

INSTITUTO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA

AVISO mediante el cual se informa de la publicación de diversas disposiciones normativas internas del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa (INIFED) en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF) vigentes.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- EDUCACIÓN.- Secretaría de Educación Pública.- Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa en liquidación.

CÉSAR ADRIÁN BASILIO ORTIZ, Director General del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa, actualmente en liquidación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3, párrafo décimo y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3 fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 22 fracción I, 59 fracciones XII y XIV de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; Tercero y Cuarto Transitorios de la Ley General de Educación; 1, 9, en términos del artículo 11 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa en cumplimiento a lo establecido en el artículo segundo, fracción IV, último párrafo, del *"Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican"*.

CONSIDERANDO

Que el 30 de septiembre del año 2019, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el Decreto por medio del cual se expidió la Ley General de Educación y se abrogó la Ley General Infraestructura Física Educativa, y en términos del artículo Tercero Transitorio, párrafo segundo y tercero, señala que hasta que se expidan los lineamientos previstos en el artículo 103 de la Ley General de Educación (LGE), y se realicen las adecuaciones normativas en esta materia de infraestructura educativa, seguirán en vigor aquellas disposiciones que se hayan emitido con anterioridad, en lo que no contravengan al Decreto en cita; asimismo, que en tanto se lleva el proceso de extinción referido en el artículo Transitorio Cuarto de ese Decreto, el INIFED se encargará de llevar a cabo el cierre de programas y obligaciones contractuales en proceso, así como la atención y seguimiento de asuntos jurisdiccionales o administrativos en trámite o pendientes de resolución definitiva.

Que el artículo 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, considera que los actos administrativos de carácter general, tales como reglamentos, decretos, acuerdos, normas oficiales mexicanas, circulares y formatos, así como los lineamientos, criterios, metodologías, instructivos, directivas, reglas, manuales, disposiciones que tengan por objeto establecer obligaciones específicas cuando no existan condiciones de competencia y cualesquiera de naturaleza análoga a los actos anteriores, que expidan las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública federal, deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación para que produzcan efectos jurídicos, por lo que, por lo antes expuesto se expide lo siguiente:

**AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INFORMA DE LA PUBLICACIÓN DE DIVERSAS DISPOSICIONES
NORMATIVAS INTERNAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA
EDUCATIVA (INIFED) EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE NORMAS INTERNAS DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (SANI-APF) VIGENTES, LAS CUALES SON:**

1. Lineamientos para la aplicación de los recursos para la conservación y mantenimiento de proyectos de la INFE en el Programa FAM Potenciado.

Materia: Recursos Financieros

www.dof.gob.mx/2022/inifed/Lineamientos_programa_FAM_Potenciado.pdf

2. Manual de procedimientos para la Administración de Bienes de Consumo (Papelería) Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa. Marzo 2022.

Materia: Recursos Materiales

www.dof.gob.mx/2022/inifed/Manual_papeleria.pdf

3. Manual de Procedimientos de Bienes Muebles del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa (INIFED)

Materia: Recursos Materiales

www.dof.gob.mx/2022/inifed/manual_muebles.pdf

4. Lineamientos para la expedición, uso y destrucción de identificación oficial del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa (INIFED)

Materia: Recursos Humanos

www.dof.gob.mx/2022/inifed/lineamientos_destruccion_id_oficial.pdf

5. Lineamientos para la Operación del Servicio Social, prácticas Profesionales y/o Residencias Profesionales, en el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa (INIFED)

Materia Recursos Humanos

www.dof.gob.mx/2022/inifed/lineamientos_servicio_social.pdf

6. Lineamientos para la aplicación de estímulos a la productividad y eficiencia a favor de las personas Servidoras Públicas de Nivel Operativo de Confianza del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa (INIFED)

Materia Recursos Humanos

www.dof.gob.mx/2022/inifed/lineamientos_estimulos_servidor_publico.pdf

7. Lineamientos para la Integración, manejo y conservación del expediente único de las personas servidoras públicas del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa (INIFED)

Materia: Archivos y Gobierno Abierto

www.dof.gob.mx/2022/inifed/lineamientos_expediente_unico_servidor_publico.pdf

Todas emitidas por el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa en fecha 8 de junio de 2022

Medio de consulta electrónica de todas las normativas:

https://inifedsigrep.inifed.gob.mx/juridico/2022/Publicaciones_de_normas_INIFED.zip

Ciudad de México, a los 17 días del mes de junio de 2022.- **César Adrián Basilio Ortiz**, Titular de la Dirección General del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa.- Rúbrica.

(R.- 523573)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES INSTITUTO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA	Edición: Primera
	Fecha: Marzo 2022
	Página:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES
DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA
FÍSICA EDUCATIVA (INIFED)**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES INSTITUTO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA	Edición: Primera
	Fecha: Marzo 2022
	Página:

ÍNDICE

- 1.- Glosario de Términos
- 2.- Presentación.
- 3- Objetivo General
- 4.- Marco Jurídico.
- 5.- Políticas Generales y de Operación.
- 6.- Clasificación de los bienes muebles.
- 7.- Procedimiento de alta de bienes muebles.
- 8.- Procedimiento: Levantamiento Físico de Inventario de Bienes de Activo Fijo en todas las Unidades Administrativas del INIFED.
- 9.- Procedimiento de Transferencia de Bienes Muebles.
- 10.- Disposición final y baja de Bienes Muebles.
 - 10.1 Autorizar el dictamen de no utilidad de Bienes Muebles.
 - 10.2 Avalúo de los Bienes Muebles.
 - 10.3 Autorización del Programa Anual para el destino final de Bienes.
 - 10.4 Procedimiento para la Venta de Bienes.
 - 10.4.1 Licitación Pública.
 - 10.4.2 Invitación Cuando Menos a Tres Personas.
 - 10.4.3 Adjudicación Directa.
 - 10.5 Reaprovechamiento de Partes.
 - 10.6 Destrucción de Bienes.
 - 10.7 Baja por Robo o Extravío.
- 11.- Conciliación de Bienes Muebles.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES INSTITUTO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA	Edición: Primera
	Fecha: Marzo 2022
	Página:

1.-Glosario de Términos

Término	Definición
Área Responsable.	La Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
DA	Dirección de Administración del INIFED.
DI	Dirección de Infraestructura del INIFED.
DG	Dirección General del INIFED.
DOF	Diario Oficial de la Federación.
Estatuto	Estatuto Orgánico del INIFED.
GAJ	Gerencia de Asuntos Jurídicos del INIFED.
INIFED o Instituto	Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa.
INFE	Infraestructura Física Educativa.
IVA	Impuesto al Valor Agregado.
Ley	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
LGE	Acuerdo por el que se expide la Ley General de Educación y se abroga la Ley General de Infraestructura Física Educativa, publicada en el DOF el 30 de septiembre de 2019.
LGIFE	Ley General de la Infraestructura Física Educativa.
PEF	Presupuesto de Egresos de la Federación.
Reglamento	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

2.-PRESENTACIÓN

El INSTITUTO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA (INIFED), Deberá mantener actualizados sus procesos, para lo cual requiere de herramientas administrativas para incrementar la eficiencia en el manejo y control de sus Bienes Muebles.

De conformidad con lo establecido en el decreto, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 30 de septiembre de 2019, a través del cual se expidió la Ley General de Educación (LGE) y se abrogó la Ley General de Infraestructura Física Educativa, por lo que el artículo Tercero Transitorio, párrafo segundo y tercero que señala que hasta que se expidan los lineamientos previstos en el artículo 103 de la LGE y se realicen las adecuaciones normativas en materia de Infraestructura Educativa, seguirán en vigor aquéllas disposiciones que se hayan emitido con anterioridad, en lo que no contravengan al decreto en cita, en tanto se lleva a cabo el proceso de extinción referido en el artículo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES INSTITUTO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA	Edición: Primera
	Fecha: Marzo 2022
	Página:

Transitorio Cuarto de la LGE, el INIFED se encargará de llevar a cabo el cierre de programas y obligaciones contractuales en proceso, así asimismo estará obligado a dar atención y seguimiento respecto de asuntos jurisdiccionales, administrativos u operativos que se encuentren en trámite o pendientes de resolución definitiva.

Por lo anterior, el INIFED, con el propósito de llevar a cabo el cierre de programas y obligaciones contractuales en proceso, así como atender y dar seguimiento a asuntos jurisdiccionales, administrativos u operativos, en trámite o pendientes de conclusión, debe continuar garantizando que los bienes muebles de su propiedad, se encuentren ubicados, registrados e identificados, de tal manera que se cuente con información veraz y confiable que permita al INIFED administrar los bienes muebles de su propiedad o resguardo, con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, garantizando con ello el patrimonio de la Federación.

En consecuencia de lo anterior, se advierte que el presente Manual de Procedimientos, documenta la acción organizada para los diversos procesos en materia de Bienes Muebles, como son el levantamiento físico de inventario, altas, bajas, transferencias y enajenaciones de Bienes de Activo Fijo de las diversas Unidades Administrativas del INIFED.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES INSTITUTO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA	Edición: Primera
	Fecha: Marzo 2022
	Página:

3.-OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos y actividades mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo que deberá cumplir la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través de la Subgerencia de Materiales y Servicios por conducto del Departamento de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios, para los procedimientos de Bienes Muebles en las diversas Unidades Administrativas del INIFED, control de altas, donaciones, enajenaciones, bajas, transferencias y conciliaciones de bienes muebles, con el propósito de incrementar la eficiencia y eficacia para el registro y control los bienes instrumentales del INIFED.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES INSTITUTO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA	Edición: Primera
	Fecha: Marzo 2022
	Página:

4.-MARCO JURIDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Bienes Nacionales.
3. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
4. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
5. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
6. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
7. Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal.
8. Normas de Información Financiera Gubernamental Generales, para el Sector Paraestatal.
9. Lineamientos Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del INIFED.
10. Acuerdo por el que se Establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, (DOF 16 de Julio 2010) y (DOF 15 de Enero 2015).
11. Reglas Específicas de Registro y Valoración del Patrimonio (CONAC).
12. Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES INSTITUTO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA	Edición: Primera
	Fecha: Marzo 2022
	Página:

5.-POLÍTICAS GENERALES Y DE OPERACIÓN

1. El contenido del presente Manual es de observancia general y obligatoria, para todo el personal adscrito a las diversas Unidades Administrativas del INIFED, y que por necesidades propias del servicio tengan asignados bajo su resguardo, Bienes Muebles de activo fijo propiedad del INIFED.
2. Cuando existan dudas en la interpretación de los procedimientos establecidos en este Manual, la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales hará las aclaraciones pertinentes.
3. Cuando por necesidades se requiera la adecuación del presente Manual, ya sea por la modificación de algún procedimiento, por la asignación de más funciones o por disminución de las mismas, deberá solicitarse la intervención de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales para su análisis, presentación y aprobación del Comité de Bienes Muebles del INIFED.
4. La Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través de la Subgerencia de Materiales y Servicios por conducto del Departamento de Adquisiciones, Almacén e Inventarios, será responsable de realizar por lo menos una vez al año la toma física de inventario de Bienes Muebles y muestreos aleatorios de conformidad con la normatividad vigente.
5. La Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, será responsable de Aprobar el programa de trabajo que presente la Subgerencia de Materiales y Servicios por conducto del Departamento de Adquisiciones, Almacén e Inventarios para llevar a cabo la toma física del inventario de Bienes Muebles de las diversas Unidades Administrativas del INIFED.
6. La Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, deberá notificar a los titulares de las Unidades Administrativas del INIFED, la toma física del inventario de Bienes Muebles, así como la suspensión temporal de transferencias o bajas de Bienes Muebles, con un plazo de cinco días de anticipación a la realización del mismo; razón por la cual las diversas Unidades Administrativas del INIFED, no podrán realizar movimiento alguno, mientras se lleve a cabo el levantamiento del inventario.
7. Únicamente pueden ser resguardantes los servidores públicos de estructura (confianza, base y honorarios capítulo 1000), quienes están obligados a firmar los resguardos correspondientes, por los Bienes Muebles que tengan bajo su responsabilidad.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES INSTITUTO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA	Edición: Primera
	Fecha: Marzo 2022
	Página:

8. Cuando algún servidor público del INIFED, necesite introducir o retirar de las instalaciones algún bien de su propiedad, deberá hacerlo del conocimiento del área de seguridad y vigilancia en coordinación con la Subgerencia de Materiales y Servicios por conducto del Departamento de Adquisiciones, Almacén e Inventarios.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES INSTITUTO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA	Edición: Primera
	Fecha: Marzo 2022
	Página:

9. El resguardante deberá notificar de inmediato a la Subgerencia de Materiales y Servicios por conducto del Departamento de Adquisiciones, Almacén e Inventarios, la entrada, el extravío, robo, destrucción o daños que sufran los de Bienes Muebles bajo su custodia, a fin de actuar en apego a la normatividad en la materia, asimismo deberá comunicar los daños parciales o totales que sufra la etiqueta de identificación del número de inventario para efectuar su reposición.

10. Todos aquellos Bienes Muebles, que sean utilizados en áreas de uso común, deberán resguardarse a los titulares de las diversas Unidades Administrativas del INIFED, a la que correspondan.

11. La Subgerencia de Materiales y Servicios por conducto del Departamento de Adquisiciones, Almacén e Inventarios, deberá llevar a cabo conciliaciones periódicas con la Gerencia de Finanzas.

12. La Subgerencia de Materiales y Servicios por conducto del Departamento de Adquisiciones, Almacén e Inventarios, será responsable de llevar el control de las altas, donaciones, enajenaciones, transferencias y bajas de Bienes Muebles.

13. La Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, conjuntamente con la Gerencia de Finanzas, serán responsables de levantar el Acta Administrativa de Bienes Muebles sobrantes, así como integrarlos al patrimonio del INIFED, derivado del levantamiento físico del inventario de Bienes Muebles.

14. La Subgerencia de Materiales y Servicios por conducto del Departamento de Adquisiciones, Almacén e Inventarios, será responsable de llevar el control de Bienes Muebles de Consumo, como son los sacapuntas y cestos de basura, entre otros, así como la Subgerencia de Tecnología Informática, llevará el control de los teclados, mouse, bocinas de manera separada de los resguardos correspondientes a los de Bienes Muebles.

15. La Subgerencia de Materiales y Servicios por conducto del Departamento de Adquisiciones, Almacén e Inventarios, deberá llevar el control del mobiliario sujeto a reparación e informar á a la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales cuando el Bien Mueble lo requiera, para en su caso proceder a su reparación en medida de lo posible, considerando que el costo de la citada reparación sea factible.

16. En el caso de los equipos de cómputo, que tienen asignado un No. de CABMS (Catálogo de Bienes Muebles), no podrán separar sus componentes (Mouse, Teclado, CPU, y Monitor).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES INSTITUTO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA	Edición: Primera
	Fecha: Marzo 2022
	Página:

17. Los Bienes Muebles que se encuentren arrendados, o en su caso en calidad de comodato no serán sujetos de resguardo, en razón de que no forman parte del patrimonio del INIFED, sin embargo, será obligación de las Unidades Administrativas del INIFED, notificarlo a la Subgerencia de Materiales y Servicios por conducto del Departamento de Adquisiciones, Almacén e Inventarios, con la finalidad de tener un control de los mismos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES INSTITUTO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA	Edición: Primera
	Fecha: Marzo 2022
	Página:

6.-CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES

Los Bienes Muebles se clasifican de acuerdo a su naturaleza, aprovechamiento, origen, condiciones físicas y situación legal.

- **POR SU NATURALEZA:**

Bienes Instrumentales: Son aquellos Bienes Muebles, considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que se realizan en el INIFED, que tienen una vida útil prolongada y que pueden inventariarse y resguardarse individualmente, por lo que deberán ser incorporados al patrimonio del INIFED, ejemplo: escritorios, microscopios, computadoras, etc. Estos Bienes Muebles, invariablemente son adquiridos con cargo al capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto.

Bienes de Consumo: Son aquellos bienes que por su utilización en el desarrollo de las actividades que se realizan en el INIFED, tienen un desgaste parcial o total y tienen un periodo de vida corto y además no pueden ser inventariados en forma individual. Estos bienes invariablemente son adquiridos con cargo al capítulo 2000 del clasificador por Objeto del Gasto, ejemplo: Mouse, licuadoras, calculadoras de bolsillo, cafeteras, engrapadoras simples, desengrapadoras, papeleras, perforadoras simples, accesorios, refacciones, etc.

- **POR SU APROVECHAMIENTO:**

Mobiliario: Bienes que se utilizan en forma indirecta para el desarrollo de las actividades (escritorios, sillas papeleras, anaqueles, etc.) y no requieren de algún dispositivo para su operación.

Equipo: Bienes que se utilizan en forma directa para el desarrollo de las actividades y requieren de dispositivos para su operación (computadoras, cámaras fotográficas y de vídeo, calculadoras, etc.)

Vehículo: Bienes que se utilizan para transportarse y llevar a cabo sus actividades (vehículos, motocicletas, etc.)

- **POR SU ORIGEN:**

Bienes propiedad de la Entidad: Aquellos bienes que forman parte del patrimonio y que fueron incorporados a través de su adquisición con recursos federales o con recursos de proyectos externos, donados al INIFED, por terceros o



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES INSTITUTO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA	Edición: Primera
	Fecha: Marzo 2022
	Página:

producidos por la misma institución.

Bienes en Comodato: Bienes propiedad de un tercero (personas físicas o morales), que a través de un contrato o convenio, transitoriamente están a disposición del INIFED para su uso y aprovechamiento.

Bienes propiedad de particulares: Bienes de propiedad de los servidores públicos del INIFED para su uso personal, (radios, cámaras fotográficas, computadoras, etc.) y que el INIFED, no adquiere ninguna responsabilidad sobre ellos.

- **POR SUS CONDICIONES FÍSICAS:**

Bien útil: Mobiliario y equipo que todavía permite su uso y operación con seguridad.

Bien Desgastado: Mobiliario y equipo que por su uso ya no presenta las medidas mínimas de seguridad para su operación.

Bien Incosteable: Mobiliario y equipo deteriorado o descompuesto, del que el costo para su rehabilitación es mayor o casi igual que su valor de reposición y su mantenimiento es muy alto.

Bien Destruído: Mobiliario y equipo que se encuentra en condiciones físicas prácticamente deplorables y que ya no es posible su rehabilitación.

- **POR SU SITUACIÓN LEGAL:**

Bien extraviado: Mobiliario y equipo del que el usuario desconoce su ubicación por extravío, y cuya causa puede ser imputable a él.

Bien robado: Mobiliario y equipo que le fue robado al usuario con o sin violencia.

Bien siniestrado: Mobiliario y equipo que sufrió un deterioro a causa de un accidente y que puede ser reclamada su indemnización a la compañía de seguros.

Bien donado: Es aquel bien, entregado a título gratuito de una persona llamada donante a otra llamada donatario.

Bien enajenado: Es aquel bien, que se transmite su propiedad a una persona física o moral por una venta del mismo.

Bien arrendado: Es aquel bien, que se da en alquiler a una persona física o moral para que puedan hacer uso por el tiempo pactado en el contrato celebrado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES INSTITUTO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA (en liquidación)	Edición: Primera
	Fecha: Marzo 2022
	Página:

7.- PROCEDIMIENTO DE ALTA DE BIENES

OBJETIVO

Administrar, registrar, controlar, conocer adecuada y oportunamente conforme a las Normas contables, legales e internas del INIFED, el alta de todos los Bienes Muebles que afectan el patrimonio del INIFED, en el rubro de activo fijo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES INSTITUTO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA (en liquidación)	Edición: Primera
	Fecha: Marzo 2022
	Página:

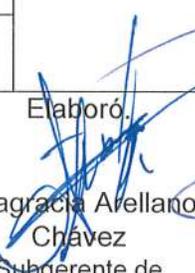
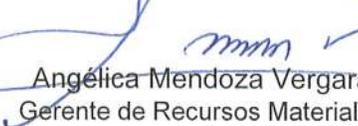
7.- PROCEDIMIENTO DE ALTA DE BIENES

POLÍTICAS

1. Todos los Bienes Muebles adquiridos por el INIFED, sin excepción alguna deberán ser entregados en el almacén central.
2. En materia de activos fijos, invariablemente se mantendrán actualizados los registros contables y administrativos de los inventarios, así como los resguardos de los usuarios de los Bienes Muebles.
3. Para efecto de considerar un bien como parte del activo fijo, se deberá consultar el Catalogo de Adquisiciones de Bienes y Servicios, de la Secretaría de la Función Pública.
4. La Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de la Subgerencia de Materiales y Servicios por conducto del Departamento de Adquisiciones, Almacén e Inventarios, es la única autorizada para llevar el registro, el control y realizar los trámites de alta por adquisición o donación.
5. La Subgerencia de Materiales y Servicios por conducto del Departamento de Adquisiciones, Almacén e Inventarios, será la responsable de asignar el número de inventario o de CABMS. De acuerdo a los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
6. La Subgerencia de Materiales y Servicios por conducto del Departamento de Adquisiciones, Almacén e Inventarios deberá mantener actualizado el sistema de inventarios, en el sistema electrónicos a través del registro de los movimientos en el mismo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES INSTITUTO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA (en liquidación)	Edición: Primera
	Fecha: Marzo 2022
	Página:

