




# DESINCORPORACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES EN EL EXTERIOR Y DELEGACIONES FORÁNEAS

Datos de Control	
<b>Copia asignada a:</b> Lic. Armando Gallegos Díaz	<b>Fecha de implantación:</b> 01 de diciembre de 2004
<b>Puesto:</b> Director General Adjunto de Control de Bienes	<b>Versión:</b> 1.0

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGACB-03</b>
	<b>Desincorporación de Bienes Instrumentales en el Exterior y Delegaciones foráneas</b>	<b>Fecha:</b> 16/08/2004
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 2 de 14
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.		<b>Área Responsable:</b> Dirección General Adjunta de Control de Bienes

### 1.1 Propósito del procedimiento.


Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita conocer en forma ordenada y sistemática las actividades necesarias para determinar el destino final y baja en el Sistema de Inventarios de los bienes no útiles propiedad de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

### 1.2 Alcance.

Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales (DGBIRM), órganos desconcentrados, delegaciones foráneas y representaciones de México en el exterior.

### 1.3 Referencias.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Normas para la administración y baja de bienes muebles de las dependencias de la Administración Pública Federal.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.
- Circulares emitidas por la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.
- Lineamientos para efectuar las desincorporaciones de bienes instrumentales en el Sistema de Inventarios.

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGACB-03</b>
	<b>Desincorporación de Bienes Instrumentales en el Exterior y Delegaciones foráneas</b>	<b>Fecha:</b> 16/08/2004
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 3 de 14
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.		<b>Área Responsable:</b> Dirección General Adjunta de Control de Bienes

#### 1.4 Responsabilidades.

Es responsabilidad de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales la elaboración de este procedimiento, mismo que llevará a cabo en coordinación con la Dirección General Adjunta de Control de Bienes y la Subdirección de Inventarios. La operación y control del procedimiento estará a cargo de la Subdirección de Inventarios.


#### 1.5 Definiciones.

**Bienes Instrumentales:** Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias, siendo susceptibles de registro individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

**Enajenación:** Venta de bienes instrumentales mediante Licitación Pública; Invitación a cuando menos tres personas o Adjudicación Directa.


**Destrucción:** Acción y efecto de destruir. Deshacer una cosa material. Podrán llevar a cabo la destrucción de bienes cuando: I. Por su naturaleza o estado físico en que se encuentren, peligro o se altere la salubridad, la seguridad o el ambiente; II. Se trate de bienes, respecto de los cuales exista disposición legal o administrativa que ordene su destrucción, y III. Habiéndose agotado todos los procedimientos de enajenación, no exista persona interesada, supuestos que deberán acreditarse con las constancias correspondientes.

**Dictamen de Afectación (Técnico):** Documento elaborado por el responsable de los recursos materiales de la representación o de la delegación foránea, en el que se describa el bien y las razones que motivan la no utilidad del mismo, será requisito previo para operar la baja. En el caso del parque vehicular, éste será expedido por la agencia automotriz o taller mecánico que proporcione el mantenimiento.

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGACB-03</b>
	<b>Desincorporación de Bienes Instrumentales en el Exterior y Delegaciones foráneas</b>	<b>Fecha:</b> 16/08/2004
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 4 de 14
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.		<b>Área Responsable:</b> Dirección General Adjunta de Control de Bienes


## Políticas y Lineamientos

1. La Baja del Sistema, que consiste en eliminar el registro del bien del propio sistema, implica necesariamente que éste ha dejado de pertenecer a la Secretaría o que ya no existe, y se operará exclusivamente por la Subdirección de Inventarios. La afectación y destino final se llevará a cabo de acuerdo con la normatividad emitida para tal efecto por la Secretaría de la Función Pública y la autorización será del Oficial Mayor y/o del Comité de Bienes Muebles, según el caso. La aplicación de la normatividad deberá ser respetada en todo momento por los Subsistemas, tanto de los Conjuntos Foráneo y Exterior, como del Interior.
2. Es responsabilidad de los Titulares, en caso de siniestro, robo o extravío, iniciar el trámite para la recuperación o reposición de los bienes por el seguro con que cuenta la Secretaría de Relaciones Exteriores, de acuerdo con lo establecido en el Instructivo de Siniestros y Reclamaciones así como por la propia normatividad.

