

# **PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO A TRAVÉS DEL SISTEMA DENOMINADO “SEGUNDA MANO”**

Fecha: 30 de septiembre de 2022.

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO A TRAVÉS DEL SISTEMA DENOMINADO “SEGUNDA MANO”</b>	 <b>INAH</b> 30/Septiembre/22
--	---	---

## ÍNDICE

1. PROPÓSITO .....	3
2. ALCANCE.....	3
3. MARCO JURÍDICO .....	3
4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....	4
5. DIAGRAMA DE FLUJO .....	9
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	10
7. REGISTROS CON MOVIMIENTO AL GENERAR UNA REASIGNACIÓN .....	12
8. GLOSARIO .....	12

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO A TRAVÉS DEL SISTEMA DENOMINADO “SEGUNDA MANO”</b>	 <b>INAH</b> <hr/> 30/Septiembre/22
--	---	---

## 1. PROPÓSITO

Aprovechar los recursos materiales, instrumentales y de consumo del Instituto Nacional de Antropología e Historia, 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 posteriormente ponerlos a disposición de cualquier área que los requiera, previa solicitud y autorización operada en el citado sistema informático.

## 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 por todas las áreas del Instituto en la Intranet del INAH; el registro y solicitud se realizará a través de los usuarios con perfil de “Administrador” en los centros de trabajo, bajo la asignación y autorización de la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios (CNRMyS).

## 3. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

### Leyes

- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas
- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Ley General de Bienes Nacionales

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO A TRAVÉS DEL SISTEMA DENOMINADO “SEGUNDA MANO”</b>	 <b>INAH</b> <hr/> 30/Septiembre/22
--	---	---

### **Reglamentos**

- Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia

### **Otras disposiciones**

- Manual General de Organización del Instituto Nacional de Antropología e Historia, vigente
- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada Vigente.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Bienes Muebles del INAH Vigente.
- Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Instituto Nacional de Antropología e Historia Vigente.
- ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales Vigente.

## **4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

### **4.1 Bienes a registrar en el sistema “Segunda mano”**

**4.1.1** Podrán ser registrados en el sistema “Segunda Mano”, los bienes muebles instrumentales que no son utilizados por un área o servidor público al cual originalmente fue asignado. Asimismo, aquellos bienes de consumo, nuevos que no fueron usados y/o se consume en forma mínima, pudiendo deteriorarse o quedar obsoletos.

**4.1.2** Invariablemente, los bienes muebles instrumentales que se quieran registrar en el sistema “Segunda Mano” deberán estar inventariados (registrados en el Sistema de Administración de Activo Fijo), contar con la documentación comprobatoria, como lo son los oficios de asignación, los resguardos y la etiqueta de inventario del bien instrumental.

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO A TRAVÉS DEL SISTEMA DENOMINADO “SEGUNDA MANO”</b>	 <b>INAH</b> <hr/> 30/Septiembre/22
--	---	---

**4.1.3** En caso de que un bien a registrarse en el sistema “Segunda Mano” no este inventariado o no tenga el resguardo correspondiente, el usuario con perfil de “Administrador” deberá efectuar los procesos de su regularización correspondiente ante la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios, a través del SAAF, anexando la documentación correspondiente.

**4.1.4** No deberán registrarse en el sistema “Segunda Mano”, aquellos bienes que, por su desgaste generalizado u obsolescencia, no puedan ser utilizados por otro trabajador o área del Instituto, en cuyo caso, deberán darse de baja previa integración e implementación del “Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles”.

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

**4.1.6** 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 y/o 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.); y
- Bienes informáticos, salvo con visto bueno por escrito de la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional (Dictamen técnico);

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO A TRAVÉS DEL SISTEMA DENOMINADO “SEGUNDA MANO”</b>	 <b>INAH</b> <hr/> 30/Septiembre/22
--	---	---

#### **4.2 Registro de disposición de bienes subutilizados o no utilizados**

**4.2.1** El usuario con perfil de “Administrador” de cada Centro de Trabajo, deberá promover la reasignación de bienes subutilizados o no utilizados, para lo cual, dará a conocer entre los trabajadores la existencia del sistema “Segunda Mano”.

**4.2.2** El único perfil autorizado para registrar en el sistema “Segunda Mano” bienes a disposición será el usuario con perfil de “Administrador” Centro de Trabajo.

