

SECRETARÍA DE FINANZAS

Al margen Escudo del Estado de México.

**PROCEDIMIENTO:
DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES OBSOLETOS Y/O
INSERVIBLES PROPIEDAD DEL PODER EJECUTIVO DEL
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO**

MAYO DE 2022

**SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES**

**PROCEDIMIENTO: DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES
OBSOLETOS Y/O INSERVIBLES PROPIEDAD DEL PODER EJECUTIVO
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo 2022
Código:	20706005000000L
Página:	

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

- I. OBJETIVO GENERAL**
- II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS**
- III. RELACIÓN DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTOS**
- IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
 - DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES OBSOLETOS Y/O INSERVIBLES PROPIEDAD DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
- V. SIMBOLOGÍA**
- VI. REGISTRO DE EDICIONES**
- VII. DISTRIBUCIÓN**
- VIII. VALIDACIÓN**

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad

Por ello, el Lic. Alfredo Del Mazo Maza, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las necesidades sociales.

El buen gobierno se sustenta en una Administración Pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía, es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados con valor para la ciudadanía. Este modelo tiene como finalidad garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas, emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente procedimiento documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Departamento de Verificación e Inventarios dependiente de la Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la Dirección General de Recursos Materiales, en lo relativo a la disposición final de los bienes muebles obsoletos y/o inservibles, propiedad del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización, y el resultado que se obtiene, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de la Dirección General de Recursos Materiales.

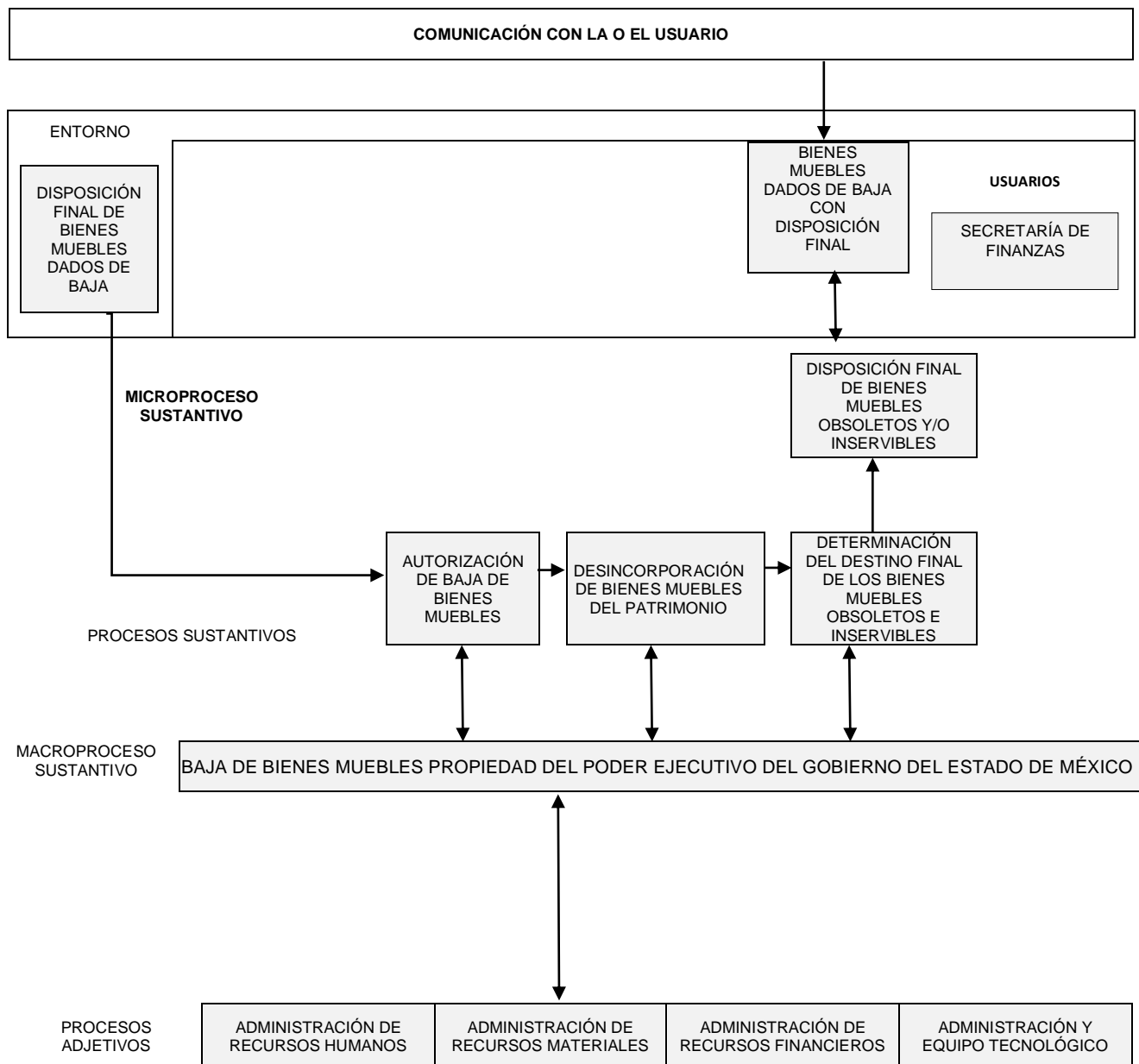
Este documento contribuye a la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

I. OBJETIVO GENERAL

Eficientar las actividades del Departamento de Verificación e Inventarios relacionadas con la disposición final de bienes muebles dados de baja, obsoletos y/o inservibles, propiedad del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de

México, mediante la formalización y estandarización de los métodos y sistemas de trabajo en un manual de procedimientos.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



III. RELACIÓN DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTOS

MACROPROCESO:

Baja de bienes muebles: De la autorización de baja, al destino final de bienes muebles.

