GOBIERNO DE MÉXICO | CONACYT | CIESAS

PROGRAMA PARA LLEVAR A CABO EL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES INSTRUMENTALES DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS SUPERIORES EN ANTROPOLOGIA SOCIAL.

Actualización
Octubre de 2022

2022 Ricardo Flores Magón
Año de

INDICE

NUMERAL	DESCRIPCIÓN	PÁGINA
1.	Introducción	
2.	Glosario de términos	
3.	Objetivos	
4.	Fundamento Legal	
5.	Ámbito de aplicación	
6.	Criterios para considerar un bien como mueble	
7.	Actividades previas para llevar a cabo inventario	
8.	Etapas para llevar a cabo el inventario físico de bienes muebles	
	8.1 Comunicado a las Unidades Administrativas que conforman el Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social.	
	8.2 Revisión física y conciliación documental con las Unidades Administrativas	
	8.3 Actualización y emisión de la relacióo de activo fijo por usuario	
	8.4 Firma de relación de activo fijo	
	8.5 Archivo	
9.	Alta de bienes muebles	
10.	Baja de bienes muebles	
11.	Bienes no localizados	
12.	Conciliación de saldos de bienes muebles entre las Jefaturas de Contabilidad y Servicios Generales	
13.	Anexos	

1. INTRODUCCIÓN

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 129 de la Ley General de Bienes Nacionales, que a la letra dice:

> *Corresponderá a los Oficiales Mayores o equivalentes de las dependencias, la Procuraduría General de la República y las unidades administrativas de la Presidencia de la República, emitir los lineamientos y procedimientos específicos, manuales, formatos e instructivos necesarias para la adecuada administración de los bienes muebles y el manejo de los almacenes.*

La Dirección de Administración, a través de la Jefatura del Departamento de Servicios Generales, ha elaborado el presente Programa para llevar a cabo el Inventario Físico de Activo Fijo del Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social.

El presente Programa establece la manera en que la Jefatura de Departamento de Servicios Generales, es responsable del registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles propiedad del Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social, que utiliza para el cumplimiento de los objetivos de las áreas sustantivas y administrativas.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

2.1 **CIESAS.** Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social.

2.2 **Afectación**. La asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicio determinado.

2.3 **Baja**. La cancelación del registro de un bien en el inventario de la Entidad, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o ministrado.

2.4 **Bienes no útiles:**

a) Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio.
b) Aún funcionales pero que ya no se requiere para la prestación del servicio.
c) Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación.
d) Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable.
e) Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento.
f) Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.

2.5 **Disposición final:** El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción).

2.6 **Resguardatario:** Persona con plaza presupuestaria asignada, que tiene para su uso o custodia oficial bienes propiedad del CIESAS y que están bajo su responsabilidad en tanto no los transfiera a otro trabajador o los entregue a la Jefatura del Departamento de Servicios Generales o a en su caso a las Jefaturas Administrativas de cada una de las Unidades Foráneas o su equivalente.

2.7 **Usuario**: Es aquella persona que utiliza de manera habitual un bien mueble propiedad del CIESAS.

3. OBJETIVOS

GENERAL:

Establecer el control en el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles propiedad del Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social, para proporcionar información eficiente y oportuna a todas las autoridades fiscalizadoras.

ESPECIFICOS:

a) Verificar la ubicación, el estado físico y las existencias de los bienes instrumentales, así como la asociación de la descripción técnica y que su código identificado guarde congruencia con sus controles, para proporcionar información confiable que apoye la toma de decisiones.
b) Cumplir con los Lineamientos Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social y el Manual de Organización del Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social.
c) Contar con información actualizada y confiable de los bienes instrumentales propiedad del Centro, a través de la realización del inventario físico en todas las Unidades Administrativas y su consecuente cotejo con los registros contenidos en el padrón de bienes.
d) Realizar el reetiquetado de los bienes instrumentales propiedad del CIESAS, con el propósito de homogeneizarlos.
e) Actualizar los resguardos por parte de las diversas áreas, que garanticen el buen uso de los bienes, su seguridad, custodia y debido control.
f) Integrar una base de datos confiable para la conciliación de los saldos de Bienes Muebles en lo que corresponde al Activo Fijo y al gasto ejercido en el Capítulo 5000 Bienes Muebles, con los importes reflejados en los registros de la Jefatura del Departamento de Contabilidad.

4. FUNDAMENTO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley General de Bienes Nacionales
-
- Ley General de Responsabilidades Administrativas

Códigos

- Código Civil Federal
- Código Federal de Procedimientos Civiles

Decretos

- Decreto que establece el Presupuesto de Egresos de la Federación

Normas

- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal.

Manuales

- Manual de Organización del Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social.
-

Acuerdos

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

5. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento es de orden interno y tienen por objeto regular el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles propiedad del Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social.

Describe las actividades específicas a realizar con el propósito de verificar los bienes instrumentales propiedad del CIESAS, a través de la realización del levantamiento físico en todas las Unidades Administrativas que conforman el CIESAS y su consecuente cotejo con los registros contenidos en el padrón de bienes.

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 programa:

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

II. 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 Programa son: El titular de la Jefatura del Departamento Servicios Generales y los Jefes Administrativos de las Unidades Foráneas o equivalentes.

6. CRITERIOS PARA CONSIDERAR UN BIEN COMO MUEBLE

Los catalogados como bienes instrumentales, de acuerdo a la clasificación del Catálogo de Bienes Muebles (CABM).

