



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA
PROCEDIMIENTO PARA PONER A DISPOSICIÓN BIENES MUEBLES
INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO A TRAVÉS DEL SISTEMA
DENOMINADO "SEGUNDA MANO"**

DIA	MES	AÑO
25	VIII	05

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

PROCEDIMIENTO PARA PONER A DISPOSICIÓN BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO A TRAVÉS DEL SISTEMA DENOMINADO "SEGUNDA MANO"

AGOSTO, 2005



INDICE

	PAGINA
1. PROPÓSITO	3
2. ALCANCE	4
3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	5
4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	9
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	10
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	14
7. REGISTROS	15
8. GLOSARIO	16
9. AUTORIZACIÓN	18

	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA PROCEDIMIENTO PARA PONER A DISPOSICIÓN BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO A TRAVÉS DEL SISTEMA DENOMINADO "SEGUNDA MANO"	DIA	MES	AÑO
		25	VIII	05


1 PROPÓSITO

Aprovechar los recursos materiales, instrumentales y de consumo del Instituto, que se encuentran subutilizados o no utilizados, mediante el establecimiento de un sistema informático práctico, que permita a todas las áreas que conforman el Instituto Nacional de Antropología e Historia, registrarlos en una base de datos, para ponerlos a disposición de cualquier áreas que los requiera, previa solicitud operada en el mismo sistema informático.

	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA PROCEDIMIENTO PARA PONER A DISPOSICIÓN BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO A TRAVÉS DEL SISTEMA DENOMINADO "SEGUNDA MANO"	DIA	MES	AÑO
		25	VIII	05

2 ALCANCE

El procedimiento para poner a disposición bienes muebles instrumentales y de consumo a través del sistema denominado "Segunda mano" es de ámbito Institucional, motivo por el cual, podrá ser consultado en la Intranet del INAH "La *página*", por todas las áreas y trabajadores del Instituto; el registro y solicitud se realizará a través de los Administradores de los centros de trabajo y la autorización de asignación por la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios.

 INAH	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA PROCEDIMIENTO PARA PONER A DISPOSICIÓN BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO A TRAVÉS DEL SISTEMA DENOMINADO "SEGUNDA MANO"	DIA	MES	AÑO
		25	VIII	05

3-POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1 Bienes a registrar en el sistema "Segunda mano".

3.1.1 Podrán ser registrados en el sistema "Segunda Mano", los bienes muebles instrumentales que nos son utilizados por el área o persona a la cual originalmente fue asignada. Asimismo aquellos bienes de consumo, nuevos que no fueron usados y/o se consume en forma mínima, pudiendo deteriorarse o quedar obsoletos.

3.1.2 Invariablemente los bienes muebles instrumentales que se quieran registrar en el sistema "Segunda Mano", deberán estar inventariados, contar con la documentación comprobatoria, como lo son los oficios de asignación y los resguardos y con el número de inventario correspondiente grabado en el bien.

3.1.3 En caso de que un bien a registrarse en el sistema "Segunda Mano", no este inventariado o no tenga el resguardo correspondiente, el Administrador deberá, efectuar los procesos de su regularización correspondiente, ante el Departamento de Almacén de Bienes Muebles e Inmuebles de la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios.

3.1.4 No deberán registrarse en el sistema "Segunda Mano", aquellos bienes que por su desgaste generalizado u obsolescencia no puedan ser reutilizados por otro trabajador, en cuyo caso deberán darse de baja de acuerdo al procedimiento autorizado.


3.1.5 Independientemente de que un bien mueble instrumental o bien consumible esté registrado en el sistema "Segunda Mano", éste deberá seguir siendo resguardado por el trabajador que originalmente lo tiene bajo control, hasta que se formalice la reasignación y se haga el movimiento físico autorizado del mismo.

