

CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO
Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL CONSEJO
NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO**

CONAFE-NIARU-RRMM-0002

JULIO DE 2017

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO

Dirección General del CONAFE

Enrique Filiberto Torres Rivera

En suplencia por ausencia del Director General del CONAFE, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 27 del Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Fomento Educativo, publicado en el D.O.F. el 29 de noviembre de 2016, de conformidad con el Oficio número DG/087/2017, de fecha 23 de marzo de 2017.

Coordinación del Manual:

Lic. Adalberto Moreno Castillo

Dirección de Planeación y Evaluación

Supervisión de Elaboración:

Lic. Fidel Benítez Villalobos

Subdirector de Seguimiento y Apoyo al Órgano de Gobierno

Elaboración:

Lic. Alfonso Miranda Pérez

Jefe del Departamento de Organización

Prof. Rafael Reséndiz Piña

Responsable del Departamento de Apoyo Logístico

C. María del Rocío Serrato Ocaña

Enlace del Departamento de Apoyo Logístico

Ciudad de México, Julio de 2017

Clave de Identificación: 3.1.8.11

Versión: Décima Primera.

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Clave de identificación: 3.1.8.11	
	Manual de Procedimientos para el Registro y Control de Bienes Muebles del CONAFE	Versión: Décima primera	
		Julio 2017	Página 3

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	5
1. MARCO NORMATIVO.....	7
2. OBJETIVOS	10
3. NORMA GENERAL	10
4. GLOSARIO	11
5. ALCANCE	18
6. PROCEDIMIENTOS	19
6.1. PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE BIENES MUEBLES	20
6.1.1 PROPÓSITOS.....	21
6.1.2 NORMAS DE OPERACIÓN.....	21
6.1.3 DIAGRAMA DE FLUJO.....	27
6.1.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	35
6.1.5 FORMATOS.....	43
6.2 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES BAJO RESGUARDO POR EL ALTA DE SERVIDORES PÚBLICOS	49
6.2.1 PROPÓSITO	50
6.2.2 NORMAS DE OPERACIÓN.....	50
6.2.3 DIAGRAMA DE FLUJO.....	51
6.2.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	52
6.2.5 FORMATOS.....	53
6.3 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES BAJO RESGUARDO POR LA BAJA DE SERVIDORES PÚBLICOS	55
6.3.1 PROPÓSITOS.....	56
6.3.2 NORMAS DE OPERACIÓN.....	56
6.3.3 DIAGRAMA DE FLUJO.....	57
6.3.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	60
6.3.5 FORMATOS.....	64
6.4 PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE VALES DE RESGUARDO	67
6.4.1 PROPÓSITOS.....	68
6.4.2 NORMAS DE OPERACIÓN.....	68
6.4.3 DIAGRAMA DE FLUJO.....	70
6.4.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	72
6.4.5 FORMATOS.....	74
6.5 PROCEDIMIENTO PARA EL TRASPASO DE BIENES MUEBLES ENTRE OFICINAS CENTRALES Y DELEGACIONES ESTATALES	76
6.5.1 PROPÓSITO	77
6.5.2 NORMAS DE OPERACIÓN.....	77
6.5.3 DIAGRAMA DE FLUJO.....	79
6.5.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	84
6.5.5 FORMATOS.....	87
6.6 PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES POR INUTILIDAD EN EL SERVICIO, SINIESTRO, ROBO O EXTRAVÍO	90
6.6.1. PROPÓSITOS.....	91

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Clave de identificación: 3.1.8.11	
	Manual de Procedimientos para el Registro y Control de Bienes Muebles del CONAFE	Versión: Décima primera	
		Julio 2017	Página 4

6.6.2. NORMAS DE OPERACIÓN.....	91
6.6.3 DIAGRAMA DE FLUJO.....	94
6.6.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	104
6.6.5 FORMATOS.....	112
6.7 PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES INSTRUMENTALES	129
6.7.1 PROPÓSITO.....	
6.7.2. NORMAS DE OPERACIÓN.....	130
6.7.3 DIAGRAMA DE FLUJO.....	134
6.7.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	138
6.7.5 FORMATOS.....	142
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	147
8. NOMENCLATURA DE FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO.....	148
9. CAMBIOS A ESTA VERSIÓN	149

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Clave de identificación: 3.1.8.11	
	Manual de Procedimientos para el Registro y Control de Bienes Muebles del CONAFE	Versión: Décima primera	
		Julio 2017	Página 5

INTRODUCCIÓN


En el marco del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018, el Programa Sectorial de Educación 2013-2018 y el Programa Institucional del Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE) 2014-2018, es imperativo mejorar la gestión pública gubernamental, mediante la creación de normas claras, actuales y sencillas, así como de instituciones eficaces orientadas a lograr el mayor valor posible de los recursos disponibles y el óptimo funcionamiento del quehacer institucional.

En este sentido, la Mejora Regulatoria Interna tiene como propósito contar con regulación interna vigente y de fácil aplicación. Bajo esta premisa, la Dirección de Administración y Finanzas en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación, elaboraron el **Manual de Procedimientos para el Registro y Control de Bienes Muebles del CONAFE** conforme a los cuales se establecen métodos, límites y características que deben observarse en la operación de este proceso; además de contemplar el marco normativo aplicable, los objetivos, el glosario de términos, su alcance, los documentos de referencia y cambios a esta versión.

En cumplimiento al Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como al numeral 207 del mismo Acuerdo y en cumplimiento al párrafo primero del Artículo Tercero del Acuerdo por el que se instruye a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicada en D.O.F. 10-09-10, la Relación Única de Normas que continuarán vigentes en las materias que se indican en el Consejo Nacional de Fomento Educativo.

Por lo anterior, se actualizó el Manual de Procedimientos para el Registro y Control de Bienes Muebles del Consejo Nacional de Fomento Educativo en su décima primera versión, el cual está integrado por los siguientes apartados: Marco Normativo, Objetivos, Norma General, Glosario, Alcance y Procedimientos. Cada procedimiento contempla los propósitos, las normas de operación, el diagrama de flujo, la descripción de procedimientos y los formatos, así como los documentos de referencia y los cambios realizados con sus respectivos anexos.

El Manual queda sujeto a su revisión periódica a fin de incorporar las modificaciones y adecuaciones que se deriven de la propia operación o de la normatividad en la materia.

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Clave de identificación: 3.1.8.11	
	Manual de Procedimientos para el Registro y Control de Bienes Muebles del CONAFE	Versión: Décima primera	
		Julio 2017	Página 6

Se solicita que las sugerencias y observaciones se hagan llegar a la Dirección de Planeación y Evaluación, con domicilio en Insurgentes Sur, No. 421, cuarto piso, Edificio “B”, Colonia Hipódromo, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06100, Ciudad de México; Teléfono 52-41-74-57 y Fax 55-53-95-30, o vía correo electrónico a: amcastillo@conafe.gob.mx, fbenitez@conafe.gob.mx y amiranda@conafe.gob.mx.

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Clave de identificación: 3.1.8.11	
	Manual de Procedimientos para el Registro y Control de Bienes Muebles del CONAFE	Versión: Décima primera	
		Julio 2017	Página 7

1. MARCO NORMATIVO

LEYES


Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	D.O.F. 05-II-1917 Última Reforma D.O.F. 24-II-2017
Ley General de Bienes Nacionales.	D.O.F. 20-V-2004 Última Reforma D.O.F. 01-VI-2016
Ley General de Educación.	D.O.F. 13-VII-1993 Última Reforma D.O.F. 22-III-2017
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	D.O.F. 13-III-2002 Última Reforma D.O.F. 18-VII-2016
Ley General de Responsabilidades Administrativas.	D.O.F. 18-VII-2016
Ley Federal de las Entidades Paraestatales.	D.O.F. 14-V-1986 Última Reforma D.O.F. 18-XII-2015
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	D.O.F. 29-XII-1976, Última Reforma D.O.F. 19-V-2017
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	D.O.F. 27-I-2017
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	D.O.F. 04-V-2015
Ley General de Contabilidad Gubernamental.	D.O.F. 31-XII-2008 Última Reforma D.O.F. 18-VII-2016

REGLAMENTOS Y REGLAS

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	D.O.F. 11-VI-2003
Acuerdo por el que se reforman y adicionan las Reglas	D.O.F. 13-XII-2011 Última Reforma D.O.F. 06- X-2014

LINEAMIENTOS

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.	D.O.F. 30-I-2013
---	------------------

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Clave de identificación: 3.1.8.11	
	Manual de Procedimientos para el Registro y Control de Bienes Muebles del CONAFE	Versión: Décima primera	
		Julio 2017	Página 8

DECRETOS

Decreto por el que se expide la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública D.O.F. 04-V-2015

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la administración pública federal. D.O.F. 10-XII-2012

Decreto por el que se reorganiza el Consejo de Fomento Educativo CONAFE. D.O.F. 18-III-2016

ESTATUTO

Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Fomento Educativo.

FECHA DE PUBLICACIÓN

D.O.F. 29-XI-2016

OTRAS DISPOSICIONES

FECHA DE PUBLICACIÓN

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y el diverso que lo modifica.

D.O.F. 16-VII-2010

Última Reforma D.O.F. 14-I-2015

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales,

D.O.F. 05-IV-2016

Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Consejo Nacional de Fomento Educativo.

18-XII-2012

Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 22-XII-2014

Última Reforma D.O.F. 20-XII-2016
Sujeta a las actualizaciones que emita el INDAABIN

Condiciones Generales de Trabajo del Consejo Nacional de Fomento Educativo.

13-X-2010

Código de Conducta de los Servidores Públicos del CONAFE.

Noviembre 2014

Guía para Emitir Documentos Normativos (Subsecretaría de la Función Pública, Dirección General de Simplificación Regulatoria).

Junio 2011


	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Clave de identificación: 3.1.8.11	
	Manual de Procedimientos para el Registro y Control de Bienes Muebles del CONAFE	Versión: Décima primera	
		Julio 2017	Página 9

OFICIO

Oficio UPCP7/DGACE/DICP/308/0001/2013 de la Dirección de Inteligencia de Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública SFP, relativo al Catálogo de Bienes Muebles emitido por la SFP y al Catálogo de Bienes Armonizado emitido por la CONAC.

FECHA DE PUBLICACIÓN

15-II-2013

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Clave de identificación: 3.1.8.11	
	Manual de Procedimientos para el Registro y Control de Bienes Muebles del CONAFE	Versión: Décima primera	
		Julio 2017	Página 10

2. OBJETIVOS

Objetivo General


Contar con un mecanismo que garantice la eficacia y transparencia del control de los bienes muebles propiedad del Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE).

Objetivos Específicos

- Servir como marco de referencia para la inducción al puesto, así como para la capacitación y desarrollo del personal que lleva a cabo el control de bienes muebles.
- Orientar de manera eficaz el registro y control de los bienes muebles del CONAFE.
- Conocer con claridad la cantidad y el valor de los bienes muebles instrumentales existentes del CONAFE.


3. NORMA GENERAL

- La Subdirección de Recursos Materiales adscrita a la Dirección de Administración y Finanzas, será el área responsable de normar la aplicación de la Ley General de Bienes Nacionales en lo relativo a la administración de bienes muebles y manejo de almacenes, propiedad del CONAFE, así como su afectación, destino final y baja.


	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Clave de identificación: 3.1.8.11	
	Manual de Procedimientos para el Registro y Control de Bienes Muebles del CONAFE	Versión: Décima primera	
		Julio 2017	Página 11


4. GLOSARIO


Acta circunstanciada	Documento que se elabora en el Consejo Nacional de Fomento Educativo, para hacer constar hechos determinados o actos que pueden trascender en la relación laboral o las responsabilidades de los servidores públicos.
Administración de activos	Realización de los actos mediante los cuales se orienta el aprovechamiento de los inmuebles, los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos de una organización hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales.
Administración de recursos	Trabajo relativo al manejo y control de los recursos materiales, financieros, humanos, tecnológicos y técnicos necesarios para operar un programa, tales como personas, tiempo, dinero y equipo.
Afectación	Asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicio determinado.
Agenda de trabajo	Tiempos y movimientos destinados a los Grupos de Trabajo para la realización de sus actividades y funciones.
Almacén Central	Unidad de Servicio del Consejo Nacional de Fomento Educativo que bajo la normatividad establecida, recibe, resguarda, controla y entrega con calidad, los bienes que son adquiridos para facilitar el cumplimiento de las funciones encomendadas a las diferentes áreas del CONAFE.
Alta de bienes	Registro de los bienes muebles en el Sistema Integral de Bienes Instrumentales por nueva adquisición, donación, pago en especie, permuta, traspaso o resultado del levantamiento de inventario físico.
Asegurado	Es la calidad que detenta el Consejo Nacional de Fomento Educativo al contratar una póliza de seguro, mediante el pago de una prima, a fin de tener derecho a la reparación de un daño o al pago de una suma de dinero al verificarse la eventualidad prevista en el contrato.
Aseguradora	Empresa que mediante un contrato de seguro y el pago de una prima se obliga a resarcir el daño o a pagar una suma de dinero al verificarse la eventualidad prevista en dicho contrato.
Avalúo	Resultado del proceso de estimar el valor comercial de un bien.
Baja	Cancelación del registro de un bien en el inventario del Consejo Nacional de Fomento Educativo, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.
Bases generales	Documento normativo en materia de disposición final y baja de bienes muebles que emite el Órgano de Gobierno del Consejo Nacional de Fomento Educativo, en términos de lo dispuesto en el artículo 139 de la Ley General de Bienes Nacionales.
Bienes asegurados	Bienes muebles, inmuebles y valores, que se amparan en una póliza para su protección, bajo ciertas coberturas y contra determinados riesgos.
Bienes de consumo	Bienes que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las Dependencias y Entidades tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Clave de identificación: 3.1.8.11	
	Manual de Procedimientos para el Registro y Control de Bienes Muebles del CONAFE	Versión: Décima primera	
		Julio 2017	Página 12


Bienes de Dominio Público de la Federación	Bienes muebles e inmuebles que pertenecen a la Federación como los bienes que están afectos al servicio de las dependencias del poder público, los bienes destinados a un servicio público, los bienes que en general están afectos o destinados a una causa de utilidad pública (espacio aéreo, el mar territorial, la zona federal marítimo terrestre, los caminos, las carreteras, los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos).
Bienes instrumentales	Implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza el Consejo Nacional de Fomento Educativo, siendo susceptible de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
Bienes no útiles	Los que por su estado físico o cualidades técnicas ya no resultan funcionales, o bien, que ya no se requieran para el servicio al cual se destinaron o es inconveniente seguirlos utilizando.
CABM	Catálogo de Bienes Muebles.
Cédula de Inventario	Formato que contiene los campos de información relativos a los muebles que conforman el Catálogo de Bienes.
Cobertura	Compromiso aceptado por una aseguradora en virtud del cual se hace cargo, hasta el límite de la suma asegurada, de las consecuencias económicas que se deriven de un siniestro.
CONAC	Consejo Nacional de Armonización Contable.
Conservación	Actividades destinadas a garantizar el buen estado y aspecto de los bienes físicos, sin permitir su deterioro.
Control de Documentos del Parque Vehicular	<p>Acciones de carácter preventivo que deben garantizar el buen uso, la transparencia y salvaguarda de los recursos vehiculares.</p> <p>Todos los vehículos deberán contar con un expediente, éste estará integrado con la documentación del vehículo, desde su adquisición hasta la última fecha de calendario incluyendo: copia de factura, pagos de tenencia, verificación vehicular, copia de tarjeta de circulación, copia de póliza de seguro, inventarios, resguardo, bitácora de servicio, consumo de combustible, copia de las facturas de los servicios realizados y cualquier otro documento correspondiente al mismo.</p>
Convenio de indemnización	Documento que indica los bienes afectados, la valorización de las pérdidas (montos) del evento ocurrido y la forma en la que la aseguradora llevará a cabo el resarcimiento de los daños.
Cuenta	Registro contable donde se reflejan en forma ordenada los movimientos clasificados por concepto, indicando los aumentos y disminuciones que por el mismo ocurran.
Deducible	Cantidad que queda a cargo del asegurado, a partir de la cual la aseguradora empezará a resarcir al asegurado o cantidad que se descontará de la indemnización que deba pagar la aseguradora, según las condiciones establecidas en la póliza.
Depreciación	Disminución de valor que sufre el objeto asegurado a consecuencia del transcurso del tiempo.
Desincorporación patrimonial	Separación de un bien del patrimonio del Gobierno Federal.

