



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL

 CIAD Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL	Código: Revisión: Fecha: Página: No. de copia:	MP-SG 00 20.09.2021 2 de 48 00
Elaboró: Mtra. Griselda Noriega Valenzuela Revisaron: Miembros del GA-SANI Autorizó: Dr. Pablo Wong González			

Contenido

I.	Objetivo.	3
		
II.	Alcance.	3
		
III.	Marco Normativo.	3
		
IV.	Políticas.	4
		
V.	Ética.....	4
		
VI.	Delimitación de responsabilidades.....	6
VII.	Rendición de cuentas	6
		
VIII.	Procesos.....	6
		
	Como interpretar los diagramas de flujo.....	6
	Macro proceso.	8
		
	Procedimientos.	9
		
	1. Recepción, resguardo y salida de bienes de Almacén	9
		
	2. Verificación de activo fijo.	11
		
	3. Movimientos de activo fijo	14
		



Centro de Investigación
en Alimentación y Desarrollo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL

Código: **MP-SG**
Revisión: **00**
Fecha: **20.09.2021**
Página: **3 de 48**
No. de copia: **00**

Elaboró: **Mtra. Griselda Noriega Valenzuela** | Revisaron: **Miembros del GA-SANI** | Autorizó: **Dr. Pablo Wong González**

4. Reportes de bienes muebles e inmuebles en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) e INDAABIN.....	18
5. Entradas y salidas de activo fijo propiedad del CIAD, A.C.....	20
6. Entradas y salidas de bienes ajenos al CIAD, A.C.....	21
7. Conciliación mensual de activo fijo.	24
8. Planeación de los Servicios Generales.	26
9. Solicitudes de Servicios Generales.	28
10. Autorización de adquisiciones del Departamento.....	40
11. Emisión de reportes de las actividades del Departamento	41
.....	
IX. Control de Cambios.	43
.....	
X. Aprobación.	43
.....	44
Anexos.....	



Centro de Investigación
en Alimentación y Desarrollo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL

Código: **MP-SG**
Revisión: **00**
Fecha: **20.09.2021**
Página: **4 de 48**
No. de copia: **00**

Elaboró: **Mtra. Griselda Noriega Valenzuela** | Revisaron: **Miembros del GA-SANI** | Autorizó: **Dr. Pablo Wong González**

I. Objetivo

El presente corresponde al Manual de Procedimientos del Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo A.C. en materia de **Servicios Generales y Control Patrimonial** y tiene como objetivo regular y documentar las actividades que desarrolla el personal del área en relación con dicha materia.

II. Alcance

Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial.

Unidades administrativas a las que se hace referencia en los procedimientos.

III. Marco Normativo

De manera enunciativa, más no limitativa se indican las siguientes leyes:

Documento	Liga	Última actualización
Ley General de Responsabilidades Administrativas	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_200521.pdf	Última reforma publicada DOF 22-11-2021
Ley General de Bienes Nacionales	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_200521.pdf	Última reforma publicada DOF 22-11-2021
Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4921665&fecha=30/12/2004	Última reforma publicada DOF 30-12-2004
Ley General de Contabilidad Gubernamental.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf	Última reforma publicada DOF 30-01-2018
ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5431885&fecha=05/04/2016	Última reforma publicada DOF 05-04-2016
Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5608925&fecha=28/12/2020	Última reforma publicada DOF 28-08-2020

 Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL	Código: MP-SG Revisión: 00 Fecha: 20.09.2021 Página: 5 de 48 No. de copia: 00
Elaboró: Mtra. Griselda Noriega Valenzuela Revisaron: Miembros del GA-SANI Autorizó: Dr. Pablo Wong González		

Documento	Liga	Última actualización
Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5431885&fecha=05/04/2016	Última reforma publicada DOF 05-04-2016
Lista de Valores Mínimos para Desechos de Bienes Muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5624315&fecha=20/07/2021	Última reforma publicada DOF 20-07-2021

IV. Políticas

El presente manual se revisará cada vez que se considere necesario por motivos normativos y operativamente se revisará cada año en caso de ser necesario, después de la fecha de la última revisión, con el objetivo de mantener los procedimientos actualizados.

El lenguaje empleado en este instrumento no pretende generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas a un género u otro representan tanto al masculino como al femenino, abarcando ambos sexos.

V. Ética

Los servidores públicos deben cumplir con las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública detalladas en el *ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.*

Dentro de dichas reglas, la sección sobre **Actuación Pública** indica que el servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conduce con transparencia, imparcialidad y legalidad; orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantiza las mejores condiciones para el Estado.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
- Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.

 CIAD Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL	Código: MP-SG Revisión: 00 Fecha: 20.09.2021 Página: 6 de 48 No. de copia: 00
Elaboró: Mtra. Griselda Noriega Valenzuela Revisaron: Miembros del GA-SANI Autorizó: Dr. Pablo Wong González		

- c. Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
- d. Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
- e. Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.
- f. Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.
- g. Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.
- h. Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.
- i. Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apegar a las disposiciones normativas aplicables.
- j. Permitir que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
- k. Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- l. Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de Gobierno.
- m. Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.
- n. Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo.
- ñ. Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad.
- o. Dejar de colaborar con otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.
- p. Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales.
- q. Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- r. Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.

VI. Delimitación de responsabilidades

El responsable directo de elaborar, actualizar, difundir y aplicar el presente Manual y sus procedimientos, es el Titular del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial. Por otra parte, será responsabilidad de cada persona (área/puesto) que intervenga las actividades señaladas en los procedimientos,

 Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL	Código: MP-SG Revisión: 00 Fecha: 20.09.2021 Página: 7 de 48 No. de copia: 00
Elaboró: Mtra. Griselda Noriega Valenzuela Revisaron: Miembros del GA-SANI Autorizó: Dr. Pablo Wong González		

lo correspondiente. Por último, corresponde al Titular de la Subdirección de Recursos Materiales, supervisar y vigilar la correcta aplicación del presente.

VII. Rendición de cuentas

En caso de detectarse una posible irregularidad, de las señaladas en la normatividad de la materia, respecto el cumplimiento del presente Manual, se deberá hacer del conocimiento de la autoridad competente, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

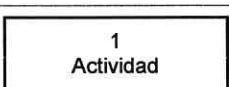
VIII. Procesos

La estructura de esta sección se presenta a continuación:

1. Cómo interpretar los diagramas de flujo.
2. Macroproceso. Describe gráficamente los procesos y los subprocesos.
3. Procedimientos:
 - 3.1. Descripción del procedimiento. Muestra de forma lógica y ordenada las actividades, el responsable de la actividad y la descripción de la actividad. Si el proceso cuenta con más información puede integrarse a esta descripción.
 - 3.2. Diagrama de flujo del procedimiento. Permite visualizar de manera lógica la secuencia de actividades previamente descritas.

Como interpretar los diagramas de flujo

Los diagramas de flujo se sitúan posteriores a la descripción detallada de las actividades de cada procedimiento. Los diagramas de flujo se muestran de acuerdo con la siguiente nomenclatura:

Símbolo	Significado
	Inicio de un procedimiento
	Fin de un procedimiento
	Actividad a la cual hace referencia la descripción detallada dentro del procedimiento
	Decisión. Se utiliza cuando existe una pregunta dentro de una actividad. La letra dentro del rombo hace referencia a la pregunta dentro de la actividad precedente



Centro de Investigación
en Alimentación y Desarrollo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL

Código: **MP-SG**
Revisión: **00**
Fecha: **20.09.2021**
Página: **8 de 48**
No. de copia: **00**

Elaboró: **Mtra. Griselda Noriega Valenzuela** | Revisaron: **Miembros del GA-SANI** | Autorizó: **Dr. Pablo Wong González**

	Documento. Indica que dentro de esta actividad se debe generar un documento
	Multidocumento. Indica que dentro de esta actividad se deben generar uno o varios documentos
	Conector de actividades. Indica la secuencia lógica del procedimiento. Este símbolo se utiliza después de una actividad
	Conector de decisión con respuesta positiva. Indica la secuencia lógica del procedimiento. Este símbolo se utiliza después de una decisión cuya respuesta sea positiva
	Conector de decisión con respuesta negativa. Indica la secuencia lógica del procedimiento. Este símbolo se utiliza después de una decisión cuya respuesta sea negativa
	Conector de página.



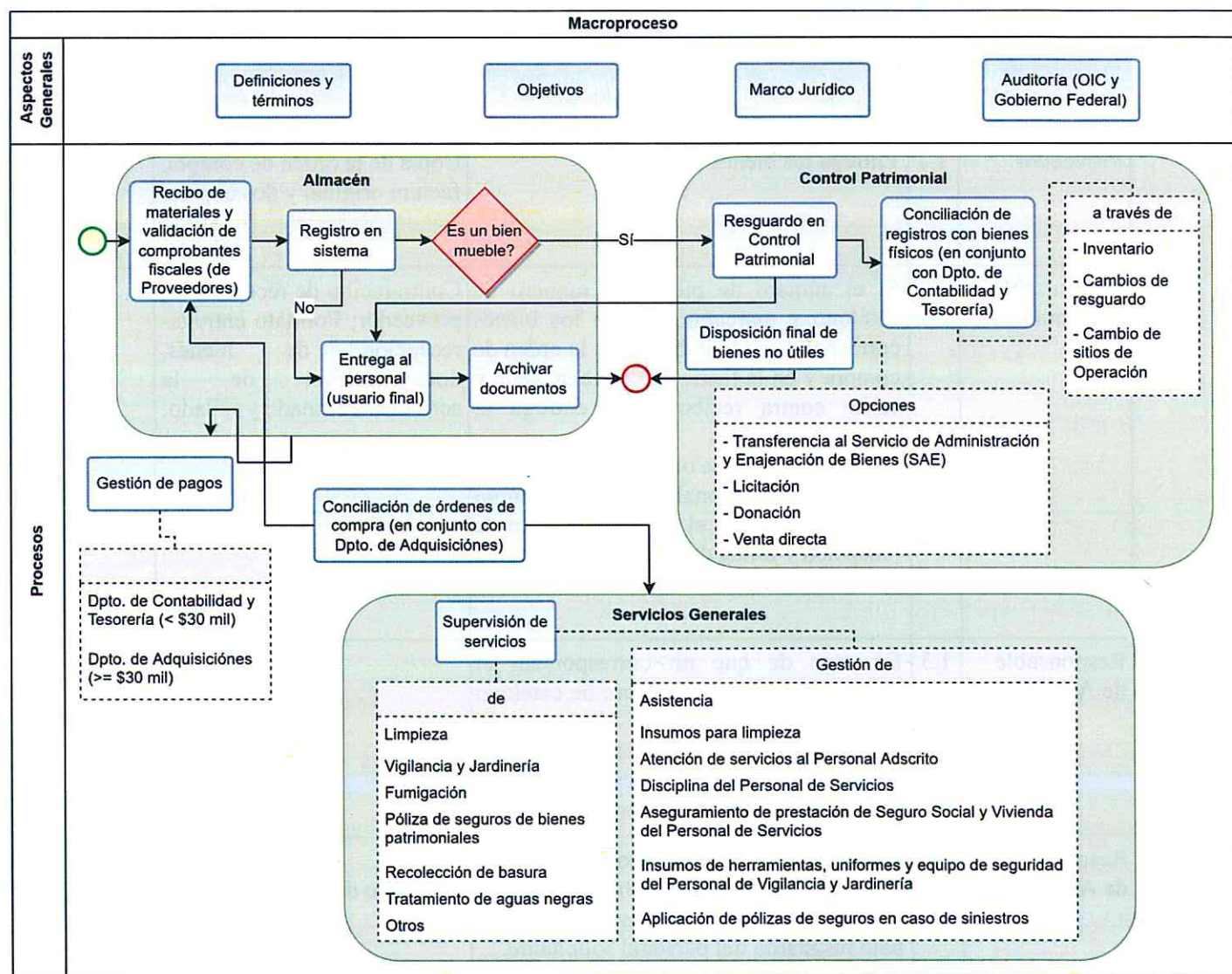
Centro de Investigación
en Alimentación y Desarrollo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL

Código: MP-SG
Revisión: 00
Fecha: 20.09.2021
Página: 9 de 48
No. de copia: 00

Elaboró: Mtra. Griselda Noriega Valenzuela | Revisaron: Miembros del GA-SANI | Autorizó: Dr. Pablo Wong González

Macroproceso





Centro de Investigación
en Alimentación y Desarrollo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL

Código: MP-SG
Revisión: 00
Fecha: 20.09.2021
Página: 10 de 48
No. de copia: 00

Elaboró: Mtra. Griselda Noriega Valenzuela | Revisaron: Miembros del GA-SANI | Autorizó: Dr. Pablo Wong González

Procedimientos:

1. Recepción, resguardo y salida de bienes de Almacén

Responsable	No	Descripción de Actividades	Documentos	Tiempo (días)
Proveedor	1.1	Entrega los bienes en Almacén.	Copia de la orden de compra, factura original y dos copias.	N/A ¹
Responsable de Almacén	1.2	Si el número de piezas, el número de catálogo y marca/modelo de los bienes corresponden a lo indicado en la orden de compra y en la factura se reciben, sella y emite contra recibo y se entrega al proveedor. Busca el número de orden de compra (CN para compra nacional o PO para compra internacional) en el sistema, realiza la recepción y salida de los bienes. Continúa con la Actividad 4.	Contrarecibo de recepción al proveedor; Formato entrega-recepción de bienes, documentación de la actividad 1 firmado y sellado.	1
Responsable de Almacén	1.3	En caso de que no correspondan el número de piezas, el número de catálogo y/ o marca/modelo de los bienes con lo indicado en la orden de compra, no se recibe el material y se indica al proveedor que corrija lo correspondiente.		
Responsable de Almacén	1.4	Dentro de los tres días posteriores a la recepción de bienes muebles realiza el resguardo de dichos bienes en el sistema bajo resguardo del personal solicitante.	Tarjeta individual de resguardo de bienes muebles.	3
Responsable de Almacén	1.5	Dentro de los tres días posteriores a la recepción de bienes muebles entrega los bienes al personal solicitante.	Formato entrega-recepción de bienes y tarjeta individual de resguardo de bienes muebles, firmados.	
Responsable de Almacén	1.6	Diariamente archiva la documentación.	Recepción y solicitud de pago, entrega-recepción de	1

¹ El plazo de entrega de los bienes se establecerá en la contratación respectiva por parte del Departamento de Adquisiciones.