	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGACB-03</b>
	<b>Desincorporación de Bienes Instrumentales en el Exterior y Delegaciones foráneas</b>		<b>Fecha:</b> 16/08/2004
			<b>Versión:</b> 1.0
			<b>Página:</b> 5 de 14
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.		<b>Área Responsable:</b> Dirección General Adjunta de Control de Bienes	


## Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Titular o Coordinador Administrativo u Homólogo	Solicita mediante oficio o correo electrónico a la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, a través de la Subdirección de Inventarios, autorización para efectuar la baja de bienes instrumentales. Anexa documentación.	-Oficio -Correo electrónico -documentación
2	Subdirección de Inventarios	Recibe oficio y documentación para trámite de baja de bienes instrumentales y lo turna para su atención al analista.	-Oficio -documentación

	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGACB-03</b>
	<b>Desincorporación de Bienes Instrumentales en el Exterior y Delegaciones foráneas</b>		<b>Fecha:</b> 16/08/2004
			<b>Versión:</b> 1.0
			<b>Página:</b> 6 de 14
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.		<b>Área Responsable:</b> Dirección General Adjunta de Control de Bienes	


## Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
3	Subdirección de Inventarios	<p>Analiza solicitud de baja y la documentación recibida de acuerdo con el tipo de bienes:</p> <p><b>Mobiliario</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Relación de bienes con número de inventario y valor de adquisición.</li> <li>b) Avalúo que certifique el valor actual de mercado (con vigencia de 180 días).</li> <li>c) Fotografías.</li> </ul> <p><b>Bienes Informáticos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Relación de bienes con número de inventario y valor de adquisición;</li> <li>b) Dictamen técnico expedido por la Dirección General de Comunicaciones e Informática;</li> <li>c) Avalúo que certifique el valor actual de mercado (con vigencia de 180 días).</li> <li>d) Fotografías</li> </ul> <p><b>Vehículos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Dictamen técnico debidamente requisitado de conformidad con el estado físico del automóvil (mecánico, eléctrico y carrocería).</li> <li>b) Fotografías.</li> <li>c) Avalúo que certifique el valor actual de mercado de las unidades, expedido por alguna agencia automotriz u obtenido a través del Libro Azul o su equivalente (vigente).</li> </ul> <p><b>Donación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Acta constitutiva de la institución donataria.</li> <li>b) Escrito de petición de mobiliario.</li> <li>c) Relación de bienes con número de inventario y valor de adquisición.</li> </ul>	<p><b>Nota:</b></p> <p>Dependiendo de las circunstancias, se puede sustituir el avalúo por un acta circunstanciada en donde se haga constar el valor comercial de los bienes de acuerdo con su estado físico.</p>
4		<b>¿Procede la baja de los bienes?</b>	

	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGACB-03</b>
	<b>Desincorporación de Bienes Instrumentales en el Exterior y Delegaciones foráneas</b>		<b>Fecha:</b> 16/08/2004
			<b>Versión:</b> 1.0
			<b>Página:</b> 7 de 14
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.		<b>Área Responsable:</b> Dirección General Adjunta de Control de Bienes	

## Descripción de Actividades


Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
5	Subdirección de Inventarios	<p style="text-align: center;"><b>NO</b></p> <p>Informa por oficio al solicitante requiriendo la documentación faltante. Regresa a la actividad número 1.</p>	
6		<p style="text-align: center;"><b>SI</b></p> <p>Elabora Acuerdo para firma del C. Oficial Mayor que presenta el director general de la DGBIRM. Dependiendo del importe se determina el procedimiento a seguir:</p> <p><b>I. Licitación Pública</b> (cuando el importe de los bienes rebasa los mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal).</p> <p><b>II. Invitación a cuando menos tres personas, o</b></p> <p><b>III. Adjudicación Directa.</b></p> <p>Estas dos últimas propuestas de enajenación se llevarán a cabo siempre y cuando el importe de los bienes no sea superior a los mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, en caso contrario, es necesario contar con la previa autorización del Comité de Bienes Muebles.</p>	<p>-Acuerdo</p> <p>-Licitación Pública</p> <p>-Invitación a cuando menos tres personas</p> <p>-Adjudicación Directa</p>

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGACB-03</b>
	<b>Desincorporación de Bienes Instrumentales en el Exterior y Delegaciones foráneas</b>	<b>Fecha:</b> 16/08/2004
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 8 de 14
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.		<b>Área Responsable:</b> Dirección General Adjunta de Control de Bienes

## Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
		<p><b>IV. Destrucción:</b> Previa autorización del Oficial Mayor, se podrá llevar a cabo la destrucción de bienes cuando: a) Por su naturaleza o estado físico en que se encuentre, peligre o se altere la salubridad, la seguridad o el ambiente; b) se trate de bienes, respecto de los cuales exista disposición legal o administrativa que ordene su destrucción, y c) habiéndose agotado todos los procedimientos de enajenación o no exista persona interesada, supuestos que deberán acreditarse con las constancias correspondientes.</p> <p><b>V. Donación:</b> Con aprobación expresa del Oficial Mayor, se podrá donar bienes muebles de propiedad federal que estén a su servicio, cuando ya no les sean útiles, a los Estados, Distrito Federal, municipios, instituciones de salud, beneficencia o asistencia educativa o culturales, a quienes atiendan prestación de servicios sociales por encargo de las propias dependencias, a beneficiarios de algún servicio asistencial público.</p> <p>En el exterior, a los casos de ayuda humanitaria o de investigación científica, la federación podrá donar bienes muebles a gobiernos e instituciones extranjeras, o a organismos internacionales, mediante acuerdo presidencial.</p>	



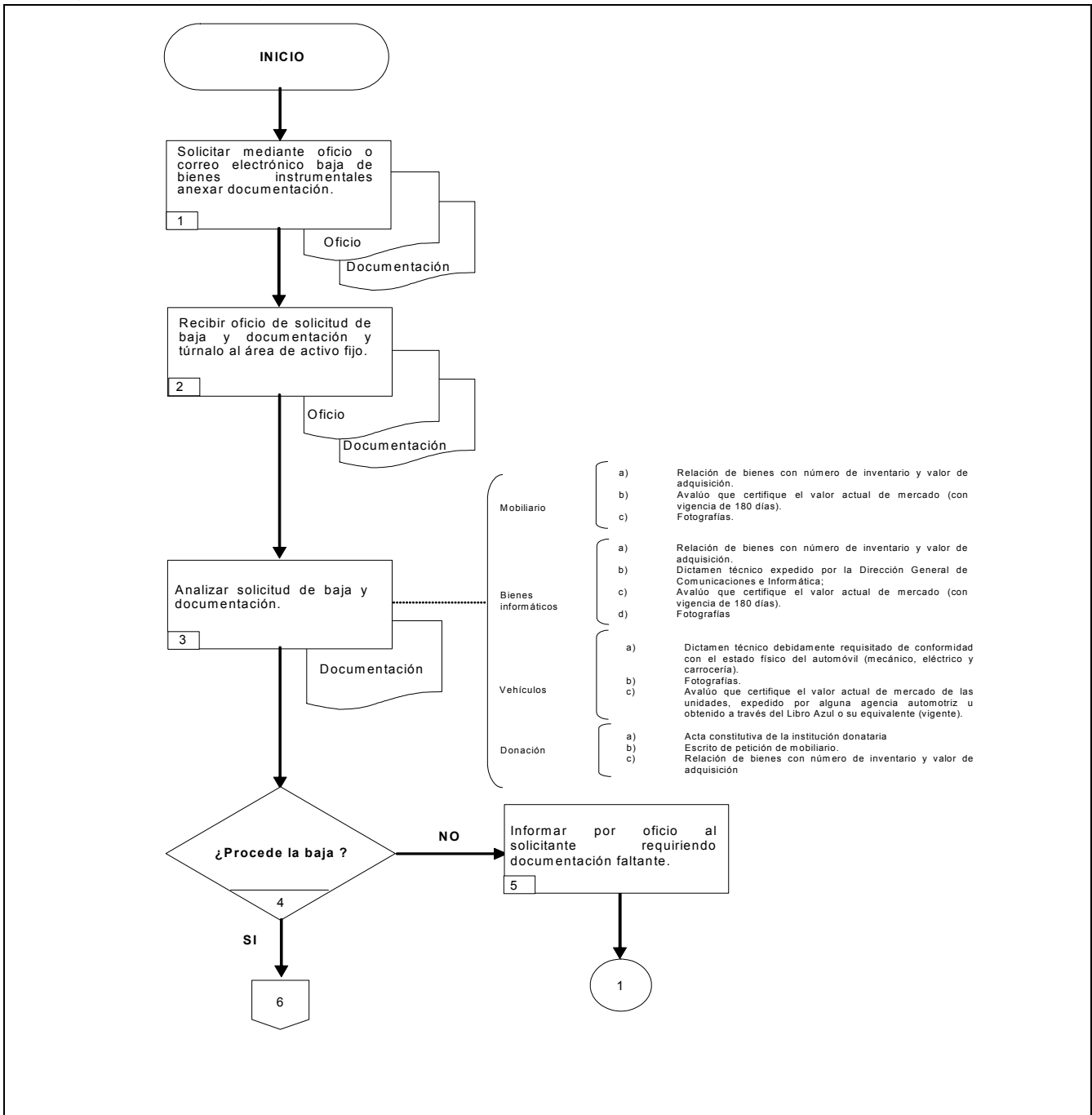
	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGACB-03</b>
	<b>Desincorporación de Bienes Instrumentales en el Exterior y Delegaciones foráneas</b>	<b>Fecha:</b> 16/08/2004
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 9 de 14
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.		<b>Área Responsable:</b> Dirección General Adjunta de Control de Bienes


## Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
7	Subdirección de Inventarios	<p>Recibe la autorización y comunica a la unidad solicitante mediante oficio el procedimiento a seguir, así como de la documentación que deben de remitir para la cancelación de registros:</p> <p><b>Licitación Pública:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Bases de Licitación Pública</li> <li>• Acta de apertura</li> <li>• Acta de fallo</li> <li>• Aviso de baja</li> <li>• Copia del cheque y del oficio que remiten a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.</li> </ul> <p><b>Invitación a cuando menos tres personas, o Adjudicación directa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta Administrativa indicando el destino final de los bienes.</li> <li>• Aviso de baja</li> <li>• Copia del cheque y del oficio que remiten a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.</li> </ul> <p><b>Destrucción:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta Administrativa indicando el destino final de los bienes.</li> <li>• Aviso de baja.</li> <li>• Fotografías de los bienes destruidos</li> <li>• Comprobante de destrucción</li> </ul> <p><b>Donación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta administrativa de entrega recepción</li> <li>• Aviso de baja</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b></p>	

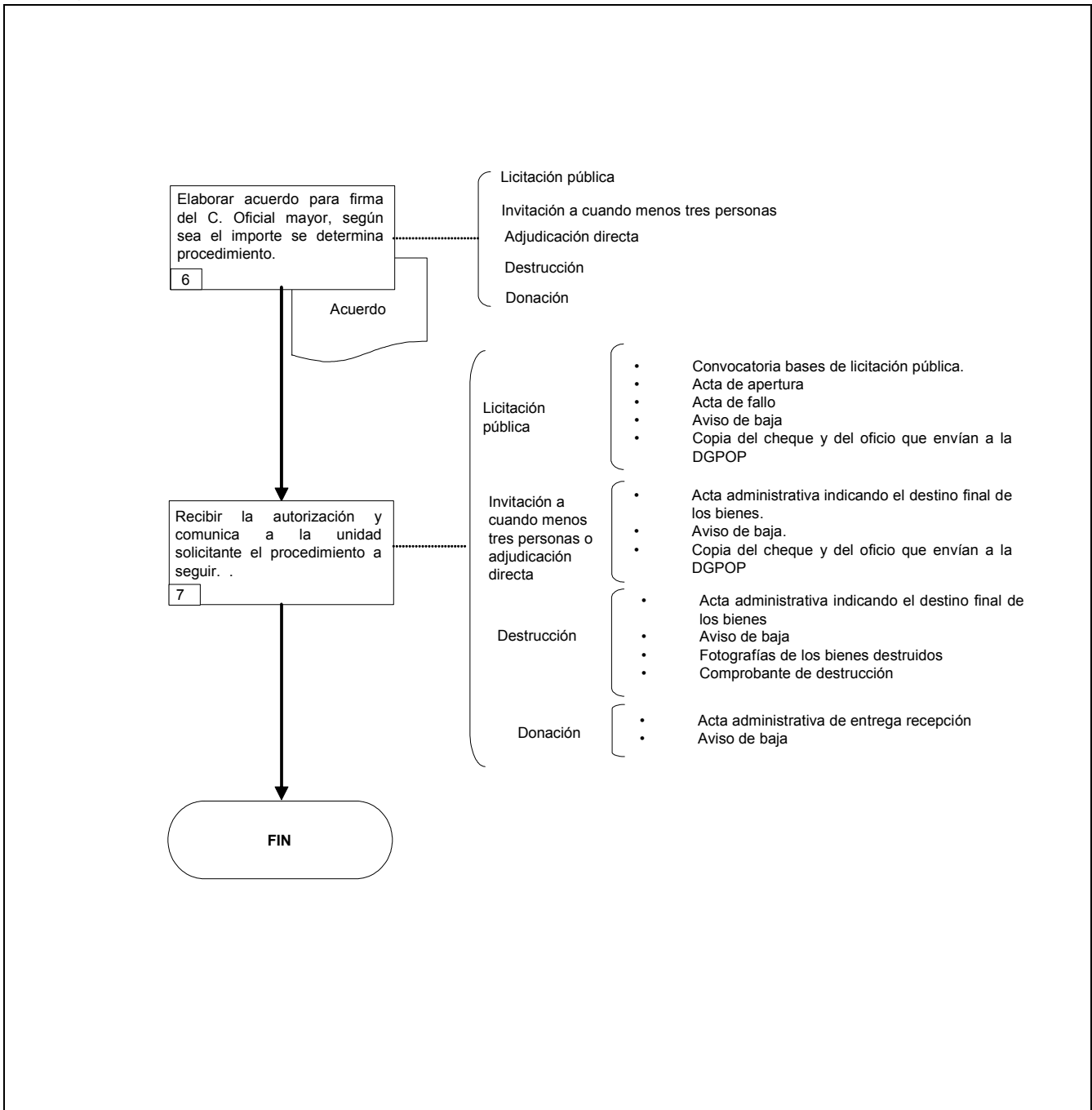
	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGACB-03</b>
	<b>Desincorporación de Bienes Instrumentales en el Exterior y Delegaciones foráneas</b>	<b>Fecha:</b> 16/08/2004
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 10 de 14
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.		<b>Área Responsable:</b> Dirección General Adjunta de Control de Bienes


## Diagrama de Flujo



	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGACB-03</b>
	<b>Desincorporación de Bienes Instrumentales en el Exterior y Delegaciones foráneas</b>	<b>Fecha:</b> 16/08/2004
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 11 de 14
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.		<b>Área Responsable:</b> Dirección General Adjunta de Control de Bienes


## Diagrama de Flujo



	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGACB-03</b>
	<b>Desincorporación de Bienes Instrumentales en el Exterior y Delegaciones foráneas</b>	<b>Fecha:</b> 16/08/2004
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 12 de 14
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.		<b>Área Responsable:</b> Dirección General Adjunta de Control de Bienes

## Formatos e instructivos



	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGACB-03</b>
	<b>Desincorporación de Bienes Instrumentales en el Exterior y Delegaciones foráneas</b>	<b>Fecha:</b> 16/08/2004
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 14 de 14
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.		<b>Área Responsable:</b> Dirección General Adjunta de Control de Bienes

### INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE AVISO DE BAJA

- |                                    |   |
|------------------------------------|---|
| 1. Fecha                           | Día, Mes y Año en que se presenta el documento.   |
| 2. Oficina número                  | Número asignado a la Unidad Administrativa.   |
| 3. Carácter                        | Tipo de Oficina (representación).   |
| 4. Lugar                           | Ubicación.  |
| 5. Aviso de baja número            | Número consecutivo asignado por la propia oficina.  |
| 6. Número progresivo               | Se deberá enumerar en forma progresiva cada uno de los movimientos inscritos.   |
| 7. Descripción                     | Se anotará una breve descripción con las principales características del Bien.  |
| 8. Cantidad                        | Número de Bienes que se darán de baja.  |
| 9. Precio unitario                 | Valor de adquisición.   |
| 10. Valor total                    | Valor total de los bienes a desincorporar.  |
| 11. Motivo de Baja y Destino Final | Se deberá especificar el motivo de la baja y el destino final del bien. Asimismo, indicar el número de oficio de autorización emitido por la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales. |



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

HOJA DE AUTORIZACIÓN DE MANUALES

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CONTROL DE BIENES**

C. OFICIAL MAYOR

Lic. Pablo Gómez Domínguez

C. SECRETARIO

Dr. Luis Ernesto Daroaz Eaurista

DIRECTORA GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y  
RECURSOS MATERIALES

Lic. Lucía Cuéllar Tancuz

DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Ing. Luis Mariano Hermosillo Gosa

PARTICIPANTES DE LA UNIDAD  
RESPONSABLE

Lic. Armando Gallegos Díaz  
Director General Adjunto de Control de Bienes

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

Lic. Mónica Pérez López

Lic. Lúis E. Dávila Rivera

VERSIÓN: 1.0

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Diciembre de 2004