PROCESO:

Determinación del destino final de los bienes muebles obsoletos e inservibles: De la determinación del destino final de los bienes muebles obsoletos y/o inservibles propiedad del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de

México a la transmisión física en favor de la persona física o jurídico colectiva que actúa como adjudicado y suscripción del acta circunstanciada que evidencia la disposición final correspondiente.

PROCEDIMIENTO:

- Disposición final de bienes muebles obsoletos y/o inservibles propiedad del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Disposición final de bienes muebles obsoletos y/o inservibles propiedad del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México

OBJETIVO:

Garantizar la transmisión física de los bienes muebles obsoletos y/o inservibles dados de baja, en favor de la persona física o jurídico colectiva que actúe como adjudicado, mediante la entrega final de estos y acta circunstanciada correspondiente.

ALCANCE:

Aplica al personal adscrito al Departamento de Verificación e Inventarios responsable de ejecutar la disposición final de los bienes muebles obsoletos y/o inservibles propiedad del Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, así como a la persona física o jurídico colectiva que actúe como adjudicado.

REFERENCIAS:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México Capítulo Primero artículos 1, 3, Capítulo Tercero, artículos 19 fracción III, 23 y 24 fracciones LVI, LXIV; Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" publicado en fecha 06 de mayo de 2022, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Título Segundo, Capítulo III, Tercera Sección, artículo 41, Título II, Capítulo III, Quinta Sección, artículo 47, Título Tercero, Capítulo I, artículo 50, fracción VII, Título III, Capítulo II, Primera Sección, artículo 53; Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" publicado en fecha 20 de septiembre de 2020.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, Libro Primero, Título Segundo, Capítulo Tercero, artículo 19; Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" publicado en fecha 20 de noviembre de 2020.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, Capítulo Primero, artículo 1, Capítulo Segundo, artículo 5, Capítulo Tercero artículo 20, Capítulo Séptimo, artículos 48, 53, 56 y 57; Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" publicado en fecha 29 de septiembre de 2020, reformas y adiciones.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, (Título Tercero Clasificación de los Residuos artículos 16, 19 fracciones VIII, X, XI, 20 y 21). Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de abril de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, (Capítulo IV Criterios de Operación en el Manejo Integral de Residuos Peligrosos, artículo 82). Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas Título I, Capítulo I artículos 1, 3 fracciones IV y XIX, Capítulo II artículo 6, Título II Capítulo II artículo 9 y Título VI, Capítulo III artículo 32 fracciones XXI, XXXI, XXXIV, XLI y XLIX); Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" publicado en fecha 22 de septiembre de 2020 reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal, POBALIN-026; Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", en fecha 9 de diciembre de 2013.

- Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 20706005000000L de la Dirección General de Recursos Materiales y 20706005010101L Departamento de Verificación e Inventarios Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, publicado en fecha 20 de mayo de 2021.
- Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, publicado en fecha 29 de mayo de 2015.
- Norma Oficial Mexicana NOM-052-SEMARNAT-2005, Que establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos proveniente de la destrucción de los bienes muebles. Publicada en el Diario Oficial de la Federación en fecha 23 de junio de 2006.
- Norma Oficial Mexicana NOM-161-SEMARNAT-2011, Que establece los criterios para clasificar a los Residuos de Manejo Especial proveniente de la destrucción de los bienes muebles y determinar cuáles están sujetos a Plan de Manejo; el listado de estos, el procedimiento para la inclusión o exclusión a dicho listado; así como los elementos y procedimientos para la formulación de los planes de manejo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación en fecha 01 de febrero de 2013 y sus modificaciones.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Verificación e Inventarios es la unidad administrativa responsable de realizar la disposición final de los bienes muebles obsoletos y/o inservibles, mediante su entrega física a la persona física o jurídico colectiva que actúe como adjudicado.

La o el titular de la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial deberá:

- Firmar el oficio para solicitar la participación del representante del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Finanzas.

La o el titular de la Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles deberá:

- Antefirmar el oficio para solicitar la participación del representante del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Finanzas, a fin de que se constituya en el lugar, fecha y hora del inicio, desarrollo y conclusión del procedimiento de disposición final de bienes muebles obsoletos y/o inservibles.

