

1.0 .0 OBJETIVO

Realizar la baja, actualización y control del inventario de los bienes de activo fijo, bajo costo y bienes muebles controlados.

2.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

Este procedimiento aplica para para las diferentes Direcciones, Gerencias, Subgerencias, Jefaturas de Área y demás áreas que conforman la estructura orgánica del Organismo.

3.0 REFERENCIAS

Manual de Gestión sección 8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente, sección 7.1.5 Recursos de seguimiento y medición, sección 9.1.3 Análisis y evaluación. Lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables Municipales del Estado de México 2013. Lineamientos de control financiero y administrativo para las entidades fiscalizables Municipales del Estado de México 2012. Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias, Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (Décimo Octava Edición) 2019. Código Administrativo del Estado de México 2001.

4.0 RESPONSABILIDADES

La implementación, actualización, control y mantenimiento del presente procedimiento es responsabilidad del Subgerente de Patrimonio. Así también la vigilancia y supervisión para asegurarse de que este sea aplicado según se describe.

5.0 GENERALIDADES

1. La recepción de bienes muebles obsoletos o en mal estado para su baja solo se llevará a cabo los días jueves con un horario de 9:00 hrs. a 14:30 hrs.
2. Para dar de baja bienes muebles por robo o siniestros deberán cumplir con los siguientes requisitos:
 - a. Informar por escrito al jefe inmediato con copia a la Subgerencia de Patrimonio
 - b. Copia certificada de la carpeta de investigación iniciada ante el ministerio público.
 - c. Acta administrativa levantada por el titular del órgano de Control Interno en la que se establezcan los hechos ocurridos describiendo las características de identificación del bien mueble, mismas que deben coincidir con las descritas en la averiguación previa o carpeta de investigación.
3. En el caso de las áreas operativas el responsable del mantenimiento del bien o equipo (Electromecánica, Agua Limpia, Macromedición y Telemetría, etc.), deberá realizar la baja como se indica en este procedimiento, dando conocimiento al jefe de sector correspondiente en un máximo de cinco días hábiles para la baja y tres días para la reubicación después de realizarla.

6.0 ACTIVIDADES

ID	Responsable	Actividad														
1	Área usuaria	<p>Para los bienes muebles por obsolescencia y/o estado de uso malo se debe solicitar un dictamen técnico del bien al área correspondiente según la siguiente clasificación:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Cuenta Patrimonial</th> <th>Área</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mobiliario y equipo</td> <td>Unidad de Servicios Generales</td> </tr> <tr> <td>Equipo de cómputo y accesorios</td> <td>Subgerencia de Informática</td> </tr> <tr> <td>Equipo de transporte</td> <td>Unidad de Control Vehicular</td> </tr> <tr> <td>Equipo médico y de laboratorio</td> <td>Área especializada o experto en la materia</td> </tr> <tr> <td>Equipo de radio y comunicación</td> <td>Subgerencia de informática</td> </tr> <tr> <td>Maquinaria y Equipo</td> <td>Control vehicular, Servicios generales y/o área especializada o experto en la materia</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota: no se requiere el dictamen técnico en caso de que el bien se encuentre en buenas condiciones y este pueda ser reasignado a otras áreas</p>	Cuenta Patrimonial	Área	Mobiliario y equipo	Unidad de Servicios Generales	Equipo de cómputo y accesorios	Subgerencia de Informática	Equipo de transporte	Unidad de Control Vehicular	Equipo médico y de laboratorio	Área especializada o experto en la materia	Equipo de radio y comunicación	Subgerencia de informática	Maquinaria y Equipo	Control vehicular, Servicios generales y/o área especializada o experto en la materia
Cuenta Patrimonial	Área															
Mobiliario y equipo	Unidad de Servicios Generales															
Equipo de cómputo y accesorios	Subgerencia de Informática															
Equipo de transporte	Unidad de Control Vehicular															
Equipo médico y de laboratorio	Área especializada o experto en la materia															
Equipo de radio y comunicación	Subgerencia de informática															
Maquinaria y Equipo	Control vehicular, Servicios generales y/o área especializada o experto en la materia															
2		<p>Presentar el bien mueble en la Subgerencia de Patrimonio sólo los días jueves con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio solicitando la baja del bien • Dictamen técnico 														
3	Secretaria o personal de la Subgerencia de Patrimonio	<p>Recibe el bien mueble y documentación Verifica que los datos proporcionados coincidan con el bien entregado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de inventario • Descripción • Marca • Modelo • Serie • Motor • Placa • Núm. Económico • Color 														
4		<p>Registrar en el formato “Registro de correspondencia” ON-SUP-10 la documentación entregada y turnar al personal responsable de bajas.</p>														

ID	Responsable	Actividad / Tarea
5	Personal responsable de bajas	Corroborar la información proporcionada en el sistema de bienes muebles NAU, bajo costo y/o controlados.
6		Llevar a cabo la baja del inventario del área en el sistema, registrando: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de baja • Número de oficio con el que se solicitó la baja
7		Proporcionar un nuevo número de inventario que corresponde a un área de la bodega de patrimonio y tomar fotos del bien donde se aprecien las características del bien y etiqueta.
8		Almacenar los bienes en la bodega correspondiente, el día siguiente a la recepción del bien mueble (viernes).
9		Elabora un expediente técnico de la baja del bien mueble para su posterior disposición final, el cual debe contener: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dictamen técnico en el que se justifique que los bienes por sus condiciones de servicio, deterioro y uso, se ha determinado que su reparación es incosteable para la entidad fiscalizable, en cuanto a precio calidad y financiamiento; emitido por un experto. 2. Fotografías que demuestren el estado físico de los bienes susceptibles de destrucción, en las que se debe incluir el número de inventario y demás características de identificación.
10		Registrar en el formato “Registro de correspondencia” ON-SUP-10 la conclusión de la solicitud.
11	Subgerente de Patrimonio	Gestionar el procedimiento ante el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles para obtener el Acta administrativa firmada, autorizando la baja contable.
12		Según lo acordado por el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles se seguirá el procedimiento que este autorice y/o instruya para la disposición final de los bienes.

8.0 REGISTROS DE CALIDAD

1. ON-SUP-10 “Registro de correspondencia”

9.0 TABLA DE REVISIONES

TABLA DE REVISIONES	
TÍTULO	Baja de bienes muebles
CÓDIGO	PC-13-01
REVISIÓN	08
CAMBIO / DESCRIPCIÓN	Se actualiza formato en cumplimiento al Manual de Identidad de la Administración 2022-2024
FECHA DE ELABORACIÓN	19 de Agosto del 2019
FECHA DE REVISIÓN	27 de abril del 2022

10.0 AUTORIZACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Melitón Fosado Osorio Jefe de Oficina	Oscar Quiroz Guzmán Subgerencia de Patrimonio	Armando Rodríguez García Dirección de Administración y Finanzas
NOMBRE Y CARGO		