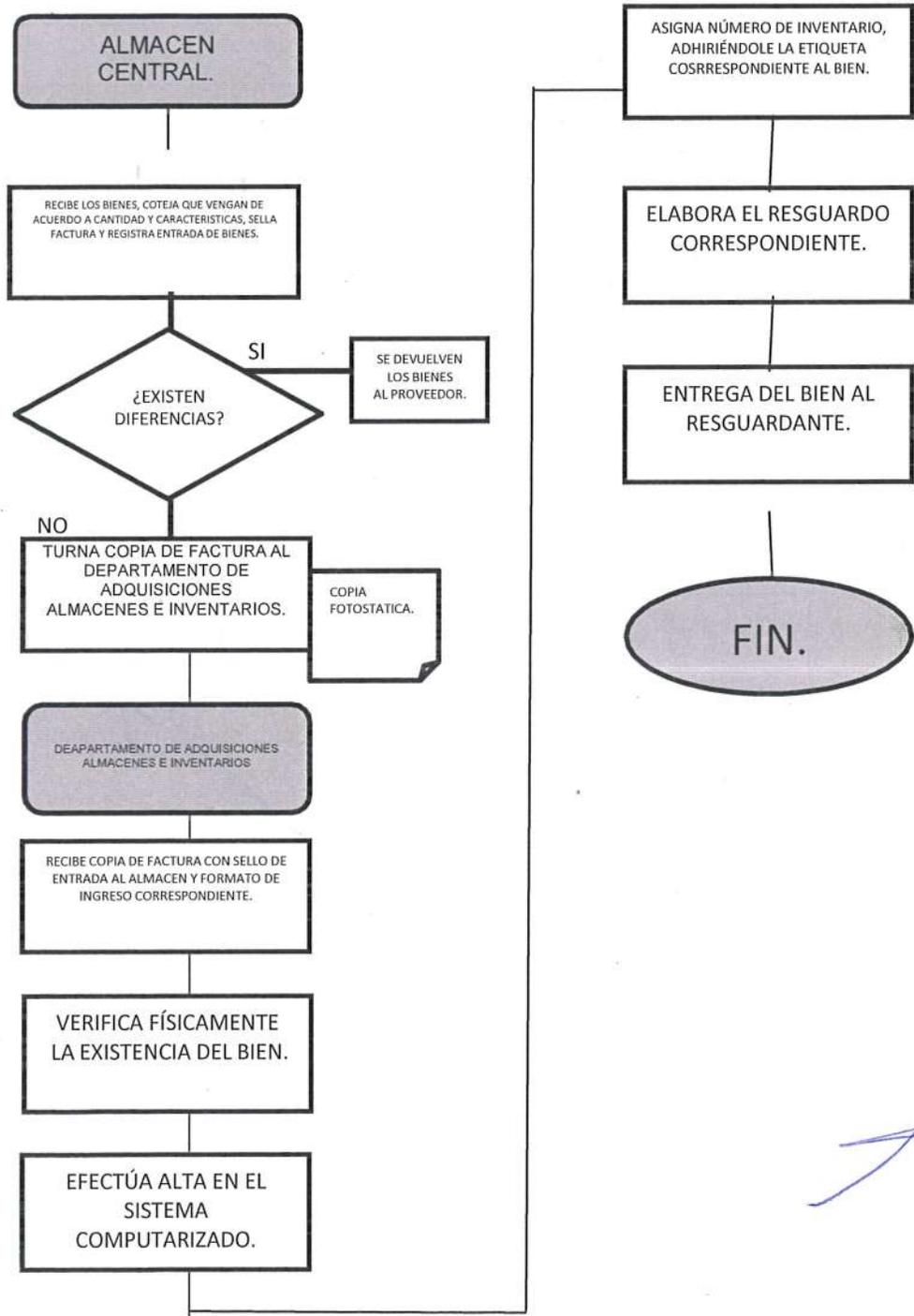
7.- PROCEDIMIENTO DE ALTA DE BIENES MUEBLES

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	ALMACÉN CENTRAL.	Recibe los bienes y coteja que vengan de acuerdo a cantidad y características, sella factura y registra entrada de bienes. Si existen diferencias, no recibe al proveedor los bienes.
2		Turna copia al Departamento de Adquisiciones, Almacén e Inventarios.
3	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES, ALMACEN E INVENTARIOS.	Recibe copia de factura, con sello de entrada al almacén y formato del ingreso correspondiente.
4		Verifica físicamente la existencia del bien.
5		Efectúa alta en el sistema computarizado.
6		Asigna número de inventario, adhiriéndole la etiqueta correspondiente al bien.
7		Elabora los resguardos correspondientes.
8		Entrega del bien al resguardante
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
Elaboró.	Revisó.	Autorizó.
 Altigracia Arellano Chávez Subgerente de Materiales y Servicios.	 Angélica Mendoza Vergara Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales.	 César Adrián Bastián Ortiz Director de Administración.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES INSTITUTO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA (en liquidación)	Edición: Primera
	Fecha: Marzo 2022
	Página:

7.- PROCEDIMIENTO ALTA DE BIENES MUEBLES



[Handwritten signature]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES INSTITUTO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA (en liquidación)	Edición: Primera
	Fecha: Marzo 2022
	Página:

**8.- PROCEDIMIENTO LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIO
DE BIENES DE ACTIVO FIJO EN TODAS LAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS DEL INIFED.**

OBJETIVOS

Establecer los mecanismos, que permitan llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de Bienes Muebles.

Determinar, el número total de Bienes Muebles con los que cuenta el INIFED, con el propósito de compararlos con los registros correspondientes e identificar las diferencias que existan.

Constatar, la ubicación física de los Bienes Muebles de acuerdo a lo que señala el resguardo y en caso de existir diferencias (sobrantes o faltantes) aplicar lo que establece la normatividad.

Determinar, la confiabilidad en el registro de movimientos de inventario.

Optimizar, la adecuada administración de los Bienes Muebles propiedad del INIFED.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES INSTITUTO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA (en liquidación)	Edición: Primera
	Fecha: Marzo 2022
	Página:

**8.- PROCEDIMIENTO LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIO
DE BIENES DE ACTIVO FIJO EN TODAS LAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS DEL INIFED.**

POLÍTICAS

1. El Inventario Físico Total de Bienes Muebles, se efectuará una vez al año de manera general, iniciando de acuerdo al programa de trabajo aprobado por la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, con fecha límite de conclusión en el ejercicio fiscal correspondiente y por muestreos aleatorios de acuerdo con la Normatividad Vigente.
2. Las tomas físicas del inventario se deberán efectuar por el personal de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, por los responsables designados por la Subgerencia de Materiales y Servicios por conducto del Departamento de Adquisiciones, Almacén e Inventarios para el levantamiento físico del inventario.
3. En caso de detectar anomalías sobre las existencias o estado de los bienes, se deberá levantar acta administrativa y proceder de conformidad con las Bases Generales para el Registro Disposición Final y Baja de bienes Muebles, propiedad del INIFED.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES INSTITUTO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA (en liquidación)	Edición: Primera
	Fecha: Marzo 2022
	Página:

8.- PROCEDIMIENTO LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIO DE BIENES DE ACTIVO FIJO EN TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INIFED.

No	Unidad Administrativa	Actividad
1	SUBGERENCIA DE MATERIALES Y SERVICIOS POR CONDUCTO DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES, ALMACÉN E INVENTARIOS.	Planea, organiza y elabora programa de trabajo para efectuar el levantamiento físico del inventario de bienes muebles (activo fijo) efectuándolo una vez al año y por muestreos aleatorios.
2		Elabora requerimientos y actividades previas al inventario.
3	GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	Envía comunicado a las áreas y solicita designen a los enlaces responsables con el área de Activo Fijo.
4	ÁREAS DEL INIFED.	Comunican a la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, el nombre de los enlaces administrativos.
5	SUBGERENCIA DE MATERIALES Y SERVICIOS POR CONDUCTO DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES, ALMACÉN E INVENTARIOS.	Cita al personal que intervendrá en el levantamiento del inventario de Bienes Muebles, para darles instrucciones e integrar equipos para Iniciar el levantamiento de inventario
6		Procede a llevar a cabo el inventario de Bienes Muebles por Gerencia de acuerdo al programa de trabajo.
7		Requisita el formato "Cédula de inventario de Bienes Muebles" (cotejando con los Bienes relacionados en el último resguardo de cada responsable).
8		LOS BIENES MUEBLES SE ENCUENTRAN EN BUENAS CONDICIONES.
9		Recibe el responsable del levantamiento físico del inventario la "Cédula de inventario de Bienes Muebles" requisitada.
9	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES, ALMACENES E INVENTARIOS.	Instruye al personal a su cargo para que valide las cédulas de levantamiento de Inventario de Bienes Mueble general (anual) y por muestreos (aleatorios).
10	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES, ALMACENES E INVENTARIOS.	Validar la cédula de inventario de Bienes Muebles
		PROCEDE LA INFORMACION DE LAS CÉDULAS.
11	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES, ALMACENES E INVENTARIOS.	Captura la información contenida en la "cédula de bienes muebles", en el sistema de información, genera el formato de resguardo según corresponda.
12		Obtiene firma del usuario y del responsable del resguardo y lo incorpora en la carpeta de archivo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES INSTITUTO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA (en liquidación)	Edición: Primera
	Fecha: Marzo 2022
	Página:

**8.- PROCEDIMIENTO LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIO
DE BIENES DE ACTIVO FIJO EN TODAS LAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS DEL INIFED.**

		NO PROCEDE LA INFORMACIÓN DE LA CÉDULAS.
13		Detecta y aclara las irregularidades de información, en la "Cédula de Bienes Muebles" con el área correspondiente.
14		Efectúa las correcciones de información en la "Cédula de Bienes Muebles" y las valida con su rúbrica.
		REGRESA A LA ACTIVIDAD NUMERO 11.
		LOS BIENES NO SE ENCUENTRAN EN BUENAS CONDICIONES FISICAS DE USO.



<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES INSTITUTO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA (en liquidación)</p>	Edición: Primera
	Fecha: Marzo 2022
	Página:

		LOS BIENES NO SE LOCALIZARON EN EL ÁREA ASIGNADA (FALTANTES).
5		Se realiza la investigación con el enlace del área para que informe sobre su localización.
16	ÁREA USUARIA.	Localiza el bien e informa al Departamento de Adquisiciones, Almacén e Inventarios.
17		Si el área usuaria no localiza el o los bienes se procede de acuerdo a la normatividad establecida.
	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES, ALMACÉN E INVENTARIOS.	SE DETECTARON BIENES SOBRANTES
18		Se verifica que no estén en la base del sistema de Activo Fijo, del Departamento de Adquisiciones, Almacén e Inventarios.
19		Se solicita al área de finanzas, que verifique que no se encuentren en sus registros contables.
20	ÁREA DE FINANZAS.	Confirma que no aparezcan en los registros contables e informa a la Subgerencia de Materiales y Servicios.
21	SUBGERENCIA DE MATERIALES Y SERVICIOS.	Informa al Jefe del Departamento de Adquisiciones, Almacén e Inventarios de los bienes sobrantes.
22	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES, ALMACENES E INVENTARIOS	Informa de esta situación de bienes sobrantes, al Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales, respectivamente.
23	GERENTE DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	Instruye al Subgerente de Materiales y Servicios y al Jefe del Departamento de Adquisiciones, Almacén e inventarios, para que se realice lo correspondiente para asignar valores a los bienes sobrantes de acuerdo a normatividad.
24	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES, ALMACENES E INVENTARIOS.	Instruye a su personal, para que realice un procedimiento para asignarle valores a los bienes sobrantes (investigación de mercado).
25		Realiza investigación de mercado y asigna valores a bienes sobrantes y CABMS.
26	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES, ALMACEN E INVENTARIOS.	Da de alta los bienes en su sistema de activo fijo (base de datos).