La o el titular del Departamento de Verificación e Inventarios deberá:

- Resguardar el original del contrato de enajenación, formalizado.
- Elaborar oficio mediante el que designa al personal responsable de supervisar el desarrollo del procedimiento de disposición final de bienes muebles obsoletos y/o inservible, lo firma y lo notifica.
- Elaborar y antefirmar el oficio para solicitar la participación del representante del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Finanzas, a fin de que se constituya en el lugar, fecha y hora del inicio, desarrollo y conclusión del procedimiento de disposición final de bienes muebles obsoletos y/o inservibles.
- Elaborar y firmar el oficio, así como adjuntar el formato de Pase de Acceso al Almacén, con base al domicilio legal de la persona física o jurídico colectiva, que actúe como adjudicado.
- Permitir el acceso de los recursos humanos y materiales necesarios el día y hora, señalado en el Formato de Pase de Acceso al Almacén y a la persona física o jurídico colectiva, que actúe como adjudicado, en el almacén indicado.
- Elaborar y firmar en tres tantos originales el acta circunstanciada en la que se hace constar el desarrollo y culminación del procedimiento de disposición final de bienes muebles obsoletos y/o inservibles.
- Archivar el Acta Circunstanciada en la que se hace constar el desarrollo y culminación del procedimiento de disposición final de bienes muebles obsoletos y/o inservibles.

La persona física o jurídico colectiva, que actúe como adjudicada, deberá:

- Recibir y firmar acuse del oficio en el que se adjunta el formato de Pase de Acceso al Almacén.

- Realizar acciones inherentes al cumplimiento del contrato de enajenación, para el desarrollo hasta su culminación del procedimiento de disposición final de bienes muebles obsoletos y/o inservibles.
- Retirar la maquinaria, los recursos humanos y materiales, así como el material de desecho del almacén.
- Firmar el Acta Circunstanciada y resguardar un tanto.

La o el titular del Órgano Interno de Control deberá:

- Elaborar y firmar el oficio para designar a la o el servidor(es) público(s) que asistirá(n) al inicio, desarrollo y conclusión del procedimiento de disposición final.

Las personas servidoras públicas designada por el titular del Órgano Interno de Control deberán:

- Constituirse en el lugar, día y hora programada, conforme al oficio para solicitar la participación del representante del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Finanzas, para constatar el inicio, desarrollo y conclusión del procedimiento de disposición final de bienes muebles obsoletos y/o inservibles.
- Firmar el acta circunstanciada y conservar un tanto en original.

DEFINICIONES:**Acta Circunstanciada:**

Documento en el que se hacen constar los hechos que acontecen en el procedimiento de destrucción de bienes muebles, para testificar las acciones realizadas. Participan en ésta los representantes del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Finanzas, la persona física o jurídico colectiva, que actúe como adjudicado, y el personal de la Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles.

Almacén de Bienes Muebles:

Inmueble a cargo de la Dirección General de Recursos Materiales, en el que se reciben y resguardan los bienes que fueron dados de baja por las unidades administrativas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México competentes.

Archivo:

Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los Sujetos Obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Baja de Bienes Muebles:

Cúmulo de acciones y actividades que ejecutan las unidades administrativas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México competentes, para desincorporar del patrimonio los bienes muebles obsoletos y/o inservibles, de su activo fijo, mismo genera el movimiento en el inventario respectivo dentro del Sistema Automatizado determinado por la Dirección General de Recursos Materiales, obteniendo los formatos de baja de bien mueble correspondientes, que dan como resultado la desincorporación del patrimonio mobiliario de cada unidad administrativa del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México competente.

Bienes Muebles:

Aquellos que por su naturaleza pueden trasladarse de un lugar a otro, ya sea por si mismos o por efecto de una fuerza exterior sin alterar su naturaleza o calidad, que forman parte del patrimonio mobiliario del Poder Ejecutivo Estatal, que se encuentran o no registrados en el Sistema Automatizado determinado por la Dirección General de Recursos Materiales y son necesarios para el equipamiento y funcionamiento de las dependencias, que de manera ejemplificativa más no limitativa se traten de: mobiliario y equipo de oficina, automóviles, maquinaria, herramienta, etcétera; también se consideran bienes los documentos y expedientes generados por las unidades administrativas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México competentes.

Destino Final:

Acto por medio del cual la autoridad administrativa competente, determina la aplicación última de bienes sujetos a desincorporación del patrimonio estatal.

Destrucción:

Acción por medio de la cual se destruyen, inutilizan o se dejan inservibles los bienes muebles que, por su condición de obsoletos y/o inservibles, fueron dados de baja por las unidades administrativas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México competentes, cumpliendo los lineamientos establecidos en la normatividad aplicable.

Diligencia:

Trámite o gestión, generalmente administrativa, que se tiene que realizar para resolver un asunto.

Disposición Documental:

Selección sistemática de los Expedientes de los Archivos de Trámite o Concentración cuya Vigencia Documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar Transferencias ordenadas o Bajas Documentales.

Disposición Final:

Acto a través del cual se realiza la transmisión física de los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado de México, a través de la enajenación (donación, permuta, dación en pago, venta, etc.) con o sin su destrucción.

