

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

<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>ENAJENACIÓN DE BIENES</b>	II	2004
	MES	AÑO

**OBJETIVO**

- Administrar, registrar, controlar y conocer adecuada y oportunamente, y conforme a las normas contables, legales e internas del Instituto, la enajenación 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**

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	II	2004
<b>ENAJENACIÓN DE BIENES</b>	MES	AÑO

**POLITICAS**

- El Director (a) de Administración, a través del Departamento de Servicios Generales, es el único facultado para enajenar bienes muebles del Instituto.
- Los recursos obtenidos por la enajenación de bienes muebles, se dedicará preferentemente, para recabar fondos que serán utilizarlos en la reposición de los bienes muebles, que puedan reemplazar aquellos que sean dados de baja o para cubrir otras necesidades sustantivas, previa autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

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

<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>ENAJENACIÓN DE BIENES</b>	II	2004
	MES	AÑO

<b>AREA RESPONSABLE</b>	<b>Nº</b>	<b>D E S C R I P C I O N</b>
<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>	<b>01</b>	Revisa y determina físicamente los bienes susceptibles de enajenarse.
	<b>02</b>	Solicita la autorización del Director (a) de Administración para que los bienes sean enajenados.
<b>DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>03</b>	Recibe y analiza solicitud de enajenación.
	<b>04</b>	Autoriza la enajenación de bienes muebles.
<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>	<b>05</b>	Turna la solicitud al Departamento Servicios Generales.
	<b>06</b>	Recibe la autorización de enajenación.
<b>AREA DICTAMINADORA</b>	<b>07</b>	Integra la solicitud con información complementaria.
	<b>08</b>	Solicita al área dictaminadora un dictamen técnico.
<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>	<b>09</b>	Recibe solicitud de dictamen técnico.
	<b>10</b>	Realiza y entrega dictamen al Departamento de Servicios Generales.
<b>INSTITUCIÓN O PERITO VALUADOR</b>	<b>11</b>	Recibe dictamen técnico.
	<b>12</b>	Presenta solicitud ante el Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles.
<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>	<b>13</b>	Solicita avalúo de los bienes a enajenarse, a institución o perito valuador.
	<b>14</b>	Elabora y entrega avalúo.
<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>	<b>15</b>	Recibe avalúo.

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

<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>ENAJENACIÓN DE BIENES</b>	II	2004
	MES	AÑO

<b>PARTICIPANTES</b>	<b>16</b>	Elabora las bases de la enajenación, prepara la convocatoria y la relación de precios mínimos de venta.
	<b>17</b>	En caso de enajenación mediante licitación pública, ordena la publicación de la convocatoria en el sitio web del Instituto.
<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>	<b>18</b>	Notifica fecha y procedimiento de la licitación a la SEFUPU enviando invitación y copia de la convocatoria y bases, con copia al Órgano Interno de Control.
	<b>19</b>	El día señalado en la convocatoria, entrega a los interesados en participar, las bases y especificaciones.
<b>PARTICIPANTES</b>	<b>20</b>	Se registran en el concurso y depositan la garantía correspondiente en el Departamento de Tesorería.
	<b>21</b>	El día señalado celebra la licitación pública.
<b>DEPARTAMENTO DE TESORERIA</b>	<b>22</b>	Levanta y firma acta circunstanciada de los hechos ocurridos en la celebración de la licitación.
	<b>23</b>	¿Se efectúa la enajenación?  A) Si. Elabora y firma acta administrativa.  B) No. En caso de no presentarse ningún concursante, se levanta y firma acta administrativa, declarando la licitación como desierta y termina el procedimiento.
<b>PARTICIPANTES</b>	<b>24</b>	Los ganadores de la licitación efectúan el pago de los bienes adquiridos ante el Departamento de Tesorería. Los no ganadores reciben de vuelta la garantía depositada.
<b>DEPARTAMENTO DE TESORERIA</b>	<b>25</b>	Efectúa el cobro de los bienes enajenados.
	<b>26</b>	Firma y sella de pagado la Orden de Cobro, conservando el original y entregando las dos copias al interesado.

