	INBA- A06-MP-01
		Revisión: 1
		Página: 116 de 269

Descripción del Procedimiento 21.


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1 Trámite de la autorización para la baja de bienes muebles por donación	1.1 Envía Solicitud de Donación a la Dirección de Recursos Materiales, anexando, además, oficio sobre disponibilidad en sus áreas, de los Bienes Muebles solicitados en donación en original y tres copias; Solicitud de Baja de Bienes Muebles firmada por el titular del Centro de Trabajo y/o Unidad Administrativa que tiene a su cargo los Bienes Muebles en original y tres copias.	Centro de Trabajo y/o Unidad Administrativa
	1.2 Recibe y analiza la Solicitud de Donación con la documentación, elabora oficio en original y copia solicitando a la Subdirección de Servicios Generales y Obra Pública el Dictamen Técnico y anexa la documentación.	Dirección de Recursos Materiales
	1.3 Recibe el oficio, la documentación y elabora el Dictamen Técnico en original y una copia, remite el original del Dictamen con la documentación recibida a la Dirección de Recursos Materiales mediante oficio en original y copia, archiva el oficio y copia del dictamen.	Subdirección de Servicios Generales y Obra Pública
	1.4 Recibe el oficio, el dictamen y la documentación, enviándola a la Subdirección General de Administración para su aprobación.	Dirección de Recursos Materiales
	1.6 Recibe el oficio, el dictamen y la documentación; analiza y elabora oficio de aprobación, para continuar con el trámite de donación enviando la documentación a la Dirección de Recursos Materiales.	Subdirección General de Administración
2 Autoriza la baja de los bienes muebles que se van a donar	2.1 Solicita que se realice el avalúo de los bienes a través de una institución bancaria o de particulares que tengan registro en la Comisión Nacional Bancaria y de Seguros.	Dirección de Recursos Materiales

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

	Nombre del documento:	Código
	Procedimiento para la Baja de Bienes Muebles por Donación	INBA- A06-MP-01
		Revisión: 1
		Página: 117 de 269


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>2.2 Recibe el avalúo de los bienes y junto con la documentación los turna a la Subdirección General de Administración, para acordar la autorización de la Dirección General.</p> <p>2.3 Recibe el avalúo y la documentación, acuerda con la Dirección General la Autorización de la Baja por Donación de los Bienes Muebles, enviándola a la Dirección de Recursos Materiales.</p> <p>2.4 Recibe la documentación y la autorización de la donación de la Subdirección General de Administración y tramita ante la Dirección de Asuntos Jurídicos la elaboración del contrato de donación para el cual le envía la documentación.</p>	<p>Dirección de Recursos Materiales</p> <p>Subdirección General de Administración</p> <p>Dirección de Recursos Materiales</p>
3 Baja de los bienes muebles por donación	<p>3.1 Recibe la documentación y procede a la elaboración del contrato de donación, recabando las firmas de las personas que intervienen en el acta de donación y la envía junto con la documentación a la Dirección de Recursos Materiales.</p> <p>3.2 Recibe de la Dirección de Asuntos Jurídicos el contrato de donación signado por las personas que intervinieron y la documentación enviada.</p> <p>3.3 Procede a elaborar acta de entrega-recepción en original y cuatro copias, describiendo las características completas y valores en inventario de los Bienes Muebles, mencionando, además, su valor de avalúo, ya firmadas por las personas que intervinieron, se distribuye de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original y primera copia Dirección de Recursos Materiales. - Segunda y tercer copia dependencia que recibe los Bienes Muebles. 	<p>Dirección de Asuntos Jurídicos</p> <p>Dirección de Recursos Materiales</p> <p>Dirección de Recursos Materiales Subdirección de Recursos Materiales</p>

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

	Nombre del documento:	Código
	Procedimiento para la Baja de Bienes Muebles por Donación	INBA- A06-MP-01
		Revisión: 1
		Página: 118 de 269

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>- Cuarta copia centro de trabajo y/o Unidad Administrativa a cuyo cargo estaban los Bienes Muebles.</p> <p>3.4 Elabora Aviso de Baja en original y dos copias, y se distribuye como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original al Departamento de Almacenes e Inventarios. - Primera copia Dirección de Recursos Financieros. - Segunda copia Centro de Trabajo y/o Unidad Administrativa, a cuyo cargo estaban los Bienes Muebles. <p>3.5 Recibe el original del aviso de baja y la documentación, procede a la cancelación de los registros de inventarios, abre expediente de baja y archiva la documentación de la donación.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>TIEMPO APROXIMADO 30 DIAS</p>	<p>Dirección de Recursos Materiales Subdirección de Recursos Materiales</p> <p>Departamento de Almacenes e Inventarios</p>

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

	Nombre del documento:	Código
	Procedimiento para la Baja de Bienes Muebles por Donación	INBA- A06-MP-01
		Revisión: 1
		Página: 119 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:			