Enajenación:

Procedimiento administrativo, autorizado por la Secretaría de Finanzas, por conducto de la Subsecretaría de Administración, mediante el cual se lleva a cabo la venta de los bienes muebles que, por su condición de obsoletos y/o inservibles, fueron dados de baja por las unidades administrativas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México competentes, en términos de lo previsto por la Ley de Contratación del Estado de México y Municipios y su Reglamento correlativo.

Lista de Bienes Muebles:

Relación ordenada de los bienes muebles que fueron dados de baja por las unidades administrativas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México competentes, y son susceptibles de destrucción.

Normas Oficiales Mexicanas:

Son regulaciones técnicas de observancia obligatoria expedidas por las instancias competentes, que tienen como finalidad establecer las características que deben reunir los procesos o servicios cuando estos puedan constituir un riesgo para la seguridad de las personas o dañar la salud humana; así como aquellas relativas a terminología y las que se refieran a su cumplimiento y aplicación.

Órgano Interno de Control:

Unidad administrativa adscrita orgánica y presupuestalmente a la Secretaría de Finanzas, cuyo titular depende funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría, con las atribuciones que se establecen en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, para participar en el acta circunstanciada.

Pase de Acceso al Almacén:

Documento público emitido por la o el titular del Departamento de Verificación e Inventarios dependiente de la Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la Dirección General de Recursos Materiales, en el que se especifican las condiciones de modo, tiempo, lugar y personas que podrán acceder a los almacenes.

Persona física o jurídico colectiva, que actúa como adjudicado:

Persona jurídica colectiva y/o física que ha sido dictaminada procedente para la adquisición y destrucción de los bienes muebles que fueron dados de baja por las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, mediante la celebración del contrato de Prestación de Servicios respectivo con la Secretaría de Finanzas, por conducto de la Dirección General de Recursos Materiales.

Sistema automatizado:

Plataforma sistematizada determinada por la Dirección General de Recursos Materiales, para el registro, control y administración del patrimonio mobiliario del Poder Ejecutivo del Estado, en el que las unidades administrativas del

Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México competentes realizan los movimientos de inventarios respectivos, conforme a las políticas de registro emitidas por la Contaduría General Gubernamental y la Secretaría de Finanzas.

INSUMOS:

Contrato administrativo suscrito, que deriva del procedimiento de bienes muebles que fueron dados de baja por las unidades administrativas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México competentes, acompañado del listado de bienes muebles autorizados para su disposición final.

RESULTADOS:

Bienes muebles obsoletos y/o inservibles propiedad del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, entregados físicamente en favor de un tercero para su disposición final.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente a la Autorización de baja de bienes muebles.
- Procedimiento inherente a la Determinación de destino final de bienes muebles.

POLÍTICAS:

1. Para poder llevar a cabo el procedimiento de disposición final de bienes muebles dados de baja, la desincorporación deberá estar registrada en el Sistema Automatizado de Control Patrimonial que determine la Dirección General de Recursos Materiales.
2. La Dirección General de Recursos Materiales notificará previamente al Órgano Interno de Control el lugar, día y hora fijados para su participación en el acto de inicio, desarrollo y conclusión del procedimiento de disposición final de bienes muebles obsoletos y/o inservibles propiedad del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
3. Al culminar la disposición final de los bienes obsoletos y/o inservibles se levantará acta para su constancia, misma que será firmada por los asistentes, agregando la evidencia documental y fotográfica que consideren pertinente.
4. La persona servidora pública asignada para cumplimentar la disposición final de los bienes muebles obsoletos y/o inservibles propiedad del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México deberán utilizar, para el llenado del acta administrativa, los siguientes documentos:
 - Listado de los bienes muebles obsoletos y/o inservibles propiedad del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
 - Formato de solicitud de baja física de los bienes.
 - Formato para la baja de vehículo.
 - Relación de existencias de mobiliario y equipo en el almacén.
 - Relación de existencias de vehículos en el almacén.