Se entenderá por:

Bienes instrumentales: 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))

7. ACTIVIDADES PREVIAS PARA LLEVAR A CABO EL INVENTARIO

La Jefatura del Departamento de Servicios Generales, deberá asignar un número de inventario a todos los bienes muebles, propiedad del Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social, allegándose de los datos relativos a la adquisición de los bienes, así como el costo y usuario a quien están asignados los bienes, esta información será incluida en un listado o padrón, el cual será enviado a las o los Titulares de la Jefaturas Administrativas para su conocimiento a efecto de que realicen las observaciones y comentarios que crean convenientes, adjuntando la evidencia documental que corresponda.

8. ETAPAS PARA LLEVAR A CABO EL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES

Con la finalidad de llevar a cabo la programación de las actividades con las que el CIESAS asegure la confiabilidad del padrón de bienes instrumentales y se tenga un conocimiento detallado de las existencias y la ubicación precisa, así como su debido registro contable, se proponen las siguientes etapas para llevar a cabo el inventario físico de bienes muebles:

8.1 Comunicado a las Unidades Administrativas que conforman el Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social.

La o el Titular de la Dirección de Administración del Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social, enviará a más tardar en el mes julio de cada año, un Oficio Circular a todas las Áreas que conforman a la Entidad, para indicar la fecha de inicio del inventario de bienes muebles, en el cual solicitará que las Áreas, brinden las facilidades necesarias al personal de la Jefatura del Departamento de Servicios Generales y de las Jefaturas Administrativas de las Unidades Foráneas o equivalentes para llevar a cabo el mismo. **Anexo No. 1**.

Tomando como base los datos de los resguardos de los bienes muebles, el o la Titular de Dirección de Administración, procederá a emitir a más tardar en los meses de agosto, septiembre, octubre y noviembre de cada año los oficios, en el que se le comunique a las Unidades Administrativas del Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social, la fecha y personal que levantará su inventario físico. **Anexo No. 2.**

8.2 Revisión física y conciliación documental con las Unidades Administrativas

En los meses de septiembre, octubre y noviembre de cada año, se llevará a cabo la revisión física de los bienes muebles asignados a los usuarios con personal de la Jefatura del Departamento de Servicios

Generales y el personal designado por la Unidad Administrativa, se actualizarán los usuarios, área asignada y descripciones de los bienes muebles, utilizando la tarjeta de resguardo de bienes de la revisión inmediata anterior.

Se conciliará la tarjeta de resguardo de bienes de la revisión inmediata anterior a la revisión actual y se actualizará dicha tarjeta.

Se colocará la etiqueta del número de inventario a los bienes que por algún motivo no cuenten con ella.

Se revisarán los bienes muebles que ya existen registrados en el inventario, los de nueva adquisición y los que se localicen durante la revisión física.

Las o los Titulares de cada una de las distintas Unidades Administrativas del CIESAS y los resguardatarios y usuarios de los bienes, deberán informar mediante oficio o correo electrónico a la o el Titular de la Jefatura del Departamento de Servicios Generales y a los Jefes Administrativos o su equivalente según sea el caso, de los bienes que se encuentren fuera de las instalaciones de la Entidad, en reparación, presentando recibo de préstamo, vale de salida indicando el motivo del porque no se encuentran en las instalaciones, firmado de autorización por el Jefe inmediato, dichos formatos no presentarán antigüedad mayor a 1 año.

Los bienes personales que por algún motivo se ingresen a las instalaciones del Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social, deberán reportar su ingreso en la recepción al personal de seguridad, de lo contrario si dichos bienes son identificados en la revisión física y no fueron reportados, se solicitará al usuario presente los documentos que justifiquen su propiedad, si no llegarán a justificar su propiedad dichos bienes serán integrados al inventario, a los cuáles se les colocará una etiqueta, con la leyenda "PERSONAL".

Al concluir el proceso de levantamiento físico y reetiquetado, se deberá de realizar el Acta de cierre de Inventario, indicando cual es la situación con respecto al cotejo con el inventario oficial proporcionado. En caso de haber diferencias, se deberán de incluir como un anexo al Acta, con el fin de que sean aclaradas y conciliadas. **Anexo 10**

Se determinarán los bienes susceptibles de baja, para su integración al Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles, dando cumplimiento a lo establecido en el punto número 10 "Baja de Bienes Muebles"

8.3 Actualización y emisión de la relación de activo fijo por usuario.

Una vez que se ha llevado a cabo la revisión física y conciliación documental, la o el titular de la Jefatura del Departamento de Servicios Generales y las o los Titulares de las Jefaturas Administrativas o su equivalente en las Unidades Foráneas, llevaran a cabo la emisión de las nuevas tarjetas de resguardo de bienes por usuario y resguardatario. **Anexo No. 4.**

8.4 Firma de relación de activo fijo (Tarjetas de Resguardo).

Una vez que las o los usuarios y las o los resguardatarios confirmen que los bienes asignados en su relación de activo fijo, corresponde a los bienes que físicamente tiene bajo su custodia, procederá a firmar en dos tantos, la relación correspondiente, indicando que un tanto será para la o el resguardatario con una copia para la o el usuario y otra para el archivo de la Jefatura del Departamento de Servicios Generales.

8.5 Guarda y custodia del Archivo

La Jefatura del Departamento de Servicios Generales, archivará el resguardo original, mismo que servirá de base para el Inventario Anual de Activo Fijo que se celebre el año inmediato posterior o para alguna revisión física por muestreo que pueda realizarse.

9. ALTAS DE BIENES MUEBLES

El valor de los bienes instrumentales al momento de efectuar su alta en los inventarios será el de su adquisición; respecto de los bienes producidos por la propia Entidad, el valor se asignará de acuerdo al costo de producción.

