





Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2022

Página:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS SUPERIORES EN ANTROPOLOGIA SOCIAL.

INDICE

- 1.- Presentación.
- 2.- Objetivo de General.
- 3.- Marco Jurídico.
- 4.- Ámbito de Aplicación.
- 5.- Políticas Generales y de Operación.
- 6.- Clasificación de los Bienes Muebles.
- 7.- Procedimiento de alta de Bienes Muebles adquiridos con recursos fiscales o propios.
- 8.- Procedimiento de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes de Muebles en todas las Unidades Administrativas del CIESAS.
- 9.- Procedimiento de Transferencia de Bienes Muebles.
- 10.- Procedimiento para Autorizar el dictamen de no utilidad de Bienes Muebles.
- Procedimiento para el Avalúo de los Bienes Muebles.
- 12. Procedimiento para la Autorización del Programa Anual de disposición final de Bienes Muebles.
- 13. Procedimiento para la Venta de Bienes Muebles por Licitación Pública.
- 14. Procedimiento para la Venta de Bienes Muebles por Invitación a cuando menos a tres Personas.
- 15.- Procedimiento para la Venta de Bienes Muebles por Adjudicación Directa.
- 16.- Procedimiento para el Reaprovechamiento de Partes de Equipo de Camputo.













Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2022

Página:

- 17.- Procedimiento para la Destrucción de Bienes Muebles.
- 18.- Procedimiento para la Baja por Robo o Extravío de Bienes Muebles.
- 19.- Procedimiento para la Conciliación de Bienes Muebles.













Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2022

Página:

1 PRESENTACIÓN

Los cambios que se están llevando a cabo dentro de la Administración Pública Federal, tendientes a modernizar las acciones para alcanzar los objetivos establecidos, permiten el adecuado funcionamiento de las Dependencias Gubernamentales para atender las demandas de la sociedad, de acuerdo a los lineamientos del Gobierno Federal; de esta manera se cumple con el compromiso de una Administración Pública que contribuya al desarrollo del País.

El Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social. (CIESAS), respondiendo a estos cambios, mejora sus procesos, para lo cual requiere de herramientas administrativas para incrementar la eficiencia en el manejo y control de sus Bienes Muebles.

Bajo este contexto el Departamento de Servicios Generales, transita hacia un nuevo modelo de gestión orientado a la generación de resultados y productividad. Este modelo propugna por garantizar la solidez, el buen desempeño y estabilidad del CIESAS, que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas áreas que es necesario modernizar; teniendo como base las prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de sus procesos y controles apegados al marco legal y normatividad existente.

El presente Manual de Procedimientos, documenta la acción organizada para los diversos procesos en materia de Bienes Muebles, como son el levantamiento físico de inventario, altas, bajas, transferencias y enajenaciones de Bienes de Activo Fijo de las diversas Unidades Administrativas del CIESAS.

Se pretende, que el presente documento contribuya a la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad; siendo una herramienta útil para todo el personal del CIESAS, responsable de realizar los procedimientos para el control de los bienes muebles que conlleve al logro de objetivos establecidos en el mismo.













Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2022

Página:

2 OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos y actividades mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo que deberá realizar el Departamento de Servicios Generales, por conducto del Responsable de Activo Fijo de cada Unidad Administrativa del CIESAS, para el control de altas, donaciones, enajenaciones, bajas, transferencias y conciliaciones de bienes muebles, con el propósito de incrementar la eficiencia y eficacia para el registro y control los bienes instrumentales del CIESAS.

3 MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- 3. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 4. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 6. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- 7. Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal.
- Normas de Información Financiera Gubernamental Generales, para el Sector Paraestatal.
- Lineamientos Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del CIESAS.
- 10. Acuerdo por el que se Establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, (DOF 16 de julio 2010) y (DOF 15 de enero 2015).
- 11. Reglas Específicas de Registro y Valoración del Patrimonio (CONAC).
- 12. Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales).

1









Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2022

Página:

4 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento es de orden interno y tienen por objeto regular el registro y control de los bienes muebles propiedad del Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social, ubicados en todas las Unidades Administrativas que conforman el CIESAS.

Debe de entenderse como Unidades Administrativas, la Dirección General, cada una de las Direcciones de Área, las Subdirecciones, las distintas Jefaturas de Departamento y Coordinaciones que figuran en la Estructura Autorizada del CIESAS.

Así mismo, en el caso de las Jefaturas Administrativas de las Unidades Foráneas o equivalentes. Se deberá de entender que son: las o los titulares de las Jefaturas Administrativas de las Unidades de: CIESAS Occidente, CIESAS Golfo, CIESAS Pacifico Sur, CIESAS Sureste y como equivalentes al personal administrativo que se ostente como las o los Titulares de la Administración de CIESAS Noreste y CIESAS Peninsular.

SUJETOS:

Son sujetos de este manual:

Los servidores públicos que tienen asignados bienes muebles que son propiedad del Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social.

Las o los Titulares de la Jefatura del Departamento de Servicios Generales y de las Jefaturas Administrativas de cada una de las Unidades Foráneas o su equivalente a quienes les corresponde mantener debidamente actualizados los formatos de resguardo de bienes, para lo cual por lo menos una vez al año deberá realizar la actualización de los mismos, realizar la toma física del inventario de bienes cuando menos una vez al año y un muestreo cada tres meses.



RESPONSABLES:

Los servidores públicos responsables de vigilar la aplicación y cumplimiento de este Manual son: El titular de la Jefatura del Departamento Servicios Generales y los Jefes Administrativos de las Unidades Foráneas o equivalentes.











Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2022

Página:

5 POLÍTICAS GENERALES Y DE OPERACIÓN

- El contenido del presente Manual es de observancia general y obligatoria, para todo el personal adscrito a las diversas Unidades Administrativas del CIESAS, y que por necesidades propias del servicio tengan asignados bajo su resguardo, Bienes Muebles de activo fijo propiedad del CIESAS.
- Cuando existan dudas en la interpretación de los procedimientos establecidos en este Manual, el Departamento de Servicios Generales hará las aclaraciones pertinentes.
- Cuando por necesidades se requiera la adecuación del presente Manual, ya sea por la modificación de algún procedimiento, por la asignación de más funciones o por disminución de las mismas, deberá solicitarse la intervención del Departamento de Servicios Generales para su análisis, presentación y aprobación del Comité de Bienes Muebles del CIESAS.
- 4. El Departamento de Servicios Generales, a través del Responsable de Activo Fijo de cada Unidad Administrativa, será responsable de realizar por lo menos una vez al año la toma física de inventario de Bienes Muebles de conformidad con la normatividad vigente.
- El Departamento de Servicios Generales, será responsable de elaborar el programa de trabajo para llevar a cabo la toma física del inventario de Bienes Muebles de las diversas Unidades Administrativas del CIESAS.
- 6. El Departamento de Servicios Generales, deberá notificar a los titulares de las Unidades Administrativas del CIESAS, la toma física del inventario de Bienes Muebles, así como la suspensión temporal de transferencias o bajas de Bienes Muebles, con un plazo de cinco días de anticipación a la realización del mismo; razón por la cual las diversas Unidades Administrativas del CIESAS, no podrán realizar movimiento alguno, mientras se lleve a cabo el levantamiento del inventario.
- Únicamente pueden ser resguardantes los servidores públicos de estructura (confianza y base), quienes están obligados a firmar los resguardos correspondientes, por los Bienes Muebles que tengan bajo su responsabilidad.
- 8. Cuando algún servidor público del CIESAS, necesite introducir o retirar de las instalaciones algún bien de su propiedad, deberá hacerlo del conocimiento del personal de vigilancia en coordinación con el Responsable de Activo Fijo de cada Unidad Administrativa para el registro correspondiente.

