SECTUR

SECRETARÍA
DE TURISMO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES

DICIEMBRE DE 2008

Í N D I C E

Í N D I C E

		Página
Presentación		4
I.	Marco Jurídico – Administrativo	6
II.	Definiciones	10
III.	Objetivo	14
IV.	Procedimientos:	16
IV.1	Registro y alta de bienes muebles en inventario	17
IV.2	Asignación de bienes instrumentales	23
IV.3	Entrega recepción de bienes muebles del personal que causa baja de la Institución	28
IV.4	Baja de bienes Muebles de las Unidades Administrativas	35
IV.5	Enajenación de Bienes Muebles	41
IV.6	Donación de Bienes Muebles	66
IV.7	Bienes Muebles otorgados en Comodato	83
IV.8	Bienes Muebles otorgados en transferencia	95
IV.9	Destrucción de Bienes	106
IV.10	Extravió, robo o siniestro de bienes muebles	112
IV.11	Levantamiento de inventario físico, rotatorio o anual de Bienes muebles	131
IV.12	Informe de movimientos de Bienes Instrumentales por parte de las Coordinaciones Administrativas	140
V.	Formatos e Instructivos de Llenado	144

P R E S E N T A C I Ó N

PRESENTACION

Con el propósito de cumplir lo que disponen la tercera de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2004, y a fin de establecer un esquema de administración de los bienes muebles de propiedad federal que están al servicio de la Secretaría de Turismo, bajo criterios de racionalidad y simplificación, de aquellos bienes que por su estado de conservación ya no resulten útiles para los fines a los que se encontraban afectos, se procedió a actualizar el Manual para la Administración de Bienes Muebles, a fin de que sirva de herramienta de trabajo para los servidores públicos de la Secretaría.

El documento contiene el marco jurídico administrativo, definiciones, objetivo, procedimientos y formatos para el destino final y baja de los bienes.

I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

I. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 5-II-1917 y sus reformas

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 4-1-2000 y sus reformas

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
D.O.F. 13-III-2002

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D.O.F. 11-VI-2002

Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-V-2004

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-III-2006

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año que corresponda.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 25-III-1994

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.
D.O.F. 15-VI-2001 Ultima reforma D.O.F. 9-VIII-2002

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 20-VIII-2001 y sus reformas

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
D.O.F. 20-VIII-2001 y sus reformas

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-VI-2006

DECRETOS

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
D.O.F. 31-V-2007.

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Turismo 2007-2012
D.O.F. 18-I-2008.

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación del año fiscal que corresponda.

DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS

Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31-XII-2004 y sus reformas

Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes.
Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
D.O.F. 30-XII-2004.

Manual de Organización General de la Secretaría de Turismo.
D.O.F. 14-IX-2001 y su modificación del 16-I-2003

Manual de Organización Específico de la Dirección General de Administración.
Autorizado el 17-III-2004

Oficio circular No.UNAOPSPF/309/BM/0688/2002, de fecha 2 de julio de 2002, suscrito por el titular de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal, de la Secretaría de la Función Pública.

Oficio circular No.UNAOPSPF/309/BM/030/2002, de fecha 4 de julio de 2002, suscrito por el titular de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal, de la Secretaría de la Función Pública.

Oficio circular No.200/188/2002 de fecha 16 de octubre de 2002, suscrito por el titular de la Subsecretaría de Atención Ciudadana y Normatividad, de la Secretaría de la Función Pública.

Oficio circular No.UNAOPSPF/309/BM/0003/2003, de fecha 23 de enero de 2003, suscrito por el titular de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal, de la Secretaría de la Función Pública.

Lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 11-XI-2004

Oficio circular No. UNAOPSPF/309/PI/0358/2008, de fecha 28 de abril de 2008, suscrito por el titular de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal, de la Secretaría de la Función Pública.

II. D E F I N I C I O N E S

II. DEFINICIONES

Para los fines de este Manual se entenderá por:

SECTUR: Secretaría de Turismo.

Secretaría: La Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal;

Ley: La Ley General de Bienes Nacionales;

Comité: El Comité de Bienes Muebles;

CABM: El Catálogo de Bienes Muebles;

Acuerdo Administrativo de desincorporación: el documento a través del cual el Oficial Mayor o equivalente de las dependencias, desincorporan del régimen de dominio público los bienes y por lo tanto pierden su carácter de inalienables.

Afectación: la asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicio determinados.

Avalúo: Es el resultado del proceso de estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha determinada. Es asimismo, un dictamen técnico en el que se indica el valor de un bien a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y de una investigación y análisis de mercado.

Baja: La cancelación del registro de un bien en el inventario de la dependencia, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.

Bienes: Los bienes muebles de propiedad federal que estén al servicio de las dependencias.

Se ubican también dentro de esta definición los bienes muebles que por su naturaleza, en los términos del artículo 751 del Código Civil Federal, se hayan considerado como inmuebles y que hubieren recobrado su calidad de muebles por las razones que en el mismo precepto se establecen;

Bienes instrumentales: Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio;

Bienes de consumo: Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio;

Bienes no útiles: aquellos:

a. Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio.
b. Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio
c. Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación.
d. Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable.
e. Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, y
f. Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.

Desechos: Entre otros, los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes.

Desincorporación patrimonial: La separación de un bien del patrimonio del Gobierno Federal.

Dictamen de no utilidad: El documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad en términos de la fracción VIII de la segunda de las Normas.

Disposición Final: el acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción).

Enajenación: La transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago.

Lista: la lista de valores mínimos que publica bimestralmente la Secretaría en el Diario Oficial de la Federación.

Normas: Las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final, Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

Procedimientos de venta: los de licitación pública, subasta, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.

Programa: Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.

Responsable de los recursos materiales: El Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales, es el facultado para determinar la afectación de bienes muebles, así como para proponer el destino final correspondiente;

Unidades Administrativas: Las previstas en el Reglamento Interior de la Secretaría y su órgano desconcentrado**;**

Usuarios: Los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas que integran la Secretaría;

Valor para venta: el valor específico, asignado por el responsables de los recursos materiales para instrumentar la venta de bienes, con base al valor mínimo.

Valor mínimo: el valor general o específico que fije la Secretaría o para el cual ésta establezca una metodología que lo determine, o el obtenido a través de un avalúo.

Valuador: Las instituciones de crédito u otros terceros capacitados, considerando dentro de estos últimos al Instituto de Administración de Avalúos de Bienes Nacionales, a los corredores públicos o a cualquier otra persona acreditada para ello.

Vehículos: Los vehículos terrestres.

III. O B J E T I V O

III. O B J E T I V O

Establecer las bases para la administración, destino final y baja de los bienes que por su uso, obsolescencia o deterioro, ya no sean útiles para el servicio al que estaban destinados.

IV. PROCEDIMIENTOS

IV.1 REGISTRO Y ALTA DE BIENES MUEBLES EN INVENTARIO

POLITICAS

- Todo bien instrumental que la SECTUR adquiera, al entrar al almacén se le deberá asignar un número de inventario conforme al catálogo de claves CABM y con el valor de adquisición. Respecto de los bienes producidos, el valor se asignará de acuerdo al costo de producción.

- La Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, deberá llevar los registros y los controles de los inventarios en forma documental o electrónica y los números serán congruentes con los que aparezcan etiquetados o emplacados en los bienes instrumentales.

- En caso de bienes que se tengan y no se conozca el valor, la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales determinará para fines de inventario, el valor considerando el valor de otros bienes de características similares levantando acta circunstanciada en la que conste el método utilizado para determinar el valor o a través de avaluó por tercero capacitado.

- En caso de bienes de los que se desconozca su procedencia y que no se tenga documento que acredite la propiedad de la SECTUR, la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, para efectos de control administrativo, procederá a elaborar acta en la que se hará constar que el bien es de propiedad federal y los dará de alta en los inventarios con la participación de la Coordinación Administrativa en la que se ubique el bien.

PROCEDIMIENTO:

IV.1 REGISTRO Y ALTA DE BIENES MUEBLES EN INVENTARIO

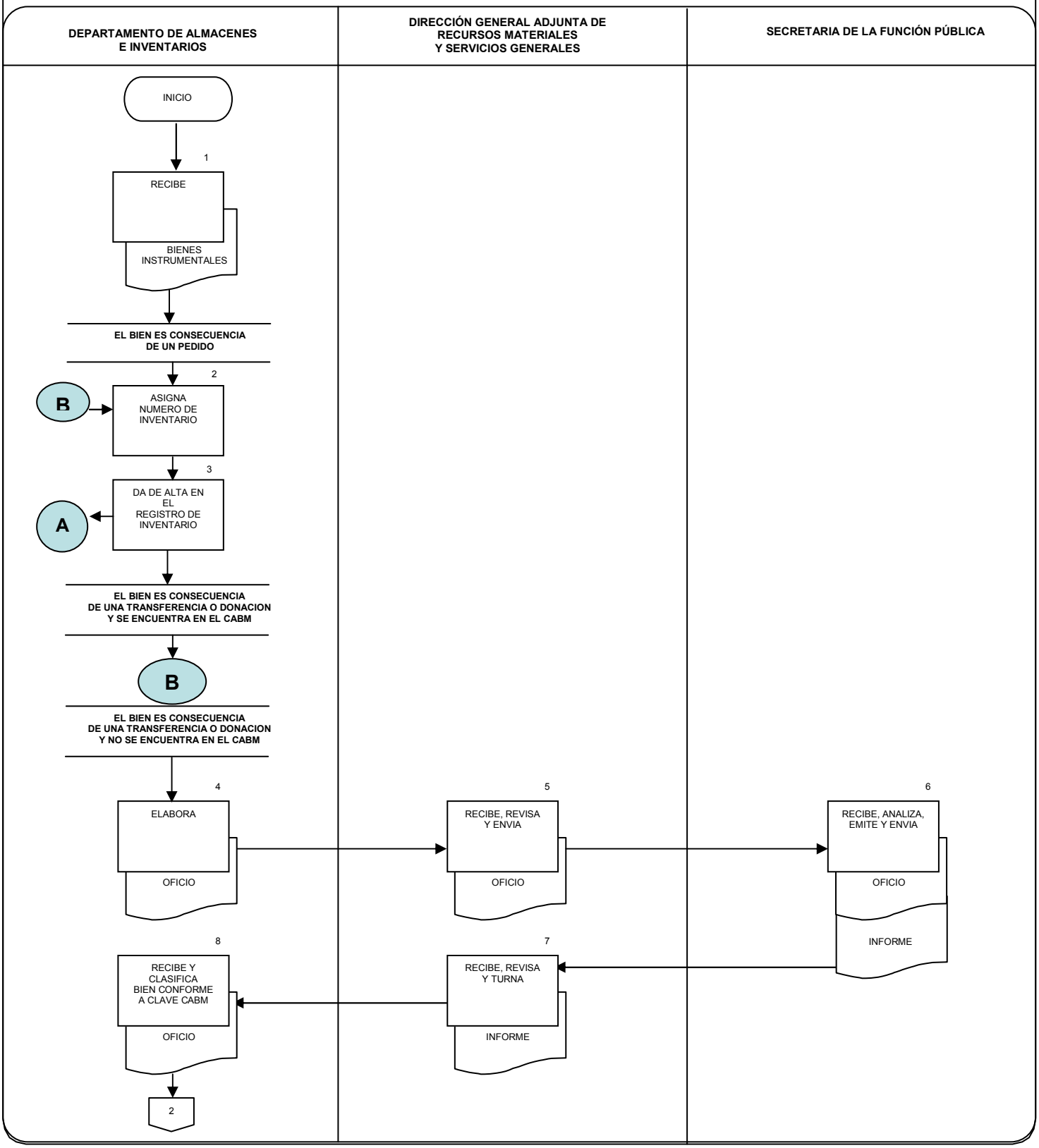
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	1	Recibe bienes instrumentales conforme a las características establecidas en el oficio solicitud de la Coordinación Administrativa, el pedido, contrato de donación o acta de entrega-recepción motivo de una transferencia. **EL BIEN ES CONSECUENCIA DE UN PEDIDO**	
	2	Asigna un número de inventario integrado por los dígitos del ramo presupuestal o la denominación o siglas de la SECTUR, la clave CABM que le corresponda, el progresivo que determine el área de Inventarios y en su caso, otros dígitos que facilite el control del bien (año de adquisición y la identificación de la entidad federativa donde se localice).	
	3	Da de alta en el registro de inventario. **Pasa a actividad 13** **EL BIEN ES CONSECUENCIA DE UNA TRANSFERENCIA O DONACIÓN Y SE ENCUENTRA EN EL CABM** **Pasa a actividad 2** **EL BIEN ES CONSECUENCIA DE UNA DONACIÓN O DE UNA TRANSFERENCIA Y NO SE ENCUENTRA EN EL CABM**	
	4	Elabora oficio para solicitar a la SFP la clasificación e incorporación de los bienes en el catalogo, incluyendo la información a que se refiere la Norma Quinta de las Normas y lo presenta para firma de la DGARMSG.	Oficio
DIRECCIÓN GENE-RAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES(DGARMSG)	5	Recibe oficio, lo revisa, en su caso lo firma y envía a la Secretaría de la Función Pública.	Oficio
SFP	6	Recibe solicitud, analiza y en un plazo no mayor a quince días hábiles a partir de que se recibió la información mínima necesaria, emite su informe respecto del registro y lo envía a la DGARMSG.	Oficio

PROCEDIMIENTO:

IV.1 REGISTRO Y ALTA DE BIENES MUEBLES EN INVENTARIO

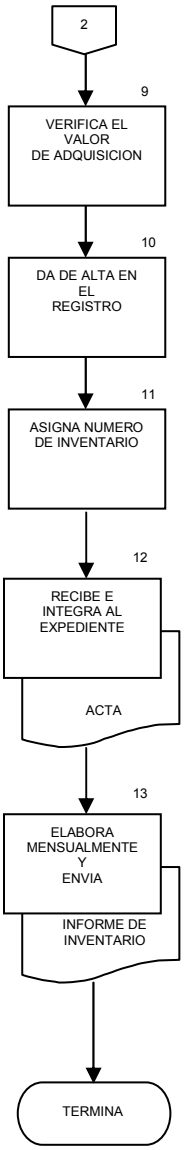
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DGARMSG	7	Recibe el informe de la SFP, lo revisa y lo turna al Departamento de Almacenes e Inventarios a través de la Subdirección de Servicios Generales.	Oficio
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	8	Recibe el informe y clasifica el bien conforme a la clave del CABM señalada en este.	Oficio
	9	Verifica El valor de adquisición señalado en el contrato o acta de entrega-recepción de la transferencia.	
	10	Da de alta en el registro de inventario a valor de adquisición o el que haya determinado la DGARMSG, según sea el caso.	Registro de inventario
	11	Asigna un número de inventario integrado por los dígitos del ramo presupuestal o la denominación o siglas de la SECTUR, la clave CABM que le corresponda, el progresivo que determine el área de Inventarios y en su caso, otros dígitos que facilite el control del bien (año de adquisición y la identificación de la entidad federativa donde se localice).	
	12	Recibe el Acta e integra al expediente respectivo.	Acta
	13	Elabora el Informe Mensual de Inventario y lo envía a la Dirección de Recursos Financieros.	Informe
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

PROCEDIMIENTO: IV.1 REGISTRO Y ALTA DE BIENES MUEBLES EN INVENTARIO



PROCEDIMIENTO: IV.1 REGISTRO Y ALTA DE BIENES MUEBLES EN INVENTARIO

DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



IV.2 ASIGNACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES

POLÍTICAS

- La Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, podrá asignar bienes instrumentales de los bienes que tenga en custodia a las Unidades Administrativas que lo soliciten, debiendo actualizar los registros y controles de los inventarios.

- Las Coordinaciones Administrativas, que reciban bienes instrumentales del almacén general, deberán incorporarlos en sus registros de inventarios.

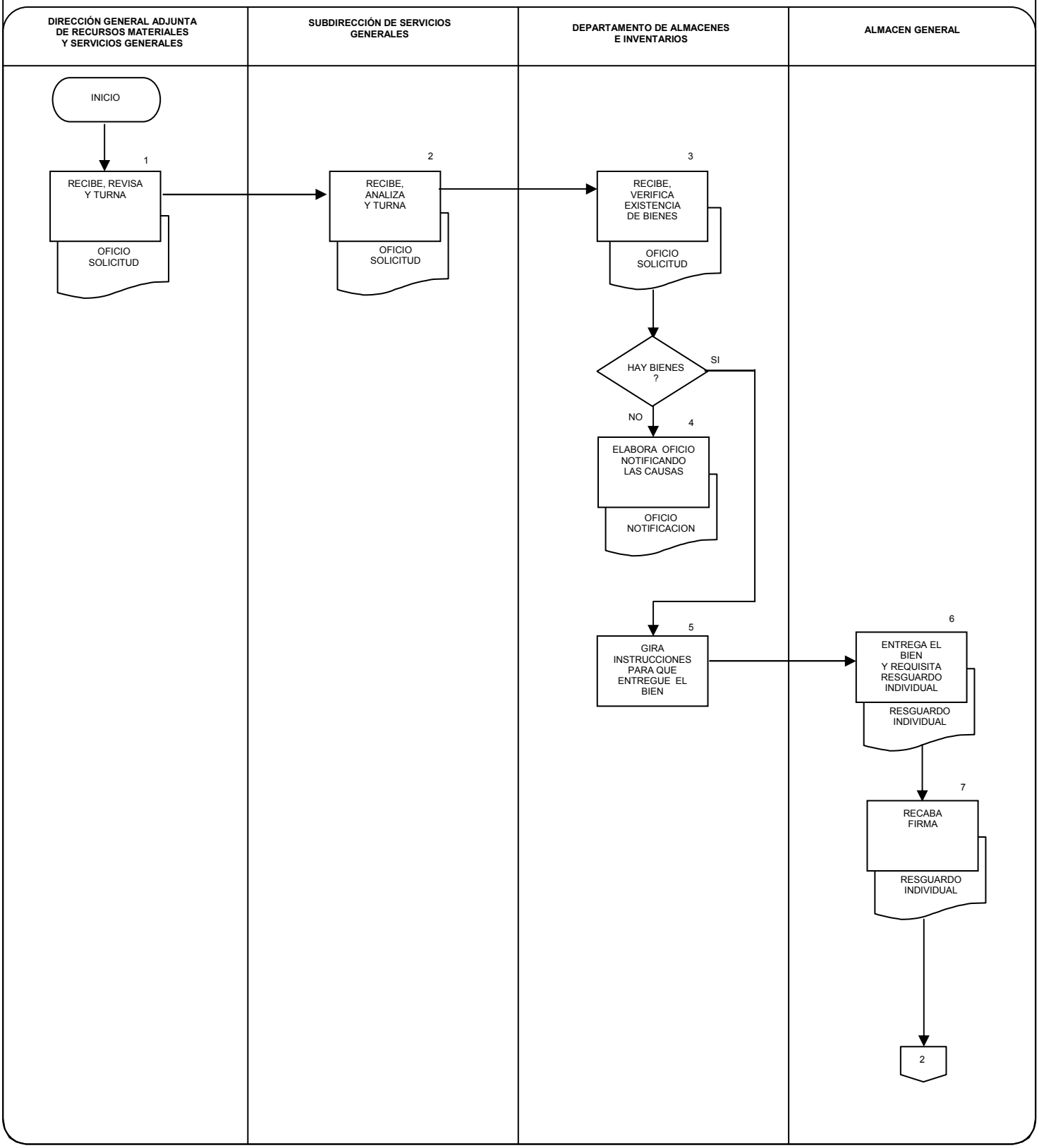
- La Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales al momento de asignar los bienes instrumentales a los Servidores Públicos de la SECTUR. Deberá abrir un registro de resguardante y cuando haya movimientos hacer los cambios correspondientes.

PROCEDIMIENTO:

IV.2 ASIGNACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES

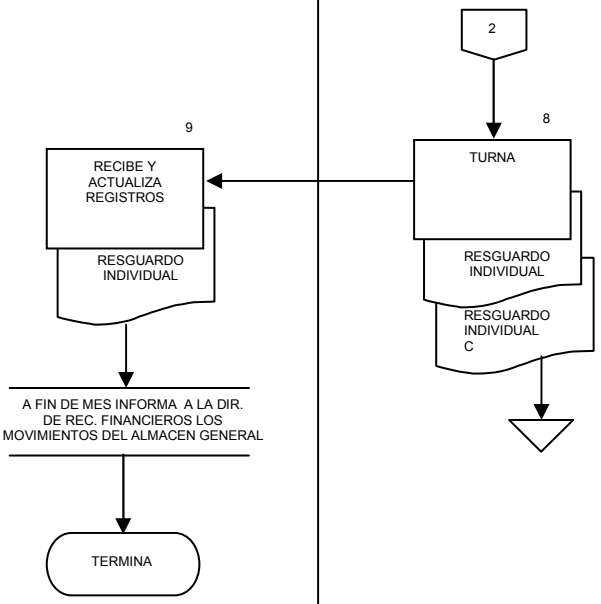
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
.			
DGARMSG	1	Recibe oficio de solicitud de asignación de bienes muebles, de la Coordinación Administrativa que se trate, revisa la solicitud y turna el oficio a la Subdirección de Servicios Generales.	Oficio solicitud
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	2	Recibe el oficio, lo analiza y lo turna con instrucciones al Departamento de Almacenes e Inventarios.	Oficio solicitud
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	3	Recibe el oficio de solicitud, verifica la existencia de bienes en custodia. ¿Hay existencia de bienes?	Oficio solicitud
	4	NO: Elabora oficio, notificando a la Coordinación Administrativa solicitante las causas de la negativa. **Concluye Procedimiento**	Oficio
	5	SI: Gira instrucciones al Almacén General para que entregue el bien que cubra las características solicitadas.	
ALMACÉN GENERAL	6	Entrega el bien solicitado, el día y en la hora acordada y requisita datos faltantes del bien en resguardo individual de bienes muebles.	Resguardo individual
	7	Recaba en resguardo individual de bienes muebles la firma de la persona que recibe el bien, y entrega una copia al personal de seguridad.	Resguardo Individual
	8	Turna al Departamento de Almacenes e Inventarios el original del resguardo para su captura informática y archivo correspondiente, manteniendo una copia para su control.	Resguardo individual
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	9	Recibe original del resguardo, actualiza registros y a fin de mes informa a la Dirección de Recursos Financieros de los movimientos del Almacén General. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Resguardo individual

PROCEDIMIENTO: IV.2 ASIGNACION DE BIENES INSTRUMENTALES



PROCEDIMIENTO: IV.2 ASIGNACION DE BIENES INSTRUMENTALES

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	ALMACEN GENERAL



IV.3 ENTREGA RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES DEL PERSONAL QUE CAUSA BAJA DE LA INSTITUCIÓN

POLITICAS

La Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través de la Subdirección de Servicios Generales, deberá expedir la Carta de No Adeudo de Recursos Materiales, cuando el servidor público presente su renuncia al cargo que desempeñaba en la Dependencia.

Las Coordinaciones Administrativas, deberán solicitar a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, la Carta de No Adeudo de Recursos Materiales, previamente de que el funcionario público deje de laborar en la Institución.

La Subdirección de Servicios Generales a través del Departamento de Almacenes e Inventarios, será la encargada de revisar que los bienes resguardados a nombre del servidor público que renuncia, se encuentren físicamente en el lugar previsto, en caso contrario informará a la Coordinación Administrativa correspondiente quien a su vez deberá dar aviso al Órgano Interno de Control en la Sectur.

La Subdirección de Servicios Generales a través del Departamento de Almacenes e Inventarios, será la encargada de elaborar los nuevos resguardos de bienes muebles y recabar la firma del funcionario que ocupara el lugar, o en caso, a quien designe el jefe inmediato.

PROCEDIMIENTO:

IV.3 ENTREGA RECEPCION DE BIENES MUEBLES DEL PERSONAL QUE CAUSA BAJA DE LA INSTITUCIÓN

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	1	Elabora oficio para la Subdirección de Servicios Generales, informando que el servidor público ha presentado su renuncia al cargo que desempeñaba, solicitando se expida la Constancia de No Adeudo de recursos materiales a su favor.	Oficio Solicitud
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	2	Recibe oficio, lo analiza y lo turna con instrucciones al Departamento de Almacenes e Inventarios.	Oficio Solicitud
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	3	Recibe el oficio de solicitud, verifica en el Sistema de Inventarios de Bienes Muebles de la Sectur si el funcionario público tiene bienes en custodia. ¿Tiene bienes en resguardo o custodia?	
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	4	**NO:** Elabora oficio, notificando a la Subdirección de Servicios Generales que por parte del Departamento de Almacenes e Inventarios no existe inconveniente alguno para que sea expedida la carta de no adeudo correspondiente.	Oficio
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	5	Elabora Carta de No Adeudo a nombre del funcionario público y mediante oficio la envía a la Coordinación Administrativa correspondiente, para los trámites que corresponda. **Concluye Procedimiento**	Oficio
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	6	**SI:** Emite por medio del Sistema de Inventarios de Bienes Muebles de la Sectur el resguardo del servidor público y designa al personal que efectuara la verificación física-documental de los bienes	Resguardo
PERSONAL DESIGNADO	7	Se presenta a la unidad administrativa donde labora el servidor público y realiza la revisión física-documental de los bienes registrados en el resguardo. ¿Hay faltante de bienes?	Formato

PROCEDIMIENTO:

IV.3 ENTREGA RECEPCION DE BIENES MUEBLES DEL PERSONAL QUE CAUSA BAJA DE LA INSTITUCIÓN

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
PERSONAL DESIGNADO	8	**NO:** Elabora nuevo resguardo de los bienes y recaba firma del funcionario público que ocupara el lugar o quien designe el jefe inmediato	Resguardo
	9	Informa y entrega el nuevo resguardo al Departamento de Almacenes e Inventarios	
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	10	Registra en el Sistema de Inventarios de Activo fijo de la Sectur, los bienes a nombre del nuevo resguardante. **PASA A LA ACTIVIDAD 4** **Concluye Procedimiento**	Registro
PERSONAL DESIGNADO	11	**SI:** Informa al Departamento de Almacenes e Inventarios de los bienes faltantes.	Reporte
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	12	Prepara oficio debidamente rubricado para firma de la Subdirección de Servicios Generales informando a la Coordinación Administrativa correspondiente, de la falta del o los bienes, solicitando su localización o en su caso proporcionen el soporte documental de reasignación o baja.	Oficio
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	13	Recibe de la Subdirección de Servicios Generales el oficio e informa al funcionario público de los faltantes y procede a su localización. ¿Localiza los bienes?	Oficio
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	14	**SI:** Elabora oficio dirigido a la Subdirección de Servicios Generales informando de la localización de los bienes, remitiendo el nuevo resguardo incluyendo el o los bienes faltantes. **PASA A LA ACTIVIDAD 4** **Concluye Procedimiento**	Oficio
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	15	**NO:** Elabora oficio para el Órgano Interno de Control, informando de la situación, solicitando se determine la responsabilidad al servidor público.	Oficio

PROCEDIMIENTO:

IV.3 ENTREGA RECEPCION DE BIENES MUEBLES DEL PERSONAL QUE CAUSA BAJA DE LA INSTITUCIÓN

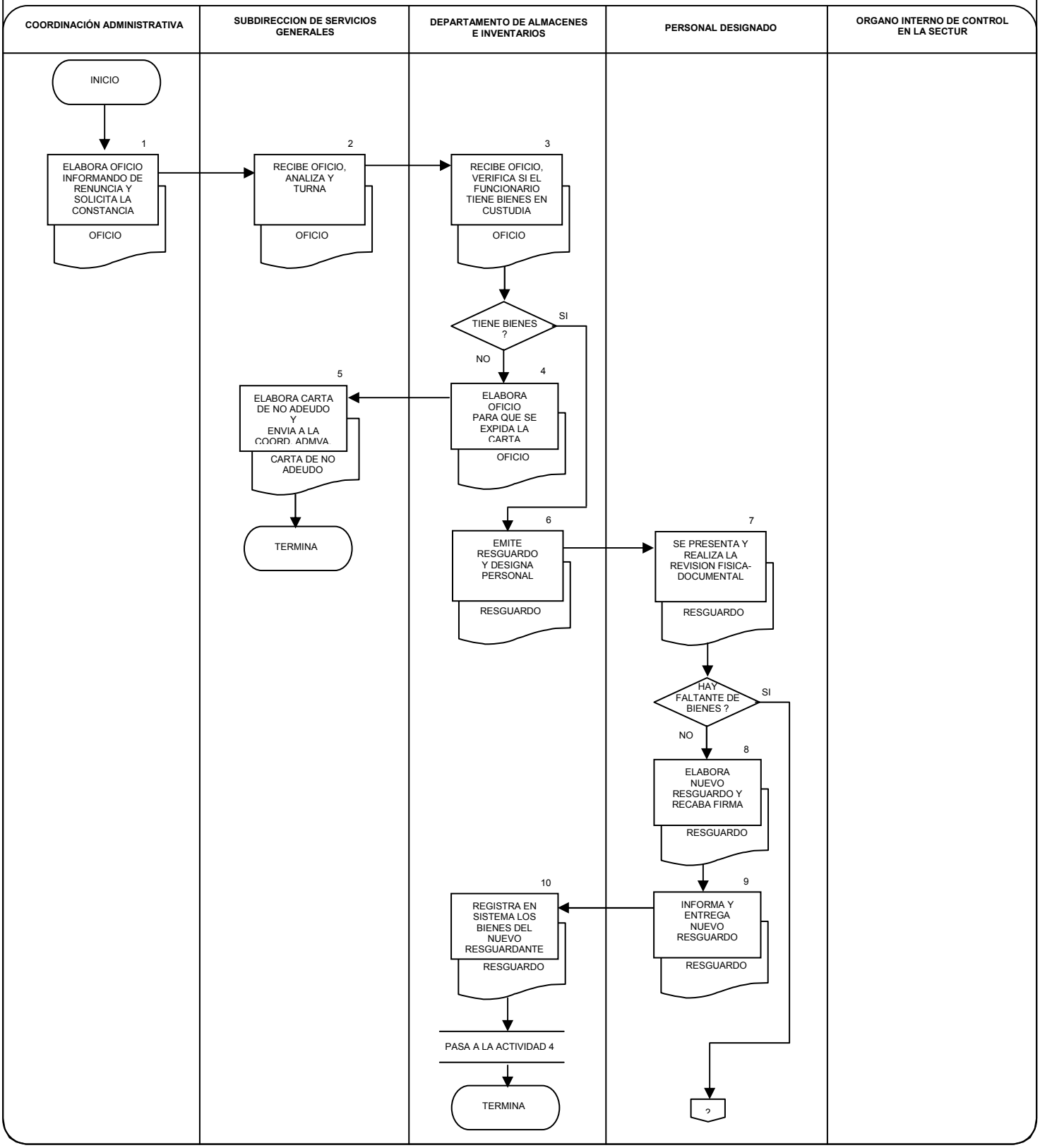
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	16	Determina la responsabilidad del funcionario público, siendo en su caso que pague los bienes o los reponga.	Acta
	17	Elabora oficio a la Coordinación Administrativa, informando de la resolución.	Oficio
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	18	Elabora oficio a la Subdirección de Servicios Generales, informando de la resolución tomada por el Órgano Interno de Control.	Oficio
SUBDIRECCIÓN DE SERVIICOS GENERALES	19	Recibe el oficio de la Coordinación Administrativa y lo turna al Departamento de Almacenes e Inventarios.	Oficio
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	20	Efectúa los registros correspondientes al Sistema de Inventarios de Bienes Muebles de la Sectur **PASA A LA ACTIVIDAD 4** **Concluye Procedimiento**	Resguardo

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES

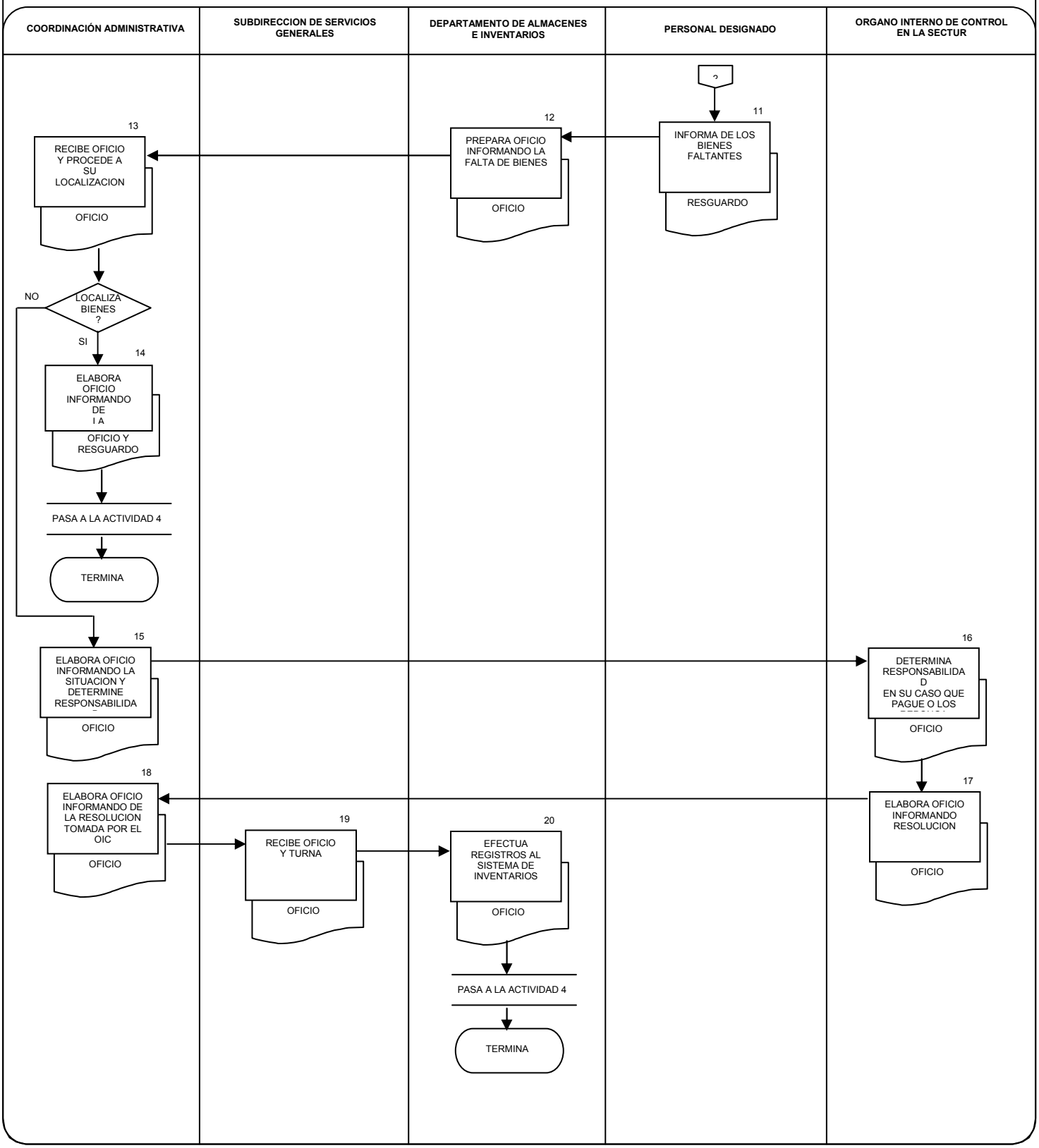
FECHA DE ELABORACION

2 DE DICIEMBRE DE 2008

PROCEDIMIENTO: IV.3 ENTREGA RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES DEL PERSONAL QUE CAUSA BAJA DEL A INSTITUCIÓN



PROCEDIMIENTO: IV.3 ENTREGA RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES DEL PERSONAL QUE CAUSA BAJA DEL A INSTITUCIÓN



IV.4 BAJA DE BIENES MUEBLES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

POLITICAS

Las Coordinaciones Administrativas tengan existencia de bienes excedentes o que por su estado físico o cualidades técnicas no resultan útiles o funcionales para el servicio al cual se les destinó podrán solicitar mediante oficio a la DGARMSG el retiro de los bienes y la baja del inventario individual correspondiente.

Una vez que la DGARMSG retire los bienes las Coordinaciones Administrativas dieran actualizar sus registros y controles de los bienes que tienen asignados.

La DGARMSG concentrará los bienes, buscará su rehabilitación, en su caso, o llevará a cabo la desincorporación a través de los procedimientos que señala la normatividad vigente en la materia.