En caso de no conocer el valor de adquisición de algún bien, el mismo podrá ser determinado para fines administrativos de inventario por la o el Titular de la Jefatura de Departamento de Servicios Generales, considerando el valor de otros bienes con características similares, o en su defecto el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes.

En caso de que la Entidad carezca del documento que acredite la propiedad del bien, el o la Titular de la Jefatura del Departamento de Servicios Generales, para efectos de control administrativo procederá a elaborar acta en la que se hará constar que el bien es propiedad de la Entidad y que figura en sus respectivos inventarios. **Anexo No. 3**, dichos bienes se reportarán en la conciliación que se elaboré entre las Jefaturas de los Departamentos de Servicios Generales y de Contabilidad.

10. BAJAS DE BIENES MUEBLES

El o la Titular de la Jefatura del Departamento de Servicios Generales, establecerá las medidas necesarias para evitar la acumulación de bienes no útiles, así como desecho de los mismos.

Para tramitar la baja de bienes muebles que han dejado de ser útiles a los usuarios, las o los resguardatarios deberán cumplir con las siguientes actividades:

Enviar a la Jefatura del Departamento de Servicios Generales, el formato se Solicitud de Baja de Bienes Muebles, con el formato del **Anexo No. 5**.

En caso de ser bienes informáticos, previo a la solicitud de baja de los bienes, deberán solicitar al Titular de la Coordinación de Sistemas el Dictamen Técnico de No Utilidad en el que indiquen el motivo por el cual ya no son útiles. **Anexo No. 6.**

Formalizado el formato de Solicitud de Baja de Bienes Muebles y en su caso Dictamen Técnico de No Utilidad, deberán entregar los bienes para su baja en la Jefatura del Departamento de Servicios Generales o de las Jefaturas Administrativas de las Unidades Foráneas o equivalentes del Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social.

Estos bienes se integrarán al Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles, para su Disposición Final. **Anexo No. 7**.

Por lo anterior en caso de que las Áreas del Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social. cuenten con bienes muebles que puedan estar en condiciones de uso por otra Área o que aun estén funcionales, ya no le sean útiles, deberán de elaborar el Formato de Reasignación de Bienes Muebles, del **Anexo No. 8**.

11. BIENES NO LOCALIZADOS

Cuando como resultado de la realización del inventario de bienes muebles, no sean localizados algunos de ellos, el usuario efectuará las investigaciones necesarias para su localización, si una vez agotadas las investigaciones correspondientes los bienes no son encontrados, se levantará el Acta Administrativa correspondiente, **Anexo No. 9,** haciendo constar los hechos, se notificará al Órgano Interno de Control a efecto de que, en su caso se determinen las responsabilidades a que haya lugar.

12. CONCILIACIÓN DE SALDOS DE BIENES MUEBLES ENTRE LAS JEFATURAS DE LOS DEPARTAMENTOS DE CONTABILIDAD Y DE SERVICIOS GENERALES

Se llevará a cabo de manera anual la conciliación de saldos de bienes muebles entre las Jefaturas de los Departamentos de Contabilidad y de Servicios Generales, contemplando todos los movimientos de altas y bajas que se generaron durante el año.

13. ANEXOS

13.1 Anexo No. 1 Circular para las Áreas, de aviso de inicio de inventario.

13.2 Anexo No. 2 Oficio de inicio de inventario físico.

13.3 Anexo No. 3 Acta Administrativa para incorporar al inventario del Centro de investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social, bienes localizados durante la revisión física.

13.4 Anexo No. 4 Tarjeta de resguardo de bienes.

13.5 Anexo No. 5 Solicitud de Baja de Bienes Muebles.

13.6 Anexo No.6 Dictamen Técnico de no utilidad para las áreas.

13.7 Anexo No. 7 Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.

13.8 Anexo No. 8 Formato de reasignación de bienes muebles.

13.9 Anexo No. 9 Acta Administrativa de bienes no localizados durante la revisión física.

13.10 Anexo No.10 Acta Administrativa de inicio de Inventario.

13.11 Anexo No.11 Acta Administrativa de cierre de Inventario.

GOBIERNO DE MÉXICO | CONACYT | CIESAS

13.1 ANEXO No. 1

CIRCULAR DE INICIO DE INVENTARIO FÍSICO

Ciudad de México, a __ de _____ de ___
Circular No. DA/_____/2022
Asunto: Inicio de inventario

Dirección General, Direcciones de Área, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y Coordinaciones.
P r e s e n t e s

En cumplimiento al Artículo 129 de la Ley General de Bienes Nacionales, Norma Décima Segunda, de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, al acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, me permito comunicarle que a partir del día __ de _____ del presente, dará inicio la verificación física y documental del inventario de los bienes muebles, propiedad del Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social, asignados a cada uno de los resguardantes y usuarios, misma que será realizada por el personal adscrito a la Jefatura de Servicios Generales, dependiente de la Subdirección de Recursos Financieros, mencionando que el Titular de dicha Jefatura les hará llegar mediante oficio el programa de levantamiento de inventario físico, para cada una de sus Áreas.

Por lo anterior, agradeceré girar instrucciones, a quien corresponda, a fin de que se designe personal de tiempo completo de sus Áreas de Trabajo, para realizar el inventario de bienes muebles, a partir de la fecha indicada y se brinden todas las facilidades necesarias de ingreso para la realización del mismo, debiendo entregar al personal asignado, toda la documentación que ampare los movimientos generados de altas, bajas, prestamos, donaciones y comodatos que hayan realizado.