3.1.6 No deberán registrarse en el sistema "Segunda Mano" los siguientes bienes:

- Bienes en comodato.
- Bienes arrendados.
- Bienes culturales muebles.
- Bienes obsoletos.
- Bienes dictaminados como desechos.
- Bienes documentales técnicos, como manuales, instructivos.
- Bienes documentales con valor o formas valoradas o boletos de acceso que no son utilizados por diversas circunstancias (modificación del precio, deterioro por alguna contingencia etc.). En éstos casos se realizará lo que indique la Coordinación Nacional de Recursos Financieros.
- Bienes informáticos, salvo con visto bueno por escrito de la Dirección de Procesos y Servicios Informáticos.

3.2 Registro de disposición de bienes subutilizados o no utilizados.

3.2.1 El Administrador de cada Centro de Trabajo, deberá promover la reasignación de bienes subutilizados o no utilizados, para lo cual, deberá dar a conocer entre los trabajadores la existencia del sistema "Segunda Mano"

 INAH	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA PROCEDIMIENTO PARA PONER A DISPOSICIÓN BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO A TRAVÉS DEL SISTEMA DENOMINADO “SEGUNDA MANO”	DÍA	MES	AÑO
		25	VIII	05

3.2.2 El único perfil autorizado para registrar en el sistema “Segunda Mano” bienes a disposición es el Administrador del Centro de Trabajo.

3.2.3 Los trabajadores que tengan bajo su resguardo bienes que no utilicen, deberán solicitar a su respectivo Administrador, los registre en el sistema “Segunda Mano”, para su reasignación.

3.2.4 Los datos principales del bien a registrar en el sistema “Segunda Mano”, serán los siguientes:

DATOS PRINCIPALES DEL BIEN	Bien	
	Mueble instrumental	De consumo
Descripción.- Acorde a lo señalado en el inventario. Indicar dimensiones, material de fabricación, tipo de bien, entre otros	X	X
Ubicación.- Nombre del área donde se encuentra el bien. Lugar exacto donde se localiza dentro del Centro de Trabajo.	X	X
Dirección.- Domicilio completo donde se ubica el bien, incluyendo entidad federativa.	X	X
Número de inventario. El número completo señalado en inventario físico oficial.	X	
Imagen.- Fotografía digitalizada del bien, sin ningún otro elemento que pueda interpretarse como parte del bien a disposición.	X	X
Fecha de alta.- Día mes y año (en número arábigo), en que se registró en el sistema el bien para su disposición.	X	X
Observaciones.- Este espacio deberá utilizarse para resaltar algún deterioro del bien, susceptible de reparación. Ejemplos: raspaduras; sin chapa; rotura en el tapiz, etc.	X	X


3.2.5 Invariablemente, se deberá fotografiar el bien a disposición, destacando su estado real de conservación, para ser tomado en la decisión de los solicitantes. Esta fotografía no deberá ser con un tamaño mayor a 150kb y podrá ser en cualquiera de los siguientes formatos: jpg, jpeg, gif, bmp.

3.3 Solicitud de bienes subutilizados o no utilizados.

3.3.1 Los bienes registrados en el sistema “Segunda Mano”, podrán ser consultados por todos los trabajadores del INAH, únicamente a través de la Intranet del Instituto “La *página*nah”.

3.3.2. Cuando un trabajador requiere de un bien registrado en el sistema “Segunda Mano”, deberá pedir al Administrador de su Centro de Trabajo, lo solicite, ya que éste es el único autorizado para ello.

3.3.3 Invariablemente el Administrador deberá seleccionar en el sistema “Segunda mano” el bien solicitado, dando “clic” en la casilla correspondiente y en la de “continuar”.

 INAH	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA PROCEDIMIENTO PARA PONER A DISPOSICIÓN BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO A TRAVÉS DEL SISTEMA DENOMINADO "SEGUNDA MANO"	DIA	MES	AÑO
		25	VIII	05

3.4 Asignación de los bienes que fueron registrados en el sistema "Segunda mano".

3.4.1 La única área responsable de asignar bienes registrados en el sistema "Segunda Mano", será la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios a través, según sea el caso, de los Departamentos de Almacén de Bienes Muebles e Inmuebles y de Almacén de Bienes de Consumo.