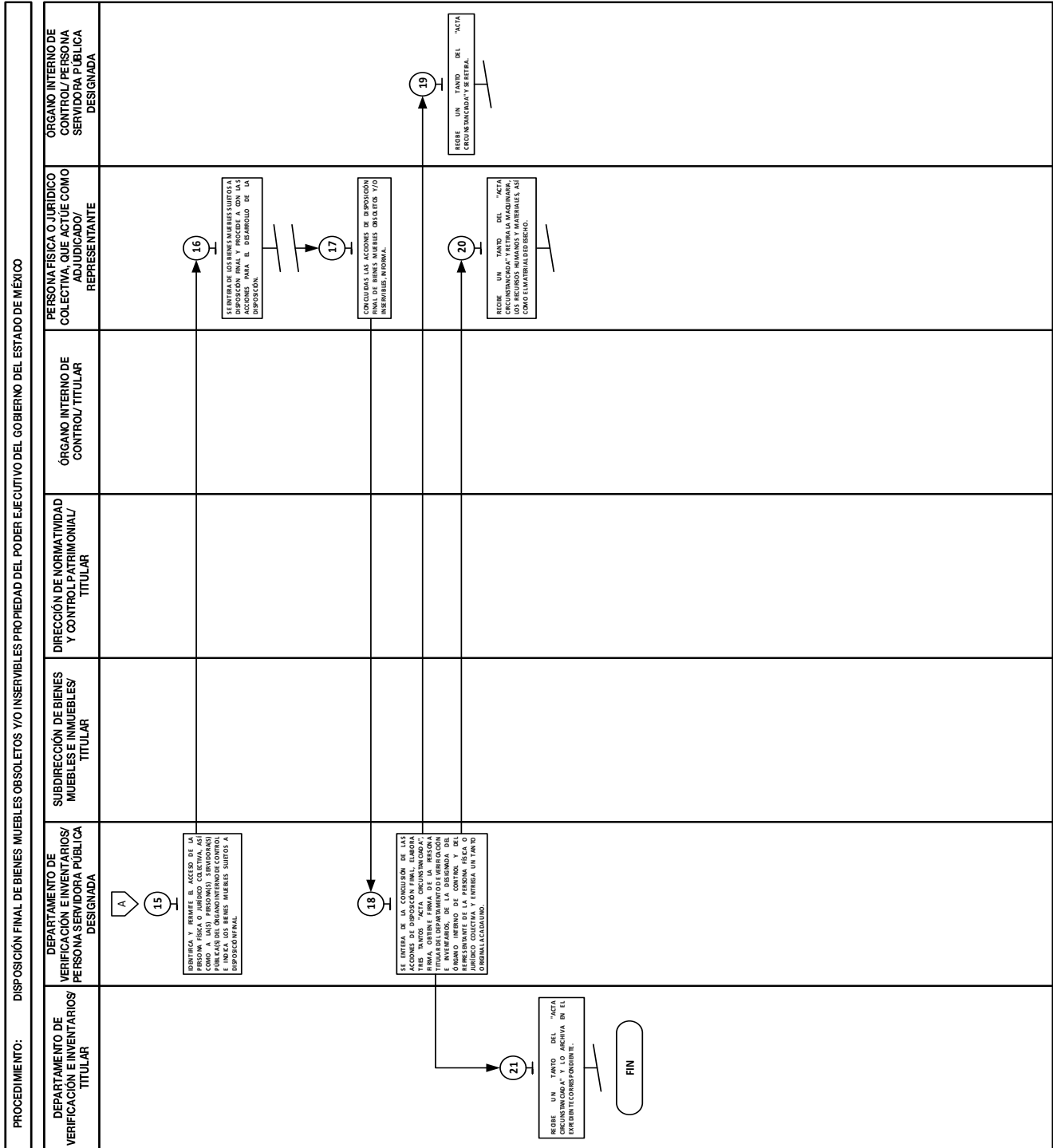
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES OBSOLETOS Y/O INSERVIBLES PROPIEDAD DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1.	Departamento de Verificación e Inventarios/Titular	<p>Viene del procedimiento inherente a la enajenación de bienes muebles.</p> <p>Recibe original del contrato de enajenación acompañado del listado de bienes muebles autorizados para su disposición final, se entera del lugar, fecha y hora, para el inicio y desarrollo del procedimiento de disposición final de bienes muebles obsoletos y/o inservibles, propiedad del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.</p> <p>Elabora oficio mediante el que designa al personal responsable de supervisar el inicio, desarrollo y conclusión del procedimiento de disposición final de bienes muebles obsoletos y/o inservible, lo firma, obtiene copia y entrega original a la persona servidora pública designada. Integra expediente con el contrato y copia del oficio de designación.</p>