PROCEDIMIENTO:

IV.4 BAJA DE BIENES MUEBLES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

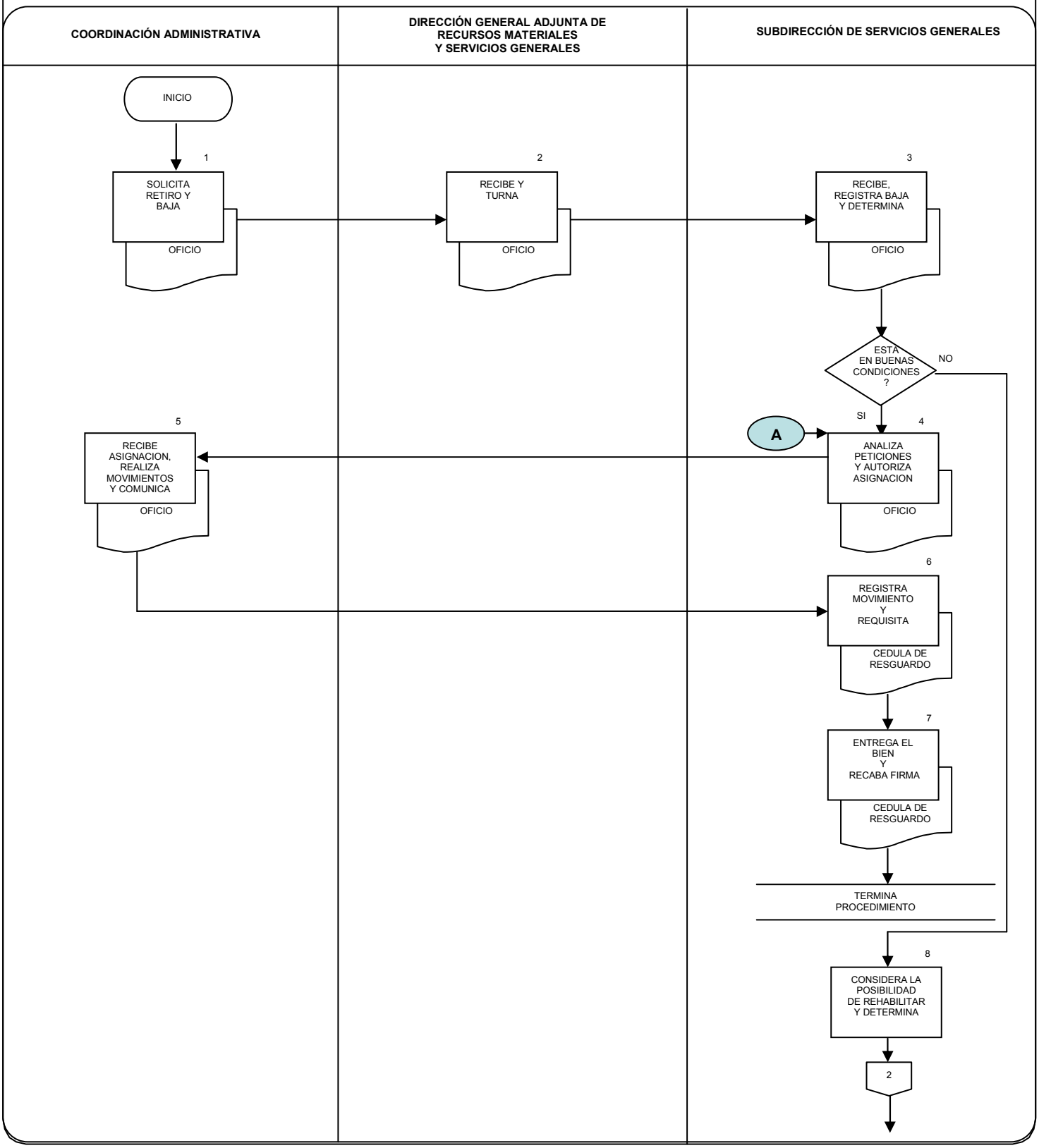
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	1	El Coordinador Administrativo conoce la existencia de bienes excedentes o que por su estado físico o cualidades técnicas no resultan útiles o funcionales para el servicio al cual se les destinó y solicita mediante oficio a la DGARMSG el retiro del bien y baja del inventario individual correspondiente.	
DGARMSG	2	Recibe oficio y turna a la Subdirección de Servicios Generales para su atención.	
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES		Recibe el bien mueble excedente o que no resulta útil al servicio al cual se le destinó.	
	3	Registra el movimiento de baja en el inventario individual correspondiente y determina:	
		EL BIEN ESTÁ EN BUENAS CONDICIONES Y ES ÚTIL	
	4	Analiza las peticiones de otras Coordinaciones Administrativas y autoriza la asignación a otro usuario notificando mediante oficio a la Coordinación Administrativa.	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	5	Recibe notificación de asignación de bienes, realiza movimientos y comunica a la Subdirección de Servicios Generales.	
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	6	Registra el movimiento de alta en el inventario individual correspondiente y requisita la Cédula de Resguardo Individual.	
	7	Entrega el bien mueble y recaba firma en la Cédula de Resguardo Individual.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	
		EL BIEN NO ESTÁ EN BUENAS CONDICIONES	
	8	Considera la posibilidad de rehabilitar el bien mueble y determina:	

PROCEDIMIENTO:

IV.4 BAJA DE BIENES MUEBLES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

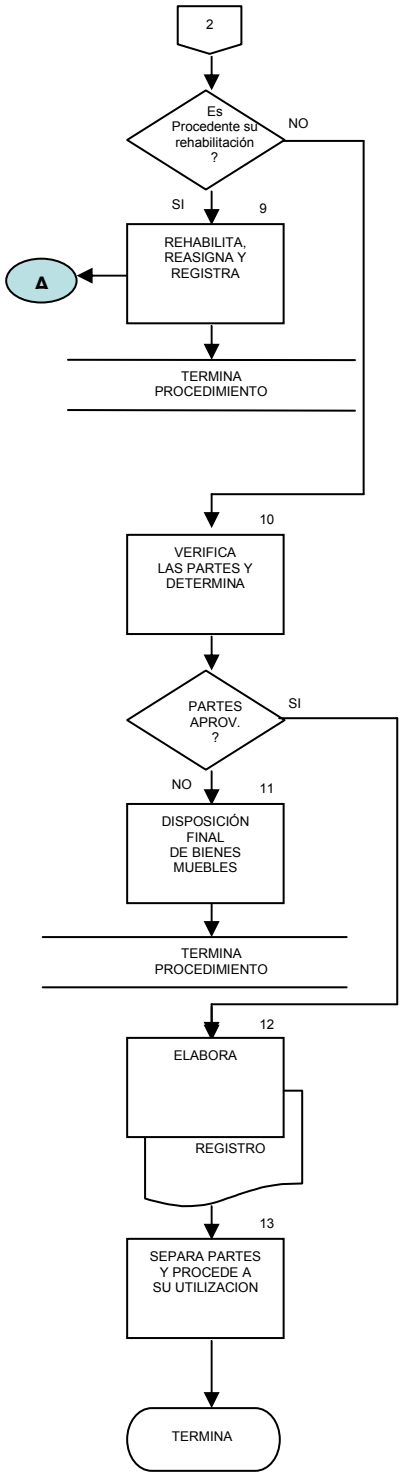
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		ES PROCEDENTE SU REHABILITACIÓN	
	9	Rehabilita el bien mueble y una vez rehabilitado revisa las peticiones de bienes muebles y en su caso, reasigna notificando a la Coordinación Administrativa y registra el movimiento en el inventario individual correspondiente. **Regresa a actividad 4.**	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	
		NO ES PROCEDENTE SU REHABILITACIÓN	
	10	Verifica si conforme al dictamen alguna o algunas de las partes del bien mueble pueden ser reaprovechadas y determina:	
		LA(S) PARTE(S) NO PUEDEN SER REAPROVECHADAS	
	11	Incluye el bien mueble en el "PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES"	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	
		ALGUNA O ALGUNAS DE LAS PARTES PUEDEN SER REAPROVECHADAS	
	12	Elabora un registro de las partes que pueden ser reaprovechadas, el que se incluirá: • Número de inventario del bien mueble al cual se le asigna la parte o partes reaprovechadas; • Descripción general de la parte o partes que se reaprovechen; • Número de inventario y de solicitud de baja del bien mueble de donde proviene la parte o partes.	
	13	Separa la parte o partes que hayan sido reaprovechadas y procede a su utilización.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

PROCEDIMIENTO: IV.4 BAJA DE BIENES MUEBLES DE LAS UNIDADES



PROCEDIMIENTO: IV.4 BAJA DE BIENES MUEBLES DE LAS UNIDADES

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES



IV.5 ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES

POLÍTICAS

- La Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, cuando tenga que llevar a cabo la desincorporación de bienes, deberá proceder a formular el "Dictamen de no utilidad para la desincorporación patrimonial de bienes muebles".

- Las Unidades Administrativas, periódicamente deberán verificar el estado físico de los bienes instrumentales que tienen a su resguardo a fin de que cuando un bien mueble, por su estado físico o cualidades técnicas, no resulte útil o funcional para el servicio al cual se destino, deberán proceder a su desincorporación, entregándolo a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.

- Cuando se tengan bienes excedentes, la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá verificar los requerimientos de otras áreas, para su posible reasignación.

- Si no existen requerimientos, pero conforme a un dictamen de no utilidad y destino final, alguna o algunas piezas se pueden reaprovechar, se elaborará un registro de las partes que se reaprovechan y se procederá a determinar el destino final del bien desarticulado y una vez concluido el destino se procederá a dar de baja el bien.

- Para casos de desechos de bienes de consumo, los precios de venta serán los que publica la Secretaría de la Función Pública, en el Diario Oficial de la Federación, en forma bimestral para el caso de la mayoría de los vehículos a desincorporar mediante su venta, el valor se determinará mediante la Guía EBC. o Libro Azul

- Las convocatorias públicas y bases para la enajenación de bienes deberá difundirse simultáneamente a través de la página de Internet de la Secretaría de Turismo y en los lugares visibles y accesibles al público de los edificios de la dependencia. Cuando el valor de los bienes a licitar rebase el equivalente a cuatro mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal (SMGVDF), adicionalmente se publicará por un solo día en el Diario Oficial de la Federación.

- El costo que impliquen los avalúos, cuya contratación será conforme a la Ley de Adquisiciones y Arrendamientos de Servicios del Sector Públicos**,** que realicen las instituciones de crédito, el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales y corredores públicos o terceros capacitados será con cargo al presupuesto de la Secretaría.

- En los procedimientos de licitación pública en los que se pretenda enajenar vehículos, mobiliario y equipo de oficinas y cómputo, podrán participar servidores públicos, excepto los funcionarios que participen en la elaboración, desarrollo y implantación del proceso de enajenación.

- La Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, cuando tenga que llevar a cabo la desincorporación de bienes, deberá proceder a formular el "Dictamen de no utilidad para la desincorporación patrimonial de bienes muebles".

- La SECTUR podrá enajenar bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de invitación a cuando menos tres personas, cuando el importe de la operación de que se trate no exceda del equivalente a cuatro mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal

- En el caso de que el monto de los bienes no exceda del equivalente a cuatro mil días, se procurará invitar a aquellas personas que se considere reúnan las condiciones necesarias para participar como postores, dejando constancia de dicha actuación.

- La Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales previa autorización del Comité, podrá optar por enajenar bienes instrumentales sin sujetarse a licitación pública, celebrando los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

    a. Ocurran condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles, o situaciones de emergencia, o
    b. No existan por lo menos tres postores idóneos o capacitados legalmente para presentar ofertas.

- Estos casos deberán hacerse del conocimiento de la Secretaría, en los términos del artículo 132 de la Ley.

- En las invitaciones a cuando menos tres personas, no podrá participar ningún servidor público de la SECTUR, intervenga o no en el procedimiento correspondiente.

- La Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, cuando tenga que llevar a cabo la desincorporación de bienes, deberá proceder a formular el "Dictamen de afectación para la desincorporación patrimonial de bienes muebles".

- Una vez declarada desierta una licitación pública, la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, podrá enajenar los bienes sin sujetarse a un nuevo procedimiento de licitación pública, por considerarse actualizada la excepción a que se refiere la norma trigésima sexta, debiendo obtenerse la autorización previa del Comité.

- Conforme al artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales, la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales podrá optar por enajenar bienes muebles sin sujetarse a licitación pública, cuando: ocurran condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles, o situaciones de emergencia; no existan por lo menos tres postores idóneos o capacitados legalmente para presentar ofertas, o el monto de los bienes no exceda del equivalente a mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.

  Con excepción del último caso mencionado en el párrafo anterior, el titular de la dependencia, en un plazo que no excederá de veinte días hábiles contados a partir de la fecha en que se hubiere autorizado la operación, lo hará del conocimiento de la Secretaría de la Función Pública, acompañando la documentación que justifique tal determinación.

- El monto de la enajenación no podrá ser inferior a los precios mínimos de los bienes que emita la Secretaría de la Función Pública.

  La enajenación de bienes cuyo valor mínimo no hubiere fijado la Secretaría de la Función Pública no podrá pactarse por debajo del que se determine mediante avalúo que practicará las instituciones de banca y crédito u otros terceros capacitados para ello conforme a las disposiciones aplicables.

PROCEDIMIENTO:

IV.5 ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DGARMSG	1	Recibe de la subdirección de Servicios Generales el "PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES", analiza, en caso de observaciones devuelve. Si es correcto presenta a la DGA para tramitar la firma del Subsecretario de Innovación y Calidad.	Programa
	2	Presenta el "PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES" al Comité de Bienes Muebles, para su dictamen.	Programa
COMITÉ DE BIENES MUEBLES	3	Recibe expediente, revisa y toma conocimiento del "PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES" en caso de que haga observaciones devuelve. Si es correcto lo turna a la DGARMSG para llevar a cabo su ejecución y seguimiento.	Programa
DGARMSG	4	Recibe el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, prepara el Acuerdo de Desincorporación y lo presenta a la DGA para firma del Subsecretario de Innovación y Calidad e inicia el Procedimiento de Enajenación de Bienes previa elaboración del Dictamen de Inutilidad.	Acuerdo de Desincoporación
	5	Gestiona la práctica del avalúo de los bienes muebles cuya disposición final es la venta. El avalúo podrá ser practicado por la SFP, las instituciones de crédito, los corredores públicos o los especialistas en materia de valuación con cédula profesional expedida por autoridad competente.	Avalúo
	6	Fija el valor base de venta, que no podrá ser inferior a los valores mínimos de los bienes determinados en el avalúo.	
	7	Inicia el procedimiento conforme al Articulo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales y los supuestos a que se refiere la Norma Vigésima Séptima Fracc. I Trigésima Séptima de las NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA y determina: **EL VALOR DE LOS BIENES EXCEDE EL EQUIVALENTE A 4000 DÍAS DE SALARIO MÍNIMO GENERAL VIGENTE EN EL D.F.**	

PROCEDIMIENTO:

IV.5 ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		LICITACIÓN PÚBLICA	
DGARMSG	8	Elabora la convocatoria y las bases para realizar una Licitación Pública, conforme a lo señalado en las Normas Vigésima Séptima, Vigésima Novena y Trigésima de las Normas; y de acuerdo a lo establecido en el Artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales.	Convocatoria y Bases
	9	Difunde la convocatoria pública para la venta de los bienes por un solo día en el Diario Oficial de la Federación, en la página en Internet de la Sectur y, en los lugares visibles y accesibles al público de las oficinas de la dependencia. En los procedimientos de licitación pública en los que se pretenda enajenar vehículos, mobiliario y equipos de oficina y cómputo, podrán participar los servidores públicos, excepto los funcionarios que participen en la elaboración, desarrollo e implantación del proceso de enajenación.	
INTERESADOS	10	Adquieren las bases, presentan el recibo en la DGARMSG, reciben las bases de licitación y elaboran su propuesta.	Bases de licitación
DGARMSG	11	El día y hora señalados en las bases para la apertura de ofertas, el servidor público designado para presidir el evento elabora una lista en la que registra la asistencia al acto de los interesados. Dicha lista contendrá como mínimo el nombre y en su caso, la razón social de los participantes.	Lista de Asistencia
SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO PARA PRESIDIR EL EVENTO	12	Hace la declaratoria oficial de iniciación del acto de apertura de ofertas. **NO SE CUENTA CON INTERESADOS** - Ninguna persona adquirió las bases. - Nadie se registró para participar en el acto de apertura de ofertas.	
	13	Declara desierta la licitación. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	
		SE CUENTA CON INTERESADOS	Propuestas

PROCEDIMIENTO:

IV.5 ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
	14	Solicita a los participantes lo siguiente: a) La garantía de sostenimiento a que se refiere la Norma Trigésima Primera. b) Documentación relativa a la personalidad jurídica del postor. c) Sobre cerrado que contenga la "Cédula de ofertas". d) La documentación o datos que se precisen en las bases, incluyendo el ejemplar de éstas últimas firmadas de conformidad por el interesado en la última página.	
	15	Revisa la documentación y procede a abrir los sobres que contengan la "Cédula de Ofertas" de cada participante, leyendo en voz alta su propuesta e informando de aquellas que se desechen por incumplimiento de las bases.	Cédulas de Ofertas
	16	Realiza el análisis de las ofertas y emite el dictamen que servirá como fundamento para el fallo.	
	17	Elabora acta circunstanciada de los hechos en la que conste la presentación, apertura de ofertas, fallo y determina: **SE DECLARA DESIERTA LA LICITACIÓN**	
	18	Cuando los licitantes adquirieron las bases y cumplieron con los requisitos para su registro, pero incumplieron con lo siguiente: - No presentaron ofertas para la licitación. - Las ofertas fueron inferiores al valor mínimo de venta. - No presentaron garantías de sostenimiento.	
	19	Indica en el acta de fallo que se procede a la subasta.	
SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO PARA PRESIDIR EL EVENTO	20	Inicia la realización de la subasta entre aquellos participantes que hayan adquirido las bases de la licitación, cumplido con los requisitos de registro y otorguen garantía respecto de las partidas que pretendan adquirir. **PRIMERA ALMONEDA**	

PROCEDIMIENTO:

IV.5 ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		En primera almoneda, se considerará postura legal la que cubra al menos las dos terceras partes del valor para venta fijado para la licitación pública.	
INTERESADOS	21	Elaboran sus posturas por escrito y las entregan al Servidor Público designado para presidir el evento. Las propuestas contendrán al menos: -Nombre y domicilio del postor, -La cantidad que se ofrezca por los bienes, y -La firma autógrafa del postor o representante registrado	Posturas
SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO PARA PRESIDIR EL EVENTO	22	Revisa las posturas, desechando las que no cubran por lo menos la legal y determina: **NO HAY POSTURA LEGAL PARA LA PRIMER ALMONEDA**	Posturas
	23	Realiza enseguida una segunda almoneda, deduciendo en ésta un diez por ciento de la postura legal anterior. **SEGUNDA ALMONEDA**	
INTERESADOS	24	Elaboran sus posturas por escrito, conforme a la operación No. 23, las firman y las entregan al servidor público designado para presidir el evento.	
SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO PARA PRESIDIR EL EVENTO	25	Revisa las posturas, desechando las que no cubran por lo menos la legal y determina: **HAY POSTURA LEGAL PARA LA 1ª. Ó 2ª. ALMONEDA**	Posturas
	26	Procede a la lectura de las posturas aceptadas.	
	27	Declara preferente una postura, pregunta a los postores si alguno desea mejorarla en el porcentaje o suma mínimos que al efecto determine previamente en las reglas establecidas en las bases.	Postura
INTERESADOS	28	Mejora la propuesta antes de que transcurran cinco minutos de hecha la pregunta.	Postura

PROCEDIMIENTO:

IV.5 ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO PARA PRESIDIR EL EVENTO	29	Pregunta a los demás interesados si desean pujarla. A la formulación de las pujas le será aplicable lo dispuesto en el inciso e) de la Norma Trigésima Quinta de las Normas.	
	30	Procede así sucesivamente con respecto a las pujas que se hagan.	
	31	Declara preferente a la mayor y en caso de empate, celebra sorteo manual por insaculación con la participación de un boleto por cada oferta que resulte empatada.	Posturas
	32	Pasados cinco minutos sin que se mejore la última postura o puja, declara fincada la subasta a favor del postor que la hubiere hecho.	Postura
	33	Levanta acta de la subasta en la que se registran, todas y cada una de las posturas y pujas que se presenten asi como el desarrollo del evento y recaba firma de los asistentes, sin que la omisión de este requisito por los licitantes pueda invalidar su contenido y efectos.	Acta
DGARMSG	34	Si el postor al que se le hubiere adjudicado el bien o los bienes no se encuentra presente se le notificará por escrito, haciéndole saber el plazo con que cuente para comparecer ante la convocante a continuar con los trámites correspondientes. En caso de que el postor ganador incumpla con el pago de los bienes, la Secretaría de Turismo hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicar dichos bienes a la segunda o siguientes mejores posturas o pujas aceptadas. Pasa a la actividad 58. **TERMINA PROCEDIMIENTO** **NO HAY POSTURA LEGAL PARA LA SEGUNDA ALMONEDA**	Oficio de Notificación
SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO PARA PRESIDIR EL EVENTO	35	Declara desierta la subasta.	

PROCEDIMIENTO:

IV.5 ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		Cuando se declare desierta la licitación y la subasta en una, varias o todas las partidas, la Secretaría de Turismo sin necesidad de autorización alguna, podrá venderlas a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa a valor de segunda almoneda. **TERMINA PROCEDIMIENTO** **EL VALOR DE LOS BIENES NO REBASA EL EQUIVALENTE A 4000 DIAS DE SALARIO MINIMO GENERAL VIGENTE EN EL DISTRITO FEDERAL** **INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS**	
DGARMSG	36	Elabora y difunde la invitación de manera simultánea entre los posibles interesados, vía fax, correo electrónico, página en Internet y en los lugares accesibles al público en la Secretaría de Turismo.	Invitación
	37	Entrega a los interesados en participar, la invitación, las bases y especificaciones de la invitación.	Invitación, Bases
INTERESADOS	38	Reciben la invitación y las bases.	Propuesta
SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO PARA PRESIDIR EL EVENTO	39	El día y hora señalados para la recepción y apertura de ofertas, el servidor público designado para presidir el evento elabora una lista en la que registra la asistencia al acto de los interesados. Dicha lista contendrá como mínimo el nombre y en su caso, la razón social de los participantes.	Lista de Asistencia
	40	Hace la declaratoria oficial de iniciación del acto de apertura de ofertas dando lectura en voz alta a la Lista de Asistencia. **NO EXISTEN INTERESADOS**.	
	41	Declara desierta la invitación a cuando menos tres personas **TERMINA PROCEDIMIENTO** **SI EXISTEN INTERESADOS**	
	42	Solicita a los interesados en participar lo siguiente:	

PROCEDIMIENTO:

IV.5 ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		a) La garantía de sostenimiento a que se refiere la Norma Trigésima Primera. b) Documentación relativa a la personalidad jurídica del postor. c) Sobre cerrado que contenga la "Cédula de ofertas". d) La documentación o datos que se precisen en la invitación y las bases, incluyendo el ejemplar de éstas últimas firmadas de conformidad por el interesado en la última página. La apertura de los sobres podrá realizarse sin la presencia de los postores, pero invariablemente se invitará a un representante del Órgano Interno de Control.	Propuestas
	43	Revisa la documentación y procede a abrir los sobres que contengan la "Cédula de Ofertas" de cada participante, leyendo en voz alta su propuesta e informando de aquellas que se desechen por incumplimiento de las bases. **NINGUNA PROPUESTA CUMPLE CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS**	Cédulas de Ofertas
	44	Levanta acta circunstanciada de los hechos y recaba firmas de los asistentes, sin que la omisión de este requisito por los licitantes pueda invalidar su contenido y efectos.	
	45	Declara desierta la invitación a cuando menos tres personas. Cuando se declare desierta la invitación a cuando menos tres personas, porque el postor ganador no se presente a recoger los bienes o porque no se reciban propuestas de acuerdo a los requisitos de las bases, se procederá a la venta por adjudicación directa conforme a lo que establece la Norma Trigésima Séptima de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal previa autorización de la Secretaría de la Función Pública. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

PROCEDIMIENTO:

IV.5 ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		LAS PROPUESTAS CUMPLEN CON LOS REQUISISTOS SOLICITADOS	
SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO PARA PRESIDIR EL EVENTO	46	Levanta acta circunstanciada de los hechos.	Acta
	47	Una vez concluido el acto de apertura de ofertas y en caso de que hubiere sido desechada alguna de ellas, devuelve esta documentación al interesado conservando la “Cédula de Ofertas” y el ejemplar de las bases firmada por el interesado.	Documentación
	48	Realiza el análisis de las ofertas y en los términos de la Norma Trigésima Segunda emite el dictamen que servirá como fundamento para el fallo.	Dictamen
	49	Da a conocer el fallo el día y la hora señalados en las bases, leyendo en voz alta el nombre de la persona o personas a quienes se les adjudiquen los bienes, de acuerdo al orden de la lista de bienes a enajenar.	Fallo
	50	Levanta acta circunstanciada a fin de dejar constancia los hechos y recaba firma de los asistentes, sin que la omisión de este requisito por los licitantes pueda invalidar su contenido y efectos.	Acta
DGARMSG	51	Si el postor al que se le hubiere adjudicado el bien o los bienes no se encuentra presente se le notificará por escrito, haciéndole saber el plazo con que cuente para comparecer ante la convocante a continuar con los trámites correspondientes.	Oficio de Notificación
		En caso de que el postor ganador incumpla con el pago de los bienes, la Secretaría de Turismo hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicar dichos bienes a la segunda o siguientes mejores propuestas aceptadas.	Propuestas
		Cuando se declare desierta la invitación a cuando menos tres personas, porque el postor ganador no se presente a recoger los bienes o porque no se reciban propuestas de acuerdo a los requisitos de las bases, se procederá a la venta por adjudicación directa conforme a lo que establece la Norma Trigésima Séptima de las Normas Generales para	

PROCEDIMIENTO:

IV.5 ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal previa autorización de la Secretaría de la Función Pública. **TERMINA PROCEDIMIENTO** **EL VALOR DE LOS BIENES NO EXCEDE EL EQUIVALENTE A 1000 DÍAS DE SALARIO MÍNIMO GENERAL VIGENTE EN EL DISTRITO FEDERAL** **ADJUDICACIÓN DIRECTA**	
DGARMSG	52	Realiza investigación para determinar si existen interesados en la adquisición de bienes muebles.	
INTERESADO	53	Comunica su interés en forma verbal o escrita para la compra de los bienes muebles.	
.DGARMSG	54	Envía oficio de notificación al interesado informándole: - La adjudicación, - La fecha y el monto del pago, el cual no será inferior al avalúo o en su caso, al valor de segunda almoneda mediante cheque expedido a nombre de la Tesorería de la Federación.	Oficio de notificación
POSTOR ADJUDICADO	55	Recibe oficio de notificación, emite el cheque y lo presenta a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Cheque
DGARMSG	56	Recibe cheque y elabora acta de entrega de bienes muebles	
POSTOR ADJUDICADO	57	Procede a enterar el pago respectivo ante la Unidad de Tesorería, conforme a lo establecido en las bases. Efectuado el pago mencionado en el párrafo anterior, el postor adjudicado deberá presentarse ante la DGARMSG.	Comprobante de pago
DGARMSG	58	Previa comprobación del pago, elabora Orden de Entrega dirigido al Departamento de Almacenes e Inventarios.	Orden de entrega

PROCEDIMIENTO:

IV.5 ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES

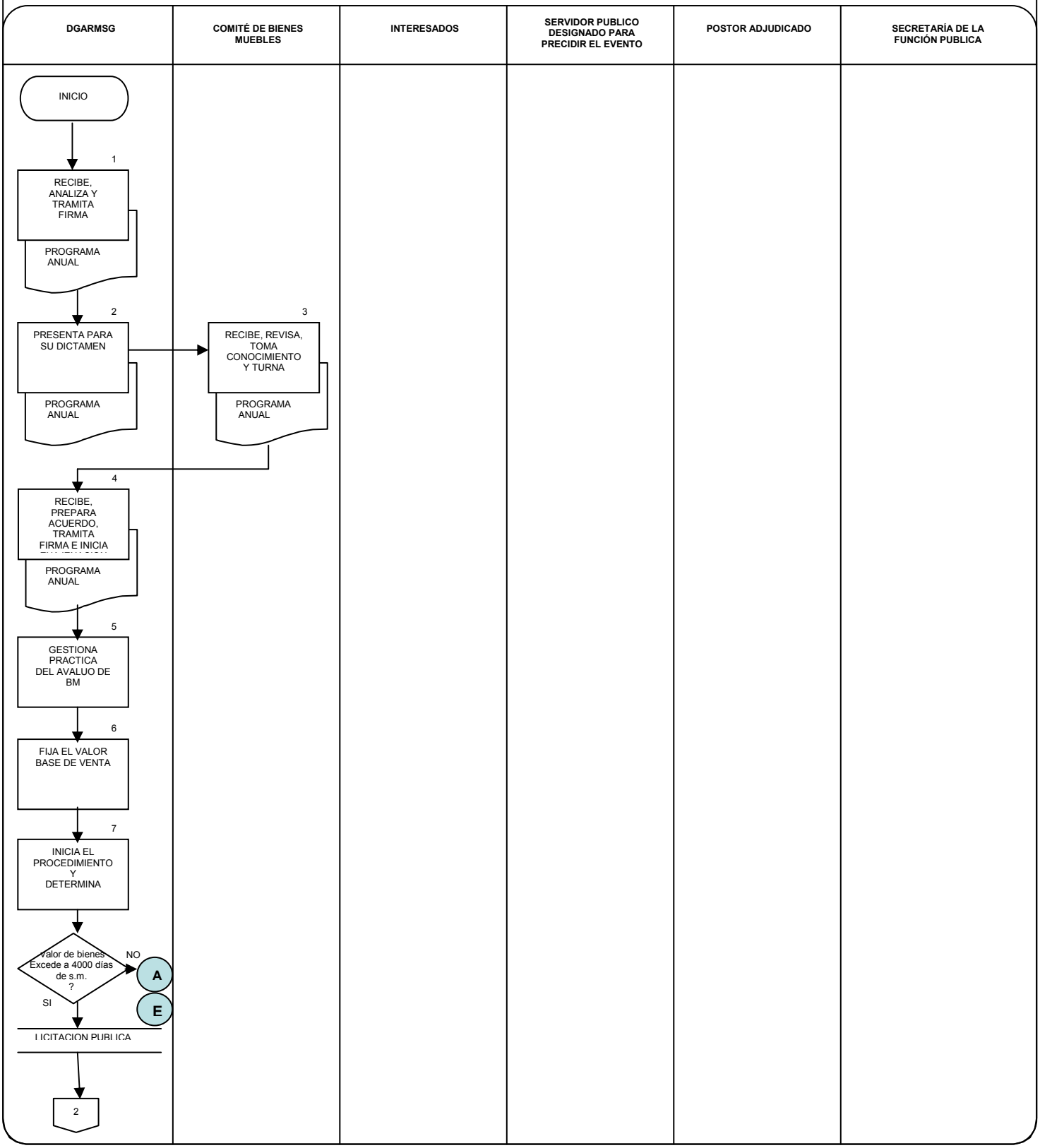
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	59	Recibe la Orden de Entrega, la revisa, entrega los bienes muebles al adjudicatario y solicita que firme de conformidad en el recibo de bienes.	
	60	Procede a la baja de los bienes mediante la cancelación de los registros de los bienes en el inventario correspondiente, informa a la Dirección de Recursos Financieros para que afecte sus registros contables, y a la SFP a través de la DGA, en forma trimestral, en el formato que se presenta en el anexo 4 de las Normas, respecto de las operaciones que realice. **TERMINA PROCEDIMIENTO** **DE LOS CASOS DE EXCEPCIÓN** **LA SECRETARÍA DE TURISMO PODRÁ VENDER BIENES MUEBLES SIN SUJETARSE A LA LICITACIÓN PÚBLICA, MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS O ADJUDICACIÓN DIRECTA, CUANDO:** I. Ocurran condiciones o circunstancias extraordinarias o impredecibles, o situaciones de emergencia, o II. No existan por lo menos tres posibles interesados capacitados legalmente para presentar ofertas	
DGARMSG	61	Elabora solicitud dirigida a la Secretaría de la Función Pública solicitándole su autorización para vender bienes muebles a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas o en forma directa, con la documentación mínima a que se refiere la Norma Trigésima Séptima de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.	
SFP	62	Recibe escrito y documentación anexa, analiza y dictamina su procedencia, notificando por escrito a la DGARMSG.	
DGARMSG	63	Recibe escrito y determina: **LA SOLICITUD ES PROCEDENTE**	

PROCEDIMIENTO:

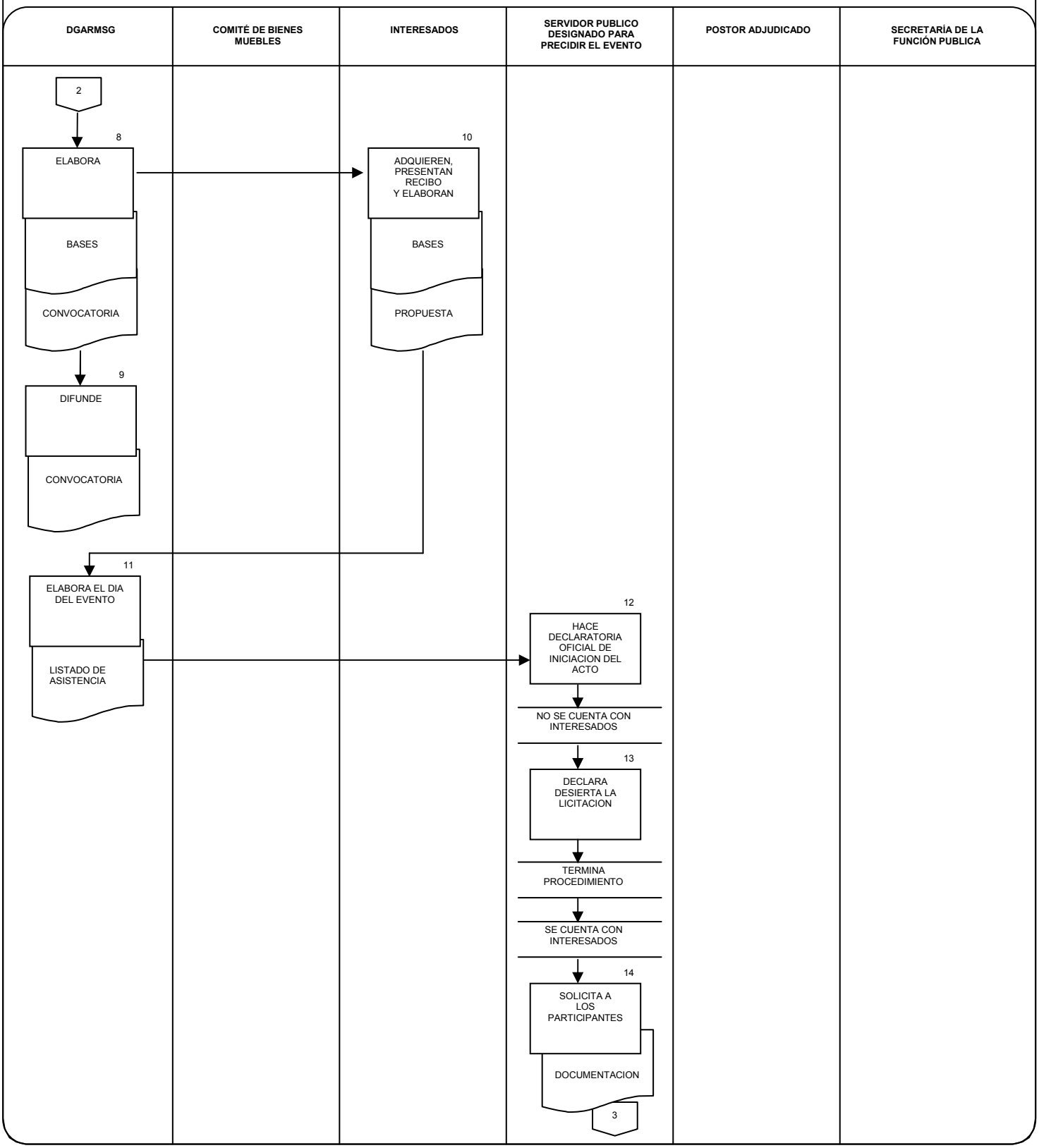
IV.5 ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
	64	Procede conforme al procedimiento aprobado. **TERMINA PROCEDIMIENTO** **LA SOLICITUD NO FUE PROCEDENTE**	
	65	Agrega los bienes a la próxima enajenación por Licitación Pública. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