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

<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>ENAJENACIÓN DE BIENES</b>	II	2004
	MES	AÑO

<b>PARTICIPANTES GANADORES</b>	<b>27</b>	Elabora y entrega Recibo de Caja y Recibo-Oficial, si así lo requiere el interesado.
	<b>28</b>	Se dirige al Departamento Servicios Generales con las dos copias de la Orden de Cobro, para que le hagan entrega de los bienes.
	<b>29</b>	Recibe copia de la Orden de Cobro.
	<b>30</b>	Elabora la orden de entrega de bienes para la bodega.
	<b>31</b>	Formaliza la entrega los bienes al interesado, recabando las firmas.
	<b>32</b>	Efectúa los registros en el sistema.
	<b>33</b>	Notifica al departamento de Contabilidad y al Órgano Interno de Control, remitiéndoles toda la documentación.
	<b>34</b>	Archiva la documentación generada por el procedimiento.
	<b>35</b>	Recibe la orden y entrega bienes enajenados al interesado.
	<b>36</b>	Sella la Orden de Cobro para la salida de las instalaciones del Instituto.
	<b>37</b>	Archiva copia de la Orden de Cobro para su control interno.
	<b>38</b>	Recibe documentación y realiza el registro y afectación presupuestal.
	<b>39</b>	Turna al Departamento de Contabilidad el original del Recibo de Caja, la ficha de depósito y la copia rosa del Recibo Oficial, recibos por el Departamento de Tesorería, junto con la afectación presupuestal.
<b>DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO</b>	<b>40</b>	Archiva la documentación generada por el procedimiento.
	<b>41</b>	Recibe documentación de los ingresos y por la baja del bien.

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

<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>ENAJENACIÓN DE BIENES</b>	II	2004
	MES	AÑO

<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	<b>42</b>	Efectúa movimientos contables, afectando los registros Y efectúa cancelación en libros del activo fijo dado de baja por enajenación.
	<b>43</b>	Archiva documentación generada por el procedimiento.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

ELABORÓ	REVISÓ	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

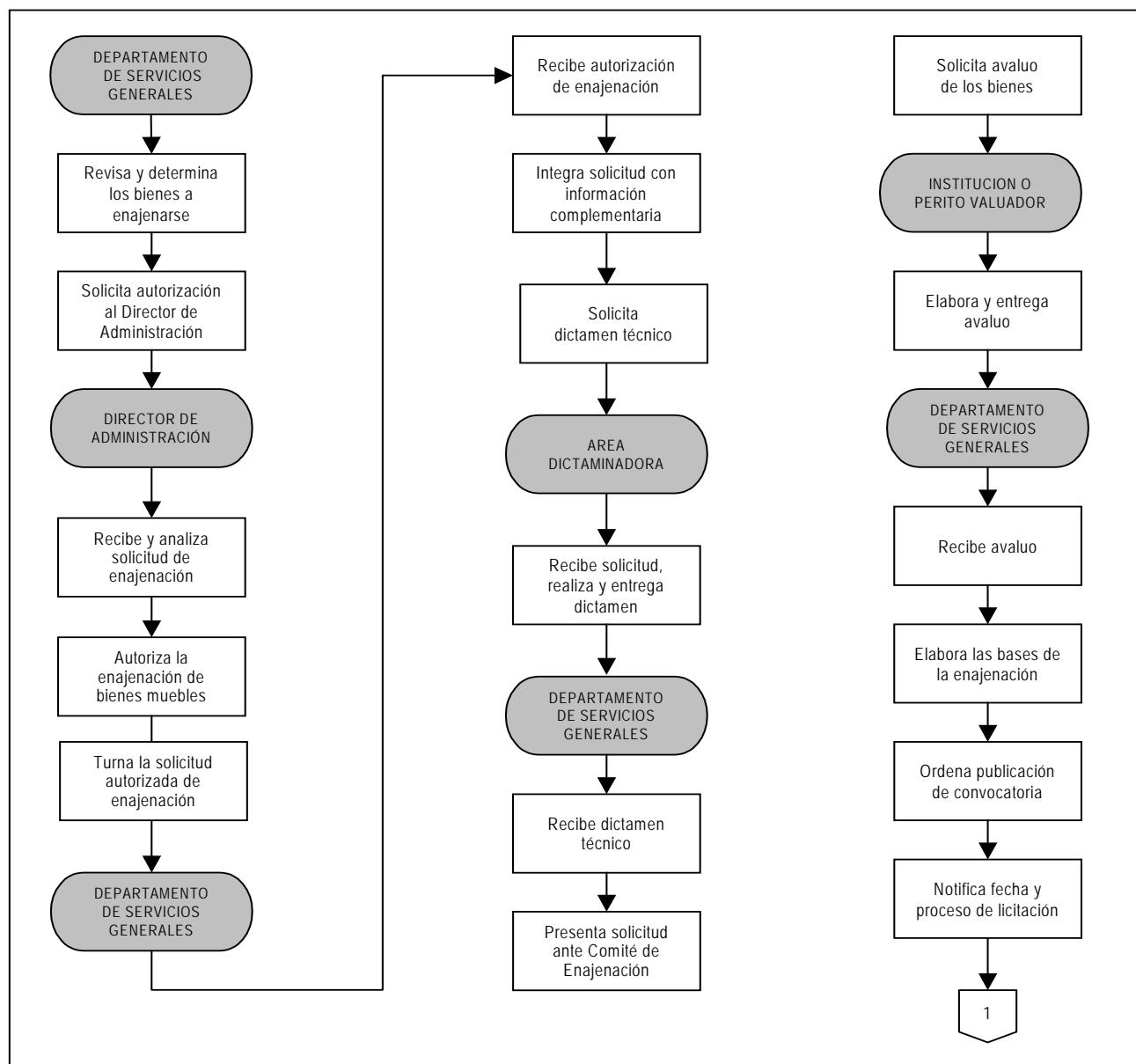
**INSTITUTO DE ECOLOGIA, A.C.**  
**SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS**  
**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