Centro de Investigación
en Alimentación y Desarrollo

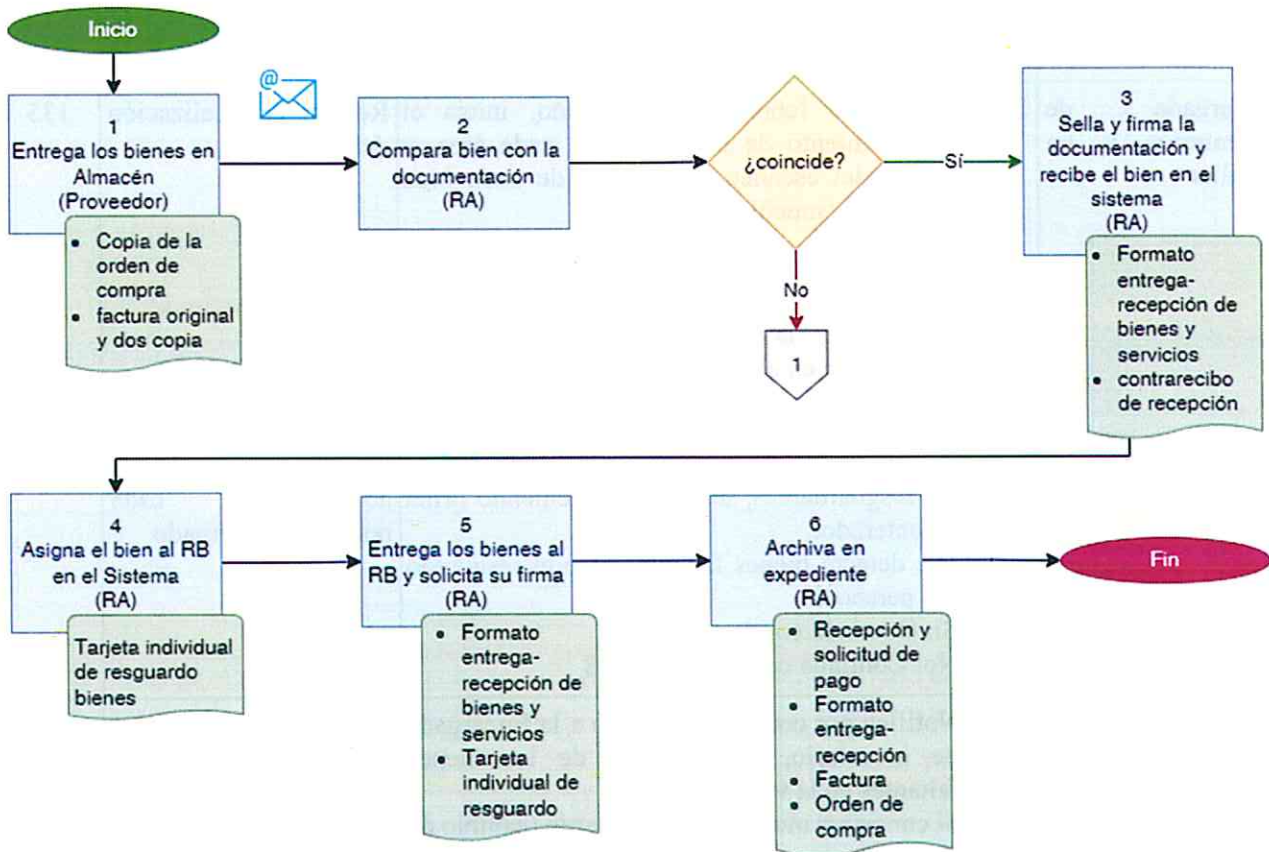
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL

Código: **MP-SG**
Revisión: **00**
Fecha: **20.09.2021**
Página: **11 de 48**
No. de copia: **00**

Elaboró: **Mtra. Griselda Noriega Valenzuela** | Revisaron: **Miembros del GA-SANI** | Autorizó: **Dr. Pablo Wong González**

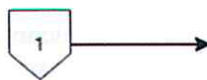
	El archivo se resguarda en almacén durante dos años, tres años en Archivo General, finalmente se realiza la baja.	bienes, factura, orden de compra (CN o PO).	
Fin de Procedimiento			
Tiempo estimado de ejecución			5

Diagrama de flujo



Abreviaturas:

RA: Responsable de Almacén
RB: Resguardante Responsable





Centro de Investigación
en Alimentación y Desarrollo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL

Código: MP-SG
Revisión: 00
Fecha: 20.09.2021
Página: 12 de 48
No. de copia: 00

Elaboró: Mtra. Griselda Noriega Valenzuela | Revisaron: Miembros del GA-SANI | Autorizó: Dr. Pablo Wang González

2. Verificación de activo fijo

Responsable	No	Descripción de Actividades	Documentos	Tiempo (días)
Jefa del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial	2.1	Dentro de los primeros 5 días hábiles del mes de febrero notifica el calendario de la verificación física de los bienes muebles a la comunidad del CIAD.	Oficio, Correo electrónico	1
Encargada de Inventarios	2.2	Dentro de las primeros 5 días hábiles del mes de febrero genera el reporte del inventario actual en el sistema y lo descarga en una laptop	Reporte de inventarios	1
Encargada de Inventarios y un auxiliar	2.3	El 15 de febrero de cada año, inicia el levantamiento de inventario de cada área, a través del escaneo del código de cada bien (equipos y muebles). Generan y adhieren las etiquetas de identificación a los bienes que les hace falta.	Reporte de localización del inventario	135
	2.4	Transfieren la información del inventario actualizado en el sistema Unix Help.	-	
	2.5	Generan reporte del resultado obtenido en el levantamiento de inventario para cada uno de los resguardantes, se entrega obteniendo firma de enterado. ¿Se detectó bienes faltantes bajo el resguardo del personal? Sí: Continúa con la actividad 6 No: Continúa con la actividad 8	Reporte de localización de bienes previo y actual por cada responsable firmado	
Personal responsable de resguardo de bienes	2.6	Notifica por correo electrónico a la Encargada de inventario, la ubicación de los bienes faltantes en la verificación. Si considera modificar el resguardo (cambio de resguardo o baja), continúa con los movimientos de activo fijo.	Correo electrónico o documento impreso.	3
Encargada de Inventarios	2.7	Valida la nueva ubicación de los bienes que indica el Personal responsable de resguardo, genera nuevamente el reporte del levantamiento de inventario con las correcciones en la localización de los bienes	Reporte final de la verificación de inventario firmado	3



Centro de Investigación
en Alimentación y Desarrollo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL

Código: **MP-SG**
Revisión: **00**
Fecha: **20.09.2021**
Página: **13 de 48**
No. de copia: **00**

Elaboró: **Mtra. Griselda Noriega Valenzuela** | Revisaron: **Miembros del GA-SANI** | Autorizó: **Dr. Pablo Wong González**

Responsable	No	Descripción de Actividades	Documentos	Tiempo (días)
		faltantes y lo entrega al responsable de los bienes para firma de enterado		
Encargada de Inventarios	2.8	El 30 de septiembre de cada año realiza el cierre de inventario en el sistema	- Reporte final de la verificación de inventario total firmado	
	2.9	Entrega reporte de faltantes de inventario al titular del Órgano Interno de Control para aplicación de lo conducente según la Norma QUINCUAGESIMA SEGUNDA CAPITULO VI DISPOSICIONES FINALES de las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada. Archiva y resguarda.	Oficio	3
	2.10	Archiva y resguarda los reportes de inventario	Reportes de inventarios	2
Fin de Procedimiento				
Tiempo estimado de ejecución				148



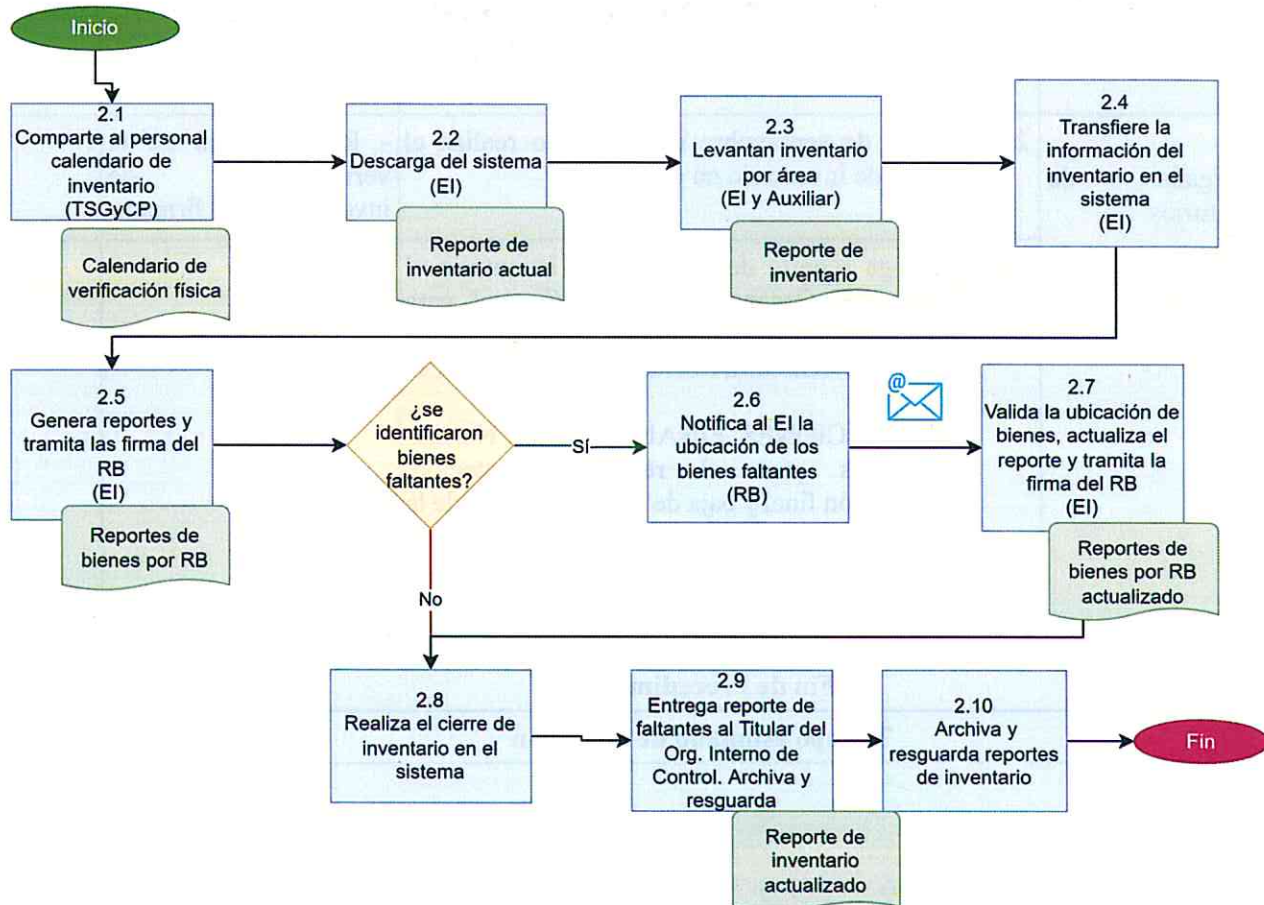
Centro de Investigación
en Alimentación y Desarrollo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL

Código: MP-SG
Revisión: 00
Fecha: 20.09.2021
Página: 14 de 48
No. de copia: 00

Elaboró: Mtra. Griselda Noriega Valenzuela | Revisaron: Miembros del GA-SANI | Autorizó: Dr. Pablo Wong González

Diagrama de Flujo



Abreviaturas:

TSGyCP: Titular del Departamento de Servicios
Generales y Control Patrimonial

EI: Encargada de Inventarios

RB: Resguardante de Bienes



Centro de Investigación
en Alimentación y Desarrollo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL

Código: MP-SG
Revisión: 00
Fecha: 20.09.2021
Página: 15 de 48
No. de copia: 00

Elaboró: Mtra. Griselda Noriega Valenzuela | Revisaron: Miembros del GA-SANI | Autorizó: Dr. Pablo Wong González

3. Movimientos de activo fijo

Responsable	No	Descripción de Actividades	Documentos	Tiempo (días)
Responsable de resguardo	3.1	Solicita el cambio de resguardo, préstamo interno o baja del bien. Continúa acorde a lo siguiente: • Cambio de resguardo o préstamo interno: Continúa con la actividad 2. • Baja ◦ ¿es por obsolescencia o por estar fuera de servicio? Sí: Anexar el dictamen técnico de utilidad emitido por el Área de Mantenimiento, TIC o técnico externo, según corresponda el tipo de bien. Continúa con la actividad 3. No (por desuso): Continúa con la siguiente actividad.	• Formato de solicitud de cambio de resguardo (Anexo 3) • Formato de solicitud de baja del activo fijo (Anexo 2) • Formato Préstamo interno de bienes (Anexo 7)	1
Encargada del activo fijo	3.2	Realiza cambios de información en el resguardo solicitado de acuerdo al formato de solicitud de cambio de resguardo, o en su caso, préstamo interno. Continúa con actividad 4		2
Encargada del activo fijo	3.3	Recoge el bien, lo resguarda en almacén y lo pone a disposición del personal del CIAD que lo requiera. ¿El bien fué solicitado? Sí: Continúa con actividad 4 No: Continúa con la actividad 5	Aviso a través de correo electrónico,	1
Encargada del activo fijo	3.4	Generan el resguardo correspondiente, turna a firma con el responsable, folia y archiva; y se entrega el bien al nuevo responsable de resguardo Fin del Procedimiento	Tarjeta individual de resguardo de bienes muebles	1



Centro de Investigación
en Alimentación y Desarrollo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL

Código: **MP-SG**
Revisión: **00**
Fecha: **20.09.2021**
Página: **16 de 48**
No. de copia: **00**

Elaboró: **Mtra. Griselda Noriega Valenzuela** | Revisaron: **Miembros del GA-SANI** | Autorizó: **Dr. Pablo Wong González**

Encargada del activo fijo	3.5	Realiza el movimiento de (candidato a baja) baja en el sistema, genera el formato de retorno y turna a firma del responsable. Folia, archiva, fotografía el bien y registra en la relación de bienes a desincorporar. Nota: La desincorporación se llevará a cabo acorde a lo establecido en el programa anual de desincorporación mismo que deberá establecerse a más tardar el 31 de enero de cada año fiscal.	• Formato de retorno de bienes a bodega • Relación de bienes para desincorporar actualizado (hoja de excel) • Fotografías de los bienes a desincorporar • Formato Programa Anual de Desincorporación de Bienes Muebles.	1
Jefa del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial	3.6	En la primera semana del mes de enero revisa la relación de bienes a desincorporar. Elabora el programa anual de desincorporación (Formato 1). Determina el destino final de los bienes, las opciones son: • baja por venta como desecho ferroso • baja por venta como desecho ferroso vehicular • transferencia al Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado (INDEP) • venta directa • donación.	Anexo 1 Programa de destino final	2
Jefa del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial	3.7	Presenta el programa de destino final al Comité de Bienes Muebles para autorización	Anexo 1 Programa de destino final	1
Jefa del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial	3.8	Una vez realizada la venta o donación, solicita a la encargada del activo fijo y a la encargada de la contabilidad, la baja del bien (a través de oficio y anexa la evidencia documental de la desincorporación del bien, nota de venta como desecho ferroso, etc.)	Oficio	1
Fin de Procedimiento				
Tiempo estimado de ejecución (Cambio de resguardo o préstamo interno)				5
Tiempo estimado de ejecución (baja)				8



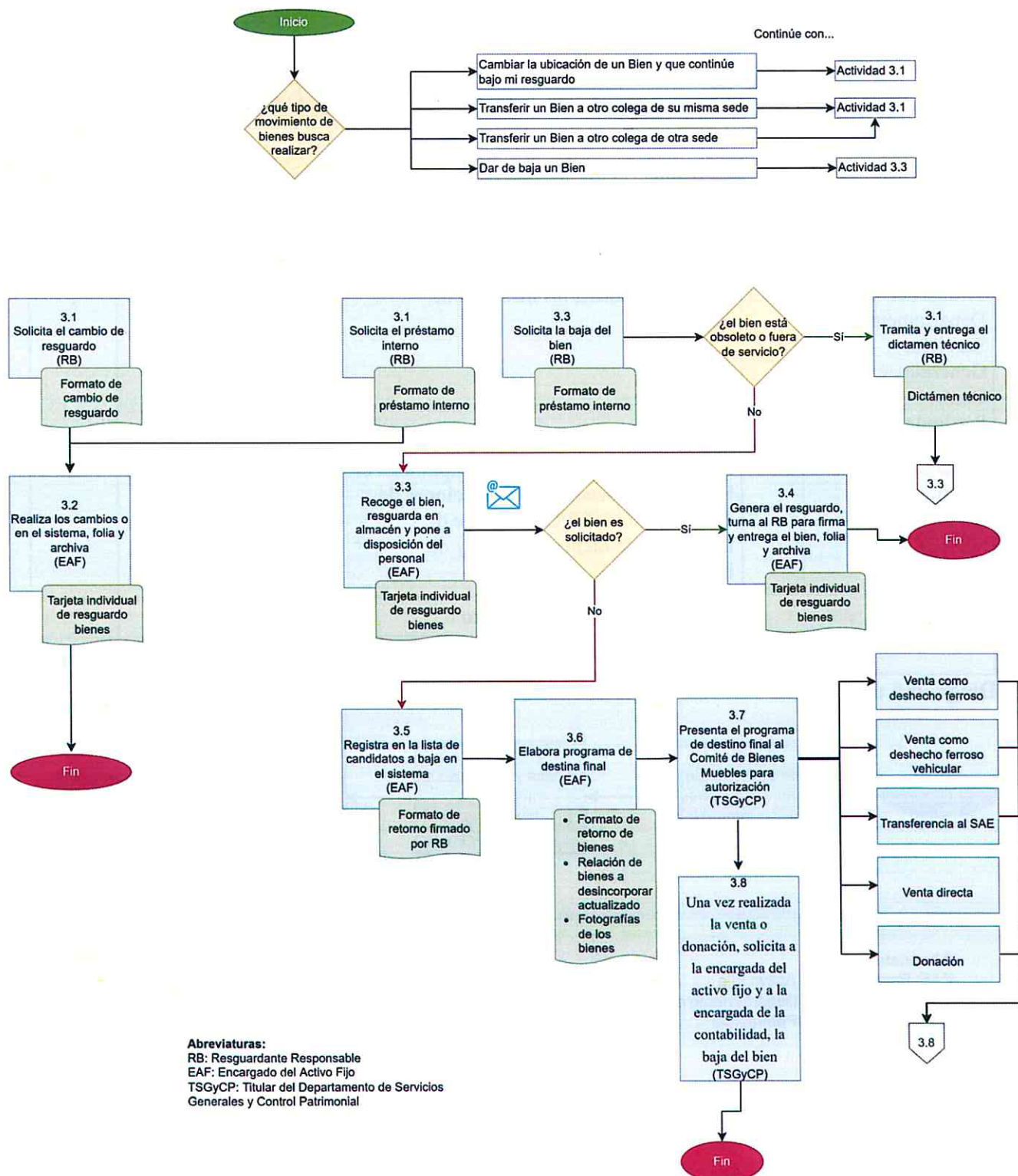
Centro de Investigación
en Alimentación y Desarrollo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL

Código: **MP-SG**
Revisión: **00**
Fecha: **20.09.2021**
Página: **17 de 48**
No. de copia: **00**

Elaboró: **Mtra. Griselda Noriega Valenzuela** | Revisaron: **Miembros del GA-SANI** | Autorizó: **Dr. Pablo Wong González**

Diagrama de flujo



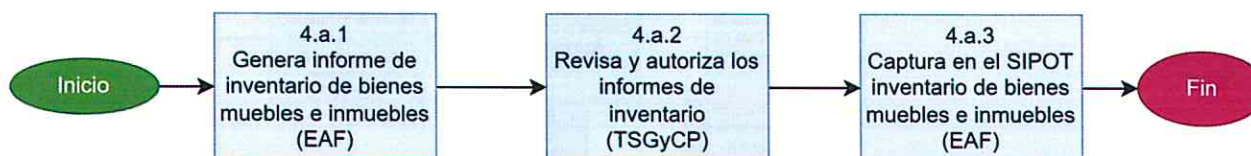
 CIAD Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL	Código: MP-SG Revisión: 00 Fecha: 20.09.2021 Página: 18 de 48 No. de copia: 00
Elaboró: Mtra. Griselda Noriega Valenzuela Revisaron: Miembros del GA-SANI Autorizó: Dr. Pablo Wong González		

4. Reportes de bienes muebles e inmuebles en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) e INDAABIN

a) En el SIPOT

Responsable	No	Descripción de Actividades	Documentos	Tiempo (días)
Encargada de Inventarios	4.a.1	Al finalizar cada semestre genera informes de inventario del sistema electrónico institucional y turna al Titular del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial	Informes de altas, bajas, donaciones e inventario de bienes muebles e inmuebles	3
Titular del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial	4.a.2	Revisa y autoriza los informes de inventario.	-	1
Encargada de Inventarios	4.a.3	Al término de cada semestre captura en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) reporte de inventario de bienes muebles y de inmuebles.	Comprobante de envío que genera el sistema SIPOT	2
Fin de Procedimiento				
Tiempo estimado de ejecución				6

Diagrama de Flujo



Abreviaturas:

EAF: Encargado del Activo Fijo

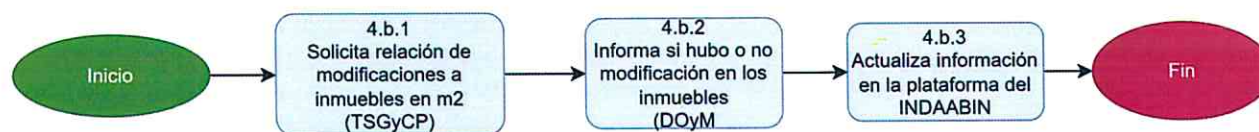
TSGyCP: Titular del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial

 CIAD Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL	Código: MP-SG Revisión: 00 Fecha: 20.09.2021 Página: 19 de 48 No. de copia: 00
Elaboró: Mtra. Griselda Noriega Valenzuela Revisaron: Miembros del GA-SANI Autorizó: Dr. Pablo Wong González		

b) En el INDAABIN

Responsable	No	Descripción de Actividades	Documentos	Tiempo (días)
Titular del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial	4.b.1	A más tardar el último día hábil del mes de febrero solicita al Departamento de Mantenimiento y Obra Pública, las modificaciones hechas en m ² de construcción en los edificios o construcciones nuevas de cada una de las Coordinaciones Regionales y en Hermosillo	Oficio	1
Departamento de Mantenimiento y Obra Pública	4.b.2	Informa si hubo o no cambios en los edificios.	Informe de cambios en m ² de construcción	4
Titular del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial	4.b.3	A más tardar el último día hábil del mes de marzo realiza la actualización de información en la plataforma del INDAABIN. De igual forma, se indica “sin modificación”, en caso de no haber cambios.	Actualización de información en la plataforma de INDAABIN	2
Fin de Procedimiento				
Tiempo estimado de ejecución				7

Diagrama de Flujo



Abreviaturas:

TSGyCP: Titular del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial

DOyM: Departamento de Obra y Mantenimiento

INDAABIN: Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.