Así mismo, se hace de su conocimiento que el personal contratado por HONORARIOS, Capítulo 1000 y 3000, no podrá firmar como resguardante las Tarjetas de Resguardo, para lo cual la afectación de los bienes a su cargo, estarán bajo el resguardo de su Jefe Inmediato o del personal que se designe, siempre que este sea de estructura, ya sea de base o de confianza.

No omito recordarle que, la no notificación y omisión de dicha información, queda bajo su estricta responsabilidad.

Lo anterior a efecto de cumplir y observar lo establecido en la normatividad en la materia vigente, así como tener un control eficiente y actualizada de la información respectiva, para estar en posibilidades de proporcionarla a los diferentes entes fiscalizadores de la Administración Pública Federal que la requieran.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para enviarles un saludo cordial.

A t e n t a m e n t e

Dirección de Administración
Nombre y firma del Titular

GOBIERNO DE MÉXICO | CONACYT | CIESAS

13.2 ANEXO No. 2

OFICIO DE INICIO DE INVENTARIO FÍSICO

Ciudad de México, a _ de _____ de ___
No. de Oficio: DA/XXXX/_____/2022
Asunto: Inicio de inventario

Titular del Área Administrativa
P r e s e n t e.

En cumplimiento al Artículo 129 de la Ley General de Bienes Nacionales, al ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, me permito comunicarle que a partir del día _ de _____ del presente, se llevará a cabo la verificación física y documental del inventario de Bienes Muebles asignados a su Unidad Administrativa, misma que será realizada por el----------, personal adscrito a la Jefatura de Servicios Generales, dependiente de la Subdirección de Recursos Financieros.

Por lo anterior, agradeceré gire sus instrucciones, a quien corresponda, a fin de que se designe personal de tiempo completo de esa Área de Trabajo, para estar presentes al realizar el inventario de bienes muebles, a partir de la fecha indicada al rubro, asimismo, en caso de que durante los días que se realice el inventario, se presenten situaciones extraordinarias y no se pueda llevar a cabo la revisión física de los bienes, le solicito que dé aviso a la Jefatura del Departamento de Servicios Generales, mediante correo electrónico, para estar en posibilidades de cumplir, en tiempo y forma, con el programa de trabajo establecido para los efectos.

Cabe mencionar que se deberá proporcionar, al personal asignado, toda la documentación que ampare los movimientos generados en el área a su cargo, conforme a lo siguiente:

Altas	Bajas	Comodato	Préstamos	Reparaciones	Bienes personales
Asignación de la Jefatura de Servicios Generales.	Por inutilidad y entregadas a la Jefatura de Servicios Generales	En el caso de contar con bienes en comodato, entregar copia del documento que ampare esta situación, autorizado por el Comité de Bienes Muebles de la Entidad, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 141, fracción VIII, de la Ley General de Bienes Nacionales.	Los préstamos de bienes a otras unidades administrativas de la entidad, se deberá presentar el recibo correspondiente, Los préstamos deberán actualizarse cada 6 meses, cuando menos, aquellos con antigüedad mayor a 1 año, no serán recibidos. De no observar esta disposición, se declararán como faltantes.	De los bienes que se encuentren en reparación, se deberá entregar el vale de salida, correspondiente, el cual contendrá el motivo del envío a reparación y fecha de regreso, autorizado por el Jefe del Área.	Los bienes personales deberán registrarse a su ingreso a la Entidad en vigilancia, indicando el motivo de su ingreso. Así mismo, deberán reportarse cuando sean retirados de la Entidad, estos estarán resguardados bajo su entera responsabilidad.
Vo. Bo. de la Coordinación de Sistemas de la Asignación de Bienes Informáticos.	Por Dictamen Técnico emitido por las diferentes áreas que conforman a la Entidad				
Reasignación.	Reasignación.				
Producción.	Robo.				
Donación.	Extravío.				
	Siniestro.				

Asimismo, se hace de su conocimiento que el personal contratado por honorarios Capitulo 1000 o Capítulo 3000, no podrá firmar la Tarjeta de Resguardo de Bienes a su cargo en el apartado de Resguardatario, para lo cual la custodia de los bienes a su cargo, estarán bajo el resguardo de su Jefe Inmediato o del personal que se designe, siempre que este sea de estructura, base o confianza.

En caso de que se detecten faltantes de bienes muebles, el personal de la Jefatura del Departamento de Servicios Generales, efectuarán las investigaciones necesarias para su localización, contando para ello con 15 días hábiles, a partir de haber concluido la revisión física.

Si una vez agotadas las investigaciones correspondientes, si los bienes no son localizados, se procederá al levantamiento del acta administrativa correspondiente, en la que se dejará constancia de los hechos, de manera conjunta con el Titular de la Unidad Administrativa, Titular de la Jefatura del Departamento de Servicios Generales y del Titular del Órgano Interno de Control.

No omito recordarle que, la no notificación y omisión de dicha información, quedara bajo su estricta responsabilidad.

Lo anterior a efecto de cumplir y observar lo establecido en la normatividad vigente en la materia, así como llevar un mejor control de la información y de brindar, en todos los sentidos una oportuna atención, evitando observaciones por parte de los diferentes Órganos Fiscalizadores, coadyuvando al desempeño eficaz de esta Entidad.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para enviarle un saludo cordial.

