

	INSTRUCCION DE TRABAJO DE DESINCORPORACION DE BIENES EN DESUSO (CHATARRA)	Código: IT-CH-BP-09
		Página 1 de 3
	División de Servicios Administrativos	Fecha de Revisión: Agosto 2016
		Versión vigente: 00

INDICE	Pág.
1.0 ALCANCE.....	1
2.0 DOCUMENTOS APLICABLES.....	1
3.0 DEFINICIONES.....	1
4.0 MATERIAL Y EQUIPO	1
5.0 DESARROLLO.....	2
6.0 ANEXOS.....	3
7.0 CONTROL DE CAMBIOS.....	3

1. Alcance:

Para el desalojo de bodegas de bienes en desuso que solamente generan acumulamiento y contaminación.

2. Documentos Aplicables:

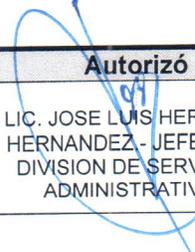
AFBB-2: Formato de Baja de Mobiliario y Equipo
AFFD-3: Formato de Dictamen de la Baja

3. Definiciones:

N/A

4.- Material y Equipo:

N/A

	Elaboró	Revisó	Autorizó
COPIA NO CONTROLADA	EDELMIRA DEL CARMEN LEPE VEGA.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO 	SR. JOEL NAVARRO BARRAZA.- JEFE DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES 	LIC. JOSE LUIS HERNANDEZ HERNANDEZ.- JEFE DE LA DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 



**INSTRUCCION DE TRABAJO
DE DESINCORPORACION DE BIENES EN DESUSO
(CHATARRA)**

DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Código: IT-CH-BP-09

Página 2 de 3

Fecha de Revisión:
Agosto 2016

Versión Vigente: 00

5. Desarrollo:

**5.1 INSTRUCCION DE TRABAJO DE DESINCORPORACION DE
BIENES EN DESUSO (CHATARRA)**

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
5.1.1	Mesa de recepción de bajas	Se revisa tanto físicamente como en el listado de las bajas en la base de datos que coincidan datos y que se encuentren completas en el llenado.
5.1.2	Mesa de altas y control de inventarios	Se realiza una segunda revisión de documentos para verificar números de inventario completos, que coincidan datos y que se encuentren completas en el llenado.
5.1.3	Jefatura de control de bienes patrimoniales	Da el visto bueno del listado y se envía oficio a la división de servicios administrativos para su Vo. Bo. Por la jefatura, se envía listado y documentos originales.
5.1.4	Jefe de división de servicios administrativos	Revisión del listado y documentos se da el Vo. Bo. Y se regresan los documentos originales a control de bienes patrimoniales con se respectiva firma en cada una.
5.1.5	Jefatura de control de bienes patrimoniales	Envía oficio y listado de bajas a la coordinación de servicios generales, coordinación de informática y a contraloría general interna para que sean dictaminadas dichas bajas para su desincorporación.
5.1.6	Coordinación de servicios generales, coordinación de informática y contraloría general interna.	Personal designado por la coordinación de servicios generales, coordinación de informática y contraloría general interna solicitan a la jefatura de control de bienes patrimoniales se les proporcione apoyo para ubicar los bienes físicamente en bodegas del listado de bajas para su dictamen así como contraloría general interna verifica documentos originales. Una vez que se tengan los dictámenes se envía listado autorizado por dichas coordinaciones así como Vo. Bo. del coordinador administrativo a control de bienes patrimoniales.

COPIA NO CONTROLADA



**INSTRUCCION DE TRABAJO
DE DESINCORPORACION DE BIENES EN DESUSO
(CHATARRA)**

Código: IT-CH-BP-09

Página 3 de 3

Fecha de Revisión:
Agosto 2016

DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Versión Vigente: 00

6. Anexos

N/A

7. Control de Cambios:

Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	Agosto 2016	Alta del Documento

COPIA NO CONTROLADA