3.4.2 Es responsabilidad de los Administradores de los Centro de Trabajo emisores y receptores de los bienes, efectuar la regularización documental de la reasignación, afectando resguardos e inventarios ante la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios, de conformidad a los lineamientos establecidos.

3.4.3 La Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios autorizará la reasignación de bienes registrados en el sistema "Segunda Mano", considerando los siguientes criterios:

- **Cercanía:**
 - Primera preferencia: dentro del mismo edificio o edificios cercanos.
 - Segunda preferencia: en la misma población.
 - Tercera preferencia: en la misma entidad federativa.
 - Cuarta preferencia: en entidades federativas colindantes.
- **Antigüedad de la solicitud:**
 - En caso de existir varias solicitudes, darle prioridad a la primera.
- **Costo del traslado del bien:**
 - Primera preferencia: El bien sea trasladado con vehículos de los centros de trabajo emisor o receptor.
 - Segunda preferencia: Con vehículos de la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios, dentro del área metropolitana.
 - Tercera preferencia: Pago de flete a un externo, absorbido por los centros de trabajo emisor o receptor.

3.5 Tiempos de respuesta.

3.5.1 Cuando un trabajador requiere a su Administrador que efectúe la solicitud de algún bien registrado en el sistema "Segunda Mano", es obligación de éste, efectuarla lo antes posible.

3.5.2 Una vez que un bien ha sido solicitado, la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios deberá ejecutar la asignación en un plazo no mayor de 5 días hábiles.

3.5.3 Es responsabilidad de los Administradores de los Centros de Trabajo emisores y receptores de los bienes, efectuar la regularización documental de la reasignación en un máximo de 5 días hábiles, a partir de la fecha en que se autoriza la reasignación.

3.5.4 En caso de que los centros de trabajo emisor y receptor no efectúen las acciones para el traslado del bien, en un plazo máximo de un mes, la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios, dejará sin efecto la reasignación y volverá a activar el registro del bien en el sistema "Segunda Mano", disponible para otros solicitantes.

	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA PROCEDIMIENTO PARA PONER A DISPOSICIÓN BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO A TRAVÉS DEL SISTEMA DENOMINADO "SEGUNDA MANO"	DIA	MES	AÑO
		25	VIII	05

3.5.5 Cuando un bien cumpla 90 días naturales de que se haya registrado en el sistema "Segunda Mano" y no haya sido solicitado por ningún Centro de Trabajo, la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios, iniciará el procedimiento de disposición final y efectuando éste, dará de baja el registro en el sistema.