**4.2.3** 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.

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

**a) Bienes instrumentales:**

- Descripción del bien (marca, modelo, e.t.c.)
- Centro de Costos
- Domicilio donde se encuentra físicamente el bien
- Imágenes
- Numero de Inventario

**b) Bienes de consumo**

- Descripción del bien (marca, modelo, e.t.c.)
- Centro de Costos
- Domicilio donde se encuentra físicamente el bien
- Imágenes

**4.2.5** Invariablemente, se deberá fotografiar el bien a disposición, destacando su estado real de conservación para ser tomado en cuenta para 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.

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO A TRAVÉS DEL SISTEMA DENOMINADO “SEGUNDA MANO”</b>	 <b>INAH</b> <hr/> 30/Septiembre/22
--	---	---

#### **4.3 Solicitud de bienes registrados en el sistema de “Segunda Mano”.**

**4.3.1** Los bienes registrados en el sistema “Segunda Mano” podrán ser consultados por el personal con el perfil de “Administrador” a través de la Intranet del Instituto.

**4.3.2.** El “Administrador”, de acuerdo a las necesidades del área a cargo, principalmente aquellas que ha registrado en el POA como indispensables para cumplir con sus objetivos institucionales, hará la solicitud de reasignación de los bienes disponible en el sistema “Segunda Mano”.

**4.3.3** Invariablemente, el usuario con perfil de “Administrador” deberá seleccionar en el sistema “Segunda mano” el bien solicitado, dando “clic” en la casilla correspondiente y en la de “continuar” y esperar a que la CNRMYS revise si es viable la cesión del bien.

#### **4.4 Asignación de los bienes que fueron registrados en el sistema “Segunda mano”**

**4.4.1** La Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios es el área responsable de asignar bienes registrados en el sistema “Segunda Mano”, de acuerdo a las solicitudes presentadas por los usuarios con perfil de “Administrador”

**4.4.2** Es responsabilidad de los usuarios con perfil de “Administrador” realizar el proceso de actualización del inventario en el SAAF e integrar la documental correspondiente, enviado la que de forma complementaria o de conocimiento le requiera la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios.

**4.4.3** 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: Solicitudes presentadas para la reasignación de bienes entre áreas que se ubican en el mismo edificio o edificios cercanos (20 kilómetros en línea recta).
- Segunda preferencia: Solicitudes presentadas para la reasignación de bienes entre áreas que se ubican en el mismo municipio o Alcaldía.
- Tercera preferencia: Solicitudes presentadas para la reasignación de bienes entre áreas que se ubican en la misma entidad federativa.
- Cuarta preferencia: Solicitudes presentadas para la reasignación de bienes entre áreas que se ubican en la misma región, de acuerdo a la clasificación vigente en la Coordinación Nacional de Centros INAH.

##### **Antigüedad de la solicitud:**

En caso de existir varias solicitudes, se dará prioridad a la primera solicitud registrada en el sistema “Segunda Mano”.

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO A TRAVÉS DEL SISTEMA DENOMINADO “SEGUNDA MANO”</b>	 <b>INAH</b> <hr/> 30/Septiembre/22
--	---	---

**Costo del traslado del bien:**

- Primera preferencia: Cuando la entrega recepción del bien, no cause gasto alguno.
- Segunda preferencia: Cuando la entrega recepción del bien, se realice con los gastos de operación que tienen las áreas y que su realización no implique un incremento o gasto adicional a los autorizados en su presupuesto operativo.
- Tercera preferencia: Cuando la entrega recepción del bien, genere un gasto menor o igual al 25% del valor del bien registrado en el SAAF.

**4.5 Tiempo de respuesta y ejecución del proceso de entrega recepción de bienes.**

**4.5.1** Una vez que un bien ha sido solicitado, la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios deberá autorizar la reasignación en un plazo no mayor de 5 días hábiles.

**4.5.2** Los usuarios con perfil de “Administrador” de los centros de trabajo emisor y receptor de los bienes sujetos a la reasignación, deberán actualizar el inventario de ambas áreas en el SAAF y generar la documental correspondiente, en un plazo máximo de 5 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se autoriza la reasignación.

**4.5.3** Los usuarios con perfil de “Administrador” de los centros de trabajo emisor y receptor de los bienes sujetos a la reasignación, contarán con un plazo de 10 días hábiles para realizar la entrega recepción física del o de los bienes autorizados para ser reasignados.

