



# CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO



**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**CODIGO:  
PSAF/DGA\_005**

**VERSIÓN: V01**

## PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS (BAJAS)

### CONTENIDO:

1	OBJETIVO .....	2
2	VIGENCIA .....	2
3	ALCANCE .....	2
4	DEFINICIONES Y GENERALIDADES .....	2
5	RESPONSABILIDADES .....	2
6	POLÍTICAS .....	3
7	MARCO JURÍDICO .....	3
8	IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS .....	4
9	DIAGRAMA DE FLUJO .....	4
10	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO .....	8
11	FORMATOS DE CONTROL .....	11
12	AUTORIZACIÓN .....	12

## **1. OBJETIVO.**

Asegurar la forma operativa para dar de baja bienes muebles propiedad del Congreso del Estado de Michoacán, así como para su desincorporación.

## **2. VIGENCIA.**

A partir de Febrero del 2009

## **3. ALCANCE.**

Es de observancia general y obligatoria en el Congreso del Estado de Michoacán, para que la Secretaría de Administración y Finanzas, la Dirección General de Administración, el Departamento de Recursos Materiales y el Área de Almacén y Control de Inventarios operen de manera transparente, oportuna y eficiente.

## **4. DEFINICIONES Y GENERALIDADES.**

- CONGRESO: Las Diputadas y Diputados locales en funciones, los Órganos de Gobierno, las Comisiones y los Comités, los Órganos Técnicos y Administrativos, así como las personas que tienen relación laboral con el Congreso.
- JCP: Junta de Coordinación Política.
- SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.
- DGA: Dirección General de Administración.
- DRM: Departamento de Recursos Materiales.
- RESGUARDATARIO: Persona física que tiene bajo su responsabilidad el uso y guarda de bienes muebles inventariables.

## **5. RESPONSABILIDADES.**

JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA:

- 1.- Autorizar la baja y desincorporación de bienes muebles por Acuerdo

SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS:

- 1.- Autorizar lista propuesta de bienes muebles a darse de baja.
- 2.- Instruir a la DGA proceder al trámite de baja y desincorporación conforme al Acuerdo de la Junta de Coordinación Política.

#### DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN:

- 1.- Revisar lista de bienes muebles propuesta a dar de baja y dar Vo.Bo.
- 2.- Ordenar al Área de Inventarios atender trámite de baja ante la Dirección de Patrimonio de Gobierno del Estado

#### ÁREA DE INVENTARIOS:

- 1.- Proponer a la DGA bienes muebles para dar de baja y desincorporación.
- 2.- Atender trámite de baja ante la Dirección de Patrimonio de Gobierno del Estado, de conformidad al Acuerdo de la Junta de Coordinación Política.
- 3.- Informar la conclusión y resultado del trámite de baja ante la Dirección de Patrimonio de Gobierno del Estado, a la SAF, DGA y DRM.

#### **6. POLÍTICAS.**

- 1.- Las propuestas para baja que integre el Área de Inventarios, serán semestrales como resultado de las verificaciones físicas al Inventario de bienes muebles.
- 2.- Las propuestas atenderán criterios de obsolescencia, servicio y costo-beneficio.
- 3.- En todos los casos, los trámites entre el Área de Inventarios, la DGA y la SAF, no excederán los 3 días hábiles.

#### **7. MARCO JURÍDICO.**

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- 2.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- 3.- Ley Orgánica y de Procedimientos del Congreso del Estado de Michoacán.
- 4.- Ley de Patrimonio del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.
- 5.- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán.
- 6.- Acuerdos de la Junta de Coordinación Política Relacionados con la Adquisición, Guarda y Uso de Bienes Muebles y Consumibles