PROCEDIMIENTO: IV.5 ENAJENACION DE BIENES MUEBLES

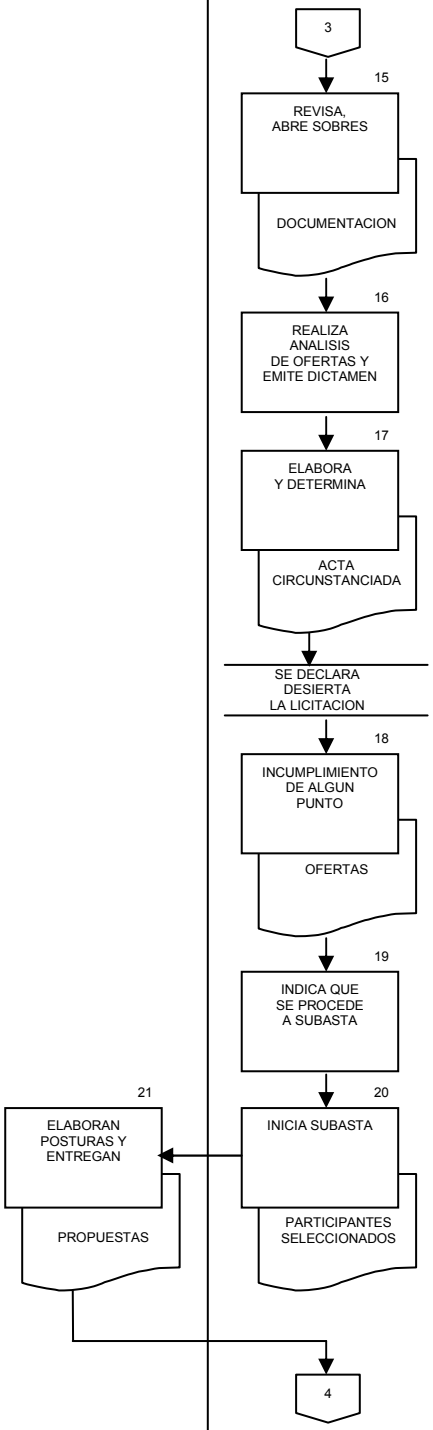


PROCEDIMIENTO: IV.5 ENAJENACION DE BIENES MUEBLES

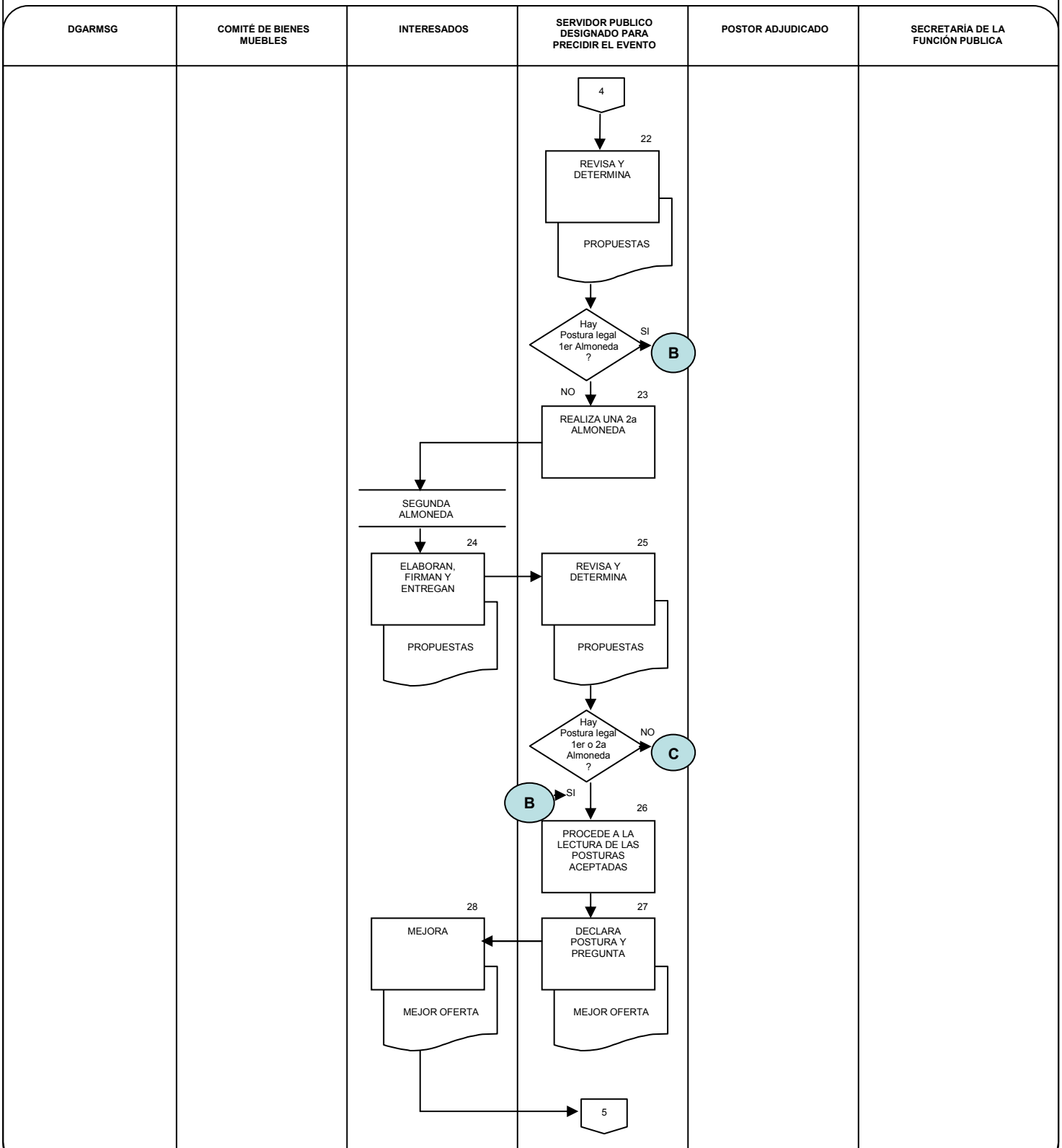


PROCEDIMIENTO: IV.5 ENAJENACION DE BIENES MUEBLES

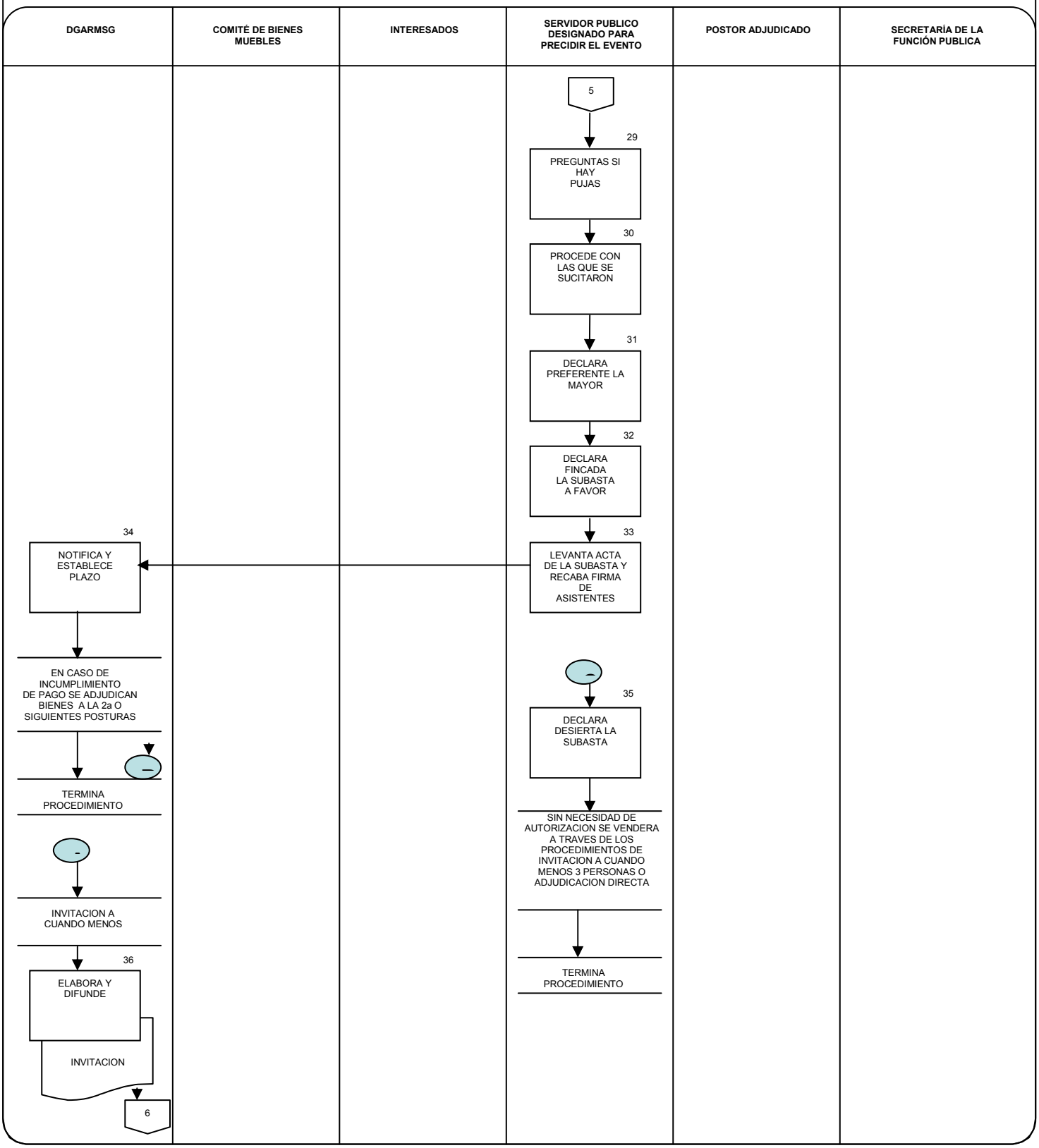
DGARMSG	COMITÉ DE BIENES MUEBLES	INTERESADOS	SERVIDOR PUBLICO DESIGNADO PARA PRECIDIR EL EVENTO	POSTOR ADJUDICADO	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PUBLICA



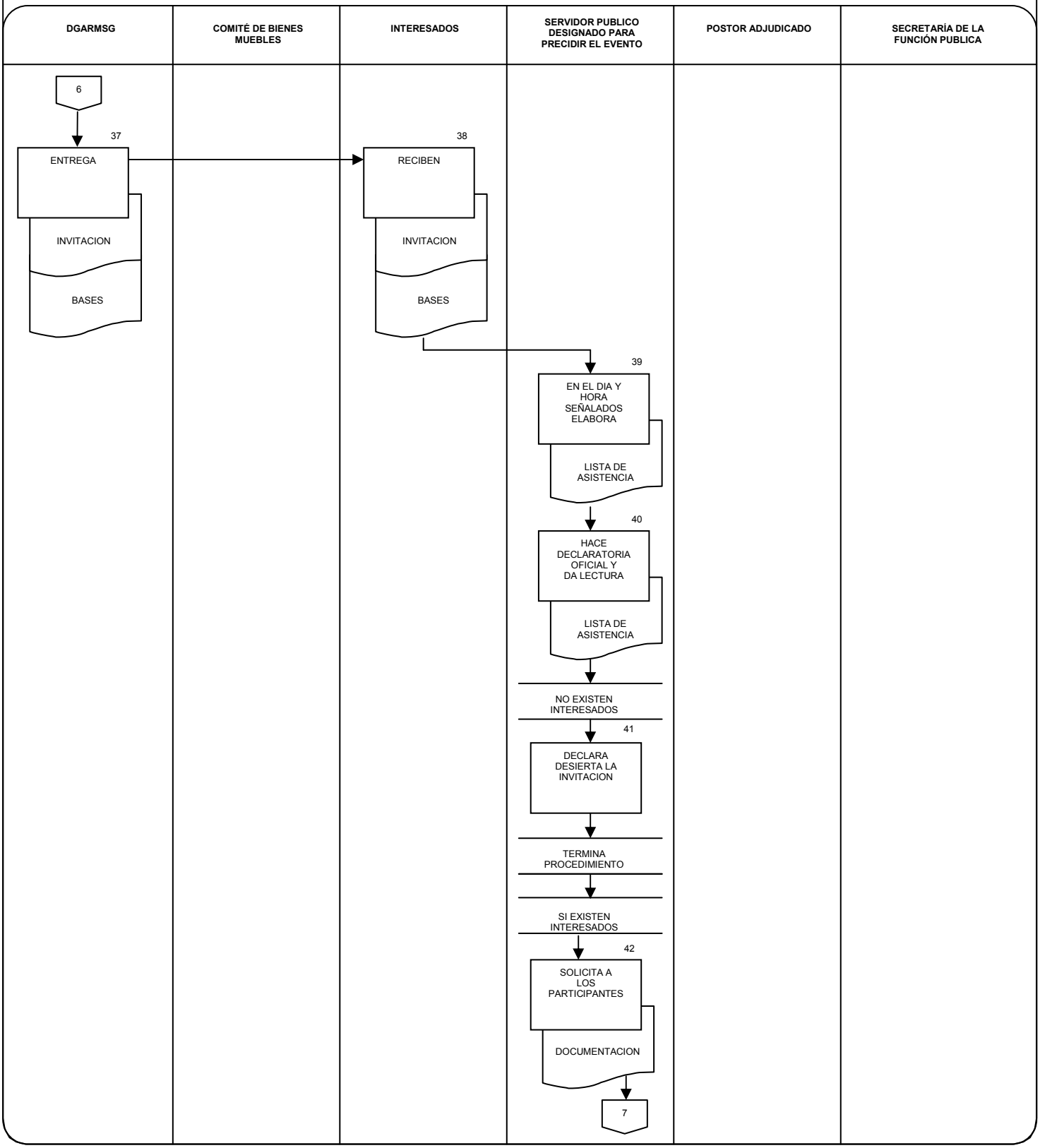
PROCEDIMIENTO: IV.5 ENAJENACION DE BIENES MUEBLES



PROCEDIMIENTO: IV.5 ENAJENACION DE BIENES MUEBLES

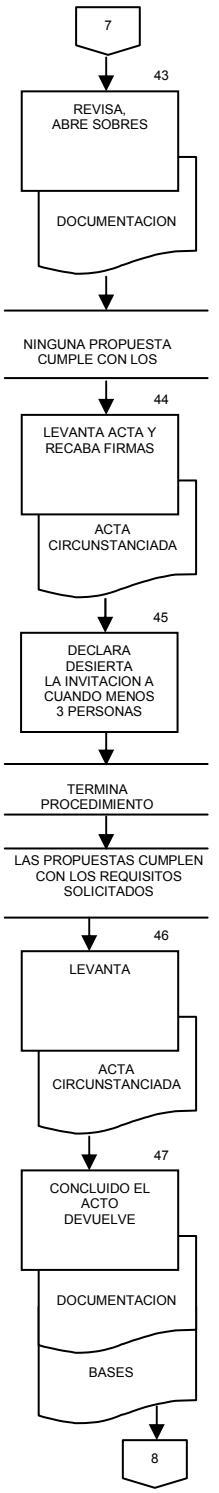


PROCEDIMIENTO: IV.5 ENAJENACION DE BIENES MUEBLES

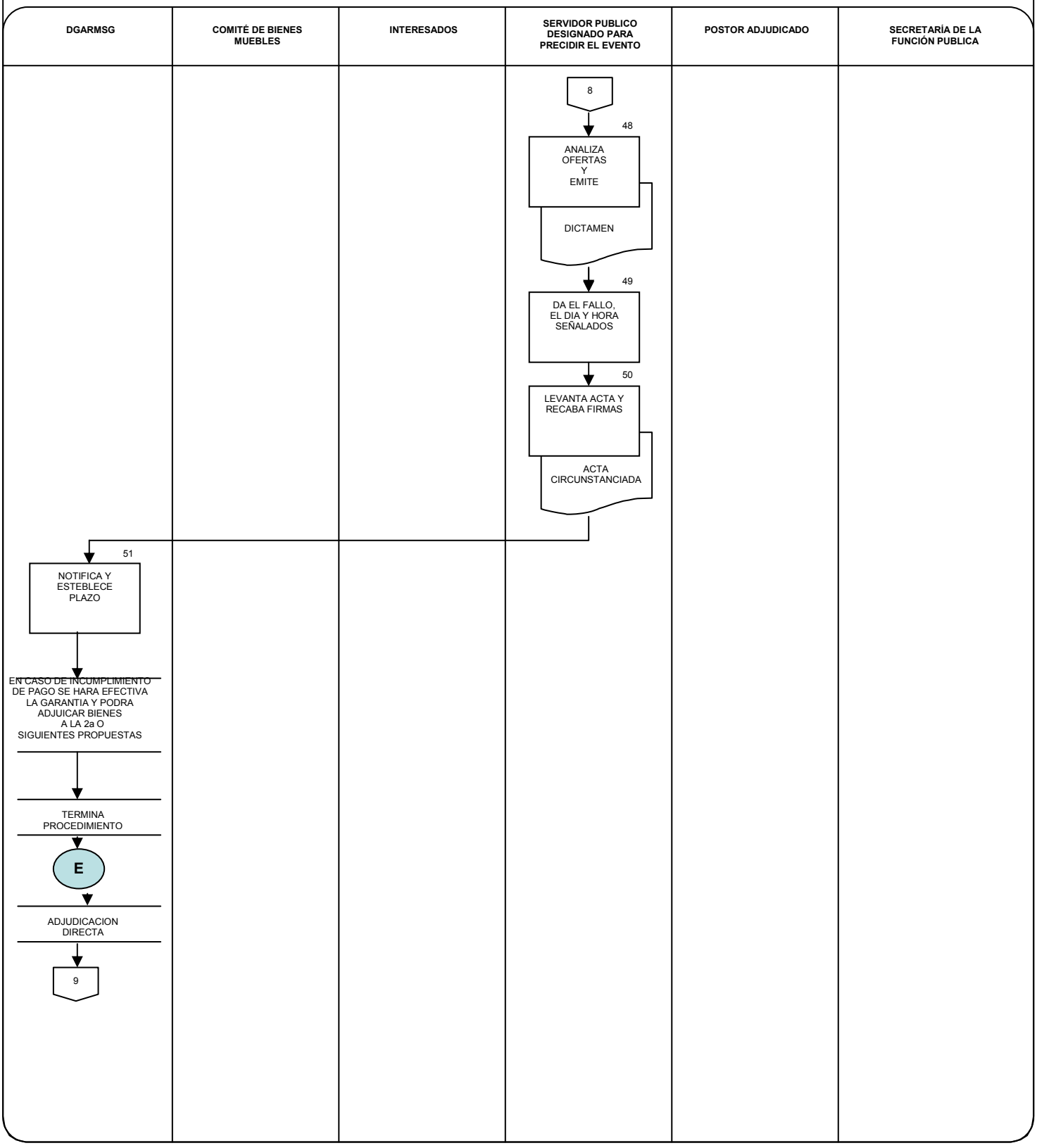


PROCEDIMIENTO: IV.45 ENAJENACION DE BIENES MUEBLES

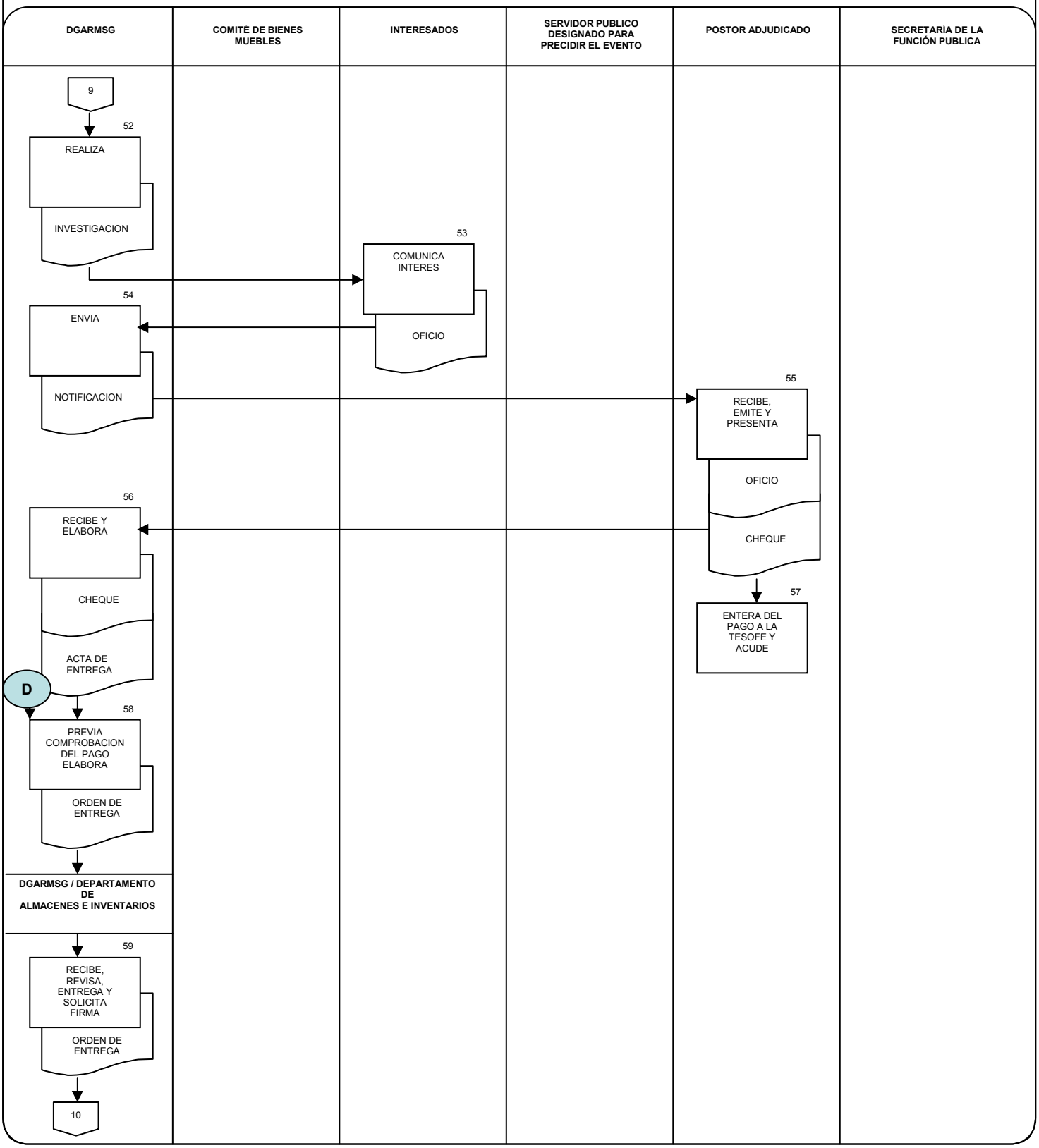
DGARMSG	COMITÉ DE BIENES MUEBLES	INTERESADOS	SERVIDOR PUBLICO DESIGNADO PARA PRECIDIR EL EVENTO	POSTOR ADJUDICADO	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PUBLICA



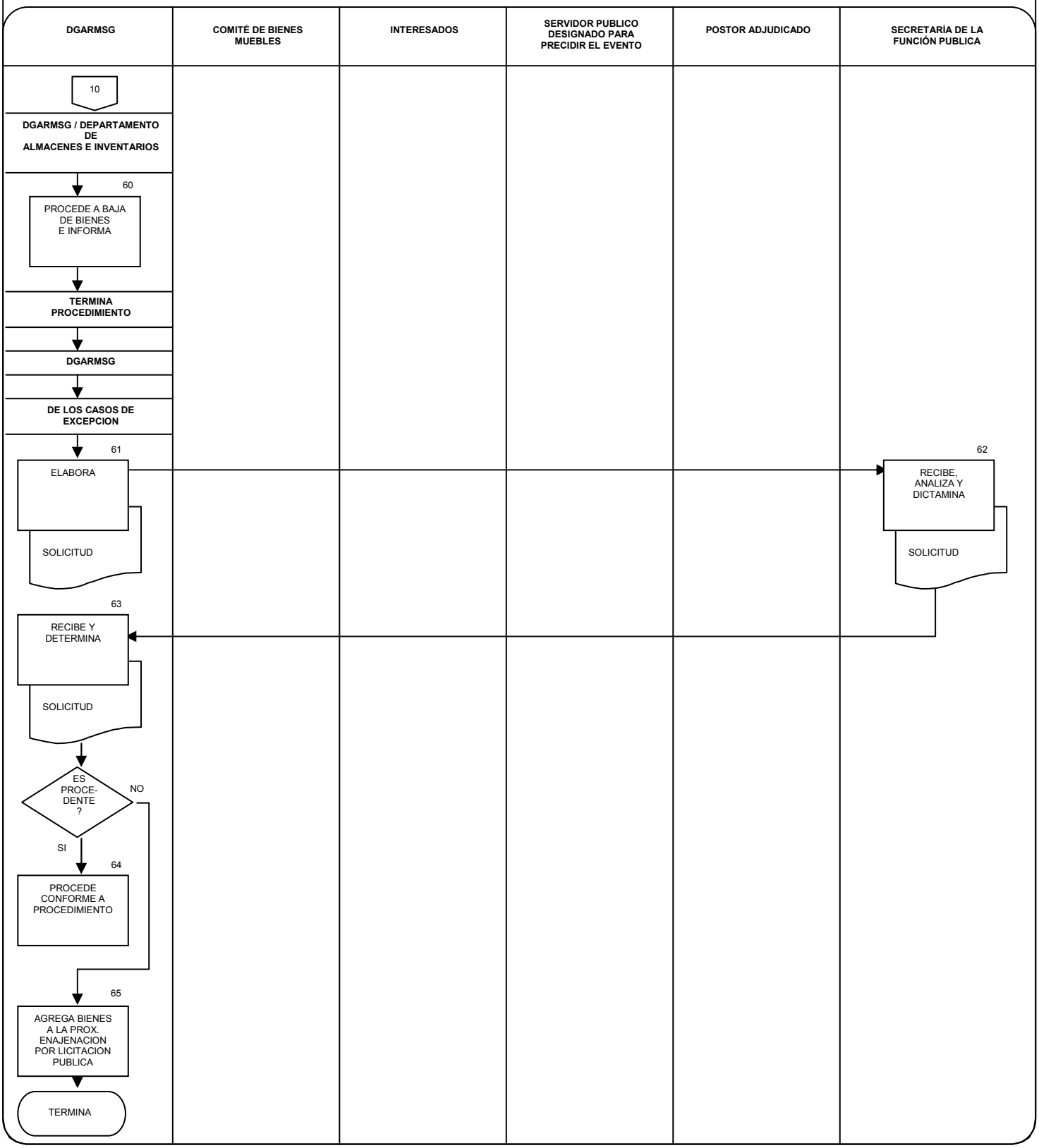
PROCEDIMIENTO: IV.5 ENAJENACION DE BIENES MUEBLES



PROCEDIMIENTO: IV.5 ENAJENACION DE BIENES MUEBLES



PROCEDIMIENTO: IV.5 ENAJENACION DE BIENES MUEBLES



IV.6 DONACIÓN DE BIENES MUEBLES

POLÍTICAS

- La Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, cuando tenga que llevar a cabo la desincorporación de bienes, deberá proceder a formular el "Dictamen de no utilidad para la desincorporación patrimonial de bienes muebles".

- La donación de bienes instrumentales, procederá cuando se apegue a lo señalado en el artículo 133 de la Ley General de Bienes Nacionales y a las Normas y que sean opinadas por el Comité de Bienes Muebles.

- Conforme a la normatividad, únicamente el Subsecretario de Innovación y Calidad podrá autorizar la donación de bienes y formalizarse mediante la celebración de los contratos correspondientes

- La Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, será la encargada de integrar los expedientes de donación para presentarlos al Comité de Bienes Muebles, una vez opinados por el Comité, en su caso, tramitará ante la Secretaría de la Función Pública, la exención de avalúo y una vez obtenido, tramitará la autorización del Subsecretario de Innovación y Calidad.

- Las solicitudes de donación de los sujetos que señala el artículo 133 de la Ley General de Bienes Nacionales deberán dirigirse al Titular del Ramo, a los Subsecretarios o a los Directores Generales de la SECTUR.

- El valor de los bienes instrumentales a donar, no deberá exceder el equivalente a diez mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, de ser mayor se deberá solicitar adicionalmente la autorización correspondiente de la Secretaría de la Función Pública

- Solo podrán practicar avalúos las Instituciones de Banca y Crédito u otros terceros capacitados para ello.

- Para evitar erogaciones por concepto de avalúos, se deberá solicitar a la Secretaría de la Función Pública la exención de estos

- Únicamente se podrán donar bienes instrumentales a las siguientes instituciones:

  - Estados
  - Distrito Federal
  - Municipios
  - Instituciones de Salud
  - Instituciones de Asistencia
  - Instituciones de Beneficencia
  - Instituciones Educativas o Culturales
  - Instituciones de Prestación de Servicios Sociales ***por encargo de las Dependencias a beneficiarios*** de algún Servicio Asistencial Público
  - Comunidades Agrarias y Ejidos
  - Entidades Paraestatales.

PROCEDIMIENTO:

IV.6 DONACIÓN DE BIENES MUEBLES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
OFICINAS DEL C. SECRETARIO, SUBSECRETARIOS, DIRECTORES GENERALES	1	Recibe solicitud de donación de bienes muebles y envía a la DGARMSG para su trámite.	Solicitud de Donación
DGARMSG	2	Recibe oficio de solicitud de donación de bienes muebles, lo revisa y turna con instrucción a la Subdirección de Servicios Generales.	Solicitud de Donación
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	3	Recibe el oficio de solicitud, lo revisa y turna al Departamento de Almacenes e Inventarios, para su atención.	Solicitud de Donación
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	4	Recibe el oficio de solicitud de donación de bienes muebles, verifica que el solicitante sea sujeto de donación conforme a lo establecido en el Artículo 133 de la Ley General de Bienes Nacionales y determina: **NO ES SUJETO DE DONACIÓN**	Solicitud de Donación
	5	Prepara oficio dirigido al área que recibió la solicitud de donación, exponiendo los motivos del rechazo y lo presenta a la DGARMSG para firma.	Oficio de rechazo
DGARMSG	6	Recibe oficio, revisa, firma y envía al área que recibió la solicitud de donación.	Oficio de rechazo
OFICINAS DEL C. SECRETARIO, SUBSECRETARIOS, DIRECTORES GENERALES	7	Recibe oficio de rechazo, prepara oficio de notificación al solicitante de la donación y envía.	Oficio de notificación
SOLICITANTE	8	Recibe oficio de notificación del rechazo de su solicitud. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Oficio de notificación

PROCEDIMIENTO:

IV.6 DONACIÓN DE BIENES MUEBLES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		SI ES SUJETO DE DONACIÓN	
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	9	Selecciona los bienes a donar, prepara la relación de los bienes objeto de la operación a valor de adquisición.	
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	10	Elabora el Dictamen de No Utilidad, que contendrá por lo menos los datos establecidos en la Norma Vigésima Primera de las Normas y lo presenta a la DGARMSG para su revisión y firma.	Dictamen
DGARMSG	11	Recibe el Dictamen de No Utilidad, en su caso lo firma y devuelve a la Subdirección de Servicios Generales.	Dictamen
		LA DONACIÓN SE REALIZARÁ A VALOR DE ADQUISICIÓN.	Expediente
DGARMSG	12	Solicita a la Subdirección de Servicios Generales la integración del expediente.	
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	13	Integra el expediente con los documentos esenciales a que se refiere el Artículo 141 de la Ley General de Bienes Nacionales y que correspondan a cada caso conforme a lo establecido en la Norma Cuadragésima Octava de las Normas. (Cuadragésima Primera) 1. Solicitud por escrito; 2. Identificación del donatario y la determinación de que se ajusta a los sujetos señalados en el Artículo 133 de la Ley General de Bienes Nacionales. Cuando se trate de asociaciones de beneficencia o asistencia, educativas o culturales, así como las que prestan algún servicio asistencia público, copia simple del acta constitutiva de dichas asociaciones o sociedades y sus reformas; 3. Copia del Dictamen de No Utilidad de los bienes; 4. Copia de la autorización del Subsecretario de Innovación y Calidad; 5. Relación de los bienes a donar y su valor (indicando si se llevará a cabo a valor de adquisición o de inventario, uno u otro). **EL VALOR DE LOS BIENES EXCEDE DEL EQUIVALENTE A 10,000 DÍAS DE SALARIO MÍNIMO GENERAL VIGENTE EN EL DISTRITO FEDERAL**	***Expediente***
	14	Elabora y presenta a la DGARMSG Oficio de Solicitud de Autorización a la Secretaría de la Función Pública.	Oficio Documentación anexa

PROCEDIMIENTO:

IV.6 DONACIÓN DE BIENES MUEBLES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DGARMSG	15	Revisa el Oficio de Solicitud de Autorización de donación de bienes muebles con documentación anexa, lo firma y envía a la Secretaría de la Función Pública	Oficio Documentación anexa
SFP	16	Recibe el Oficio de Solicitud de Autorización y la documentación anexa, lo revisa, lo analiza, emite dictamen por escrito y envía a la DGARMSG de la Secretaría de Turismo.	Oficio Documentación anexa
DGARMSG	17	Recibe el Dictamen de la Secretaría de la Función Pública, lo revisa y determina:	Dictamen
		EL DICTAMEN ES EN SENTIDO NEGATIVO	
DGARMSG	18	Prepara oficio dirigido al área que recibió la solicitud de donación exponiendo los motivos del rechazo y envía al área que recibió la solicitud de donación.	Oficio de rechazo
OFICINAS DEL C. SECRETARIO, SUBSECRETARIOS, DIRECTORES GENERALES	19	Recibe oficio de rechazo, prepara oficio de notificación al solicitante de la donación y envía.	Oficio de notificación
DGARMSG	20	Remite el Dictamen de la Secretaría de la Función Pública a la Subdirección de Servicios Generales para integrar al expediente.	Dictamen
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	21	Recibe el Dictamen de la Secretaría de la Función Pública, lo integra al expediente y lo turna para su archivo.	Dictamen Expediente
SOLICITANTE	22	Recibe oficio de notificación del rechazo de su solicitud.	Oficio de notificación
		EL DICTAMEN ES EN SENTIDO POSITIVO	
DGARMSG	23	Hace del conocimiento del Comité de Bienes Muebles el dictamen de la SFP, en su caso.	
	24	Turna el Dictamen de la Secretaría de la Función Pública a la Subdirección de Servicios Generales para continuar su trámite.	Dictamen
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	25	Recibe el Dictamen de la Secretaría de la Función Pública firmado, lo integra al expediente y turna proyecto de oficio y expediente a la DGARMSG para solicitar contrato a la DGAJ.	Oficio solicitud

PROCEDIMIENTO:

IV.6 DONACIÓN DE BIENES MUEBLES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DGARMSG	26	Solicita mediante oficio la elaboración del Contrato de Donación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos. En el clausulado se establecerán las previsiones para que los bienes se destinen al objeto para el que fueron donados. En ningún caso procederán donaciones para su posterior venta por el donatario, al menos durante un año posterior a la firma del contrato.	
DGAJ	27	Elabora el Contrato de Donación y lo turna a la DGARMSG, para el trámite de formalización.	Contrato de Donación
DGARMSG	28	Recibe el de Contrato de Donación y lo turna al solicitante para su firma correspondiente.	Contrato de Donación
SOLICITANTE	29	Recibe el Contrato de Donación, lo firma y lo devuelve a la DGARMSG.	Contrato de Donación
DGARMSG	30	Recibe el Contrato de Donación y lo envía a la DGA para su firma y la de la Subsecretaría de Innovación y Calidad.	Contrato de Donación
DGA	31	Recibe el Contrato de Donación, lo revisa, firma y envía a la Subsecretaría de Innovación y Calidad, para su firma.	Contrato de Donación
SIC	32	Recibe el Contrato de Donación, lo revisa, firma y devuelve a la DGA, que lo turna a su vez a la DGARMSG	Contrato de Donación
DGARMSG	33	Recibe el Contrato de Donación firmado y lo turna a la Subdirección de Servicios Generales.	Contrato de Donación
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	34	Recibe el Contrato de Donación firmado, lo agrega al expediente y lo turna al Departamento de Almacenes e Inventarios.	Expediente
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	35	Recibe el expediente con el Contrato de Donación, elabora el Recibo de Bienes Donados y comunica al solicitante el lugar, fecha y hora de la entrega de los bienes muebles.	Expediente
	36	Entrega los bienes muebles y solicita al beneficiario que firme de conformidad en el Recibo de Bienes Donados.	Recibo de Bienes Donados

PROCEDIMIENTO:

IV.6 DONACIÓN DE BIENES MUEBLES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		Procede a la baja de los bienes mediante la cancelación de los registros de los bienes en el inventario correspondiente, informa a la Dirección de Recursos Financieros para que afecte sus registros contables, y a la SFP a través de la DGA, en forma trimestral, en el formato que se presenta en el anexo 4 de las Normas, respecto de las operaciones que realice. **TERMINA PROCEDIMIENTO** **EL VALOR DE LOS BIENES EXCEDE DEL EQUIVALENTE A 500 DÍAS DE SALARIO MÍNIMO GENERAL VIGENTE EN EL DISTRITO FEDERAL PERO NO EXCEDE LOS 10,000 DÍAS DE SALARIO MÍNIMO GENERAL VIGENTE EN EL DISTRITO FEDERAL** **LA DONACIÓN SERÁ CON APROBACIÓN EXPRESA DEL SUBSECRETARIO DE INNOVACIÓN Y CALIDAD**	Expediente
DGARMSG	37	Envía expediente a la DGA para que se someta a la aprobación del Subsecretario de Innovación y Calidad.	Expediente
DGA	38	Presenta para su revisión el expediente y la documentación correspondiente a la autorización (Oficio Administrativo de Desincorporación y Oficio de Autorización) para firma del Subsecretario de Innovación y Calidad. Para fines del Acuerdo Administrativo de Desincorporación, podrá utilizarse el modelo que se presenta en el anexo 2A de la Norma Décima Sexta de las Normas. Dicho acuerdo podrá referirse a uno o más bienes debidamente identificados de manera individual.	Oficio de Autorización Acuerdo Administrativo de Desincorporación
SIC	39	Recibe expediente, analiza y en su caso, autoriza la donación, firma la documentación correspondiente y regresa el expediente a la DGA, que lo turna a su vez a la DGARMSG	Expediente

PROCEDIMIENTO:

IV.6 DONACIÓN DE BIENES MUEBLES

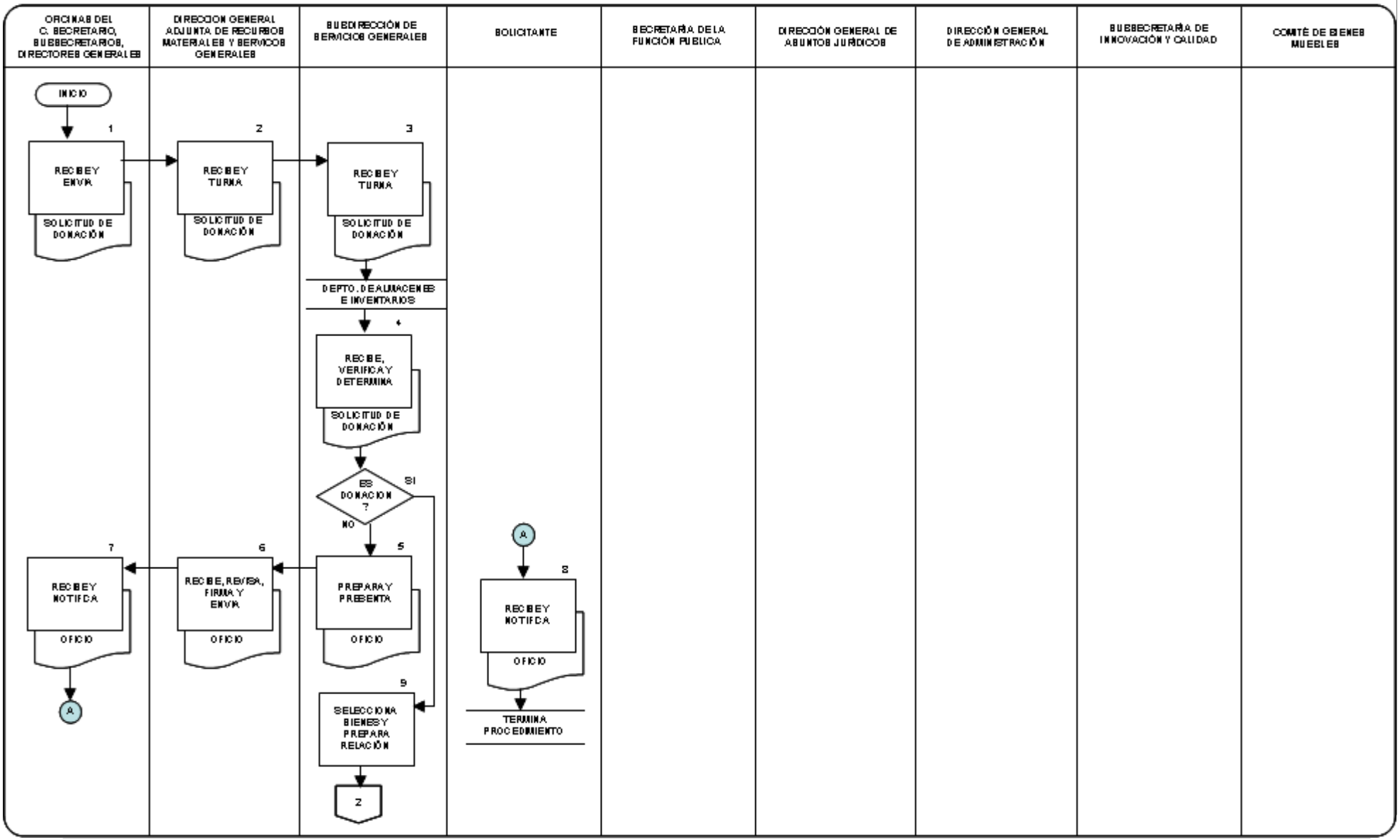
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DGARMSG	40	Recibe el expediente con Oficio de Autorización y el Acuerdo Administrativo de Desincorporación, lo revisa y en su caso lo hace del conocimiento del Comité de Bienes Muebles.	Oficio de Autorización Acuerdo Administrativo de Desincorporación
	41	Solicita mediante oficio la elaboración del Contrato de Donación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos. Regresa a la actividad 26 a la 36 **TERMINA PROCEDIMIENTO** **LA DONACIÓN SERÁ CON APROBACIÓN EXPRESA DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES**	Oficio de Autorización Acuerdo Administrativo de Desincorporación
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	42	Envía a la DGARMSG el expediente para que se someta a la consideración del Comité de Bienes Muebles para su aprobación.	Expediente
DGARMSG	43	Recibe el expediente e integra la carpeta con listado de casos con la documentación correspondiente y somete a la consideración del Comité de Bienes Muebles la conveniencia de la donación.	Expediente
COMITÉ DE BIENES MUEBLES	44	Analiza la conveniencia de aprobar la donación presentada y determina: **LA DONACIÓN NO PROCEDE** Regresa a la actividad 18 a la 22 **TERMINA PROCEDIMIENTO** **LA DONACIÓN PROCEDE**	
DGARMASG	45	Elabora el Acuerdo Administrativo de Desincorporación, lo revisa y en su caso, lo presenta a la DGA para trámite de firma de la Subsecretaría de Innovación y Calidad.	Acuerdo Administrativo de Desincorporación
DGA	46	Recibe el Acuerdo Administrativo de Desincorporación, lo revisa y en su caso, lo lo presenta a la Subsecretaría de Innovación y Calidad para su firma.	Acuerdo Administrativo de Desincorporación