3.6 Traslados de bienes

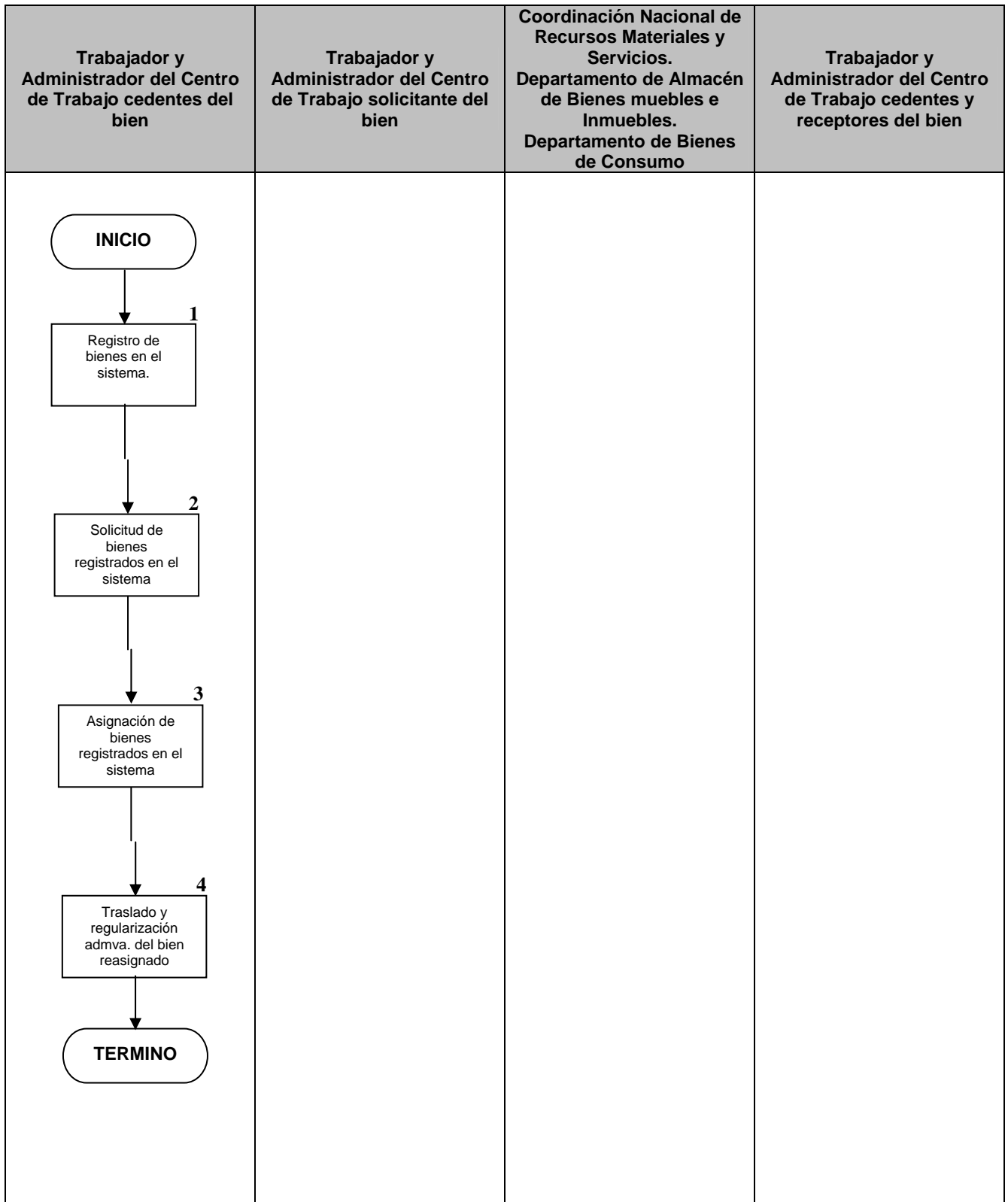
3.6.1 Será responsabilidad del Centro de Trabajo receptor, el coordinar el traslado del bien y podrá hacerlo con sus propios medios o con apoyo del Centro de Trabajo que cede el bien o de la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios o en su caso, pagando el flete a un tercero con sus propios recursos.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA
PROCEDIMIENTO PARA PONER A DISPOSICIÓN BIENES MUEBLES
INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO A TRAVÉS DEL SISTEMA
DENOMINADO "SEGUNDA MANO"**

DIA	MES	AÑO
25	VIII	05

4 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA PROCEDIMIENTO PARA PONER A DISPOSICIÓN BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO A TRAVÉS DEL SISTEMA DENOMINADO "SEGUNDA MANO"	DIA	MES	AÑO
		25	VIII	05

5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA
PROCEDIMIENTO PARA PONER A DISPOSICIÓN BIENES MUEBLES
INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO A TRAVÉS DEL SISTEMA
DENOMINADO "SEGUNDA MANO"**