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Clave de identificación: 3.1.8.11	
	Manual de Procedimientos para el Registro y Control de Bienes Muebles del CONAFE		Versión: Décima primera	
			Julio 2017	Página 13
Dictamen de afectación	Documento elaborado por la Subdirección de Recursos Materiales que describe el bien y las razones que motivan la no utilidad del mismo, así como, en su caso, el reaprovechamiento parcial o total.			
Dictamen de no utilidad	Documento en el que el Consejo Nacional De Fomento Educativo describe el bien y acredita las causas de no utilidad, que son: obsolescencia o grado de deterioro que imposibilita su aprovechamiento en el servicio; aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio; que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación; que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable; que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, y que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.			
Dictamen Técnico de Utilidad	Juicio técnico escrito y fundamentado que valida la utilidad de los bienes.			
Disposición:	Producto final de la valoración y vigencia de los documentos.			
Disposición Final de Bienes	Acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial de bienes muebles (venta, donación, permuta, dación en pago o destrucción).			
Enajenación:	Transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta o dación en pago.			
Espacio físico	Áreas de uso privativo tales como: oficinas, aulas para capacitación, comedores, auditorios, espacios para archivo, bodegas, biblioteca, áreas de mantenimiento y salas de juntas, entre otras.			
Garantía:	Compromiso temporal del proveedor o prestador por el que se obliga a reparar o reponer bienes o servicios adquiridos por la Dependencia o Entidad.			
Incorporar	Introducir al dominio público, mediante decreto de un bien, siempre que su posesión corresponda a la Federación.			
Inventario de accesorios	Relación de los bienes, accesorios y/o partes que incluye un vehículo nuevo al momento de recibirse para su posterior asignación.			
Jefe del Depto. de Apoyo Logístico	Servidor Público con cargo de Jefe de Departamento, adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales, encargado de diseñar y establecer los mecanismos y procedimientos para el control y custodia de los bienes muebles.			
Jefe del Depto. de Control de Gestión	Servidor Público con cargo de Jefe de Departamento, adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales, encargado de realizar las gestiones correspondientes para la enajenación de bienes entre otros.			
Jefe del Depto. de Servicios Administrativos	Servidor Público con cargo de Jefe de Departamento, adscrito a la Delegación Estatal encargado de programar la distribución de bienes muebles.			
LGTAIP	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.			
LGBN o Ley	Ley General de Bienes Nacionales.			
Mantenimiento correctivo	Acción u operación que consiste en reparar los daños que ponen en riesgo la integridad de los inmuebles o los equipos en el menor tiempo posible, para evitar que pueda llegar a una falla o en el caso de presentación de falla, restablecer la operación del mismo.			

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Clave de identificación: 3.1.8.11	
	Manual de Procedimientos para el Registro y Control de Bienes Muebles del CONAFE		Versión: Décima primera	
			Julio 2017	Página 14
Mantenimiento de bienes	Conjunto de actividades desarrolladas con el objeto de conservar los bienes físicos de la dependencia o entidad en condiciones de funcionamiento eficiente para una vida útil mayor.			
Mantenimiento preventivo	Implantación programada de actividades que permiten asegurar el correcto funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles y detectar las posibles fallas con base en parámetros de diseño y condiciones de trabajo supuestos, para realizar los trabajos en tiempo y forma, con la finalidad de evitar reparaciones mayores.			
Mantenimiento vehicular	Serie de actividades realizadas para conservar la cantidad y calidad de los vehículos en operación.			
Manual:	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.			
Marbete	Documento que se adhiere a los bienes muebles inventariados para evitar la duplicidad de información.			
Marco normativo	Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que debe apegarse una dependencia o entidad en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas.			
Mesa de control	Lugar donde se reporta los resultados del recuento físico del inventario, los integrantes los determina el Jefe del Departamento de Apoyo Logístico en Oficinas Centrales y el Jefe de Servicios Administrativos en Delegaciones.			
Mesa de servicios	Área, instancia o medio electrónico que capta las solicitudes o gestiona en automático el otorgamiento de bienes o la prestación de servicios.			
Marbete	Etiqueta que se adhiere a los bienes muebles inventariados para evitar la duplicidad de información.			
Nota de Entrada de Almacén	Documento que es utilizado para registrar las entradas de bienes inventariables en resguardo del almacén.			
Nota de Salida de Almacén	Documento que es utilizado para registrar las salidas de bienes inventariables en resguardo del almacén.			
Número de inventario (codificación)	Identificador con representación alfanumérica que se integra por los dígitos del ramo presupuestal, el programa, la clave que le corresponda al bien de acuerdo con el CABM, año de adquisición, entidad federativa donde se localiza el bien y el progresivo que se determine.			
Objetivo	Expresión cualitativa de un propósito en un periodo determinado; el objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué".			
PAAAS	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.			
PAI	Programa de Aseguramiento Integral.			
Parque vehicular	Grupo de vehículos terrestres y marítimos al servicio de las unidades administrativas.			
Plan de Trabajo:	Cronograma donde se define, organiza y controla la ejecución de las actividades previas, durante y después al Levantamiento del Inventario Físico de Bienes Muebles, y en la cual se señala el nombre del servidor público responsable de dar atención.			
Política	Criterio o directriz de acción elegida como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional.			

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Clave de identificación: 3.1.8.11	
	Manual de Procedimientos para el Registro y Control de Bienes Muebles del CONAFE	Versión: Décima primera	
		Julio 2017	Página 15

Precio mínimo	Precio general o específico que fije la Secretaría de la Función Pública o para el cual esta establezca una metodología que lo determine.
Presupuesto de Egresos de la Federación	Documento jurídico, contable y de política económica, aprobado por la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión a iniciativa del Presidente de la República, en el cual se consigna el gasto público, de acuerdo con su naturaleza y cuantía, que deben realizar el sector central y el sector paraestatal de control directo, en el desempeño de sus funciones en un ejercicio fiscal.
Procedimiento	Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad de función, a la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, determinación de tiempos de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.
Procedimiento de venta	Licitación Pública, subasta, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.
Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales	Conjunto de programas de carácter anual que elabora cada dependencia o entidad, y que como mínimo contempla las materias de asignación, servicio y mantenimiento de parque vehicular; mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario y equipo; uso, conservación, mantenimiento y aprovechamiento de inmuebles; servicios generales; bienes y servicios contratados; aseguramiento integral; disposición final de bienes muebles; requerimientos en materia de arrendamiento de inmuebles; y adquisiciones.
Programa de Aseguramiento Integral	Conjunto de acciones que inicia con el entendimiento de los riesgos que pueden afectar a los bienes o personas de la dependencia o entidad y que culmina con la adquisición de pólizas de seguros que amparan dichos riesgos.
Programa de trabajo	Herramienta que permite ordenar y sistematizar información relevante para realizar un trabajo, interrelacionando los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos disponibles.
Reasignación	Movimiento interno de mobiliario y/o equipo que modifica al responsable de su custodia dentro de la misma área de adscripción que efectúan las unidades administrativas.
Recursos materiales	Administración de los activos fijos, operación de los almacenes y entrega de servicios generales con el fin de contribuir a la generación de valor para la dependencia o entidad.
Reglamento	Disposición legislativa expedida por el Poder Ejecutivo en uso de sus facultades constitucionales para hacer cumplir los objetivos de la APF. Su objeto es aclarar, desarrollar o explicar los principios generales contenidos en la ley a que se refiere para hacer más asequible su aplicación.
Reporte de Siniestro	Declaración del asegurado a la aseguradora de la ocurrencia de un siniestro.
Resguardatario	Persona encargada de salvaguardar el bien mueble destinado, para el mejor desempeño de sus labores encomendadas.
Responsable del Almacén	Servidor Público encargado de la recepción y distribución de bienes adquiridos y/o recibidos en calidad de muestra.
Responsable de Inventarios	Persona designada por el Jefe del Departamento de Apoyo Logístico en Oficinas Centrales o Jefe del Departamento de Servicios Administrativos en las Delegaciones Estatales para realizar las actividades y funciones que se mencionan a continuación:

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Clave de identificación: 3.1.8.11	
	Manual de Procedimientos para el Registro y Control de Bienes Muebles del CONAFE	Versión: Décima primera	
		Julio 2017	Página 16
	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar el Sistema Integral de Bienes Instrumentales, • Informar al Área de Contabilidad en Oficinas Centrales y/o al Área Financiera en las Delegaciones, la relación de altas y bajas de mobiliario y equipo, • Participar en la elaboración del plan de trabajo y del levantamiento del inventario físico, • Elaborar e imprimir los vales de resguardo, • Revisar, clasificar, etiquetar, elaborar vale de resguardo y dar de alta en el SIBI los bienes instrumentales propiedad del Consejo, • Requisitar la documentación necesaria para la enajenación de los bienes muebles. 		
Responsable de los recursos materiales	Servidores públicos a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas, de la Subdirección de Recursos Materiales y/o de las Delegaciones Estatales, que tiene a su cargo la administración de los almacenes, y la distribución de bienes e insumos.		
Responsable del bien	Administrador, usuario, operador y/o resguardante del bien propiedad del Consejo Nacional de Fomento Educativo.		
Responsable del parque vehicular	Servidor público encargado del parque vehicular que resguarda y lleva a cabo el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los vehículos utilitarios, y que supervisa que los vehículos se encuentren en condiciones de funcionamiento y seguridad. Asimismo, registra las incidencias, servicios y/o composturas a que se haya sometido el vehículo, en Oficinas Centrales es el Jefe de Servicios Generales y en Delegaciones el Jefe de Servicios Administrativos.		
Riesgo	Contingencia que puede cubrirse mediante un contrato de seguro.		
Seguro	Contrato por el cual la compañía aseguradora se obliga, mediante una prima, a resarcir un daño o pagar una suma de dinero, al verificarse la eventualidad prevista en el contrato.		
Servicio correctivo menor	Servicio que proporciona mantenimiento correctivo básico o cotidiano que surge por una falla o problema.		
Servidores Públicos	Citados en el párrafo primero del artículo 108 Constitucional, todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos públicos federales; los funcionarios y empleados y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal.		
SFP	Secretaría de la Función Pública.		
Sistema Integral de Bienes Instrumentales (SIBI)	Sistema de registro informático establecido para el control de los inventarios de bienes instrumentales del Consejo Nacional de Fomento Educativo.		
Suma asegurada	Valor monetario establecido en la póliza como la responsabilidad máxima que debe pagar la aseguradora a los beneficiarios en caso de un siniestro.		
Transferencia	Acto jurídico por el cual se traspasa entre Dependencias los bienes muebles de propiedad federal.		
UR	Unidad Responsable.		
Usuario	Servidor público que solicita y ocupa los bienes y servicios		
Vale de Resguardo	Documento emitido por el Jefe del Departamento de Apoyo Logístico, donde constan los bienes muebles que se encuentra bajo la custodia de un servidor público.		

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Clave de identificación: 3.1.8.11	
	Manual de Procedimientos para el Registro y Control de Bienes Muebles del CONAFE	Versión: Décima primera	
		Julio 2017	Página 17


Vale de Salida	Documento por medio del cual se controlan las salidas y entradas de los bienes en las oficinas donde se encuentran ubicados.
Valor de reposición	Cantidad de dinero necesaria para reparar o indemnizar el bien siniestrado, manteniendo la misma calidad, funcionalidad, tamaño y capacidad, sin considerar reducción alguna por la depreciación.
Vehículo de trabajo para servicios generales y apoyo administrativo	Vehículos que se destinan tanto a nivel central como regional, para desarrollar las actividades que demanden los centros de trabajo en materia de servicios generales (transporte mobiliario y carga seca) como labores de mensajería y paquetería local, así como gestiones ante diferentes empresas federales, estatales, municipales y privadas, proveedores y clientes relacionados con la operación.
Vehículo de transporte de personal	Vehículos que se destinan tanto a nivel central como regional, para desarrollar las actividades que demanden los centros de trabajo en materia de transporte de personal.
Vehículo utilitario	Automóvil para el uso de varias funciones, perteneciente a un parque vehicular, al cual tienen acceso distintos servidores públicos.