No.	Unidad Administrativa	Actividad
2.	Departamento de Verificación e Inventarios/Persona servidora pública designada	Recibe oficio, firma de recibido en el acuse y devuelve, se entera, archiva oficio y espera fecha del evento de disposición final de bienes muebles obsoletos y/o inservible. Se conecta a la actividad número 15.
3.	Departamento de Verificación e Inventarios/Titular	Elabora el oficio para solicitar la participación del representante del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Finanzas, a fin de que se constituya en el lugar, fecha y hora del inicio, desarrollo y conclusión del procedimiento de disposición final de bienes muebles obsoletos y/o inservibles, lo antefirma y entrega a la Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles para su antefirma.
4.	Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles/Titular	Recibe oficio para solicitar la participación del representante del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Finanzas, se entera, antefirma y envía a la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial para su firma.
5.	Dirección de Normatividad y Control Patrimonial/Titular	Recibe oficio para solicitar la participación del representante del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Finanzas, se entera, lo firma, obtiene copia, envía original al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Finanzas y archiva copia previo acuse de recibido.
6.	Órgano Interno de Control/ Titular	Recibe el oficio, firma y devuelve acuse de recibo, se entera, elabora oficio designando a la(s) persona(s) servidora(s) pública(s), firma, obtiene copias y entrega original a la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial y una copia a la persona servidora pública designada. Archiva oficio recibido y copia del enviado, previo acuse de recibido.
7.	Órgano Interno de Control/ Persona Servidora pública designada	Recibe copia del oficio de designación, se entera, archiva y espera evento. Se conecta a la actividad número 14.
8.	Dirección de Normatividad y Control Patrimonial/Titular	Recibe oficio del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Finanzas, en que fue designado a la(s) persona(s) servidora(s) pública(s) a fin de que se constituya(n) en el lugar, fecha y hora del inicio, desarrollo y conclusión del procedimiento de disposición final de bienes muebles obsoletos y/o inservibles, firma acuse de recibo y devuelve, se entera, obtiene copia, turna original a la Subdirección de Bienes Muebles y archiva la copia para su control.
9.	Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles/Titular	Recibe oficio del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Finanzas, en que fue designado a la(s) persona(s) servidora(s) pública(s), se entera y turna al Departamento de Verificación e Inventarios.
10.	Departamento de Verificación e Inventarios/Titular	Recibe oficio del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Finanzas, en que fue designado a la(s) persona(s) servidora(s) pública(s), se entera y archiva. Elabora oficio de envío del pase de acceso, lo firma, le adjunta el formato "Pase de Acceso al Almacén" y envía, vía correo electrónico o física, a la Persona física o jurídico colectiva, que actúe como adjudicado señalado en el contrato de enajenación.
11.	Persona física o jurídico colectiva, que actúe como adjudicado/ Representante	Recibe oficio y "Pase de Acceso al Almacén", firma acuse de recibo y devuelve, se entera y retiene. Programa los recursos humanos y materiales, para dar cumplimiento al contrato administrativo, en el lugar, fecha y hora señalada y espera fecha del evento. Se conecta a la actividad número 13.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
12.	Departamento de Verificación e Inventarios/Titular	Recibe, vía correo electrónico o física, el acuse de recibo, archiva y espera fecha del evento. Se conecta con la actividad número 21.
13.	Persona física o jurídico colectiva, que actúe como adjudicado/ Representante	En la fecha establecida, extrae Pase de Acceso y se presenta en el Almacén del Departamento de Verificación de Inventarios, con los recursos humanos y materiales necesarios para el inicio de las actividades de disposición final de los bienes muebles obsoletos y/o inservibles, acredita su personalidad y entrega el Pase de Acceso a la persona servidora pública designada como responsable.
14.	Órgano Interno de Control/ Persona servidora pública designada	En la fecha establecidas, se constituye en el lugar, día y hora programada conforme el oficio suscrito por la persona titular de la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial, para constatar en el inicio, desarrollo y conclusión del procedimiento de disposición final de bienes muebles obsoletos y/o inservibles, se acredita y solicita acceso al Almacén.
15.	Departamento de Verificación e Inventarios/ Persona servidora pública designada	En la fecha establecidas, identifica, permite el acceso de los recursos humanos y materiales de la persona física o jurídico colectiva que actúe como adjudicado, así como a la(s) persona(s) servidora(s) pública(s) designada(s) del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Finanzas e indica los bienes muebles sujetos a disposición final.
16.	Persona física o jurídico colectiva, que actúe como adjudicado/ Representante	Se entera de los bienes muebles sujetos a disposición final y procede a con las acciones inherentes al cumplimiento del contrato de enajenación, para el desarrollo de la disposición final de los bienes muebles obsoletos y/o inservibles.
17.	Persona física o jurídico colectiva, que actúe como adjudicado/ Representante	Concluidas las acciones de disposición final de bienes muebles obsoletos y/o inservibles, informa a la persona servidora pública designada del Departamento de Verificación e Inventarios de la conclusión.
18.	Departamento de Verificación e Inventarios/ / Persona servidora pública designada	Se entera de la conclusión de las acciones de disposición final de bienes muebles obsoletos y/o inservibles, elabora tres tantos en original del "Acta Circunstanciada" en la que se hace constar el desarrollo y culminación del procedimiento de disposición final de bienes muebles obsoletos y/o inservibles, firma, obtiene firma de la persona titular del Departamento de Verificación e Inventarios, de la designada del Órgano Interno de Control y del Representante de la Persona física o jurídico colectiva, entrega un tanto original a cada uno.
19.	Órgano Interno de Control/ Persona Servidora pública designada	Recibe un tanto original del "Acta Circunstanciada" en la que se hace constar el desarrollo y culminación del procedimiento de disposición final de bienes muebles obsoletos y/o inservibles y se retira.
20.	Persona física o jurídico colectiva, que actúe como adjudicado/ Representante	Recibe un tanto original del "Acta Circunstanciada" en la que se hace constar el desarrollo y culminación del procedimiento de disposición final de bienes muebles obsoletos y/o inservibles, y retira la maquinaria, los recursos humanos y materiales, así como el material de desecho.
21.	Departamento de Verificación e Inventarios/ Titular	Recibe un tanto original del "Acta Circunstanciada" en la que se hace constar el desarrollo y culminación del procedimiento de disposición final de bienes muebles obsoletos y/o inservibles, y lo archiva en el expediente correspondiente.