DIA	MES	AÑO
25	VIII	05

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Registro de bienes en el sistema.	<p>1.1 Solicita por escrito al Administrador de su Centro de Trabajo, registre en el sistema "Segunda Mano", los bienes muebles instrumentales y/o de consumo que no utiliza, proporcionando los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Descripción del bien y su estado de conservación• Ubicación.• Número de inventario (bienes inmuebles Instrumentales). <p>1.2 Recibe solicitud del trabajador, acude al lugar donde se encuentra el bien y toma fotografía digital del mismo.</p> <p>1.3 Ingresa a la Intranet del Instituto "La página", anotando clave de usuario y contraseña, selecciona en "Mi Menú", la sección correspondiente a "Segunda mano INAH", captura los datos solicitados por el sistema, sube imagen digitalizada del bien y guarda. Nota: A partir de este momento el bien queda registrado para ser consultado por los trabajadores del Instituto.</p>	<p>Trabajador cedente del bien</p> <p>Administrador del Centro de Trabajo cedente</p>
2. Solicitud de bienes registrados en el sistema.	<p>Cuando se requiera de un bien.</p> <p>2.1 Ingresa a la Intranet del Instituto "La página", anotando clave de usuario y contraseña, selecciona en "Mi Menú", la sección correspondiente a "Segunda mano INAH" y consulta los bienes muebles instrumentales y/o de consumo disponibles.</p> <p>2.2 Acude con el Administrador de su Centro de Trabajo y le proporciona los datos del bien requerido.</p> <p>2.3 Con los datos proporcionados por el trabajador respecto al bien requerido, Ingresa a la Intranet del Instituto "La página", anotando clave de usuario y contraseña, selecciona en "Mi Menú", la sección correspondiente a "Segunda Mano INAH", identifica el bien y marca el cuadro de "Seleccionar" para aquellos bienes que desee solicitar y da "clic" en "continuar"</p>	<p>Trabajador solicitante de bien</p> <p>Administrador del Centro de Trabajo, solicitante del bien</p>
3. Asignación de bienes registrados	<p>3.1 Permanentemente, ingresa a la Intranet del Instituto "La página", anotando clave de usuario y</p>	<p>Coordinación Nacional de Recursos Materiales</p>



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA
PROCEDIMIENTO PARA PONER A DISPOSICIÓN BIENES MUEBLES
INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO A TRAVÉS DEL SISTEMA
DENOMINADO "SEGUNDA MANO"**

DIA	MES	AÑO
25	VIII	05

<p>en el sistema</p>	<p>contraseña, selecciona en "Mi Menú", la sección correspondiente a "Segunda mano INAH", revisa las solicitudes de bienes registrados en el sistema.</p> <p>3.2 Acorde a criterios establecidos, determina a que trabajador se le asigna el bien, seleccionándolo en el sistema.</p> <p>Nota: A partir de este momento se genera automáticamente un aviso por correo electrónico, dirigido a los Administradores de los Centros de Trabajo cedente y receptor de los bienes, mediante el cual se indica a éstos, se realice el traslado y regularización administrativa del bien reasignado, también por correo electrónico, se genera aviso para los demás solicitantes, comunicándoles que el bien ya fue asignado.</p>	<p>y Servicios / Departamento de Almacén de Bienes Muebles e Inmuebles / Departamento de Bienes de Consumo</p>
<p>4.-Traslado y regularización administrativa del bien reasignado.</p>	<p>4.1 Mediante correo electrónico, reciben aviso de autorización de reasignación de bienes registrados en el sistema "Segunda Mano". Imprime "Nota de Remisión" del mismo</p> <p>4.2 Efectúan el traslado del bien a la nueva área y lo entrega al trabajador; se recopilan firmas de entrega y recepción del mismo, en la "Nota de Remisión".</p> <p>Obtiene dos copia de la "Nota de Remisión" una la envía a la Coordinación Nacional de Recursos Materiales, para continuar con la actividad 4.8, la otra copia es para que se archive en el expedientes del Centro de Trabajo receptor y el original se archiva en expediente del Centro de Trabajo cedente.</p> <p>4.3 Recibe el bien.</p> <p>4.4 Cancela resguardo del usuario cedente y actualiza sus listas y controles de inventarios acorde a los lineamientos establecidos.</p> <p>4.5. Elabora nuevo resguardo con los datos del bien y del trabajador, obtiene firma de éste en el resguardo, y le entrega copia.</p> <p>4.6 Actualiza controles y listas de inventarios acorde a lineamientos establecidos</p>	<p>Administradores de los Centros de Trabajo cedente y receptor del bien.</p> <p>Trabajador receptor del bien</p> <p>Administrador del Centro de Trabajo cedente</p> <p>Administrador del Centro de Trabajo receptor y trabajador que recibe el bien.</p> <p>Administrador del Centro de Trabajo</p>