67









Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2022

Página:

- 9. El resguardante deberá notificar de inmediato al Responsable de Activo Fijo de cada Unidad Administrativa, la entrada, el extravío, robo, destrucción o daños que sufran los Bienes Muebles bajo su custodia, a fin de actuar en apego a la normatividad en la materia, asimismo deberá comunicar los daños parciales o totales que sufra la etiqueta de identificación del número de inventario para efectuar su reposición.
- Todos aquellos Bienes Muebles, que sean utilizados en áreas de uso común, deberán resguardarse a los titulares de las diversas Unidades Administrativas del CIESAS, a la que correspondan.
- 11. El Responsable de Activo Fijo de cada Unidad Administrativa deberá llevar a cabo conciliaciones periódicas con el Departamento de Contabilidad.
- El Responsable de Activo Fijo de cada Unidad Administrativa, será responsable de llevar el control de las altas, donaciones, enajenaciones, transferencias y bajas de Bienes Muebles.
- 13. El Departamento de Servicios Generales, conjuntamente con el Departamento de Contabilidad, serán responsables de levantar el Acta Administrativa de Bienes Muebles sobrantes, así como integrarlos al patrimonio del CIESAS, derivado del levantamiento físico del inventario de Bienes Muebles.
- 14. El Responsable de Activo Fijo de cada Unidad Administrativa será responsable de llevar el control de Bienes Muebles de Consumo, como son los sacapuntas y cestos de basura, entre otros, así como la Coordinación de Sistemas, llevará el control de los teclados, mouse, bocinas de manera separada de los resguardos correspondientes a los de Bienes Muebles.
- 15. El Responsable de Activo Fijo de cada Unidad Administrativa deberá llevar el control del mobiliario sujeto a reparación e informar al titular del Departamento de Servicios Generales cuando el Bien Mueble lo requiera.
- 16. En el caso de los equipos de cómputo, que tienen asignado un No. de CABMS (Catálogo de Bienes Muebles), no podrán separar sus componentes (Mouse, Teclado, CPU, y Monitor), a menos que se requiera sustituir alguno de ellos por descompostura o daño permanente.
- 17. Los Bienes Muebles que se encuentren arrendados, no serán sujetos de resguardo, en razón de que no forman parte del patrimonio del CIESAS, sin embargo, será obligación de los titulares de las Unidades Administrativas del CIESAS, notificarlo de Responsable de Activo Fijo de cada Unidad Administrativa, quien llevara una relación de la piero in la lación de la cada Unidad Administrativa, quien llevara una relación de la lación de lación de la lación de la lación de lación de la lación de la lación de lación de

6,2

Página 7

8







Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2022

Página:

de los bienes arrendados con la finalidad de tener un control de los bienes bajo custodia del CIESAS

6 CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES

Los Bienes Muebles se clasifican de acuerdo a su naturaleza, aprovechamiento, origen, condiciones físicas y situación legal.

POR SU NATURALEZA:

Bienes Instrumentales: Son aquellos Bienes Muebles, considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que se realizan en el CIESAS, que tienen una vida útil prolongada y que pueden inventariarse y resguardarse individualmente, por lo que deberán ser incorporados al patrimonio del CIESAS, ejemplo: escritorios, microscopios, computadoras, etc. Estos Bienes Muebles, invariablemente son adquiridos con cargo al capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto. (cuyo costo unitario de adquisición sea mayor a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA))

Bienes de Consumo: Son aquellos bienes que por su utilización en el desarrollo de las actividades que se realizan en el CIESAS, tienen un desgaste parcial o total y tienen un periodo de vida corto, ejemplo: Mouse, licuadoras, calculadoras de bolsillo, cafeteras, engrapadoras simples, desengrapadoras, papeleras, perforadoras simples, accesorios, refacciones, etc. (cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 70 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA))

POR SU APROVECHAMIENTO:

Mobiliario: Bienes que se utilizan en forma indirecta para el desarrollo de las actividades (escritorios, sillas papeleras, anaqueles, etc.) y no requieren de algún dispositivo para su operación.

Equipo: Bienes que se utilizan en forma directa para el desarrollo de las actividades y requieren de dispositivos para su operación (computadoras, cámaras fotográficas y de vídeo, calculadoras, etc.)

Vehículo: Bienes que se utilizan para transportarse y llevar a cabo sus actividades (vehículos, motocicletas, etc.)

















Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2022

Página:

POR SU ORIGEN:

Bienes propiedad de la Entidad: Aquellos bienes que forman parte del patrimonio y que fueron incorporados a través de su adquisición con recursos federales o con recursos de proyectos externos, donados al CIESAS, por terceros o producidos por la misma institución.

Bienes en Comodato: Bienes propiedad de un tercero (personas físicas o morales), que, a través de un contrato o convenio, transitoriamente están a disposición del CIESAS para su uso y aprovechamiento.

Bienes propiedad de particulares: Bienes propiedad de los servidores públicos del CIESAS para su uso personal, (radios, cámaras fotográficas, computadoras, etc.) y que el CIESAS, no adquiere ninguna responsabilidad sobre ellos.

Bienes bajo custodia de CIESAS: Bienes que recibe CIESAS con motivo de contratos de Arrendamiento Financiero o cualquier otra figura, de los cuales tiene el uso, la custodia y la obligación de su devolución al término del contrato o convenio.

POR SUS CONDICIONES FÍSICAS:

Bien útil: Mobiliario y equipo que todavía permite su uso y operación con seguridad.

Bien Desgastado: Mobiliario y equipo que por su uso ya no presenta las medidas mínimas de seguridad para su operación.

Bien Incosteable: Mobiliario y equipo deteriorado o descompuesto, del que el costo para su rehabilitación es mayor o casi igual que su valor de reposición y su mantenimiento es muy alto.

Bien Destruido: Mobiliario y equipo que se encuentra en condiciones físicas prácticamente deplorables y que ya no es posible su rehabilitación.

POR SU SITUACIÓN LEGAL:

Bien extraviado: Mobiliario y equipo del que el usuario desconoce su ubicación por extravío, y cuya causa puede ser imputable a él.

Bien robado: Mobiliario y equipo que le fue robado al usuario con o sin violencia.











Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2022

Página:

Bien siniestrado: Mobiliario y equipo que sufrió un deterioro a causa de un accidente y que puede ser reclamada su indemnización a la compañía de seguros.

Bien donado: Es aquel bien, entregado a título gratuito de una persona llamada donante a otra llamada donatario.

Bien enajenado: Es aquel bien, que se transmite su propiedad a una persona física o moral por una venta del mismo.

Bien arrendado: Es aquel bien, que se da en alquiler a una persona física o moral para que puedan hacer uso por el tiempo pactado en el contrato celebrado.











Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2022

Página:

7 PROCEDIMIENTO DE ALTA DE BIENES MUEBLES ADQUIRIDOS CON RECURSOS FISCALES O PROPIOS.

OBJETIVO

Administrar, registrar, controlar, conocer adecuada y oportunamente conforme a las Normas contables, legales e internas del CIESAS, el alta de todos los Bienes Muebles que afectan el patrimonio del CIESAS, en el rubro de activo fijo.

- 1. Todos los Bienes Muebles adquiridos por el CIESAS, sin excepción alguna deberán ser entregados en el almacén general.
- 2. En materia de activos fijos, invariablemente se mantendrán actualizados los registros contables y administrativos de los inventarios, así como los resguardos de los usuarios de los Bienes Muebles.
- 3. Para efecto de considerar un bien como parte del activo fijo, se deberá consultar el Catálogo de Adquisiciones de Bienes y Servicios, de la Secretaría de la Función Pública, así mismo, su costo unitario de adquisición deberá de ser mayor a 70 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA). Para este efecto deberá considerarse el valor factura del bien.
- El Responsable de Activo Fijo de cada Unidad Administrativa, es la única persona autorizada para llevar el registro, el control y realizar los trámites de alta por adquisición o donación, así mismo, deberá de llevar una relación de los bienes arrendados que se encuentran bajo custodia del CIESAS.
- 5. El Responsable de Activo Fijo de cada Unidad Administrativa, será la responsable de asignar el número de inventario o de CABMS. De acuerdo a los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- 6. Mantener actualizado el sistema de inventarios, en el sistema electrónicos a través del registro de los movimientos en el mismo.











Edición: Primera
Fecha: Octubre de 2022

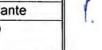
Página:

7 PROCEDIMIENTO DE ALTA DE BIENES MUEBLES ADQUIRIDOS CON RECURSOS FISCALES O PROPIOS.

No.	Unidad Administrativa	Actividad	
1	ALMACÉN GENERAL.	Recibe los bienes y coteja que vengan de acuerdo a cantidad y características, sella factura y registra entrada de bienes. Si existen diferencias, no recibe al proveedor los bienes.	
2		Turna copia al Responsable de Activo Fijo de Servicios Generales y/o de cada Unidad Administrativa según sea el caso y al Titular del Departamento de Servicios Generales.	
3		Recibe copia de factura, con sello de entrada al almacén y formato de ingreso correspondiente.	
4	RESPONSABLE DE ACTIVO FIJO DE SERVICIOS GENERALES Y/O DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Verifica que la información sea correcta y que los bienes coincidan con el comprobante.	
		No es coincidente:	
5		Devuelve la documentación y a los bienes al Almacén para que realice las aclaraciones correspondientes.	
6	ALMACÉN GENERAL.	Recibe la documentación y los bienes para realizar la o las aclaraciones correspondientes.	
7		Lleva a cabo las gestiones necesarias para realizar la aclaración y reinicia el proceso en la actividad 2.	
		Si es coincidente:	
8		Efectúa alta en el sistema de registro.	
9	RESPONSABLE DE ACTIVO FIJO DE SERVICIOS GENERALES Y/O DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Asigna número de inventario, adhiriéndole la etiqueta correspondiente al bien.	
10		Elabora los resguardos correspondientes.	
11		Entrega del bien al resguardante	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

















Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2022

Página:

Elaboró.

Crescenciano Aguilar Garrido Especialista de Proyectos Técnicos. Revisó.

Abel Santos Hidalgo Jefatura del Departamento de Servicios Generales. Autorizó.

Clauda González Guzman Dirección de Administración.









Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2022

Página:

8 PROCEDIMIENTO DE LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIO DE BIENES DE ACTIVO FIJO EN TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CIESAS.

OBJETIVOS

Establecer los mecanismos, que permitan llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de Bienes Muebles.

Determinar, el número total de Bienes Muebles con los que cuenta el CIESAS, con el propósito de compararlos con los registros correspondientes e identificar las diferencias que existan.

Constatar, la ubicación física de los Bienes Muebles de acuerdo a lo que señala el resguardo y en caso de existir diferencias (sobrantes o faltantes) aplicar lo que establece la normatividad.

Determinar, la confiabilidad en el registro de movimientos de inventario.

Optimizar, la adecuada administración de los Bienes Muebles propiedad del CIESAS.

- 1. El Inventario Físico Total de Bienes Muebles, se efectuará una vez al año de manera general, iniciando en el mes de octubre de cada ejercicio fiscal.
- 2. Las tomas físicas del inventario se deberán efectuar por el personal del Departamento de Servicios Generales y por los responsables designados por el Responsable de Activo Fijo de cada Unidad Administrativa para el levantamiento físico del inventario.
- 3. En caso de detectar anomalías sobre las existencias o estado de los bienes, se deberá levantar acta administrativa y proceder de conformidad con las Bases Generales para el Registro Disposición Final y Baja de bienes Muebles, propiedad del CIESAS.















Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2022

Página:

8 PROCEDIMIENTO DE LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIO DE BIENES DE ACTIVO FIJO EN TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CIESAS.

No	Unidad Administrativa	Actividad
1	RESPONSABLE DE ACTIVO FIJO	Planea, organiza y elabora programa de trabajo para efectuar el levantamiento físico del inventario de bienes muebles (activo fijo) efectuándolo una vez al año.
2	DE SERVICIOS GENERALES Y/O DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Elabora requerimientos y actividades previas al inventario.
3	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.	Envía comunicado a las áreas y solicita designen a los enlaces responsables con el Responsable de Activo Fijo de cada Unidad Administrativa.
4	ÁREAS DEL CIESAS.	Comunican al Departamento de Servicios Generales, él nombre de los enlaces administrativos.
5		Cita al personal que intervendrá en el levantamiento del inventario de Bienes Muebles, para darles instrucciones e integrar equipos para primer y segundo conteo y proporcionarles formatos y material necesario.
6	RESPONSABLE DE ACTIVO FIJO	Procede a elaborar el Acta de inicio de los trabajos y lleva a cabo el inventario de Bienes Muebles por área o departamento de acuerdo al programa establecido.
7	DE SERVICIOS GENERALES Y/O DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Requisita el formato "Cédula de inventario de Bienes Muebles" (cotejando con los Bienes relacionados en el último resguardo de cada responsable).
8		LOS BIENES MUEBLES SE ENCUENTRAN EN BUENAS CONDICIONES. Recibe del responsable del levantamiento físico del inventario la "Cédula de inventario de Bienes Muebles" requisitada correspondiente a cada Unidad Administrativa.
9	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.	Instruye al responsable de Activo Fijo para que valide las cédulas de levantamiento de Inventario de Bienes Muebles general y por muestreos.
10		Recibe instrucciones del Jefe del Departamento de Servicios Generales para validar la cédula de inventario de Bienes Muebles.
		SI PROCEDE LA INFORMACION DE LAS CÉDULAS.
11		Captura la información contenida en la "cédula de bienes muebles ", en el sistema de información, genera el formato de resguardo según corresponda.
12	37233(11129)35533373	Obtiene firma del usuario y del responsable resguardo y lo incorpora en la carpeta de archivo.













Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2022

Página:

	RESPONSABLE DE ACTIVO FIJO	NO PROCEDE LA INFORMACIÓN DE LA CÉDULAS.
13	DE SERVICIOS GENERALES Y/O DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Detecta y aclara las irregularidades de información, en la "Cédula de Bienes Muebles" con el área correspondiente.
14	Acimano III Ariva.	Efectúa las correcciones de información en la "Cédula de Bienes Muebles" y las valida con su rúbrica.
		REGRESA A LA ACTIVIDAD NUMERO 11.
		LOS BIENES NO SE ENCUENTRAN EN BUENAS CONDICIONES FISICAS DE USO.
		LOS BIENES NO SE LOCALIZARON EN EL ÁREA ASIGNADA (FALTANTES).
15		Se realiza la investigación con el enlace del área para que informe sobre su localización.
16	ÁREA USUARIA.	Localiza el bien e informa al Responsable de Activo Fijo de cada Unidad Administrativa.
17	RESPONSABLE DE ACTIVO FIJO	Si el área usuaria no localiza el o los bienes se dará aviso a la c el titular de la Jefatura de Servicios Generales para que proceda de conformidad, de acuerdo a la normatividad establecida. SE DETECTARON BIENES SOBRANTES
40	DE SERVICIOS GENERALES Y/O	
18	DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Se verifica que no estén en la base del sistema de Activo Fijo.
19	ADMINISTRATIVA.	Se solicita al área de finanzas, que verifique que no se encuentren en sus registros contables.
20	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.	Confirma que no aparezcan en los registros contables e informa al Responsable de Activo Fijo de cada Unidad Administrativa.
21	RESPONSABLE DE ACTIVO FIJO DE SERVICIOS GENERALES Y/O DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Informa al Jefe del Departamento de Servicios Generales de los bienes sobrantes.
22	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	Informa de esta situación de bienes sobrantes, a la Subdirección de Recursos Financieros y a la Dirección de Administración, respectivamente.
23	SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS.	Instruye al Jefe del Departamento de Servicios Generales para que se realice lo correspondiente para asignar valores a los bienes sobrantes de acuerdo a normatividad aplicable.
24	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.	Instruye al Responsable de Activo Fijo de cada Unidad Administrativa, para que realice un procedimiento para asignarle valores a los bienes sobrantes (investigación de mercado).
25	RESPONSABLE DE ACTIVO FIJO	Realiza investigación de mercado y asigna valores a bienes sobrantes y CABMS.
26	DE SERVICIOS GENERALES Y/O DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Da de alta los bienes en su sistema de activo fijo (base de datos).













Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2022

Página:

27	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.	Elabora el acta administrativa correspondiente, el Subdirector de Recursos Financieros la supervisa, y proceden a solicitar las firmas de quienes la suscribirán que serán los o las titulares de: la Jefatura del Departamento de Servicios Generales, La Subdirección de Recursos Financieros y la Dirección de Administración.
28	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.	Turna oficio al o la titular del Departamento de Contabilidad, con los soportes correspondientes, para que proceda a los registros contables.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Elaboró.

Crescenciano Águilar Garrido Especialista de Proyectos Técnicos. Revisó.

Abel Santos Hidalgo Jefatura del Departamento de Servicios Generales. Autorizó.

Claudia González Guzmán Dirección de Administración.









Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2022

Página:

9 PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES

OBJETIVO

Administrar, registrar, controlar y conocer adecuada y oportunamente, y conforme a las Normas legales e internas del CIESAS, los cambios de los usuarios internos de todos los bienes muebles que afectan el patrimonio del CIESAS, en el rubro de activo fijo.

- 1. El Responsable de Activo Fijo de cada Unidad Administrativa, deberá hacer cumplir oportunamente en materia de activos fijos, las disposiciones establecidas en la Ley General de Bienes Nacionales; las correspondientes a la Secretaría de la Función Pública y las propias que tenga establecidas el CIESAS.
- 2. El Responsable de Activo Fijo de cada Unidad Administrativa, llevará el registro de todos los movimientos de los Bienes Muebles, por medio de un sistema de cómputo y carpeta de resguardos donde se relacionan todos y cada uno de los bienes que tiene bajo su responsabilidad cada resguardante, quienes deberán informar de los cambios de bienes en las Unidades Administrativas del CIESAS o que se transfieran a otra Unidad de manera oportuna a través de los formatos que se tienen establecidos.













Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2022

Página:

9 PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	ÁREA USUARIA.	En caso de no requerir más de algún bien que tenga asignado algún resguardante de su área. Solicita al Responsable de Activo Fijo de cada Unidad Administrativa, la baja de su resguardo, a través del Formato Único de Solicitud de Servicio (FUSS).
2		Recibe formato y verifica condiciones físicas del bien.
3	RESPONSABLE DE ACTIVO FIJO DE SERVICIOS GENERALES Y/O DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Retira el bien, verifica si está en buenas condiciones, verifica si tiene requerimiento de alguna otra área, si lo requieren lo reasigna.
4	ÁREA USUARIA.	Recibe el bien que requirió a través del FUSS.
5	RESPONSABLE DE ACTIVO FIJO	Realiza ajustes en base de Activo Fijo y actualiza resguardos.
6	DE SERVICIOS GENERALES Y/O DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Si no se requiere por alguna otra área usuaria, se envía a almacén central.
7	ALMACÉN.	Recibe a través del formato correspondiente validando cantidades y detalle técnico de bienes, separando para su reasignación.
8	RESPONSABLE DE ACTIVO FIJO DE SERVICIOS GENERALES Y/O DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Si el bien está en malas condiciones, se envía al almacén a través del formato de entradas y salidas de bienes.
9	ALMACÉN.	Recibe los bienes validando cantidades y especificaciones separa bienes para proceder al dictamen de no utilidad y disposición final de los bienes.
10	RESPONSABLE DE ACTIVO FIJO DE SERVICIOS GENERALES Y/O DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Archiva en carpetas resguardos actualizados o formatos de entradas y salidas de bienes al almacén según corresponda.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Elaboró,

Crescenciano Aguilar Garrido Especialista de Proyectos Técnicos. Revisó.

Abel Santos Hidalgo Jefatura del Departamento de Servicios Generales. Autorizé.

Claudia Gonzalez Guzmán Dirección de Administración.











Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2022

Página:

10 PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR EL DICTAMEN DE NO UTILIDAD DE BIENES MUEBLES.

OBJETIVO

Ejercer un adecuado control de los Bienes Muebles que ya no son útiles para el CIESAS, por obsoletos o que ya no es posible reaprovecharlos y no resulta rentable su reparación, evitando ocupar espacios en el almacén, por este tipo de bienes.

- 1. El dictamen de no utilidad, deberá ser elaborado por el Jefe del Departamento de Servicios Generales y revisado por el o la titular de la Subdirección de recursos Financieros y autorizado por el o la Titular de la Dirección de Administración.
- 2. Para el dictamen de no utilidad de bienes de equipo de cómputo, deberá participar el o la titular de la Coordinación de Sistemas, para que dictamine la no utilidad de este tipo de bienes.
- 3. En bienes como maquinaria de características especiales, si se considera necesario se contratarán los servicios de personal especializado para que dictamine sobre el estado físico de estos bienes, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.