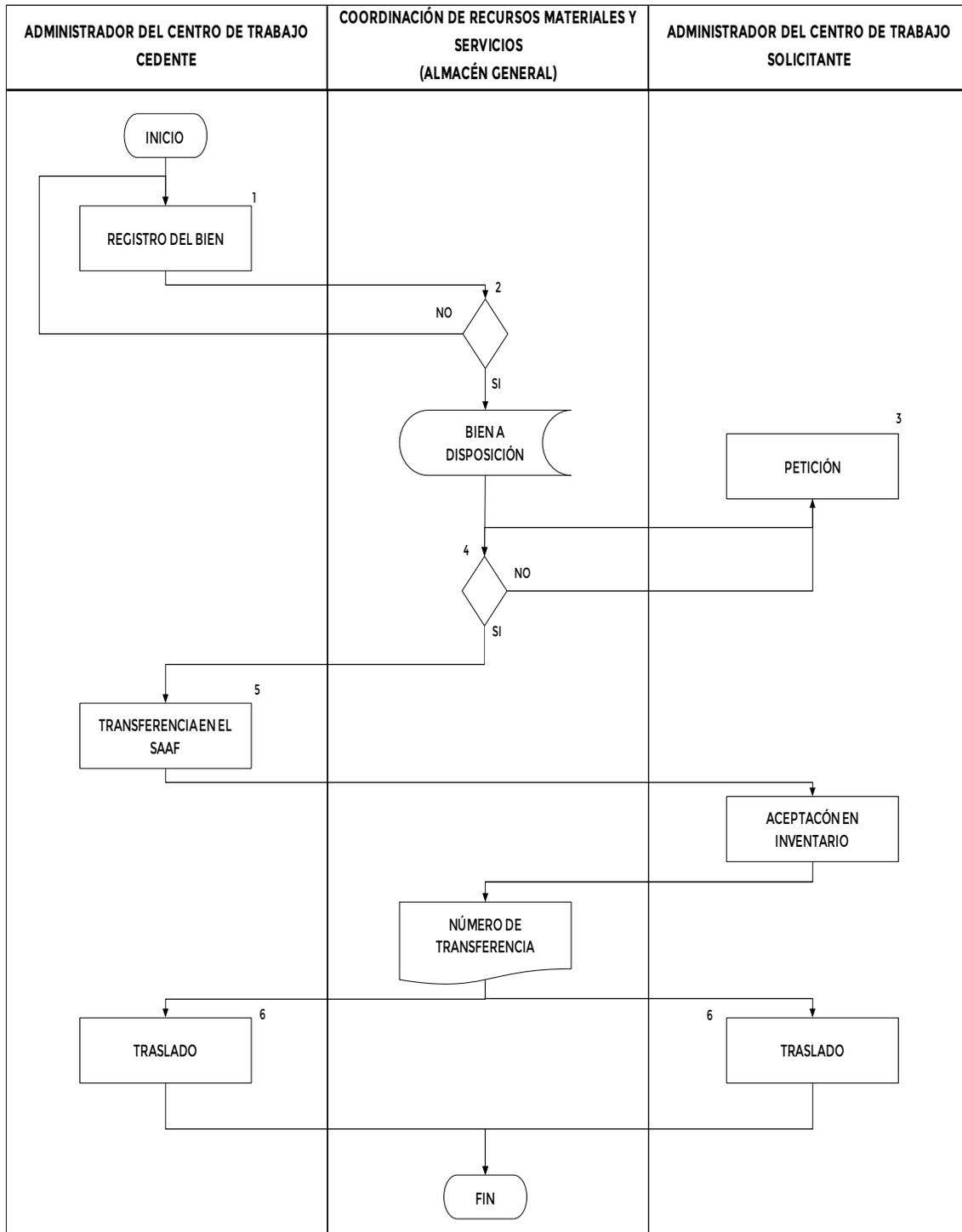
**4.5.4** En caso de que los usuarios con perfil de “Administrador” de los centros de trabajo emisor y receptor de los bienes sujetos a la reasignación no efectúen las acciones para el traslado del bien y actualización del inventario en el SAAF, en los plazos descritos en los puntos 4.5.2. y 4.5.3, la 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”, el cual quedará disponible para otros solicitantes.

**4.5.5** Cuando un bien cumpla 90 días naturales de que se haya registrado en el sistema “Segunda Mano” y no haya sido solicitado por algún Centro de Trabajo, la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios pedirá al área responsable del bien, inicié, si es el caso, el procedimiento de desincorporación del o los bienes.

**4.6 Traslados de bienes**

**4.6.1** Será responsabilidad del usuario con perfil de “administrador” del Centro de Trabajo receptor coordinar y realizar el traslado del bien sujeto a la reasignación, sin perjuicio de que sea apoyado por el Centro de Trabajo emisor.