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Clave de identificación: 3.1.8.11	
	Manual de Procedimientos para el Registro y Control de Bienes Muebles del CONAFE	Versión: Décima primera	
		Julio 2017	Página 18


5. ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente Manual de Procedimientos comprende al personal que labora en las Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales. Por tratarse de un documento de orientación y consulta para el personal responsable de su observancia, debe conservarse en el centro de trabajo.

El lenguaje empleado en la presente disposición no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Clave de identificación: 3.1.8.11	
	Manual de Procedimientos para el Registro y Control de Bienes Muebles del CONAFE	Versión: Décima primera	
		Julio 2017	Página 19

6. PROCEDIMIENTOS

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Clave de identificación: 3.1.8.11	
	6.1. PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE BIENES MUEBLES	Versión: Décima Primera	
		Julio 2017	Página 20

6.1. PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE BIENES MUEBLES


	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Clave de identificación: 3.1.8.11	
	6.1. PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE BIENES MUEBLES	Versión: Décima Primera	
		Julio 2017	Página 21

6.1.1 PROPÓSITOS

- Registrar de manera sistematizada los bienes instrumentales para ser utilizados en el Consejo Nacional de Fomento Educativo.
- Conocer los saldos del activo fijo del Consejo Nacional de Fomento Educativo.

6.1.2 NORMAS DE OPERACIÓN

1. La administración de los bienes muebles propiedad del Consejo Nacional de Fomento Educativo, se sujetará invariablemente al contenido del presente manual.
2. Los casos de excepción serán resueltos conforme al marco jurídico vigente y en su caso, ante las instancias normativas de la Administración Pública Federal.
3. El Director de Administración y Finanzas y/o Subdirector de Recursos Materiales/Delegado Estatal, serán los responsables de la administración de los bienes muebles propiedad del Consejo Nacional de Fomento Educativo.
4. Para efecto de registro y control, los bienes muebles se clasifican en:
 - **Bienes Instrumentales:** Los implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza el Consejo Nacional de Fomento Educativo, siendo susceptible de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
 - **Bienes de Consumo:** Los bienes que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza el Consejo Nacional de Fomento Educativo tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
 - **Bienes de uso Común:** Se consideran bienes de uso común, aquéllos que presten un servicio general al personal, tales como extinguidores, cafeteras, enfriadores y calentadores de agua, etc. y quedarán bajo resguardo del titular de la unidad administrativa (mando medio o superior).
 - **Bienes no Útiles:** Aquellos que por su estado físico o cualidades técnicas ya no resultan funcionales, o bien, que ya no se requieren para el servicio al cual se destinaron o es inconveniente seguirlos utilizando.
5. Mediante Acuerdo Número SO/III-08/06, R.- (SO/132-08/06, R.), dictado por la H. Junta Directiva del CONAFE en la Sesión Ordinaria número 132ª, celebrada el 18 de septiembre de 2008, se autorizó considerar como bienes de consumo los 22

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Clave de identificación: 3.1.8.11	
	6.1. PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE BIENES MUEBLES		Versión: Décima Primera	
			Julio 2017	Página 22

enumerados en la Lista de Bienes Destinados a los diferentes servicios educativos que atiende el CONAFE, en el entendido que el Consejo llevará a cabo el registro y resguardo individual de los bienes marcados con los numerales del 3 al 8. Asimismo, mediante Acuerdo Número SO/IV-14/07.02,R., dictado por el Órgano de Gobierno en su 157ª Sesión Ordinaria, celebrada el 11 de diciembre de 2014, se autorizó modificar la denominación de nueve de estos bienes y adicionar uno nuevo, sumando veintitres bienes clasificados como de consumo, conforme a la siguiente:

Lista de Bienes Destinados a los diferentes servicios educativos que atiende el CONAFE:

1.	Radiograbadoras	7	Televisión	13	Mesa para computadora	19	Estante para biblioteca/Librero
2.	Equipo de Perifoneo	8	Reproductor de DVD / Blue Ray	14	Mesa para televisión	20	Pintarrón
3.	Cámaras Digitales	9	Mesa para alumno de preescolar	15	Silla para alumno de preescolar	21	Pizarrón
4.	Equipo de Cómputo	10	Mesa para alumno de primaria	16	Silla para alumno de primaria	22	Catre
5.	Impresora	11	Mesa para alumno de secundaria	17	Silla para alumno de secundaria	23	Ropero (Closet)
6.	Regulador de alto voltaje para equipo de cómputo	12	Mesa rectangular para maestro/Líder de Educación Comunitaria	18	Silla maestro/Líder de Educación Comunitaria		

6. Cuando se trate de bienes instrumentales deberá asignárseles un número de inventario integrado por los dígitos del ramo presupuestal, el programa, la clave que le corresponda al bien de acuerdo con el CABM, año de adquisición, entidad federativa y el progresivo que se determine, ejemplo: 15001I180000064063200817.
7. El CABM que emita la SFP será utilizado para clasificar los bienes propiedad del CONAFE, con excepción de aquellos que previa autorización del Órgano de Gobierno sean destinados a los diferentes servicios educativos que atiende el CONAFE.

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Clave de identificación: 3.1.8.11	
	6.1. PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE BIENES MUEBLES	Versión: Décima Primera	
		Julio 2017	Página 23

8. Los bienes instrumentales deberán estar etiquetados con su número de inventario, de acuerdo a los siguientes lineamientos:


- a) Los bienes tales como: acondicionadores de aire, archiveros, baffles, botiquín, caja fuerte, cesto de basura, cómoda credenza, enfriador y calentador de agua, escritorio, gabinete, kardex, gabinete para archivo, locker, mesas auxiliares de trabajo y de juntas, nichos para bandera, refrigerador, tarjetero, vitrina y en general bienes similares que posean caras cuadrangulares, contendrán la etiqueta en el lateral izquierdo, ángulo superior, visto el bien por su posición de uso; en el caso de que la cara no sea cuadrangular, se tomará el frente (lados más grandes).
- b) Las mesas redondas y elípticas se etiquetarán en el reverso de la cubierta, de preferencia cerca del centro.
- c) Los sillones o sillas fijas, así como las salas, deberán etiquetarse en el plano vertical del respaldo o asiento en su parte trasera, lado inferior al centro.
- d) Los aparatos eléctricos en general, así como los telefónicos, propiedad del CONAFE, máquinas y calculadoras, se etiquetarán en la base, excepto ventiladores de pedestal, los cuales deberán etiquetarse en la base del pedestal y en la parte inferior trasera de la cubierta del motor.
- e) Todos los componentes de computadoras (CPU, monitor, teclado, mouse y bocinas) deberán etiquetarse con el mismo número de inventario, lo mismo que otros bienes que por sus características sean susceptibles de separarse (mimeógrafo y gabinete, base para mimeógrafo, juegos de sala, etc.).

9. Anualmente se deberá obtener el CABM de la página de la SFP para mantener actualizado el SIBI del Consejo Nacional de Fomento Educativo.

10. Los bienes consumibles serán registrados en la Cédula de Registro de Bienes de Consumo (**Formato IV**) conforme al nombre del producto, denominación usual o título, anotándose en su caso, todas las características que permitan la identificación concreta, tales como material, capacidad, dimensiones, etc.

11. El registro y control del inventario de bienes muebles, se efectuará mediante la aplicación del SIBI.

12. El manejo de los bienes muebles se delega al Jefe del Departamento de Apoyo Logístico en Oficinas Centrales/Jefe del Depto. de Servicios Administrativos en

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Clave de identificación: 3.1.8.11	
	6.1. PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE BIENES MUEBLES	Versión: Décima Primera	
		Julio 2017	Página 24

Delegaciones, a quien se faculta para recibir, almacenar, distribuir, controlar, inventariar y aplicar los contenidos del presente manual, así como la observación de la normatividad vigente en la administración de bienes muebles.

13. Se entenderá como alta en el SIBI, el registro de bienes derivados de su adquisición, así también de las donaciones efectuadas en favor del CONAFE o transferencias realizadas entre Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales, reposiciones o indemnizaciones que por motivo de siniestro, robo o extravío se otorguen al Consejo, bienes determinados como sobrantes en el resultado del levantamiento de inventario, así como los bienes muestra útiles que de conformidad con las bases de licitación son propiedad del Organismo,
14. Las donaciones que se hacen a favor del Consejo Nacional de Fomento Educativo se efectuarán con apego estricto al Artículo 133 de la Ley General de Bienes Nacionales, respaldando dicha entrega con actas de donación y, en su caso, con la documentación soporte de la propiedad, debidamente endosada.
15. El registro y control de los bienes muebles, así como su alta en inventarios, se realizará a valor de adquisición, conforme a la documentación contable original justificativa y comprobatoria, o bien a su valor estimado o de avalúo en caso de ser producto de una donación.
16. El valor de adquisición de conformidad con las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, emitidas por la CONAC, comprenderá el precio de compra, incluyendo aranceles de importación y otros impuestos que no sean recuperables, la transportación, el almacenamiento y otros gastos directamente aplicables, incluyendo los importes derivados del Impuesto al Valor Agregado. (Durante el período del ejercicio 2002 al 2011 no deberá considerarse el costo pagado por concepto de IVA.)
17. En caso de que carezca de valor de adquisición algún bien, podrá ser determinado para fines administrativos de inventario por la Subdirección de Recursos Materiales/Delegado Estatal, considerando el valor de otros bienes con características similares, o el avalúo que se obtenga.
18. En los casos en que no se cuente con la factura o documento soporte, el registro y control de los bienes muebles se sustentará con acta circunstanciada instrumentada por el Subdirector de Recursos Materiales o su equivalente en las Delegaciones, en la que se hará constar que dicho bien es de propiedad Federal y que figura en los

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Clave de identificación: 3.1.8.11	
	6.1. PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE BIENES MUEBLES	Versión: Décima Primera	
		Julio 2017	Página 25

inventarios respectivos, según la base octava de las “Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del CONAFE”.


19. En los casos de que el bien sea repuesto y el resguardatario no exhiba la factura correspondiente, el bien se registrará con el mismo costo del que repone.
20. Los casos de comodato de bienes muebles, deberán realizarse con estricto apego a la base décima quinta de las “Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del CONAFE”.
21. Al momento en que el Almacén Central realice la entrega de los bienes en Oficinas Centrales conforme a la matriz de distribución, informará al Responsable de Inventarios para que elabore los Vales de Resguardo Provisionales (**Formato IX**) en los que recabará la firma del Resguardatario.
22. El Responsable del Almacén enviará al Departamento de Apoyo Logístico en Oficinas Centrales la siguiente copia de la siguiente documentación: nota de entrada de almacén, nota de salida de almacén, factura y/o remisión de los bienes instrumentales que ingresaron o salieron del almacén.
23. En caso de adquisiciones directas de Bienes Instrumentales en los estados, el Responsable de Inventarios de la Delegación, enviará al Departamento de Apoyo Logístico, copia de factura y descripción complementaria de los bienes, a más tardar al día hábil siguiente de la recepción de los mismos, para que se lleve a cabo su registro en el SIBI.
24. En caso de adquisiciones de bienes que cuenten con número de serie, llevadas a cabo en Oficinas Centrales y cuya entrega se realice directamente por el proveedor en las diferentes Delegaciones Estatales, la Delegación será la responsable de enviar los números de serie al Departamento de Apoyo Logístico para su registro en el SIBI.
25. El Jefe del Departamento de Apoyo Logístico/Jefe del Departamento de Servicios Administrativos al mes siguiente del cierre del ejercicio, llevará a cabo la conciliación de saldos con el Departamento de Contabilidad.
26. El alta de bienes en el SIBI se realizará en un plazo máximo de 20 días hábiles posteriores a la fecha en que el Departamento de Apoyo Logístico cuente con la documentación e información necesaria para su registro.

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Clave de identificación: 3.1.8.11	
	6.1. PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE BIENES MUEBLES	Versión: Décima Primera	
		Julio 2017	Página 26