Edición: Primera

Octubre de 2022 Fecha:

Página:

10 PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR EL DICTAMEN DE NO UTILIDAD DE BIENES MUEBLES.

No.	Unidad Administrativa	Actividad	
1	RESPONSABLE DE ACTIVO FIJO	Verifica el estado físico de los Bienes Muebles, que se encuentran en mal estado, y no son costeables para su reparación.	
2	DE SERVICIOS GENERALES Y/O DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Elabora relación y entrega al o la titular del Departamento de Servicios Generales.	
3	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.	Recibe relación e informa al o la Titular de la Subdirección de Recursos Financieros.	
4	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.	Elabora el diagnóstico y dictamen de NO utilidad anexando fotografías de los bienes, en caso de equipo de cómputo e Coordinador de Sistemas dictaminará sobre: • Factibilidad para reasignarse o reaprovecharse el bien. • Posibilidades y costos de rehabilitación. • Estado de Conservación que guarda el bien. NOTA: Para el caso de equipo especializado, el o la titular de Departamento de Servicios Generales, podrá apoyarse el una opinión de un especialista (interno o externo).	
5	RESPONSABLE DE ACTIVO FIJO DE SERVICIOS GENERALES Y/O DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Cambia de responsable el resguardo del bien que tenía e solicitante, cargándolo al responsable del Almacén Central.	
6	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.	Conserva dictámenes de no utilidad, y elabora el programa anual para disposición final de Bienes Muebles, la Subdirección de Recursos Financieros supervisa y la Dirección de Administración autoriza.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO











Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2022

Página:

Elaboró.

Revisó.

Autorizó.

Crescenciano Aguilar Garrido Especialista de Proyectos Técnicos. Abel Santos Hidalgo Jefatura del Departamento de Servicios Generales.

Claudia González Guzmán Dirección de Administración.

11 PROCEDIMIENTO PARA EL AVALÚO DE LOS BIENES MUEBLES.

OBJETIVO

Determinar el valor por parte del valuador de todos los Bienes Muebles que se encuentren en almacén para enajenar, a través de los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa o tener elementos para realizar una enajenación que sea la más favorable al CIESAS.

- 1. Para llevar a cabo la enajenación de Bienes Muebles, se deberá contratar para realizar el avalúo de los mismos, con una Institución de crédito o un valuador capacitado.
- 2. La contratación de la Institución o valuador certificado, se deberá llevar a cabo con apego con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.















Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2022

Página:

11 PROCEDIMIENTO PARA EL AVALÚO DE LOS BIENES MUEBLES.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.	Contrata avalúo con una Institución de Crédito, o con la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales o bien con un valuador capacitado, solicitando a éste último, su registro vigente que lo acredite como: Valuador ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, currículo vitae, y el Acta constitutiva en su caso. En la contratación se deberá apegar a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
2		Da instrucciones al Área de Activo Fijo para que los responsables de Activo Fijo de cada Unidad Administrativa, señalen los bienes a valuar.
3	RESPONSABLE DE ACTIVO FIJO DE SERVICIOS GENERALES.	Avisa a los responsables de Activo Fijo de cada Unidad Administrativa, la fecha y hora en la que se realizará el avaluó.
4	RESPONSABLES DE ACTIVO FIJO DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Permite el acceso al valuador y personal de Activo Fijo, para proceder a realizar el avaluó.
5	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.	Recibe el documento donde señala el valor asignado a los Bienes Muebles, para su Disposición Final.

Elaboró.

Crescenciano Aguilar Garrido Especialista de Proyectos Técnicos. Revisó.

Abel Santos Hidalgo Jefatura del Departamento de Servicios Generales. Autorizó.

Claudia González Guzmán Dirección de Administración.









Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2022

Página:

12 PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES.

OBJETIVO

Ejercer un control de todos los Bienes Muebles que se encuentran para su disposición final, y dar cumplimiento al numeral Décimo Quinto de los LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES **ESTUDIOS** SUPERIORES ANTROPOLOGIA SOCIAL.

El Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, lo elabora el o la Titular de la Jefatura de Servicios Generales y lo autoriza la o el titular de la Dirección de Administración del CIESAS, el cual se aprobará a más tardar el 31 de enero de cada ejercicio fiscal Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 130 fracción I de la Ley General de Bienes Nacionales y el Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado el 16 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de abril del 2016, Asi mismo, se presentara en la primera sesión del Comité de Bienes Muebles para el seguimiento correspondiente.

Este programa sólo podrá ser modificado por el o la Titular de la Dirección de Administración del CIESAS, y el o la Titular del Departamento de Servicios Generales; las adecuaciones correspondientes podrán realizarse antes de concluir el ejercicio que corresponda.

- 1. El Director de Administración del CIESAS, aprobará a más tardar el 31 de enero de cada ejercicio fiscal, el programa anual de disposición final de bienes muebles.
- 2. El Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, solo podrá ser modificado por el Director de Administración, antes de concluir el ejercicio fiscal al que corresponda.
- 3. El o la Titular de la Coordinación de Planeación y Control, deberá publicarlo en la página oficial del CIESAS con el apoyo de la Coordinación de Sistemas.











Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2022

Página:

12 PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACION DEL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICION FINAL DE BIENES MUEBLES

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.	Elabora el programa anual de Disposición Final de Bienes Muebles y entrega a la o el Titular de la Subdirección de Recursos Financieros para la supervisión.
2	SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS.	Informa y entrega al Director de Administración el Programa Anual de Disposición Final para su autorización.
3	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	Firma y da a conocer al Comité de Bienes Muebles para su conocimiento, el Programa Anual de Disposición Final.
4	COMITÉ DE BIENES MUEBLES	Toma conocimiento para seguimiento del Programa Anual de Disposición Final.
5	JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES.	Solicita al Área de la Coordinación de Planeación y Control, se realicen las gestiones necesarias con la Coordinación de Sistemas para la publicación, del Programa Anual de Disposición Final.
6	COORDINACION DE PLANEACION Y CONTROL Y COORDINACION DE SISTEMAS.	Publican el Programa Anual de Disposición Final, a más tardar el 31 de diciembre de cada ejercicio Fiscal, en la página oficial del CIESAS. FIN DE PROCEDIMIENTO

Elaboró.

Crescenciano Aguilar Garrido

Especialista de Proyectos Técnicos.

Abel Santos Hidalgo Jefatura del Departamento de Servicios Generales.

Revisó.

Autorizó.

Claudia González Guzman Dirección de Administración.













Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2022

Página:

13 PROCEDIMIENTO PARA LA VENTA DE BIENES MUEBLES POR LICITACIÓN PÚBLICA.

OBJETIVO

Realizar la enajenación de los Bienes Muebles no útiles, a través de licitación pública con apego a la normatividad aplicable.

- La venta de Bienes Muebles por licitación pública, deberá ser coordinada por el Departamento de Servicios Generales.
- La venta de Bienes Muebles por licitación pública, deberá apegarse en lo que establece la Ley General de Bienes Nacionales y a los Lineamientos Generales, para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del CIESAS.













Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2022

Página:

13 PROCEDIMIENTO PARA LA VENTA DE BIENES MUEBLES POR LICITACIÓN PÚBLICA.

No.	Unidad Administrativa	Actividad	
1		Verifica que se cuente con los documentos necesarios, para iniciar el Procedimiento de la Licitación Pública.	
2	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.	Elabora convocatoria y bases de la Licitación Pública, conjuntamente con la o el titular de la Subdirección de Recursos Financieros.	
3		Solicita la publicación de la convocatoria en el DOF, de la convocatoria y bases en la página WEB institucional.	
4		Verifica la publicación de la convocatoria y bases.	
5		Con apoyo de la Subdirección de Recursos Financieros, coordina el evento de licitación pública en la fecha y hora señalada en la convocatoria. ¿Se registran participantes para el acto de licitación? Si: pasa a actividad 7. No: pasa a la actividad 6.	
6		Declara desierta la licitación y elabora acta de fallo, en la cual se asienta que se declara desierta también la subasta. Pasa a procedimiento, Venta de bienes por invitación a cuando menos 3 personas o procedimiento de adjudicación directa, según corresponda.	
7		Verifica requisitos de participación de los licitantes. ¿Los licitantes cumplen con los requisitos de participación? Sí: pasa actividad 10. No: pasa actividad 8.	
8	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.	Declara desierta la licitación a través del fallo, realiza subasta conforme a la normativa aplicable y elabora acta correspondiente. ¿Los participantes cumplen con los requisitos de participación en la subasta? Sí: pasa actividad 9. No: pasa actividad 8.	
8bis		Declara desierta la subasta, por no cumplir con los requisitos, conforme a la normativa aplicable y elabora acta correspondiente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
9		Entrega copia del acta de la subasta al licitante ganador y a el Departamento de Contabilidad, para el pago respectivo FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
10		Realiza acto de presentación y apertura de ofertas de la licitación, y dictamina.	
11		Emite fallo, elabora el acta respectiva de fallo y recaba firmas correspondientes.	













Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2022

Página:

12		Devuelve garantias de sosten que no resultaron ganadores.	imiento de ofertas a los licitantes
13		Entrega copia del acta de f Departamento de Contabilida	fallo al licitante ganador y a e d, para el pago respectivo.
14	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.	Elabora y entrega comprobar	nte de pago, al licitante ganador.
15	LICITANTE GANADOR	Entrega copia del comproban Servicios Generales.	te de pago a el Departamento de
16	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO	Recibe copia del comprobante garantia de sostenimiento de	e de pago y en su caso, devuelve oferta al licitante.
17	DE SERVICIOS GENERALES.		los bienes muebles y/o de los ruye al almacén para su entrega.
18	ALMACÉN.	Entrega bienes al licitante gar	nador.
19	RESPONSABLE DE ACTIVO FIJO DE SERVICIOS GENERALES.	e informa a el Departames	la base de datos de Activo Fijo nto de Contabilidad y solicita seguro a fin de dar de baja los
20	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.	Realiza los regist las bajas corresp	
21	RESPONSABLE DE ACTIVO FIJO DE SERVICIOS GENERALES.	Integra documentación en ex	pediente y archiva.
22	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.	corresponda, el o la Titular o Financieros y la Dirección	ectiva al informe trimestral que de la Subdirección de Recursos de Administración autoriza y orrespondiente del Comité de
	Elaboró. Crescenciano Aguilar Garrido ecialista de Proyectos Técnicos. Jefa	Abel Santos Hidalgo atura del Departamento de Servicios Generales.	Autorizó. Claudia González Guzmán Dirección de Administración.









Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2022

Página:

14 PROCEDIMIENTO PARA LA VENTA DE BIENES MUEBLES A TRAVES DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

OBJETIVO

Realizar la enajenación de los Bienes Muebles no útiles, a través de invitación a cuando menos tres personas con apego a la normatividad aplicable.

- 3. La venta de Bienes Muebles a través de invitación a cuando menos tres personas, deberá ser coordinada por el Departamento de Servicios Generales.
- 4. La venta de Bienes Muebles a través de invitación a cuando menos tres personas, deberá apegarse en lo que establece la Ley General de Bienes Nacionales y a los Lineamientos Generales, para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del CIESAS.













Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2022

Página:

14 PROCEDIMIENTO PARA LA VENTA DE BIENES POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.	Recibe y verifica que los documentos que sustentan el inicio de este procedimiento estén completos.
2		Elabora Invitación, conforme a la normativa aplicable.
3		Personal adscrito al Departamento de Servicios Generales, entrega invitaciones a los posibles interesados de manera simultánea, ya sea de forma directa en las oficinas de la convocante o mediante su envío por fax o correo electrónico entre otros y difunde la invitación a través de la página Web institucional o en lugares accesibles al público en las oficinas de la convocante.
4		Con apoyo de la o el Titular de la Subdirección de Recursos Financieros, realiza el evento en la fecha y hora señalada en la invitación, y elabora acta de apertura de ofertas. ¿Se determina un comprador? Sí: pasa a la actividad 5. No: pasa a la actividad 7.
5		Con apoyo de la o el titular de la Subdirección de Recurso Financieros, elabora el acta de fallo y pasa a la actividad 9.
6		Con apoyo de la Subdirección de Recursos Financieros verifica que se hayan vendido todos los bienes. ¿Se vendieron todos los bienes? Sí: pasa a la actividad 8. No: pasa a la actividad 7.
7		Con apoyo de la o el titular de la Subdirección de Recursos Financieros, revisa qué partidas o lotes no fueron vendidos y pasa atendiendo al monto de los bienes a vender, a los procedimientos de venta de bienes por adjudicación directa o por invitación a cuando menos tres personas.
8		Elabora acta de fallo, recaba firmas, y entrega copia a participante ganador y a él o la titular de la Jefatura de Departamento de Contabilidad, para el pago respectivo.
9	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.	Elabora y entrega comprobante de pago al participante ganador.
10	PARTICIPANTE GANADOR.	Recibe comprobante de pago y entrega copia a él o la titula del Departamento de Departamento de Servicios Generales.
11	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.	Recibe copia de comprobante de pago y en su caso, devuelo garantía de sostenimiento de oferta al participant.













Edición: Primera
Fecha: Octubre de 2022
Página:

12		Elabora pase de salida de los bienes muebles y/o de los materiales de desecho.
13	ALMACÉN.	Entrega bienes a participante ganador.
14	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	Con apoyo de la o el titular de la Subdirección de Recursos Financieros, tramita la baja de bienes y solicita actualización de la póliza de seguro a fin de dar de baja los bienes vendidos, así como la actualización del inventario, la baja de los bienes muebles, e informa a la o el titular de la Jefatura del Departamento de Contabilidad.
15	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.	Actualiza sus Registros Contables, considerando las bajas de los Bienes Muebles, informados por el o la Titular del Departamento de Servicios Generales.
16	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.	Integra la información respectiva al informe trimestral que corresponda, el o la Titular de la Subdirección de Recursos Financieros y la Dirección de Administración autoriza y presenta ante la Sesión correspondiente del Comité de Bienes Muebles.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró.

Crescenciano Aguilar Garrido Especialista de Proyectos Técnicos. Revisó.

Abel Santos Hidalgo Jefatura del Departamento de Serviçios Generales Autorizo.