INDICADORES:

Indicador para medir la eficiencia en la disposición final de los bienes muebles dados de baja obsoletos y/o inservibles propiedad del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

$$\frac{\text{Número semanal de bienes muebles dados de baja entregados para su disposición final}}{\text{Número semanal de bienes muebles dados de baja autorizados}}$$

X 100 = % de bienes muebles dados de baja transmitidos físicamente para su disposición final

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

1. Los bienes muebles autorizados para su disposición final quedan registrados en el expediente correspondiente con su evidencia fotográfica, mismos que por su condición de obsoletos y/o inservibles, fueron dados de baja por las unidades administrativas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México competentes.
2. Los bienes muebles transmitidos para su disposición final quedan registrados en el Acta Circunstanciada en la que se constate que los bienes muebles, por su condición de obsoletos y/o inservibles, fueron dados de baja por las unidades administrativas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México competentes y fueron transmitidos a la persona física o jurídico colectiva adjudicada.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- ✓ Formato Pase de Acceso al Almacén.
- ✓ Formato Acta Circunstanciada de la Disposición Final de Bienes Muebles.



“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

FORMATO PASE DE ACCESO AL ALMACÉN

No. _____(1)_____

Toluca de Lerdo, México, a _(2)_ de _____(3)_____ del _(4)_____.

C. OFICIALES DEL ALMACÉN DE:

_____ (5) _____

P R E S E N T E

Se autoriza la entrada a los C.C:	(6)
	(7)
con el propósito de:	(8)

(9) MOTIVO	(10) FECHA Y HORA DE INGRESO	(11) DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES

Según oficio: _____ (12) de fecha: _____ (13)

Por lo anterior, les solicito dar las facilidades necesarias para el desempeño de la actividad referida.

A T E N T A M E N T E

_____(14)_____

**NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA
DE LA O DEL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN
E INVENTARIOS**

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO PASE DE ACCESO AL ALMACÉN

Objetivo: Mantener el control de entradas y salidas de personas y bienes muebles en los almacenes a cargo de la Dirección General de Recursos Materiales.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y la persona lo entrega en vigilancia.

Inciso	Concepto	Descripción de llenado
1	Número	Anotar el número consecutivo que corresponda de acuerdo con el número de pase.
2, 3, y 4	Fecha	Escribir el día, mes y año para el cual es válido el pase.
5	Almacén	Registrar el nombre del almacén.
6	Se autoriza la entrada a los C.C.	Señalar el nombre(s) de la(s) persona(s) autorizada(s) para ingresar al almacén.
7	Identificación	Escribir la dependencia, institución o asociación a la que pertenecen las personas que ingresarán.
8	Con el propósito de:	Establecer el propósito de la entrada al almacén.
9	Motivo:	Registrar el motivo de la emisión del pase (Ingreso o retiro de Bienes).
10	Fecha y hora de ingreso al almacén:	Señalar la fecha y hora programada de ingreso al almacén.
11	Descripción de los bienes:	Describir el tipo de bienes muebles.
12	Número de oficio	Citar el número de oficio que origina el movimiento de bienes en almacén.
13	Fecha	Señalar la fecha del oficio que origina el movimiento de bienes.
14	Responsable	Señalar el nombre y firma autógrafa de la o del titular del Departamento de Verificación e Inventarios quien autoriza el acceso.



“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

____(1)____

FORMATO DE ACTA CIRCUNSTANCIADA DE LA DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES OBSOLETOS Y/O INSERVIBLES PROPIEDAD DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.

En la ciudad de Toluca del Estado de México, siendo las ____(2)____, constituidos en el almacén ubicado en la ____(3)____, atendidos por los servidores públicos adscritos en la Dirección General de Recursos Materiales, de la Secretaría de Finanzas, ubicada en la calle de Urawa # 100 puerta “C”, del edificio identificado como Centro de Servicios Administrativos “Miguel Hidalgo y Costilla” de Toluca, conforme a la cláusula ____(4)____ del contrato administrativo respectivo, derivado del procedimiento para la disposición final de bienes muebles obsoletos y/o inservibles propiedad del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, identificado con el número _____(5)_____, para la venta de ____(6)____, adicionando los lotes que resulten de los bienes dados de baja por las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, durante ____(7)____ posteriores contados a partir de la suscripción del contrato administrativo respectivo, se levanta la presente acta circunstanciada, en la que intervinieron los servidores públicos ____(8)____, el prestador o prestadores del servicio, así como el representante del Órgano Interno de Control.

Que el prestador o los prestadores del servicio, llevó cabo la destrucción de _____(9)____ bienes muebles en el lugar de resguardo de los bienes muebles obsoletos y/o inservibles propiedad del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

No habiendo aclaraciones u otro asunto que tratar, siendo las _____(10)____ horas del día de la fecha de la misma, se da por concluida la presente, firmando al margen y al calce para debida constancia legal, los que en ella intervinieron.

POR EL DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN E INVENTARIOS	
(11)	(11)
PERSONA FÍSICA O JURÍDICO COLECTIVA, QUE ACTÚE COMO ADJUDICADO	
(12)	(12)
POR EL REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	
(13)	(13)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE ACTA CIRCUNSTANCIADA
DE LA DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES OBSOLETOS Y/O INSERVIBLES**


Objetivo: Asentar los actos y circunstancias que se presenten durante el proceso de disposición final de los bienes muebles obsoletos y/o inservibles.