PROCEDIMIENTO:

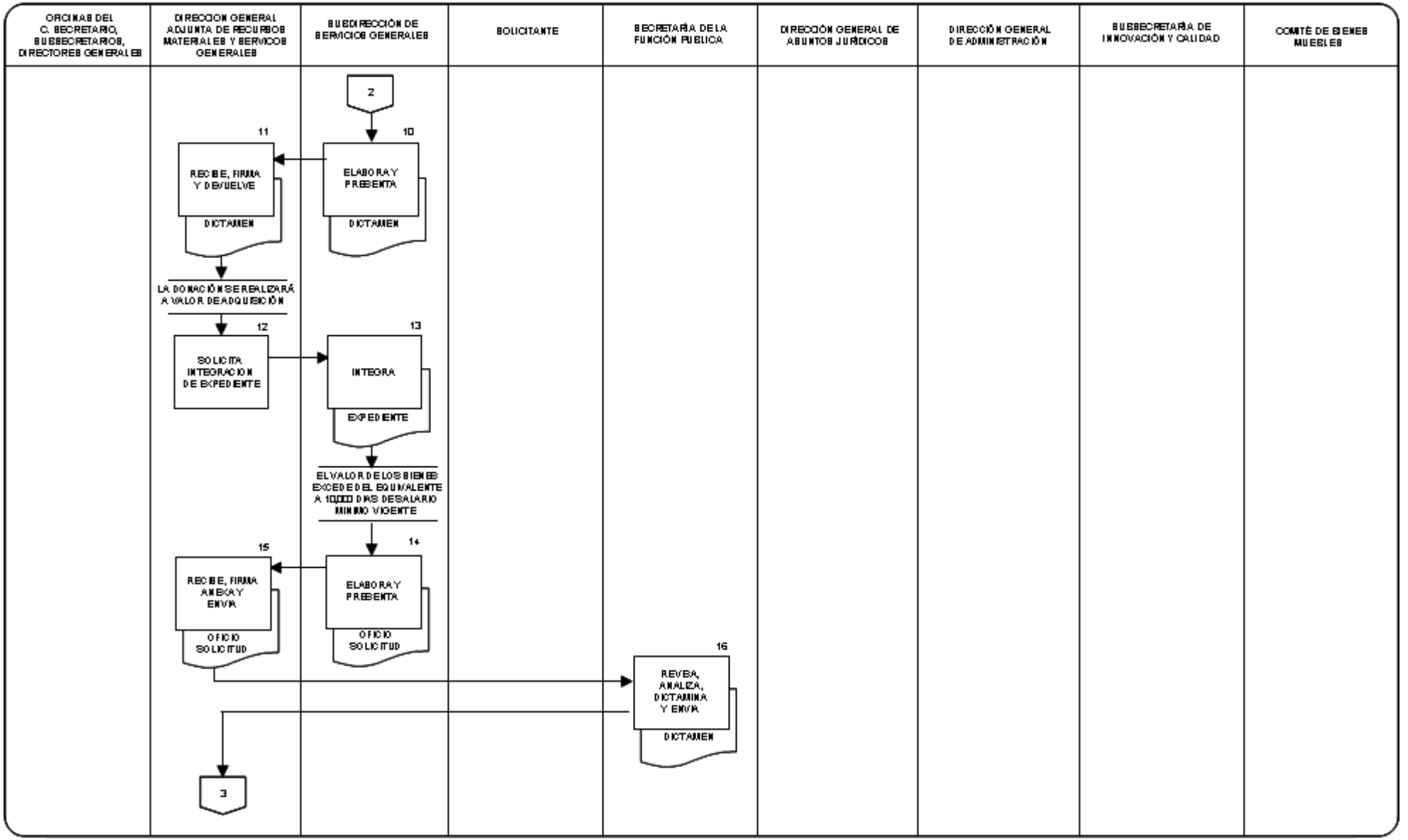
IV.6 DONACIÓN DE BIENES MUEBLES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SIC	47	Recibe el Acuerdo Administrativo de Desincorporación, lo revisa y en su caso, lo firma y devuelve a la DGA, que lo turna a su vez a la DGARMSG	Acuerdo Administrativo de Desincorporación
DGARMSG	48	Recibe el Acuerdo Administrativo de Desincorporación firmado y lo turna a la Subdirección de Servicios Generales, para continuar con los trámites. Regresa a la actividad 26 **TERMINA PROCEDIMIENTO** **EL VALOR DE LOS BIENES NO EXCEDE DEL EQUIVALENTE A 500 DÍAS DE SALARIO MÍNIMO GENERAL VIGENTE EN EL D.F.**	Acuerdo Administrativo de Desincorporación
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	49	Envía a la DGARMSG expediente para que se someta a la consideración del Comité de Bienes Muebles para su aprobación	Expediente
DGARMSG	50	Recibe expediente y somete la conveniencia de la donación a la consideración del Comité de Bienes Muebles.	Expediente
COMITÉ DE BIENES MUEBLES	51	Analiza la conveniencia de aprobar la donación presentada y determina: **LA DONACIÓN NO PROCEDE** Regresa a la actividad 18 a la 22. **LA DONACIÓN PROCEDE** Regresa a la actividad 26 a la 38 y de la 49 a la 53. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

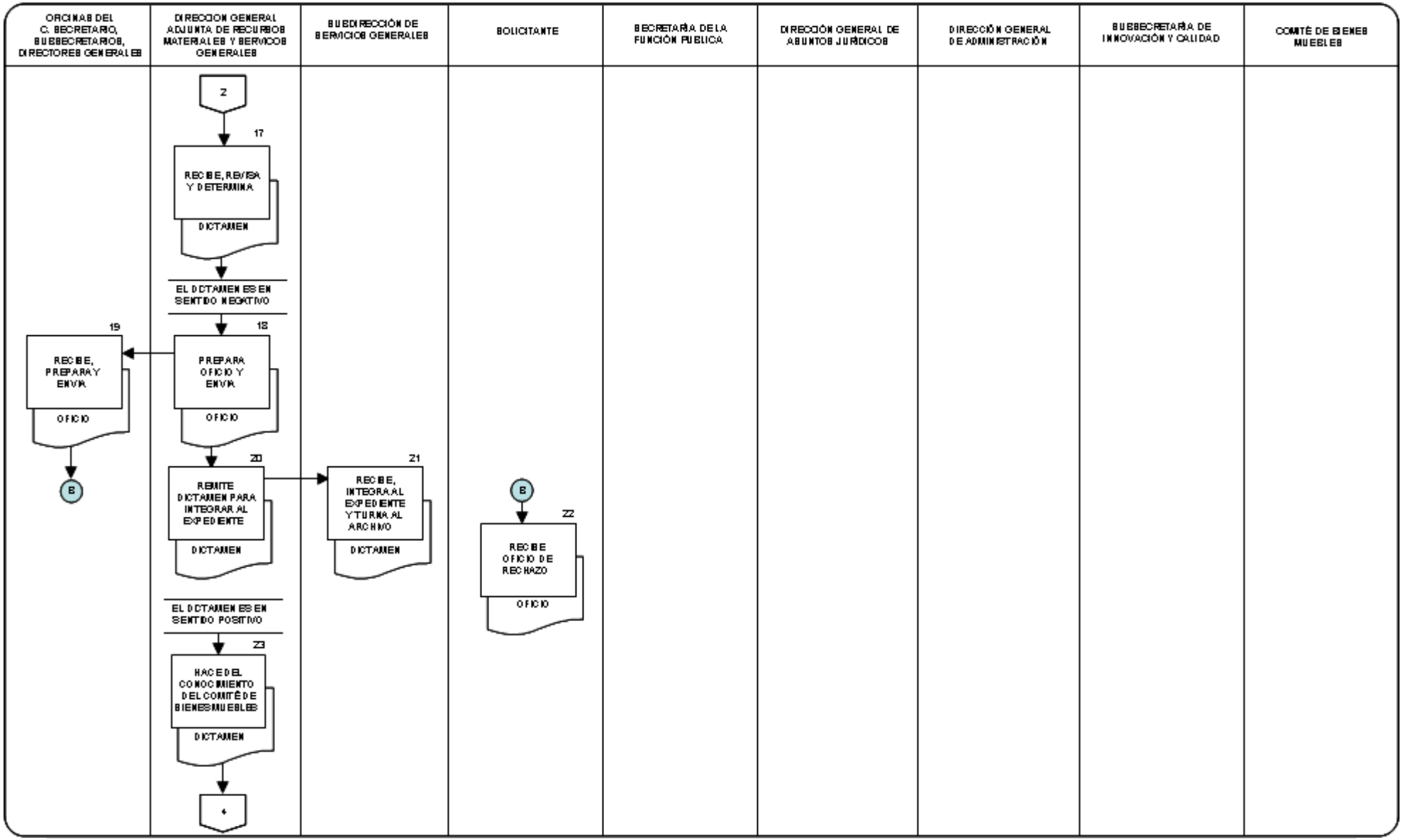
PROCEDIMIENTO: IV.6 DONACIÓN DE BIENES MUEBLES



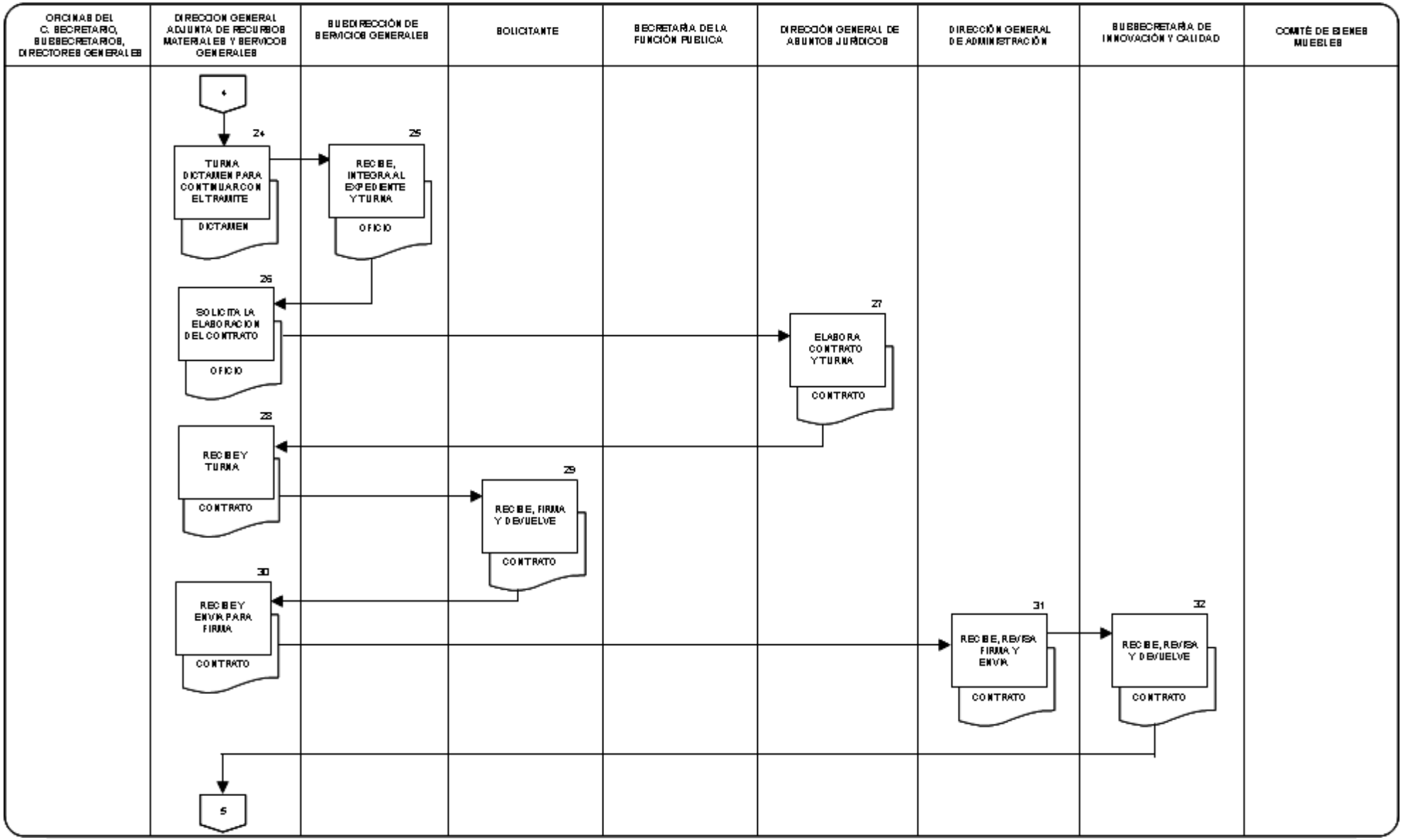
PROCEDIMIENTO: IV.6 DONACIÓN DE BIENES MUEBLES



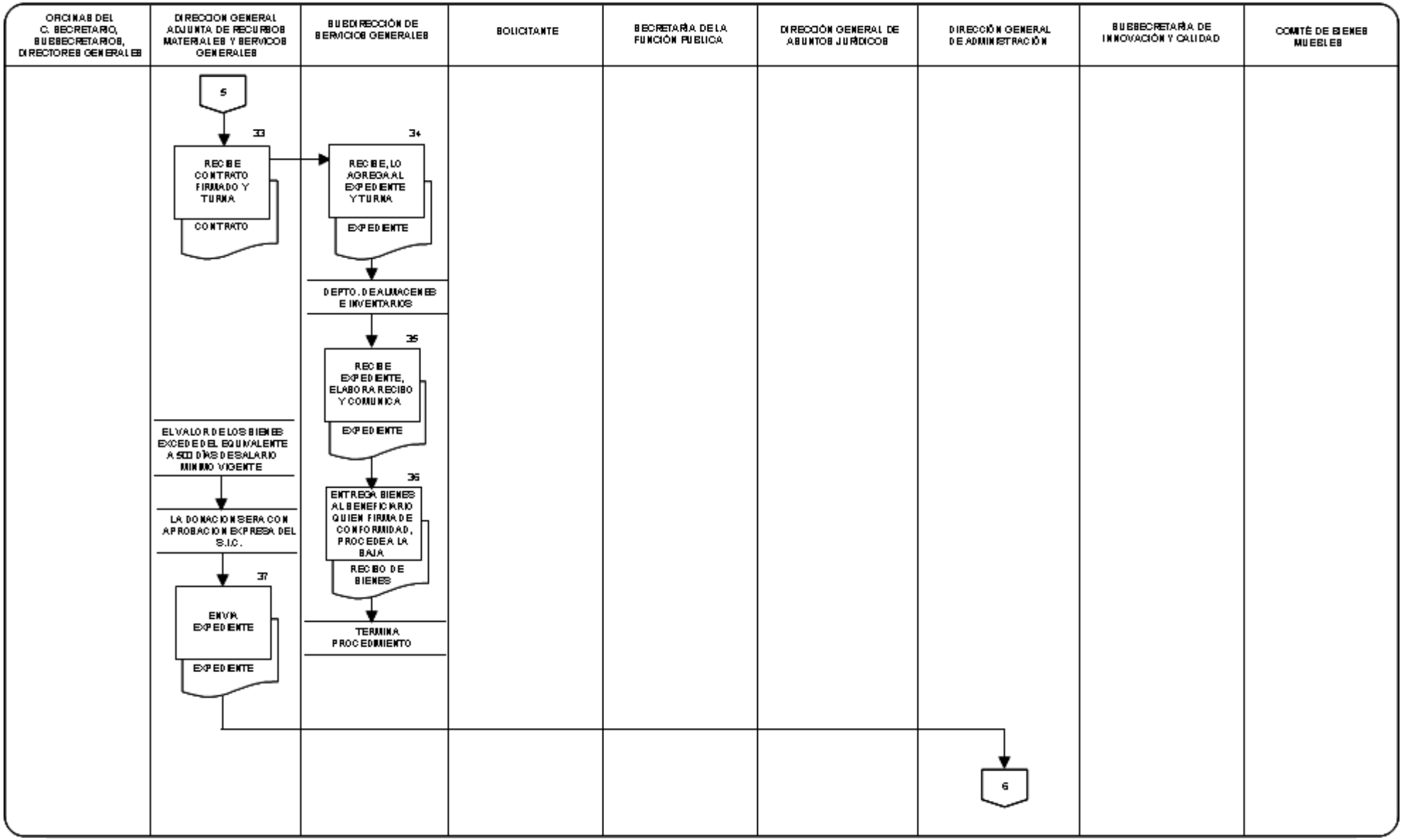
PROCEDIMIENTO: IV.6 DONACIÓN DE BIENES MUEBLES



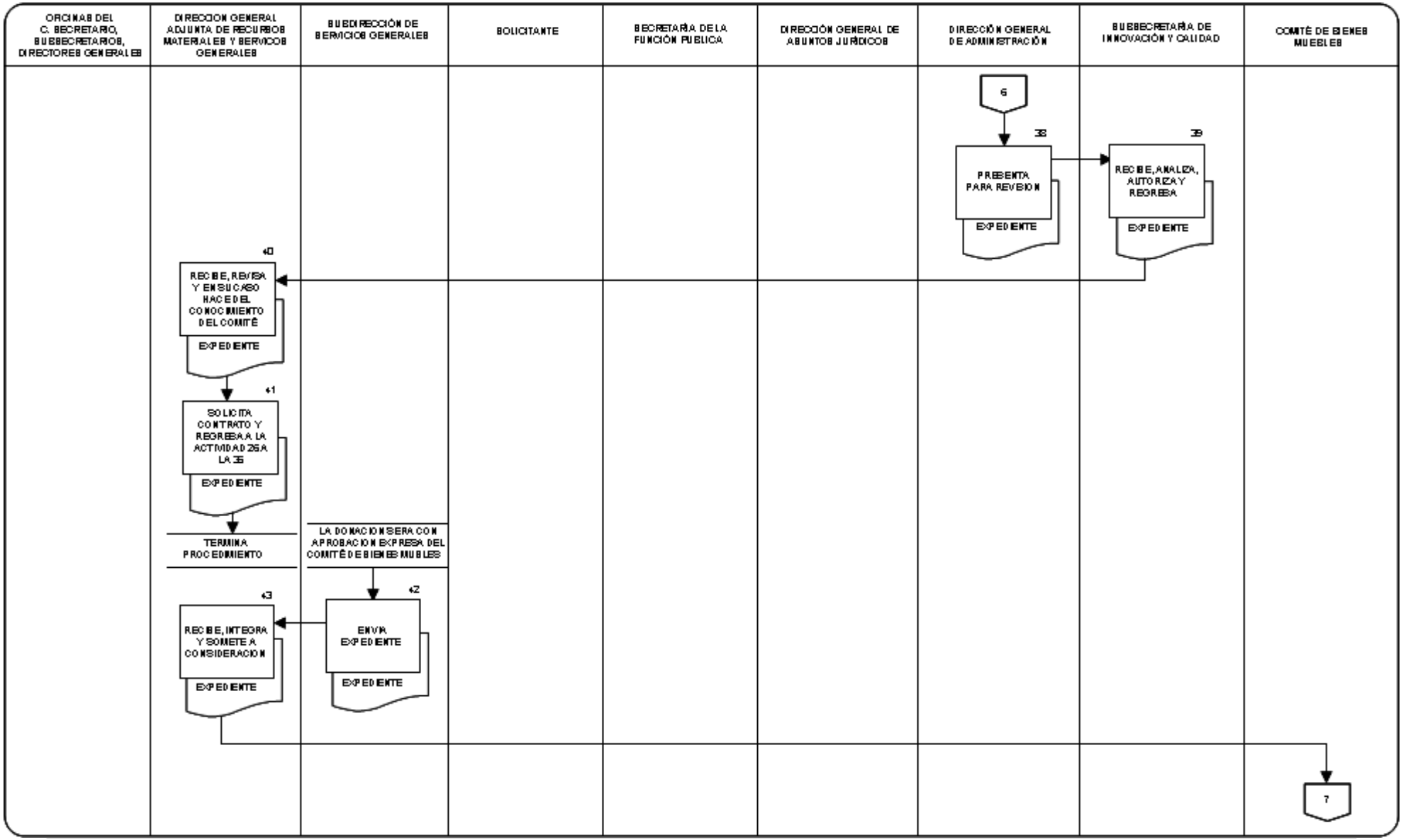
PROCEDIMIENTO: IV.6 DONACIÓN DE BIENES MUEBLES



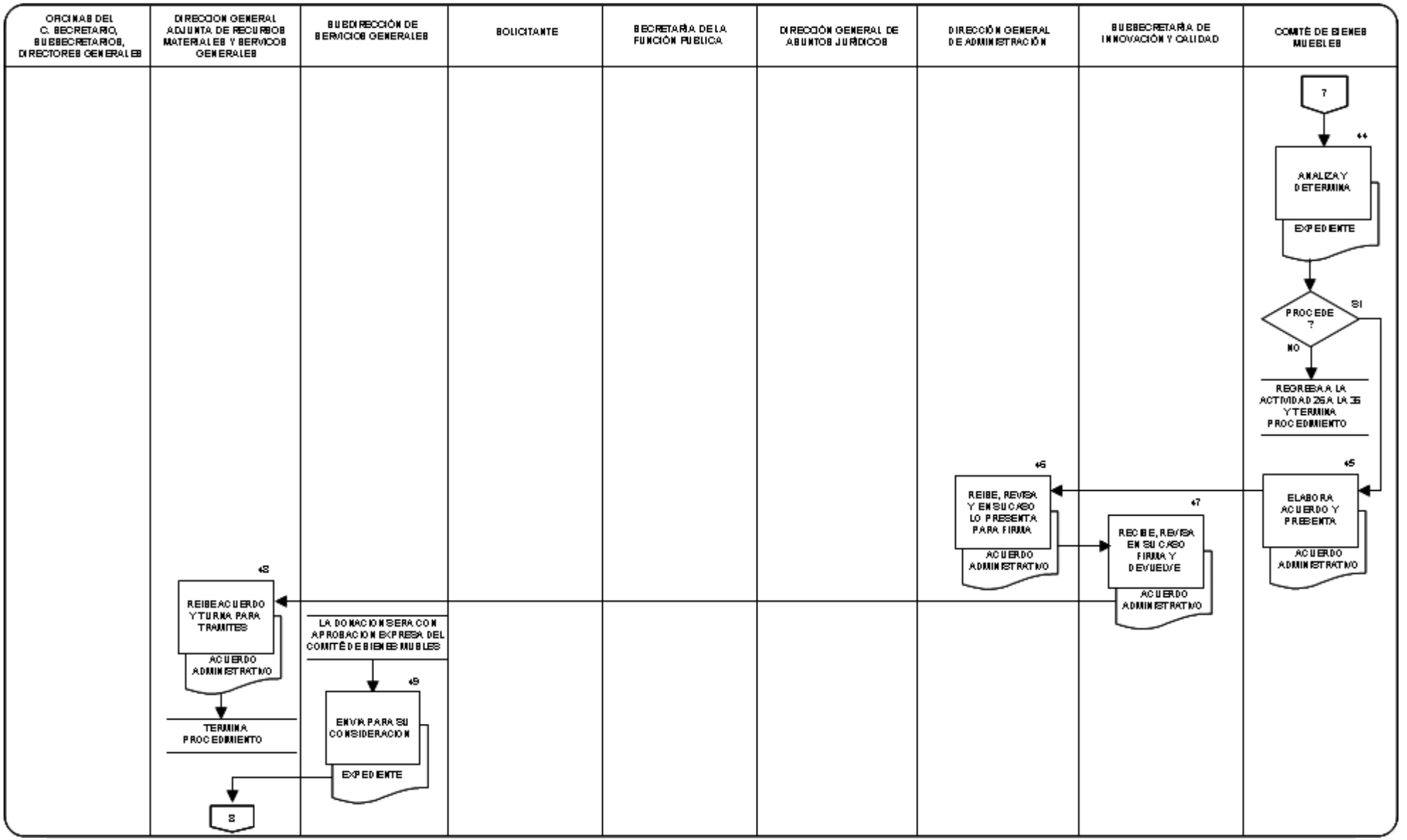
PROCEDIMIENTO: IV.6 DONACIÓN DE BIENES MUEBLES



PROCEDIMIENTO: IV.6 DONACIÓN DE BIENES MUEBLES



PROCEDIMIENTO: IV.6 DONACIÓN DE BIENES MUEBLES



PROCEDIMIENTO: IV.6 DONACIÓN DE BIENES MUEBLES

OFICINAS DEL C. SECRETARIO, SUBSECRETARIOS, DIRECTORES GENERALES	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICOS GENERALES	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	SOLICITANTE	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PUBLICA	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	COMITÉ DE BIENES MUEBLES
	8 → 50 REIBE Y SOMETE A CONSIDERACION → EXPEDIENTE							44 ANALIZA Y DETERMINA → EXPEDIENTE → PROCEDE ? SI / NO → REGRESA A LA ACTIVIDAD 18 A LA 22 → REGRESA A LA ACTIVIDAD 26 A LA 38 Y DE LA 49 A LA 53 Y TERMINA PROCEDIMIENTO → TERMINA

IV.7 BIENES MUEBLES OTORGADOS EN COMODATO

POLITICAS

- La Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, será la encargada de integrar los expedientes para dar bienes en comodato, conforme a lo que establece el artículo 137 de la Ley General de Bienes Nacionales y a lo que señalen las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

PROCEDIMIENTO:

IV.7 BIENES MUEBLES OTORGADOS EN COMODATO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
OFICINAS DEL C. SECRETARIO, SUBSECRETARIOS, DIRECTORES GENERALES	1	Recibe solicitud de bienes muebles para ser otorgados en comodato y envía a la DGARMSG para su trámite mediante oficio en el que se especifique el tipo de programas del Gobierno Federal a los cuales se contribuye a su cumplimiento con este otorgamiento, así como los términos del control y seguimiento correspondientes que se llevarán a cabo.	Solicitud de Comodato
DGARMSG	2	Recibe oficio de solicitud de comodato de bienes muebles, lo revisa y turna a la Subdirección de Servicios Generales.	Solicitud de Comodato
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	3	Recibe el oficio de solicitud, lo revisa y turna al Departamento de Almacenes e Inventarios, para su atención.	Solicitud de Comodato
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	4	Recibe el oficio de solicitud de comodato de bienes muebles, verifica que el solicitante sea sujeto de recibir bienes en comodato conforme a lo establecido en el Artículo 137 de la Ley General de Bienes Nacionales y determina: **NO ES SUJETO DEL COMODATO**	Solicitud de Comodato
	5	Prepara oficio dirigido al área que recibió la solicitud de comodato, exponiendo los motivos del rechazo y lo presenta a la DGARMSG para firma.	Oficio de rechazo
DGARMSG	6	Recibe oficio, revisa, firma y envía al área que recibió la solicitud de comodato.	Oficio de rechazo
OFICINAS DEL C. SECRETARIO, SUBSECRETARIOS, DIRECTORES GENERALES	7	Recibe oficio de rechazo, prepara oficio de notificación al solicitante del comodato y envía. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Oficio de notificación
		SI ES SUJETO DEL COMODATO	
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	8	Selecciona los bienes a otorgar en comodato, prepara la relación de los bienes objeto de la operación y sus valores de inventario e informa a la Subdirección de Servicios Generales.	

PROCEDIMIENTO:

IV.7 BIENES MUEBLES OTORGADOS EN COMODATO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	9	Integra el expediente con los documentos esenciales a que se refiere el Artículo 141 de la Ley General de Bienes Nacionales, conforme a lo establecido en la Norma Cuadragésima Octava de las Normas y que son los siguientes: a. Solicitud o conformidad para comodato de bienes, suscrita por él o los interesados; b. Constancias que acrediten debidamente la contribución del comodato con los programas del Gobierno Federal, así como la estrategia de control y seguimiento correspondiente; c. Constancias que acrediten la procedencia e idoneidad de los solicitantes para ser beneficiarios en los términos de los diversos supuestos previstos por la Ley; d. Relación de los bienes objeto de la operación y sus valores (de adquisición o de inventario)	Expediente
	10	Entrega el expediente a la DGARMSG para revisión y autorización de la Subsecretaría de Innovación y Calidad.	Expediente
DGARMSG	11	Recibe el expediente, lo revisa y en su caso lo entrega a la DGA para autorización de la Subsecretaría de Innovación y Calidad.	Expediente
DGA	12	Recibe el expediente y en su caso, presenta a la autorización de la Subsecretaría de Innovación y Calidad.	Expediente
SIC	13	Recibe el expediente lo revisa, valora la conveniencia autorizar la operación de comodato o solicitar al Comité de Bienes Muebles el analizar la conveniencia de celebrar dicha operación y determina: **DECIDE AUTORIZAR LA OPERACIÓN DE COMODATO**	Expediente
SIC	14	Firma el Acuerdo Administrativo de Desincorporación de los bienes y el oficio de autorización de la operación de comodato y devuelve junto con el expediente a la DGA para continuar con los trámites.	Oficio de Autorización Expediente
DGA	15	Recibe el Acuerdo Administrativo de Desincorporación de los bienes y el oficio de autorización de la operación de comodato así como el expediente y los devuelve a la DGARMSG.	Oficio de Autorización Expediente

PROCEDIMIENTO:

IV.7 BIENES MUEBLES OTORGADOS EN COMODATO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DGARMSG	16	Recibe el oficio y el expediente y los turna a la Subdirección de Servicios Generales. (pasa al actividad 29)	Oficio de Autorización Expediente
		DECIDE SOLICITAR AL COMITÉ DE BIENES MUEBLES QUE ANALICE LA CONVENIENCIA DE LA OPERACIÓN	
SIC	17	Gira instrucciones por escrito para que el caso sea sometido a la consideración del Comité de Bienes Muebles y lo envía junto con el Acuerdo Administrativo de Desincorporación a la DGA.	Oficio
DGA	18	Recibe oficio de solicitud de la Subsecretaría de Innovación y Calidad junto con el Acuerdo Administrativo de Desincorporación, para que el caso sea sometido a la consideración del Comité de Bienes Muebles y lo turna a la DGARMSG.	Oficio
DGARMSG	19	Recibe solicitud, envía el expediente y somete el caso a la consideración del Comité de Bienes Muebles de la Sectur.	Expediente
COMITÉ DE BIENES MUEBLES	20	Analiza la solicitud y emite su acuerdo para que la DGA, a través de la DGARMSG lleve a cabo los trámites correspondientes.	Expediente
DGA	21	Recibe el Acuerdo del Comité de Bienes Muebles en la Sectur, el expediente y los remite a la DGARMSG.	Acuerdo Expediente
DGARMSG	22	Recibe el Acuerdo del Comité de Bienes Muebles en la Sectur y el expediente, revisa el Acuerdo y determina:	Acuerdo Expediente
		EL ACUERDO ES EN SENTIDO NEGATIVO	
DGARMSG	23	Prepara oficio dirigido al área que recibió la solicitud de comodato exponiendo los motivos del rechazo y envía al área. (pasa a la actividad 5)	Oficio de rechazo
	24	Remite el Acuerdo del Comité de Bienes Muebles y el expediente, a la Subdirección de Servicios Generales para su archivo.	Acuerdo Expediente
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	25	Recibe el Acuerdo del Comité de Bienes Muebles y el expediente y lo turna para su archivo.	Acuerdo Expediente

PROCEDIMIENTO:

IV.7 BIENES MUEBLES OTORGADOS EN COMODATO

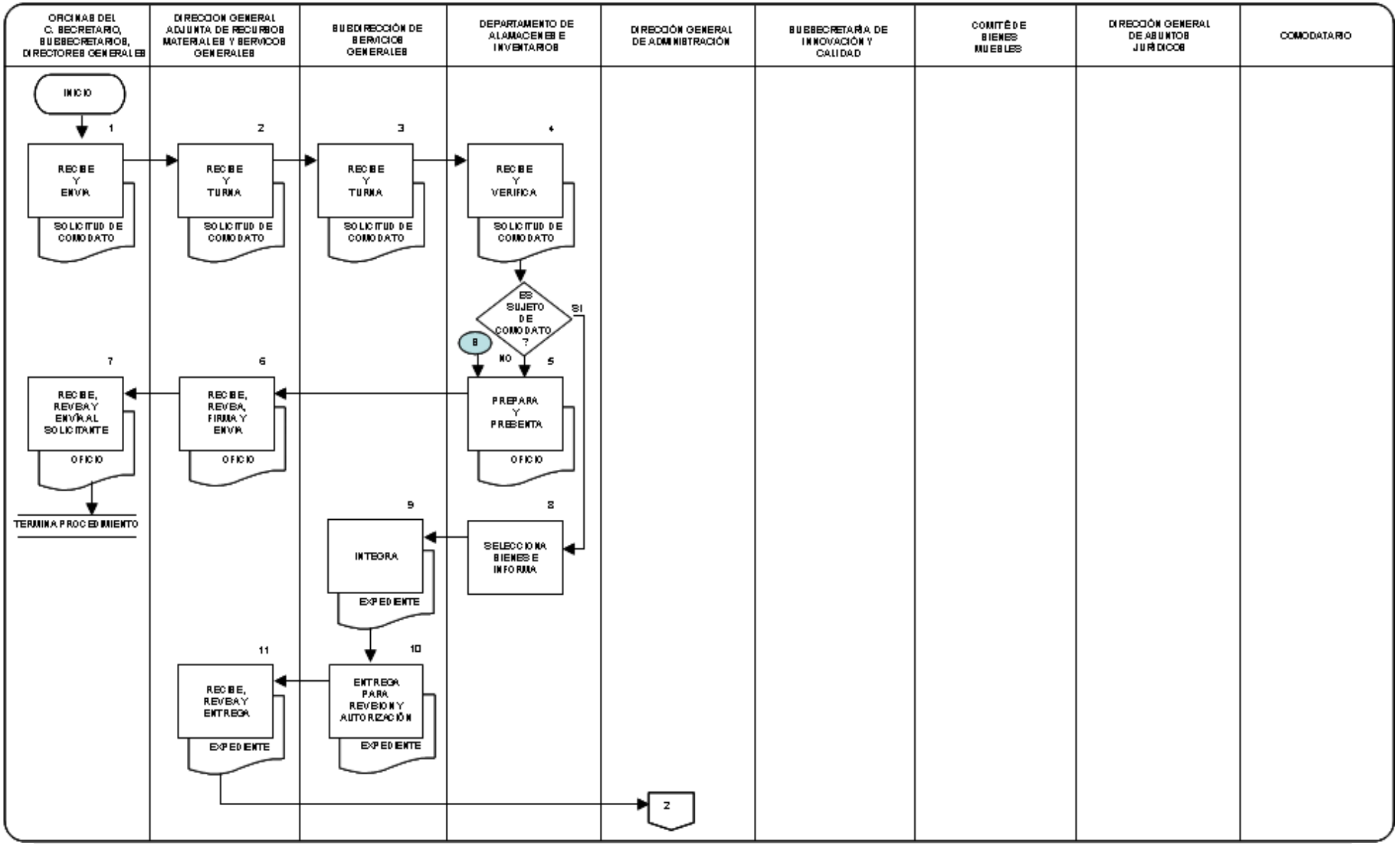
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
OFICINAS DEL C. SECRETARIO, SUBSECRETARIOS, DIRECTORES GENERALES	26	Recibe oficio de rechazo, prepara oficio de notificación al solicitante del comodato y envía. **TERMINA PROCEDIMIENTO** **EL ACUERDO ES EN SENTIDO POSITIVO**	Oficio de notificación
DGARMSG	27	Turna el Acuerdo del Comité de Bienes Muebles y el expediente a la Subdirección de Servicios Generales para continuar su trámite.	Acuerdo Expediente
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	28	Incorpora el Acuerdo del Comité de Bienes Muebles al expediente.	Expediente
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	29	Elabora oficio de solicitud de Contrato de Comodato y lo presenta para firma de la DGARMSG.	Oficio
DGARMSG	30	Recibe el oficio, lo revisa, lo firma y lo envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Oficio
DGAJ	31	Recibe el oficio de solicitud, elabora el Contrato de Comodato en el que señalará la contribución del comodato de bienes al cumplimiento de metas y programas del Gobierno Federal, así como los términos del control y seguimiento correspondientes y lo envía a la DGARMSG para trámite de firma.	Contrato de Comodato
DGARMSG	32	Recibe el Contrato de Comodato y lo envía al comodatario para su firma.	Contrato de Comodato
COMODATARIO	33	Recibe el Contrato de Comodato, lo firma y devuelve a la DGARMSG.	Contrato de Comodato
DGARMSG	34	Recibe el Contrato de Comodato firmado y lo envía a la DGA para su firma y la de la Subsecretaría de Innovación y Calidad.	Contrato de Comodato
DGA	35	Recibe el Contrato de Comodato, lo firma y lo envía a la Subsecretaría de Innovación y Calidad para su firma.	Contrato de Comodato