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA
PROCEDIMIENTO PARA PONER A DISPOSICIÓN BIENES MUEBLES
INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO A TRAVÉS DEL SISTEMA
DENOMINADO "SEGUNDA MANO"**

DIA	MES	AÑO
25	VIII	05

	<p>4.7 Archiva resguardos, listas y controles de inventarios y el aviso electrónico de autorización de reasignación generado por el sistema.</p> <p>4.8 Recibe copia de la "Nota de Remisión" firmada por el Centro de Trabajo cedente y receptor, actualiza sus registros y efectúa los trámites de movimientos de transferencia acorde a los procesos y disposiciones autorizados.</p> <p>TÉRMINO</p>	<p>receptor.</p> <p>Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios / Departamento de Almacén de Bienes Muebles e Inmuebles.</p>
--	--	---

	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA PROCEDIMIENTO PARA PONER A DISPOSICIÓN BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO A TRAVÉS DEL SISTEMA DENOMINADO "SEGUNDA MANO"	DIA	MES	AÑO
		25	VIII	05

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

6.1. Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo del 2004.

6.2. Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre del 2004.

6.3. Circular SA-001/2005 que emite la Secretaría Administrativa conjuntamente con sus Coordinaciones Nacionales en materia de administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, incluyendo lo relacionado a la promoción de bienes y servicios, (políticas que apliquen).

6.4 Circular CNRMS-004/05, mediante el cual se solicita un listado de los bienes no útiles de cada Centro de Trabajo para la disposición final del presente ejercicio. Fechado el 17 de enero del 2005

6.5 Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Bienes Muebles del INAH y Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Estatal de Bienes Muebles (Tipo) en el INAH, autorizados.

6.6 Manuales administrativos sobre el control y registro de movimientos de bienes muebles.

	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA PROCEDIMIENTO PARA PONER A DISPOSICIÓN BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO A TRAVÉS DEL SISTEMA DENOMINADO "SEGUNDA MANO"	DIA	MES	AÑO
		25	VIII	05


7. REGISTROS

7.1 Inventario de bienes muebles instrumentales del INAH.

7.2 Inventario de bienes de consumo del INAH.

7.3 Resguardo de bienes muebles.

7.4 Registro informático "Segunda Mano"

 INAH	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA PROCEDIMIENTO PARA PONER A DISPOSICIÓN BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO A TRAVÉS DEL SISTEMA DENOMINADO “SEGUNDA MANO”	DIA	MES	AÑO
		25	VIII	05

8. GLOSARIO

Bien en arrendamiento.- Son aquellos bienes instrumentales que se alquilan temporalmente mediante el pago de una renta.

Bien mueble instrumental.- Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza el Instituto Nacional de Antropología e Historia, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual dada su naturaleza y finalidad del servicio.

Bien de consumo.- Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza el Instituto Nacional de Antropología e Historia, tiene un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios dada su naturaleza y finalidad del servicio.

Bien en comodato.- Son aquellos bienes prestados por un tercero, que el Instituto usa durante un tiempo pactado y que al termino de éste son devueltos a su dueño.