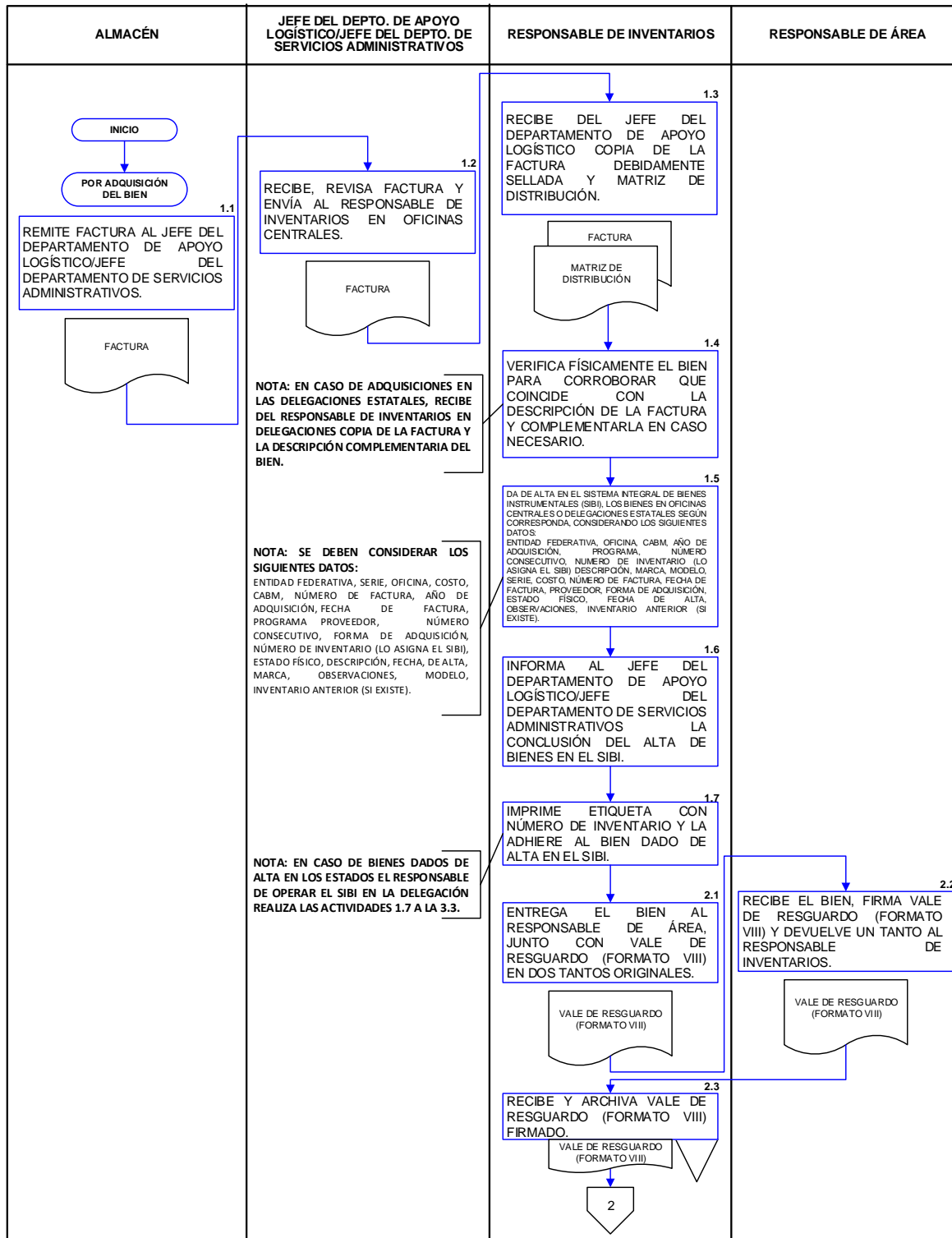
Asignación de Muestras

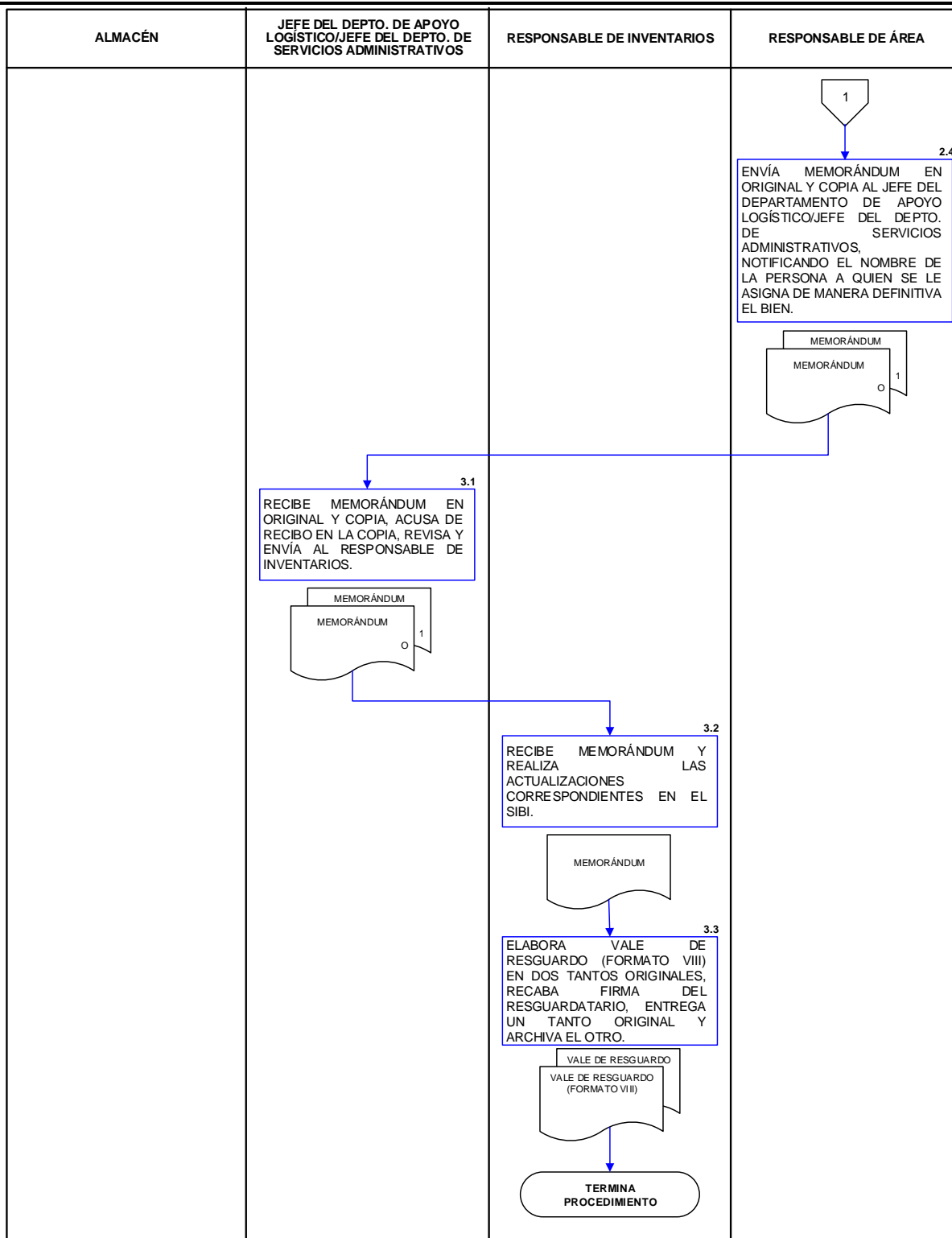
27. El encargado del Almacén Central presentará a la Dirección de Administración y Finanzas la relación de muestras de Bienes Muebles útiles no retirados por los Proveedores, que de conformidad a las bases de licitación son propiedad del CONAFE para su asignación correspondiente.


28. La Dirección de Administración y Finanzas, determinará la asignación de los bienes muestra, previa justificación emitida por la Subdirección de Recursos Materiales.

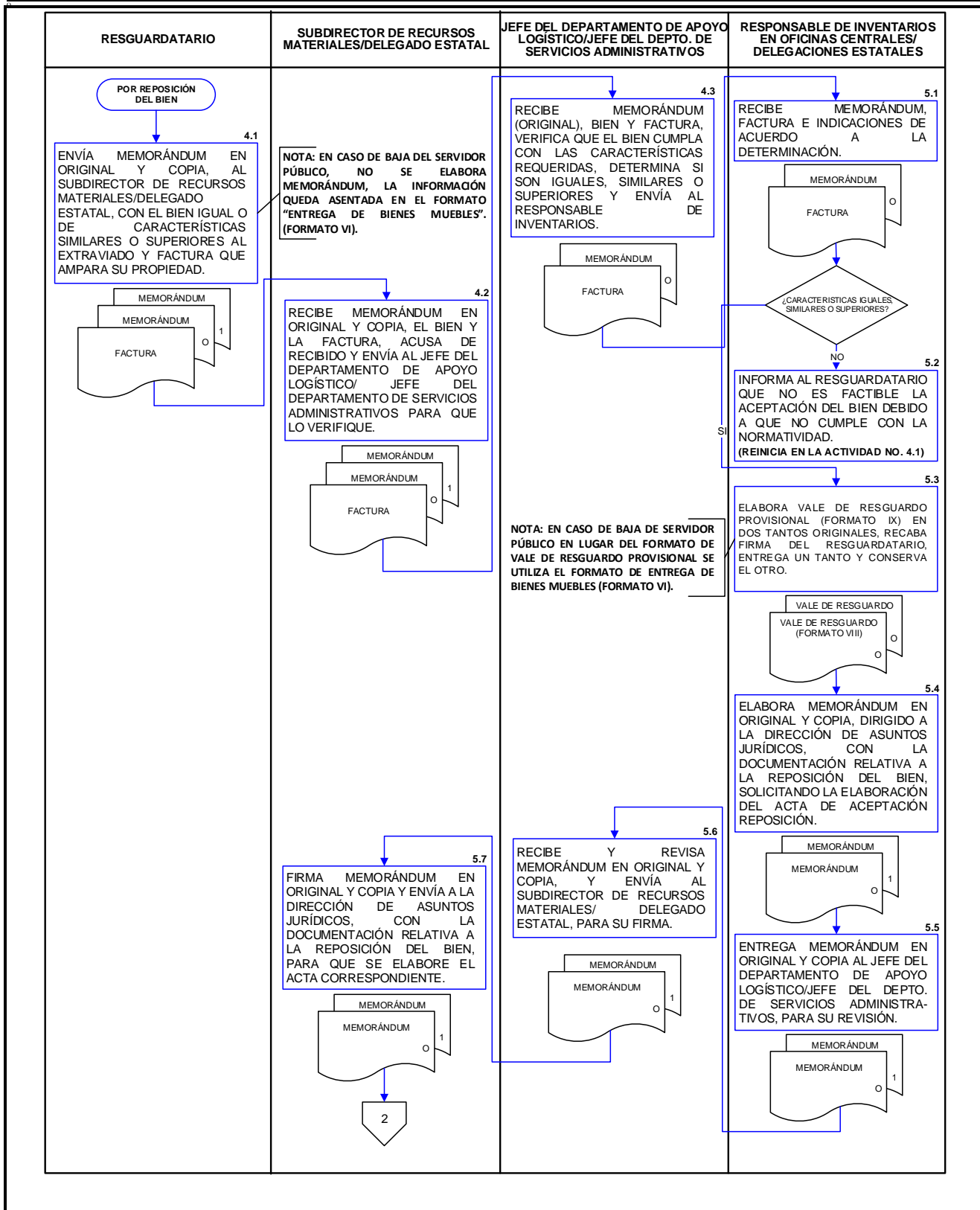
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Clave de identificación: 3.1.8.11	
	6.1. PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE BIENES MUEBLES	Versión: Décima Primera	
		Julio 2017	Página 27