PROCEDIMIENTO:

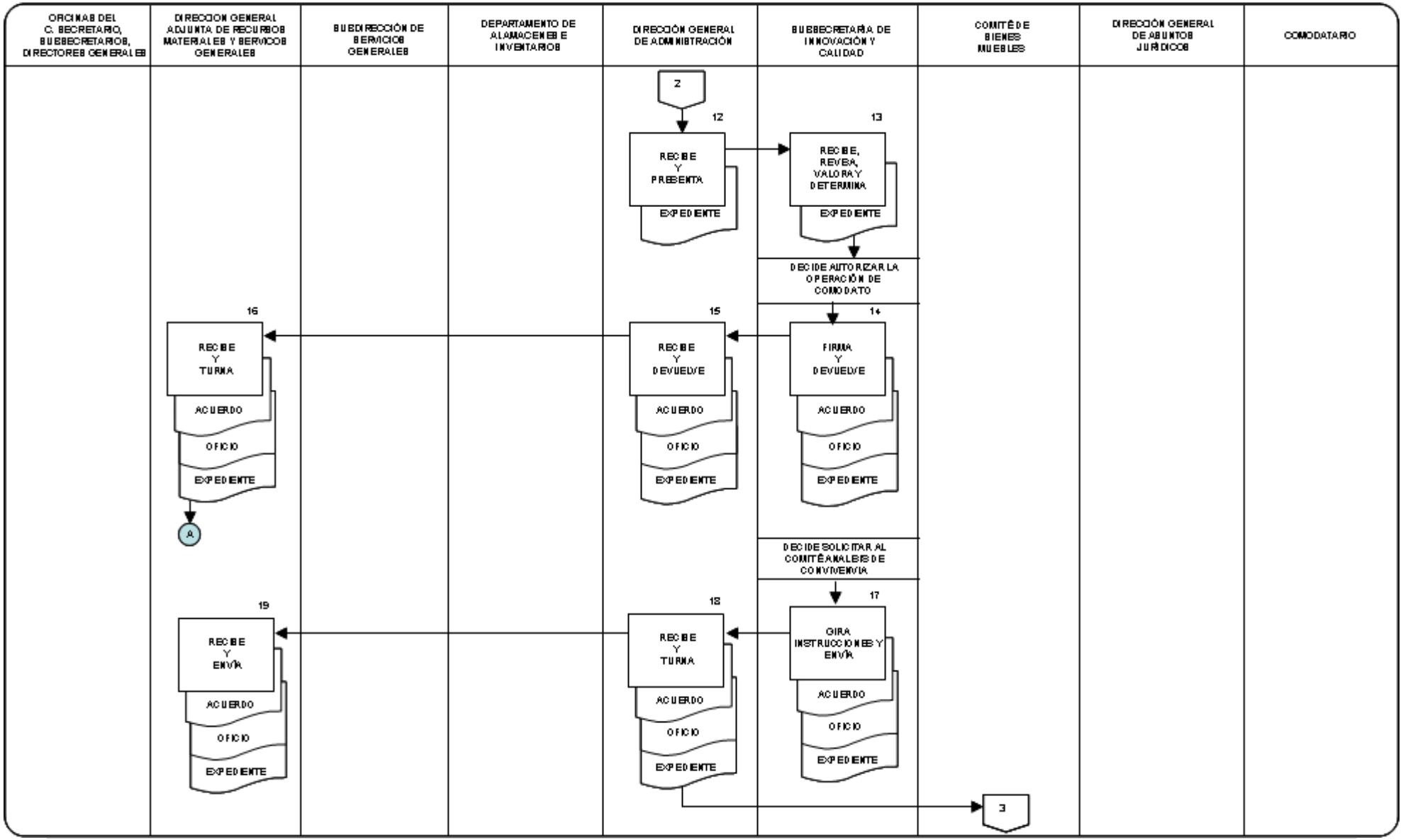
IV.7 BIENES MUEBLES OTORGADOS EN COMODATO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SIC	36	Recibe el Contrato de Comodato, lo firma y lo devuelve a la DGA, quien a su vez turna a la DGARMSG en donde será atendido por el Departamento de Almacenes e Inventarios	Contrato de Comodato
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	37	Recibe el Contrato de Comodato, lo integra al expediente, elabora el Recibo de Bienes en Comodato y comunica al comodatario el lugar, fecha y hora de la entrega de los bienes muebles.	Contrato de Comodato
	38	Entrega los bienes muebles y solicita al comodatario que firme de conformidad en el Recibo de Bienes en Comodato.	Recibo de Bienes
COMODATARIO	39	Recibe los bienes y conforme a lo establecido en el Contrato de Comodato envía a la Unidad Administrativa los reportes que permiten el control y seguimiento de la contribución de la operación de comodato a los programas del Gobierno Federal.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	40	Recibe los reportes y lleva el control y seguimiento de la contribución de la operación de comodato a los programas del Gobierno Federal.	Reportes
COMODATARIO	41	Determina que no requiere los bienes y los restituye a la dependencia.	Bienes
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

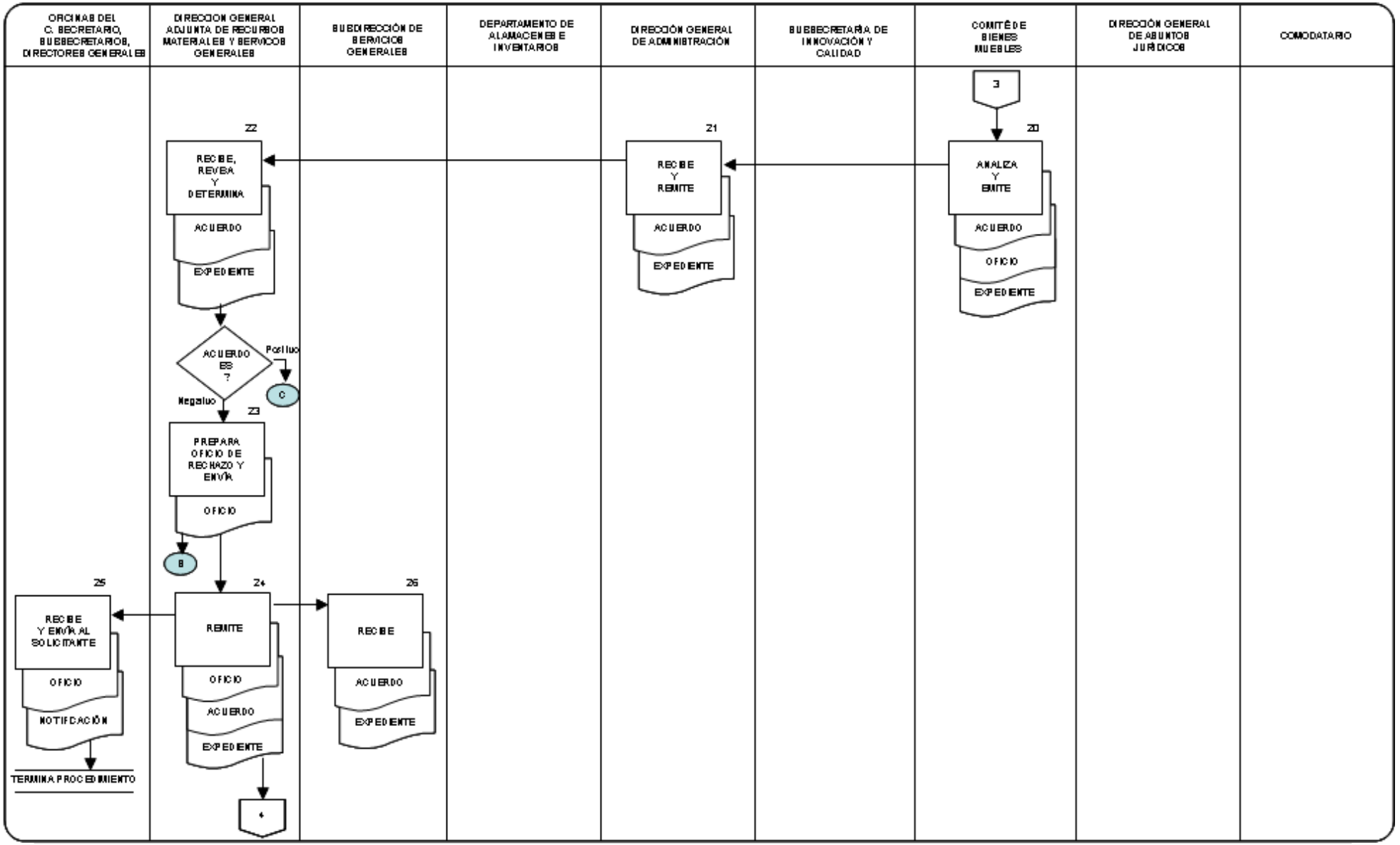
PROCEDIMIENTO: IV.7 BIENES MUEBLES OTORGADOS EN COMODATO



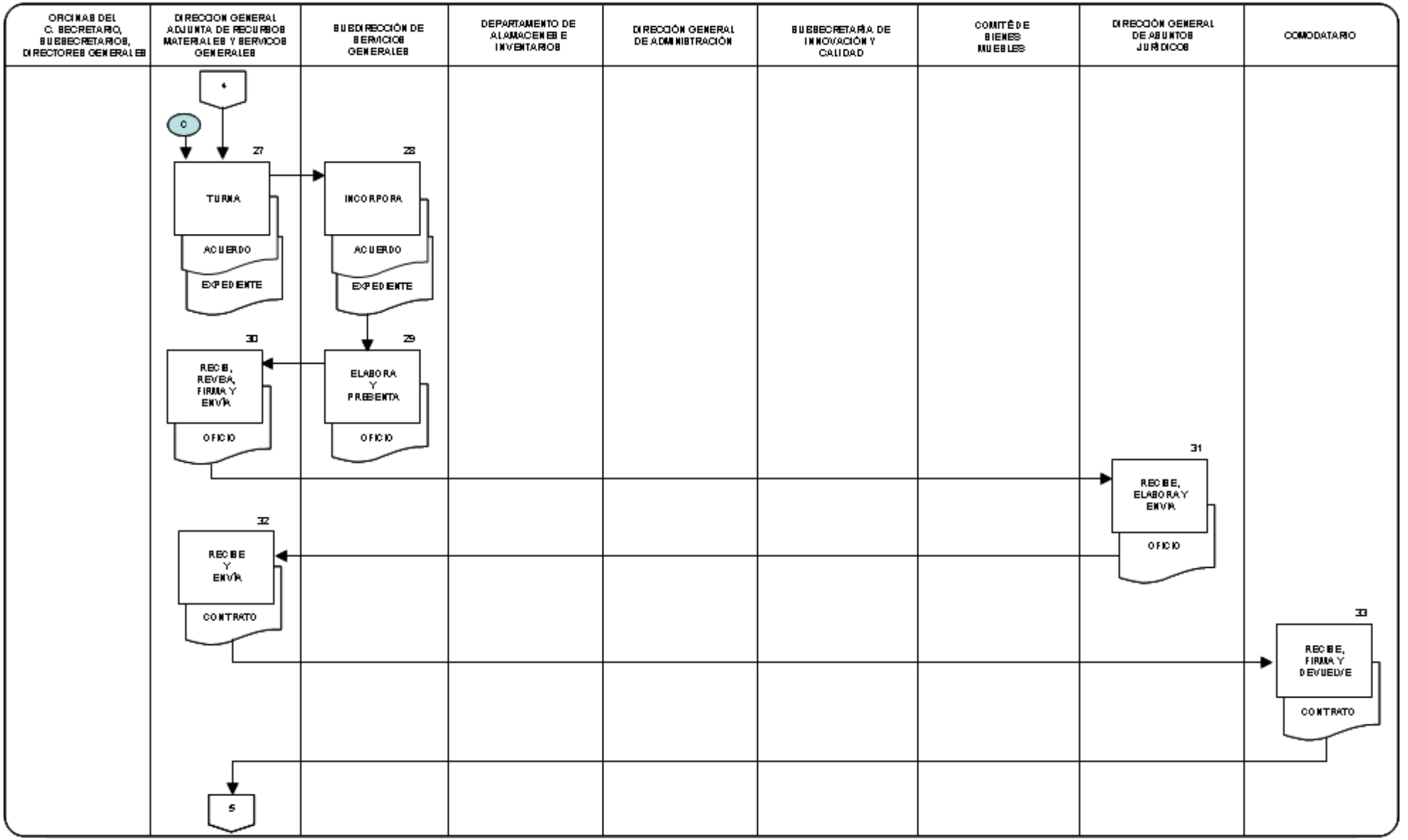
PROCEDIMIENTO: IV.7 BIENES MUEBLES OTORGADOS EN COMODATO



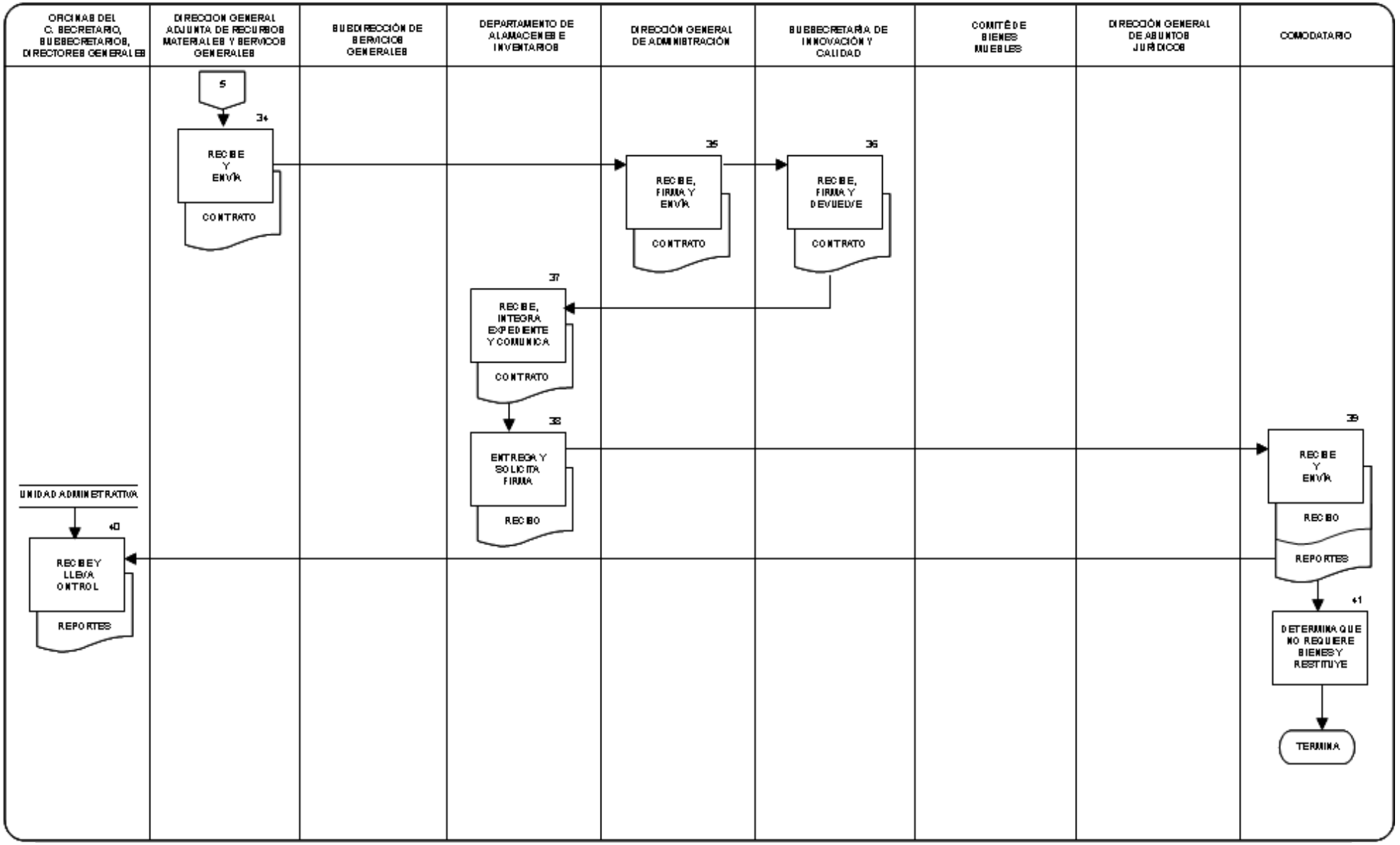
PROCEDIMIENTO: IV.7 BIENES MUEBLES OTORGADOS EN COMODATO



PROCEDIMIENTO: IV.7 BIENES MUEBLES OTORGADOS EN COMODATO



PROCEDIMIENTO: IV.7 BIENES MUEBLES OTORGADOS EN COMODATO



IV.8 BIENES MUEBLES OTORGADOS EN TRANSFERENCIA

POLITICAS

La Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, será la encargada de integrar los expedientes para dar bienes en transferencia, conforme a lo que establece el artículo 134 de la Ley General de Bienes Nacionales y a lo que señalen las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

La Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, será la encargada de presentar los expedientes de transferencias al Comité de Bienes Muebles, una vez opinados por el Comité, en su caso, tramitará ante la Secretaría de la Función Pública, la exención de avalúo y una vez obtenido, tramitará la autorización del Subsecretario de Innovación

PROCEDIMIENTO:

IV.8 BIENES MUEBLES OTORGADOS EN TRANSFERENCIA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
OFICINAS DEL C. SECRETARIO, SUBSECRETARIOS, DIRECTORES GENERALES	1	Recibe solicitud de bienes muebles por parte de otra Dependencia, de la Procuraduría General de la República o de las unidades administrativas de la Presidencia de la República y envía a la DGARMSG para su trámite.	Solicitud de Transferencia
DGARMSG	2	Recibe oficio de solicitud de transferencia de bienes muebles, lo revisa y turna a la Subdirección de Servicios Generales.	Solicitud de Comodato
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	3	Recibe el oficio de solicitud, lo revisa, selecciona los bienes a otorgar en transferencia, prepara la relación de los bienes objeto de la operación a valor de inventario.	Solicitud de Comodato
	4	Elabora el Dictamen de No Utilidad, que contendrá por lo menos los datos establecidos en la Norma Vigésima Primera de las Normas y lo presenta a la DGARMSG para su revisión y firma.	Dictamen
DGARMSG	5	Recibe el Dictamen de No Utilidad, en su caso lo firma y lo devuelve a la Subdirección de Servicios Generales para integrar al expediente.	Dictamen
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	6	Integra el expediente con los documentos esenciales a que se refiere el Artículo 141 de la Ley General de Bienes Nacionales, conforme a lo establecido en la Norma Cuadragésima Octava de las Normas y que son los siguientes: a. Dictamen de no utilidad; b. Solicitud o conformidad para transferencia de bienes suscrita por él o los interesados; c. Constancias que acrediten la procedencia e idoneidad de los solicitantes para ser beneficiarios en los términos de los diversos supuestos previstos por la Ley, d. Relación de los bienes objeto de la operación y sus valores de inventario.	Expediente
	7	Entrega el expediente a la DGARMSG para revisión y autorización de la Subsecretaría de Innovación y Calidad.	Expediente
DGARMSG	8	Recibe el expediente, lo revisa y en su caso lo entrega a la DGA para autorización de la Subsecretaría de Innovación y Calidad.	Expediente

PROCEDIMIENTO:

IV.8 BIENES MUEBLES OTORGADOS EN TRANSFERENCIA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DGA	9	Recibe el expediente y en su caso, presenta para la autorización de la Subsecretaría de Innovación y Calidad.	Expediente
SIC	10	Recibe el expediente lo revisa, valora la conveniencia autorizar la operación de transferencia o solicitar al Comité de Bienes Muebles el analizar la conveniencia de celebrar dicha operación y determina: **DECIDE AUTORIZAR LA OPERACIÓN DE COMODATO**	Expediente
SIC	11	Firma el Acuerdo Administrativo de Desincorporación de los bienes y el oficio de autorización de la operación de transferencia y devuelve junto con el expediente a la DGA para continuar con los trámites.	Expediente
DGA	12	Recibe el Acuerdo Administrativo de Desincorporación de los bienes y el oficio de autorización de la operación de transferencia y el expediente y los devuelve a la DGARMSG.	Expediente
DGARMSG	13	Recibe el oficio y el expediente y los turna a la Subdirección de Servicios Generales. Pasa a la actividad 28 **DECIDE SOLICITAR AL COMITÉ DE BIENES MUEBLES EL ANALIZAR LA CONVENIENCIA DE LA OPERACIÓN**	Expediente
SIC	14	Gira instrucciones por escrito para que el caso sea sometido a la consideración del Comité de Bienes Muebles y lo envía junto con el Acuerdo Administrativo de Desincorporación de los bienes a la DGA.	Oficio
DGA	15	Recibe oficio de solicitud de la Subsecretaría de Innovación y Calidad junto con el Acuerdo Administrativo de Desincorporación de los bienes, para que el caso sea sometido a la consideración del Comité de Bienes Muebles y lo turna a la DGARMSG.	Oficio
DGARMSG	16	Recibe solicitud, envía el expediente y somete el caso a la consideración del Comité de Bienes Muebles de la Sectur.	Expediente
COMITÉ DE BIENES MUEBLES	17	Analiza la solicitud y emite su acuerdo para que la DGA, a través de la DGARMSG lleve a cabo los trámites correspondientes.	Expediente

PROCEDIMIENTO:

IV.8 BIENES MUEBLES OTORGADOS EN TRANSFERENCIA

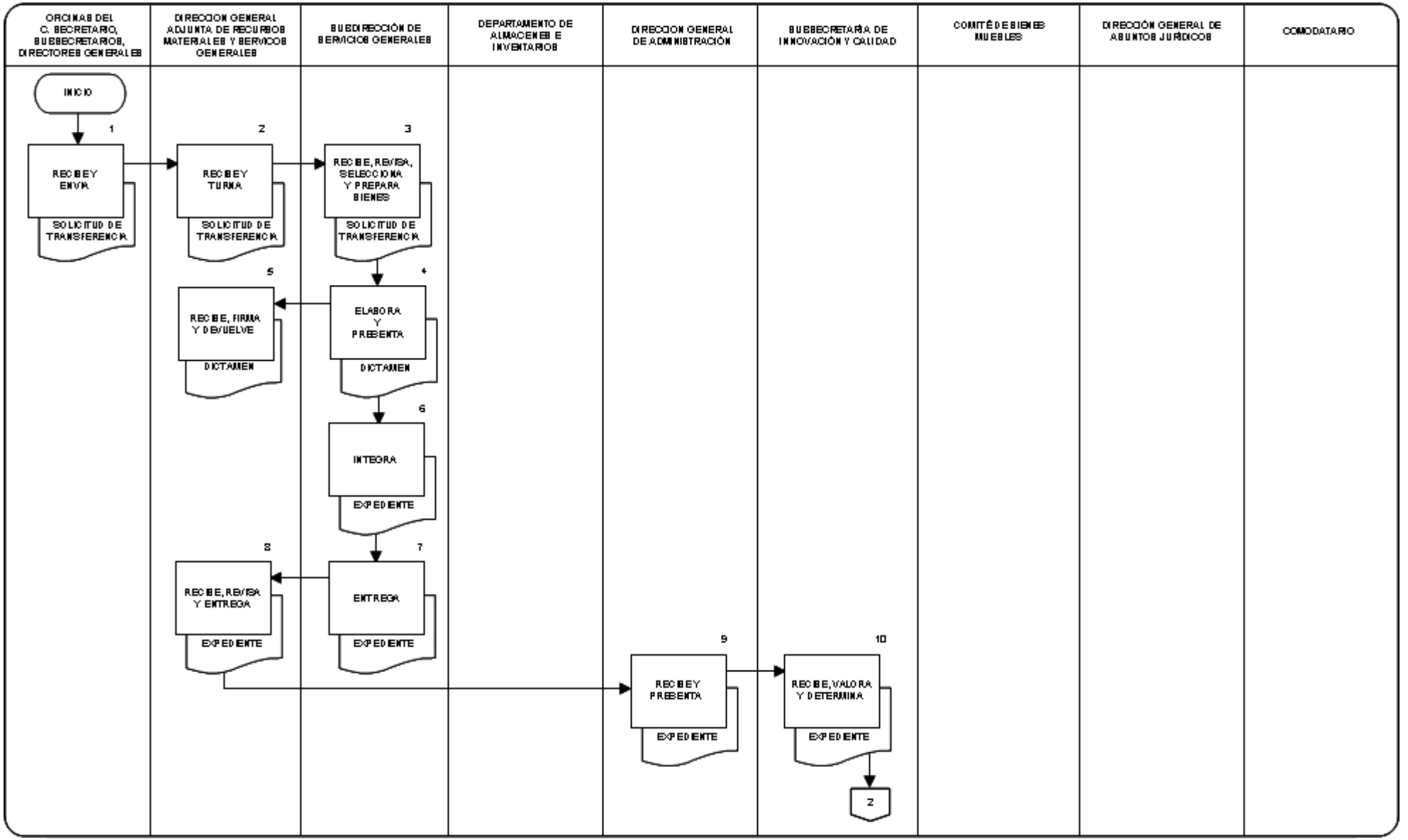
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DGA	18	Recibe el Acuerdo del Comité de Bienes Muebles en la Sectur, el expediente y los remite a la DGARMSG.	Acuerdo Expediente
DGARMSG	19	Recibe el Acuerdo del Comité de Bienes Muebles en la Sectur y el expediente, revisa el Acuerdo y determina:	Acuerdo Expediente
		EL ACUERDO ES EN SENTIDO NEGATIVO	
DGARMSG	20	Prepara oficio dirigido al área que recibió la solicitud de transferencia exponiendo los motivos del rechazo y envía.	Oficio de rechazo
	21	Remite el Acuerdo del Comité de Bienes Muebles y el expediente, a la Subdirección de Servicios Generales para su archivo.	Acuerdo Expediente
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	22	Recibe el Acuerdo del Comité de Bienes Muebles y el expediente y lo turna para su archivo.	Acuerdo Expediente
OFICINAS DEL C. SECRETARIO, SUBSECRETARIOS, DIRECTORES GENERALES	23	Recibe oficio de rechazo, prepara oficio de notificación al solicitante de la transferencia y envía.	Oficio de notificación
		TERMINA PROCEDIMIENTO	
		EL ACUERDO ES EN SENTIDO POSITIVO	
DGARMSG	24	Turna el Acuerdo del Comité de Bienes Muebles y el expediente a la Subdirección de Servicios Generales para continuar su trámite.	Acuerdo Expediente
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	25	Incorpora el Acuerdo del Comité de Bienes Muebles al expediente.	Expediente
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	26	Elabora oficio de solicitud de Acta de Entrega – Recepción y lo presenta para firma de la DGARMSG.	Oficio

PROCEDIMIENTO:

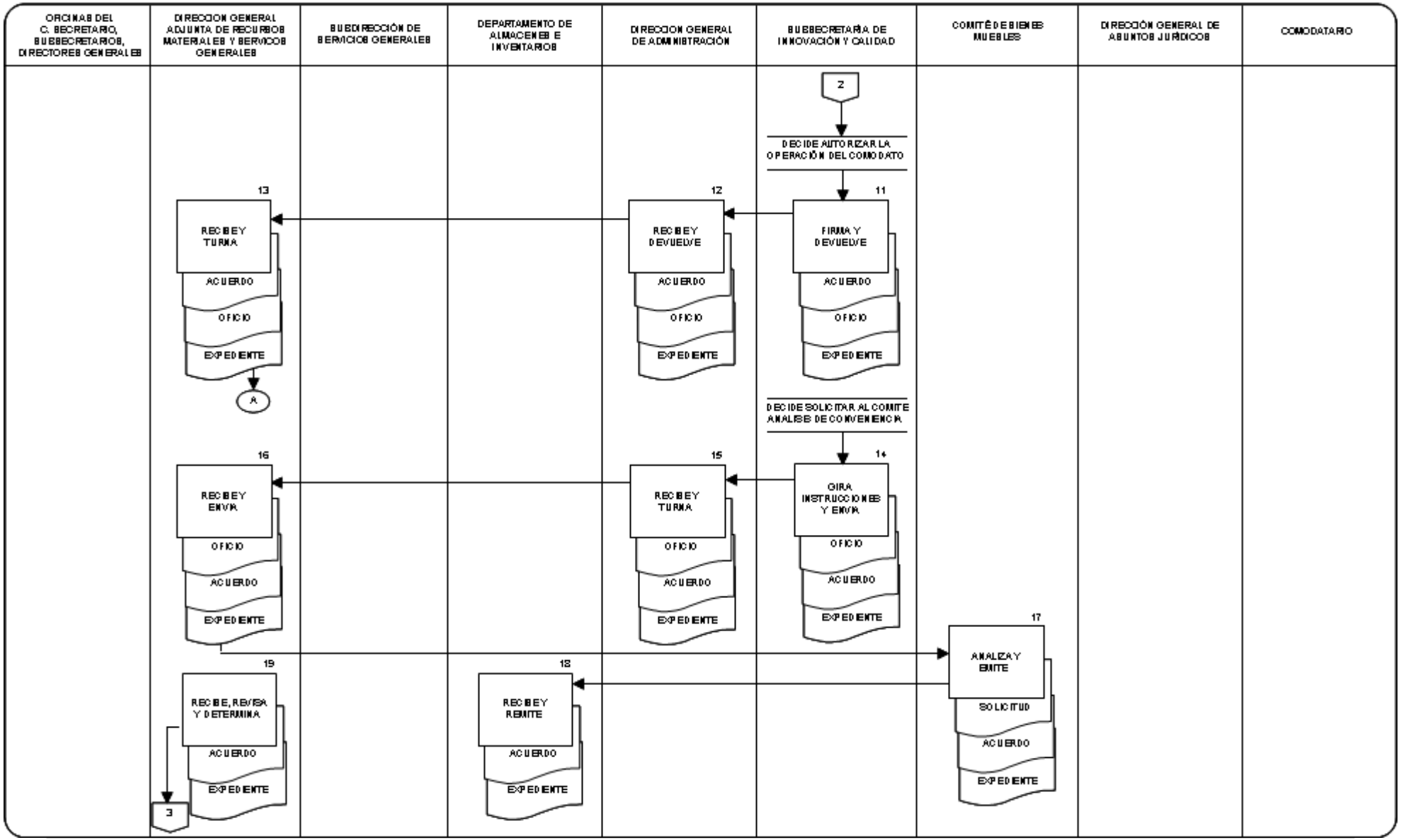
IV.8 BIENES MUEBLES OTORGADOS EN TRANSFERENCIA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DGARMSG	27	Recibe el oficio, lo revisa, lo firma y lo envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Oficio
DGAJ	28	Recibe el oficio de solicitud, elabora el Acta de Entrega - Recepción y la envía a la DGARMSG para trámite de firma.	Acta de Entrega-Recepción
DGARMSG	29	Recibe el Acta de Entrega - Recepción y la envía al solicitante para su firma.	Acta de Entrega-Recepción
COMODATARIO	30	Recibe el Acta de Entrega - Recepción, la firma y devuelve a la DGARMSG.	Acta de Entrega-Recepción
DGARMSG	31	Recibe el Acta de Entrega - Recepción firmada y la envía a la DGA para su firma y la de la Subsecretaría de Innovación y Calidad.	Acta de Entrega-Recepción
DGA	32	Recibe el Acta de Entrega - Recepción, la firma y la envía a la Subsecretaría de Innovación y Calidad para su firma.	Acta de Entrega-Recepción
SIC	33	Recibe el Acta de Entrega - Recepción, la firma y la devuelve a la DGA, quien a su vez turna a la DGARMSG en donde será atendido por el Departamento de Almacenes e Inventarios	Acta de Entrega-Recepción
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	34	Recibe el Acta de Entrega - Recepción, la integra al expediente, elabora el Recibo de Bienes y comunica al solicitante el lugar, fecha y hora de la entrega de los bienes muebles.	Acta de Entrega-Recepción
	35	Entrega los bienes muebles y recaba la firma de conformidad del solicitante en el Recibo de Bienes.	Recibo de Bienes
SOLICITANTE	36	Recibe los bienes y firma de conformidad el Recibo de Bienes.	
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	37	Procede a la baja de los bienes mediante la cancelación de los registros de los bienes en el inventario correspondiente, informa a la Dirección de Recursos Financieros para que afecte sus registros contables, y a la SFP a través de la DGA, en forma trimestral, en el formato que se presenta en el anexo 4 de las Normas, respecto de las operaciones que realice.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