A t e n t a m e n t e

Nombre y Firma
Titular de la Jefatura de Servicios Generales

C.c.p.- Titular de la Dirección de Administración. - Para su conocimiento

GOBIERNO DE MÉXICO | CONACYT | CIESAS

13.3 ANEXO No. 3

ACTA ADMINISTRATIVA PARA INCORPORAR AL INVENTARIO DE CENTRO DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS SUPERIORES EN ANTROPOLOGIA SOCIAL, BIENES LOCALIZADOS DURANTE LA REVISIÓN FÍSICA

En la Ciudad de México, siendo las___ horas del día ___ de ____ del año dos mil ___, se reunieron en las oficinas de la Dirección de Administración, ubicadas Niño Jesús No. 251, Col. La Joya, Municipio Tlalpan, C.P. 14090, Ciudad de México, la o el Titular de la Dirección de Administración, la o el Titular de la Subdirección de Recursos Financieros y la o el Titular de la Jefatura de Departamento de Servicios Generales, Responsable de los Inventarios de Bienes muebles, así como el o la Titular del Área donde se localizaron los bienes muebles. ------

---

Lo anterior, con el objeto de elaborar el acta para incorporar al inventario del Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social (CIESAS), los siguientes bienes muebles localizados durante la revisión física, conforme a los siguientes: ----------

----------HECHOS----------

PRIMERO.- Con fecha __ de ___ de __, se recibió oficio o correo electrónico por parte del C. _____ en el cual solicita se integre al inventario de bienes muebles a su cargo los bienes que menciona en la presente, mencionando que dicho bien carece de documento que acredite la propiedad del mismo y no figuran en la base de datos del Sistema de Inventarios, ni en su relación de activo fijo.----------

SEGUNDO.- En cumplimiento a lo establecido en la Norma Octava que a la letra dice: "En el caso de que la Entidad carezca del documento que acredite la propiedad del bien, el Jefe del Departamento de Servicios Generales, para efectos de control administrativos procederá a elaborar acta en la que se hará constar que el bien o los bienes son de propiedad de la Entidad y que figura en sus respectivos inventarios.", de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal ----------

---

Por lo anterior y conforme a lo señalado, se incorpora al inventario del Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social., los siguientes bienes muebles. ----------

Descripción	Marca	Modelo	No. de serie	No. de inventario	Valor

TERCERO.- El valor de inventario que se le asignara al bien es el indicado en el cuadro, En caso de no conocer el valor de adquisición de algún bien, el mismo podrá se asignado, para fines administrativos de inventario por la o el Titular del Departamento de Servicios Generales, considerando el valor de otros bienes con características similares o en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes.----------

Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida la presente acta a las trece horas del día de su inicio, firmando en todas y cada una de las fojas al margen y calce todos los que en ella intervinieron.----------

Titular de la Dirección de Administración (CDMX) o

Titular de la Dirección Regional (Unidades Foráneas)

_____

Titular del Departamento de Servicios Generales (CDMX) o

Titular de la Jefatura Administrativo de la Unidad Foránea o equivalente

_____

Resguardatario de los bienes

_____

13.4 ANEXO No. 4

TARJETA DE RESGUARDO DE BIENES

CIESAS

CENTRO DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS SUPERIORES EN ANTROPOLOGÍA SOCIAL

1

TARJETA DE RESGUARDO DE MOBILIARIO Y EQUIPO

CENTROS PÚBLICOS CONACYT

RESGUARDO 2
ACTUALIZACION 3
EJERCICIO 4

RESGUARDATARIO 5 — No. DE EMPLEADO 8

PUESTO 6 — PROYECTO/AREA 9

SEDE 7

PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES OFICIALES QUE TENGO MI CARGO EN ESTA IDENTIDAD HE RECIBIDO LOS BIENES QUE SE DESCRIBEN A CONTINUACIÓN

FECHA 10	NO. INVENTARIO 11	DESCRIPCION DEL BIEN 12	ASIGNADO AL US 13	MARCA 14	MODELO 15	NO DE SERIE Y/O TAG 16	COSTO UNIT 17	IVA 18	TOTAL 19
TOTAL			IMPORTE 20				$0.00	$0.00 21	$0.00 22
			BIENES 23				0		

24 ELABORO

26 RESGUARDATARIO

25 USUARIO

27 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES (CDMX)
JEFATURAS ADMINISTRATIVAS O EQUIVALENTES (SEDES)

DE CONFORMIDAD CON LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS EN SU ARTICULO 7 FRACCION VI ADMINISTRAR LOS RECURSOS PUBLICOS QUE ESTEN BAJO SU RESPONSABILIDAD PARA SATISFACER LOS OBJETIVOS A LOS QUE ESTEN DESTINADOS