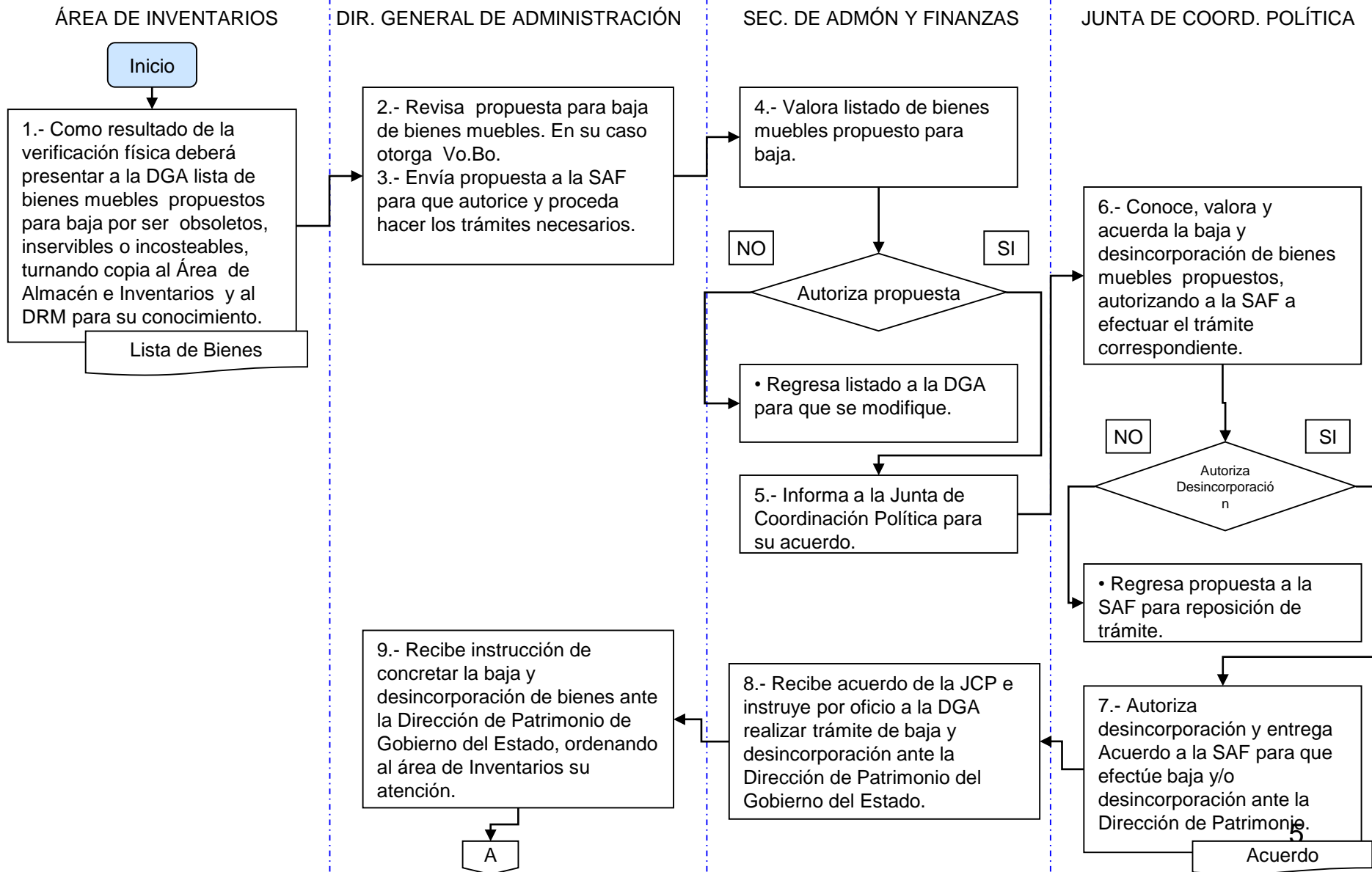
**8. IDENTIFICACION DE CAMBIOS.**

NO aplica por ser primera versión.

**9. DIAGRAMA DE FLUJO.**

Continúa siguiente página.

CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES  
DIAGRAMA DE FLUJO SOBRE CONTROL DE INVENTARIOS (BAJAS)



ÁREA DE INVENTARIOS

DIR. GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SEC. DE ADMÓN Y FINANZAS

JUNTA DE COORD. POLÍTICA



10.- Recibe oficio que le indica proceder ante la Dirección de Patrimonio de Gobierno del Estado, a la baja de los bienes contemplados en el acuerdo de la JCP.