Centro de Investigación
en Alimentación y Desarrollo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL

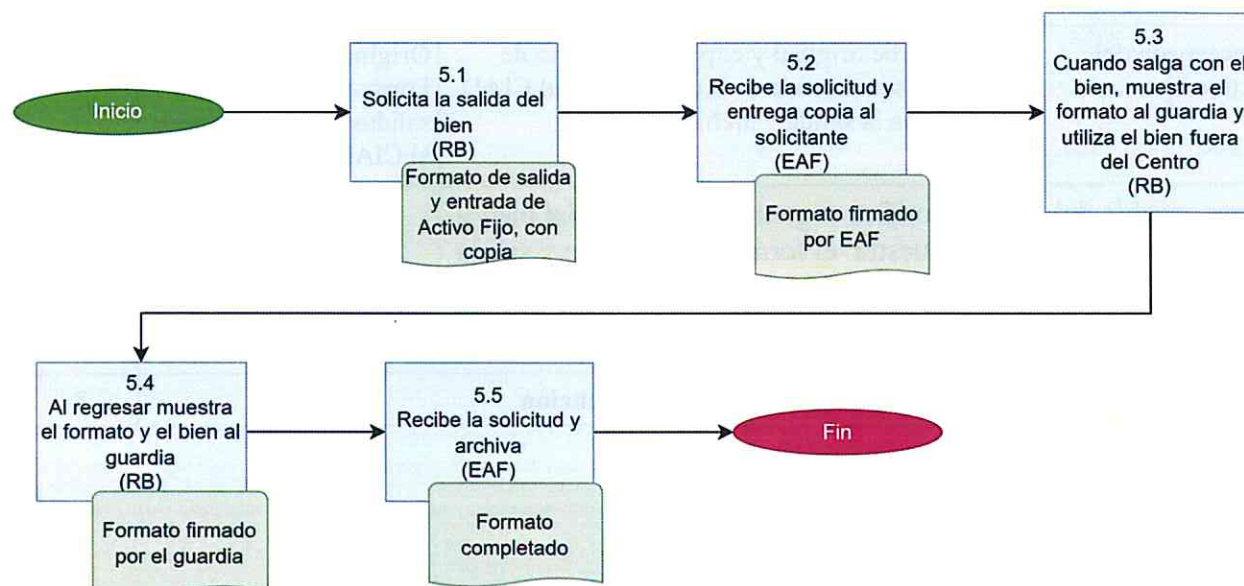
Código: **MP-SG**
Revisión: **00**
Fecha: **20.09.2021**
Página: **20 de 48**
No. de copia: **00**

Elaboró: **Mtra. Griselda Noriega Valenzuela** | Revisaron: **Miembros del GA-SANI** | Autorizó: **Dr. Pablo Wong González**

5. Entradas y salidas de activo fijo propiedad del CIAD, A.C.

Responsable	No	Descripción de Actividades	Documentos	Tiempo (días)
Responsable de resguardo	5.1	Solicita la salida del bien	Formato de salidas y entradas de activo fijo, con copia. (anexo 4)	1
Encargada del activo fijo	5.2	Recibe la solicitud firma original y copia, entrega copia al solicitante. Archiva.	Formato firmado.	
Responsable de resguardo	5.3	En la salida del bien, muestra el formato de salida al guardia de seguridad en caseta de vigilancia; utiliza el bien fuera del CIAD		
Responsable del resguardo	5.4	Al regresar el bien, el guardia le firma el formato en calidad de entrada del bien y turna al Área de Control Patrimonial.		1
Encargada del activo fijo	5.5	Recibe la solicitud y archiva	Formato de salida completado.	1
Fin de Procedimiento				
Tiempo estimado de ejecución				3

Diagrama de Flujo



Abreviaturas:

RBA: Resguardante Responsable del Bien

EAF: Encargado del Activo Fijo

6. Entradas y salidas de bienes ajenos al CIAD, A.C.

Responsable	No	Descripción de Actividades	Documentos	Tiempo (días)
Responsable de resguardo solicitante	6.1	Solicita al EAF autorización para ingresar un bien de su propiedad.	Solicitud de ingreso de bienes ajenos al CIAD con copia. (Anexo 6)	1
Encargada del activo fijo	6.2	Recibe la solicitud y registra en el inventario de bienes ajenos al CIAD, genera y adhiere etiqueta al bien, entrega copia y archiva.	Etiqueta adherida al bien.	1
		Fin		2
Responsable del resguardo	6.3	Solicita autorización para retirar de las instalaciones del CIAD un bien ajeno al CIAD.	Original y Copia del Formato de entradas y salidas de bienes	1



Centro de Investigación
en Alimentación y Desarrollo

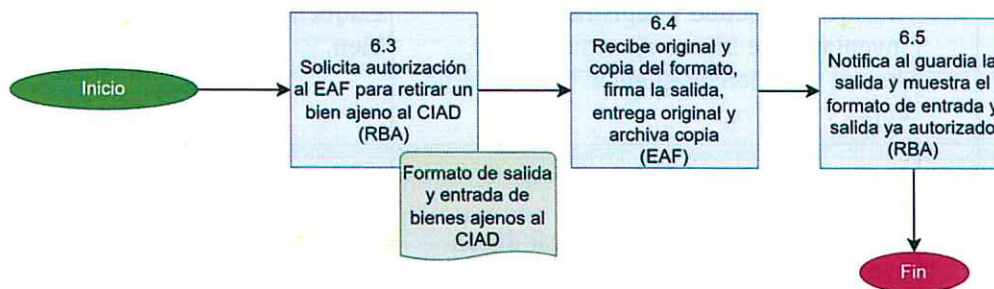
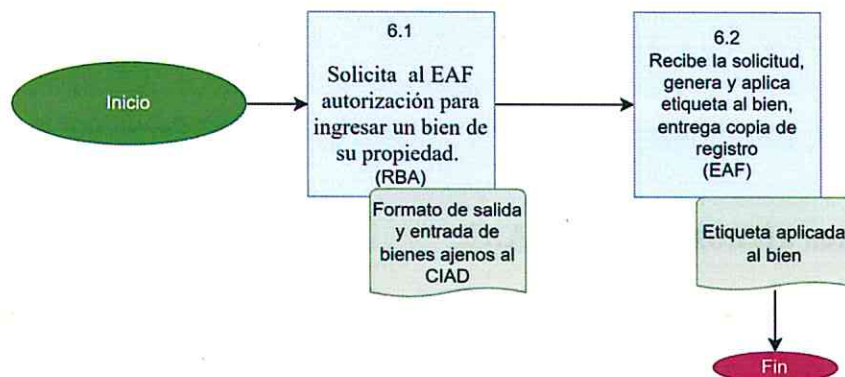
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL

Código: MP-SG
Revisión: 00
Fecha: 20.09.2021
Página: 22 de 48
No. de copia: 00

Elaboró: Mtra. Griselda Noriega Valenzuela | Revisaron: Miembros del GA-SANI | Autorizó: Dr. Pablo Wong González

			ajenos al CIAD (Anexo 5)	
Encargada del activo fijo	6.4	Recibe original y copia del formato de entrada y salida de bienes ajenos al CIAD, firma la salida y archiva copia.	Original y Copia del Formato de entradas y salidas de bienes ajenos al CIAD	1
Responsable del resguardo	6.5	Notifica al guardia, la salida del bien y muestra el formato de entrada y salida de bienes ajenos firmado por EAF.		1
Fin de Procedimiento				
Tiempo estimado de ejecución				3

Diagramas de Flujo



Abreviaturas:

RBA: Resguardante Responsable del Bien Ajeno

EAF: Encargado del Activo Fijo



Centro de Investigación
en Alimentación y Desarrollo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL

Código: MP-SG
Revisión: 00
Fecha: 20.09.2021
Página: 23 de 48
No. de copia: 00

Elaboró: Mtra. Griselda Noriega Valenzuela | Revisaron: Miembros del GA-SANI | Autorizó: Dr. Pablo Wong González

7. Conciliación mensual de activo fijo

Responsable	No	Descripción de Actividades	Documentos	Tiempo (días)
Responsable de Almacén	7.1	El último día hábil de cada mes solicita la balanza de comprobación y mayor auxiliar de bienes muebles al Departamento de Contabilidad y Tesorería.	Reporte de registro contable mensual.	1
Departamento de Contabilidad y Tesorería	7.2	El primer día hábil de cada mes proporciona al RA la balanza de comprobación y mayor auxiliar de bienes muebles.		1
Responsable de Almacén	7.3	El primer día hábil de cada mes Imprime los reportes de activo, verifica que los bienes, precios y montos totales por tipo de activo coincidan con los registros contables. ¿existe diferencia? Sí: Continúa con la actividad 4 No: Continúa con la actividad 5	Reporte de altas y resguardos de activo fijo del mes correspondiente	1
Responsable de Almacén y registros contables	7.4	Investigan el motivo de la diferencia en los registros de Almacén en los Departamentos de Adquisiciones y Presupuestos, según corresponda; y corrigen los registros en el sistema del departamento o área que corresponda.	Corrección en registros de activos y contables	3
Responsable de Almacén	7.5	Imprime la carátula de conciliación, proporciona al Titular del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial para revisión y firma.	Balanza de comprobación, mayor auxiliar, reporte de altas y reporte de resguardos de activo fijo del mes	1
Titular del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial	7.6	Revisa y firma caratula de conciliación y la regresa al Encargado de Almacén		
Responsable de Almacén	7.7	Recibe, firma y archiva la conciliación.	Conciliación mensual.	1



Centro de Investigación
en Alimentación y Desarrollo

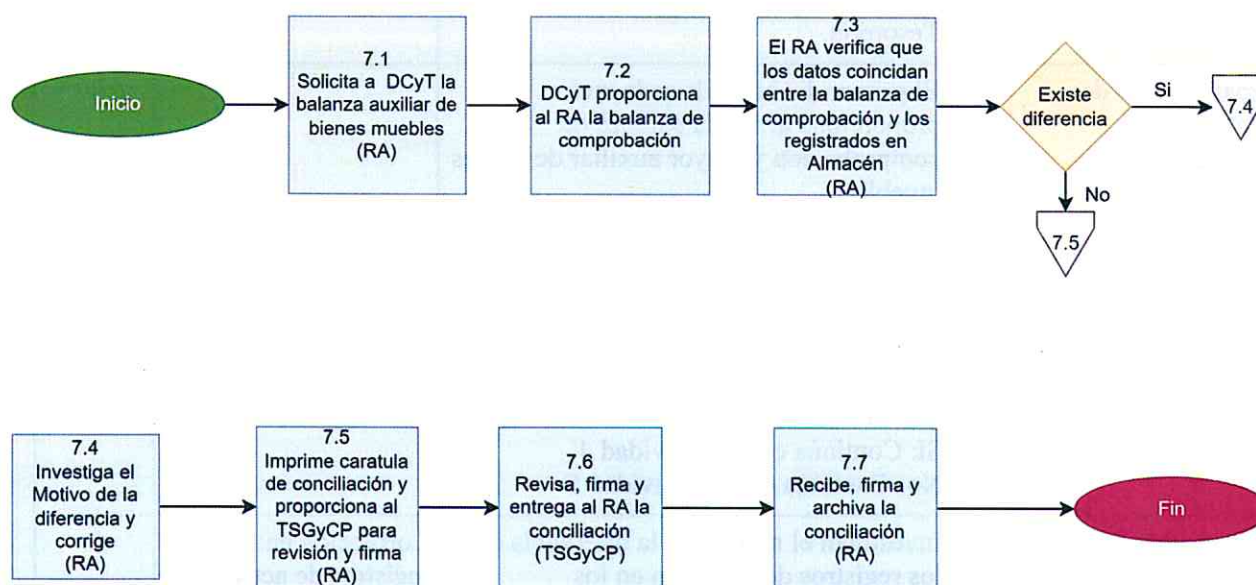
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL

Código: MP-SG
Revisión: 00
Fecha: 20.09.2021
Página: 24 de 48
No. de copia: 00

Elaboró: Mtra. Griselda Noriega Valenzuela | Revisaron: Miembros del GA-SANI | Autorizó: Dr. Pablo Wong González

Fin de Procedimiento	
Tiempo estimado de ejecución	8

Diagrama de Flujo



Abreviaturas:

RA: Responsable de Almacén
DCyF: Departamento de Contabilidad y
Tesorería
TSGyCP: Titular del Departamento de Servicios
Generales y Control Patrimonial

 CIAD Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL	Código: MP-SG Revisión: 00 Fecha: 20.09.2021 Página: 25 de 48 No. de copia: 00
Elaboró: Mtra. Griselda Noriega Valenzuela Revisaron: Miembros del GA-SANI Autorizó: Dr. Pablo Wong González		