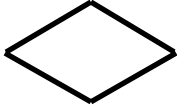





Distribución y Destinatario: El formato se genera en tres tantos originales y se entrega un tanto al Órgano Interno de Control, uno a la persona física o jurídico-colectiva y uno se archiva en el expediente bajo resguardo del Departamento de Verificación e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales.

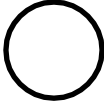

Inciso	Concepto	Descripción de llenado
1	Número	Establecer el número de enajenación.
2	Fecha	Colocar la hora y fecha en la que se llevó a cabo la verificación física de los bienes propiedad del Gobierno del Estado de México y los bienes muebles dados de baja por las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.
3	Ubicación	Describir la ubicación del almacén donde se encuentren resguardados los bienes propiedad del Gobierno del Estado de México y los bienes muebles dados de baja por las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.
4	Número	Anotar el número de cláusula del contrato administrativo, donde se estipula la disposición final de los bienes propiedad del Gobierno del Estado de México y los bienes muebles dados de baja por las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.
5	Número	Indicar el número con que se identifica el procedimiento de disposición final de los bienes propiedad del Gobierno del Estado de México y los bienes muebles dados de baja por las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.
6	Número	Colocar el número y tipo de bienes autorizados para destruir.
7	Periodo	Determinar la vigencia del contrato de administrativo, motivo del procedimiento de disposición final de bienes propiedad del Gobierno del Estado de México y los bienes muebles dados de baja por las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.
8	Identificación	Anotar profesión, nombre, cargo y adscripción de las personas servidoras públicas y de quienes intervienen en el Acto.
9	Número	Colocar el número y tipo de bienes destruidos.
10	Fecha	Describir la hora en que se cierra el Acto.
11	Representante	Escribir el nombre y firma de los representantes del Departamento de Verificación e Inventarios.
12	Representante	Colocar el nombre y firma del representante de la persona física o jurídico colectiva, que actúe como adjudicado que realizó la destrucción de los bienes.
13	Representante	Establecer el nombre y firma del representante del Órgano Interno de Control que asistió al Acto.

PROCEDIMIENTO: DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES OBSOLETOS Y/O INSERVIBLES PROPIEDAD DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo 2022
	Código:	20706005000000L
	Página:	

V. SIMBOLOGÍA:

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.

Símbolo	Representa
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.</p>
	<p>Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.</p>
	<p>Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p>Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>
	<p>Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.</p>
	<p>Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite.</p>
	<p>Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.</p>

Símbolo	Representa
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.

PROCEDIMIENTO: DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES OBSOLETOS Y/O INSERVIBLES PROPIEDAD DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	<table border="1"> <tr> <td>Edición:</td> <td>Primera</td> </tr> <tr> <td>Fecha:</td> <td>Mayo 2022</td> </tr> <tr> <td>Código:</td> <td>20706005000000L</td> </tr> <tr> <td>Página:</td> <td></td> </tr> </table>	Edición:	Primera	Fecha:	Mayo 2022	Código:	20706005000000L	Página:	
Edición:	Primera								
Fecha:	Mayo 2022								
Código:	20706005000000L								
Página:									

VI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición: Elaboración del Procedimiento mayo 2022.

PROCEDIMIENTO: DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES OBSOLETOS Y/O INSERVIBLES PROPIEDAD DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	<table border="1"> <tr> <td>Edición:</td> <td>Primera</td> </tr> <tr> <td>Fecha:</td> <td>Mayo 2022</td> </tr> <tr> <td>Código:</td> <td>20706005000000L</td> </tr> <tr> <td>Página:</td> <td></td> </tr> </table>	Edición:	Primera	Fecha:	Mayo 2022	Código:	20706005000000L	Página:	
Edición:	Primera								
Fecha:	Mayo 2022								
Código:	20706005000000L								
Página:									

VII. DISTRIBUCIÓN

El original del procedimiento “**Disposición final de bienes muebles obsoletos y/o inservibles propiedad del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México**”, se encuentra en resguardo de la **Dirección de Normatividad y Control Patrimonial** de la Dirección General de Recursos Materiales de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

Las copias controladas están distribuidas de la forma siguiente:

- **Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles.**
- **Subdirección de Normatividad.**

PROCEDIMIENTO: DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES OBSOLETOS Y/O INSERVIBLES PROPIEDAD DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	<table border="1"> <tr> <td>Edición:</td> <td>Primera</td> </tr> <tr> <td>Fecha:</td> <td>Mayo 2022</td> </tr> <tr> <td>Código:</td> <td>20706005000000L</td> </tr> <tr> <td>Página:</td> <td></td> </tr> </table>	Edición:	Primera	Fecha:	Mayo 2022	Código:	20706005000000L	Página:	
Edición:	Primera								
Fecha:	Mayo 2022								
Código:	20706005000000L								
Página:									

VIII. VALIDACIÓN

LIC. CINTHYA CASILLAS CRUZ
DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES
(RÚBRICA).

MTRO. MIGUEL COLÍN VILCHIS
DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y CONTROL
PATRIMONIAL
(RÚBRICA).