Claudia González Guzmán Dirección de Administración.









Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2022

Página:

15 PROCEDIMIENTO PARA LA VENTA DE BIENES MUEBLES POR ADJUDICACIÓN DIRECTA.

OBJETIVO

Realizar la enajenación de los Bienes Muebles no útiles, por adjudicación directa con apego a la normatividad aplicable.

- 5. La venta de Bienes Muebles por adjudicación directa, deberá ser coordinada por el Departamento de Servicios Generales.
- 6. La venta de Bienes Muebles por adjudicación directa, deberá apegarse en lo que establece la Ley General de Bienes Nacionales y a los Lineamientos Generales, para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del CIESAS.













Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2022

Página:

15 PROCEDIMIENTO PARA LA VENTA DE BIENES POR ADJUDICACIÓN DIRECTA.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.	Recibe y verifica que los documentos que sustentan el inicio de este procedimiento, estén completos.
2		Con apoyo de la o el Titular del Departamento de Servicios Generales, la Subdirección de Recursos Financieros, entrega al posible comprador la información de los bienes a vender.
3		Elabora acta de adjudicación, recaba las firmas correspondientes y entrega copia al adjudicado y a el Departamento de Contabilidad, para el pago respectivo.
4	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.	Elabora y entrega comprobante de pago al comprador y recibe copia del acta de adjudicación.
5	COMPRADOR.	Recibe comprobante de pago y entrega copia.
6	JEFATURA DE SERVICIOS	Recibe copia del comprobante de pago.
7	GENERALES.	Elabora pase de salida de los bienes muebles y/o de los materiales de desecho.
8	ALMACÉN.	Entrega bienes al comprador.
9	JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES.	Con apoyo de la o el titular de la Subdirección de Recursos Financieros, tramita la baja de bienes y solicita actualización de la póliza de seguro a fin de dar de baja los bienes vendidos.
10		Solicita al responsable de la actualización del inventario, la baja de los bienes en el sistema de inventarios.
11	RESPONSABLE DE ACTIVO FIJO DE SERVICIOS GENERALES Y/O DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Integra documentación en expediente y archiva.
12	JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES.	Integra la información respectiva al informe trimestral que corresponda, el o la Titular de la Subdirección de Recursos Financieros y la Dirección de Administración autoriza y presenta ante la Sesión correspondiente del Comité de Bienes Muebles

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró.

Crescenciano Aguilar Garrido Especialista de Proyectos Técnicos. Revisó

Abel Santos Hidalgo Jefatura del Departamento de Servicios Generales. Autorizó

Claudia González Guzmán Dirección de Administración.

2022 Flores







Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2022

Página:

16 PROCEDIMIENTO PARA EL REAPROVECHAMIENTO DE PARTES DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

OBJETIVO

Ejercer un control de las partes que integran los bienes de equipo de cómputo, con dictamen de no utilidad y que puedan ser susceptibles de aprovecharse en otros equipos.

- Todas las partes que se aprovechen de un Bien Mueble, de los equipos de cómputo a otro, deberá ser autorizado por el Subdirector de Recursos Financieros y la Dirección de Administración.
- 2. La Coordinación de Sistemas, deberá de informar mediante escrito a la o el Titular del Departamento de Servicios Generales, en que bienes se aprovecharon las partes de los equipos de cómputo, haciendo referencia a la descripción, numero de CABMS y número de serie del bien.













Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2022

Página:

16 PROCEDIMIENTO PARA EL REAPROVECHAMIENTO DE PARTES DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	COORDINACIÓN DE SISTEMAS	Realiza la solicitud al Departamento de Servicios Generales, del reaprovechamiento de partes de equipo de cómputo, mediante una relación, señalando el o los equipos y los números de inventario.
2	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.	Analiza la conveniencia del reaprovechamiento de partes de Equipo de Cómputo.
3	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.	Supervisa el reaprovechamiento de partes de Equipo de Cómputo y solicita la autorización de la o el titular de la Subdirección de Recursos Financieros y de la Dirección de Administración
4	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.	Comunica oportunamente, al Órgano Interno de Control, al responsable del Responsable de Activo Fijo de cada Unidad Administrativa, al almacén general y al personal de la Coordinación de Sistemas, que dictaminó el reaprovechamiento de partes, que en el Almacén General se llevará a cabo la separación de las partes fijando el día y la hora.
5	COORDINACION DE SISTEMAS.	Acuden al almacén en la fecha y hora propuestas, separando las partes reaprovechables.
6	RESPONSABLE DE ACTIVO FIJO DE SERVICIOS GENERALES Y/O DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Requisita formato y recaba firmas del personal de la Coordinación de Sistemas.
7	COORDINACION DE SISTEMAS.	Informa al Responsable de Activo Fijo de cada Unidad Administrativa, si alguna de las partes reaprovechadas se incorporó a otro Bien Mueble.

FIN DE PROCEDIMIENTO

Elaboró.

Crescenciano Aguilar Garrido Especialista de Proyectos Técnicos. Revisó.

Abel Santos Hidalgo Jefatura del Departamento de Servicios Generales. Autorizó.

Claudia González Guzmán Dirección de Administración.







Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2022

Página:

17 PROCEDIMIENTO PARA LA DESTRUCCIÓN DE BIENES.

OBJETIVO

Realizar, con estricto apego a las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes, la destrucción de Bienes Muebles, que ya no son de utilidad para el CIESAS, y ya no existe posibilidad de enajenarlos o donarlos y que por sus características pueden representar un riesgo al medio ambiente.

- 1. Conforme al artículo 130 fracción III de la Ley General de Bienes Nacionales, toda destrucción de Bienes Muebles deberá de ser supervisada por la o el titular de la Subdirección de Recursos Financieros y deberá estar autorizada por el o la titular de la Dirección de Administración, previo informe de ello al Comité de Bienes Muebles del CIESAS.
- Se deberá invitar a un representante del Órgano Interno de Control, a la destrucción de los Bienes Muebles y deberá elaborarse acta administrativa con soporte fotográfico y documental.













Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2022

Página:

17 PROCEDIMIENTO PARA LA DESTRUCCIÓN DE BIENES.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES.	Analiza la conveniencia de la destrucción de los bienes e Informar a la o el titular de la Dirección de Administración.
2	DIRECCCION DE ADMINITRACIÓN	Revisa autoriza e Informa al Comité de Bienes Muebles de la propuesta para la Destrucción de los Bienes Muebles.
3	COMITÉ DE BIENES MUEBLES	Toma conocimiento de la destrucción de los Bienes Muebles.
4	JEFATURA DE SERVICIOS	Invita a un representante del Órgano Interno de Control al Acto de destrucción.
5	GENERALES.	Instruye al o a la titular del Almacén que proceda a la destrucción.
6	ALMACEN Y RESPONSABLE DE ACTIVO FIJO DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Conjuntamente con el Responsable de Activo Fijo de cada Unidad Administrativa, destruye los Bienes Muebles, levantando el Acta Administrativa para tal efecto.
7	RESPONSABLE DE ACTIVO FIJO DE SERVICIOS GENERALES Y/O DE CADA UNIDAD	Tramita la Baja de Bienes Muebles en el Sistema, y solicita Actualización de la póliza del seguro y de los resguardos a fin de dar de baja los Bienes destruidos.
8	ADMINISTRATIVA.	Informa a la o el titular del Departamento de Contabilidad para la actualización en sus Registros Contables.