Bien no utilizado.- Son aquellos bienes instrumentales que no son utilizados por el personal que lo tiene resguardado.

Bien subutilizados.- Son aquellos bienes que son utilizados esporádicamente y que pueden ser mejor aprovechados por otra persona o Centro de Trabajo.

Fotografía formato JPEG.- Joint Photographie Experts Group. Es un consorcio internacional dedicado a desarrollar estándares dirigidos a la fotografía digital. Está muy extendido al formato JPG, de calidad superior al GIF pues permite 24 colores (o 24 bits), también con un sistema de compresión que reduce considerablemente el tamaño de los archivos. Tanto éste como el mencionado, son los que se utilizan en forma habitual en la conformación de páginas Web.


Fotografía formato GIF.- Graphics Inter Change Format o Formato de Intercambio de Gráficos. Es un tipo de fichero, cuyo contenido puede ser una imagen de cualquier tipo, con la condición de que no exceda de ocho colores. Gracias a esto y a la compresión que utiliza, es idóneo para baja resolución y muy poco espacio. Con el JPG es típico de páginas Web.

Fotografía formato BMP o Bit Map.- Su nombre procede de mapas de bits. Son archivos de tipo gráfico en el que cada punto de la pantalla queda representado por uno o más bits, dependiendo de si es blanco o negro, tonos de grises o color.

Inventario.- El registro de los bienes muebles instrumentales del INAH, esta conformado por la identificación cualitativa de cada bien instrumental. El número de inventario con que se marque físicamente el bien, lo integra y proporciona la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios.

Movimientos de bienes muebles instrumentales. Altas, bajas y reasignaciones:

- **Alta.-** Es todo bien mueble que incrementa el patrimonio del Instituto Nacional de Antropología e Historia, los tipos de alta pueden ser por: compra (entrada de almacén o compra directa), donación, producción, transferencia, cambio de adscripción y reasignación.

	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA PROCEDIMIENTO PARA PONER A DISPOSICIÓN BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO A TRAVÉS DEL SISTEMA DENOMINADO "SEGUNDA MANO"	DIA	MES	AÑO
		25	VIII	05

- **Baja.-** La cancelación de registro de un bien en el inventario del Instituto Nacional de Antropología e Historia, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.

- **Reasignación.-** Es el movimiento que se genera cuando un bien se adscribe a favor de otro Centro de Trabajo del INAH, inclusive para la Secretaría de Educación Pública.

Registro de inventarios de los bienes muebles instrumentales.- Contempla desde su alta hasta su baja, incluyendo movimientos internos en cuanto a la adscripción, asignación actual y movimiento de empleados al cambiar de adscripción.

- **Movimiento de adscripción** se dará al integrarse un bien mueble a uno de los centros de trabajo del Instituto.

- **Movimiento de asignación** se dará en el momento de entrega de un bien mueble para el servicio del personal del Instituto, en cada Centro de Trabajo.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA
PROCEDIMIENTO PARA PONER A DISPOSICIÓN BIENES MUEBLES
INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO A TRAVÉS DEL SISTEMA
DENOMINADO "SEGUNDA MANO"**

DIA	MES	AÑO
25	VIII	05

9 AUTORIZACIÓN

DE CONFORMIDAD A FACULTAD ESTABLECIDA EN EL ARTÍCULO 7° FRACCIÓN VII DE LA LEY ORGANICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTÓRIA.

DIRECTOR GENERAL

Rest. Luciano Cedillo Álvarez-

APROBACIÓN

SECRETARIO ADMINISTRATIVO

Lic. Luis Armando Haza Remus

VALIDACIÓN Y RESPONSABLE DE PROMOVER SU OPERACIÓN

COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS

C. Ricardo Cardona Acosta

SANCIÓN TÉCNICA

COORDINACIÓN NACIONAL DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL

Lic. Alejandro Villaseñor Valerio