CIESAS

NO	CAMPO	LLENADO
1	SEDE	UNIDAD AL QUE PERTENECE EL RESGUARDO (GOLFO, OCCIDENTE, PACIFICO SUR, NORESETE, PENINSULAR, SURESTE)
2	RESGUARDO	NUMERO CONSECUTIVO, DEBE ASIGNARSE UNO POR PERSONA Y NO DEBE REPETIRSE
3	FECHA DE ACTUALIZACION	SE DEBE CAMBIAR CADA VEZ QUE SE ACTUALICE EL RESGUARDO
4	EJERCICIO	AÑO FISCAL AL QUE CORRESPONDA LA ULTIMA ACTUALIZACION
5	NOMBRE	NOMBRE COMPLETO DEL RESGUARDANTE
6	PLAZA	PLAZA QUE OCUPA EL RESGUARDANTE
7	SEDE	EDIFICIO EN EL QUE SE ENCUENTRA EL RESGUARDANTE (HAY SEDES QUE CUENTAN CON MAS DE 1 EDIFICIO, DEBE ESPECIFICARSE EN CUAL DE ELLOS SE ENCUENTRA)
8	NO DE EMPLEADO	NUMERO DE EMPLEADO QUE TIENE ASIGNADO AL RESGUARDANTE
9	PROYECTO/AREA	ANOTAR EL NOMBRE DEL PROYECTO AL QUE CORRESPONDA LA COMPRA Y UNA VEZ FINALIZADO EL PROYECTO ACTUALIZAR EL RESGUARDO ANOTANDO EL AREA ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE EL RESGUARDANTE, EN CASO DE SER UN BIEN ADQUIRIDO POR RECURSOS FISCALES, ANOTAR EL AREA ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE EL RESGUARDANTE.
10	FECHA/AÑO	MES Y AÑO EN QUE SE REALIZA EL REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN
11	NO DE INVENTARIO	NUMERO FORMADO POR 16 DIGITOS, LOS PRIMEROS 10 CORRESPONDEN A LA CLAVE CABMS Y LOS 6 ULTIMOS A UN NUMERO CONSECUTIVO (SOLICITAR NUMERO AL AREA DE ACTIVO FIJO, ENVIANDO COPIA DE LA FACTURA)
12	DESCRIPCION DEL BIEN	NOMBRE GENERICO DEL BIEN **(NO DEBE ANOTARSE TODA LA LEYENDA DE LA FACTURA)**
13	ASIGNADO AL USUARIO:	PUEDE SER EL MISMO RESGUARDANTE U OTRA PERSONA PARA AQUELLOS CASOS DONDE LAS PERSONAS QUE UTILIZAN LOS BIENES NO TIENEN UNA PLAZA PRESUPUESTARIA ASIGNADA EN EL CIESAS, PERO SON ELLOS LOS QUE UTILIZAN LOS BIENES. (ESTE CAMPO POR TRATARSE DE UN CONTROL INTERNO, PUDE INCLUIR: HONORARIOS ASIMILADOS A SUELDOS Y SALARIOS (CAPITULO 1000); PRESTADORES DE SERVICIOS (HONORARIOS CAPITULO 3000), CATEDRATICOS, SERVICIO SOCIAL, ETC.).
14	MARCA	MARCA DEL BIEN
15	MODELO	MODELO DEL BIEN
16	NO DE SERIE Y/O TAG	NO DE FABRICA QUE SE LE ASIGNA AL BIEN
17	COSTO UNITARIO	PRECIO ANTES DE IVA
18	IVA	IVA
19	TOTAL	PRECIO DESPUES DE IVA
20	COSTO UNITARIO (TOTAL)	SUMA DE TODOS LOS BIENES ANTES DE IVA
21	IVA (TOTAL)	SUMA DEL IVA DE TODOS LOS BIENES
22	TOTAL (TOTAL)	SUMA DE TODOS LOS BIENES DESPUES DE IVA
23	TOTAL CASOS	TOTAL DE BIENES INCLUIDOS EN EL FORMATO
24	ELABORO	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA ENCARGADA DE ELABORAR EL FORMATO
25	RESGUARDATARIO	NOMBRE Y FIRMA DEL RESGUARDANTE DE LOS BIENES
26	USUARIO	NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO DE LOS BIENES
27	AUTORIZA	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA EL RESGUARDO DE LOS BIENES

CIESAS

13.5 ANEXO No. 5

SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES

CENTRO DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS SUPERIORES EN ANTROPOLOGIA SOCIAL.

SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES

_____
No. CONSECUTIVO

FECHA: _____

USUARIO: _____

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____

INFORMACIÓN GENERAL DE LOS BIENES MUEBLES

TOTAL, DE BIENES: _____

UBICACIÓN FISICA: _____

CAUSA DE BAJA: _____

_____

DOCUMENTACIÓN ANEXA PARA VERIFICACIÓN DOCUMENTAL

RELACIÓN DE ACTIVO FIJO SI_____

OBSERVACIONES: _____
_____

USUARIO	RESGUARDATARIO	REVISÓ	AUTORIZO.
		Titular de la Jefatura de Servicios Generales (CDMX) o Titular de la Jefatura Administrativa o equivalente (Unidades Foráneas)	Titular de la Dirección de Administración. (CDMX) o Titular de la Dirección Regional (Unidades Foráneas)

CIESAS

13.6 ANEXO No. 6

DICTAMEN TÉCNICO DE NO UTILIDAD PARA LAS ÁREAS

No. Consecutivo: _____

USUARIO:
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:
FECHA:

DIAGNÓSTICO

No. PROG.	DESCRIPCIÓN	CLAVE CABM	No. DE INVENTARIO	MOTIVO DE LA BAJA			
				A	B	C	D

Los bienes muebles:

A. Su obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio.
B. Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación.
C. Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable.
D. Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento.

Aspectos técnicos:

_____
_____
_____
_____

ELABORÓ	AUTORIZÓ
RESGUARTATARIO DE LOS BIENES	COORDINACIÓN DE SISTEMAS (CDMX) APOYO INFORMATICO (UNIDADES FORÁNEAS)

CIESAS

13.7 ANEXO No. 7

CENTRO DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS SUPERIORES EN ANTROPOLOGIA SOCIAL.