FIN DE PROCEDIMIENTO.

Elaboró.

Crescenciano Aguilar Garrido Especialista de Proyectos Técnicos. Revisó.

Abel Santos Hidalgo Jefatura del Departamento de Servicios Generales. Autorizó.

Claudia González Guzmán Dirección de Administración.









Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2022

Página:

18 PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA POR ROBO O EXTRAVÍO.

OBJETIVO

Llevar un estricto control y seguimiento de los Bienes Muebles extraviados y/o Robados, para aplicar la Normatividad Vigente.

- 1. En caso de extravió el resguardante del Bien Mueble, en el caso de las Unidades Foráneas, las Actas Administrativas deberán ser levantadas por las o los Titulares de las Direcciones Regionales y por las o los titulares de las jefaturas Administrativas y en el caso de la Ciudad de México, los Directores, Subdirectores, Coordinadores y/o Jefes de Departamento, que corresponda levantaran las Actas Administrativas y notificaran a la o el titular del Departamento de Servicios Generales.
- 2. En caso de robo, el resguardante deberá levantar el acta ante el Ministerio Público y dar aviso de manera oportuna a el Departamento de Servicios Generales, para darle el seguimiento correspondiente.
- 3. El Departamento de Servicios Generales, deberá dar aviso a la Institución de Seguros, contratada para solicitar en caso de que proceda la indemnización correspondiente. Si se requiere realizar un pago por deducible a la Aseguradora será a cargo del resguardante, según sea el caso.













Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2022

Página:

18 PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA POR ROBO O EXTRAVÍO.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	ÁREAS USUARIAS.	El resguardante que extravié o le roben un bien, deberá dar aviso de inmediato a el Departamento de Servicios Generales. Deberá de levantar el acta correspondiente ante las autoridades competentes.
2	ÁREAS USUARIAS	Elabora el acta administrativa en la que pormenorice la desaparición del mismo, y en caso de extravío, manifieste bajo protesta de decir verdad que fue efectuada la búsqueda exhaustiva, debiendo firmar dicha acta el servidor público responsable del resguardo y dos testigos de asistencia.
3	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	Se gestionará la indemnización con la aseguradora que corresponda.
4	ÁREAS USUARIAS.	El resguardante agraviado, deberá de cubrir el pago correspondiente al deducible del bien que imponga la aseguradora correspondiente.
5	RESPONSABLE DE ACTIVO FIJO DE SERVICIOS GENERALES Y/O DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA. Procede a la actualización en el sistema y de los resgua	
6	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Informa a el Departamento de Contabilidad, para actualización de sus Registros Contables por bajor reposición de Bienes, así como el pago del valor del transcription de su caso.	
7	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Efectúa los registros contables por la o las bajas y/o la reposición de los bienes.
8	RESPONSABLE DE ACTIVO FIJO DE SERVICIOS GENERALES Y/O DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Archiva documentación correspondiente.

FIN DE PROCEDIMIENTO

Elaboró,

Crescenciano Aguilar Garrido Especialista de Proyectos Técnicos. Revisó.

Abel Santos Hidalgo Jefatura del Departamento de Servicios Generales. 10/11

Claudia González Guzmán Dirección de Administración.

Autorizó.







Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2022

Página:

19 PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN DE BIENES MUEBLES

OBJETIVO

Llevar a cabo la conciliación de los saldos contables, cuentas de activo y Bienes Muebles; entre los Departamentos de Servicios Generales y Contabilidad, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el art. 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

- 1. Las cuentas contables de activo a conciliar son: Mobiliario, Equipo de Cómputo, Maquinaria y Equipo, Equipo de Transporte (vehículos).
- 2. La conciliación de los saldos de las cuentas de activo, se llevará a cabo por Unidades Administrativas de conformidad al calendario establecido. Los reportes de las conciliaciones de saldos de la cuenta contable de Bienes Muebles de activo fijo, deben reflejar: las adquisiciones de Bienes Muebles, las bajas definitivas de activo fijo, donaciones, etc. La información deberá detallarse por cada una de las sub cuentas contables en los reportes de la conciliación de saldos.















Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2022

Página:

19 PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN DE BIENES MUEBLES.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	RESPONSABLE DE ACTIVO FIJO	Prepara base de datos de Bienes de la Unidad Administrativa a Conciliar.
2	DE SERVICIOS GENERALES Y/O DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Señala la fecha indicada a el Departamento de Contabilidad.
3		Prepara documentación contable para Conciliar.
4	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.	Se realiza la conciliación por valor de Bienes, Bienes y No. de CABMS, los cuales deberán de coincidir.
5	RESPONSABLE DE ACTIVO FIJO DE SERVICIOS GENERALES	Si no coinciden, se convoca a una reunión con los o la titulares de los Departamentos de Servicios Generales Contabilidad, para aclarar diferencias, detectadas, revisan en su caso corrigen.
6	JEFATURAS DE LOS DEPARTAMENTOS DE SERVICIOS GENERALES Y	Se reúnen para analizar las diferencias encontradas, realiza las aclaraciones correspondientes y las corrigen.
7	CONTABILIDAD.	Si continúan las diferencias se procede a informar al respect a las o los titulares de la Subdirección de Recursos Financieros y de la Dirección de Administración,
8	SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS Y DIRECCION DE ADMINISTRACION.	Se reúnen con las o los titulares de los Departamentos de Servicios Generales y Contabilidad, analizan las diferencias encontradas y determinan las líneas de acción a seguir.
9	JEFATURAS DE LOS DEPARTAMENTOS DE SERVICIOS GENERALES Y CONTABILIDAD.	Ejecutan las líneas de acción determinadas por las o los titulares de la Subdirección de Recursos Financieros y de la Dirección de Administración y proceden a realizar las adecuaciones en sus registros, comunican los resultados al Área de Activo Fijo.
10	RESPONSABLE DE ACTIVO FIJO DE SERVICIOS GENERALES	Recibe los resultados de las acciones correctivas que se implementaron para aclarar y corregir las diferencias encontradas y proceden a archivar la documentación correspondiente como soporte de la conciliación.

FIN DE PROCEDIMIENTO













Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2022

Página:

Elaboró.

Crescenciano Aguilar Garrido Especialista de Proyectos Técnicos. Revisó.

Abel Santos Hidalgo Jefatura del Departamento de Servicios Generales. Autorizó.

Claudia González Guzmán Dirección de Administración.









Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2022

Página:

CÉDULA DE REGISTRO.

CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES DE PROCEDIMIENTOS. CENTRO DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS SUPERIORES EN ANTROPOLOGIA SOCIAL. NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES. Revisó: Autorizó: Abel Santos Hidalgo Claudia González Guzmán Jefatura del Departamento de Dirección de Administración. Servicios Generales. Elaboró: Fecha de autorización y de documentación: Octubre de 2022. Crescenciano Aguilar Garrido Surte efectos a partir del siguiente día hábil después de Especialista de Proyectos Técnicos. su publicación en el portal del CIESAS en el apartado de Normatividad.