11.- Para su presentación se integra un expediente con lo siguiente:

- Oficio solicitando baja, firmado por la SAF.
- Lista de bienes muebles con:
  - Clave de inventario
  - Fecha de adquisición.
  - Marca
  - Modelo
  - Número de serie.
  - Descripción.
  - Valor histórico.
  - Número de factura.
  - Proveedor.
- Facturas originales de los bienes.
- Copia del último resguardo.
- Fotografía de los bienes.
- Entregar los bienes en el almacén de la Dirección de Patrimonio de Gobierno del Estado.

Expediente



ÁREA DE INVENTARIOS

DIR. GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SEC. DE ADMÓN Y FINANZAS

JUNTA DE COORD. POLÍTICA

B

12.- Una vez que la Dirección de Patrimonio recibe los bienes en su Almacén, informa por escrito a la DGA, con copia al Área de Inventarios, DRM y SAF, la conclusión del trámite de baja, adjuntando oficio e inventario emitido por la Dirección de Patrimonio

FIN

## 10. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.

### Área de Inventarios:

1.- Como resultado de la verificación física deberá presentar a la DGA lista de bienes muebles propuestos para baja por ser obsoletos, inservibles o incosteables, turnando copia al Área de Almacén e Inventarios.

### Dirección General de Administración:

2.- Revisa propuesta para baja de bienes muebles. En su caso otorga Vo.Bo.

3.- Envía propuesta a la SAF para que autorice y proceda hacer los trámites necesarios.

### Secretaría de Administración y Finanzas:

4.- Valora listado de bienes muebles propuesto para baja.

– Autoriza propuesta:

- NO Regresa listado a la DGA para que se modifique.
- SI Continúa paso número 5

5.- Informa a la Junta de Coordinación Política para su Acuerdo.

### Junta de Coordinación Política:

6.- Conoce, valora y acuerda la baja y desincorporación de bienes muebles propuestos.

– Autoriza Desincorporación:

- NO Regresa propuesta a la SAF para reposición de trámite.
- SI Continúa paso número 7.

7.- Autoriza desincorporación y entrega Acuerdo a la SAF para que efectúe baja y/o desincorporación ante la Dirección de Patrimonio.

### Secretaría de Administración y Finanzas:

8.- Recibe acuerdo de la Junta de Coordinación Política e instruye por oficio a la Dirección General de Administración realizar trámite de baja y desincorporación ante la Dirección de Patrimonio de Gobierno del Estado.



**Dirección General de Administración:**

9.- Recibe instrucción de concretar la baja y/o desincorporación de bienes ante la Dirección de Patrimonio de Gobierno del Estado, ordenando al área de Inventarios su atención.

**Área de Inventarios:**

10.- Recibe oficio que le indica proceder ante la Dirección de Patrimonio de Gobierno del Estado, a la baja de los bienes contemplados en el Acuerdo de la Junta de Coordinación Política.

11.- Para su presentación se integra un expediente con lo siguiente:

- Oficio solicitando baja, firmado por la SAF.
- Lista de bienes muebles con:
  - Clave de Inventario.
  - Fecha de adquisición.
  - Marca.
  - Modelo.
  - Número de serie.
  - Descripción.
  - Valor histórico.
  - Número de factura.
  - Proveedor.
- Facturas originales de los bienes.
- Copia del último resguardo.
- Fotografía de los bienes.
- Entregar los bienes en el Almacén de la Dirección de Patrimonio de Gobierno del Estado.

12.- Una vez que la Dirección de Patrimonio recibe los bienes en el Almacén, informa por escrito a la Dirección General de Administración, con copia al Área de Inventarios, Departamento de Recursos Materiales y a la Secretaría de Administración y Finanzas, la conclusión del trámite de baja, adjuntando oficio e inventario emitido por la Dirección de Patrimonio.

## **FIN DEL PROCESO**

## 11. FORMATOS DE CONTROL.

NO aplica.

## 12. AUTORIZACIÓN

**C.P. Ignacio Alvarado Laris**  
**Secretario de Administración y Finanzas**