NOMBRE: **BAJA DE VEHÍCULOS OFICIALES.**

Objetivo: Tramitar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación los movimientos de baja de vehículos oficiales obsoletos que presentan reparaciones incosteables para el Estado y mantener actualizado el padrón de la plantilla vehicular.

Frecuencia: Variable.

Normas:

1. La baja de los vehículos en el inventario de la Secretaría de Desarrollo Regional procederá cuando la reparación de la unidad represente un gasto incosteable y no se cuente con disponibilidad presupuestal para su atención; cuando el modelo ya sea obsoleto; por cambio de Dependencia; por robo y/o por destrucción parcial o total.
2. La baja de vehículos deberá presentarse para aprobación ante el Subcomité de Adquisiciones y Obras Públicas de la Secretaría de Desarrollo Regional.
3. Los vehículos oficiales sujetos a baja en el inventario deberán concentrarse en el lugar que establezca la Oficina de Control vehicular, dependiente del Departamento de Recursos Materiales, hasta determinar la fecha para su traslado a la Secretaría de Finanzas y Planeación.
4. Los vehículos oficiales aceptados por la Secretaría de Finanzas y Planeación, para baja en el inventario deberán concentrarse a esa Dependencia para su destino final.
5. La Secretaría de Finanzas y Planeación determinará la baja definitiva de las unidades oficiales con base en el documento que la soporte.
6. En el caso de destrucción parcial o total, robo o extravío de los vehículos deberá integrarse al trámite de baja, el Acta de Averiguación Previa expedida por el Ministerio Público o Autoridad Competente que haya intervenido.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Unidad Administrativa	Departamento de Recursos Materiales	Secretario de Desarrollo Regional
Febrero 2004	Marzo 2004			

7. Para los casos de extravíos de placas y/o tarjetas de circulación deberá de levantarse una Acta de extravío ante la Agencia del Ministerio Público y presentarla ante las Oficinas de Transporte Federal y Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal, para solicitar Constancias de no-infracción e integra al Expediente de baja del vehículo el Acta de extravío de tarjeta de circulación y/o placas del vehículo, en original y dos fotocopias, así como la Constancia de no-infracción de tarjeta de circulación y/o placas del vehículo, en original y dos fotocopias.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

BAJA DE VEHÍCULOS OFICIALES.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.

OFICINA DE CONTROL VEHICULAR.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

1 Determina los vehículos sujetos a baja con base a las verificaciones físicas los gastos generados que reflejan las **Bitácoras de mantenimiento de los vehículos**.

2 Elabora **Relación de vehículos propuestos para baja**, en original y fotocopia y turna al Departamento de Recursos Materiales el original, para someter a consideración del Subcomité de Adquisiciones y Obras Públicas los vehículos sujetos a baja y archiva la fotocopia de la **Relación de vehículos propuestos para baja** de manera cronológica definitiva.

Pasa el tiempo.

3 Recibe de la Oficina de Adquisiciones el **Acta del Subcomité de Adquisiciones y Obras Públicas** en fotocopia, documento en el que se acuerda la baja de vehículos oficiales, la revisa y archiva de manera cronológica temporal.

4 Informa al resguardatario que el vehículo asignado a su responsabilidad está sujeto a baja y le solicita su entrega.

5 Recibe del resguardatario el vehículo y lo concentra en el lugar que se haya determinado.

6 Elabora el **Reporte de baja de maquinaria y vehículos**, en original y elabora el **Álbum fotográfico del vehículo**, en original.

UNIDAD ADMINISTRATIVA | **BAJA DE VEHÍCULOS OFICIALES.**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.

OFICINA DE CONTROL VEHICULAR.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

7 Integra el **Expediente de baja del vehículo**, obtiene las fotocopias necesarias de los documentos siguientes:

- **Reporte de baja de maquinaria y vehículos**, en original y dos fotocopias,
- **Acta del Subcomité de Adquisiciones y Obras Públicas**, en tres fotocopias,
- **Tarjeta de circulación** en original y dos fotocopias,
- **Calca de los números de serie y de motor**, en original y dos fotocopias,
- **Documento que ampare la propiedad del vehículo**, en tres fotocopias,
- **Carátula del Resguardo del vehículo**, tres fotocopias,
- **Álbum fotográfico del vehículo**, en original y dos fotocopias,
- **Láminas de placas del vehículo.**

8 Elabora el **Oficio de la solicitud de baja,** en original dirigido a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas y Planeación y recaba firma del Jefe de la Unidad Administrativa; obtiene fotocopia del **Oficio de la solicitud de baja** para acuse de recibo.

9 Envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas y Planeación el **Oficio de solicitud de baja**, en original y el **Expediente de baja** y archiva el acuse de recibo del **Oficio de solicitud de baja**, de manera cronológica definitiva.