DIRECCION DE ADMINISTRACION

PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES MUEBLES

CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO: _____

HOJA DE

TIPO DE BIENES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	CALENDARIZACIÓN				DISPOSICION FINAL	DETERMINACION DEL VALOR	RESULTADO AL FINAL DEL EJERCICIO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
			PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	CUARTO					
TOTAL											

ELABORÓ

TITULAR DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

AUTORIZÓ

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CIESAS

13.8 ANEXO No. 8

FORMATO DE REASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES

CENTRO DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS SUPERIORES EN ANTROPOLOGIA SOCIAL.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Nombre y cargo del usuario que entrega los bienes:
Área de adscripción del usuario que entrega los bienes:
Nombre y cargo del usuario que recibe los bienes:
Área de adscripción del usuario que recibe los bienes:
Fecha:

No. Progresivo	Descripción del bien	Número de inventario	
		Clave CABM	Inventario

ÁREA QUE ENTREGA LOS BIENES

ELABORÓ

NOMBRE Y FIRMA DEL RESGUARDATARIO DE LOS BIENES

AUTORIZÓ

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES O JEFE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD FORANEA O EQUIVALENTE

ÁREA QUE RECIBE LOS BIENES

ELABORÓ

NOMBRE Y FIRMA DEL RESGUARDATARIO DE LOS BIENES

AUTORIZÓ

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES O JEFE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD FORANEA O EQUIVALENTE

-En caso de cambiar los bienes de ubicación física o de usuario, deberán de comunicarlo a la Jefatura del Departamento de Servicios Generales, dentro de los 5 días hábiles posteriores al cambio, para realizar las actualizaciones en los registros correspondientes.

13.9 ANEXO No. 9

ACTA ADMINISTRATIVA DE BIENES NO LOCALIZADOS DURANTE LA REVISIÓN FÍSICA

En la Ciudad de México, siendo las __ horas del día _____ de _____ del año dos mil veintidós, en las oficinas que ocupa la Jefatura del Departamento de Servicios Generales del Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social, ubicadas en Calle de:_____;
se reunieron la o el Titular del Departamento de Servicios Generales del Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social y la o el Titular de la Jefatura Administrativa de la Unidad Foránea CIESAS _____; con el objeto de determinar los bienes no localizados durante la verificación física del inventario de bienes muebles (activo fijo), conforme a la base general proporcionada por la Jefatura del Departamento de Servicios Generales, los cuáles son propiedad del **Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social.**----------
Así mismo, como resultado de la verificación física y después de haber realizado la confrontación de los registros de la base de datos proporcionada por la Jefatura del Departamento de Servicios Generales, quedan pendientes de localizar los bienes que se describen en el Anexo No. __, por un monto total de importe con letra y número_____
Lo anterior en cumplimiento a lo establecido en numeral 229 del ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, que a la letra dice: "Si a raíz de la realización de inventarios algunos bienes no son localizados, se efectuarán las investigaciones necesarias para su localización. En caso de que los bienes no hayan sido encontrados una vez agotadas las investigaciones, se levantará el acta administrativa correspondiente." Por lo anterior, se llevarán a cabo las investigaciones necesarias con la finalidad de localizar los bienes faltantes, en cumplimiento a la normatividad antes citada. ----
No habiendo más asuntos que tratar, se da por concluida la presente acta, siendo las _____ horas del mismo día de su inicio.

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES (CDMX) O TITULAR DE LA JEFATURA ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD FORANEA
_____	_____
(NOMBRE FIRMA Y No. DE EMPLEADO)	(NOMBRE FIRMA Y No. DE EMPLEADO)

TESTIGOS DE ASISTENCIA

_____	_____
(NOMBRE FIRMA Y No. DE EMPLEADO)	(NOMBRE FIRMA Y No. DE EMPLEADO)

CIESAS

13.10 ANEXO No. 10

ACTA ADMINISTRATIVA No._____

INICIO DE INVENTARIO Y ACTUALIZACION Y VALIDACIÓN DEL PADRÓN DE INVENTARIOS, DE LA UNIDAD REGIONAL _____.

EN LA CIUDAD DE _____, SIENDO LAS _____ HRS. DEL DÍA ____ DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO _____, SE REUNIERON EN LAS OFICINAS DEL CIESAS UNIDAD REGIONAL_____, SITO EN: _____, LOS CC. _____, QUIEN OCUPA EL CARGO DE: _____ ; Y EL C. _____, RESPONSABLE DE LOS INVENTARIOS EN LA MISMA UNIDAD ADMINISTRATIVA; INTERVIENEN COMO TESTIGOS DE ASISTENCIA LOS CC. _____ Y _____ MANIFESTANDO EL PRIMERO PRESTAR SUS SERVICIOS COMO: _____, CON REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES _____ Y EL SEGUNDO DE ELLOS, MANIFIESTA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO _____, CON REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES _____; CON MOTIVO DE LLEVAR A CABO LA FORMALIZACIÓN DE LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA DE **INICIO DE INVENTARIO Y** ACTUALIZACION **VALIDACIÓN DEL PADRÓN DE INVENTARIOS**, DE LA UNIDAD REGIONAL _____.----------

----------**ANTECEDENTES**----------

----------SE FORMULA LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA CON EL OBJETO DE VALIDAR EL INICIO DEL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES DEL EJERCICIO_____.--------

----------**HECHOS**----------**SE DA INICIO AL INVENTARIO DE BIENES SUJETOS** A **CONTROL DE INVENTARIO DEL** ACTIVO FIJO ASIGNADO A ESTA UNIDAD REGIONAL DE ACUERDO AL PADRÓN RECIBIDO DE INVENTARIOS DEL EJERCICIO _____, LOS CUALES **SON PROPIEDAD FEDERAL** DEL **CENTRO DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS SUPERIORES EN ANTROPOLOGÍA SOCIAL**, TOMANDO COMO BASE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES. SE FORMULA LA PRESENTE, CON EL OBJETO DE PROCEDER A LA VALIDACIÓN Y LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES AL MISMO.----------