**PROCEDIMIENTO:**

**ENAJENACIÓN DE BIENES**

II	2004
MES	AÑO

**DIAGRAMA DE FLUJO**



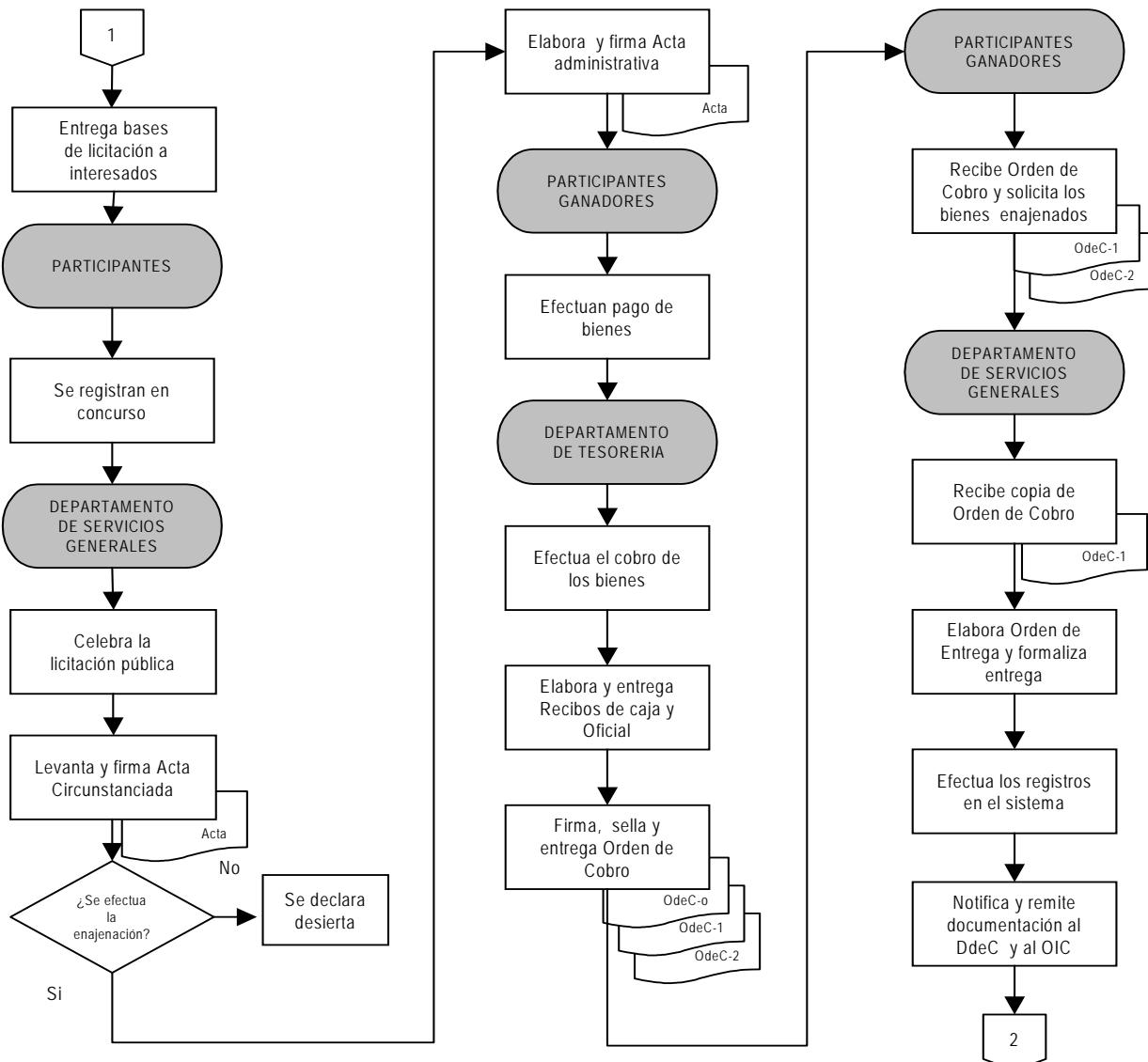
**INSTITUTO DE ECOLOGIA, A.C.**  
**SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS**  
**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