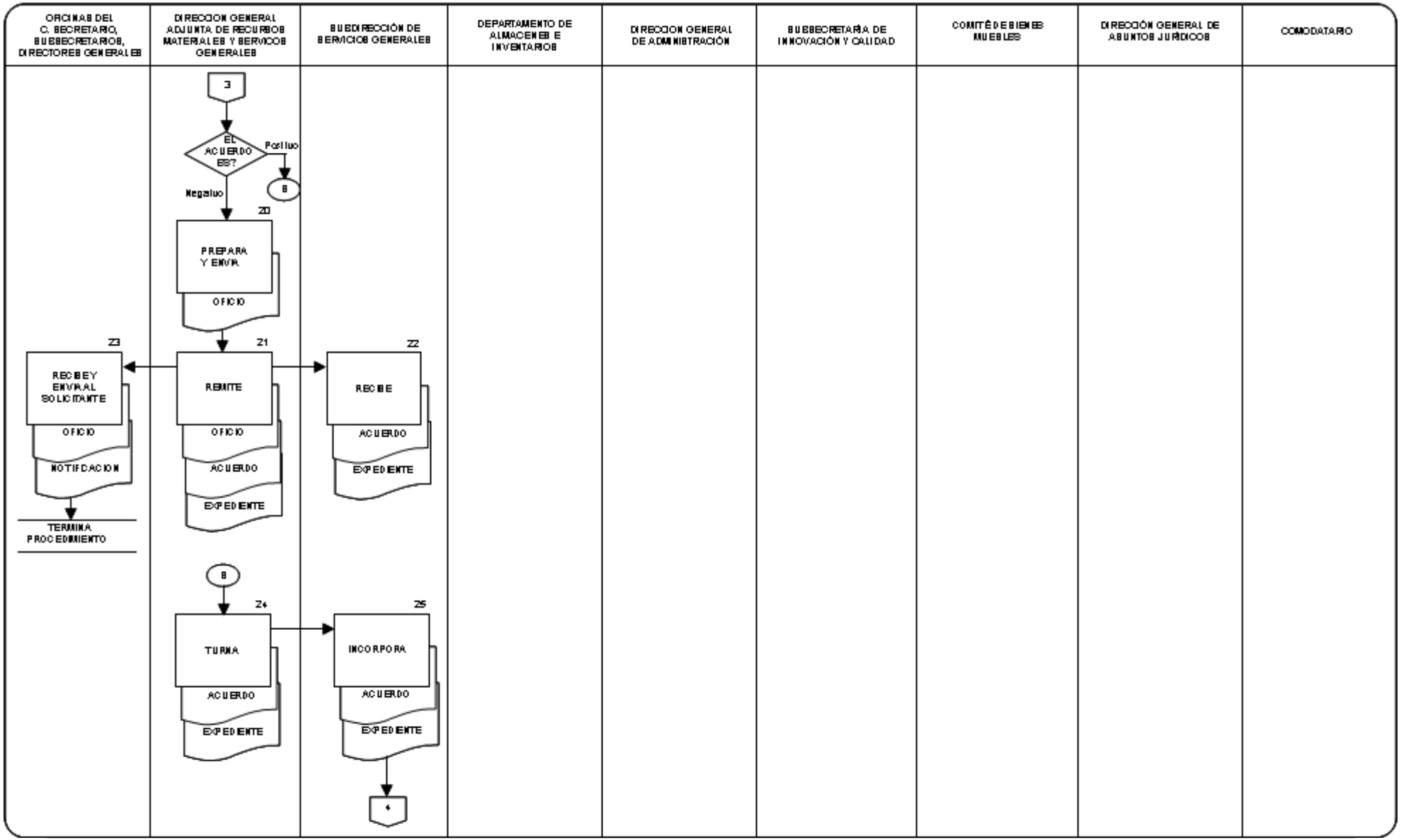
PROCEDIMIENTO: IV.8 BIENES MUEBLES OTORGADOS EN TRANSFERENCIA



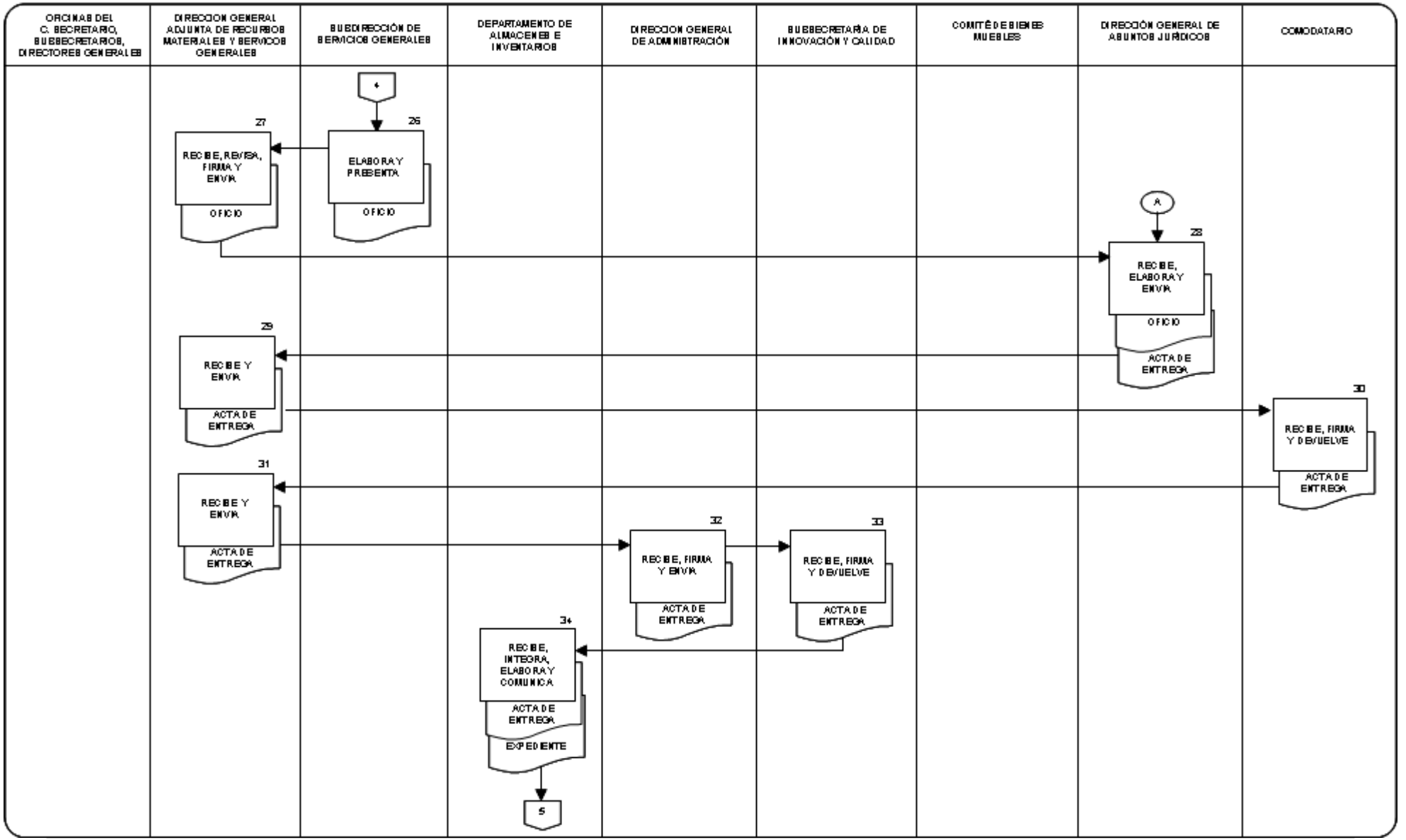
PROCEDIMIENTO: IV.8 BIENES MUEBLES OTORGADOS EN TRANSFERENCIA



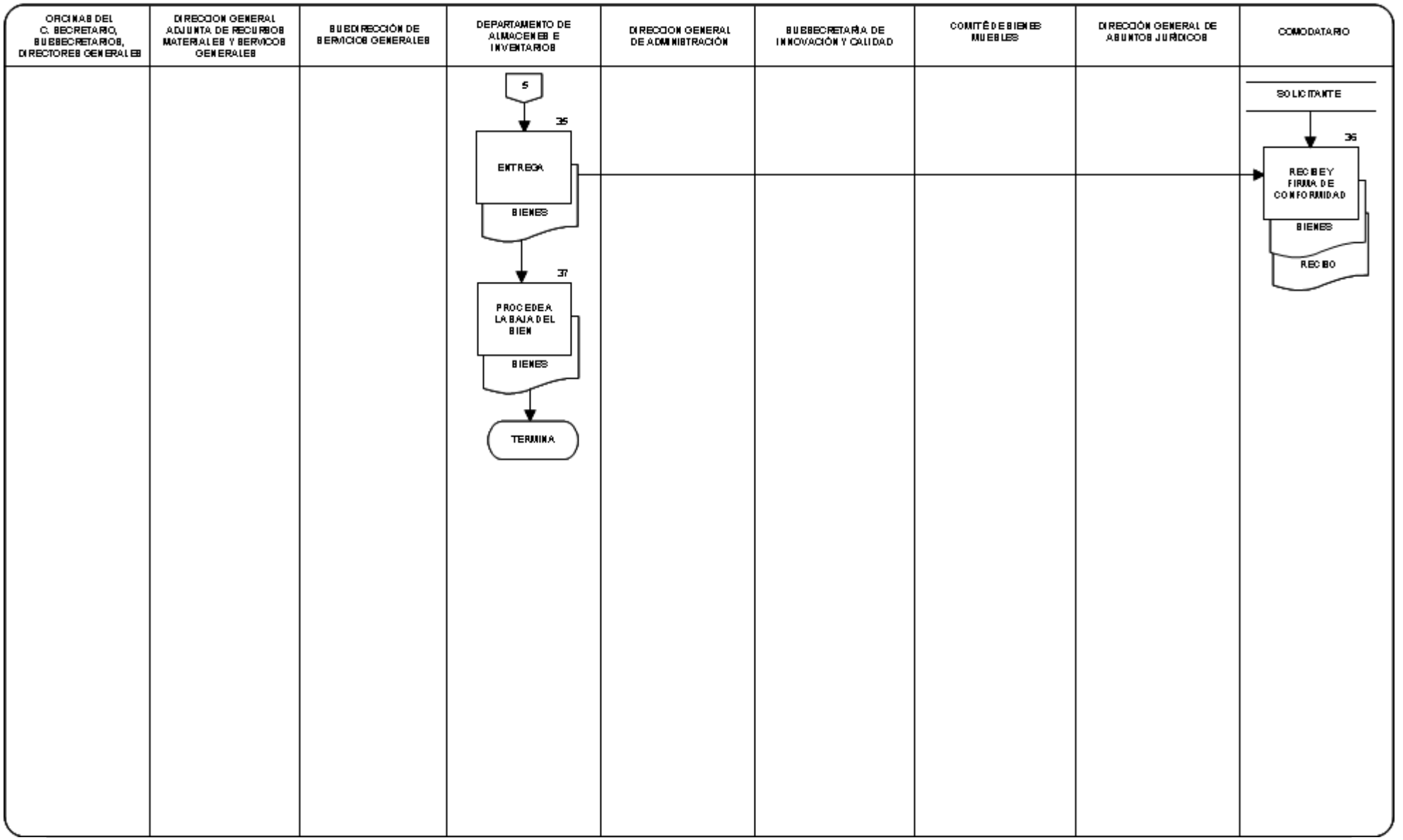
PROCEDIMIENTO: IV.8 BIENES MUEBLES OTORGADOS EN TRANSFERENCIA



PROCEDIMIENTO: IV.8 BIENES MUEBLES OTORGADOS EN TRANSFERENCIA



PROCEDIMIENTO: IV.8 BIENES MUEBLES OTORGADOS EN TRANSFERENCIA



IV.9 DESTRUCCIÓN DE BIENES

POLÍTICAS

- La Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, cuando tenga que llevar a cabo la desincorporación de bienes, deberá proceder a formular el "Dictamen de no utilidad para la desincorporación patrimonial de bienes muebles".

- Conforme a las normas y una vez que se hayan agotado los procedimientos de enajenación o el ofrecimiento de donación, acreditando mediante las constancias correspondientes, tanto el ofrecimiento de donación como los procedimientos de enajenación intentados previamente, la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales podrá llevar a cabo el proceso de destrucción de bienes instrumentales, con la participación del Organo Interno de Control en la SECTUR.

- Para que se pueda llevar a cabo la destrucción de bienes instrumentales se requiere de la previa autorización del Subsecretario de Innovación y Calidad.

- La destrucción de bienes instrumentales también procederá cuando exista disposición legal o administrativa que ordene su destrucción o que por el estado físico en que se encuentren pongan en peligro o se altere la salubridad, la seguridad o el ambiente.

PROCEDIMIENTO:

IV.9 DESTRUCCIÓN DE BIENES

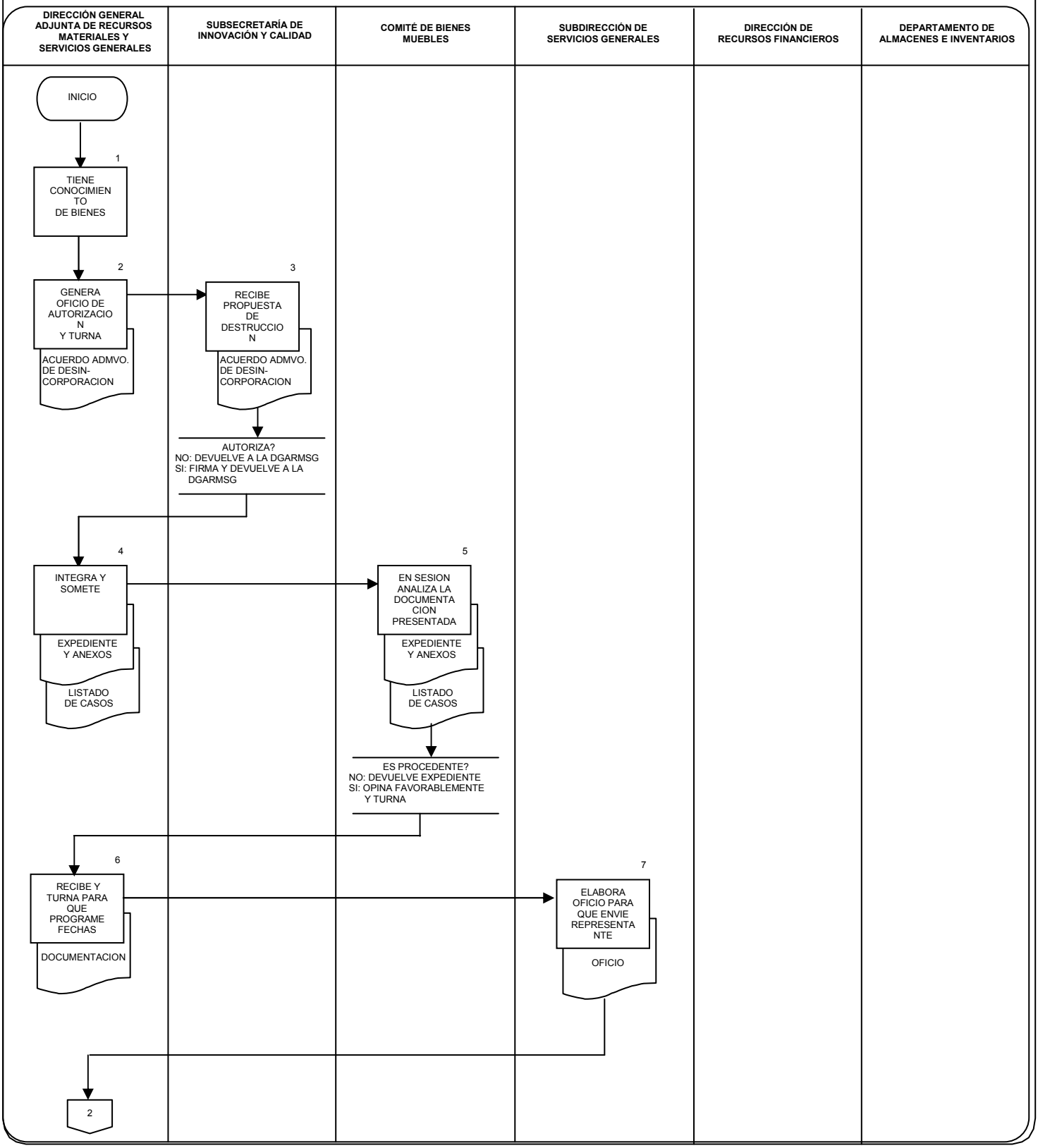
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DGARMSG	1	Tiene conocimiento de bienes en los cuales ha agotado las opciones de transferencia, licitación, donación y venta.	
SUBSECRETARIO DE INNOVACION Y CALIDAD	2	Genera el Acuerdo Administrativo de Desincorporación y lo turna a la Dirección General de Administración para que tramite la autorización del Subsecretario de Innovación y Calidad.	Oficio de autorización
	3	Recibe el Acuerdo Administrativo de Desincorporación. ¿Lo autoriza? No: Devuelve a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales. Si: Lo firma y lo devuelve a la Dirección General de Administración y/o Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales para su presentación al Comité de Bienes Muebles.	
DGARMSG	4	Integra expediente con la información y sus anexos y somete al Comité de Bienes Muebles el listado de casos para que dictaminen la procedencia del destino final de dichos bienes muebles.	Expediente
COMITE DE BIENES MUEBLES	5	En sesión analiza la documentación presentada. ¿Es procedente? No: devuelve expediente (actividad No. 2). Si: Opina favorablemente el destino final y turna a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
DGARMSG	6	Recibe documento con autorización y turna a la Subdirección de Servicios Generales para que programe fechas, establece lugar, día y hora para llevar a cabo la destrucción de los bienes muebles.	

PROCEDIMIENTO:

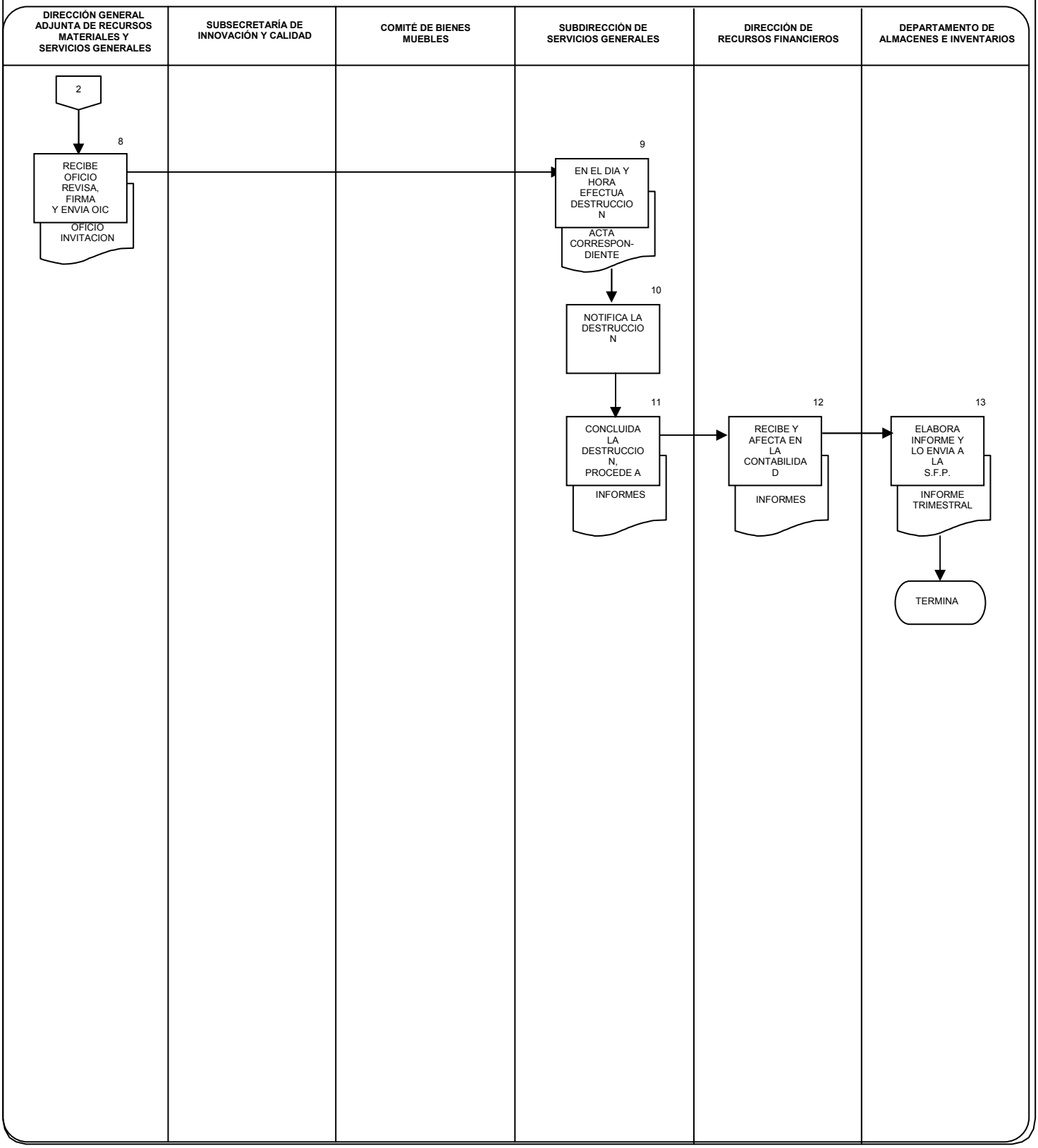
IV.9 DESTRUCCIÓN DE BIENES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	7	Elabora oficio de invitación al Órgano Interno de Control en la SECTUR para que envíe un representante al lugar, en la fecha y hora señaladas para la destrucción y lo envía para firma del DGARMSG.	Oficio de invitación
DGARMSG	8	Recibe oficio, revisa, firma y lo envía al Órgano Interno de Control	Oficio de invitación
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	9	En el día y hora señalados, con la participación del Órgano Interno de Control efectúa la destrucción de los bienes muebles y levanta el acta correspondiente.	Acta correspondiente
	10	Notifica a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales de su destrucción.	
	11	Una vez concluida la destrucción, procede a la baja mediante la cancelación de los registros de los bienes en el inventario correspondiente, y al término del mes informa a la Dirección de Recursos Financieros.	Informe
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	12	Recibe informes y afecta en la contabilidad.	Informe
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	13	En caso de ser bienes de activo fijo, procede a la baja de los bienes mediante la cancelación de los registros de los bienes en el inventario correspondiente, informa a la Dirección de Recursos Financieros para que afecte sus registros contables, y a la SFP a través de la DGA, en forma trimestral, en el formato que se presenta en el anexo 4 de las Normas, respecto de las operaciones que realice.	Informe trimestral
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

PROCEDIMIENTO: IV.9 DESTRUCCIÓN DE BIENES



PROCEDIMIENTO: IV.9 DESTRUCCIÓN DE BIENES



IV.10 EXTRAVIO, ROBO O SINIESTRO DE BIENES MUEBLES

POLÍTICAS

- En caso de robo o extravío de algún bien de activo fijo los responsables de los bienes deberán informar de inmediato a su Coordinación Administrativa.

- Cuando la Coordinación Administrativa tenga conocimiento del extravío o robo del bien de activo fijo propiedad de la Secretaría de Turismo, procederá a levantar acta administrativa circunstanciada en la que se constate y pormenorice la desaparición del mismo, en el caso de extravío, manifieste bajo protesta de decir verdad, que fue ejecutada la búsqueda exhaustiva, debiendo firmar el acta el servidor público responsable del resguardo, el Coordinador Administrativo y dos testigos de asistencia.

- Asimismo, procederá hacer del conocimiento de las autoridades competentes, con la participación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, de acuerdo con los ordenamientos legales que resulten aplicables. Los hechos que pudieran constituir responsabilidad penal.

- El Coordinador Administrativo informará a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales y al Órgano Interno de Control, dentro de los tres días posteriores en que tenga conocimiento del hecho.

- El Coordinador Administrativo, con la intervención del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Turismo, llevará a cabo las gestiones conducentes a fin de que el responsable del bien mueble extraviado o robado proceda a su reposición o al pago respectivo. El Órgano Interno de Control en su momento podrá intervenir en apego a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

- El Coordinador Administrativo tramitará ante la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, las bajas de los bienes instrumentales que tengan bajo su responsabilidad, en los casos siguientes:

  - Cuando el bien mueble por su estado físico o cualidades técnicas, no resulte útil, funcional o ya no se requiera para el servicio al cual se destino.

  - Cuando el bien mueble de que se trate se hubiere extraviado, robado, accidentado o destruido, previo cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.

PROCEDIMIENTO:

IV.10 EXTRAVÍO, ROBO O SINIESTRO DE BIENES MUEBLES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
RESGUARDANTE	1	Elabora Acta Administrativa Circunstanciada haciendo constar los hechos, los bienes que se dañaron, extraviaron, robaron o sufrieron un siniestro. En estos casos deberá cumplirse con los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso.	Acta circunstanciada
	2	Comunica los hechos mediante Oficio de Notificación a la Coordinación Administrativa, anexando copia de la denuncia correspondiente ante la autoridad competente para lo cual podrá solicitar la participación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos a través de la Coordinación Administrativa.	Oficio de Notificación
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	3	Recibe el Oficio de Notificación del resguardante y documentación anexa, revisa e integra el expediente por lo menos con: a. Acta administrativa. b. Copia de póliza. c. Denuncia ante el Ministerio Público (certificada), en su caso. d. Ratificación y acreditación de propiedad. e. Factura original (solo para vehículos). f. Copia de factura para los demás bienes. g. Cotizaciones del bien, en su caso.	Oficio de Notificación
	4	Envía el expediente a la DGARMSG solicitando la recuperación ante la compañía aseguradora responsable.	Expediente
DGARMSG	5	Recibe el expediente y turna a la Subdirección de Servicios Generales para su trámite ante la compañía aseguradora.	Expediente
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	6	Recibe el expediente, revisa y determina: **EL EXPEDIENTE NO ESTÁ COMPLETO**	Expediente
	7	Devuelve a la Coordinación Administrativa solicitando la documentación faltante o señalando las deficiencias en el expediente. (Pasa a la actividad No. 3).	Expediente

PROCEDIMIENTO:

IV.10 EXTRAVÍO, ROBO O SINIESTRO DE BIENES MUEBLES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		EL EXPEDIENTE ESTÁ COMPLETO	
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	8	Elabora el Acuerdo Administrativo de Desincorporación y lo presenta a la DGARMSG para su revisión . Para fines del Acuerdo Administrativo de Desincorporación, podrá utilizarse el modelo que se presenta en el Anexo 2ª de la Norma Décima Sexta de las Normas. Dicho acuerdo podrá referirse a uno o más bienes debidamente identificados de manera individual.	Acuerdo Administrativo de Desincoporación
	9	Entrega el expediente a la DGARMSG para revisión y autorización de la Subsecretaría de Innovación y Calidad.	
DGARMSG	10	Recibe el expediente, lo revisa y en su caso lo entrega a la DGA para autorización de la Subsecretaría de Innovación y Calidad.	
DGA	11	Recibe el Acuerdo Administrativo de Desincorporación, lo revisa y en su caso, lo presenta a la Subsecretaría de Innovación y Calidad para su firma.	
SIC	12	Recibe el Acuerdo Administrativo de Desincorporación, lo revisa y en su caso, lo firma y devuelve a la DGA, para continuar con los trámites, quien a su vez turna a la DGARMSG en donde será atendido por la Subdirección de Servicios Generales	
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	13	Prepara Oficio de Reclamación a la compañía aseguradora y lo presenta a la DGARMSG para su revisión y firma.	Oficio de Reclamación
DGARMSG	14	Recibe Oficio de Reclamación lo revisa y en su caso, lo firma, anexa la documentación requerida por la compañía aseguradora en su caso hace la transmisión de dominio de los bienes reclamados, a favor de la aseguradora y envía.	Oficio de Reclamación
COMPAÑÍA ASEGURADORA	15	Recibe Oficio de Reclamación, la documentación anexa, revisa, analiza el caso y determina:	Oficio de Reclamación Documentación anexa

PROCEDIMIENTO:

IV.10 EXTRAVÍO, ROBO O SINIESTRO DE BIENES MUEBLES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		EL RECLAMO:	
		Es procedente, pasa a la actividad 54.	
		No es procedente, sigue procedimiento.	
	16	Notifica a la dependencia el rechazo y las causas que motivaron a éste.	Oficio de Rechazo
	17	Devuelve el expediente a la dependencia a través de la DGARMSG.	Expediente
DGARMSG	18	Recibe el Oficio de Rechazo, el expediente y toma conocimiento de las causas que motivaron el rechazo.	Oficio de Rechazo Expediente
	19	Comunica el rechazo mediante oficio a la Coordinación Administrativa correspondiente, turnando una copia de éste al Órgano Interno de Control en la Sectur.	Oficio
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	20	Recibe copia del oficio de rechazo, toma conocimiento y queda al tanto de la respuesta del resguardante.	Copia de oficio
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	21	Recibe oficio, analiza y notifica la resolución al resguardante a efectos de que éste reponga el bien por uno igual o de similar características o bien entere su valor.	Oficio
RESGUARDANTE	22	Recibe notificación, analiza y en su caso, determina: **- NO REPONER EL BIEN NI PAGARLO** **Pasa a la actividad 47 a la 53** **- PAGAR EL BIEN AL VALOR QUE RIJA EN ESE MOMENTO EN EL MERCADO PARA UN BIEN IGUAL O EQUIVALENTE** **Pasa a la actividad 40** **- REPONER EL BIEN POR UNO IGUAL O DE CARACTERÍSTICAS SIMILARES** **Sigue procedimiento**	Oficio

PROCEDIMIENTO:

IV.10 EXTRAVÍO, ROBO O SINIESTRO DE BIENES MUEBLES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
	23	Informa a la Coordinación Administrativa que repone el bien por uno igual o de características similares.	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	24	Recibe el bien analiza sus características conforme a las mínimas requeridas en base a los registros de la DGARMSG y en su caso.	Oficio
	25	Solicita al Órgano Interno de Control su opinión para dar cumplimiento a la Norma Quincuagésima Segunda de las Normas. **LA OPINIÓN DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL ES:** **Negativa**	
RESGUARDANTE	26	Recibe el oficio con dictamen y procede conforme a su derecho convenga. **TERMINA PROCEDIMIENTO** **Positiva, sigue procedimiento**	Oficio
	27	Envía expediente a la DGARMSG.	
DGARMSG	28	Recibe el oficio de solicitud de registro con la opinión del Órgano Interno de Control y lo turna al Departamento de Almacenes e Inventarios a través de la Subdirección de Servicios Generales.	Oficio
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	29	Recibe el oficio de solicitud de registro con la opinión del Órgano Interno de Control y elabora la tarjeta de control o registro de inventario, con las características del bien recibido.	Registro
	30	Elabora Acta Circunstanciada de hechos haciendo constar que el bien extraviado, robado o siniestrado ha sido sustituido por otro especificando las características y haciendo constar que éstas son iguales, similares o superiores al bien original.	Acta
	31	Procede a la baja cumpliendo con los actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable.	

PROCEDIMIENTO:

IV.10 EXTRAVÍO, ROBO O SINIESTRO DE BIENES MUEBLES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
	32	Elabora la Cédula de Inventario Individual o resguardo con las modificaciones registradas.	Resguardo
	33	Prepara oficio dirigido a la Coordinación Administrativa con copia al Órgano Interno de Control, notificando del registro del nuevo bien y lo presenta a la DGARMSG para su firma, anexando la nueva Cédula de Inventario Individual o resguardo.	Oficio
DGARMSG	34	Recibe oficio y la nueva Cédula de Inventario Individual o resguardo, lo revisa y en su caso, lo firma y envía a la Coordinación Administrativa.	Oficio Resguardo
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	35	Recibe oficio y la nueva Cédula de Inventario Individual o resguardo, lo revisa y actualiza sus registros.	Oficio Resguardo
	36	Envía la nueva Cédula de Inventario Individual o resguardo para firma del resguardante.	Resguardo
RESGUARDANTE	37	Recibe resguardo, revisa y en su caso, firma y devuelve a la Coordinación Administrativa.	Resguardo
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	38	Recibe resguardo firmado y lo envía a la DGARMSG.	Resguardo
DGARMSG	39	Recibe resguardo firmado y lo turna al Departamento de Almacenes e Inventarios a través de la Subdirección de Servicios Generales.	Resguardo
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	40	Recibe resguardo firmado lo revisa y archiva. **Pasa a la actividad 53.** **PAGAR EL BIEN AL VALOR QUE RIJA EN ESE MOMENTO EN EL MERCADO PARA UN BIEN IGUAL O EQUIVALENTE**	Resguardo
RESGUARDANTE	41	Elabora cheque por el importe del bien al valor que rija en ese momento en el mercado a nombre de la Tesorería de la Federación y lo envía a la Coordinación Administrativa correspondiente.	Cheque

PROCEDIMIENTO:

IV.10 EXTRAVÍO, ROBO O SINIESTRO DE BIENES MUEBLES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	42	Recibe el cheque y lo envía mediante oficio a la DRF con copia al Órgano Interno de Control, para su entero a la Tesorería de la Federación. la Tesorería de la Federación, emite el comprobante de pago correspondiente	Cheque
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	43	Obtiene el comprobante y lo remite a la DGARMSG	Comprobante de pago
DGARMSG	44	Recibe el comprobante de pago y lo turna al Departamento de Almacenes e Inventarios a través de la Subdirección de Servicios Generales.	Comprobante de pago
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	45	Recibe el comprobante de pago y lo integra al expediente	Comprobante de pago
	46	Elabora Acta Circunstanciada de hechos. **Pasa a la actividad 53**	Acta
		NO REPONER EL BIEN NI PAGARLO	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	47	Notifica mediante oficio al Órgano Interno de Control los hechos anexando el acta circunstanciada para que inicie el procedimiento correspondiente.	Oficio
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	48	Recibe Oficio y acta circunstanciada de hechos, analiza, emite su dictamen, marcando copia a la DGARMSG y en su caso, cita al resguardante.	Oficio
RESGUARDANTE	49	Recibe el oficio con dictamen y procede conforme a su derecho convenga.	Oficio
DGARMSG	50	Recibe copia del dictamen, y lo turna al Departamento de Almacenes e Inventarios a través de la Subdirección de Servicios Generales.	Copia de Oficio
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	51	Recibe copia del oficio y el dictamen, y los anexa al expediente.	Copia de Oficio
	52	Procede a la baja cumpliendo con los actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable.	

PROCEDIMIENTO:

IV.10 EXTRAVÍO, ROBO O SINIESTRO DE BIENES MUEBLES

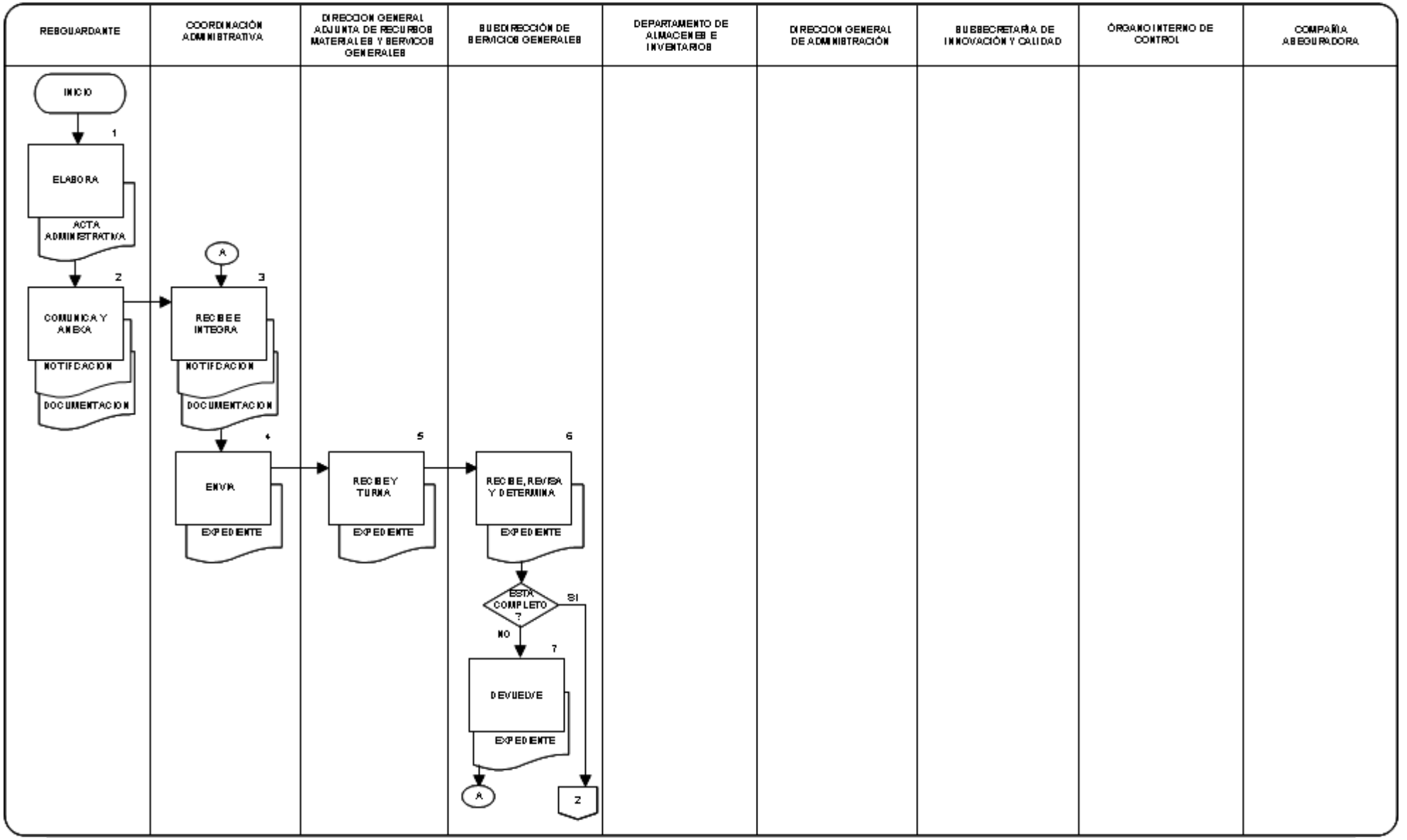
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
	53	Procede a la baja de los bienes mediante la cancelación de los registros de los bienes en el inventario correspondiente, informa a la Dirección de Recursos Financieros para que afecte sus registros contables, y a la SFP a través de la DGA, en forma trimestral, en el formato que se presenta en el anexo 4 de las Normas, respecto de las operaciones que realice. **TERMINA PROCEDIMIENTO** **EL SINIESTRO ES PROCEDENTE**	
COMPAÑÍA ASEGURADORA	54	Notifica a la dependencia a través de la DGARMSG, la procedencia del siniestro, así como el importe a pagar y el deducible que corresponde.	
DGARMSG	55	Recibe la notificación de la compañía aseguradora y comunica mediante oficio a la Coordinación Administrativa.	Oficio
COORDINACION ADMINISTRATIVA	56	Recibe el oficio con la resolución de la compañía aseguradora y del pago del deducible, analiza y determina: **EXISTE RESPONSABILIDAD POR PARTE DEL RESGUARDANTE**	Oficio
	57	Elabora oficio para el resguardante y en su caso, solicita el pago del deducible correspondiente.	Oficio
RESGUARDANTE	58	Recibe el oficio, elabora cheque por el importe del deducible a nombre de la compañía aseguradora y lo envía a la Coordinación Administrativa.	Oficio Cheque
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	59	Recibe el cheque por el importe del deducible a nombre de la compañía aseguradora y lo envía a DGARMSG. ***Pasa a la actividad 65*** **NO EXISTE RESPONSABILIDAD POR PARTE DEL RESGUARDANTE**	Cheque
	60	Elabora oficio para el resguardante, para su conocimiento.	Oficio

PROCEDIMIENTO:

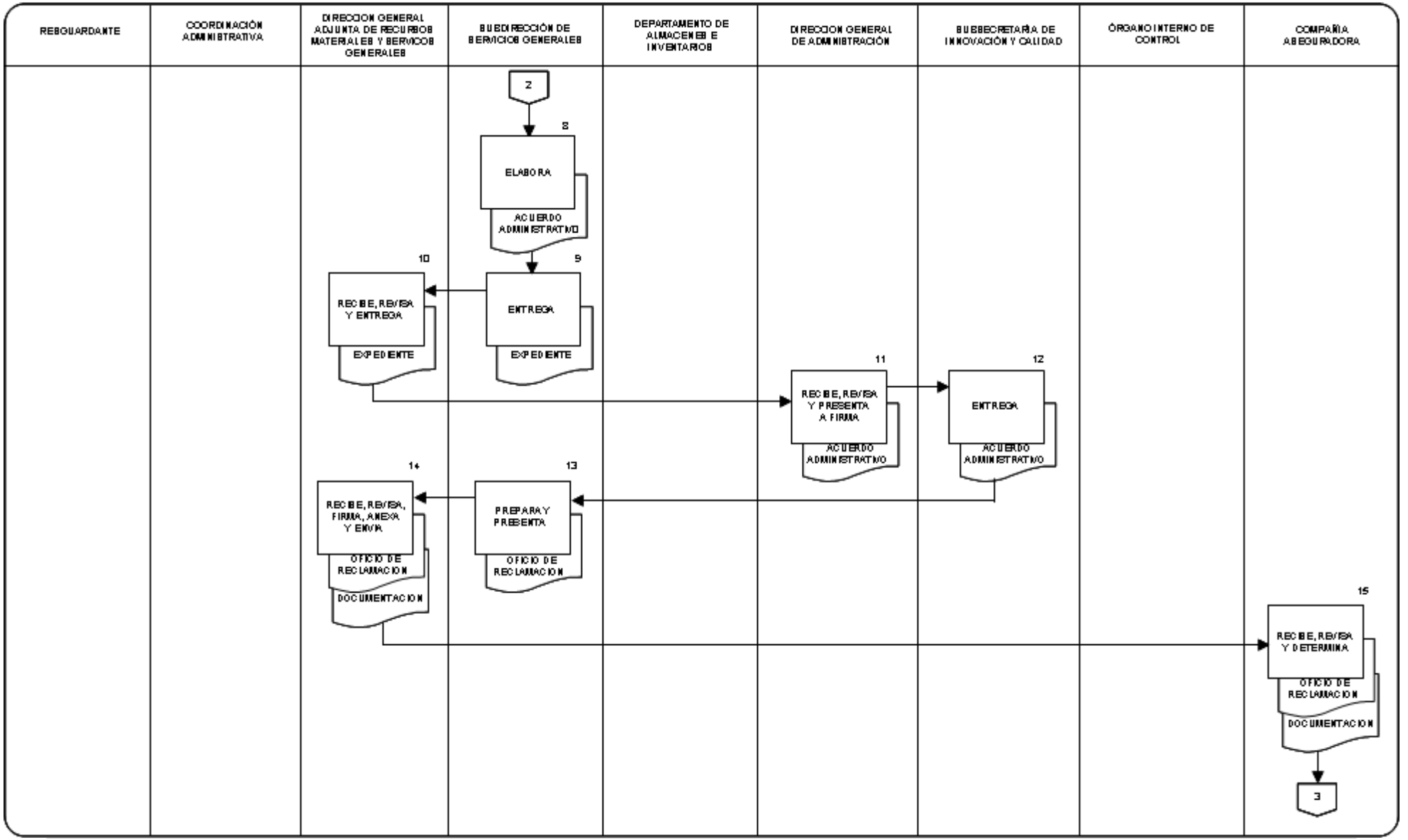
IV.10 EXTRAVÍO, ROBO O SINIESTRO DE BIENES MUEBLES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	61	Realiza los trámites administrativos correspondientes para emitir el cheque del pago del deducible a nombre de la compañía aseguradora y lo envía a DGARMSG. Cuando el deducible sea mayor al importe de reclamación, la Coordinación Administrativa tendrá la facultad de pedir la opinión del Órgano Interno de Control y determinar el sentido de su actuación	Cheque
DGARMSG	62	Recibe el cheque y lo envía a la compañía aseguradora, con copia a la Subdirección de Servicios Generales.	Cheque
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	63	Recibe copia del pago del deducible y lo turna al Departamento de Almacenes e Inventarios para su integración al expediente.	Copia
COMPAÑÍA ASEGURADORA	64	Recibe el cheque, realiza los trámites procedentes, emite el cheque de indemnización correspondiente por el pago del bien y lo entrega a la dependencia a través de la DGARMSG.	Indemnización
DGARMSG	65	Recibe el pago correspondiente a la indemnización del bien, lo envía a la Coordinación Administrativa turnando copia al Departamento de Almacenes e Inventarios a través de la Subdirección de Servicios Generales.	Indemnización
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	66	Recibe copia de la indemnización del bien, lo anexa al expediente**.** Procede a la baja de los bienes mediante la cancelación de los registros de los bienes en el inventario correspondiente, informa a la Dirección de Recursos Financieros para que afecte sus registros contables, y a la SFP a través de la DGA, en forma trimestral, en el formato que se presenta en el anexo 4 de las Normas, respecto de las operaciones que realice.	Indemnización
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	67	Recibe el pago correspondiente a la indemnización del bien, y lo envía a la DRF con copia al Órgano Interno de Control. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Indemnización