CIERRE DE ACTA----------NO HABIENDO NADA MAS QUE HACER CONSTAR, SE PROCEDE A CERRAR LA PRESENTE DILIGENCIA, SIENDO LAS _____ HORAS DEL DIA DE SU LEVANTAMIENTO, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVIENEN, RATIFICANDO TODO LO ANTES EXPUESTO MEDIANTE FIRMA AUTÓGRAFA QUE SE ESTAMPA DE SU PUÑO Y LETRA.-------

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES (CDMX) O TITULAR DE LA JEFATURA ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD FORANEA
_____	_____
(NOMBRE FIRMA Y No. DE EMPLEADO)	(NOMBRE FIRMA Y No. DE EMPLEADO)

TESTIGOS DE ASISTENCIA

_____	_____
(NOMBRE FIRMA Y No. DE EMPLEADO)	(NOMBRE FIRMA Y No. DE EMPLEADO)

13.11 ANEXO No. 11

ACTA ADMINISTRATIVA DE CONCLUSIÓN DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES

En la ciudad de _____, siendo las _____ horas del día _____, se reunieron en las oficinas de la _____ con domicilio en _____, los CC. _____ Titular de la Unidad Administrativa _____ Titular del Departamento de Servicios Generales (CDMX) o Titular de la Jefatura Administrativa de la Unidad Foránea _____, así como _____ y _____, Testigos del Proceso de toma del Inventario físico de Bienes Muebles y conclusión del mismo.

HECHOS

En atención a la Circular No. _____, de fecha _____ de ____, y en cumplimiento al Programa de Trabajo para el Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles Instrumentales, se realizó Inventario Físico al 100% en confrontación con el Listado de la Base de Datos (Padrón) de Activos Fijos adscritos a la _____ Se levantó el Inventario Físico en todas las áreas adscritas a la _____ quedando asentado en _____ hojas del "Listado General del Inventario Físico de Bienes Muebles Instrumentales" _____ Tarjetas de Resguardo de Bienes Muebles, debidamente llenados y firmados; _____ hojas del "Listado de Bienes Muebles Instrumentales no localizados"; _____ hojas del "Listado de Bienes Muebles Instrumentales sobrantes"; _____ "Listado de Bienes Muebles Instrumentales Sin Número de Inventario" y _____ hojas del "Listado de Bienes Muebles Instrumentales para Baja", firmados de conformidad en cada una de las fojas por el personal responsable, con el siguiente resultado:

DOCUMENTOS	No de Bienes
Bienes en Base de Datos de Activos Fijos de Unidad Administrativa	
Bienes en Listado General de Inventario Físico	
Bienes en Cédulas de Resguardo	
Bienes no Localizados	
Bienes localizados físicamente y no asignados a su Unidad Administrativa (Bienes Sobrantes)	
Bienes sin número de inventario	
Bienes para baja	

OBSERVACIONES

_____

_____

_____

De los _____ bienes no localizados, el Titular de la Unidad Administrativa inventariada, deberá remitir a la Jefatura del Departamento de Servicios Generales, a más tardar a los diez días hábiles posteriores a la Recepción del oficio y listado relativo a los Bienes no localizados por la Unidad Responsable, Acta Administrativa de Bienes no localizados acompañada de la documentación aclaratoria que sustente la situación de cada uno de los bienes en comento.----------

Asimismo, de los _____ bienes sobrantes, sin número de inventario y no identificados, el Titular de la Unidad Administrativa inventariada, deberá remitir al Titular del Departamento de Servicios Generales, a más tardar a los diez días hábiles posteriores a la Recepción del oficio por parte del Departamento de Almacén e Inventarios relativo a los bienes sobrantes, sin número de inventario y no identificados por la Unidad Responsable, Acta Circunstanciada de Bienes sobrantes, sin número de inventario y no identificados, de los bienes en comento.----------

Será responsabilidad de la o el Titular de la Jefatura de Servicios Generales en el caso de la CDMX o del Titular de la Jefatura Administrativa o equivalente de la Unidad Foránea, tener actualizados y debidamente resguardados los bienes muebles instrumentales asignados a cada Unidad Administrativa.

Previa lectura de la presente acta y no habiendo más hechos que asentar, se da por concluida la presente a las _____ horas del día de su inicio, elaborándose en tres tantos y firmando para constancia en todas sus fojas y anexos, al margen y al calce, los que en ella intervinieron.

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES (CDMX) O TITULAR DE LA JEFATURA ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD FORANEA
_____	_____
(NOMBRE FIRMA Y No. DE EMPLEADO)	(NOMBRE FIRMA Y No. DE EMPLEADO)

TESTIGOS DE ASISTENCIA

_____	_____
(NOMBRE FIRMA Y No. DE EMPLEADO)	(NOMBRE FIRMA Y No. DE EMPLEADO)

Cabe señalar que los modelos incluidos de las actas y comunicados son enunciativos y solo constituyen propuestas de aplicación que se pueden emplear, sin embargo, corresponde a las personas que intervienen en ellas, definir el formato que emplearan.

El presente Programa para llevar a cabo el Inventario Físico de Bienes Instrumentales, queda autorizado para aplicarse a partir del día 1°. de octubre de 2022.

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.