

**INSTITUTO DE ECOLOGIA, A.C.
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

PROCEDIMIENTO:

CAMBIO INTERNO DE BIENES

II

2004

MES

AÑO

OBJETIVO

- Administrar, registrar, controlar y conocer adecuada y oportunamente, y conforme a las normas contables, legales e internas del Instituto, los cambios de los usuarios internos de todos los bienes muebles e inmuebles que afectan el patrimonio del Instituto de Ecología, A. C., en el rubro de activos fijos.

**INSTITUTO DE ECOLOGIA, A.C.
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

PROCEDIMIENTO:

CAMBIO INTERNO DE BIENES

II

2004

MES

AÑO

POLITICAS

- El Departamento de Servicios Generales, deberá cumplir y hacer cumplir oportunamente en materia de activos fijos, las disposiciones establecidas en la Ley General de Bienes Nacionales; las disposiciones fiscales vigentes; las correspondientes a la Secretaría de la Función Pública y las propias que tenga establecidas el Instituto de Ecología, A. C.
- El Departamento de Servicios Generales, llevará el registro de todos los movimientos de los bienes muebles, por medio de un expediente por usuario, en forma cronológica y por orden alfabético, incluyéndose en dicho expediente, todos y cada uno de los bienes bajo su responsabilidad, así como la responsabilidad en el manejo del sistema de computo.

INSTITUTO DE ECOLOGIA, A.C.
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO: CAMBIO INTERNO DE BIENES	II	2004
	MES	AÑO

AREA RESPONSABLE	N°	DESCRIPCION
USUARIO DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	01	En el caso de no requerir mas de algún bien que le ha sido asignado : solicita su cambio al Departamento de Servicios Generales.
	02	¿El bien será entregado directamente a la bodega? A) Si. Firma el Formato Único de Movimiento Integral de Bienes elaborado por el Departamento de Servicios Generales. B) No, pues será dado a otro usuario. Continúa en el paso número 06.
	03	Recibe el formato y verifica las condiciones físicas del bien.
	04	Retira el bien y se almacena en la bodega.
	05	¿Es necesario y posible rehabilitar el bien o reaprovechar algunas de sus partes? A) Si. se rehabilita el bien entregado y permanece en bodega mientras nadie lo solicite o se devuelve el bien al usuario si es que lo requiere. En el caso de que sólo algunas partes sean reaprovechables se modificará el resguardo indicándolo. B) No. Informa periódicamente al Comité de Enajenación sobre los bienes que están en esta situación de baja definitiva, de modo que puedan ser enajenados, donados o destruidos.
NUEVO USUARIO	06	En el caso de que el bien sea solicitado por alguna otra área, envía Formato Único de Movimiento Integral de Bienes y resguardo para recabar las firmas del solicitante.
	07	Recibe y firma el formato y el resguardo y obtiene la firma del jefe de su departamento.
	08	Entrega formato y resguardo al Departamento de Servicios Generales.

INSTITUTO DE ECOLOGIA, A.C.
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO: CAMBIO INTERNO DE BIENES	II	2004
	MES	AÑO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	09	Recibe el formato y el nuevo resguardo y verifica que el bien a transferir o entregar este debidamente asignado al usuario solicitante.
	10	Realiza el cambio interno de bienes.
	11	Realiza el registro de cambio de usuario en el sistema.
	12	Registra los movimientos y archiva los documentos en el expediente del usuario.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

ELABORO	REVISO	VISTO BUENO
JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	SUBDIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS	DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACION

AUTORIZO
DIRECTOR (A) GENERAL

INSTITUTO DE ECOLOGIA, A.C.
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:

CAMBIO INTERNO DE BIENES

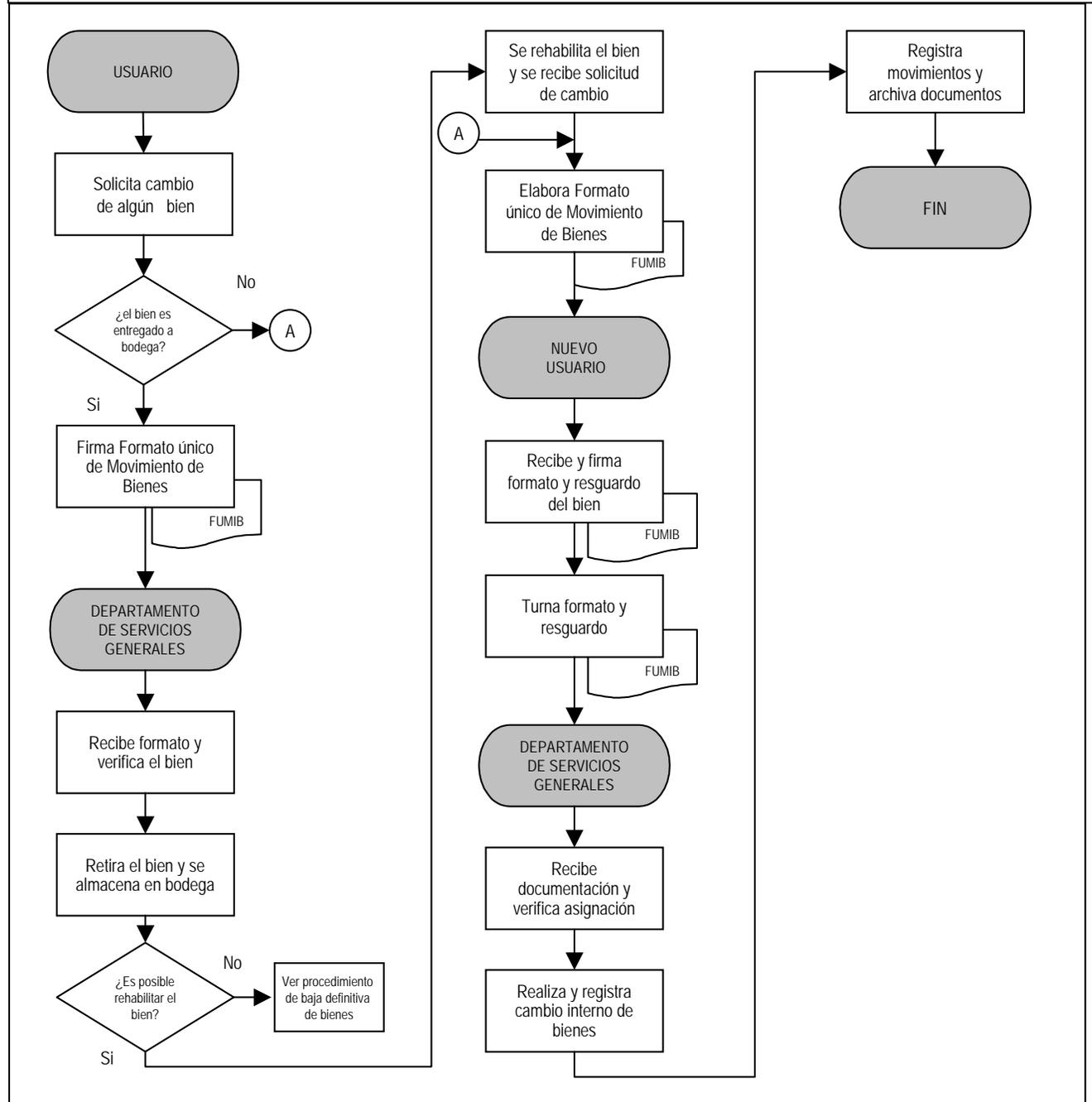
II

2004

MES

AÑO

DIAGRAMA DE FLUJO



**INSTITUTO DE ECOLOGIA, A.C.
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

PROCEDIMIENTO: CAMBIO INTERNO DE BIENES	II	2004
	MES	AÑO

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN Y UTILIZAN:

Formato Único de Movimiento Integral de Bienes

FORMATOS UTILIZADOS:

Formato Único de Movimiento Integral de Bienes

GLOSARIO DE TÉRMINOS:

FUMIB: Formato Único de Movimiento Integral de Bienes