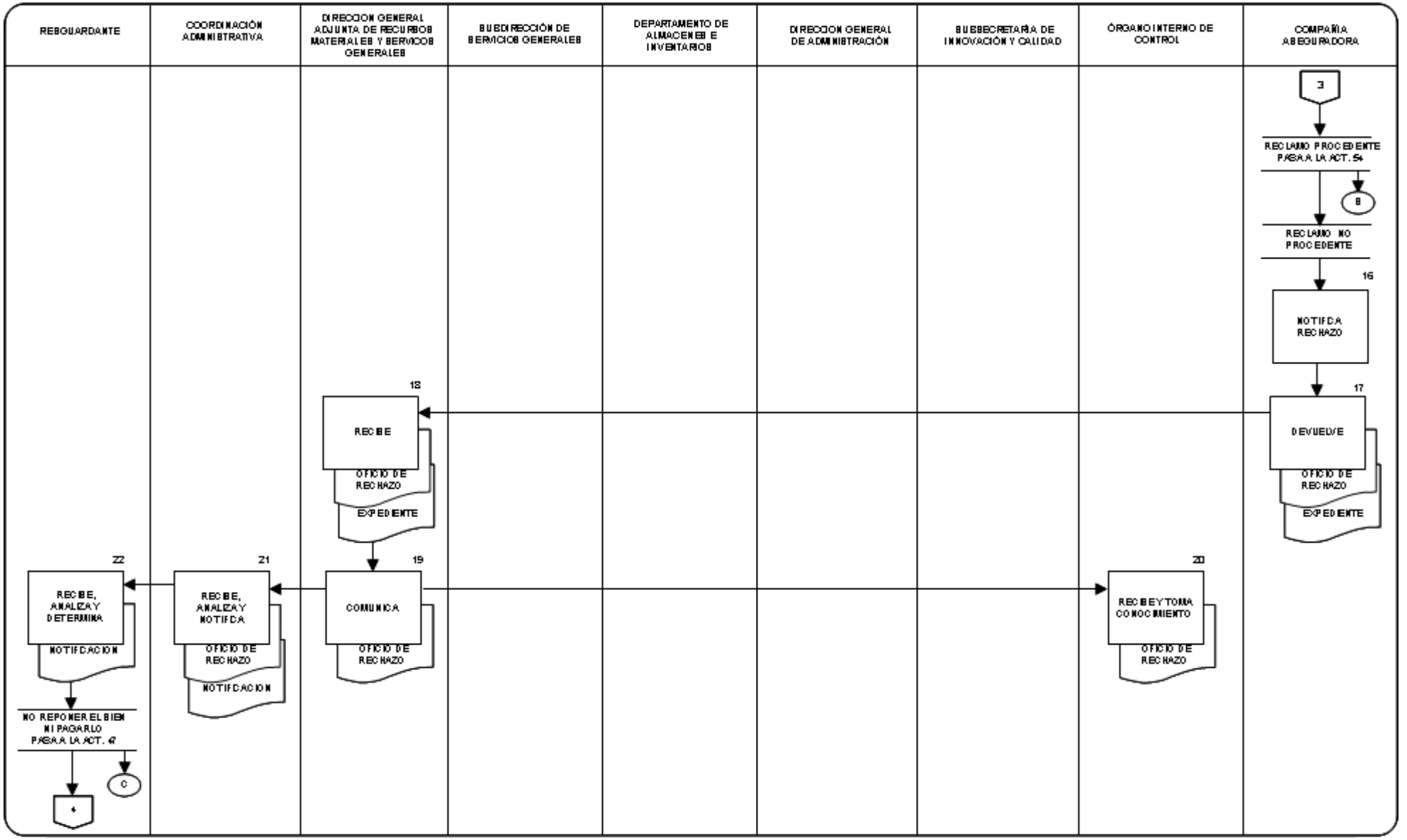
PROCEDIMIENTO: IV.10 EXTRAVIO, ROBO O SINIESTRO DE BIENES MUEBLES



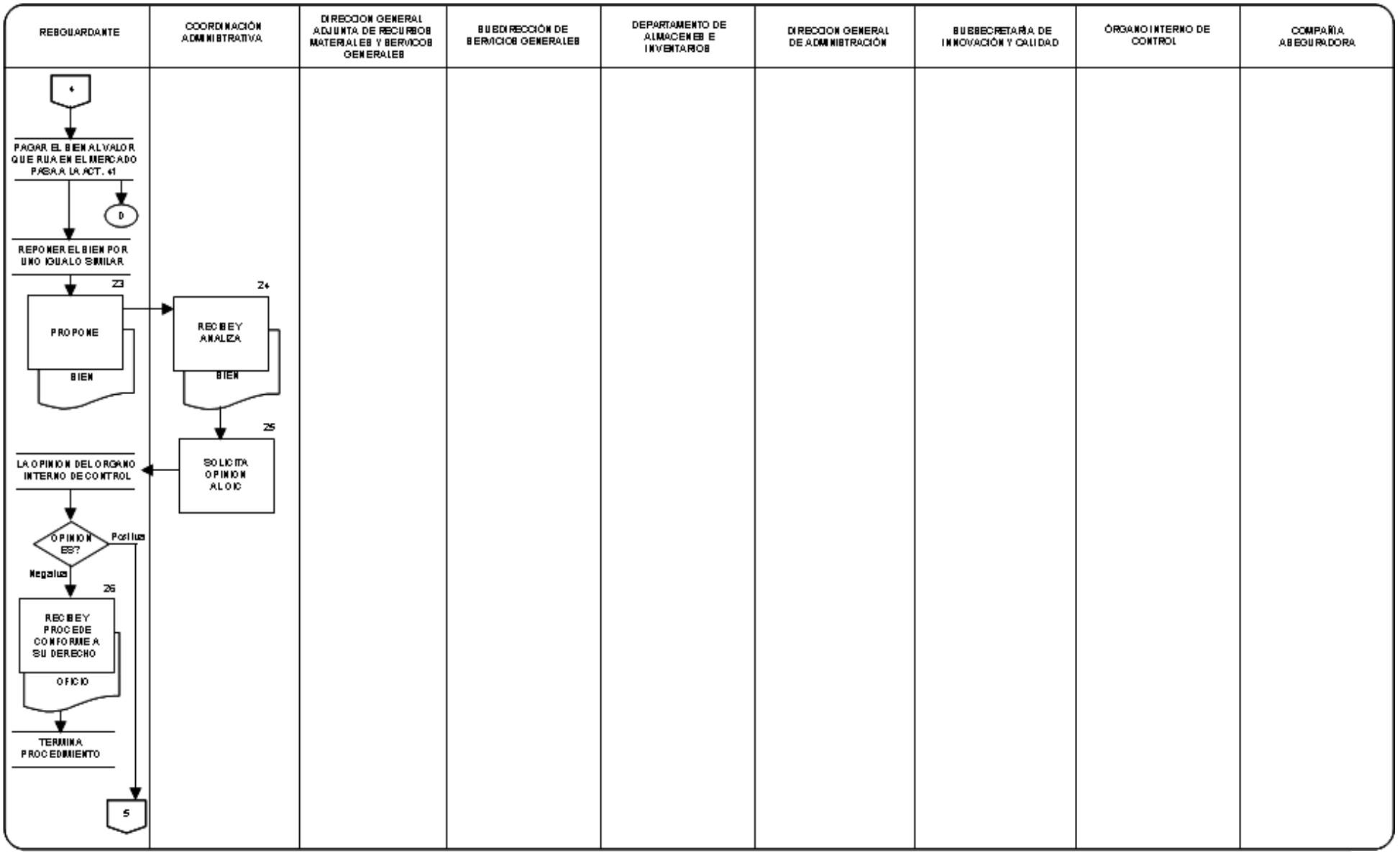
PROCEDIMIENTO: IV.10 EXTRAVIO, ROBO O SINIESTRO DE BIENES MUEBLES



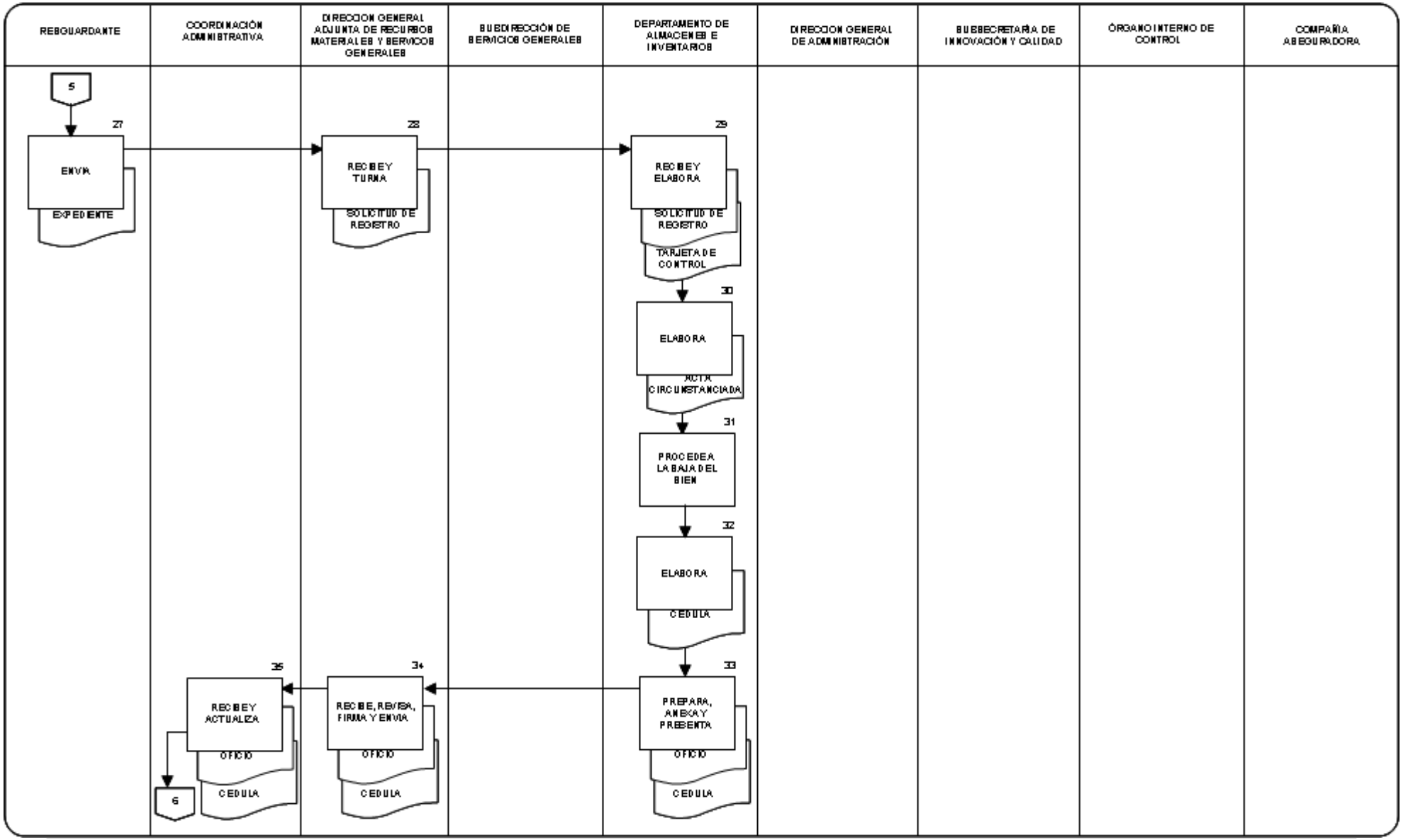
PROCEDIMIENTO: IV.10 EXTRAVIO, ROBO O SINIESTRO DE BIENES MUEBLES



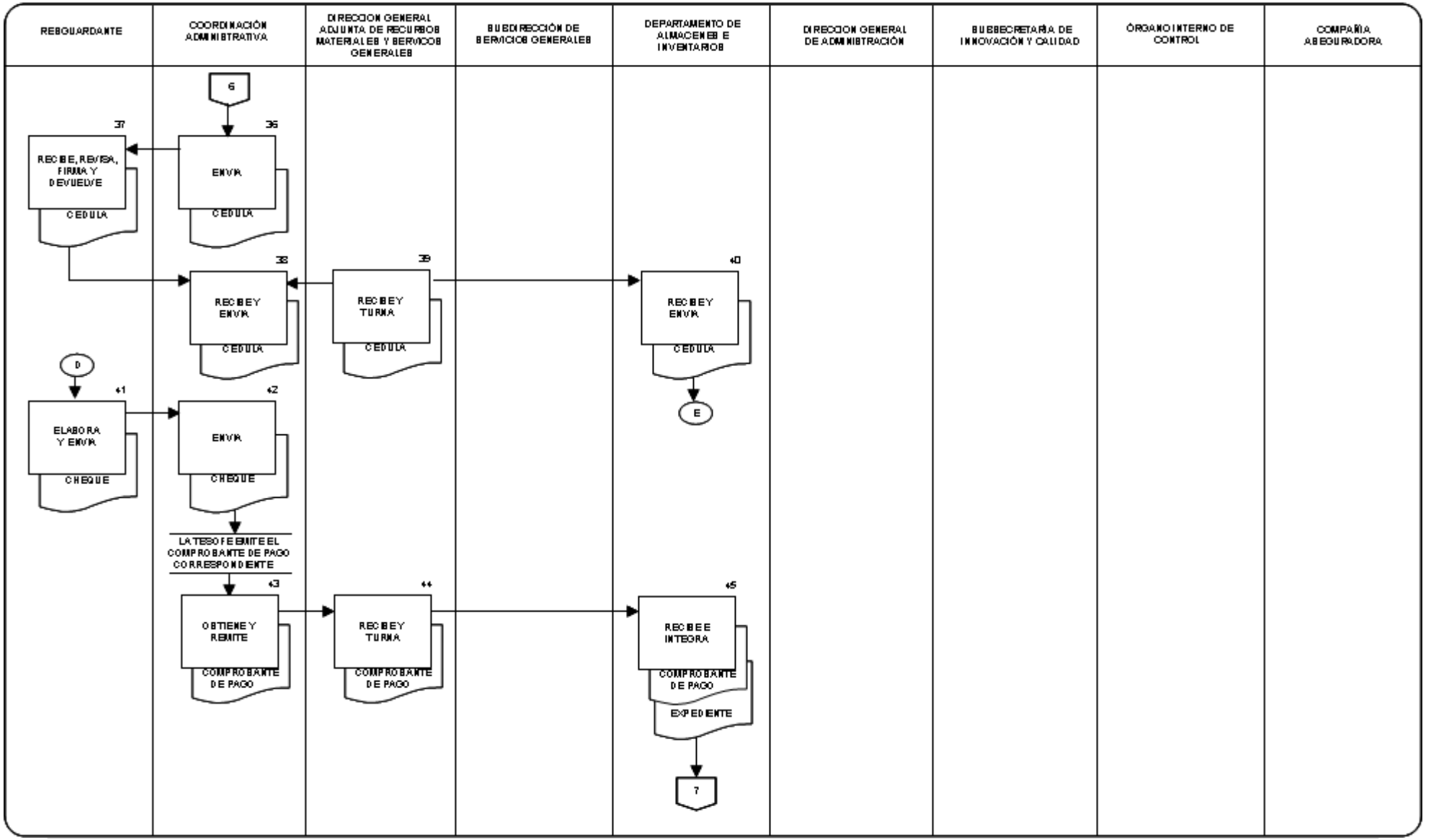
PROCEDIMIENTO: IV.10 EXTRAVIO, ROBO O SINIESTRO DE BIENES MUEBLES



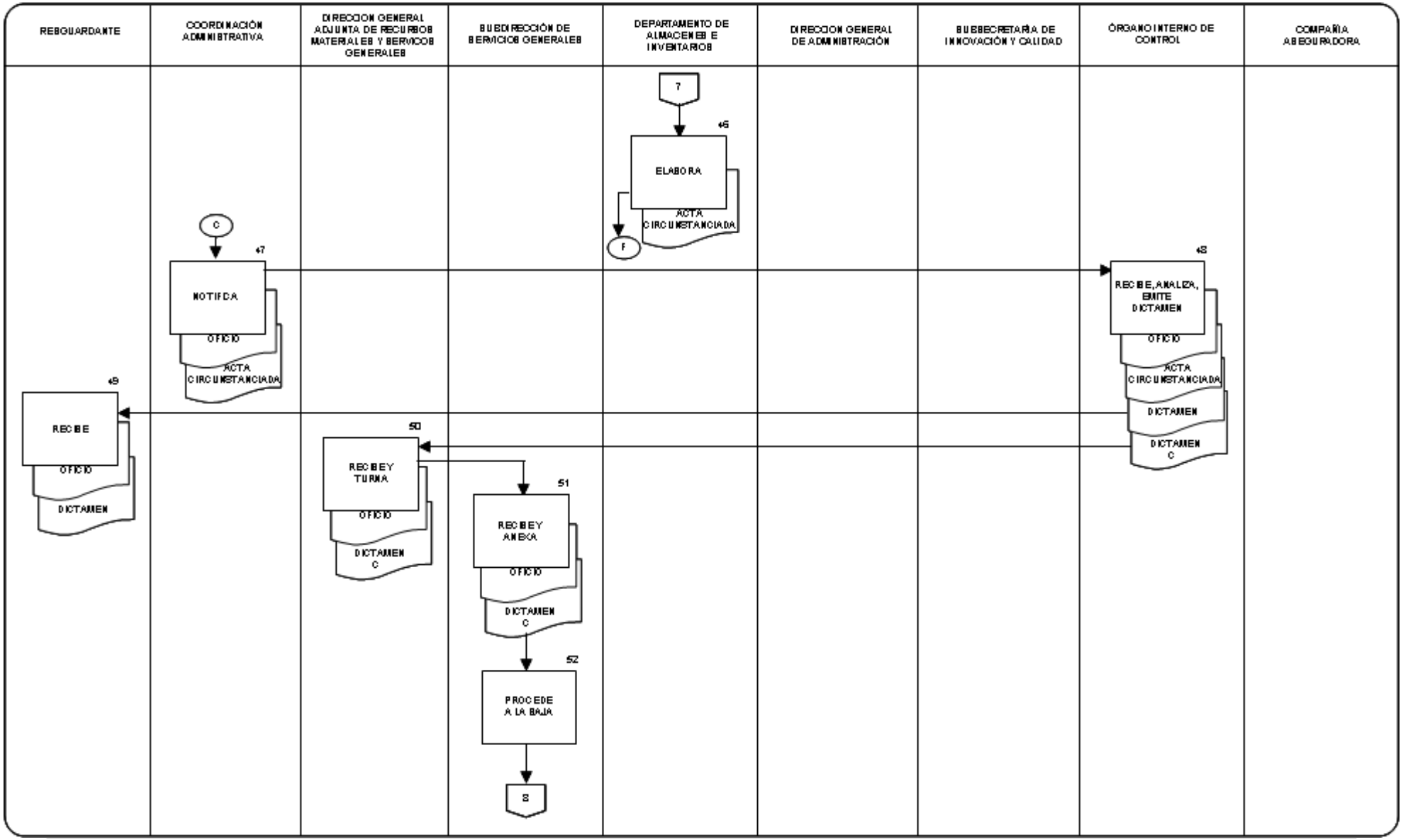
PROCEDIMIENTO: IV.10 EXTRAVIO, ROBO O SINIESTRO DE BIENES MUEBLES



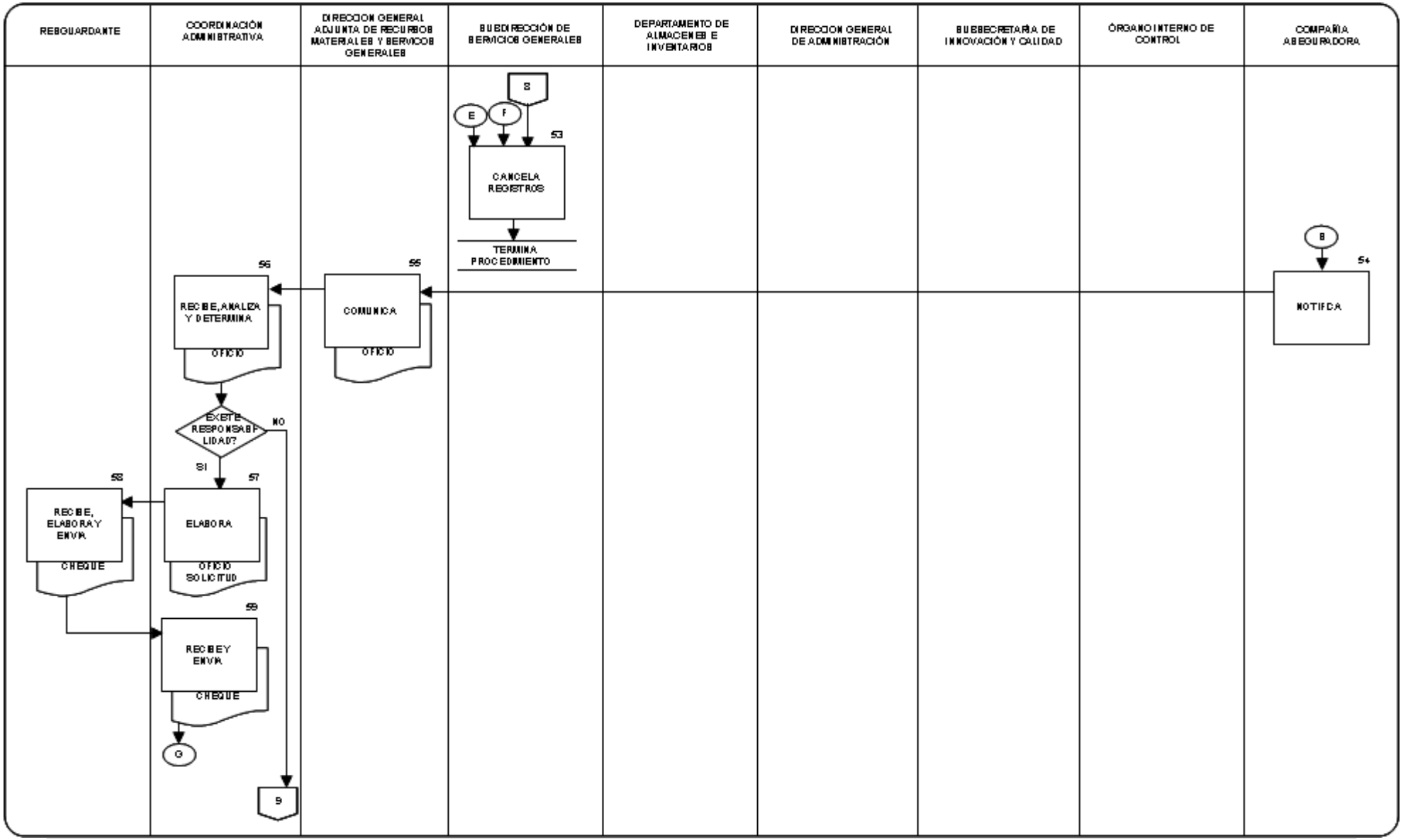
PROCEDIMIENTO: IV.10 EXTRAVIO, ROBO O SINIESTRO DE BIENES MUEBLES



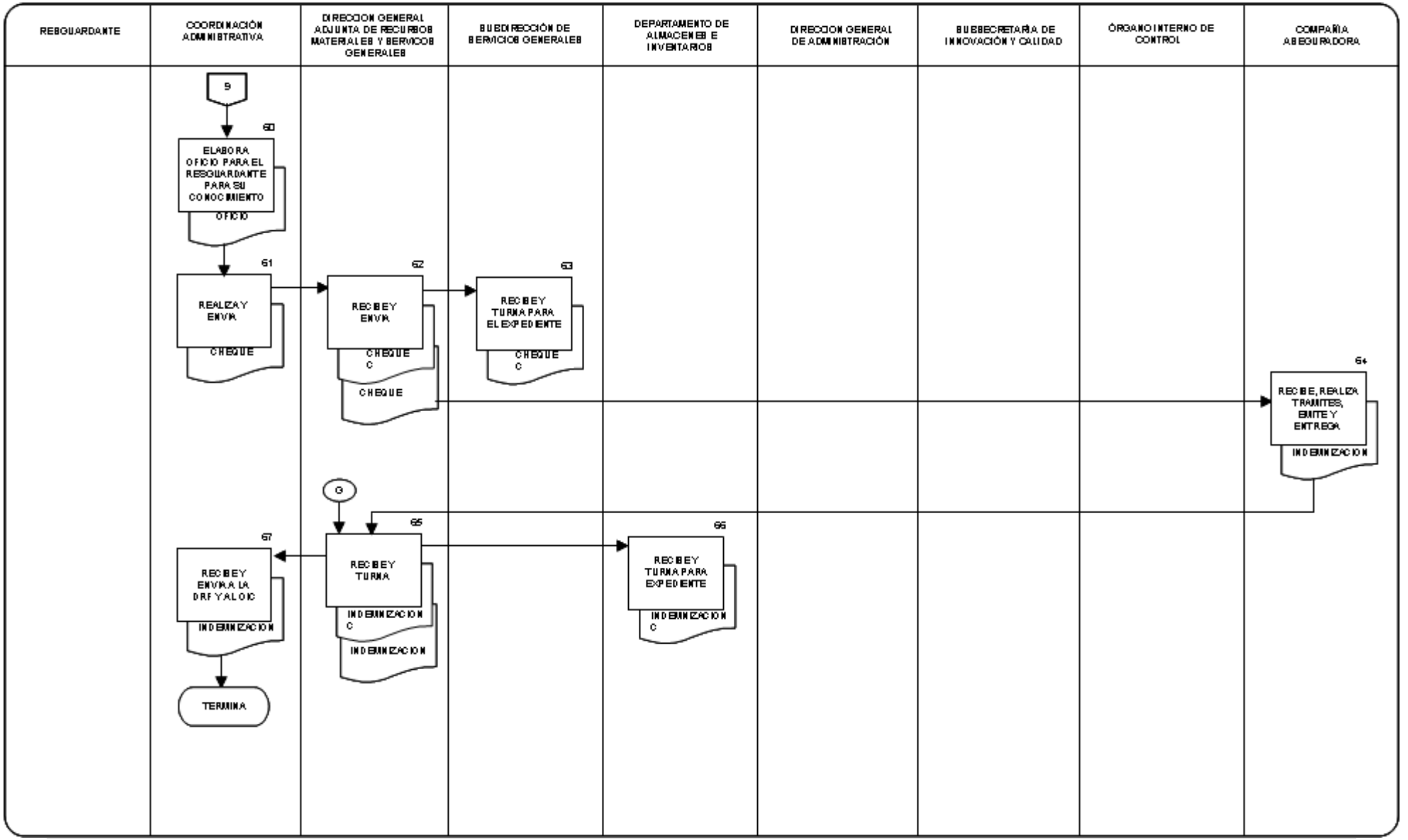
PROCEDIMIENTO: IV.10 EXTRAVIO, ROBO O SINIESTRO DE BIENES MUEBLES



PROCEDIMIENTO: IV.10 EXTRAVIO, ROBO O SINIESTRO DE BIENES MUEBLES



PROCEDIMIENTO: IV.10 EXTRAVIO, ROBO O SINIESTRO DE BIENES MUEBLES



IV.11 LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO ROTATORIO O ANUAL DE BIENES MUEBLES

POLITICAS

La Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través de la Subdirección de Servicio s Generales, deberá formular el primer trimestre de cada año, el Programa de Levantamiento de inventario físico, rotatorio o anual de los bienes muebles adscritos a las Unidades Administrativas.

Las Coordinaciones Administrativas, deberán llevar a cabo el levantamiento del inventario físico, rotatorio o anual en las Unidades Administrativas de su adscripción y, deberán recabar los correspondientes resguardos individuales, mismos que deberán ser enviados a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.

La Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, será la encargada de custodiar todos los resguardos individuales, así también, deberá elaborar un informe de resultados sobre el levantamiento de inventario físico, parcial o total, el cual se deberá enviar a la Dirección de Recursos Financieros y al Órgano Interno de Control en la Sectur.

La Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, deberá conciliar con la Dirección de Recursos Financieros, la cuenta del activo fijo, cuando menos cada 6 meses.

PROCEDIMIENTO:
IV.11 LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO ROTATORIO O ANUAL DE BIENES MUEBLES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES/ DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	1	En el primer trimestre de cada año formulan Programa para que las Coordinaciones Administrativas lleven a cabo el levantamiento del inventario físico, rotatorio o anual, de bienes muebles adscritos a las unidades administrativas de la SECTUR.	Programa
	2	Previo a la fecha del levantamiento, emiten resguardos por empleado.	Resguardos
	3	Prepara y envía oficio, que firma el DGARMSG, con el que instruye a las Coordinaciones Administrativas, para que realicen el levantamiento del inventario físico, nombrando por cada una de las coordinaciones a una persona del área de inventarios como enlace, adjuntan los resguardos individuales por empleado.	Oficio
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS/ DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	4	Reciben oficio de notificación para levantamiento del inventario físico, rotatorio o anual, lo hacen del conocimiento de las Unidades Administrativas y designan al personal responsable del levantamiento del inventario físico. **EN LA FECHA MENCIONADA, SE PROCEDE AL LEVANTAMIENTO FISICO DE LOS BIENES MUEBLES EN SU UBICACIÓN**	Oficio
PERSONAL RESPONSABLE	5	Realiza el levantamiento del inventario físico, selectivo o total, de los bienes muebles, registra información en las cédulas.	Resguardos Cédulas
	6	Concilia la información del sistema de inventarios con las Cédulas de levantamiento del Inventario físico, determina faltantes o sobrantes. Realiza una búsqueda exhaustiva de los bienes faltantes. Presenta resultados al Departamento de Recursos Materiales de la Coordinación Administrativa.	
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS/ DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	7	Reciben documentación y verifica la conciliación de la información del sistema de inventarios con las Cédulas de levantamiento del Inventario físico y determina:	Cédulas

PROCEDIMIENTO:
IV.11 LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO ROTATORIO O ANUAL DE BIENES MUEBLES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		¿EXISTEN DIFERENCIAS?	
	8	**NO**. pasa a la actividad No. 11	
	9	**SI:** Instruye al personal designado para que realicen la búsqueda exhaustiva de los bienes faltantes en la unidad administrativa. Una vez que se hayan localizado los bienes se actualiza la información.	
	10	En caso de bienes que no se hayan localizado en la búsqueda exhaustiva, por oficio informa a la Subdirección de Servicios Generales.	
	11	Remite listado de resguardos individuales y cédulas del levantamiento del inventario físico a la Subdirección de Servicios Generales.	Listado de resguardos Cédulas
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES/ DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	12	Recibe listado de resguardos individuales y cédulas del levantamiento del inventario físico, concilia la información con sus registros de inventarios y determina:	Listado de resguardos Cédulas
		¿EXISTEN BIENES FALTANTES?	
	13	**SI:** Solicita a la Coordinación Administrativa que realice la búsqueda exhaustiva de los bienes.	
	14	**NO**: pasa a la actividad no. 18	
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS/ DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	15	Recibe oficio e instruye al personal para que realice la búsqueda exhaustiva, tanto física como documental	
		LOCALIZARON LOS BIENES FALTANTES	
	16	**SI:** procede a inventariar los bienes e informa al Departamento de Almacenes e Inventarios, pasa a la actividad No. 18.	

PROCEDIMIENTO:
IV.11 LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO ROTATORIO O ANUAL DE BIENES MUEBLES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
	17	**NO:** informa al Departamento de Almacenes e Inventarios sobre la no localización de los bienes y procede a aplicar el procedimiento de extravió, robo o siniestro de bienes muebles.	
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES/ DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	18	Recibe informe de la Coordinación Administrativa sobre los bienes.	
	19	En caso de que existan faltantes espera que la Coordinación Administrativa aplique el procedimiento de extravió, robo o siniestro de bienes muebles, para poder afectar los registros y controles del activo fijo.	
	20	Actualiza la información en el sistema de inventarios, emite nuevos resguardos y los envía a la Coordinación Administrativa para que recabe la firma de los empleados.	
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS/ DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	21	Recibe resguardos, recaba firma de los empleados y devuelve al Departamento de Almacenes e Inventarios.	
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES/ DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	22	Recibe resguardos con firma original, archiva los resguardos y elabora informe de resultados sobre el levantamiento del inventario físico, parcial o total, afecta registros en su caso y formula oficio para la Dirección de Recursos Financieros y el Órgano Interno de Control, en el que da a conocer el resultado del levantamiento del inventario físico, adjuntando el informe del inventario físico valuado, y lo presenta para firma de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	23	Recibe informe de resultados del levantamiento del inventario físico valuado y oficios, lo revisa, toma conocimiento, en su caso, firma los oficios y los turna a la Dirección de Recursos Financieros y al Órgano Interno de Control en la Sectur, a través de la Subdirección de Servicios Generales.	