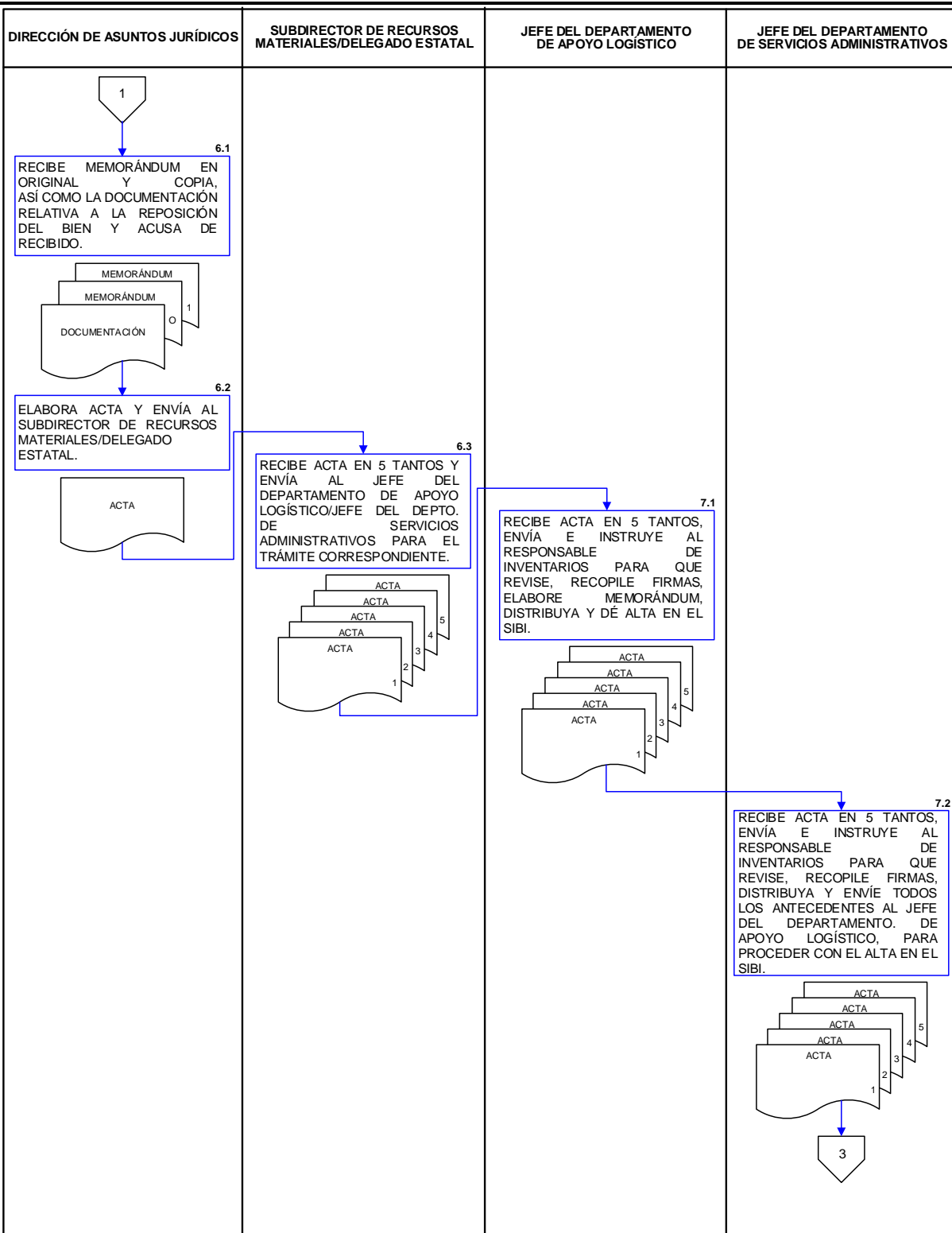
6.1.3 DIAGRAMA DE FLUJO

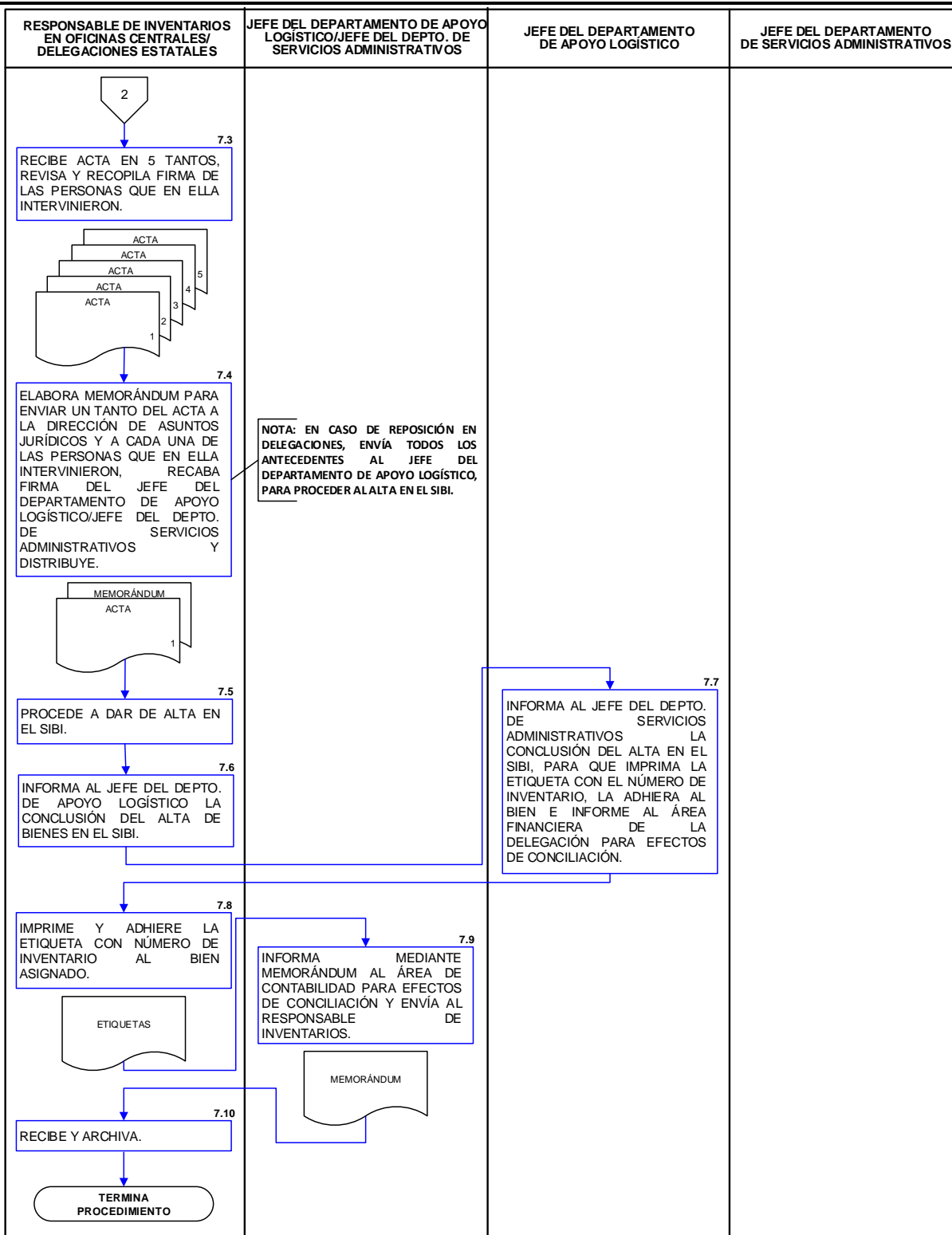


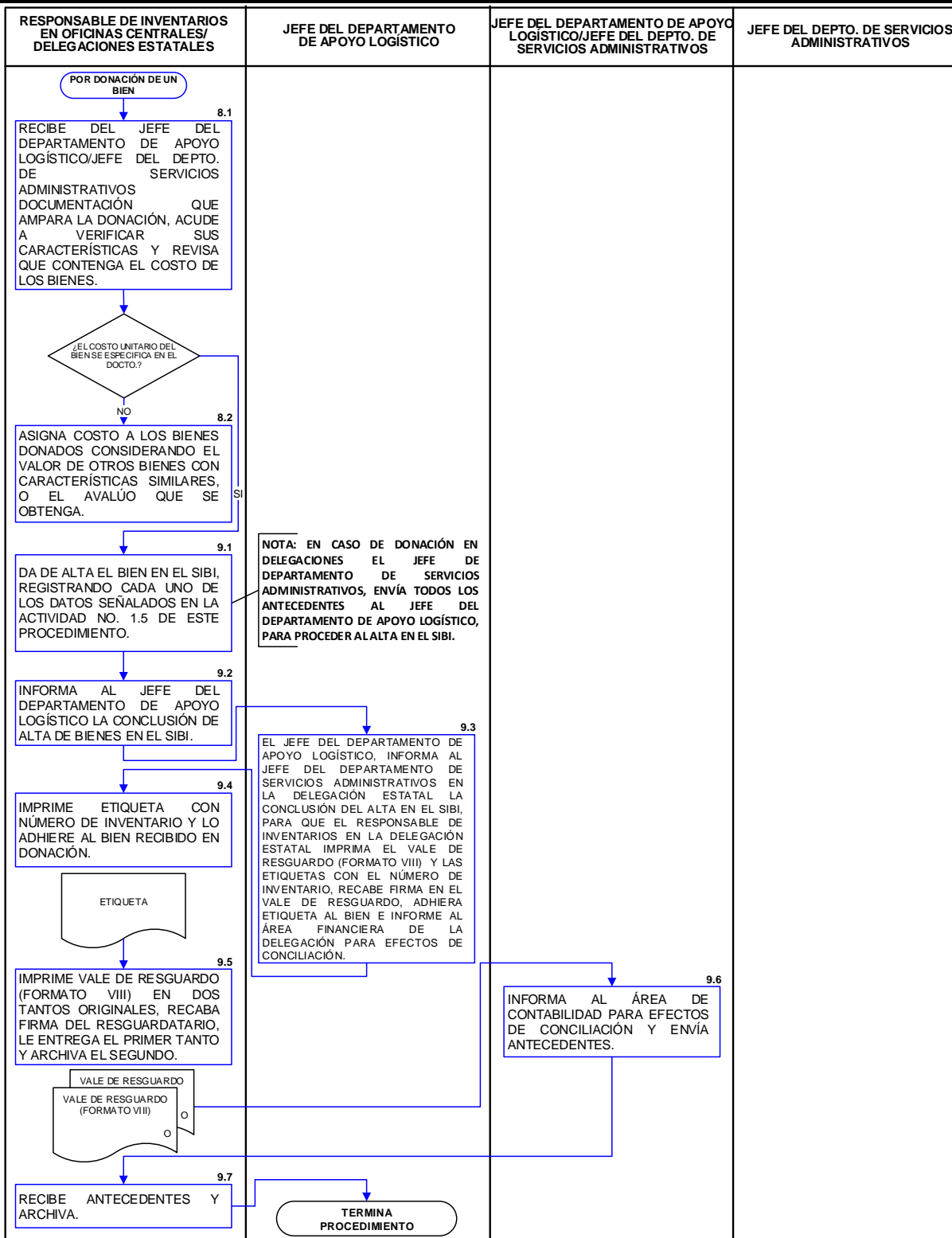


	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Clave de identificación: 3.1.8.11	
	6.1. PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE BIENES MUEBLES	Versión: Décima Primera	
		Julio 2017	Página 29

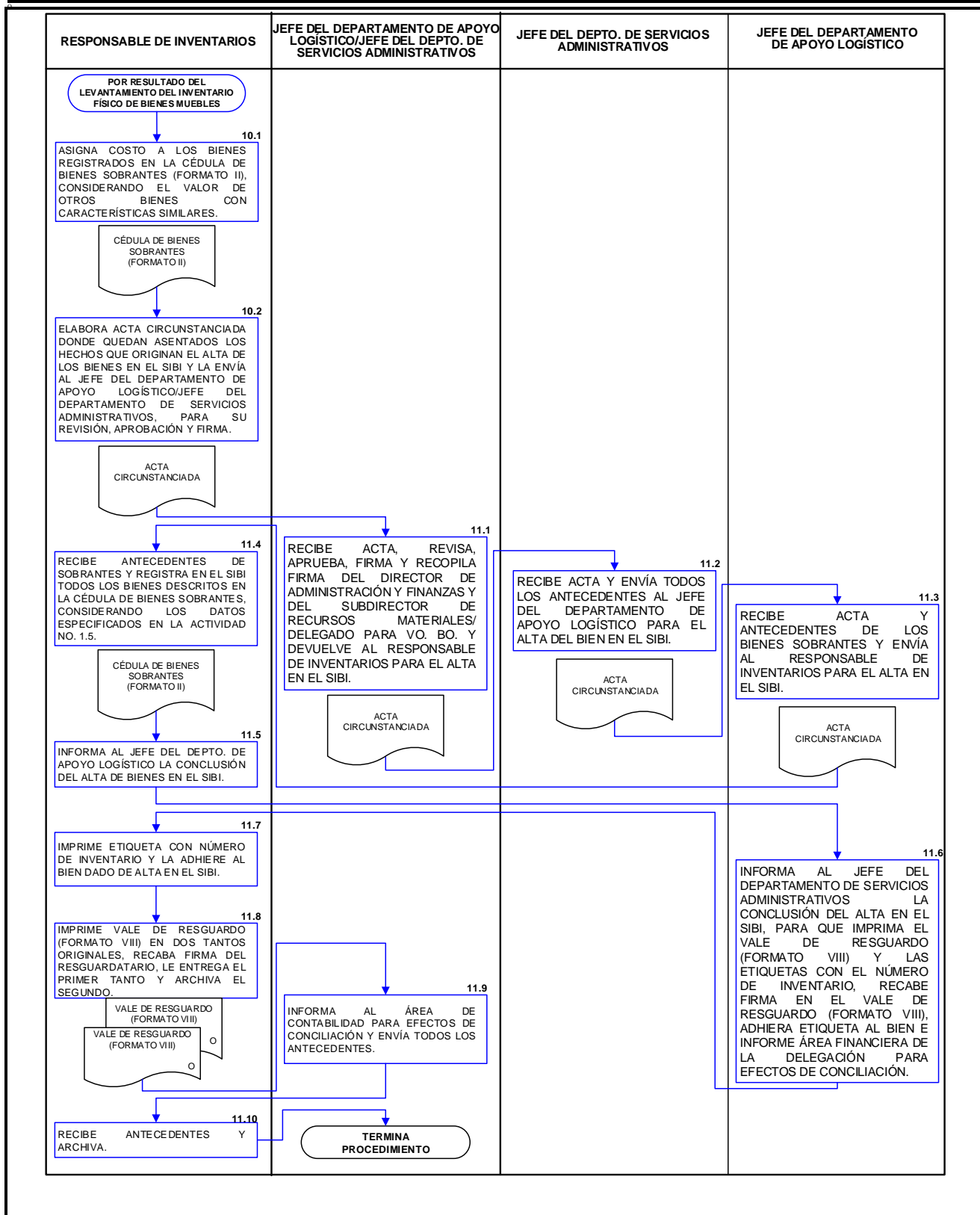


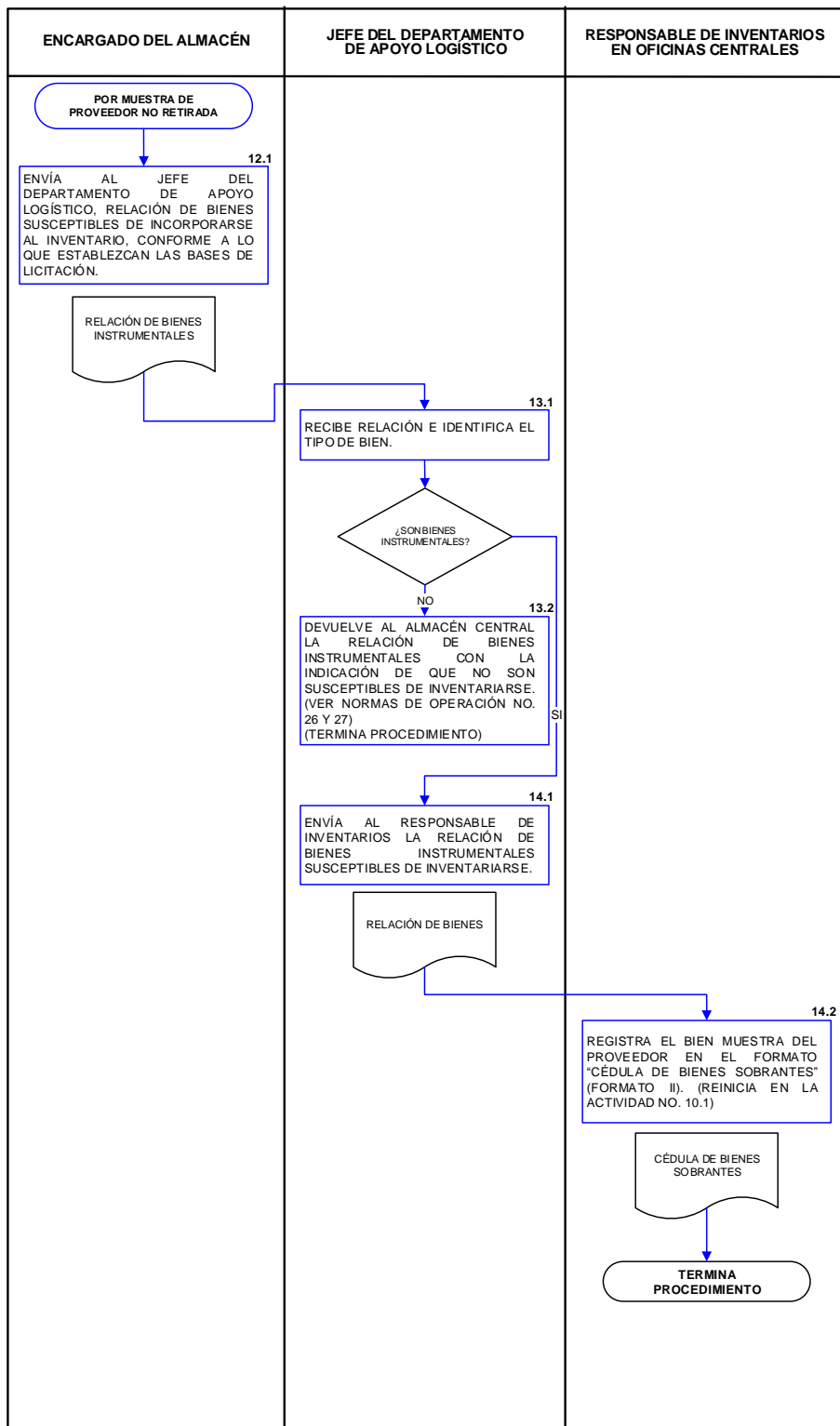






	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Clave de identificación: 3.1.8.11	
	6.1. PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE BIENES MUEBLES	Versión: Décima Primera	
		Julio 2017	Página 33





	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Clave de identificación: 3.1.8.11	
	6.1. PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE BIENES MUEBLES	Versión: Décima Primera	
		Julio 2017	Página 35