<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES INSTITUTO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA (en liquidación)</p>	Edición: Primera
	Fecha: Marzo 2022
	Página:

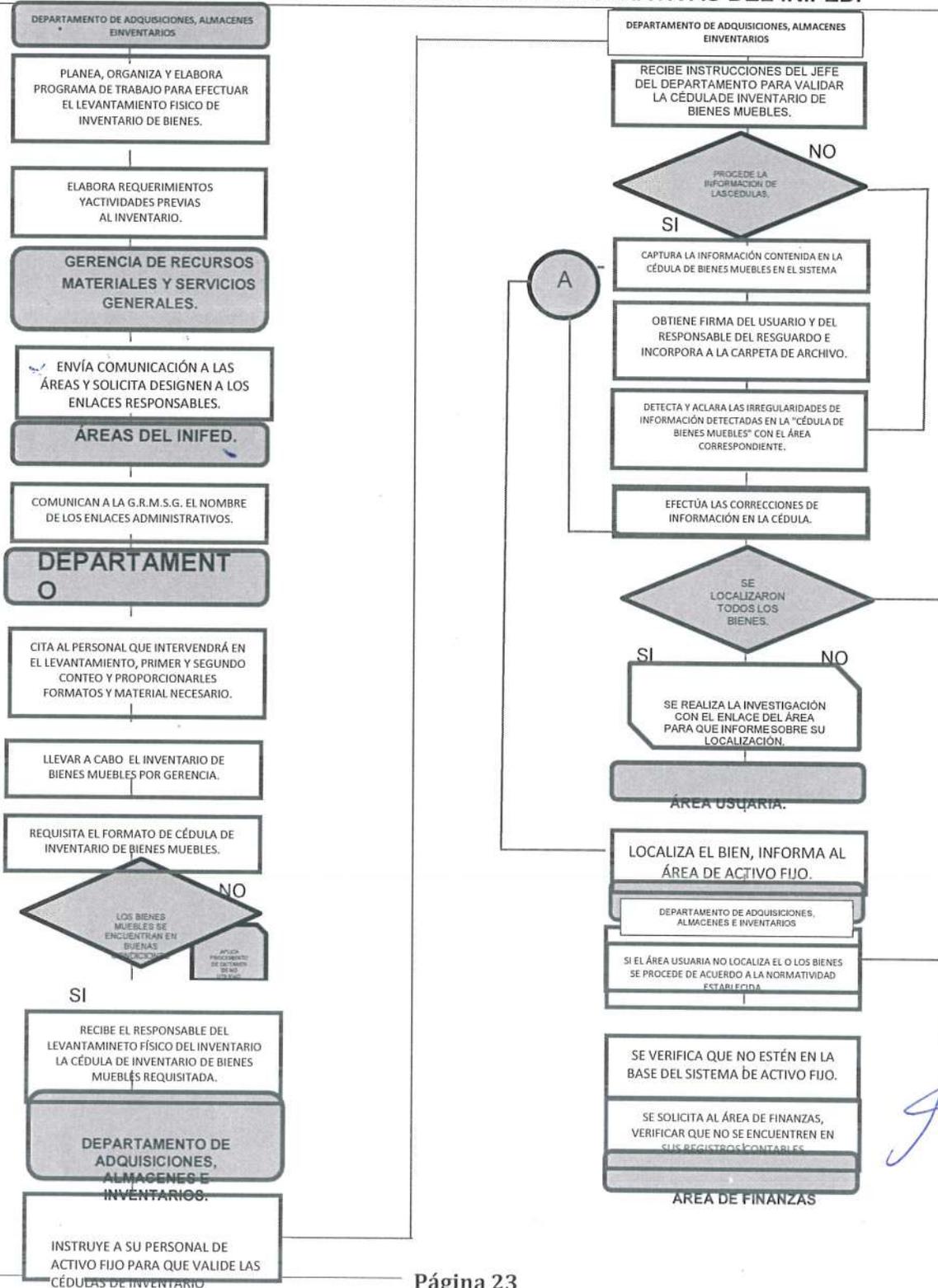
27	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES ALMACENES E INVENTARIOS.	Departamento de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios, elabora el acta administrativa correspondiente, el Subgerente de Materiales y Servicios Supervisa, la cual firman: Gerentes de Recursos Materiales y Servicios Generales, Subgerente de Contabilidad y el Gerente Finanzas.
28	GERENTE DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	Turna oficio al Gerente de Finanzas, con los soportes correspondientes, para que proceda a los registros contables.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Elabóro.	Revisó.	Autorizó.
 Altigracia Arellano Chavez Subgerente de Materiales y Servicios.	 Angélica Mendoza Vergara Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales.	 César Adrián Basilio Ortiz Director de Administración.



8.- PROCEDIMIENTO LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIO DE BIENES DE ACTIVO FIJO EN TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INIFED.





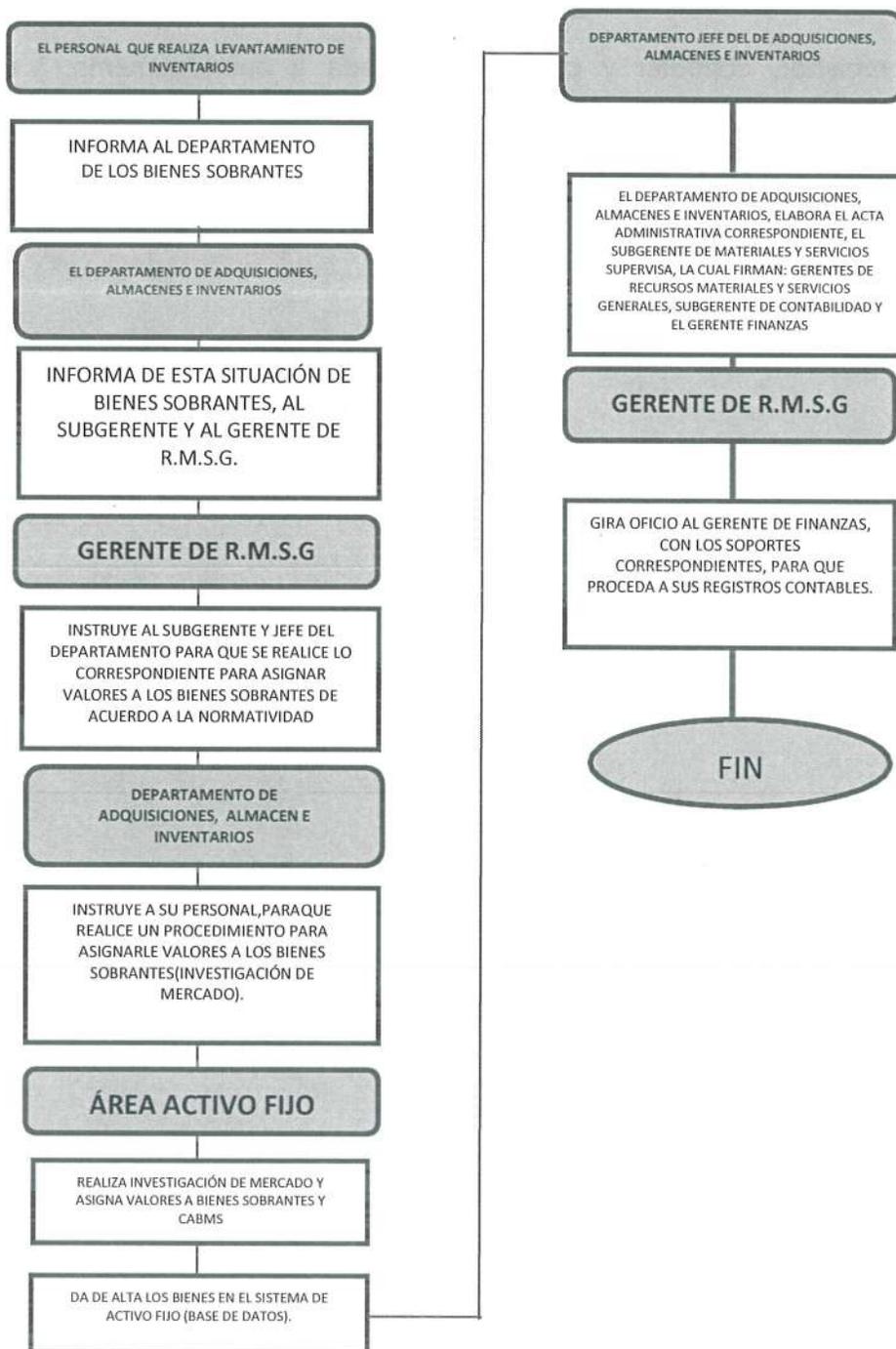
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES INSTITUTO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA (en liquidación)	Edición: Primera
	Fecha: Marzo 2022
	Página:

CONFIRMA QUE NO APARESCAN EN SUS
REGISTROS CONTABLES E INFORMA AL
ÁREA DE ACTIVO FIJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES
INSTITUTO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA (en liquidación)

Edición: Primera
Fecha: Marzo 2022
Página:

8.- PROCEDIMIENTO LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIO DE BIENES DE ACTIVO FIJO EN TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INIFED.



[Handwritten signature]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES INSTITUTO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA (en liquidación)	Edición: Primera
	Fecha: Marzo 2022
	Página:

9.- PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE BIENES

OBJETIVO

Administrar, registrar, controlar y conocer adecuada y oportunamente, y conforme a las Normas legales e internas del INIFED, los cambios de los usuarios internos de todos los bienes muebles que afectan el patrimonio del INIFED, en el rubro de activo fijo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES INSTITUTO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA (en liquidación)	Edición: Primera
	Fecha: Marzo 2022
	Página:

9.- PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE BIENES

POLÍTICAS

1. La Subgerencia de Materiales y Servicios por conducto del Departamento de Adquisiciones, Almacén e Inventarios, deberá hacer cumplir oportunamente en materia de activos fijos, las disposiciones establecidas en la Ley General de Bienes Nacionales; las correspondientes a la Secretaría de la Función Pública y las propias que tenga establecidas el INIFED.
2. La Subgerencia de Materiales y Servicios por conducto del Departamento de Adquisiciones, Almacén e Inventarios, llevará el registro de todos los movimientos de los Bienes Muebles, por medio de un sistema de cómputo y carpeta de resguardos donde se relacionan todos y cada uno de los bienes que tiene bajo su responsabilidad cada resguardante, quienes deberán informar de los cambios de bienes en las Unidades Administrativas del INIFED o que se transfieran a otra Unidad de manera oportuna a través de los formatos que se tienen establecidos.