**5. DIAGRAMA DE FLUJO**



 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO A TRAVÉS DEL SISTEMA DENOMINADO "SEGUNDA MANO"</b>	 <b>INAH</b> <hr/> 30/Septiembre/22
--	---	---

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<b>1 REGISTRO DEL BIEN</b>	<p>Ingresar a la Intranet del Instituto, 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, tal como lo señala el punto 4.2.</p> <p>Nota: A partir de este momento el bien queda registrado para ser consultado por los usuarios con perfil de "Administrador"</p>	Usuarios con perfil de "Administrador" del Centro de Trabajo Cedente
<b>2 REVISIÓN</b>	<p>Se revisa que los bienes no se encuentran en los supuestos descritos en el punto 4.1.6.</p> <p>Si: Valida el registro del bien en el sistema "Segunda Mano"</p> <p>No: se debe cancelar el registro del bien en el sistema "Segunda Mano"</p>	Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios
<b>3 PETICIÓN DEL BIEN</b>	<p>Ingresar a la Intranet del Instituto, 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", a espera de la autorización por parte de la CNRMYS.</p>	Usuario con perfil de "Administrador" del Centro de Trabajo Solicitante
<b>4 AUTORIZACIÓN</b>	<p>Permanentemente, ingresa a la Intranet del Instituto, anotando clave de usuario y contraseña, selecciona en "Mi Menú", la sección correspondiente a "Segunda mano INAH", revisa las solicitudes de bienes registrados en el sistema, acorde a criterios establecidos en el punto 4.4.3</p> <p>Se determina a que área se asigna el bien, seleccionándolo en el sistema.</p> <p>Si: se continua con la etapa 5.</p> <p>No: se revisan las demás solicitudes, si existen.</p>	Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO A TRAVÉS DEL SISTEMA DENOMINADO "SEGUNDA MANO"</b>	 <b>INAH</b>
		30/Septiembre/22

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<b>5 TRANSFERENCIA EN SISTEMA</b>	Se realiza la transferencia del bien en el Sistema de Administración de Activo Fijo (SAAF), desde el Centro de Costos emisor al receptor.	Usuarios con perfil de "Administrador" del Centro de Trabajo Cedente y Solicitante
<b>6 TRASLADO</b>	Los Centros de Costos involucrados se coordinan para el traslado y la entrega recepción del o los bienes sujetos a la reasignación, conforme a lo establecido en el punto 4.6	Usuarios con perfil de "Administrador" del Centro de Trabajo Cedente y Solicitante
	<b>TÉRMINO</b>	

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO A TRAVÉS DEL SISTEMA DENOMINADO “SEGUNDA MANO”</b>	 <b>INAH</b> <hr/> 30/Septiembre/22
--	---	---

## 7. REGISTROS CON MOVIMIENTO AL GENERAR UNA REASIGNACIÓN

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”.

## 8. GLOSARIO

**SAAF.** - Sistema de Administración de Activo Fijo.

**Dictamen de no utilidad.** - Documento generado para dar de baja un bien, el cual por su deterioro resulta inservible.

**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 término de éste son devueltos a su dueño.

**Bien no utilizado.** - Son aquellos bienes instrumentales, los cuales el personal del INAH no da uso, sin embargo, se encuentra bajo su resguardo.

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

**POA.** - Programa Operativo Anual.

**Inventario.** - Es el número de identificación y registro que se le asigna a los bienes muebles instrumentales del INAH; está conformado por la identificación cualitativa de cada bien instrumental. El número con que sea identificado físicamente el bien, lo asigna, registra y proporciona la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios.

 <p><b>CULTURA</b> SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO A TRAVÉS DEL SISTEMA DENOMINADO “SEGUNDA MANO”</b></p>	 <p><b>INAH</b></p> <hr/> <p>30/Septiembre/22</p>
---	--	--

**Movimientos de bienes muebles instrumentales, altas, bajas y reasignaciones:**

- **Alta.** - Es todo bien mueble que incremente el patrimonio del Instituto Nacional de Antropología e Historia, los tipos de alta pueden ser adquisición, donación, producción, transferencia, cambio de adscripción y reasignación.
- **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 es transferido para su uso a favor de otro Centro de Trabajo del INAH.

**Movimiento de inventarios de los bienes muebles instrumentales.** - Contempla desde su alta hasta su baja, incluyendo movimientos internos en cuanto a la adscripción, asignación y reasignación.

- **Movimiento de adscripción.** - se dará al integrarse un bien mueble al resguardo y uso 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 exclusivo de algún personal del Instituto.
- **Movimiento de reasignación.**- Se dará cuando un bien mueble es transferido para su uso en otro centro de trabajo o personal del Instituto.

**Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.** - Contempla la disposición final de los bienes que han dejado de ser útiles para el INAH.