6.1.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad		Responsable
1. Recepción de factura verificación del bien y alta en el SIBI	INICIO		
	POR ADQUISICIÓN DEL BIEN		
	1.1	Remite factura al Jefe del Departamento de Apoyo Logístico/Jefe del Departamento de Servicios Administrativos.	Encargado del Almacén
	1.2	Recibe, revisa factura y envía al Responsable de Inventarios en Oficinas Centrales.	Jefe del Depto. de Apoyo Logístico/ Jefe del Depto. de Servicios Administrativos
	1.3	Recibe del Jefe del Departamento de Apoyo Logístico copia de la Factura debidamente sellada y Matriz de Distribución.	Responsable de Inventarios
	1.4	Verifica físicamente el bien para corroborar que coincide con la descripción de la factura y complementarla en caso necesario. Nota: En caso de adquisiciones en las Delegaciones Estatales, recibe del Responsable de Inventarios en Delegaciones copia de la factura y la descripción complementaria del bien.	
	1.5	Da de alta en el Sistema Integral de Bienes Instrumentales (SIBI), los bienes en Oficinas Centrales o Delegaciones Estatales según corresponda, considerando los siguientes datos: Entidad Federativa, Oficina, CABM, Año de Adquisición, Programa, Número Consecutivo, Numero de Inventario (lo asigna el SIBI) Descripción, Marca, Modelo, Serie, Costo, Número de Factura, Fecha de Factura, Proveedor, Forma de Adquisición, Estado Físico, Fecha de Alta, Observaciones, Inventario Anterior (si existe).	
	1.6	Informa al Jefe del Departamento de Apoyo Logístico/Jefe del Departamento de Servicios Administrativos la conclusión del alta de bienes en el SIBI.	
1.7	Imprime etiqueta con número de inventario y la adhiere al bien dado de alta en el SIBI. NOTA: En caso de bienes dados de alta y asignados a los Estados, el Responsable de Inventarios en las Delegaciones realiza las actividades del 1.7 a la 3.3.	Responsable de Inventarios	

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Clave de identificación: 3.1.8.11	
	6.1. PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE BIENES MUEBLES		Versión: Décima Primera	
			Julio 2017	Página 36

Secuencia de Etapas	Actividad		Responsable
2. Asignación del bien	2.1	Entrega el bien al Responsable de Área, junto con Vale de Resguardo (Formato VIII) en dos tantos originales.	
	2.2	Recibe el bien, firma Vale de Resguardo (Formato VIII) y devuelve un tanto al Responsable de Inventarios.	Responsable de Área
	2.3	Recibe y archiva vale de resguardo (Formato VIII). Firmado.	Responsable de Inventarios
	2.4	Envía memorándum en original y copia al Jefe del Departamento de Apoyo Logístico/Jefe del Depto. de Servicios Administrativos, notificando el nombre de la persona a quien se le asigna de manera definitiva el bien.	Responsable del Área
3. Recepción y actualización de información	3.1	Recibe memorándum en original y copia, acusa de recibo en la copia, revisa y envía al Responsable de Inventarios.	Jefe del Depto. de Apoyo Logístico/Jefe del Depto. de Servicios Administrativo
	3.2	Recibe memorándum y realiza las actualizaciones correspondientes en el SIBI.	Responsable de Inventarios
	3.3	Elabora Vale de Resguardo (Formato VIII) en dos tantos originales, recaba firma del Resguardatario, entrega un tanto original y archiva el otro.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			
		POR REPOSICIÓN DEL BIEN	
4. Envío, verificación y recepción del bien	4.1	Envía memorándum en original y copia, al Subdirector de Recursos Materiales/ Delegado Estatal, con el bien igual o de características similares o superiores al extraviado y factura que ampara su propiedad. Nota: En caso de baja del Servidor Público, no se elabora memorándum, la información queda asentada en el formato “Entrega de Bienes Muebles” (Formato VI).	Resguardatario
	4.2	Recibe memorándum en original y copia, el bien y la factura, acusa de recibido y envía al Jefe del Departamento de Apoyo Logístico/ Jefe del Departamento de Servicios Administrativos para que lo verifique.	Subdirector de Recursos Materiales/ Delegado Estatal

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Clave de identificación: 3.1.8.11	
	6.1. PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE BIENES MUEBLES	Versión: Décima Primera	
		Julio 2017	Página 37

Secuencia de Etapas	Actividad		Responsable
	4.3	Recibe memorándum (original), bien y factura, verifica que el bien cumpla con las características requeridas, determina si son iguales, similares o superiores envía al Responsable de Inventarios.	Jefe del Departamento de Apoyo Logístico/Jefe del Depto. de Servicios Administrativos
5. Aceptación del bien	5.1	Recibe memorándum, factura e indicaciones de acuerdo a la determinación. ¿Características iguales, similares o superiores? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 5.3.	Responsable de Inventarios en Oficinas Centrales /Responsable de inventarios en Delegaciones
	5.2	Informa al Resguardatario que no es factible la aceptación del bien debido a que no cumple con la normatividad. (Reinicia en la actividad No. 4.1)	
	5.3	Elabora Vale de Resguardo Provisional (Formato IX) en dos tantos originales, recaba firma del Resguardatario, entrega un tanto y conserva el otro. Nota: En caso de Baja de Servidor Público en lugar del formato de Vale de Resguardo Provisional (Formato IX) se utiliza el formato de Entrega de Bienes Muebles (Formato VI).	
	5.4	Elabora memorándum en original y copia, dirigido a la Dirección de Asuntos Jurídicos, con la documentación relativa a la reposición del bien, solicitando la elaboración del acta de aceptación reposición.	Responsable de Inventarios en Oficinas Centrales /Responsable de inventarios en Delegaciones
	5.5	Entrega memorándum en original y copia al Jefe del Departamento de Apoyo Logístico/ Jefe del Departamento de Servicios Administrativos, para su revisión.	
	5.6	Recibe y revisa memorándum en original y copia, y envía al Subdirector de Recursos Materiales/ Delegado Estatal, para su firma.	Jefe del Depto. de Apoyo Logístico/Jefe del Depto. de Servicios Administrativo
	5.7	Firma memorándum en original y copia y envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos, con la documentación relativa a la reposición del bien, para que se elabore el acta correspondiente.	Subdirector de Recursos Materiales/ Delegado Estatal

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Clave de identificación: 3.1.8.11	
	6.1. PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE BIENES MUEBLES		Versión: Décima Primera	
			Julio 2017	Página 38


Secuencia de Etapas	Actividad		Responsable
6. Elaboración de acta	6.1	Recibe memorándum en original y copia, así como la documentación relativa a la reposición del bien y acusa de recibido.	Dirección de Asuntos Jurídicos
	6.2	Elabora acta y envía al Subdirector de Recursos Materiales/Delegado Estatal.	
	6.3	Recibe acta en 5 tantos y envía al Jefe del Departamento de Apoyo Logístico/Jefe del Departamento de Servicios Administrativos para el trámite correspondiente.	Subdirector de Recursos Materiales /Delegado Estatal
7. Actualización del SIBI	7.1	Recibe acta en 5 tantos, envía e instruye al Responsable de Inventarios para que revise, recopile firmas, elabore memorándum, distribuya y dé alta en el SIBI.	Jefe del Departamento de Apoyo Logístico
	7.2	Recibe acta en 5 tantos, envía e instruye al Responsable de Inventarios para que revise, recopile firmas, distribuya y envíe todos los antecedentes al Jefe del Departamento de Apoyo Logístico, para proceder con el alta en el SIBI.	Jefe del Depto. de Servicios Administrativos
	7.3	Recibe acta en 5 tantos, revisa y recopila firma de las personas que en ella intervinieron.	Responsable de Inventarios en Oficinas Centrales /Responsable de inventarios en Delegaciones
	7.4	Elabora memorándum para enviar un tanto del acta a la Dirección de Asuntos Jurídicos y a cada una de las personas que en ella intervinieron, recaba firma del Jefe del Departamento de Apoyo Logístico/Jefe del Departamento de Servicios Administrativos y distribuye. <i>Nota: En caso de reposición en Delegaciones, envía todos los antecedentes al Jefe del Departamento de Apoyo Logístico, para proceder al alta en el SIBI.</i>	
	7.5	Procede a dar de alta en el SIBI.	
	7.6	Informa al Jefe del Departamento de Apoyo Logístico la conclusión del alta de bienes en el SIBI.	Responsable de Inventarios en Oficinas Centrales
	7.7	Informa al Jefe del Departamento de Servicios Administrativos la conclusión del alta en el SIBI, para que imprima la etiqueta con el número de inventario, la adhiera al bien e informe al Área Financiera de la Delegación para efectos de conciliación.	Jefe del Departamento de Apoyo Logístico
	7.8	Imprime y adhiere la etiqueta con número de inventario al bien asignado.	Responsable de Inventarios en Oficinas Centrales

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Clave de identificación: 3.1.8.11	
	6.1. PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE BIENES MUEBLES		Versión: Décima Primera	
			Julio 2017	Página 39

Secuencia de Etapas	Actividad		Responsable
			/Responsable de inventarios en Delegaciones
	7.9	Informa mediante memorándum al Área de Contabilidad para efectos de conciliación y envía al Responsable de Inventarios.	Jefe del Departamento de Apoyo Logístico/ Jefe del Depto. de Servicios Administrativos
	7.10	Recibe y archiva.	Responsable de Inventarios en Oficinas Centrales/ Responsable de inventarios en Delegaciones
TERMINA PROCEDIMIENTO			
		POR DONACIÓN	
8. Donación de un bien	8.1	Recibe del Jefe del Departamento de Apoyo Logístico/Jefe del Departamento de Servicios Administrativos documentación que ampara la donación, acude a verificar sus características y revisa que contenga el costo de los bienes.	Responsable de Inventarios en Oficinas Centrales/ Delegaciones Estatales
		¿El costo unitario del bien se especifica en el documento? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 9.1.	
	8.2	Asigna costo a los bienes donados considerando el valor de otros bienes con características similares o el avalúo que se obtenga.	Inventarios en Oficinas Centrales/ Delegaciones Estatales
9. Alta en el SIBI	9.1	Da de alta el bien en el SIBI, registrando cada uno de los datos señalados en la actividad No. 1.5 de este procedimiento. <i>Nota: En caso de donación en delegaciones, el Jefe del Departamento de Servicios Administrativos; envía todos los antecedentes al Jefe del Departamento de Apoyo Logístico, para proceder al alta en el SIBI.</i>	Responsable de Inventarios en Oficinas Centrales
	9.2	Informa al Jefe del Departamento de Apoyo Logístico la conclusión de alta de bienes en el SIBI.	Responsable de Inventarios en Oficinas Centrales
	9.3	El Jefe del Departamento de Apoyo Logístico, informa al Jefe del Departamento de Servicios Administrativos en la Delegación Estatal la conclusión del alta en el SIBI, para que el	Jefe del Departamento de Apoyo Logístico

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Clave de identificación: 3.1.8.11	
	6.1. PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE BIENES MUEBLES	Versión: Décima Primera	
		Julio 2017	Página 40

Secuencia de Etapas	Actividad		Responsable
		Responsable de Inventarios en la Delegación Estatal imprima el Vale de Resguardo (Formato VIII) y las etiquetas con el número de inventario, recabe firma en el vale de resguardo, adhiera etiqueta al bien e informe al área financiera de la Delegación para efectos de conciliación.	
	9.4	Imprime etiqueta con número de inventario y lo adhiere al bien recibido en donación.	Responsable de Inventarios en Oficinas Centrales /Responsable de inventarios en Delegaciones
	9.5	Imprime Vale de Resguardo (Formato VIII) en dos tantos originales, recaba firma del Resguardatario, le entrega el primer tanto y archiva el segundo.	
	9.6	Informa al Área de Contabilidad para efectos de conciliación y envía antecedentes.	Jefe del Depto. de Apoyo Logístico/ Jefe del Depto. de Servicios Administrativos
	9.7	Recibe antecedentes y archiva.	Responsable de Inventarios en Oficinas Centrales /Responsable de Inventarios en Delegaciones
TERMINA PROCEDIMIENTO			
POR RESULTADO DEL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES			
10. Asignación de costo al bien elaboración de acta	10.1	Asigna costo a los bienes registrados en la Cédula de Bienes Sobrantes (Formato II), considerando el valor de otros bienes con características similares.	Responsable de Inventarios
	10.2	Elabora acta circunstanciada donde quedan asentados los hechos que originan el alta de los bienes en el SIBI y la envía al Jefe del Departamento de Apoyo Logístico/Jefe del Departamento de Servicios Administrativos, para su revisión, aprobación y firma.	
11. Aprobación del alta del bien y actualización del SIBI	11.1	Recibe acta, revisa, aprueba, firma y recopila firma del Director de Administración y Finanzas y del Subdirector de Recursos Materiales/Delegado para Vo. Bo. y devuelve al Responsable de Inventarios para el alta en el SIBI.	Jefe del Departamento de Apoyo Logístico/Jefe del Depto. de Servicios Administrativos

<div> Consejo Nacional de Fomento Educativo</div>		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Clave de identificación: 3.1.8.11		
		6.1. PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE BIENES MUEBLES		Versión: Décima Primera		
				Julio 2017	Página 41	
Secuencia de Etapas		Actividad			Responsable	
		11.2	Recibe acta y envía todos los antecedentes al Jefe del Departamento de Apoyo Logístico para el alta del bien en el SIBI.			Jefe del Depto. de Servicios Administrativos
		11.3	Recibe acta y antecedentes de los bienes sobrantes y envía al Responsable de Inventarios para el alta en el SIBI.			Jefe del Depto. de Apoyo Logístico
		11.4	Recibe antecedentes de sobrantes y Registra en el SIBI todos los bienes descritos en la Cédula de Bienes Sobrantes, considerando los datos especificados en la actividad No. 1.5.			Responsable de Inventarios en Oficinas Centrales
		11.5	Informa al Jefe del Depto. de Apoyo Logístico la conclusión del alta de bienes en el SIBI.			
		11.6	Informa al Jefe del Departamento de Servicios Administrativos la conclusión del alta en el SIBI, para que imprima el Vale de Resguardo (Formato VIII) y las etiquetas con el número de inventario, recabe firma en el Vale de Resguardo (Formato VIII), adhiera etiqueta al bien e informe área financiera de la Delegación para efectos de conciliación.			Jefe del Departamento de Apoyo Logístico
		11.7	Imprime etiqueta con número de inventario y la adhiere al bien dado de alta en el SIBI.			Responsable de Inventarios
		11.8	Imprime Vale de Resguardo (Formato VIII) en dos tantos originales, recaba firma del Resguardatario, le entrega el primer tanto y archiva el segundo.			
		11.9	Informa al Área de Contabilidad para efectos de Conciliación y envía todos los antecedentes.			Jefe del Depto. de Apoyo Logístico/ Jefe del Depto. de Servicios Administrativos
11.10	Recibe antecedentes y archiva.			Responsable de Inventarios		
TERMINA PROCEDIMIENTO						
		POR MUESTRA DE PROVEEDOR NO RETIRADA				
12. Detección del bien muestra de un proveedor	12.1	Envía al Jefe del Departamento de Apoyo Logístico, relación de bienes instrumentales susceptibles de incorporarse al inventario, conforme a lo que establezcan las bases de licitación.			Encargado del Almacén	
13. Determinación de	13.1	Recibe relación e identifica el tipo de bien.			Jefe del Depto. de Apoyo Logístico	
		¿Son bienes instrumentales?				