<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES INSTITUTO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA (en liquidación)</p>	Edición: Primera
	Fecha: Marzo 2022
	Página:

9.- PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DE BIENES

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	ÁREA USUARIA.	En caso de no requerir más de algún bien que tenga asignado algún resguardante de su área. Solicita al Departamento de Adquisiciones, Almacén e Inventarios la baja de su resguardo, a través del Formato Único de Solicitud de Servicio (FUSS).
2		Recibe formato y verifica condiciones físicas del bien.
3	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES, ALMACÉN E INVENTARIOS.	Retira el bien, verifica si está en buenas condiciones, verifica si tiene requerimiento de alguna otra área, si lo requieren lo reasigna.
4	ÁREA USUARIA.	Recibe el bien que requirió a través del FUSS.
5	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES, ALMACÉN E INVENTARIOS.	Realiza ajustes en base de Activo Fijo y actualiza resguardos.
6		Si no se requiere por alguna otra área usuaria, se envía al almacén central.
7	ALMACÉN CENTRAL.	Recibe a través del formato correspondiente validando cantidades y detalle técnico de bienes, separando para su reasignación.
8	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES, ALMACÉN E INVENTARIOS.	Si el bien está en malas condiciones, se envía al almacén a través del formato de entradas y salidas de bienes.
9	ALMACÉN CENTRAL.	Recibe los bienes validando cantidades y especificaciones separa bienes para proceder al dictamen de no utilidad y disposición final de los bienes.
10	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES, ALMACÉN E INVENTARIOS.	Archiva en carpetas resguardos actualizados o formatos de entradas y salidas de bienes al almacén según corresponda.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
Elaboró.	Revisó.	Autorizó.
 Altigracia Arellano Chávez Subgerente de Materiales y Servicios.	 Angélica Mendoza Vergara Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales.	 César Adrián Basilio Ortiz Director de Administración.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES
INSTITUTO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA (en
liquidación)

Edición: Primera

Fecha: Marzo 2022

Página:

10.- DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES

OBJETIVO

Ejercer un adecuado control de los Bienes Muebles que ya no son útiles para el INIFED, por obsoletos o que ya no es posible reaprovecharlos y no resulta rentable su reparación, evitando ocupar espacios en el almacén, por este tipo de bienes.

- 10.1.- PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR EL DICTAMEN DE NO UTILIDAD DE BIENES MUEBLES**
- 10.2.- PROCEDIMIENTO PARA EL AVALÚO DE LOS BIENES MUEBLES.**
- 10.3.- PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL**
- 10.4.- PROCEDIMIENTO PARA LA VENTA DE BIENES**
- 10.5 REAPROVECHAMIENTO DE PARTES.**
- 10.6 DESTRUCCIÓN DE BIENES.**
- 10.7 BAJA POR ROBO O EXTRAVÍO.**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES INSTITUTO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA (en liquidación)	Edición: Primera
	Fecha: Marzo 2022
	Página:

10.1.- PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR EL DICTAMEN DE NO UTILIDAD DE BIENES MUEBLES

POLÍTICAS

1. El dictamen de no utilidad, deberá ser elaborado por el Jefe del Departamento de Adquisiciones, Almacenes e Inventario y revisado por el Subgerente de Materiales y Servicios y autorizado por el Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales.
2. Para el dictamen de no utilidad de bienes de equipo de cómputo, deberá participar el Subgerente de Informática, para que dictamine la no utilidad de este tipo de bienes.
3. En bienes como maquinaria de características especiales, si se considera necesario se contratarán los servicios de personal especializado para que dictamine sobre el estado físico de estos bienes, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES INSTITUTO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA (en liquidación)	Edición: Primera
	Fecha: Marzo 2022
	Página:

10.1.- PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR EL DICTAMEN DE NO UTILIDAD DE BIENES MUEBLES

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES, ALMACENES E INVENTARIOS.	Verifica el estado físico de los Bienes Muebles, que se encuentran en mal estado, y no son costeables para su reparación.
2		Elabora relación y entrega al Jefe del Departamento de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios
3	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES, ALMACENES E INVENTARIOS.	Recibe relación e informa al Subgerente de Materiales y Servicios y a la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
4	GERENTE DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	<p>Elaboran diagnóstico y dictamen de NO utilidad anexando fotografías de los bienes, (Jefe de Departamento, Subgerente y Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales), en caso de equipo de cómputo el Subgerente de Informática dictaminará sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Factibilidad para reasignarse o reaprovecharse el bien. • Posibilidades y costos de rehabilitación. • Estado de Conservación que guarda el bien. <p><i>NOTA: Para el caso de equipo especializado, el Jefe de Departamento de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios, podrá apoyarse en una opinión de un especialista (interno o externo).</i></p>
5	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES, ALMACENES E INVENTARIOS..	Cambia de responsable el resguardo del bien que tenía el solicitante, cargándolo al responsable del Almacén Central.
6	GERENTE DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	Conserva dictámenes de no utilidad, para que el Jefe de Departamento de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios, elabore el programa anual para disposición final de Bienes Muebles, el Subgerente de Materiales y Servicios Supervisa y la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales autoriza.

FIN DEL PROCEDIMIENTO		
Elaboró. Altigracia Arellano Chávez Subgerente de Materiales y Servicios.	Revisó. Angélica Mendoza Vergara Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Autorizó. César Adrián Basilio Ortiz Director de Administración.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES INSTITUTO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA (en liquidación)	Edición: Primera
	Fecha: Marzo 2022
	Página:

10.2.- PROCEDIMIENTO PARA EL AVALÚO DE LOS BIENES MUEBLES.

OBJETIVO

Determinar el valor por parte del valuador de todos los Bienes Muebles que se encuentren en almacén para enajenar, a través de los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa o tener elementos para realizar una enajenación que sea la más favorable al INIFED.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES
INSTITUTO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA
(en liquidación)

Edición: Primera

Fecha: Marzo 2022

Página:

10.2.- PROCEDIMIENTO PARA EL AVALÚO DE LOS BIENES

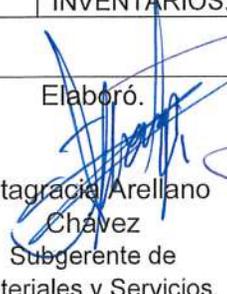
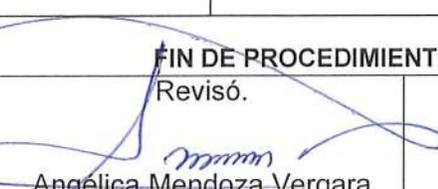
POLÍTICAS

1. Para llevar a cabo la enajenación de Bienes Muebles, se deberá contratar para realizar el avalúo de los mismos, con una Institución de crédito o un valuador capacitado.
2. La contratación de la Institución o valuador certificado, se deberá llevar a cabo con apego con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES INSTITUTO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA (en liquidación)	Edición: Primera
	Fecha: Marzo 2022
	Página:

10.2.- PROCEDIMIENTO PARA EL AVALÚO DE LOS BIENES MUEBLES

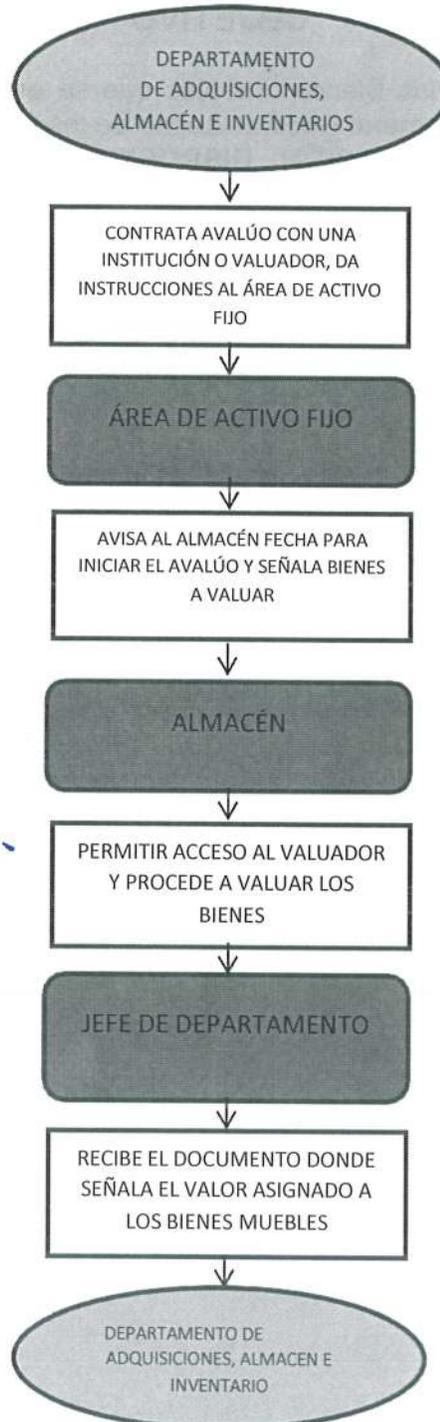
No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES ALMACENES E INVENTARIOS.	Contrata avalúo con una Institución de Crédito, o con la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales o bien con un valuador capacitado, solicitando a éste último, su registro vigente que lo acredite como: Valuador ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, curriculum vitae, y el Acta constitutiva en su caso. En la contratación se deberá apegar a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
2		Da instrucciones al área de activo fijo, para que señalen en el almacén los bienes a valorar.
3	ÁREA DE ACTIVO FIJO.	Avisa al almacén, la fecha y hora en la que se realizará el avalúo.
4	ALMACÉN.	Permite el acceso al valuador y personal de Activo Fijo, para proceder a realizar el avalúo.
5	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES, ALMACENES E INVENTARIOS.	Recibe el documento donde señala el valor asignado a los Bienes Muebles, para su Disposición Final.
FIN DE PROCEDIMIENTO		
Elaboró.	Revisó.	Autorizó.
 Altagracia Arellano Chavez Subgerente de Materiales y Servicios.	 Angelica Mendoza Vergara Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales.	 César Adrián Basilio Ortiz Director de Administración.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES
INSTITUTO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA
(en liquidación)

Edición: Primera
Fecha: Marzo 2022
Página:

10.2.- PROCEDIMIENTO PARA EL AVALÚO DE LOS BIENES





<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES INSTITUTO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA (en liquidación)</p>	Edición: Primera
	Fecha: Marzo 2022
	Página:

10.3.- PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL

OBJETIVO

Ejercer un control de todos los Bienes Muebles que se encuentran para su disposición final, y dar cumplimiento al numeral Décimo Quinto de los **LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA (INIFED) (EN LIQUIDACIÓN).**

El Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, lo elabora el Director de Administración del INIFED, el cual se aprobará a más tardar el 31 de enero de cada ejercicio fiscal y posteriormente se presentará al Órgano de Gobierno para su autorización.

Este programa sólo podrá ser modificado por el Director de Administración del INIFED, y la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales; las adecuaciones correspondientes podrán realizarse antes de concluir el ejercicio que corresponda.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES INSTITUTO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA (en liquidación)	Edición: Primera
	Fecha: Marzo 2022
	Página:

10.3.- PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DEDISPOSICIÓN FINAL.

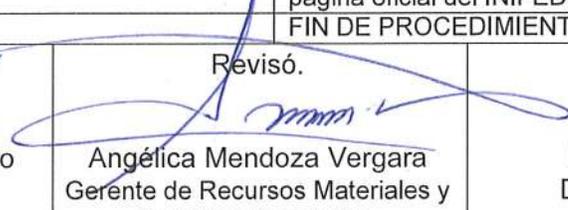
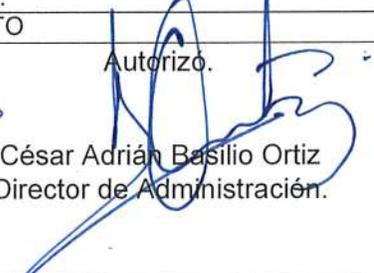
POLÍTICAS.