8. Planeación de los Servicios Generales

Responsable	No	Descripción de Actividades	Documentos	Tiempo (días)
Encargado de Servicios Generales	8.1	Dentro de los primeros 5 días hábiles del mes de mayo elabora el presupuesto estimado del gasto para los servicios generales del próximo año fiscal, tomando como referencia los costos del año en curso. Como referencia, los servicios generales son: limpieza general, limpieza de fosas sépticas, fumigación, jardinería, vigilancia, pólizas de seguros daños para muebles e inmuebles, recolección de residuos químicos y biológicos, y tratamiento de aguas residuales. Turna al Titular del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial.	Presupuesto estimado	5
Titular del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial	8.2	Revisa y adecua el presupuesto estimado. A más tardar el último día hábil del mes de mayo turna a la Subdirección de Recursos Materiales.	Presupuesto estimado revisado	2
Subdirección de Recursos Materiales	8.3	Revisa el presupuesto estimado, ¿está de acuerdo? Sí: Continúa con la actividad 4 No: Continúa con la actividad 1		
Subdirección de Recursos Materiales	8.4	Regresa el presupuesto estimado ya revisado al TSGyCP.	Presupuesto estimado	3
Titular del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial	8.5	Turna el presupuesto estimado al Depto. de Presupuestos	Presupuesto estimado	2
Fin de Procedimiento				
Tiempo estimado de ejecución				12



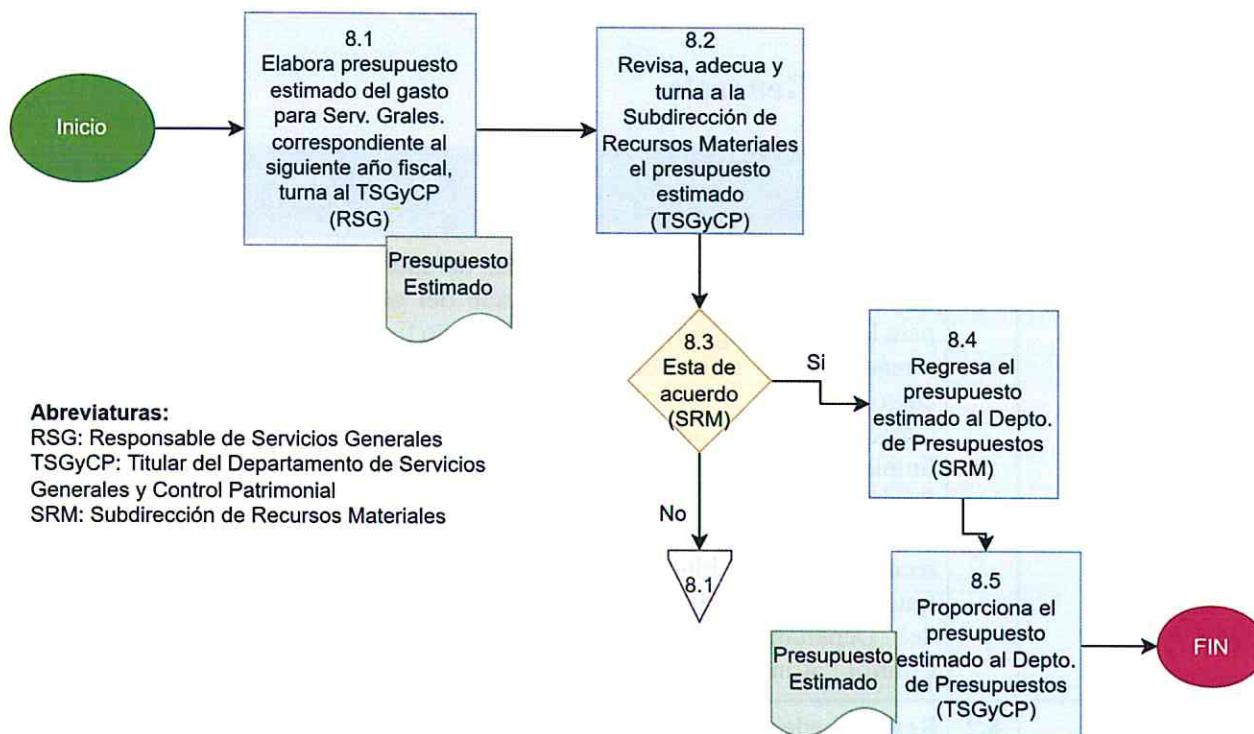
Centro de Investigación
en Alimentación y Desarrollo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL

Código: MP-SG
Revisión: 00
Fecha: 20.09.2021
Página: 26 de 48
No. de copia: 00

Elaboró: Mtra. Griselda Noriega Valenzuela | Revisaron: Miembros del GA-SANI | Autorizó: Dr. Pablo Wong González

Diagrama de Flujo





Centro de Investigación
en Alimentación y Desarrollo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL

Código: **MP-SG**
Revisión: **00**
Fecha: **20.09.2021**
Página: **27 de 48**
No. de copia: **00**

Elaboró: **Mtra. Griselda Noriega Valenzuela** | Revisaron: **Miembros del GA-SANI** | Autorizó: **Dr. Pablo Wong González**

9. Solicitudes de Servicios Generales

a) Servicios Generales

Responsable	No	Descripción de Actividades	Documentos	Tiempo (días)
Encargado de Servicios Generales (ESG)	9.a.1	El primer día hábil del año en curso se implementa la prestación de los servicios de limpieza, jardinería, vigilancia, fumigación, recolección de basura, tratamiento de aguas negras, recolección de residuos biológicos peligrosos, retiro de aguas negras sin tratamiento y pólizas de seguro daños, supervisa diariamente la ejecución de dichos servicios.		1
Personal del CIAD, Hermosillo	9.a.2	En caso de requerir atención a alguno de los servicios generales, hará la solicitud en la liga https://intranet.ciad.mx/	A través del portal electrónico de servicios (GLPI)	1
Encargado de Servicios Generales (ESG)	9.a.3	Revisa diariamente el portal electrónico de servicios GLPI, instalaciones solicitantes,		1
Encargado de Servicios Generales (ESG)	9.a.4	En caso de existir solicitud contacta al (los) prestadores de servicios del (los) que se requiere(n) de atención, programa visita del prestador de servicio en las instalaciones.	Correo, vía Telefónica	2
Prestador de servicio	9.a.5	Realiza el servicio solicitado		2
Encargado de Servicios Generales (ESG)	9.a.6	Supervisa la ejecución del servicio y pregunta al solicitante si es de su total satisfacción el trabajo realizado.		1
Personal del CIAD, Hermosillo	9.a.7	¿Esta satisfecho con el trabajo realizado? Sí: Continúa con la actividad 8 No: Continúa con la actividad 4		
Encargado de Servicios Generales (ESG)	9.a.8	Da por recibido el servicio.	Registra en bitácora el	1



Centro de Investigación
en Alimentación y Desarrollo

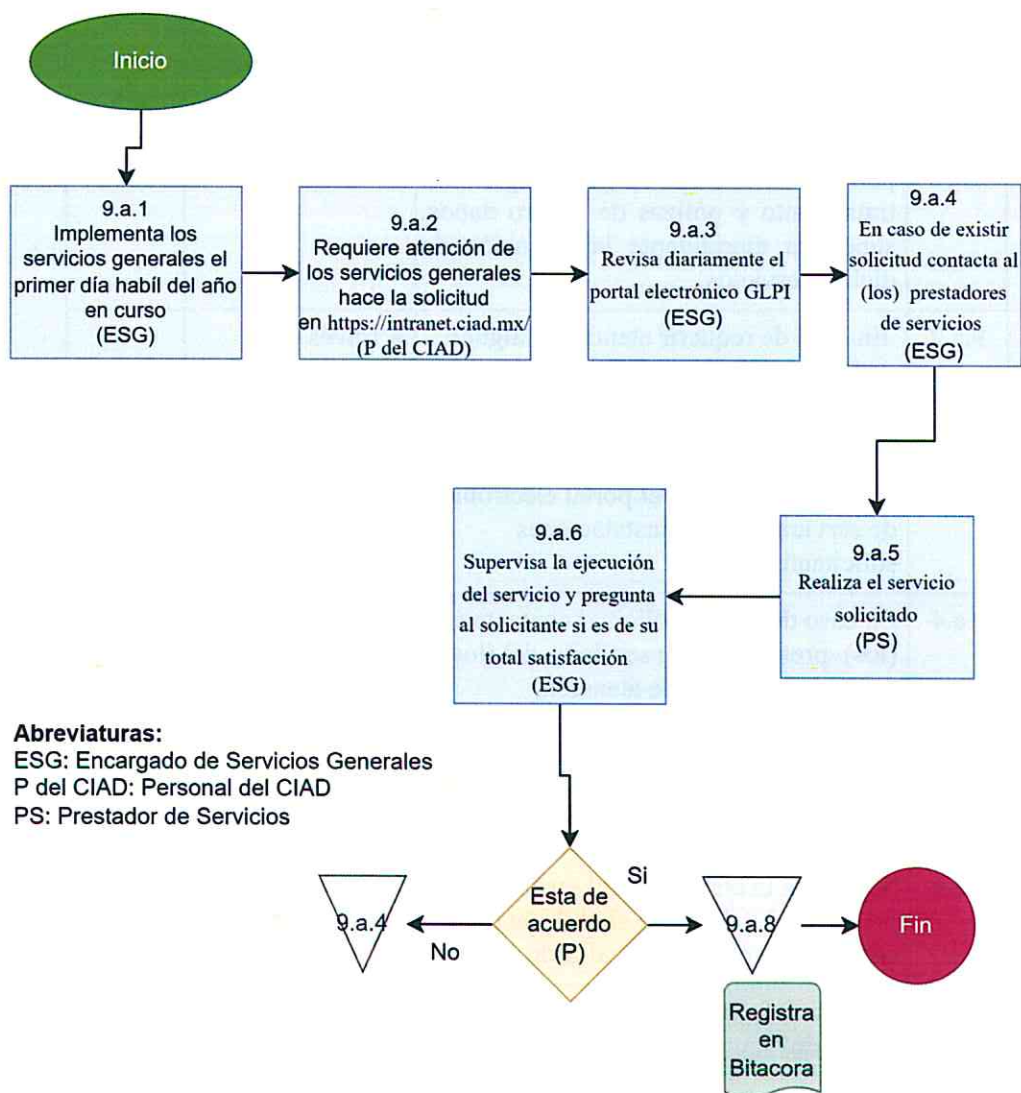
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL

Código: **MP-SG**
Revisión: **00**
Fecha: **20.09.2021**
Página: **28 de 48**
No. de copia: **00**

Elaboró: **Mtra. Griselda Noriega Valenzuela** | Revisaron: **Miembros del GA-SANI** | Autorizó: **Dr. Pablo Wong González**

			servicio proporcionado	
Fin del procedimiento				
Tiempo estimado de ejecución				9

Diagrama de Flujo





Centro de Investigación
en Alimentación y Desarrollo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL

Código: MP-SG
Revisión: 00
Fecha: 20.09.2021
Página: 29 de 48
No. de copia: 00

Elaboró: Mtra. Griselda Noriega Valenzuela | Revisaron: Miembros del GA-SANI | Autorizó: Dr. Pablo Wong González

b) Póliza de Seguros Daños

Responsable	No	Descripción de Actividades	Documentos	Tiempo (días)
Encargado de mantenimiento o encargado de transporte	9.b.1	Reporta al Encargado de Servicios Generales daño o pérdida de bienes muebles o inmuebles	Correo Electrónico	1
Encargado de Servicios Generales (ESG)	9.b.2	Analiza la naturaleza del daño y solicita indemnización a la aseguradora correspondiente.	Oficio	2
Ajustador designado por el proveedor de la póliza	9.b.3	Verifica los daños. Solicita por correo electrónico los requisitos para hacer válida la póliza de seguro al Encargado de Servicios Generales (ESG)	Reporte de la incidencia (con fotografías)	1
Encargado de Servicios Generales	9.b.4	Entrega al ajustador la documentación vía correo para hacer válida la póliza.	Documentación de solicitud completa	7
Ajustador designado por el proveedor de la póliza	9.b.5	Realiza cálculo de indemnización y envía al ESG el convenio con el monto de indemnización correspondiente a los daños y pérdidas en los bienes	Convenio del siniestro	15
Encargado de Servicios Generales	9.b.6	Recibe el convenio del siniestro y turna al Director General para firma.	Convenio del siniestro	2
Dirección General	9.b.7	Regresa al ESG el Convenio firmado.	Convenio firmado	2
Encargado de Servicios Generales	9.b.8	Devuelve el convenio firmado al Ajustador.	Convenio firmado	1
Ajustador designado por el proveedor de la póliza	9.b.9	Realiza el pago correspondiente y avisa al ESG	Cheque/transfere ncia	10
Encargado de Servicios Generales	9.b.10	Informa del pago al Departamento de Contabilidad y Tesorería	Oficio	1
Titular del Departamento de Contabilidad y Tesorería	9.b.11	Verifica que el pago se haya realizado por parte de la aseguradora	Reporte Bancario	2