**PROCEDIMIENTO:**

**ENAJENACIÓN 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:**

**ENAJENACIÓN DE BIENES**

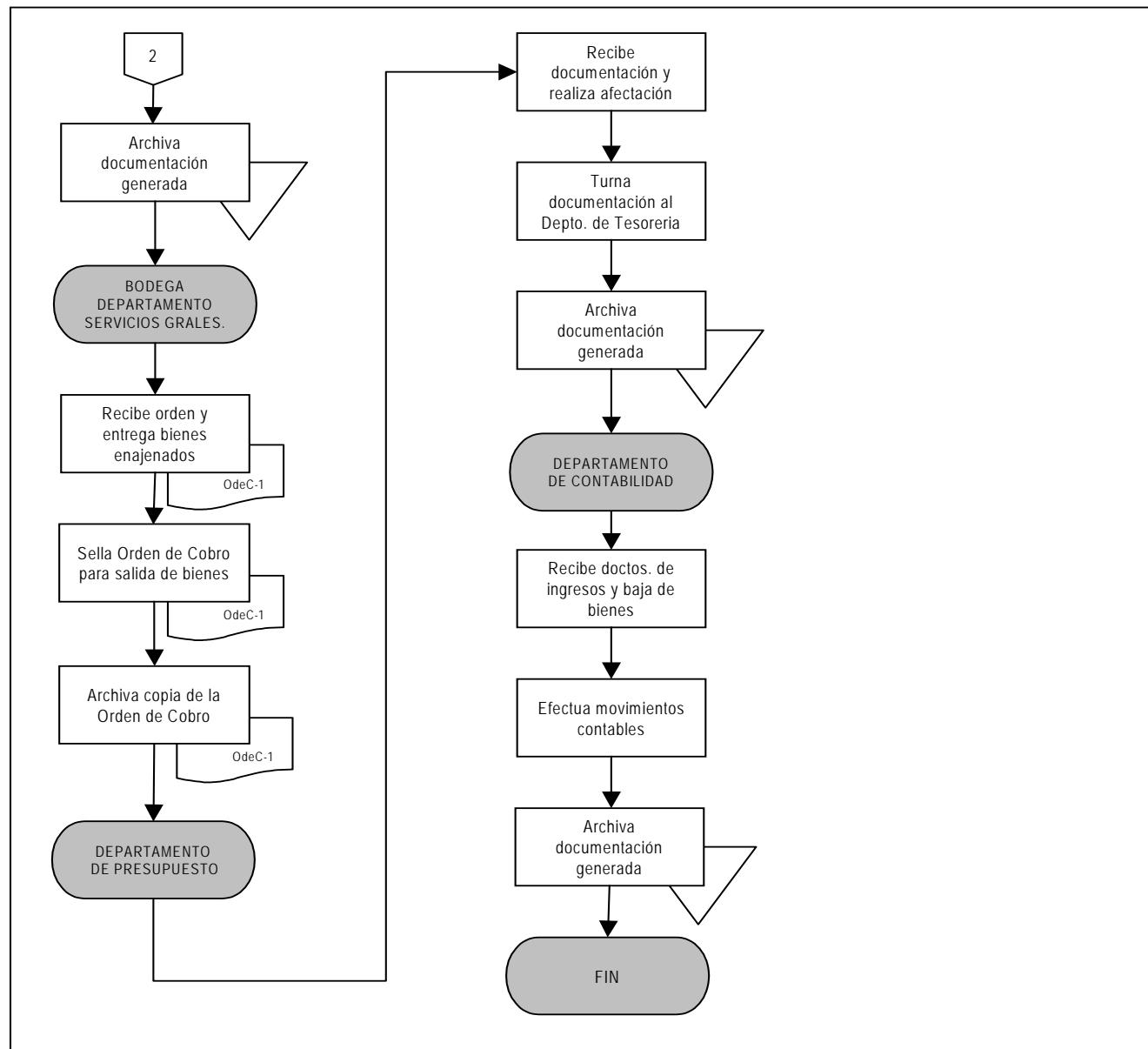
II

2004

MES

AÑO

**DIAGRAMA DE FLUJO**



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

<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>ENAJENACIÓN DE BIENES</b>	<b>II</b>	<b>2004</b>
	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>

**DOCUMENTOS QUE SE GENERAN Y UTILIZAN:**

Acta Circunstanciada  
Acta Administrativa  
Orden de Cobro

**FORMATOS UTILIZADOS:**

**GLOSARIO DE TÉRMINOS:**

**OdeC:** Orden de Cobro