UNIDAD ADMINISTRATIVA | **BAJA DE VEHÍCULOS OFICIALES.**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.

OFICINA DE CONTROL VEHICULAR.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

10 Recibe de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas y Planeación, la notificación por vía telefónica relativa a la aceptación del proceso de baja.

¿Acepta la Secretaría de Finanzas y Planeación la baja del vehículo?

<u>En caso de no aceptar la baja del vehículo:</u>

10A Atiende las recomendaciones indicadas por la Secretaría de Finanzas y Planeación y elabora el **Expediente de baja** del vehículo en fotocopia.

Continúa con la actividad No. 8.

<u>En caso de aceptar la baja del vehículo:</u>

11 Concentra el vehículo en el lugar que determine la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Pasa el tiempo.

12 Recibe de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas y Planeación fotocopia copia del **Acta de entrega-recepción** y archiva de manera cronológica definitiva en el expediente del vehículo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA | **BAJA DE VEHÍCULOS OFICIALES.**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.

OFICINA DE CONTROL VEHICULAR.

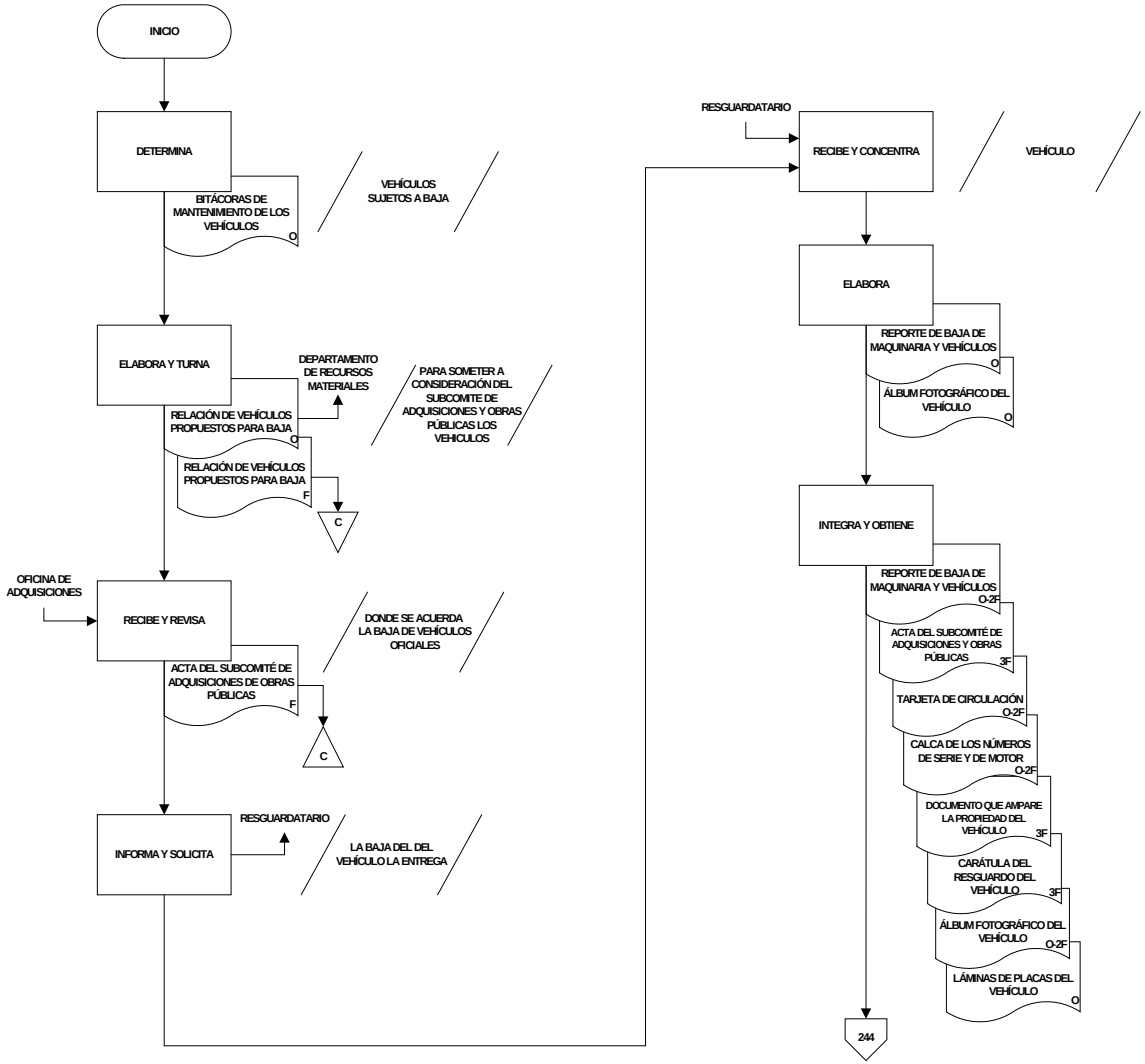
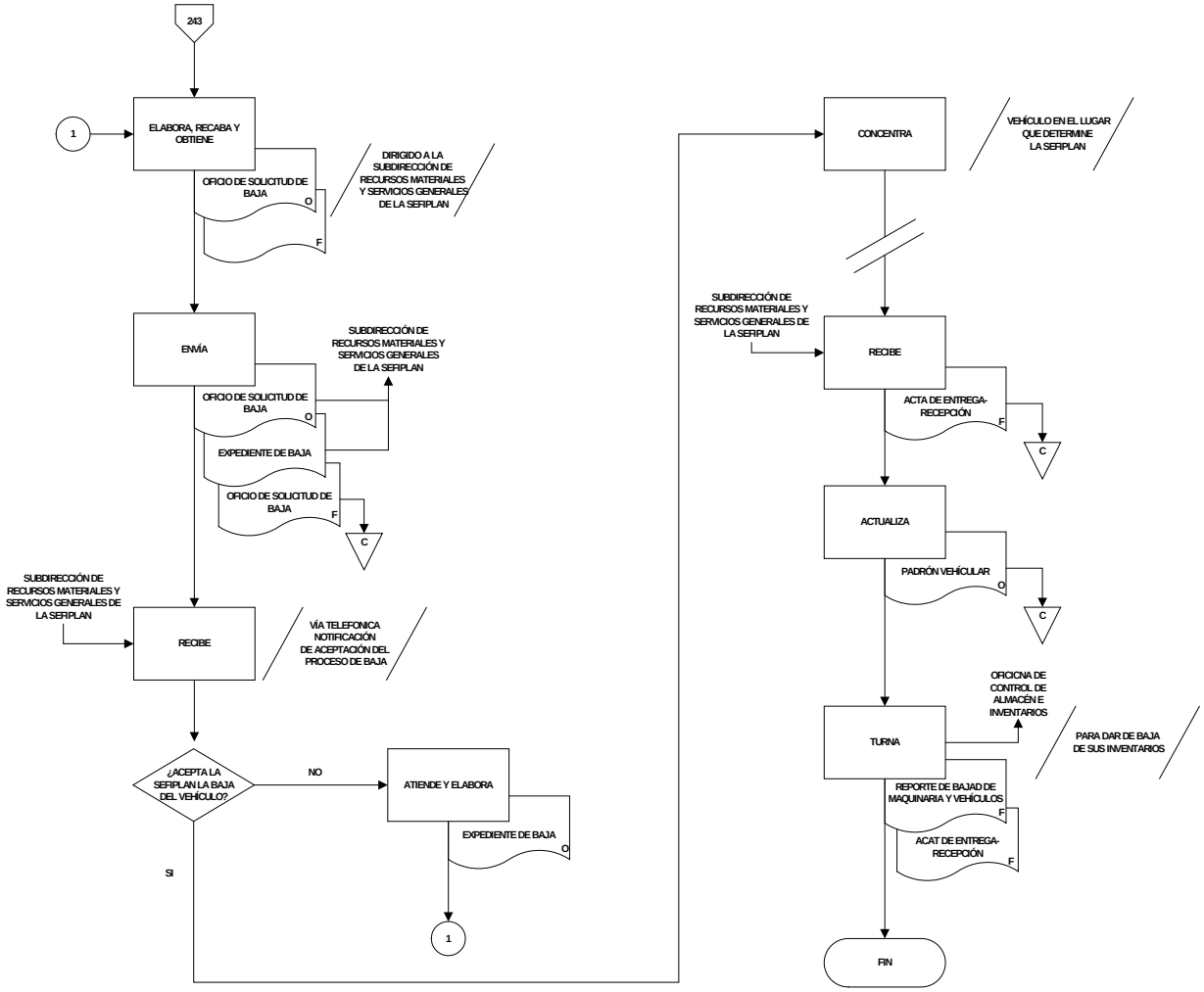
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

13 Actualiza **Padrón Vehicular** de la Secretaría de Desarrollo Regional en original y archiva de manera cronológica definitiva.

14 Turna la Oficina de Control de Almacén e Inventarios fotocopias del **Reporte de baja de maquinaria y vehículos**, del **Acta de Entrega – Recepción** a para que lo de de baja de sus inventarios.

Fin del Procedimiento.

BAJA DE VEHÍCULOS OFICIALES



BAJA DE VEHÍCULOS OFICIALES