Centro de Investigación
en Alimentación y Desarrollo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL

Código: **MP-SG**
Revisión: **00**
Fecha: **20.09.2021**
Página: **30 de 48**
No. de copia: **00**

Elaboró: **Mtra. Griselda Noriega Valenzuela** | Revisaron: **Miembros del GA-SANI** | Autorizó: **Dr. Pablo Wong González**

Titular del Departamento de Contabilidad y Tesorería	9.b.12	Informa al Titular del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial la confirmación del pago	Oficio	
Fin de Procedimiento				
Tiempo estimado de ejecución				44



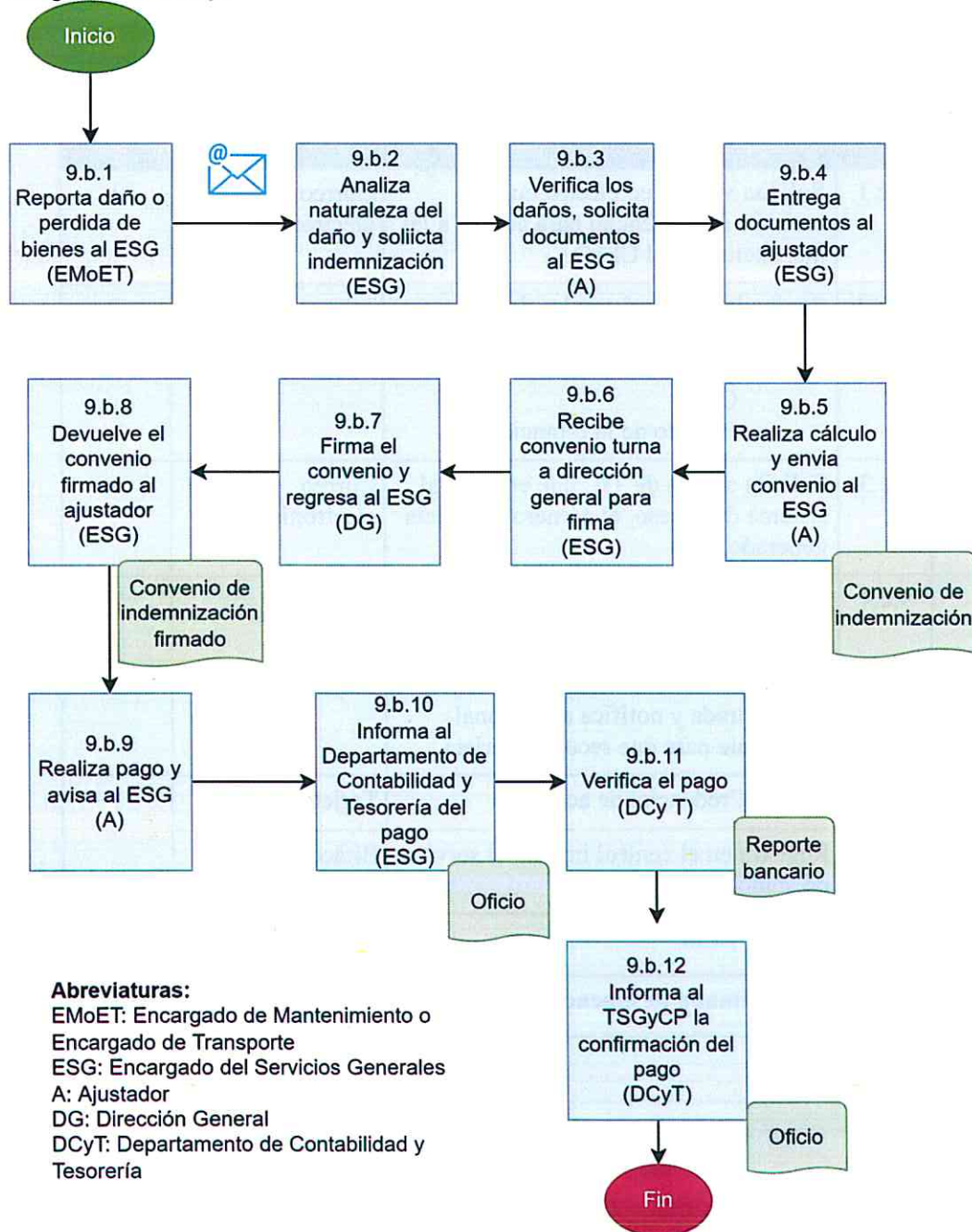
Centro de Investigación
en Alimentación y Desarrollo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL

Código: **MP-SG**
Revisión: **00**
Fecha: **20.09.2021**
Página: **31 de 48**
No. de copia: **00**

Elaboró: **Mtra. Griselda Noriega Valenzuela** | Revisaron: **Miembros del GA-SANI** | Autorizó: **Dr. Pablo Wong González**

Diagrama de Flujo





Centro de Investigación
en Alimentación y Desarrollo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL

Código: MP-SG
Revisión: 00
Fecha: 20.09.2021
Página: 32 de 48
No. de copia: 00

Elaboró: Mtra. Griselda Noriega Valenzuela | Revisaron: Miembros del GA-SANI | Autorizó: Dr. Pablo Wang González

c) Elaboración de credenciales para acceso a las instalaciones

Responsable	No	Descripción de Actividades	Documentos	Tiempo (días)
Personal solicitante	9.c.1	Solicita vía correo electrónico la emisión de credencial para acceso a las instalaciones del CIAD.	Correo electrónico	1
Encargado de Servicios Generales	9.c.2	Recibe la solicitud con los datos: - Nombre de la persona visitante - Responsable de la persona en el CIAD - Periodo de la estancia		1
Encargado de Servicios Generales	9.c.3	Solicita al área de TIC que enlacen al sistema de acceso, el número de tarjeta generado.	Correo electrónico	1
Área TIC	9.c.4	Realiza el enlace de la tarjeta de acceso al sistema y notifica al ESG		3
Encargado de Servicios Generales	9.c.5	Valida el funcionamiento de la tarjeta en la entrada y notifica al personal solicitante para que recoja la tarjeta.	Tarjeta	1
Personal solicitante	9.c.6	Recibe Credencial de acceso	Tarjeta	1
Encargado de Servicios Generales	9.c.7	Registra en el control interno el servicio prestado.	Bitácora	
Fin				
Tiempo estimado de ejecución				8



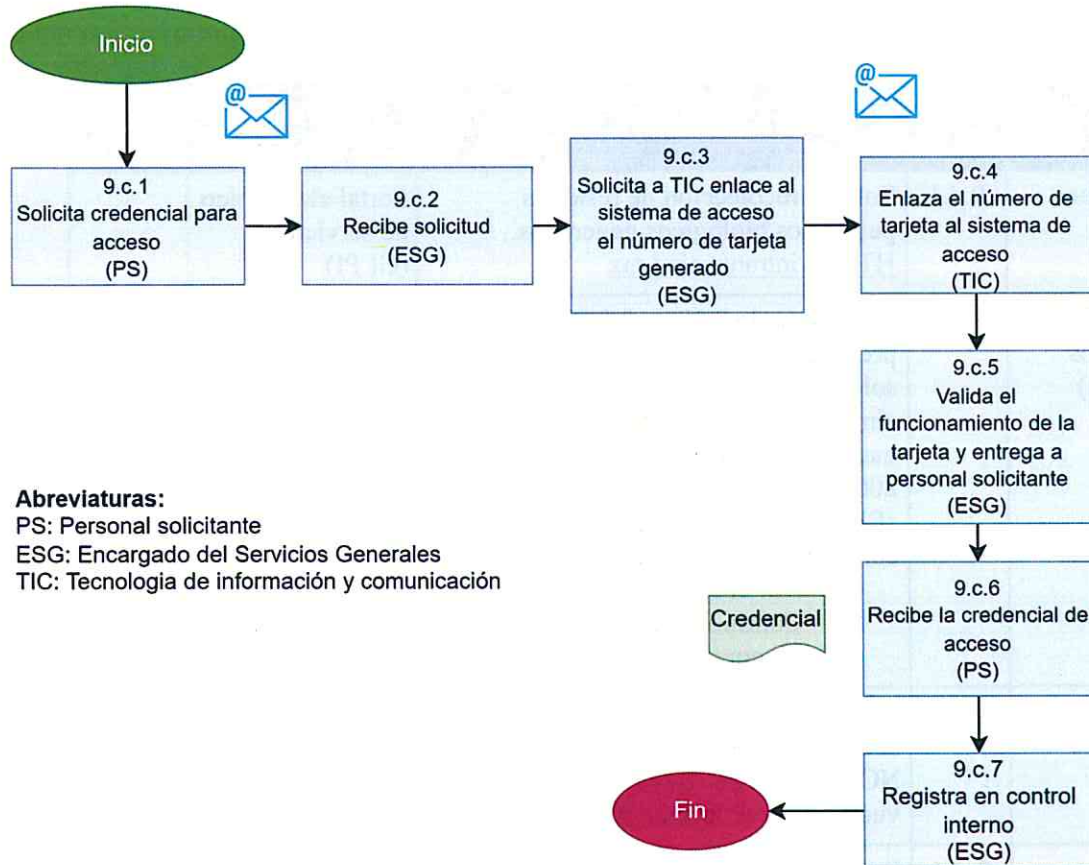
Centro de Investigación
en Alimentación y Desarrollo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL

Código: MP-SG
Revisión: 00
Fecha: 20.09.2021
Página: 33 de 48
No. de copia: 00

Elaboró: Mtra. Griselda Noriega Valenzuela | Revisaron: Miembros del GA-SANI | Autorizó: Dr. Pablo Wong González

Diagrama de Flujo





Centro de Investigación
en Alimentación y Desarrollo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL

Código: **MP-SG**
Revisión: **00**
Fecha: **20.09.2021**
Página: **34 de 48**
No. de copia: **00**

Elaboró: **Mtra. Griselda Noriega Valenzuela** | Revisaron: **Miembros del GA-SANI** | Autorizó: **Dr. Pablo Wong González**

d) Recolección de residuos peligrosos biológicos infecciosos

Responsable	No	Descripción de Actividades	Documentos	Tiempo (días)
Generador de residuos peligrosos	9.d.1	Solicita recolección de residuos peligrosos biológicos generados. HTTP://intranet.ciad.mx	Portal electrónico de servicios (GLPI)	1
Encargada de residuos peligrosos biológicos infecciosos (ERPBI)	9.d.2	En horario de 8:00 a 12:00 horas se presenta en el laboratorio del solicitante, verifica que el residuo esté almacenado en las condiciones que marca NOM-087 SSA1 SEMARNAT 2002 ¿El residuo está almacenado en condiciones que marca la NOM-087? - No: el residuo no se recoge. Continúa con actividad 3 - Si: continúa con la actividad 4.	Bitácora de recolección	1
Encargada de residuos peligrosos biológicos infecciosos (ERPBI)	9.d.3	Da instrucciones al generador para que acondicione el residuo como indica la NOM-087 SSA1 SEMARNAT 2002 y vuelva a hacer la solicitud.		1
Encargada de residuos peligrosos biológicos infecciosos (ERPBI)	9.d.4	Entrega el residuo a la empresa encargada de recolección, traslado y destino final.		
Empresa encargada de recolección, traslado y destino final de RPBI	9.d.5	Recoge los residuos, elabora manifiesto y lo entrega a la encargada de residuos peligrosos biológicos	Manifiesto	3
Fin de Procedimiento				
Tiempo estimado de ejecución				6



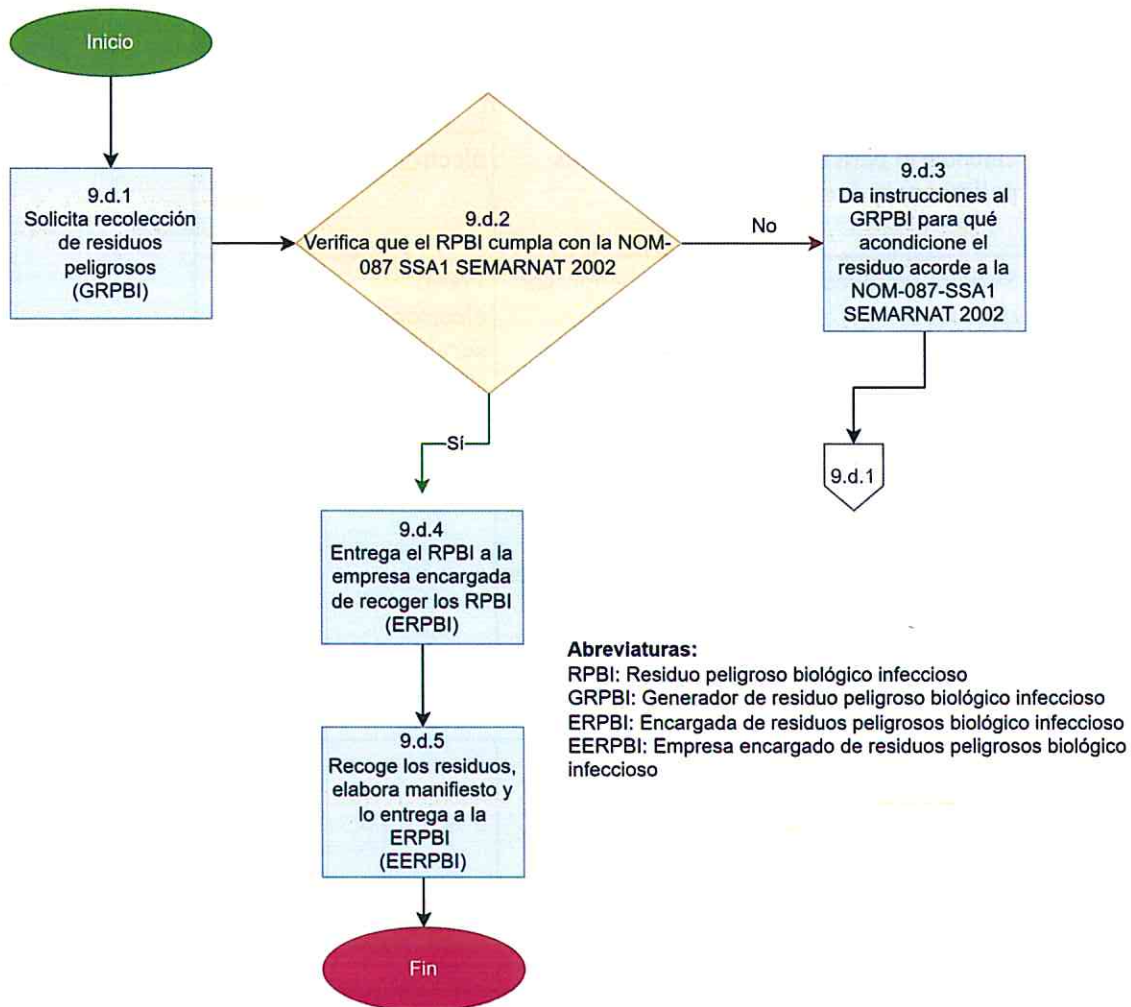
Centro de Investigación
en Alimentación y Desarrollo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL

Código: MP-SG
Revisión: 00
Fecha: 20.09.2021
Página: 35 de 48
No. de copia: 00

Elaboró: Mtra. Griselda Noriega Valenzuela | Revisaron: Miembros del GA-SANI | Autorizó: Dr. Pablo Wong González

Diagrama de flujo





Centro de Investigación
en Alimentación y Desarrollo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL

Código: **MP-SG**
Revisión: **00**
Fecha: **20.09.2021**
Página: **36 de 48**
No. de copia: **00**

Elaboró: **Mtra. Griselda Noriega Valenzuela** | Revisaron: **Miembros del GA-SANI** | Autorizó: **Dr. Pablo Wong González**

e) Recolección de residuos peligrosos químicos

Responsable	No	Descripción de Actividades	Documentos	Tiempo (días)
Encargada de residuos peligrosos químicos	9.e.1	Elabora y envía por correo electrónico el calendario para recolección de residuos peligrosos químicos.	Correo electrónico	1
Personal solicitante	9.e.2	Solicita recolección de residuos peligrosos químicos	Portal electrónico de servicios (GLPI)	1
Encargada de residuos peligrosos Químicos	9.e.3	Se presenta en el laboratorio del solicitante, verifica que el residuo esté almacenado en las condiciones que marca NOM-087 SSA1 SEMARNAT 2002 ¿El residuo está almacenado en condiciones que marca la NOM-087? - No, el residuo no se recoge. Continúa con actividad 4 - Si, continúa con la actividad 5.		1
Encargada de residuos peligrosos Químicos	9.e.4	Da instrucciones al generador para que acondicione el residuo como indica la NOM-087 SSA1 SEMARNAT 2002 y vuelva a hacer la solicitud.		1
Encargada de residuos peligrosos Químicos	9.e.5	Recoge el residuo y lo lleva al almacén temporal para residuos peligrosos químicos.	Bitácora de recolección	1
Encargada de residuos peligrosos Químicos	9.e.6	El primer día hábil de los meses de marzo y de agosto hace requisición para servicio de recolección, transporte y destino final de residuos químicos.	Requisición	1
Empresa encargada de recolección,	9.e.7	Recoge residuos peligrosos químicos, elabora y entrega manifiesto a la encargada de residuos peligrosos químicos.	Manifiesto	4



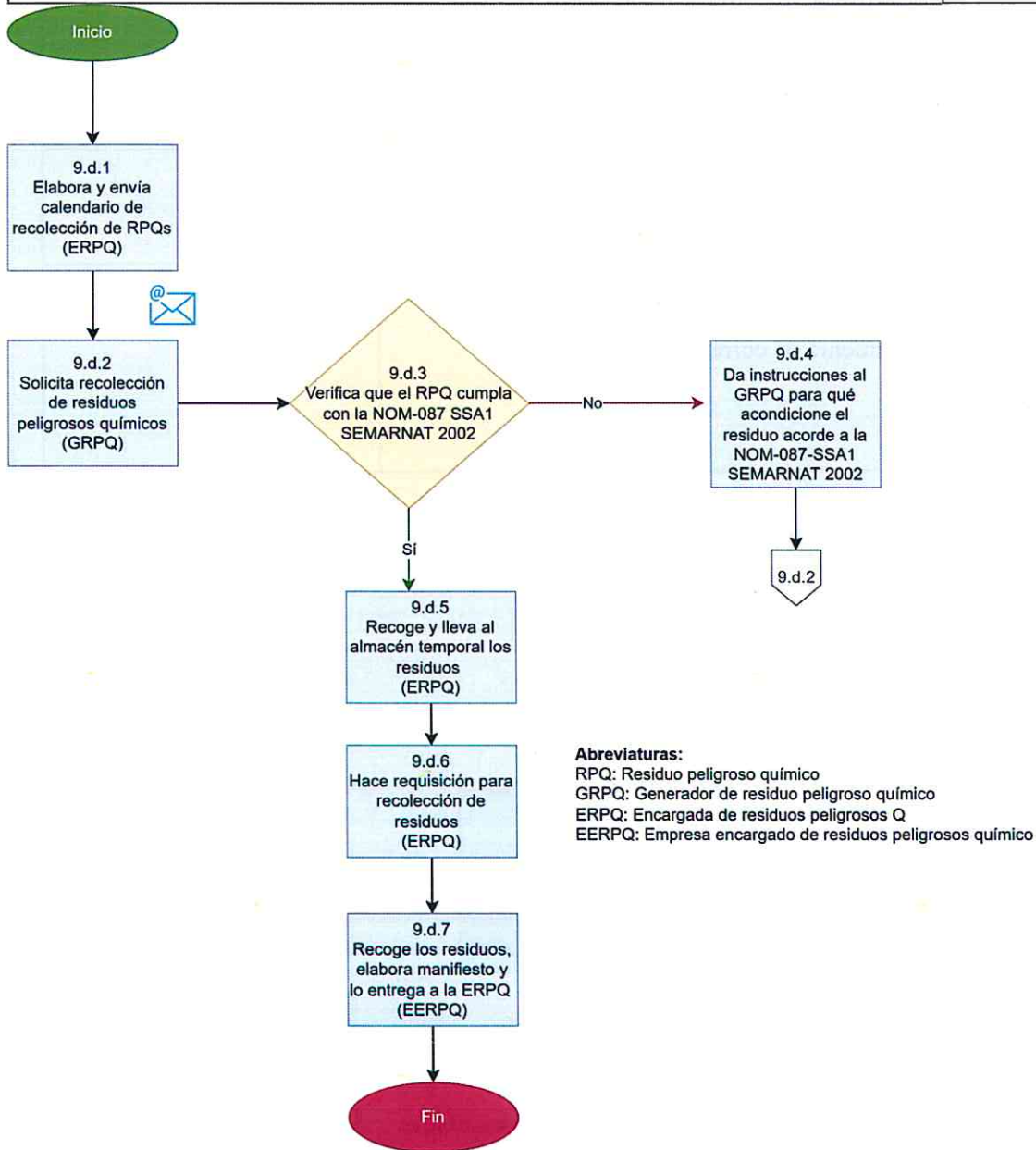
Centro de Investigación
en Alimentación y Desarrollo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL

Código: **MP-SG**
Revisión: **00**
Fecha: **20.09.2021**
Página: **37 de 48**
No. de copia: **00**

Elaboró: **Mtra. Griselda Noriega Valenzuela** | Revisaron: **Miembros del GA-SANI** | Autorizó: **Dr. Pablo Wong González**

traslado y destino final de RBI			
Fin de Procedimiento			
Tiempo estimado de ejecución			10





Centro de Investigación
en Alimentación y Desarrollo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL

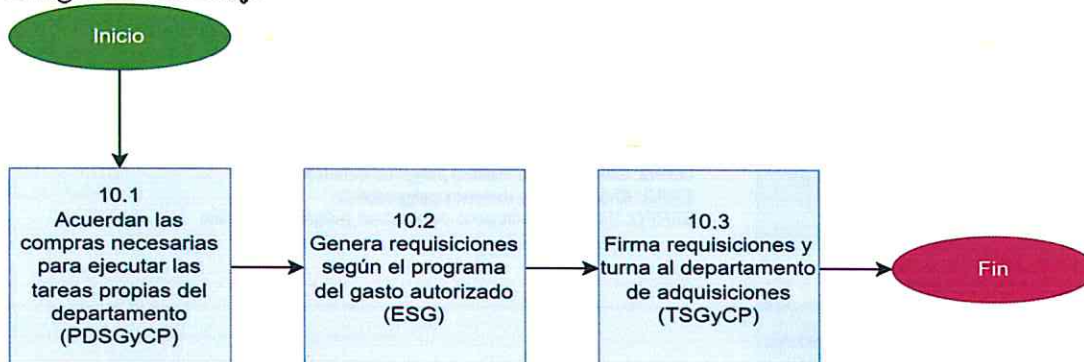
Código: MP-SG
Revisión: 00
Fecha: 20.09.2021
Página: 38 de 48
No. de copia: 00

Elaboró: Mtra. Griselda Noriega Valenzuela | Revisaron: Miembros del GA-SANI | Autorizó: Dr. Pablo Wong González

10. Autorización de adquisiciones del Departamento

Responsable	No	Descripción de Actividades	Documentos	Tiempo (días)
Personal del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial	10.1	El primer día hábil del mes de febrero acuerdan las compras necesarias para ejecutar las tareas propias del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial acordes al Presupuesto autorizado.	-	1
Encargado de Servicios Generales	10.2	Genera requisiciones según el programa del gasto autorizado	Requisición de compra	1
Titular del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial	10.3	Firma requisiciones de compra. Se turna al Departamento de Adquisiciones para el seguimiento de correspondiente	-	1
Fin de Procedimiento				
Tiempo estimado de ejecución				3

Diagrama de Flujo



Abreviaturas:

PDSGyCP: Personal del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial

ESG: Encargado de Servicios Generales

TSGyCP: Titular del Depto. de Servicios Generales y Control Patrimonial

 CIAD Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL	Código: MP-SG Revisión: 00 Fecha: 20.09.2021 Página: 39 de 48 No. de copia: 00
Elaboró: Mtra. Griselda Noriega Valenzuela Revisaron: Miembros del GA-SANI Autorizó: Dr. Pablo Wong González		

11. Emisión de reportes de las actividades del Departamento

Responsable	No	Descripción de Actividades	Documentos	Tiempo (días)
Titular del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial	11.1	El primer lunes de cada mes recibe del personal del departamento, el informe de resultados de las actividades realizadas durante el mes inmediato anterior.	Informes de resultados de las actividades	1
Personal del Departamento	11.2	El primer Martes de cada mes se reúne para revisar el seguimiento y resultados de las actividades contenidas en el informe y dan seguimiento acorde a los tiempos establecidos	Minuta con acuerdos de seguimiento	1
Titular del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial	11.3	Al término de cada trimestre elabora informe de resultados para entregar al Titular de la Subdirección de Recursos Materiales.	Informe trimestral	2
Titular de Subdirección de Recursos Materiales	11.4	Analiza informe trimestral generado por el Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial, proporciona retroalimentación y observaciones al TDSGyCP.		3
Titular del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial	11.5	Da seguimiento a la retroalimentación recibida por parte del Titular de la Subdirección de Recursos Materiales.		2
Fin de Procedimiento				
Tiempo estimado de ejecución				9



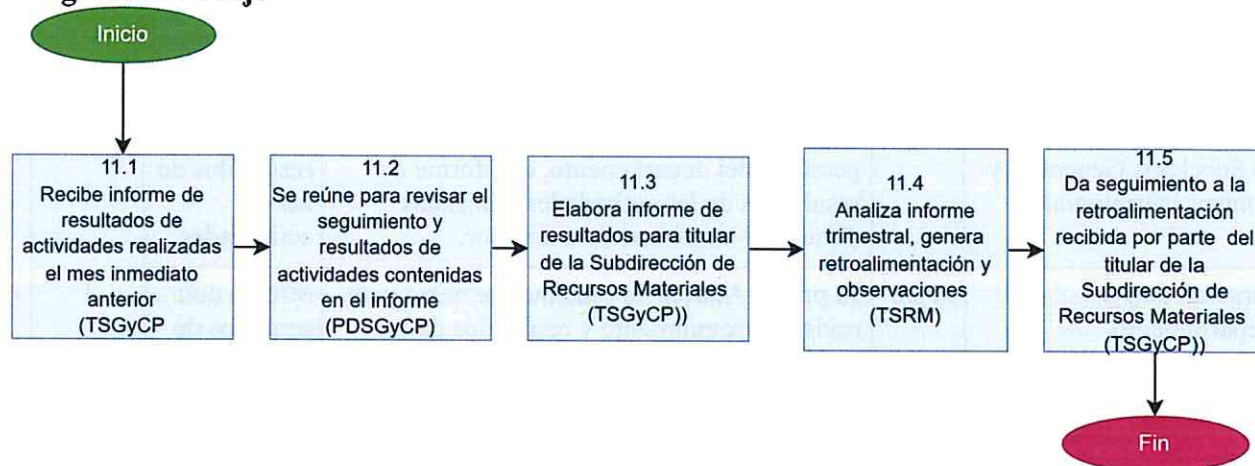
Centro de Investigación
en Alimentación y Desarrollo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL

Código: **MP-SG**
Revisión: **00**
Fecha: **20.09.2021**
Página: **40 de 48**
No. de copia: **00**

Elaboró: **Mtra. Griselda Noriega Valenzuela** | Revisaron: **Miembros del GA-SANI** | Autorizó: **Dr. Pablo Wong González**

Diagrama de Flujo



Abreviaturas:

TSGyCP: Titular del Depto. de Servicios Generales y Control Patrimonial

PDSGyCP: Personal del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial

TSRM: Titular de la Subdirección de Recursos Materiales

 Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL	Código: MP-SG Revisión: 00 Fecha: 20.09.2021 Página: 41 de 48 No. de copia: 00
Elaboró: Mtra. Griselda Noriega Valenzuela Revisaron: Miembros del GA-SANI Autorizó: Dr. Pablo Wong González		

IX. Control de Cambios

Revisión	Fecha	Elaborado/Modificado por	Descripción del cambio
00	20.09.2021	Mtra. Griselda Noriega Valenzuela	Elaboración del manual.

X. Aprobación

Autorizó
 <u>Dr. Pablo Wong González</u> Director General

Se emite el presente en Hermosillo, Sonora a 13 de junio de 2022. El presente Manual de Procedimientos entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la Normateca Interna del Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo, A.C.

 CIAD Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL	Código:	MP-SG
		Revisión:	00
		Fecha:	20.09.2021
		Página:	42 de 48
		No. de copia:	00
Elaboró: Mtra. Griselda Noriega Valenzuela Revisaron: Miembros del GA-SANI Autorizó: Dr. Pablo Wong González			

ANEXOS

Anexo 1

“PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICION FINAL DE LOS BIENES MUEBLES”



CENTRO DE INVESTIGACION EN ALIMENTACION Y
DESARROLLO, A.C.

CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO: _____ HOJA 1 DE 1

TIPO DE BIENES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	CALENDARIZACION				DISPOSICION FINAL	DETERMINACION DEL VALOR	RESULTADO AL FINAL DEL EJERCICIO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
			1ER. TRIM.	2DO. TRIM.	2ER. TRIM.	4TO. TRIM.					
	TOTALES										

ELABORÓ:		AUTORIZA:
Nombre, cargo y firma del responsable de la elaboración del programa		Nombre y firma del Oficial Mayor o equivalente que autoriza



Centro de Investigación
en Alimentación y Desarrollo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL

Código: **MP-SG**
Revisión: **00**
Fecha: **20.09.2021**
Página: **43 de 48**
No. de copia: **00**

Elaboró: **Mtra. Griselda Noriega Valenzuela** | Revisaron: **Miembros del GA-SANI** | Autorizó: **Dr. Pablo Wong González**

Anexo 2



CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN
ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO, A.C.

Folio: _____

Solicitud de Baja de Activo Fijo

Fecha: _____ Edificio: _____

Solicito dar de Baja los bienes descritos a continuación, los cuales están asignados en el inventario general de CIAD, A.C. correspondiente a:

Dirección o Coordinación: _____
Localización: _____
Nombre del Responsable: _____

Artículo	Descripción	Marca	Modelo	Numero de serie	Baja por:	Anexo:

Baja por:
1.- Bien Obsoleto
2.- Bien en desuso
3.- Bien fuera de servicio que no se puede reparar
4.- Otros: Especifique

Anexo:
A.- Dictamen técnico del prestador de servicio que notificó su estado. (Dpto. Mantenimiento, Dpto. TIC, Servicio externo)
B.- Sin Anexo

Original.-Cont. Patrimonial
Copia.- Interesado

Solicitante
Nombre y Firma

Recibió Solicitud Cont. Patr.
LAE. Ana Patricia Ochoa Ibarra



Centro de Investigación
en Alimentación y Desarrollo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL

Código: **MP-SG**
Revisión: **00**
Fecha: **20.09.2021**
Página: **44 de 48**
No. de copia: **00**

Elaboró: **Mtra. Griselda Noriega Valenzuela** | Revisaron: **Miembros del GA-SANI** | Autorizó: **Dr. Pablo Wong González**

Anexo 3



**CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN
ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO, A.C.**

Folio: _____

Solicitud de Cambio de Resguardo

Fecha: _____ Edificio: _____

Solicito cambio de Resguardo de los bienes descritos a continuación, los cuales están asignados en el inventario general de CIAD, A.C. correspondiente a:

Dirección o Coordinación:	
Localización:	
Nombre del Responsable:	

Cambiar a:	Edificio:
Dirección o Coordinación:	
Localización:	
Nombre del Responsable:	

Artículo	Descripción	Marca	Modelo	Numero de serie	Cambio por:

Cambio por:

- 1.- Asignación de nuevo responsable del bien.
- 2.- Terminación de relación laboral con CIAD, A.C.

Original.-Almacén
Copia.- Interesado

Solicitante
Nombre y Firma

Acepta
Nombre y Firma

Recibió Solicitud Cont. Patr.
LAE. Ana Patricia Ochoa Ibarra



Centro de Investigación
en Alimentación y Desarrollo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL

Código: **MP-SG**
Revisión: **00**
Fecha: **20.09.2021**
Página: **45 de 48**
No. de copia: **00**

Elaboró: **Mtra. Griselda Noriega Valenzuela** | Revisaron: **Miembros del GA-SANI** | Autorizó: **Dr. Pablo Wong González**

Anexo 4



**CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN
ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO, A.C.**

Folio: _____

Formato de Salidas y Entradas de Activo Fijo

Descripción del Equipo :	
Marca:	Modelo:
Numero de Serie:	Artículo :
Nombre y Firma del solicitante:	Localización: Edificio:

SALIDA

Fecha:		Hora:	
☐ Mantenimiento Preventivo	☐ Aviso de Comisión	☐ Uso en Trabajo de Campo	
☐ Reparación Proveedor Local		☐ Garantía	
☐ Reparación Proveedor Foráneo		☐ Otros especificar:	
Fecha Estimada de Entrega:			
Observaciones: Entregado a			

Autorización Coordinador o Jefe de Área	Vo. Bo. Resguardante	Vo. Bo. Control Patrimonial
Nombre y Firma	Nombre y Firma	LAE. Ana Patricia Ochoa Ibarra

ENTRADA

Fecha:		Hora:	
☐ Regresa de reparación o mantenimiento preventivo		☐ Otros:	
☐ Regresa de Garantía			
☐ Regresa de Trabajo de Campo			
Observaciones:			
Nombre y Firma del guardia			

Original.-Control Patrimonial
Copia.- Interesado

**Registró Entrada
Control Patrimonial**

LAE. Ana Patricia Ochoa Ibarra



Centro de Investigación
en Alimentación y Desarrollo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL

Código: **MP-SG**
Revisión: **00**
Fecha: **20.09.2021**
Página: **46 de 48**
No. de copia: **00**

Elaboró: **Mtra. Griselda Noriega Valenzuela** | Revisaron: **Miembros del GA-SANI** | Autorizó: **Dr. Pablo Wong González**

Anexo 5

 CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO, A.C.			
Folio: _____			
Formato de Entradas y Salidas de Bienes Ajenos al CIAD			
Descripción del Equipo :			
Marca:	Modelo:		
Numero de Serie:	Artículo:		
Nombre del Responsable:	Localización	Coordinación	Edificio:
SALIDA			
Fecha:	Hora:		
Uso en Trabajo de Campo	Aviso de Comisión	Arrendamiento	
Comodato			
Otros especificar:			
Fecha Estimada de Ingreso:			
Observaciones:			
Autorización Coordinador o Jefe de Área	Vo. Bo. Control Patrimonial	Registró Salida Almacén	
Nombre y Firma	LAE. Ana Patricia Ochoa Ibarra	Dagoberto González	
ENTRADA			
Fecha:	Hora:		
Regresa de Trabajo de Campo			
Ingresa por primera vez			
Otros:			
Observaciones: Entregado por			
	Registró Entrada Control Patrimonial		
Original.-Control Patrimonial			
Copia.- Interesado	LAE. Ana Patricia Ochoa Ibarra		

 CIAD Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL	Código:	MP-SG
		Revisión:	00
		Fecha:	20.09.2021
		Página:	47 de 48
		No. de copia:	00
Elaboró: Mtra. Griselda Noriega Valenzuela Revisaron: Miembros del GA-SANI Autorizó: Dr. Pablo Wong González			

Anexo 6

SOLICITUD DE INGRESO DE BIENES AJENOS AL CIAD

Hermosillo, Sonora a ____ de ____ de 20__

Ing. Griselda Noriega Valenzuela

Jefe del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial

P r e s e n t e.

Por medio del presente se solicita autorización para ingresar a las instalaciones del CIAD, A.C. los siguientes bienes, para ser utilizados en _____ del edificio _____ de la Coordinación _____ en actividades propias del Centro.

No.	Descripción	Marca	Modelo	Serie
-----	-------------	-------	--------	-------

Por el periodo del _____ al _____. Se solicita su registro como bien (es) ajeno(s) al CIAD, A.C.

(en caso de ser parte de un contrato de comodato favor de indicarlo)

Se agradece de antemano la atención a la presente

A t e n t a m e n t e

Nombre y firma

**** En su caso anexar copia del Contrato de Comodato**



Centro de Investigación
en Alimentación y Desarrollo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL

Código: **MP-SG**
Revisión: **00**
Fecha: **20.09.2021**
Página: **48 de 48**
No. de copia: **00**

Elaboró: **Mtra. Griselda Noriega Valenzuela** | Revisaron: **Miembros del GA-SANI** | Autorizó: **Dr. Pablo Wong González**

Anexo 7



CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN
ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO, A.C.

Folio: _____

Formato de Préstamo Interno de Bienes.

Fecha: _____ Edificio: _____

Solicitud de Préstamo Interno de Bienes descritos a continuación, los cuales están asignados en el inventario general de CIAD, A.C. correspondiente a:

Dirección o Coordinación:	_____
Localización:	_____
Nombre del Responsable:	_____

Préstamo a:	Edificio:
Dirección o Coordinación:	_____
Localización:	_____
Nombre del Solicitante:	_____

Artículo	Descripción	Marca	Modelo	Numero de serie

OBSERVACIONES:

Original.-Almacén
Copia.- Interesado

Responsable
Nombre y Firma

Solicitante
Nombre y Firma

Recibió Formato Cont. Patr.
LAE. Ana Patricia Ochoa Ibarra