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Clave de identificación: 3.1.8.11	
	6.1. PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE BIENES MUEBLES		Versión: Décima Primera	
			Julio 2017	Página 42


incorporación al inventario		No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 14.1.	
	13.2	Devuelve al Almacén Central la relación de bienes instrumentales con la indicación de que no son susceptibles de inventariarse. (Ver normas de operación No. 26 y 27	
TERMINA PROCEDIMIENTO			
14. Actualización del SIBI	14.1	Envía al Responsable de Inventarios la relación de bienes instrumentales susceptibles de inventariarse.	Responsable de Inventarios en Oficinas Centrales
	14.2	Registra el bien muestra del proveedor en el formato “Cédula de Bienes Sobrantes” (Formato II). (Reinicia en la actividad No. 10.1)	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Clave de identificación: 3.1.8.11	
	6.1. PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE BIENES MUEBLES	Versión: Décima Primera	
		Julio 2017	Página 43

6.1.5 FORMATOS

FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLES DE CONSERVARLO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
Cédula de Bienes Sobrantes	Cinco años	Jefe del Departamento de Apoyo Logístico/Jefe del Departamento de Servicios Administrativos/ Responsable de Inventarios	Formato II
Cédula de Registro de Bienes de Consumo	Cinco años	Jefe del Departamento de Apoyo Logístico/Jefe del Departamento de Servicios Administrativos/ Responsable de Inventarios	Formato IV
Entrega de Bienes Muebles	Cinco Años	Jefe del Departamento de Apoyo Logístico/Jefe del Depto. de Servicios Administrativos/ Coordinador del Área de Administración y Finanzas/ Responsable de Inventarios	Formato VI
Vale de Resguardo	Dos años después de concluida su vigencia	Jefe del Departamento de Apoyo Logístico/Jefe del Departamento de Servicios Administrativos/ Responsable de Inventarios	Formato VIII
Vale de Resguardo Provisional	Dos años	Jefe del Departamento de Apoyo Logístico/Jefe del Departamento de Servicios Administrativos/ Responsable de Inventarios	Formato IX

[illegible]

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Clave de identificación: 3.1.8.11	
	6.1. PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE BIENES MUEBLES	Versión: Décima Primera	
		Julio 2017	Página 46

Formato VI

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
DEPARTAMENTO DE APOYO LOGÍSTICO



SISTEMA INTEGRAL DE BIENES INSTRUMENTALES ENTREGA DE BIENES MUEBLES

ENTIDAD: _____ AREA ADSC. _____
R.F.C. _____ NOMBRE (S) _____

No.	No. Inventario	Descripción y/o Componentes
-----	----------------	-----------------------------

OBSERVACIONES: _____

FECHA DE ENTREGA:

SUBTOTAL DE BIENES:

ENTREGA


RECIBE

ELABORA


Vo.Bo.

CONF'E

FIRMA DEL RESGUARDATARIO

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Clave de identificación: 3.1.8.11	
	6.2 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES BAJO RESGUARDO POR EL ALTA DE SERVIDORES PÚBLICOS	Versión: Décima Primera	
		Julio 2017	Página 49

6.2 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES BAJO RESGUARDO POR EL ALTA DE SERVIDORES PÚBLICOS

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Clave de identificación: 3.1.8.11	
	6.2 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES BAJO RESGUARDO POR EL ALTA DE SERVIDORES PÚBLICOS	Versión: Décima Primera	
		Julio 2017	Página 50

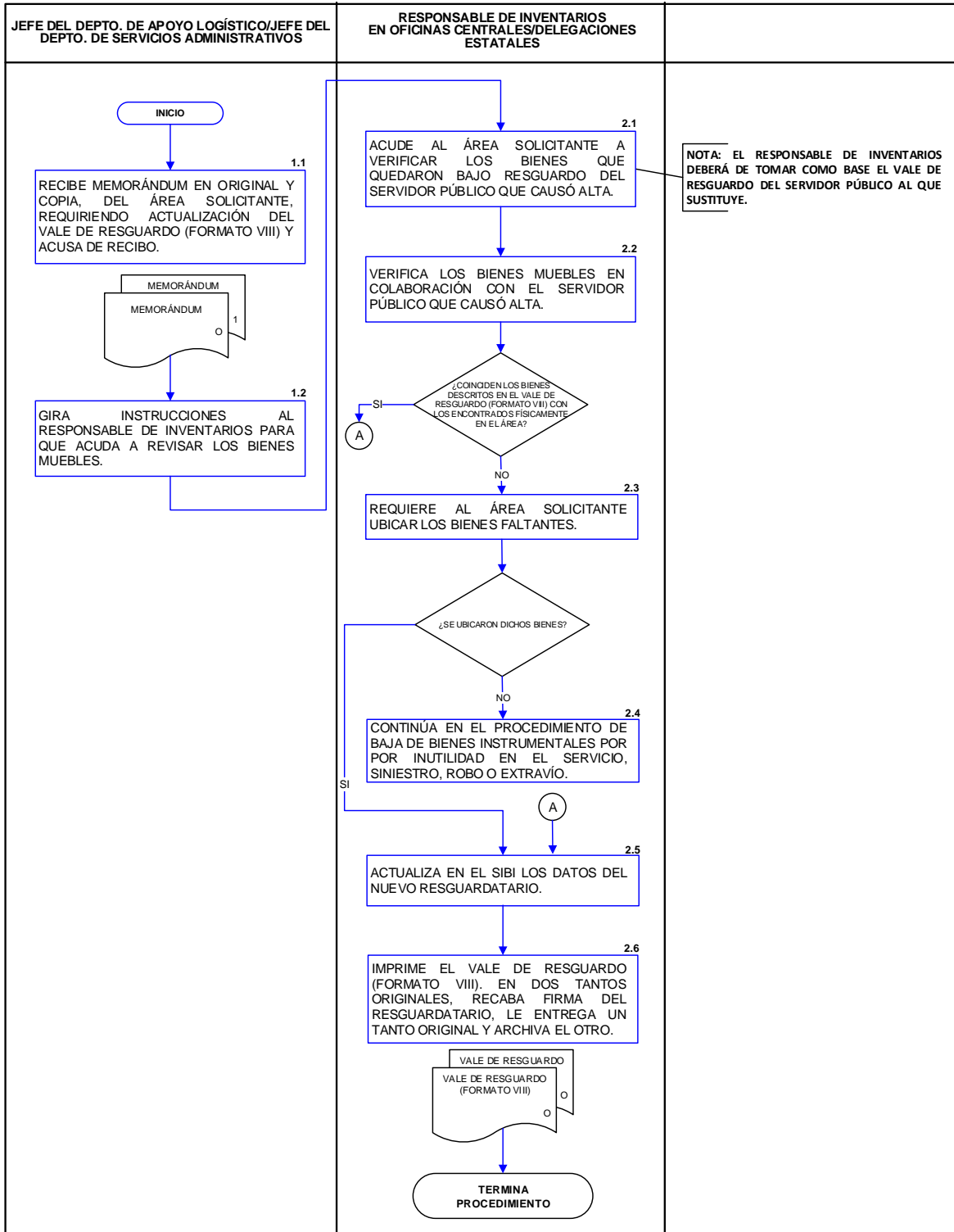
6.2.1 PROPÓSITO


- Asegurar que los bienes muebles propiedad del Consejo Nacional de Fomento Educativo, queden a resguardo del personal directamente responsable de su uso.

6.2.2 NORMAS DE OPERACIÓN

1. Cuando una persona ingresa como empleado del CONAFE, su Jefe inmediato le proporcionará los bienes muebles necesarios para el desarrollo de sus funciones.
2. Es responsabilidad del Jefe inmediato del Servidor Público que cause alta en el CONAFE, solicitar mediante comunicado dirigido al Jefe del Departamento de Apoyo Logístico/Jefe del Departamento de Servicios Administrativos, la elaboración del Vale de Resguardo (**Formato VIII**) de los bienes asignados, en un plazo máximo de diez días hábiles a partir de la fecha de ingreso, en caso contrario, quien deberá responder por los bienes que el nuevo Servidor Público utilice, será la persona que haya firmado el último resguardo de los mismos.
3. Previo a la elaboración del Vale de Resguardo (**Formato VIII**), deberá efectuarse la revisión de los bienes que quedarán bajo la custodia del Servidor Público que causa alta.
4. Todo personal de base y eventual debe tener firmado un Vale de Resguardo (**Formato VIII**) del mobiliario que le es asignado para el desarrollo de sus funciones; por lo que respecta a los bienes utilizados por el personal que preste un servicio social, el resguardo quedará a nombre del titular del área administrativa a la que esté adscrito (mando medio o superior).
5. Se consideran bienes de uso común, aquéllos que presten un servicio general al personal, tales como extintores, cafeteras, enfriadores y calentadores de agua; estos quedarán bajo resguardo del titular de la unidad administrativa (mando medio o superior).
6. Los Vales de Resguardo (**Formato VIII**) deberán contener la firma autógrafa del resguardatario.
7. Los bienes bajo resguardo, permanente o temporal, deberán ser los mismos que se presenten al momento de actualizar el Vale de Resguardo (**Formato VIII**); en su defecto, se seguirá el procedimiento establecido para su reposición.
8. En el SIBI, se capturarán movimientos por altas, bajas, transferencias, cambio de adscripción o resguardatario.

6.2.3 DIAGRAMA DE FLUJO



	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Clave de identificación: 3.1.8.11	
	6.2 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES BAJO RESGUARDO POR EL ALTA DE SERVIDORES PÚBLICOS	Versión: Décima Primera	
		Julio 2017	Página 52


6.2.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad		Responsable
	INICIO		
1. Recepción de Solicitud de actualización de resguardo	1.1	Recibe memorándum en original y copia, del Área Solicitante, requiriendo actualización del Vale de Resguardo (Formato VIII) y acusa de recibo.	Jefe del Depto. de Apoyo Logístico/Jefe del Depto. de Servicios Administrativos
	1.2	Gira instrucciones al Responsable de Inventarios para que acuda a revisar los bienes muebles.	
2. Verificación de bienes muebles y actualización de controles	2.1	Acude al Área Solicitante a verificar los bienes que quedaron bajo resguardo del servidor público que causó alta. Nota: El Responsable de Inventarios deberá de tomar como base el vale de resguardo del servidor público al que sustituye.	Responsable de Inventarios
	2.2	Verifica los bienes muebles en colaboración con el servidor público que causó alta.	
		¿Coinciden los bienes descritos en el vale de resguardo (Formato VIII) con los encontrados físicamente en el área? No: Continúa en la siguiente actividad Si: Continúa en la actividad No. 2.5.	
	2.3	Requiere al Área Solicitante ubicar los bienes faltantes.	
		¿Se ubicaron dichos bienes? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 2.5.	
	2.4	Continúa en el Procedimiento de Baja de Bienes Muebles por Inutilidad en el Servicio, Siniestro, Robo o Extravío.	
	2.5	Actualiza en el SIBI los datos del nuevo Resguardatario.	
	2.6	Imprime el Vale de Resguardo (Formato VIII) en dos tantos originales, recaba firma del Resguardatario, le entrega un tanto original y archiva el otro.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			


	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Clave de identificación: 3.1.8.11	
	6.2 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES BAJO RESGUARDO POR EL ALTA DE SERVIDORES PÚBLICOS	Versión: Décima Primera	
		Julio 2017	Página 53

6.2.5 FORMATOS

FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLES DE CONSERVARLO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
Vale de Resguardo	Dos años después de concluida su vigencia	Jefe del Departamento de Apoyo Logístico/Jefe del Depto. de Servicios Administrativos/Responsable de Inventarios	Formato VIII

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Clave de identificación: 3.1.8.11	
	6.3 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES BAJO RESGUARDO POR LA BAJA DE SERVIDORES PÚBLICOS	Versión: Décima Primera	
		Julio 2017	Página 55

6.3 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES BAJO RESGUARDO POR LA BAJA DE SERVIDORES PÚBLICOS

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Clave de identificación: 3.1.8.11	
	6.3 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES BAJO RESGUARDO POR LA BAJA DE SERVIDORES PÚBLICOS	Versión: Décima Primera	
		Julio 2017	Página 56