1. El Director de Administración del INIFED, aprobará a más tardar el 31 de enero de cada ejercicio fiscal, el programa anual de disposición final de bienes muebles.
2. El Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, solo podrá ser modificado por el Director de Administración, antes de concluir el ejercicio fiscal al que corresponda.
3. El área de Difusión, deberá publicarlo en la página oficial del INIFED.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES INSTITUTO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA (en liquidación)	Edición: Primera
	Fecha: Marzo 2022
	Página:

10.3.- PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACION DEL PROGRAMA ANUAL PARA EL DESTINO FINAL DE BIENES

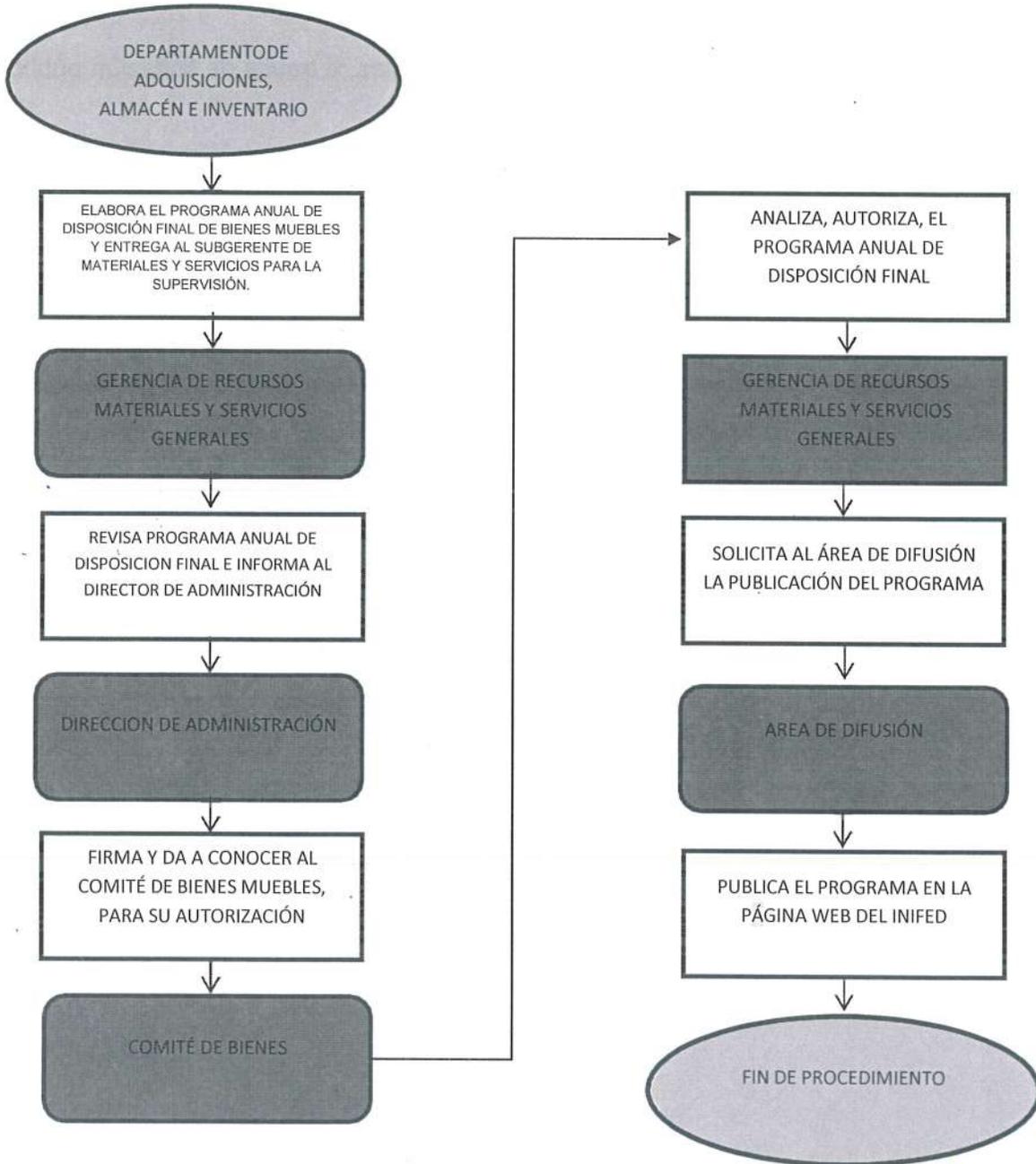
No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES, ALMACENES E INVENTARIOS.	Elabora el programa anual de Disposición Final de Bienes Muebles y entrega al Subgerente de Materiales y Servicios para la supervisión.
2	GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	Autoriza el Programa Anual de Disposición Final, Informa y Entrega al Director de Administración
3	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	Firma y da a conocer al Comité de Bienes Muebles para su autorización, el Programa Anual de Disposición Final.
4	COMITÉ DE BIENES MUEBLES	Analiza y Autoriza el Programa Anual de Disposición Final.
5	GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	Solicita al Área de Difusión la Publicación, del Programa Anual de Disposición Final.
6	AREA DE DIFUSIÓN.	Publica el Programa Anual de Disposición Final, a más tardar el 31 de Diciembre de cada ejercicio Fiscal, en la página oficial del INIFED.
FIN DE PROCEDIMIENTO		
Elaboro.	Revisó.	Autorizo.
 Altigracia Arellano Chávez Subgerente de Materiales y Servicios.	 Angélica Mendoza Vergara Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales.	 César Adrián Basilio Ortiz Director de Administración.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES
INSTITUTO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA
(en liquidación)

Edición: Primera
Fecha: Marzo 2022
Página:

10.3.- PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACION DEL PROGRAMA ANUAL PARA EL DESTINO FINAL DE BIENES





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES INSTITUTO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA (en liquidación)	Edición: Primera
	Fecha: Marzo 2022
	Página:

10.4.- PROCEDIMIENTO PARA LA VENTA DE BIENES

OBJETIVO

Realizar la enajenación de los Bienes Muebles no útiles, a través de licitación pública con apego a la normatividad aplicable.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES INSTITUTO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA (en liquidación)	Edición: Primera
	Fecha: Marzo 2022
	Página:

10.4.- PROCEDIMIENTO PARA LA VENTA DE BIENES

POLÍTICAS

1. La venta de Bienes Muebles por licitación pública, deberá ser coordinada por la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
2. La venta de Bienes Muebles, deberá apegarse en lo que establece la Ley General de Bienes Nacionales y a los Lineamientos Generales, para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del INIFED.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES INSTITUTO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA (en liquidación)	Edición: Primera
	Fecha: Marzo 2022
	Página:

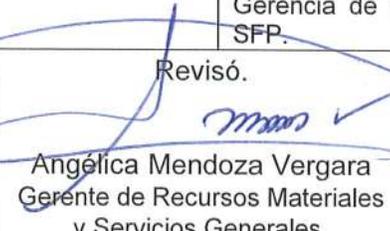
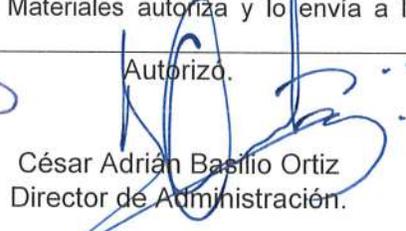
10.4.- PROCEDIMIENTO PARA LA VENTA DE BIENES MUEBLES

No.	Unidad Administrativa	Actividad	
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES, ALMACENES E INVENTARIOS.	Verifica que se cuente con los documentos necesarios, para iniciar el Procedimiento de la Licitación Pública (más de 4000 SMVDF).	
2		Elabora convocatoria y bases de la Licitación Pública, conjuntamente con el Subgerente de Materiales y Servicios.	
3		Solicita la publicación de la convocatoria en el DOF, de la convocatoria y bases en la página WEB institucional.	
4		Verifica la publicación de la convocatoria y bases.	
5	GERENTE DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	Con apoyo del Subgerente de Materiales y Servicios, coordina el evento de licitación pública en la fecha y hora señalada en la convocatoria. ¿Se registran participantes para el acto de licitación? Sí: pasa a actividad 7. No: pasa a la actividad 6.	
6		Declara desierta la licitación y elabora acta de fallo, en la cual se asienta que se declara desierta también la subasta. Pasa a procedimiento, Venta de bienes por invitación a cuando menos 3 personas o procedimiento de adjudicación directa, según corresponda.	
7		Verifica requisitos de participación de los licitantes. ¿Los licitantes cumplen con los requisitos de participación? Sí: pasa actividad 10. No: pasa actividad 8.	
8		Declara desierta la licitación a través del fallo, realiza subasta conforme a la normativa aplicable y elabora acta correspondiente. ¿Los participantes cumplen con los requisitos de participación en la subasta? Sí: pasa actividad 9. No: pasa actividad 8.	
8bis		Declara desierta la subasta, por no cumplir con los requisitos, conforme a la normativa aplicable y elabora acta correspondiente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
9		Entrega copia del acta de la subasta al licitante ganador y a la Gerencia de Finanzas, para el pago respectivo FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
10		Realiza acto de presentación y apertura de ofertas de la licitación, y dictamina.	
11		Emite fallo, elabora el acta respectiva de fallo y recaba firmas correspondientes.	
12		Devuelve garantías de sostenimiento de ofertas a los licitantes que no resultaron ganadores.	
13		Entrega copia del acta de fallo al licitante ganador y a la Gerencia de Finanzas, para el pago respectivo.	
14		GERENCIA DE FINANZAS	Elabora y entrega comprobante de pago, al licitante ganador.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES INSTITUTO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA (en liquidación)	Edición: Primera
	Fecha: Marzo 2022
	Página:

15	LICITANTE GANADOR	Entrega copia del comprobante de pago a la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
16	GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	Recibe copia del comprobante de pago y en su caso, devuelve garantía de sostenimiento de oferta al licitante.
17		Elabora pase de salida de los bienes muebles y/o de los materiales de desecho, e instruye al almacén para su entrega.
18	ALMACÉN.	Entrega bienes al licitante ganador.
19	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES, ALMACEN E INVENTARIOS.	Tramita la baja de bienes, en la base de datos de Activo Fijo e informa a la Gerencia de Finanzas y solicita actualización de la póliza de seguro a fin de dar de baja los bienes vendidos.
20	GERENCIA DE FINANZAS.	Realiza los registros contables para las bajas correspondientes.
21	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES, ALMACEN E INVENTARIOS.	Integra documentación en expediente y archiva.
22	GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	El Departamento de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios Integra, la información respectiva, al informe trimestral de baja, el Subgerente de Materiales y Servicios Supervisa y la Gerencia de Recursos Materiales autoriza y lo envía a la SFP.

Elaboró.	Revisó.	Autorizó.
 Altigracia Arellano Chávez Subgerente de Materiales y Servicios.	 Angélica Mendoza Vergara Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales.	 César Adrián Basilio Ortiz Director de Administración.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES INSTITUTO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA (en liquidación)	Edición: Primera
	Fecha: Marzo 2022
	Página:

10.4.2.-PROCEDIMIENTO DE VENTA DE BIENES POR INVITACIÓN A CUANDOMENOS TRES PERSONAS.