PROCEDIMIENTO:
IV.11 LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO ROTATORIO O ANUAL DE BIENES MUEBLES

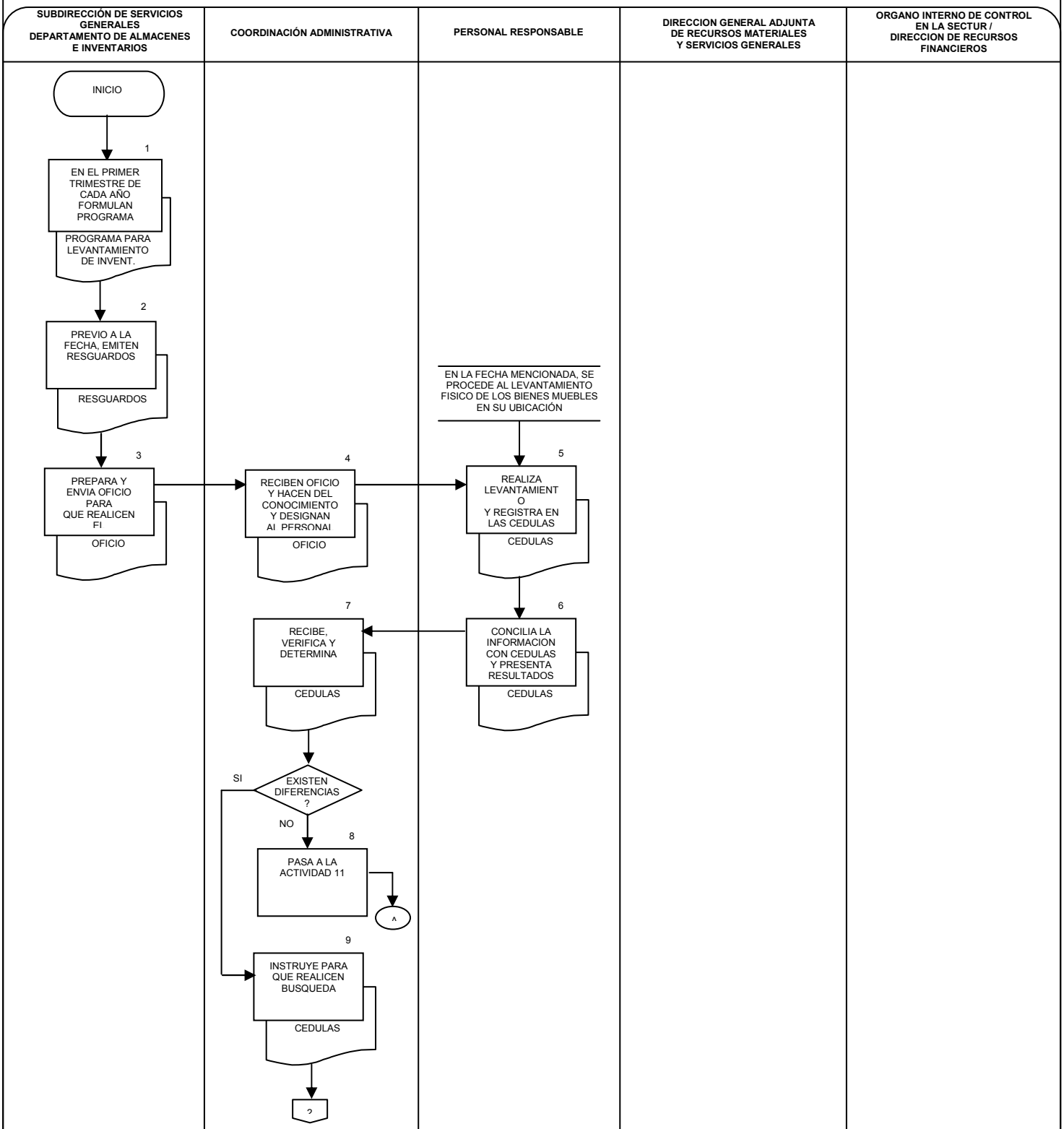
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECTUR/ DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	24	Reciben oficio, informe de resultados del levantamiento del inventario físico valuado; toman conocimiento y en su caso, proceden conforme a la normatividad. **Termina Procedimiento**	

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES

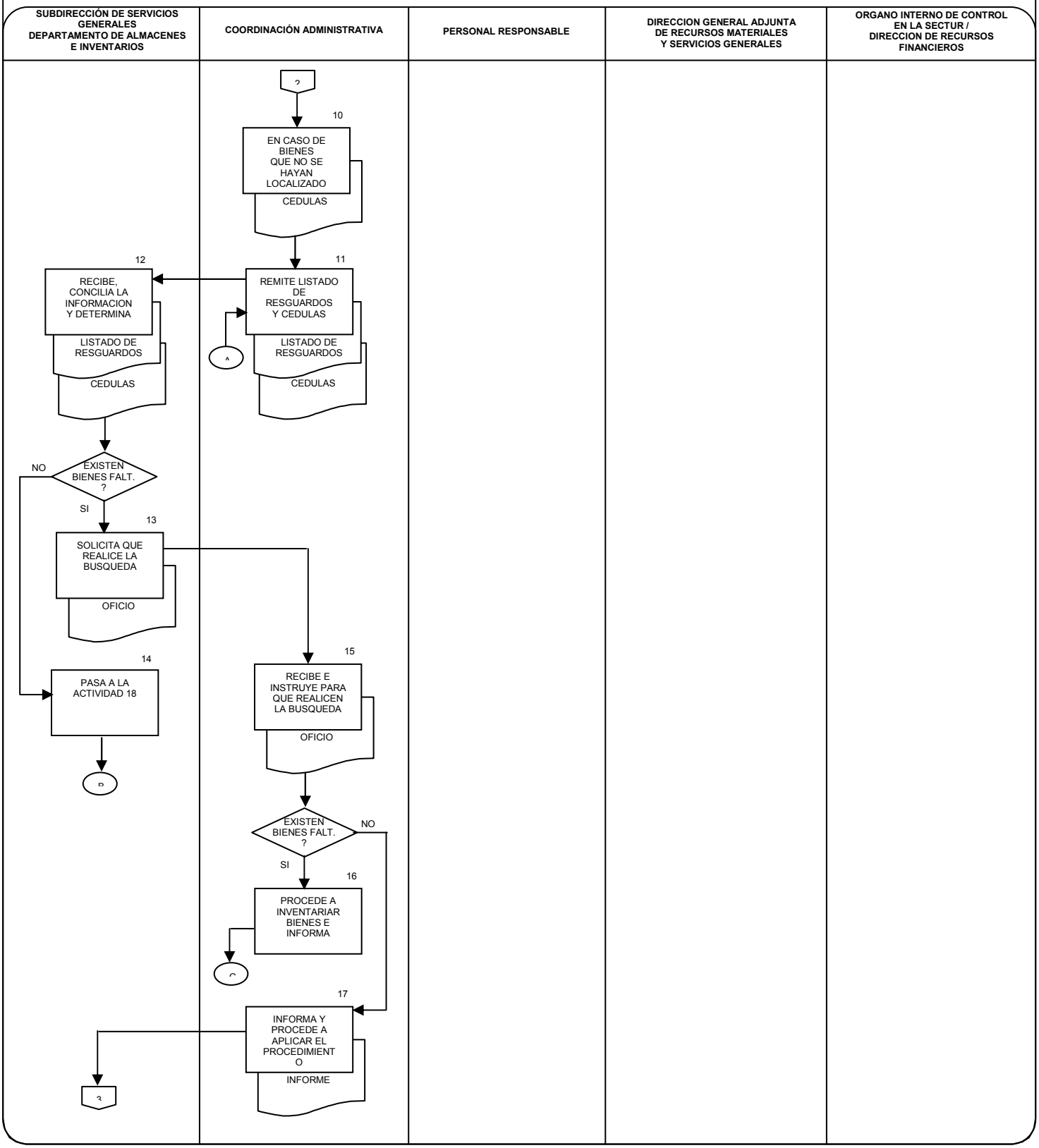
FECHA DE ELABORACION

2 DE DICIEMBRE DE 2008

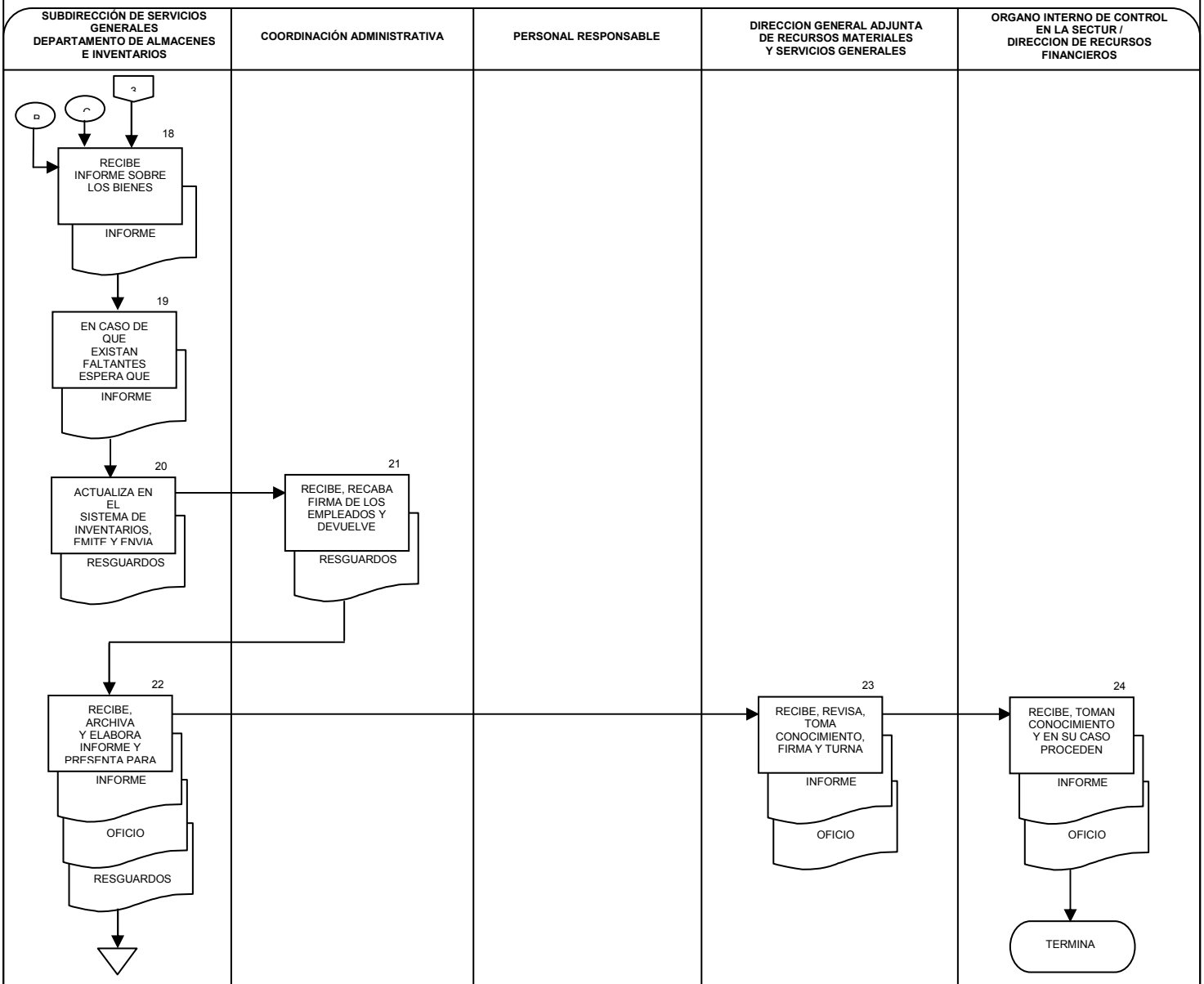
PROCEDIMIENTO: IV.11 LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO ROTATORIO O ANUAL DE BIENES MUEBLES



PROCEDIMIENTO: IV.11 LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO ROTATORIO O ANUAL DE BIENES MUEBLES



PROCEDIMIENTO: IV.11 LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO ROTATORIO O ANUAL DE BIENES MUEBLES



IV.12 INFORME DE MOVIMIENTOS DE BIENES INSTRUMENTALES POR PARTE DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS

POLÍTICAS

- Dentro de los primeros cinco días al término de cada mes las Coordinaciones Administrativas deberán elaborar y remitir a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales los informes de movimientos de bienes instrumentales (altas y bajas de los bienes) que se hayan realizado en el mes que se informa.

- Todos los movimientos que se reporten deben acompañarse con la documentación soporte que marca la normatividad para el alta o baja de los bienes, como: notas de entrada, notas de remisión, notas de crédito, notas de débito, recibo de pago de la aseguradora, resolución del Órgano Interno de Control y/o acta de transferencia.

- Cualquier movimiento almacenario que se realice debe ser afectado también en los registros contables.

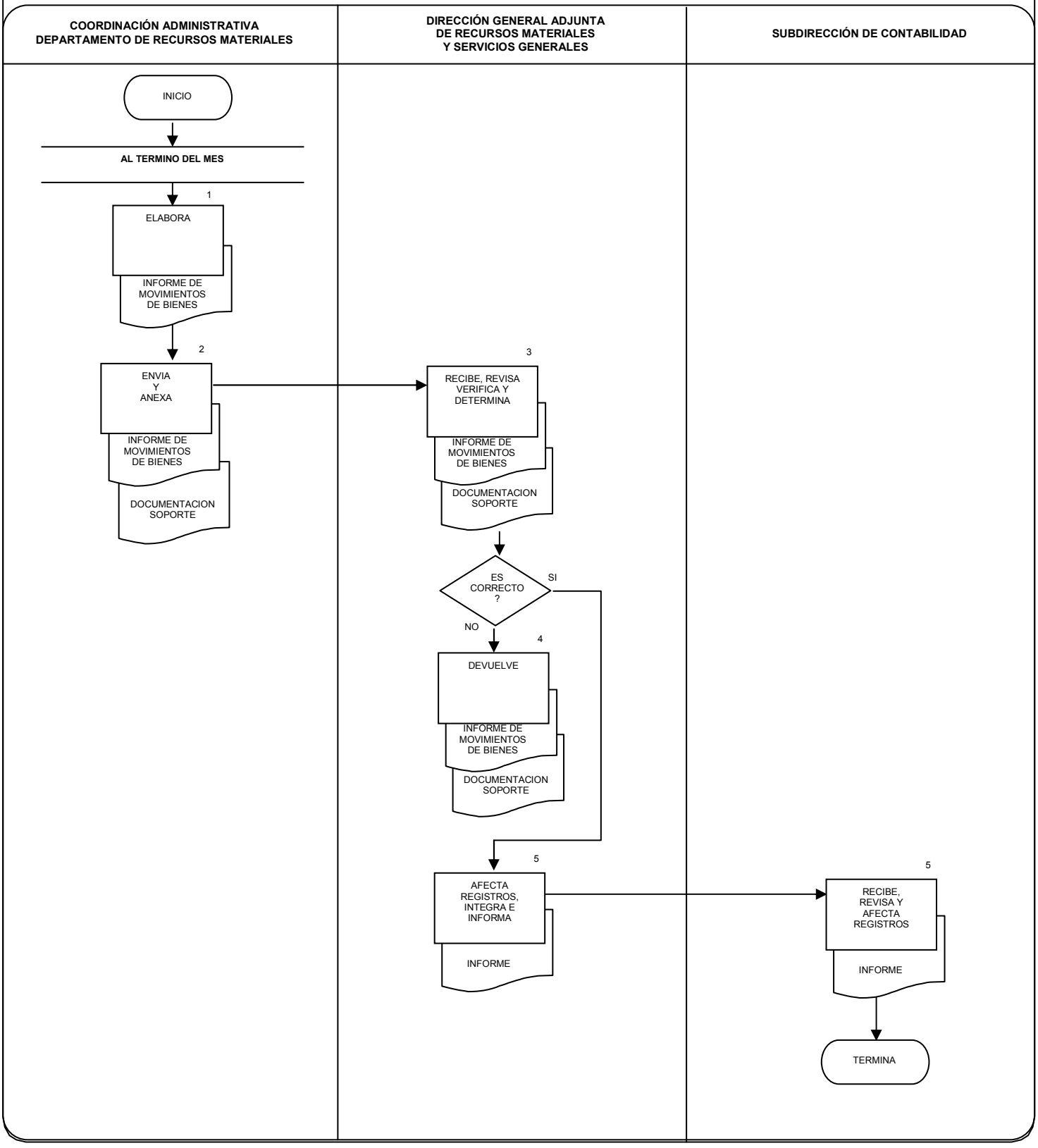
- Los montos del activo fijo deben corresponder a los asientos contables y registros almacenarios.

PROCEDIMIENTO:

IV.12 INFORME DE MOVIMIENTOS DE BIENES INSTRUMENTALES POR PARTE DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		AL TÉRMINO DEL MES	
COORDINACION ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	1	Elabora informe de movimientos de bienes instrumentales (altas y bajas del activo fijo), con base en la documentación soporte.	Informe de movimientos
	2	Envía a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales el informe mensual de movimientos de bienes instrumentales anexando la documentación soporte.	Informe mensual de movimientos Documentación soporte
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	3	Recibe el informe de movimientos de bienes instrumentales junto con la documentación soporte, revisa, verifica los números de inventario, las características de los bienes, así como el valor y determina:	Informe de movimientos Documentación soporte
		NO ES CORRECTO	
	4	Devuelve a la Coordinación Administrativa correspondiente con las observaciones.	
		ES CORRECTO	
	5	Afecta los registros de inventarios (base de datos), integra la información de las Coordinaciones Administrativas e informa a la Subdirección de Contabilidad. Archiva la documentación.	
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD	6	Recibe el informe de los movimientos de bienes instrumentales (altas y bajas del activo fijo), revisa y afecta los registros contables.	Informe de movimientos
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

PROCEDIMIENTO: IV.12 INFORME DE MOVIMIENTOS DE BIENES INSTRUMENTALES POR PARTE DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS



V. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

SECTUR
SECRETARÍA DE TURISMO

NOTA DE REMISION DE BIENES INSTRUMENTALES ENTRE COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS

ENTREGA:
COORDINACION ADMINISTRATIVA: 1 FECHA: 3

RECIBE
COORDINACION ADMINISTRATIVA: 2

No. DE CONTROL	DESCRIPCION DEL BIEN	No. DE INVENTARIO	No. DE SERIE	EMPLEADO RESGUARDANTE	NO. DE EMPLEADO	EMPLEADO A QUE SE REASIGNA	No. DE EMPLEADO
4	5	6	7	8	9	10	11

ENTREGA 12	RECIBE 13
COORDINADOR ADMINISTRATIVO FIRMA	COORDINADOR ADMINISTRATIVO FIRMA

FORMATO No. 1

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

NOTA DE REMISION DE BIENES INSTRUMENTALES ENTRE COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
1.- ENTREGA COORDINACION ADMINISTRATIVA	COORDINACION ADMINISTRATIVA	Se anotará el nombre de la Coordinación Administrativa que entrega.
2.- RECIBE COORDINACION ADMINISTRATIVA		Se anotará el nombre de la Coordinación Administrativa que recibe.
3.- FECHA		Se anotará la fecha correspondiente.
4.- No. DE CONTROL		Se anotará el número de control que cuenta el bien.
5.- DESCRIPCION DEL BIEN		Se anotará la descripción completa del bien.
6.- No. DE INVENTARIO		Se anotará en su caso el número de inventario del bien.
7.- No. DE SERIE		De tratarse de equipo y que se tenga, se anotará el número de serie del bien.
8.- EMPLEADO RESGUARDANTE		Se anotará el nombre del empleado que tiene bajo resguardo el bien.
9.- No. DE EMPLEADO		Se anotará en numero del empleado que tiene bajo resguardo el bien.
10.- EMPLEADO A QUE SE REASIGNA		Se anotará el nombre del empleado a quien se le reasignará el bien.
11.- No. DE EMPLEADO		Se anotará el número del empleado a quien se reasigna el bien.
12.- ENTREGA COORDINADOR ADMINISTRATIVO		Se anotará el nombre y firma del coordinador administrativo que entrega.
13.- RECIBE COORDINADOR ADMINISTRATIVO		Se anotará el nombre y firma del coordinador administrativo que recibe

SECTUR
SECRETARÍA DE TURISMO

SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

SOLICITUD DE DESINCORPORACION PATRIMONIAL DE BIENES

(1) DESTINO FINAL: _____

(2) EXPEDIENTE No _____FECHA _____

(3) AREA SOLICITANTE _____

INFORMACION GENERAL DE LOS BIENES:

TIPO_____GRUPO SEGÚN CABM_____TOTAL_____

(4) VALOR TOTAL DE ADQUISICION, DE INVENTARIO O DE AVALUO_____

(5) _____
LOCALIZACION _____

(6) _____

TIPO DE LA DESINCORPORACION PATRIMONIAL:

(7)
ENAJENACION ☐ TRANSFERENCIA ☐ DONACION ☐
PERMUTA ☐ DACION EN PAGO ☐ DESTRUCCION ☐

DOCUMENTACION ANEXA PARA VERIFICACION FISICA-DOCUMENTAL

(8) TARJETA DE CONTROL SI _____ NO_____ TOTAL_____

TARJETAS DE RESGUARDO SI _____ NO __ _____ TOTAL _____

OTROS DOCUMENTOS_____
_____
_____
_____
_____

ANEXO RELACION DE BIENES MUEBLES TOTAL _____

OBSERVACIONES _____
_____
_____

(9)

_____
NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL TITULAR SOLICITANTE

SECTUR
SECRETARÍA DE TURISMO

SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

RELACION DE BIENES

(10) UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE:_____

(11) SOLICITUD No._____ FECHA _____ EXPEDIENTE _____

(12) HOJA_____ DE _____

(13)

No. PROG.	DESCRIPCION	No. DE INVENTARIO

FORMATO No. 2

INSTRUCTIVO DE LLENADO:
SOLICITUD DE DESINCORPORACION PATRIMONIAL DE BIENES

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
1. DESTINO FINAL	DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	Se anotará el destino final, como: enajenación, por licitación pública, enajenación por invitación a cuando menos tres personas, adjudicación directa, permuta, transferencia, donación, permuta, dación en pago o destrucción.
2. EXPEDIENTE No.		Se escribirá el número de expediente asignado por la Unidad responsable de la administración general de los recursos materiales, así como la fecha de elaboración
3. AREA SOLICITANTE		Se indicará el nombre de la Unidad Administrativa o de apoyo que solicita la baja.
4. TIPO, GRUPO, TOTAL		Se anotará el tipo, grupo al que corresponda según el catálogo CABM y la cantidad total de los bienes.
5. VALOR TOTAL DE ADQUISICION		Anotar el valor total de adquisición, de inventario o de avalúo.
6. LOCALIZACION		Indicar el lugar en que se encuentren ubicados los bienes objeto de la solicitud.
7. TIPO DE LA DESINCORPORACION		Poner una X al tipo de desincorporación que corresponda según la norma Séptima.
8. TARJETA DE CONTROL.....		Describir la documentación anexa (tarjeta de control, resguardo en su caso, etc.), así como relación de bienes muebles y las observaciones que corresponda.
9. NOMBRE, CARGO Y FIRMA ...		Anotar el nombre, cargo y firma del responsable de la unidad administrativa solicitante. En los casos de envío de relación de bienes muebles se continuará con el llenado de los siguientes datos:
10. UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE		Indicar el nombre de la Unidad Administrativa o de apoyo que solicita la desincorporación.
11. SOLICITUD No.		Asentar el número progresivo de solicitud que corresponde, fecha de elaboración y número de expediente asignado a la unidad solicitante.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:
SOLICITUD DE DESINCORPORACION PATRIMONIAL DE BIENES

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
12. HOJA____ DE ___		Escribir el número de hoja total de la relación que corresponda.
13. No. PROG. DESCRIPCION No. INVENTARIO		Anotar el número progresivo, descripción completa del bien mueble y número de inventario correspondiente.

SECTUR
SECRETARÍA DE TURISMO

SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

DICTAMEN DE AFECTACIÓN PARA LA DESINCORPORACION PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES

SOLICITUD DE DESINCORPORACION _____(1)_____ FECHA _____(2)_____

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____(3)_____

GRUPO DE BIENES SEGÚN CABM_____(4)_____ EXPEDIENTE _____(5)_____

DIAGNOSTICO

(6)

OBSERVACIONES:

(7)

MEXICO, D.F. A __(8)__ DE ___(9)_____ DE ____(10)_____

_____(11)_____
NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ELABORO EL DICTAMEN.

_____(12)_____
NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA AREA TECNICA.

_____(13)_____
NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACION GENERAL DE LOS RECURSOS MATERIALES.

FORMATO No. 3

INSTRUCTIVO DE LLENADO:
DICTAMEN DE AFECTACION PARA LA DESINCORPORACION PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
1.- SOLICITUD DE DESINCORPORACION	DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	Se anotará el número de desincorporación correspondiente.
2.-FECHA		Se anotará la fecha en que se elabora el documento
3.-UNIDAD ADMINISTRATIVA		Se anotará la Unidad Administrativa que efectúa la solicitud.
4.- GRUPO DE BIENES SEGÚN CABM		Se anotará el grupo a que pertenece el bien según la clave CABM.
5.-EXPEDIENTE		Se anotará el número de expediente correspondiente.
6.- DIAGNOSTICO		Se anotará el diagnóstico del estado en que se encuentran los bienes, así como los procesos que se han llevado a cabo, los que determinan la desincorporación de los bienes.
7.- OBSERVACIONES		En este rubro se efectuaran las observaciones pertinentes.
8.- DIA		Se anotará el día de elaboración del documento
9.- MES		Se anotará el mes de elaboración del documento
10.- AÑO		Se anotará el año en que se elaboro el documento.
11.-FIRMA		Se recabará la firma de la persona que elaboró el dictamen
12.-FIRMA		Se recabará la firma del responsable de la área técnica
13.-NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACION DE LOS BIENES		Se recabará la firma del responsable de la administración general de los recursos materiales en la Sectur.

SECTUR

SECRETARÍA
DE TURISMO

SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA DONACIÓN DE BIENES MUEBLES

No. (1)
Fecha
(2)

DATOS DE LA DONACION

SOLICITANTE:

DESCRIPCIÓN DEL BIEN O BIENES:

VALOR: _____

ADQUISICION ☐ INVENTARIO ☐ AVALUO ☐

EN CASO DE EXCEPCION DE AVALUO, OFICIO DE AUTORIZACION DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PÚBLICA:

OBJETO DE LA DONACIÓN:

AUTORIZACION

FUNDAMENTO LEGAL:

No. DE SESION Y FECHA EN LA QUE EL COMITÉ DE BIENES MUEBLES OPINO LA DONACION:

ELABORO

_____
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Vo.Bo.

_____
SUBSECRETARIO DE INNOVACIÓN
Y CALIDAD

FORMATO No. 4

INSTRUCTIVO DE LLENADO:
SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA LA DONACION DE BIENES MUEBLES

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
1.- No.	DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	se anotara el numero consecutivo de la solicitud.
2.- FECHA		Se anotará la fecha correspondiente de elaboración.
3.- DESCRIPCION DEL BIEN		Se anotará la descripción del bien a donar, incluyendo: Tipo Marca Modelo Serie Valor de adquisición No. de inventario etc.
4.- VALOR ESTIMADO		Se anotará el valor en cantidad y letra.
5.-OBJETO DE LA DONACION		Se anotará el objeto de apoyo de la donación.
6.- FUNDAMENTO LEGAL		Se anotará el fundamento legal del acto.
7.- ELABORO		Se anotará el nombre del director general de administración.
8.- AUTORIZA		Se anotará el nombre del Subsecretario de Innovación y Calidad.

SECTUR

SECRETARÍA DE TURISMO

ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA LA DESTRUCCION DE BIENES

EN LA CIUDAD _____(1)_____ SIENDO LAS _____(2)_____ HORAS CON _____ MINUTOS DEL DIA _____(3)_____ DE _____(4)_____ DEL AÑO _____(5)_____ EN EL INMUEBLE DE _____(6)_____ DE LA SECRETARIA DE TURISMO SITA EN _____(7)_____ SE CONSTITUYERON LOS C.C. _____(8)_____

QUIENES MANIFIESTAN QUE SE LEVANTA LA PRESENTE ACTA CIRCUNSTANCIADA CON MOTIVO DE LA DESTRUCCION DE _____(9)_____ BIENES SEGÚN, CUYAS RELACIONES COMPLETAS EN _____(10)_____ HOJAS UTILES SE ADJUNTAN COMO PARTE INTEGRANTE DE LA MISMA, ASÍ COMO EL DICTAMEN DE AFECTACION NÚMERO _____(11)_____ EMITIDO POR EL DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS, EL DIA _____(12)_____ DE _____(13)_____ DE _____(14)_____.....

.....

LOS FIRMANTES HACEN CONSTAR EXPRESAMENTE QUE HAN PRESENCIADO LA DESTRUCCION TOTAL DE LOS BIENES A QUE SE REFIERE EL DICTAMEN ANTES MENCIONADO, MEDIANTE EL METODO DE _____(15)_____ POR PARTE DE LA EMPRESA _____(16)_____ CONTRATADA PARA TAL FIN, EL ORIGINAL DE LA PRESENTE ACTA Y LAS RELACIONES QUE FORMAN PARTE DE LA MISMA, SE INTEGRARAN AL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE.....

.....

A LAS _____(17)_____ HORAS DEL DIA _____(18)_____ DE _____(19)_____ DEL AÑO _____(20)_____, SE DIO POR CUNCLUIDO EL ACTO FIRMADO DE CONFORMIDAD LAS PERSONAS QUE EN EL MISMO INTERVINIERON TANTO EL ACTA CIRCUNSTANCIADA COMO LAS RELACIONES QUE FORMAN PARTE INTEGRAL DE LA MISMA.

REPRESENTANTE DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

(21)

REPRESENTANTE DE LA SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD

(22)

REPRESENTANTE DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

(23)

TESTIGO

REPRESENTANTE DE LA DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS

(24)

TESTIGO

(25)

(26)

FORMATO No. 5

INSTRUCTIVO DE LLENADO:
ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA LA DESTRUCCION DE BIENES

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
1. EN LA CIUDAD DE	DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	Indicar la localidad en que se celebra el acto.
2. SIENDO LAS...		Anotar con letra la hora y minutos.
3. DEL DIA		Asentar con letra el día.
4. DE...		Escribir con letra el mes
5. DEL AÑO		Anotar con letra el año.
6. EN EL INMUEBLE		Asentar con letra el inmueble en que se celebra el acto.
7. SITA EN		Indicar con letra el nombre de la entidad o dependencia, domicilio, colonia y código postal donde se celebra el acto.
8. LOC CC.		Escribir los nombres de los servidores públicos, anotando por lo menos los siguientes datos: cargo que desempeña y unidad de adscripción.
9. CON MOTIVO DE LA DESTRUCCION		Describir la cantidad de bienes correspondientes.
10. CUYAS RELACIONES....		Anotar con letra la cantidad de fojas que contiene el anexo.
11. DICTAMEN DE AFECTACION		Asentar el número de dictamen correspondiente.
12. EL DIA		Indicar con letra el día.
13. DE		Escribir con letra el mes.
14. DE ____		Escribir con letra el año.
15. MEDIANTE EL METODO		Asentar el método de destrucción correspondiente.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:
ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA LA DESTRUCCION DE BIENES

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
16. POR PARTE DE LA EMPRESA	DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	Anotar el nombre de la empresa contratada.
17. A LAS ..		Escribir con letra la hora de término de la destrucción.
18. DEL DIA		Indicar con letra el día de término de la destrucción.
19. DE		Asentar con letra el mes respectivo de la destrucción.
20. DEL AÑO		Describir con letra el año correspondiente a la destrucción.
21. REPRESENTANTE DE LA DGARMSG		Recabar la firma del representante de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.
22. REPRESENTANTE DE LA SIC		Recabar la firma del representante de la Subsecretaría de Innovación y Calidad.
23. REPRESENTANTE DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL		Recabar la firma del representante del Organo Interno de Control en la SECTUR.
24. REPRESENTANTE DE LA DRF		Recabar la firma del representante de la Dirección de Recursos Financieros.
25. TESTIGO		Recabar la firma del primer testigo.
26. TESTIGO		Recabar la firma del segundo testigo.

SECTUR
SECRETARÍA DE TURISMO

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

INFORME DE MOVIMIENTOS DE BIENES INSTRUMENTALES POR PARTE DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS

COORDINACION ADMINISTRATIVA: (2) MES Y AÑO (3)

CONCEPTO	DOCUMENTO (5)	DESCRIPCION Y CANTIDAD (6)	TOTAL POR SUBCUENTA (7)
ALTA DE BIENES INSTRUMENTALES (4)			
BAJA DE BIENES INSTRUMENTALES (8)	(9)	(10)	(11)

RESUMEN DEL MOVIMIENTO (12)

SALDO MES ANTERIOR: $ (13)
CARGOS EN EL MES (BAJAS): $ (-) (14)
ABONOS EN EL MES (ALTAS): $ (+) (15)
SALDO PARA EL MES DE (16) $
SUMAS IGUALES (17) $ $ (18)

ANALISIS DEL SALDO ACTUAL POR SUBCUENTA (19)

5101	5102	5103	5104	5203	5204	5205	5206	5304	5401	5501
MOBILIARIO	EQUIPO DE ADMINISTRACION	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	BIENES ARTISTICOS Y CULTURALES	MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL	EQUIPO Y APARATOS DE COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES	MAQUINARIA Y EQUIPO ELECTRICO Y ELECTRONICO	BIENES INFORMATICOS	VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO	HERRAMIENTAS Y MAQUINAS HERRAMIENTAS
BIENES:	BIENES:	BIENES:	BIENES:	BIENES:	BIENES:	BIENES:	BIENES:	BIENES:	BIENES:	BIENES:
MONTO:	MONTO:	MONTO:	MONTO:	MONTO:	MONTO:	MONTO:	MONTO:	MONTO:	MONTO:	MONTO:

TOTAL BIENES (20)
TOTAL IMPORTE (21)

ELABORO
(22)
Jefe del Departamento de Recursos Materiales
(Nombre y Firma)

AUTORIZO
(23)
Coordinador Administrativo
(Nombre y Firma)

FORMATO No. 6

INSTRUCTIVO DE LLENADO:
INFORME DE MOVIMIENTOS DE BIENES INSTRUMENTALES POR PARTE DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
1. HOJA ____ DE ___	COORDINACION ADMINISTRATIVA	Indicar el número de hoja, así como el total de estas que componen todo el documento.
2. COORDINACION ADMINISTRATIVA		Nombre de la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría que corresponda.
3. MES Y AÑO		Se anotará el mes y año que se reporta.
4. CONCEPTO, ALTA DE BIENES INSTRUMENTALES		Deberá especificarse el movimiento, es decir, el trámite que se esta reportando de manera general, agrupando por cuenta y subcuenta, procurando asentar en una sola hoja toda la documentación que ampare la incorporación de todos y cada uno de los artículos en el mes que se informa.
5. DOCUMENTO		Se anotará el nombre y el número del documento que ampare el alta de los bienes, como vale de salida del almacén, No. de oficio con fecha, nota de remisión o nota de salida.
6. DESCRIPCION Y CANTIDAD		Deberá anotarse la descripción de los bienes instrumentales y el importe total del documento que se esta registrando, de manera tal que, al quedar integrados todos los documentos que afectan una misma subcuenta, se presente el concentrado de dichos documentos.
7. TOTAL POR CUENTA		En base al punto anterior, se sumarán todos los documentos formulados, con el propósito de presentar el concentrado por tipo de subcuenta.
8. CONCEPTO, BAJA DE BIENES INSTRUMENTALES		Deberá especificarse el movimiento, es decir, el trámite que se esta reportando de manera general, agrupando por cuenta y subcuenta, procurando asentar en una sola hoja toda la documentación que ampare la desincorporación de todos y cada uno de los artículos en el mes que se informa.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:
INFORME DE MOVIMIENTOS DE BIENES INSTRUMENTALES POR PARTE DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
9. DOCUMENTO	COORDINACION ADMINISTRATIVA	Se anotará el nombre y el número del documento que ampare la baja de los bienes como: No. de Oficio, nota de remisión, cheque de finiquito de la Aseguradora o resolución del Organo Interno de Control
10. DESCRIPCION Y CANTIDAD		Deberá anotarse la descripción de los bienes instrumentales y el importe total del documento que se esta registrando, de manera tal que, al quedar integrados todos los documentos que afectan una misma subcuenta, se presente el concentrado de dichos documentos.
11. TOTAL POR CUENTA		En base al punto anterior, se sumarán todos los documentos formulados, con el propósito de presentar el concentrado por tipo de subcuenta.
12. RESUMEN DEL MOVIMIENTO		Se establecerán las cifras del movimiento del activo fijo de la cuenta de almacén.
13. SALDO DEL MES ANTERIOR		Anotar el importe del saldo final del mes anterior.
14. CARGOS EN EL MES (BAJAS)		Se indicará el importe de las sumas de las subcuentas (11) por bienes dados de baja en el mes que se reporta.
15. ABONOS EN EL MES (ALTAS)		Se anotará el importe de las sumas de las subcuentas (7) por bienes dados de alta en el mes que se reporta.
16. SALDO PARA EL MES DE _____		Se escribirá el saldo final del mes que se informa.
17. SUMAS IGUALES		Se anotará el saldo final del mes que se reporta.
18. SUMAS IGUALES		Se indicará el saldo de la suma de las subcuentas (21) del mes que se reporta.
19. ANALISIS DEL SALDO ACTUAL POR SUBCUENTA		Anotar el total de bienes y monto por subcuenta.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:
INFORME DE MOVIMIENTOS DE BIENES INSTRUMENTALES POR PARTE DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
20. TOTAL DE BIENES	COORDINACION ADMINISTRATIVA	Se asentará el total de bienes de todas las subcuentas.
21. TOTAL IMPORTE		Escribir la suma de todas las subcuentas.
22. ELABORO		Se asentará el nombre, cargo y firma autógrafa del Jefe del Departamento de Recursos Materiales.
23. AUTORIZO		Se anotará el nombre, cargo y firma autógrafa del Coordinador Administrativo correspondiente.

SECTUR

SECRETARÍA DE TURISMO

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

ORDEN DE ENTREGA

México, D.F., a de 1 de 2003

C. 2
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES
PRESENTE

DERIVADO DE LA 3, PARA LA ENAJENACIÓN DE 4, COMO A CONTINUACIÓN SE DETALLA:

5

EVENTO QUE FUE REALIZADO EN DÍA 6, EN EL QUE UNA VEZ EVALUADA LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA, ASÍ COMO LAS CÉDULAS DE OFERTAS, CON FUNDAMENTO EN EL DICTAMEN QUE SE EMITIÓ, SE DETERMINÓ DAR EL FALLO MEDIANTE EL CUAL SE ADJUDICAN LOS BIENES MUEBLES DE LA PARTIDA No. 7 A FAVOR DEL C. 8, MISMA QUE HA SIDO LIQUIDADA EN SU TOTALIDAD.

POR LO ANTERIOR, HE DE SOLICITARLE SE EFECTUÉ LA ENTREGA DE LOS BIENES AL ADJUDICADO, DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO.

ES IMPORTANTE SEÑALAR QUE LOS BIENES DEBERÁN SER RETIRADOS BAJO COSTO DEL ADJUDICADO; A MÁS TARDAR EL DÍA 9, EN DÍAS Y HORAS HÁBILES.

EN CASO DE NO RETIRAR LOS BIENES EN LA FECHA ANTES ESTABLECIDA, DEBERÁ PAGAR A LA SECRETARÍA DE TURISMO, MEDIANTE CHEQUE CERTIFICADO EXPEDIDO POR LA INSTITUCIÓN BANCARIA A FAVOR DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, LA CANTIDAD DE $ 10, POR LA PARTIDA Y CONCEPTO DE PENSIÓN, POR CADA DÍA QUE PASE Y NO SE RETIREN LOS BIENES.

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

C. 11

FORMATO No. 7

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

ORDEN DE ENTREGA

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
1.- MEXICO, D.F. A ..	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Se anotará el lugar y la fecha en la que se elabora la Orden de Entrega.
2.- C. _____	" "	Se anotará el nombre completo del Subdirector de Servicios Generales.
3.- DERIVADO DE LA	" "	Se indicará el nombre y el número de la Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas o la adjudicación directa, en la que se acordó la enajenación de bienes.
4.- PARA LA ENAJENACION	" "	Se anotará la descripción de los bienes enajenados.
5.- COMO A CONTINUACION SE DETALLA	" "	Se escribirá el número de la partida correspondiente, así como, la descripción y cantidad de los bienes enajenados.
6.- REALIZADO EL DIA	" "	Señalar el día en la que se llevo a cabo la enajenación de los bienes.
7.- PARTIDA No.	" "	Se anotará el número de partida correspondiente.
8.- A FAVOR DEL C.	" "	Se indicará el nombre completo de la persona física o moral a la que se le adjudicaron los bienes.
9.- A MAS TARDAR EL DIA	" "	Se anotará el día límite para que la persona a la que se le adjudicaron los bienes los recoja de las instalaciones de la Sectur.
10.- CANTIDAD DE $_____	" "	Se anotará la cantidad por concepto de pensión, por cada día que pase y que no se retiren los bienes, por parte de la persona física o moral a la que se la adjudicaron los bienes.
11.- C. _____	" "	Se escribirá el nombre completo y la firma autógrafa del Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales.