



Hecelchakán

Con *Amor* y trabajo cerca de *ti*

2021 • 2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Baja de Bienes Muebles Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Hecelchakán.



Contenido

1. Introducción
2. Objetivo
3. Alcance
4. Referencias
5. Responsabilidades
6. Definiciones
7. Insumos
8. Resultados
9. Interacción con otros procedimientos
10. Políticas
11. Desarrollo
12. Diagramación
13. Medición
14. Simbología
15. Validación



1. Introducción

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Hecelchakán, es un Organismo Público Descentralizado constituido en el Municipio de Hecelchakán; su función es la de planear, generar y direccionar estrategias dedicadas a promover valores y acciones, que encaucen el fortalecimiento familiar como un medio para consolidar una mejor sociedad y contribuir a mejorar la calidad de vida de la población en estado de vulnerabilidad.

El Manual de Procedimientos contiene los principales procedimientos internos necesarios para las bajas de bienes en la Unidades Administrativas de los departamentos que integran la Direcciones, Coordinaciones y/o Unidades Administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Hecelchakán.

Cada procedimiento describe las actividades principales y secuenciales a seguir para su desarrollo, a su vez describe los responsables, áreas a intervenir, requisitos y sustento legal, por lo tanto, dicho documento es normativo e informativo, interno y dinámico, que deberá actualizarse cada vez que requiera de calibración para una mejora continua



2. Objetivo

- Establecer y facilitar las acciones de control interno.
- Servir de instructivo y orientación a cada uno de los responsables que intervienen en dicho procedimiento.
- Facilita el cambio de personal cuando así se requiera.
- Permite identificar errores, de trabajos.
- Visualizar en un mapeo de su diagrama la complejidad del mismo y proponer una mejora continua.
-

3. Alcance

Aplica en todas las Áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Hecelchakán, donde se tengan bienes muebles propiedad

de Sistema, con la responsabilidad inmediata de la Dirección de Administración y Finanzas para el trámite de la baja, Sistemas para dictaminar daño u obsolescencia del equipo, Adquisiciones para tramitar con proveedores dictámenes de daños u obsolescencia de bienes y el Órgano de Control Interno para elaborar Actas Administrativas.

4. Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 Fracción II; Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles de la Administración Pública Municipal, Dependencias Administrativas.

5. Responsabilidades

Dirección de Administración y Finanzas deberá:

- ◆ Coordinar y tramitar la baja de todos los bienes muebles que puede ser por: obsoletos o inservibles, enajenación, robo o siniestro, donación y no localizados, recopilando toda la información para dicho trámite.
- ◆ La Dirección de Administración y Finanzas es responsable de emitir dictámenes técnicos de los equipos de cómputo, inservibles u obsoletos para tramitar con proveedores dictámenes y cotizaciones.
- ◆ Deberá elaborar el Acta Administrativa y dar fe y testimonio de todos los trámites para la baja.

6. Definiciones

- ◆ **Bien mueble:** objeto que por su naturaleza de uso o consumo puede ser trasladado de un lugar a otro, es todo aquello que se conoce como mobiliario, mesa, sillas, libreros, equipo de oficina, equipo de transporte, etc.
- ◆ **Baja de bienes muebles obsoletos:** son los que por sus características o condiciones no pueden seguir siendo utilizados para el fin que tenían destinados, o su vida útil haya concluido y su reparación es incosteable.
- ◆ **Bajas por enajenación:** son los bienes que por sus características o condiciones ya no sean de utilidad para el Sistema Municipal DIF.
- ◆ **Baja por robo o siniestro:** son aquellos bienes robados o que tuvieron un siniestro y que, por sus condiciones, es necesario darlos de baja.
- ◆ **Baja por donación:** son los bienes Propiedad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Hecelchakán, que se



transfieren en forma gratuita a otra persona física o jurídica colectiva.

- ◆ **Bienes muebles no localizados:** son aquellos bienes que se excluyen de los inventarios por no ser encontrados físicamente, que no tengan un costo igual o mayor a los 30 salarios mínimos y no pertenezcan a la Administración vigente.
- ◆ **Activo fijo:** son bienes que por su valor de adquisición se registran contablemente.
- ◆ **Inventario especial:** documento que contiene el registro histórico de los movimientos de Bienes Muebles e Inmuebles, Propiedad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Hecelchakán, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de los Bienes.

7. Insumos

- ◆ **Estudio técnico:** contiene toda la información relativa a oficios, dictámenes, cotizaciones, actas y fotos de los bienes muebles que se darán de baja.
- ◆ **Averiguaciones previas:** documento que señala el robo de algún bien mueble.
- ◆ **Acta Administrativa:** documento que indica o avala que realmente los bienes muebles son inservibles u obsoletos.
- ◆ **Fotografías:** se utilizan para comprobar que realmente son bienes muebles inservibles u obsoletos.

8. Resultados

- ◆ Tramite de baja de los bienes muebles y baja del Sistema de Inventarios Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Hecelchakán.

9. Interacción con otros procedimientos

- ◆ Puntos de acuerdo de la junta de gobierno.
- ◆ Adquisición de bienes y servicios.

10. Políticas

- ◆ Depurara todos los bienes muebles inservibles u obsoletos del Sistema de Inventarios.
- ◆ Retirar todos los bienes inservibles u obsoletos de las áreas.



Desarrollo

No.	Área	Desarrollo de la Actividad
1	Área solicitante de la baja/Área Resguardante	Enviar oficio a la Dirección de Administración y Finanzas la baja del bien mueble con todos sus datos necesarios tales como: descripción, número de inventario, marca, modelo, número de serie, justificación y dictamen técnico de ser necesario.
2	Dirección de Administración y Finanzas	Recolecta el bien mueble inservible u obsoleto, en cada área que lo solicitó, hasta acumular un lote de bienes muebles inservibles, registrando en una base de datos con sus características y fotografías de cada uno de éstos para tramitar su baja.
3	Dirección de Administración y Finanzas	Integrar el expediente técnico que contenga la documentación relativa a la baja de todos los bienes muebles inservibles u obsoletos recolectados, cumpliendo con los lineamientos establecidos en la normatividad correspondiente y su inmediata elaboración del acta administrativa dando fe de la obsolescencia y deterioro de los bienes muebles para baja.
4	Dirección de Administración y Finanzas	Solicita mediante oficio al titular de la Dirección General se someta a la Junta Directiva la autorización para dar de baja los bienes muebles inservibles u obsoletos.
5	Dirección General	someta a la Junta Directiva la autorización para dar de baja los bienes muebles inservibles u obsoletos.
6	Dirección de Administración y Finanzas	Anexa Acta de la junta Directiva al expediente técnico en donde se autoriza la baja de los bienes muebles para su destrucción, mencionando los motivos, nombre, cantidad y características de identificación

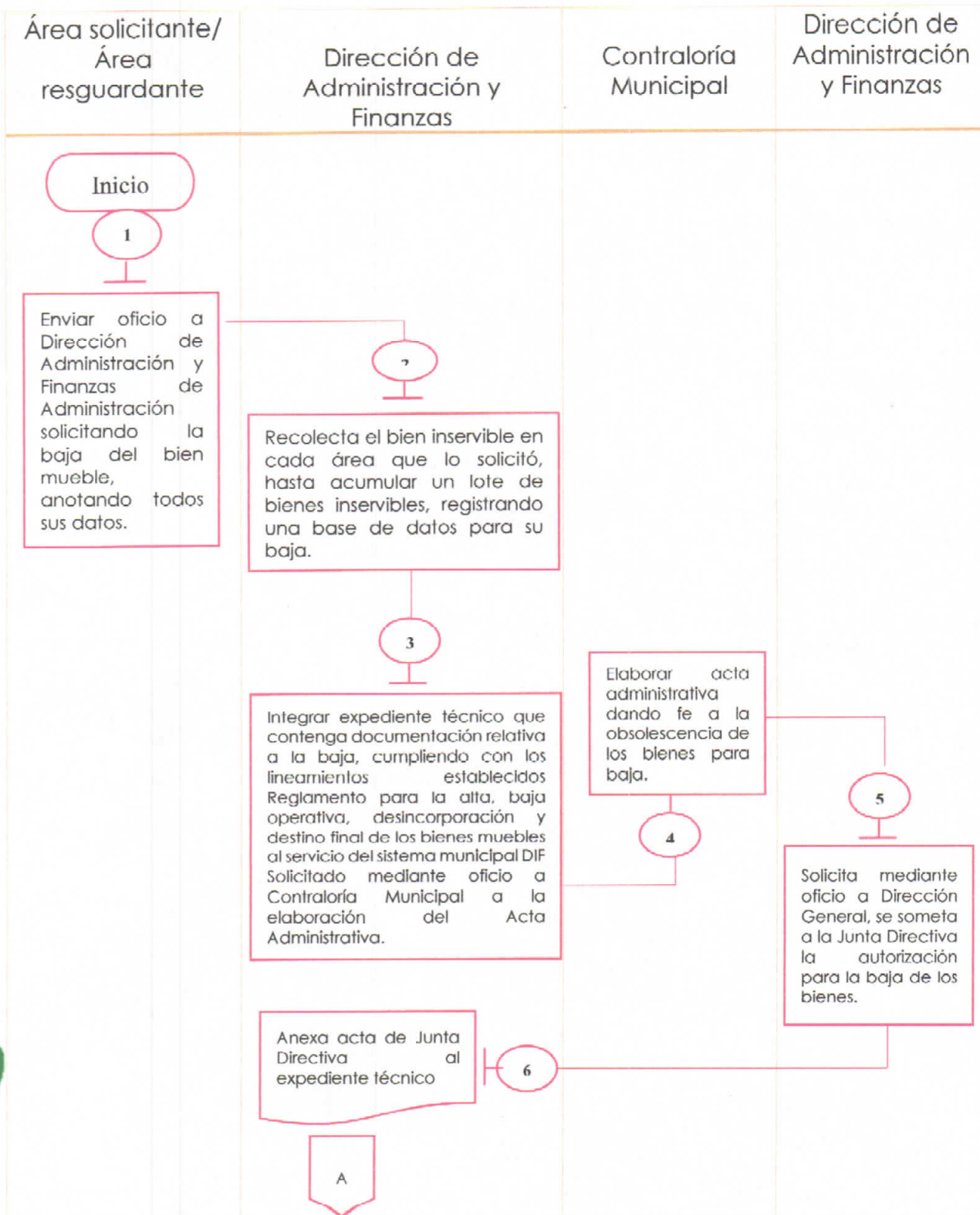


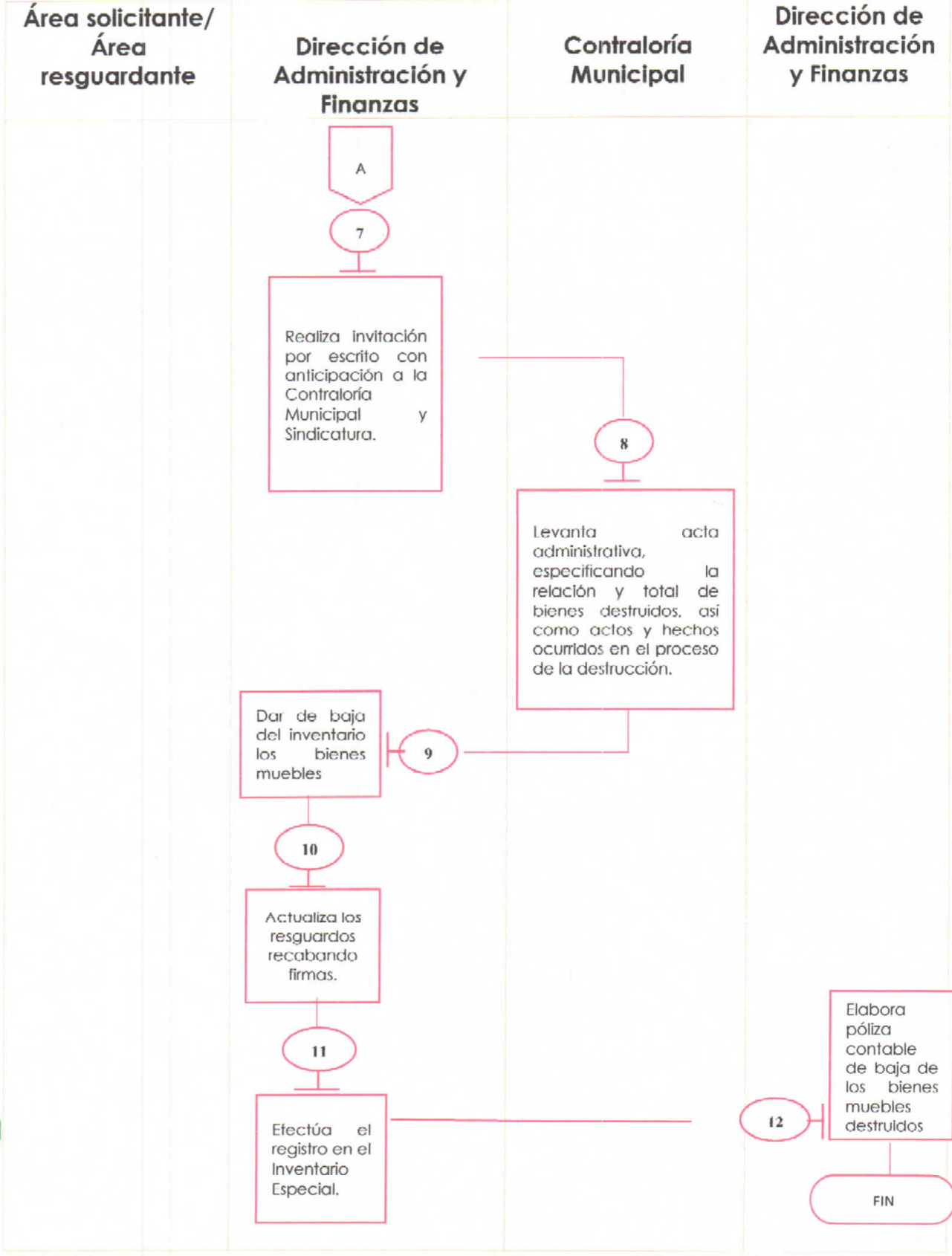


No.	Área	Desarrollo de la Actividad
7	Dirección de Administración y Finanzas	Realiza invitación por escrito con anticipación a la Contraloría Municipal y a la sindicatura del Ayuntamiento, para que asista un representante a presenciar el acto de destrucción con el propósito de que éste verifique y firme el acta del evento.
8	Dirección de Administración y Finanzas y Comisario	Al momento de la destrucción se levantará Acta Administrativa elaborada por el titular de la Contraloría Municipal con la intervención del titular de la Dirección General, el Comisario de la Junta Directiva y el titular de la Dirección de Administración y Finanzas, en la que especifique la relación y total de los Bienes destruidos, así como los actos, circunstancias y hechos ocurridos en el evento, anexando fotografías originales que evidencien el proceso de destrucción de los bienes.
9	Dirección de Administración y Finanzas	Procede a dar de baja del inventario el bien mueble, actualizando la base de datos, eliminando los números de inventarios.
10	Dirección de Administración y Finanzas	Actualiza los resguardos afectados, recabando las firmas correspondientes.
11	Dirección de Administración y Finanzas	Efectúa el registro en el inventario especial.
12	Dirección de Administración y Finanzas	Elabora la póliza contable de baja de los bienes muebles destruidos.



Diagramación





Medición




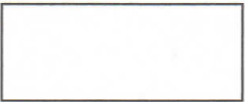


Bienes muebles que causan baja

Muebles para dar de baja

X 100 = a porcentaje de bienes muebles
dados de baja



Simbología

Símbolo	Significado
	Inicio o término: Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se usara para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Conector: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Línea continua: Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están utilizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Inspección: El cuadro es utilizado como el símbolo de inspección, verificación, revisión o bien, cuando se examine una acción, un formato o una actividad, así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.
	Formato impreso: Representa formas impresas, documentos, reportes, listados, etc., y se anota después de cada operación, indicando dentro del formato el nombre del formato.
	Conector de página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el diagrama de flujo.



Validación

Oficio con firmas de las autoridades correspondientes que estuvieron presentes en el evento de baja de bienes.