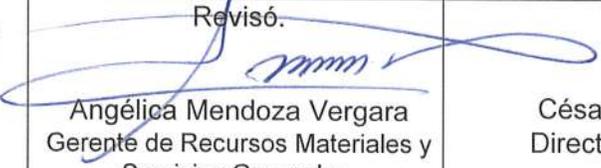
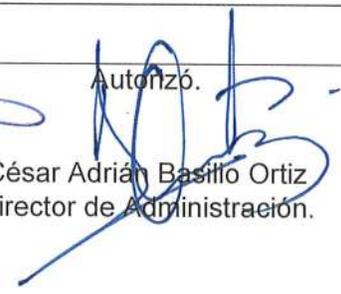
No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES, ALMACENES E INVENTARIOS.	Recibe y verifica que los documentos que sustentan el inicio de este procedimiento estén completos (más de 1000 y no rebase 4000 SMVDF).
2	GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	Con apoyo del Subgerente de Materiales y Servicios, elabora Invitación, conforme a la normativa aplicable.
3		Personal adscrito a la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, entrega invitaciones a los posibles interesados de manera simultánea, ya sea de forma directa en las oficinas de la convocante o mediante su envío por fax o correo electrónico, entre otros y difunde la invitación a través de la página Web institucional o en lugares accesibles al público en las oficinas de la convocante.
4		Con apoyo del Subgerente de Materiales y Servicios, realiza el evento en la fecha y hora señalada en la invitación, y elabora acta de apertura de ofertas. ¿Se declara desierta? Sí: pasa a la actividad 5. No: pasa a la actividad 6.
5		Con apoyo del Subgerente de Materiales y Servicios, elabora el acta de fallo. FIN DEL PROCEDIMIENTO.
6		Con apoyo del Subgerente de Materiales y Servicios, verifica que se hayan vendido todos los bienes. ¿Se vendieron todos los bienes? Sí: pasa a la actividad 8. No: pasa a la actividad 7.
7		Con apoyo del Subgerente de Materiales y Servicios, revisa qué partidas o lotes no fueron vendidos y pasa atendiendo al monto de los bienes a vender, a los procedimientos de venta de bienes por adjudicación directa o por invitación a cuando menos tres personas.
8		Con apoyo del Subgerente de Materiales y Servicios, elabora acta de fallo, recaba firmas, y entrega copia al participante ganador y a la Gerencia de Finanzas, para el pago respectivo.
9		GERENCIA DE FINANZAS.
10	PARTICIPANTE GANADOR.	Recibe comprobante de pago y entrega copia a la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
11	GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	Recibe copia de comprobante de pago y en su caso, devuelve garantía de sostenimiento de oferta al participante.
12	GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	Elabora pase de salida de los bienes muebles y/o de los materiales de desecho.
13	ALMACÉN.	Entrega bienes a participante ganador.
14	GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	Con apoyo del Subgerente de Materiales y Servicios, tramita la baja de bienes y solicita actualización de la póliza de seguro a fin de dar de baja los bienes vendidos. Con apoyo del Subgerente de Materiales y Servicios, solicita



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES INSTITUTO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA (en liquidación)	Edición: Primera
	Fecha: Marzo 2022
	Página:

15		al responsable de la actualización del inventario, la baja los bienes en el sistema de inventarios, e informa a la Gerencia de Finanzas.
16	GERENCIA DE FINANZAS.	Actualiza sus Registros Contables, considerando las bajas de los Bienes Muebles, informados por la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
17	GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	Con apoyo del Subgerente de Materiales y Servicios, integra documentación en expediente y archiva.
18	GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	Con apoyo del Subgerente de Materiales y Servicios, integra, la información respectiva, al informe trimestral de baja y lo envía a la SFP.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró.	Revisó.	Autorizó.
 Altagracia Arellano Chávez Subgerente de Materiales y Servicios.	 Angélica Mendoza Vergara Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales.	 César Adrián Basilio Ortiz Director de Administración.

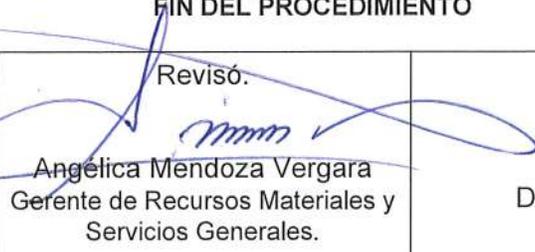


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES INSTITUTO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA (en liquidación)	Edición: Primera
	Fecha: Marzo 2022
	Página:

10.4.3.-Procedimiento de Venta de Bienes por Adjudicación Directa.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES, ALMACENES E INVENTARIOS.	Recibe y verifica que los documentos que sustentan el inicio de este procedimiento, estén completos.
2	GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	Con apoyo del Subgerente de Materiales y Servicios, entrega al posible comprador la información de los bienes a vender.
3		Elabora acta de adjudicación, recaba las firmas correspondientes y entrega copia al adjudicado y a la Gerencia de Finanzas, para el pago respectivo.
4	GERENCIA DE FINANZAS.	Elabora y entrega comprobante de pago al comprador y recibe copia del acta de adjudicación.
5	COMPRADOR.	Recibe comprobante de pago y entrega copia.
6	GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	Recibe copia del comprobante de pago.
7		Elabora pase de salida de los bienes muebles y/o de los materiales de desecho.
8	ALMACÉN.	Entrega bienes al comprador.
9	GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Con apoyo del Subgerente de Materiales y Servicios, tramita la baja de bienes y solicita actualización de la póliza de seguro a fin de dar de baja los bienes vendidos.
10		Con apoyo del Subgerente de Materiales y Servicios, solicita al responsable de la actualización del inventario, la baja de los bienes en el sistema de inventarios.
11	DEPARTAMENTO DE MATERIALES Y SERVICIOS.	Con apoyo del Subgerente de Materiales y Servicios, integra documentación en expediente y archiva.
12	GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	Con apoyo del Subgerente de Materiales y Servicios, integra, la información respectiva al informe trimestral de baja y lo envía a la SFP.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró.	Revisó.	Autorizó.
 Altigracia Arellano Chávez Subgerente de Materiales y Servicios.	 Angelica Mendoza Vergara Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales.	 César Adrián Basilio Ortiz Director de Administración.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES INSTITUTO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA (en liquidación)	Edición: Primera
	Fecha: Marzo 2022
	Página:

**10.5.-PROCEDIMIENTO PARA EL REAPROVECHAMIENTO DE PARTES
DE EQUIPO DE CÓMPUTO.**

OBJETIVO

Ejercer un control de las partes que integran los bienes de equipo de cómputo, con dictamen de no utilidad y que puedan ser susceptibles de aprovecharse en otros equipos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES INSTITUTO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA (en liquidación)	Edición: Primera
	Fecha: Marzo 2022
	Página:

10.5.-PROCEDIMIENTO PARA EL REAPROVECHAMIENTO DE PARTES DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

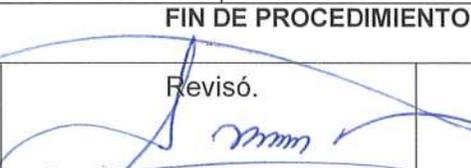
POLÍTICAS

1. Todas las partes que se aprovechen de un Bien Mueble, de los equipo de cómputo a otro, deberá ser autorizado por el Subgerente de Materiales y Servicios y/o Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales.
2. La Subgerencia de Tecnología Informática, deberá de informar mediante escrito a la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, en que bienes se aprovecharon las partes de los equipos de cómputo, haciendo referencia a la descripción, numero de CABMS y número de serie del bien.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES INSTITUTO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA (en liquidación)	Edición: Primera
	Fecha: Marzo 2022
	Página:

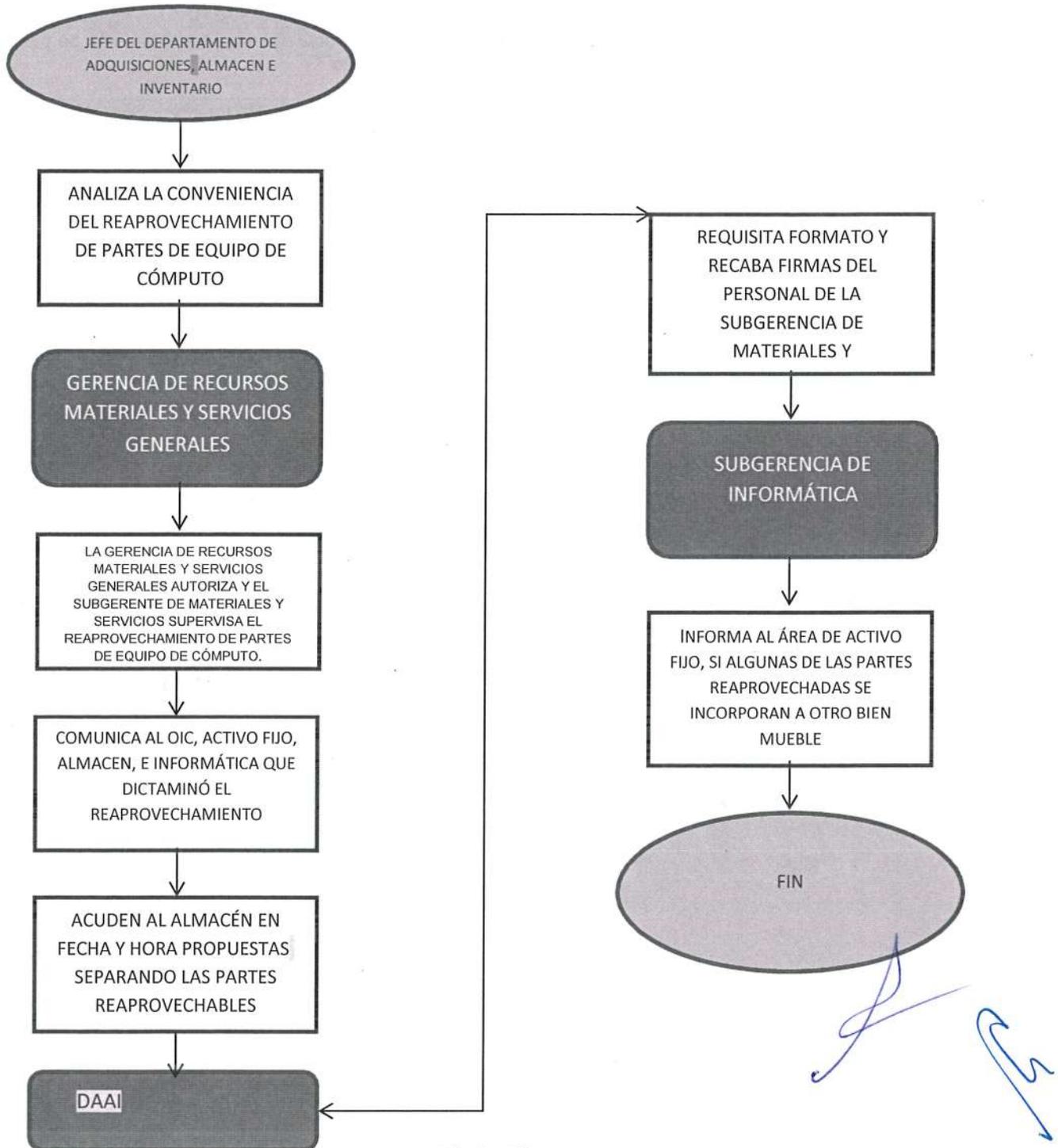
10.5.-PROCEDIMIENTO PARA EL REAPROVECHAMIENTO DE PARTES DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES, ALMACENES E INVENTARIOS.	Analiza la conveniencia del reaprovechamiento de partes de Equipo de Cómputo.
2	GERENTE DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	La Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales autoriza y el Subgerente de Materiales y Servicios supervisa el reaprovechamiento de partes de Equipo de Cómputo.
3		Comunica oportunamente, al Órgano Interno de Control, al responsable del área de Activo Fijo, al almacén general y al personal de la Subgerencia de Tecnología Informática, que dictaminó el reaprovechamiento de partes, que en el Almacén General se llevará a cabo la separación de las partes fijando el día y la hora.
4	SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA	Acuden al almacén en la fecha y hora propuestas, separando las partes reaprovechables.
5	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES, ALMACEN E INVENTARIOS	Requisita formato y recaba firmas del personal de la Subgerencia de Tecnología Informática.
6	SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA.	Informa al área de Activo Fijo, si alguna de las partes reaprovechadas se incorporó a otro Bien Mueble.
FIN DE PROCEDIMIENTO		
Elaboró.	Revisó.	Autorizó.
 Altigracia Arellano Chávez Subgerente de Materiales y Servicios.	 Angélica Mendoza Vergara Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales.	 César Adrián Basilio Ortiz Director de Administración.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES INSTITUTO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA (en liquidación)	Edición: Primera
	Fecha: Marzo 2022
	Página:

