
	Nombre del documento:	Código
	Procedimiento para la Baja de Bienes Muebles por Destrucción	INBA- A06-MP-01
		Revisión: 1
		Página: 126 de 269

Descripción del Procedimiento 23.


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1 Autorización de la destrucción de los bienes muebles que son dados de baja	1.1 Acuerda con el Subdirector General de Administración la destrucción de Bienes Muebles que son dados de baja y no se pueden rehabilitar y/o aprovechar.	Dirección de Recursos Materiales
	1.2 Autorizada la destrucción, solicita la intervención de la autoridad competente para llevarse a cabo en las condiciones adecuadas de seguridad y con apego a las disposiciones legales específicas.	Dirección de Recursos Materiales
	1.3 Solicita la intervención del Órgano Interno de Control para la destrucción de los Bienes Muebles señalando día y hora fijados para el acto.	Dirección de Recursos Materiales
	1.4 Prevé lo necesario para llevar a cabo la destrucción, de acuerdo al método señalado por la autoridad competente en el día y hora fijados.	Dirección de Recursos Materiales Subdirección de Recursos Materiales Departamento de Almacenes e Inventarios
	1.5 Elaboran acta de destrucción en original y tres copias, signada por las personas que intervinieron, describiendo las características de los bienes y valores de inventario, enviando una copia del acta a los Centros de Trabajo y/o Unidades Administrativas a donde estaban asignados los Bienes Muebles.	
2 Baja de los bienes muebles destruidos	2.1 Elabora Aviso de Baja en original y dos copias, envía el original al Centro de Trabajo y/o Unidad Administrativa, a donde se encontraban asignados los Bienes Muebles.	Dirección de Recursos Materiales Subdirección de Recursos Materiales
	2.2 Envía copia del Aviso de Baja a la Dirección de Recursos Financieros, para los trámites de su competencia.	

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

	Nombre del documento:	Código
	Procedimiento para la Baja de Bienes Muebles por Destrucción	INBA- A06-MP-01
		Revisión: 1
		Página: 127 de 269

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>2.3 Recibe toda la documentación del proceso de destrucción por parte de la Subdirección de Recursos Materiales, procede a la cancelación de los registros de inventarios.</p> <p>2.4 Archiva en el expediente de baja la documentación de la destrucción de los Bienes Muebles.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>TIEMPO APROXIMADO 30 DIAS</p>	<p>Departamento de Almacenes e Inventarios</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 Destrucción	INBA- A06-MP-01
		Revisión: 1
		Página: 128 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:			