10.5.-PROCEDIMIENTO PARA EL REAPROVECHAMIENTO DE PARTES DE EQUIPO DE CÓMPUTO.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES INSTITUTO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA (en liquidación)	Edición: Primera
	Fecha: Marzo 2022
	Página:

10.6.- PROCEDIMIENTO PARA LA DESTRUCCIÓN DE

OBJETIVO

Realizar, con estricto apego a las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes, la destrucción de Bienes Muebles, que ya no son de utilidad para el INIFED, y ya no existe posibilidad de enajenarlos o donarlos y que por sus características pueden representar un riesgo al medio ambiente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES INSTITUTO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA (en liquidación)	Edición: Primera
	Fecha: Marzo 2022
	Página:

10.6.- PROCEDIMIENTO PARA LA DESTRUCCIÓN DE

POLÍTICAS

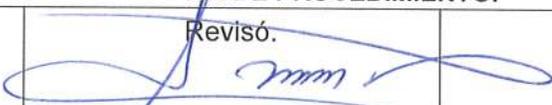
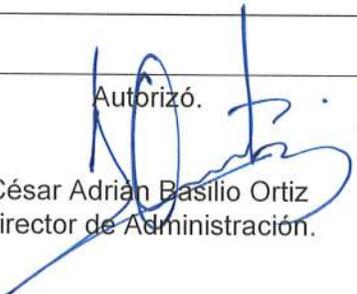
1. Toda destrucción de Bienes Muebles, deberá estar autorizada por el Director de Administración, el Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Comité de Bienes Muebles del INIFED.
2. Se deberá invitar a un representante del Órgano Interno de Control, a la destrucción de los Bienes Muebles y deberá elaborarse acta administrativa con soporte fotográfico y documental.



<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES INSTITUTO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA (en liquidación)</p>	Edición: Primera
	Fecha: Marzo 2022
	Página:

10.6.- PROCEDIMIENTO PARA LA DESTRUCCIÓN DE

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	GERENTE DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	Analiza la conveniencia de la destrucción de los bienes e Informar al Director de Administración.
2	DIRECTOR DE ADMINITRACIÓN	Revisa e Informa al Comité de Bienes Muebles de propuesta para la Destrucción de los Bienes Muebles.
3	COMITÉ DE BIENES MUEBLES	Autoriza la Destrucción de los Bienes Muebles.
4	GERENTE DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	Invita a un representante del Órgano Interno de Control al Acto de destrucción.
5		Instruye al Subgerente de Materiales y Servicios, al Jefe de Departamento de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios y Área de Activo Fijo a que proceda a la destrucción.
6	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AQUISICIONES, ALMACENES E INVENTARIOS.	Conjuntamente con el Área de Activo Fijo, destruye los Bienes Muebles, levantando el Acta Administrativa para tal efecto.
7		Tramita la Baja de Bienes Muebles en el Sistema, y solicita Actualización de la póliza del seguro y de los resguardos a fin de dar de baja los Bienes destruidos.
8		Informa al Área de Finanzas para la actualización en sus Registros Contables.

FIN DE PROCEDIMIENTO.		
<p>Elaboró.</p>  Altagrada Arellano Chavez Subgerente de Materiales y Servicios.	<p>Revisó.</p>  Angélica Mendoza Vergara Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales.	<p>Autorizó.</p>  César Adrián Basilio Ortiz Director de Administración.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES INSTITUTO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA (en liquidación)	Edición: Primera
	Fecha: Marzo 2022
	Página:

**10.7.- PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA POR ROBO O
EXTRAVÍO.**

OBJETIVO

Llevar un estricto control y seguimiento de los Bienes Muebles extraviados y/o Robados, para aplicar la Normatividad Vigente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES INSTITUTO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA (en liquidación)	Edición: Primera
	Fecha: Marzo 2022
	Página:

10.7.- PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA POR ROBO O EXTRAVÍO.

POLÍTICAS

1. En caso de extravió el resguardante del Bien Mueble, deberá dar aviso de inmediato a la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, para proceder a levantar el acta administrativa, y dar seguimiento de acuerdo a la normatividad vigente.
2. En caso de robo, el resguardante deberá levantar el acta ante el Ministerio Público y dar aviso de manera oportuna a la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, para darle el seguimiento correspondiente.
3. La Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, deberá dar aviso al Órgano Interno de Control, así como a la Institución de Seguros, contratada para solicitar en caso de que proceda la indemnización correspondiente. Si se requiere realizar un pago por deducible a la Aseguradora será a cargo del resguardante, según sea el caso.

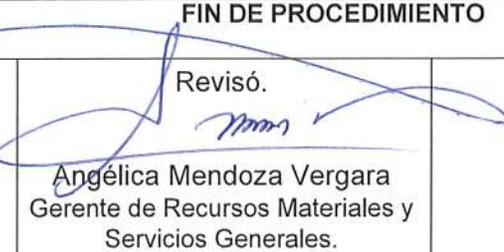
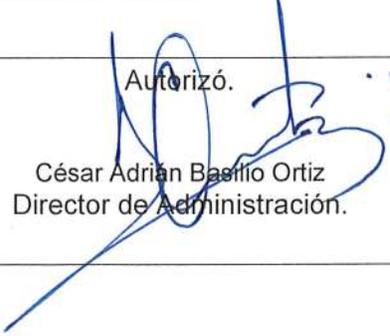


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES INSTITUTO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA (en liquidación)	Edición: Primera
	Fecha: Marzo 2022
	Página:

10.7.- PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA POR ROBO O EXTRAVÍO.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	ÁREAS USUARIAS.	El resguardante que extravié o le roben un bien, deberá dar aviso de inmediato a la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales. En caso de robo deberá de levantar el acta correspondiente ante las autoridades competentes.
2	GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	Elabora con apoyo del Subgerente de Materiales y Servicios acta administrativa en la que pormenore la desaparición del mismo, y en caso de extravío, manifieste bajo protesta de decir verdad que fue efectuada la búsqueda exhaustiva, debiendo firmar dicha acta el servidor público responsable del resguardo y dos testigos de asistencia.
3		Envía oficio al Órgano Interno de Control, para su análisis sobre la responsabilidad del resguardante que extravié el bien propiedad del Instituto.
4	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.	Si el Órgano Interno de Control, determina que existen circunstancias en las que se advierte que el resguardante del bien mueble, es responsable, se procederá a la reposición del bien o el valor de este.
4	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AQUISICIONES, ALMACENES E INVENTARIOS.	En caso de Robo con violencia, se gestionará la indemnización con la aseguradora que corresponda.
5	ÁREAS USUARIAS.	El resguardante agraviado, deberá de cubrir el pago correspondiente al deducible del bien que imponga la aseguradora correspondiente.
6	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AQUISICIONES, ALMACEN E INVENTARIOS	Procede a la actualización en el sistema y de los resguardos.
7	GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	Informa a la Gerencia de Finanzas, para la actualización de sus Registros Contables por bajas y/o reposición de Bienes, así como el pago del valor del bien en su caso.
8	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES, ALMACEN E INVENTARIOS.	Archiva documentación correspondiente.

FIN DE PROCEDIMIENTO

Elaboró.  Altagracia Arellano Chávez Subgerente de Materiales y Servicios.	Revisó.  Angélica Mendoza Vergara Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Autorizó.  César Adrián Basilio Ortiz Director de Administración.
--	---	---



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES INSTITUTO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA (en liquidación)	Edición: Primera
	Fecha: Marzo 2022
	Página:

11.- PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN DE BIENES MUEBLES.

OBJETIVO

Llevar a cabo la conciliación de los saldos contables, cuentas de activo y Bienes Muebles; entre las Gerencias de Recursos Materiales y Servicios Generales y Finanzas, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el art. 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los artículos 257, fracción III y 264 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES
INSTITUTO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA
(en liquidación)

Edición: Primera
Fecha: Marzo 2022
Página:

11.- PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN DE BIENES MUEBLES.

POLÍTICAS

1. Las cuentas contables de activo a conciliar son: Mobiliario, equipo de cómputo, maquinaria y vehículos.
2. La conciliación de los saldos de las cuentas de activo, se llevará a cabo por Unidades Administrativas de conformidad al calendario establecido. Los reportes de las conciliaciones de saldos de la cuenta contable de Bienes Muebles de activo fijo, deben reflejar: las adquisiciones de Bienes Muebles, las bajas definitivas de activo fijo, donaciones, etc. La información deberá detallarse por cada una de las sub cuentas contables en los reportes de la conciliación de saldos. No deberán incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA).



<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES INSTITUTO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA (en liquidación)</p>	Edición: Primera
	Fecha: Marzo 2022
	Página:

11.- PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN DE BIENES MUEBLES.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES, ALMACEN E INVENTARIOS.	Prepara base de datos de Bienes de la Unidad Administrativa a Conciliar.
2		Señala la fecha indicada a la Gerencia de Finanzas.
3	GERENCIA DE FINANZAS.	Prepara documentación contable para Conciliar.
4		Se realiza la conciliación por valor de Bienes, Bienes y No. de CABMS, los cuales deberán de coincidir.
5	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES, ALMACEN E INVENTARIOS.	Si no coinciden, se convoca a una reunión con las Gerencias de Recursos Materiales y Servicios Generales y Finanzas, para aclarar diferencias, detectadas, revisan y en su caso corrigen.
6		Archivan documentación, soporte de conciliación.
FIN DE PROCEDIMIENTO		
Elaboró. Altagracia Arellano Chávez Subgerente de Materiales y Servicios.	Revisó. Angelica Mendoza Vergara Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Autorizó. César Adrián Basilio Ortiz Director de Administración.