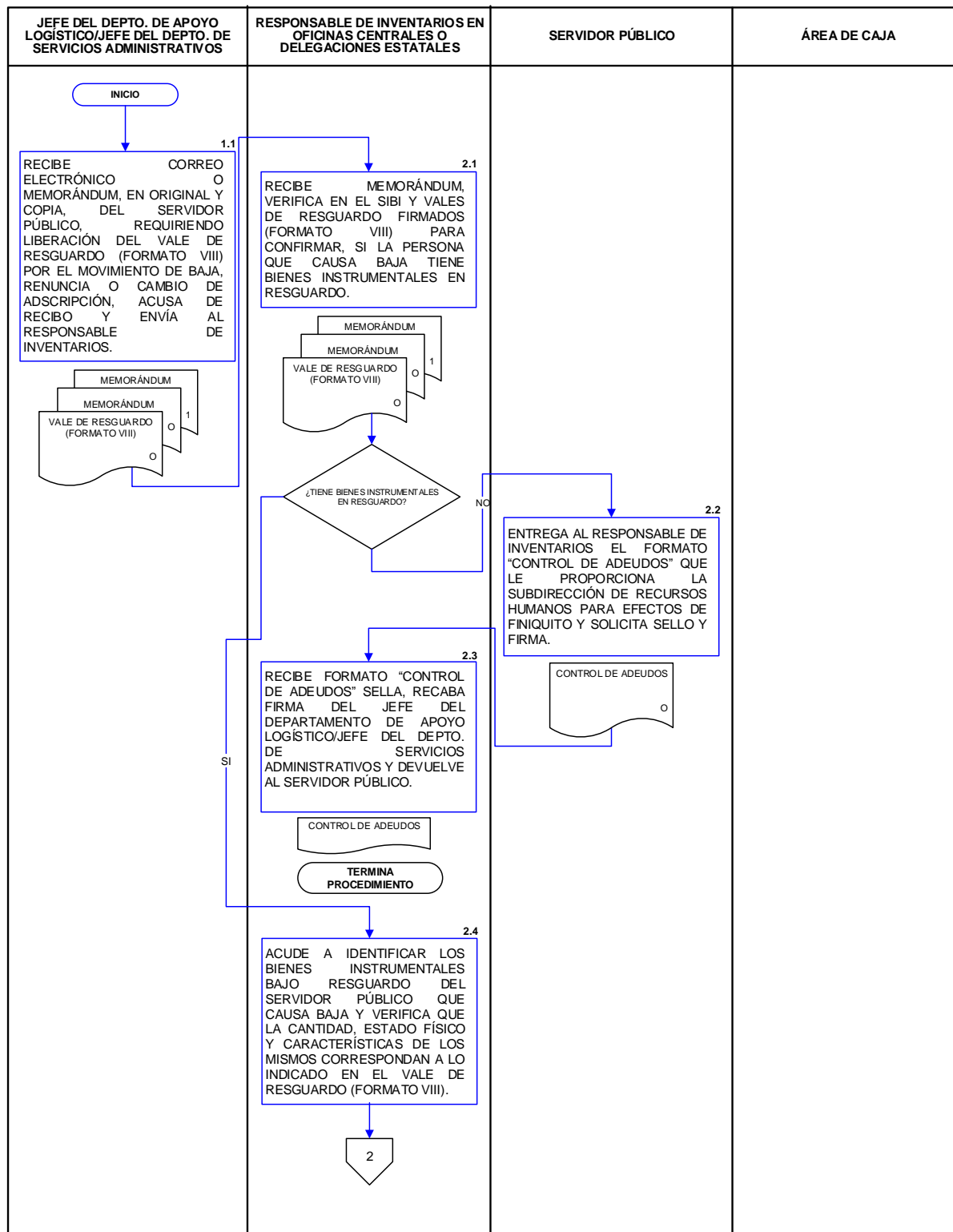
6.3.1 PROPÓSITOS

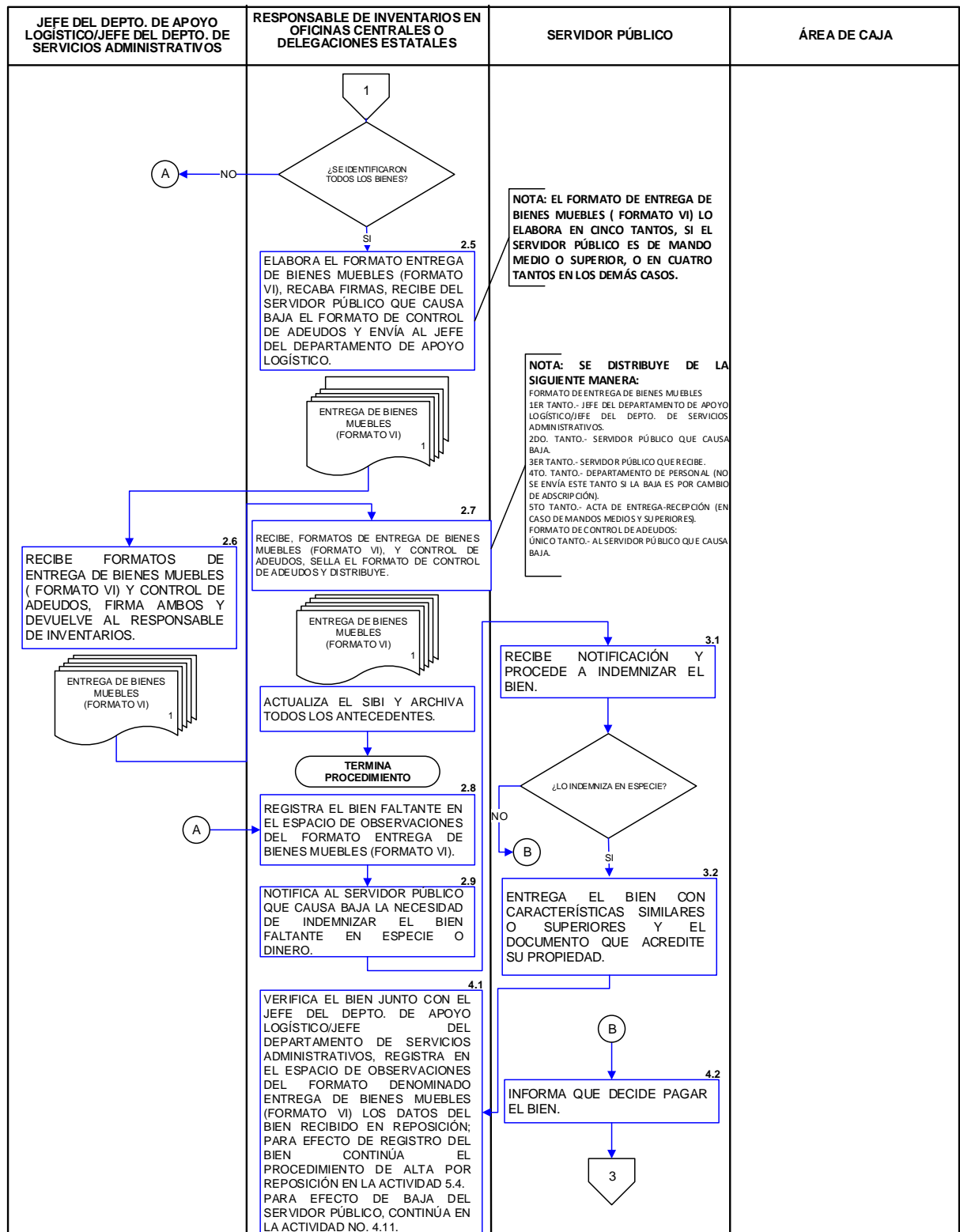
- Asegurar que los Servidores Públicos que causan baja entreguen completos y en buen estado los bienes instrumentales que tienen bajo su resguardo.
- Registrar y mantener actualizados los resguardos de los bienes instrumentales propiedad del Consejo Nacional de Fomento Educativo.
- Identificar los faltantes de bienes muebles bajo resguardo e informar a los Servidores Públicos los trámites que permitan su recuperación o baja conforme a las disposiciones aplicables.
- Evitar un daño al patrimonio del Consejo Nacional de Fomento Educativo.

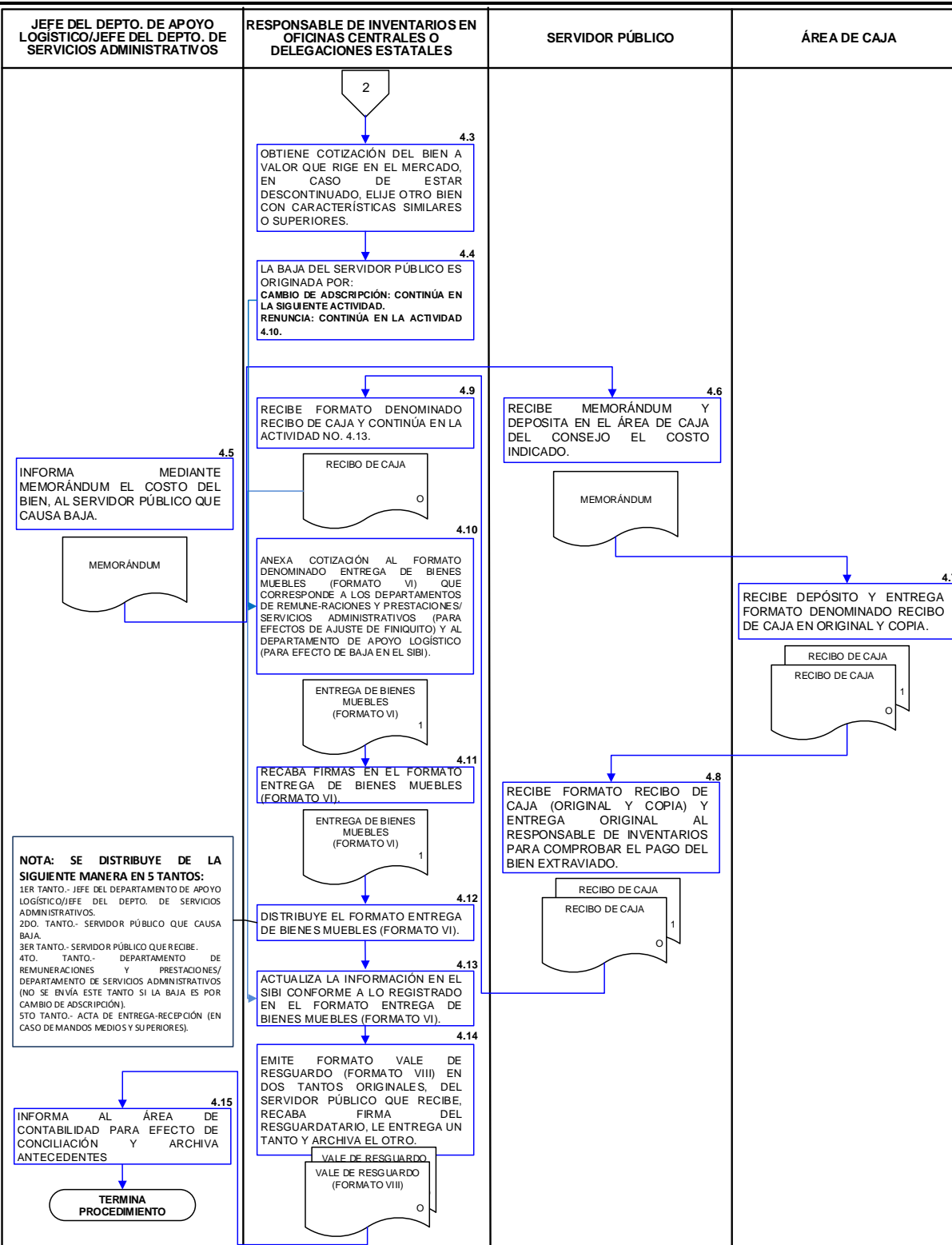
6.3.2 NORMAS DE OPERACIÓN

1. Es responsabilidad del Jefe inmediato o Servidor Público que cause baja, solicitar por escrito la liberación del Vale de Resguardo (**Formato VIII**), con dos días mínimo de anticipación, a la fecha de baja.
2. Es responsabilidad del personal del Departamento de Apoyo Logístico/personal del Departamento de Servicios Administrativos, acudir a verificar físicamente los bienes muebles registrados en el Vale de Resguardo (**Formato VIII**) firmado por el Servidor Público que cause baja, en un plazo máximo de dos días hábiles, a partir de la fecha de recepción de la solicitud de liberación.
3. Los bienes muebles por cualquier movimiento de baja de Servidores Públicos siempre tendrán un resguardatario que entrega y uno que reciba, en forma definitiva o provisional.
4. El Jefe del Departamento de Apoyo Logístico/Jefe del Departamento de Servicios Administrativos es el responsable de liberar el Vale de Resguardo (**Formato VIII**), mediante la emisión del formato de "Entrega de Bienes Muebles" (**Formato VI**), previa verificación física.
5. Cuando un Servidor Público cause baja y tenga adeudo de algún bien, éste será repuesto por otro igual o con características similares o superiores o en su caso, le será descontado de su finiquito al valor que rija en ese momento en el mercado para un bien igual, equivalente o de características superiores, mismo que será cotizado por el Jefe del Departamento de Apoyo Logístico/Jefe del Departamento de Servicios Administrativos.

6.3.3 DIAGRAMA DE FLUJO








	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Clave de identificación: 3.1.8.11	
	6.3 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES BAJO RESGUARDO POR LA BAJA DE SERVIDORES PÚBLICOS		Versión: Décima Primera	
			Julio 2017	Página 60

6.3.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad		Responsable
	INICIO		
1. Recibe requerimiento de liberación de resguardo	1.1	Recibe correo electrónico o memorándum, en original y copia del Servidor Público, requiriendo liberación del Vale de Resguardo (Formato VIII) por el movimiento de baja, renuncia o cambio de adscripción, acusa de recibo y envía al Responsable de Inventarios.	Jefe del Departamento de Apoyo Logístico/ Jefe del Depto. de Servicios Administrativos
2. Verificación física de bienes, elaboración de formato de Entrega de Bienes, recopilación de firmas, distribución de formatos para liberación de resguardo y actualización de registros	2.1	Recibe memorándum, verifica en el SIBI y Vales de Resguardo firmados (Formato VIII), para confirmar, si la persona que causa baja tiene bienes instrumentales en resguardo.	Responsable de Inventarios
		¿Tiene bienes instrumentales en resguardo? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 2.4.	
	2.2	Entrega al Responsable de Inventarios el formato "Control de Adeudos" que le proporciona la Subdirección de Recursos Humanos para efectos de finiquito y solicita sello y firma.	Servidor Público
	2.3	Recibe formato "Control de Adeudos" sella, recaba firma del Jefe del Departamento de Apoyo Logístico/Jefe del Departamento de Servicios Administrativos y devuelve al Servidor Público.	Responsable de Inventarios
	TERMINA PROCEDIMIENTO		
	2.4	Acude a identificar los bienes instrumentales bajo resguardo del Servidor Público que causa baja y verifica que la cantidad, estado físico y características de los mismos correspondan a lo indicado en el Vale de Resguardo (Formato VIII).	Responsable de Inventarios
		¿Se identificaron todos los bienes? Si: Continúa en la siguiente actividad. No: Continúa en la actividad No. 2.8.	
	2.5	Elabora el formato Entrega de Bienes Muebles (Formato VI), recaba firmas, recibe del servidor público que causa baja el formato de "Control de Adeudos" y envía al Jefe del Departamento de Apoyo Logístico. Nota: El formato de Entrega de Bienes Muebles (Formato VI), lo elabora en cinco tantos, si el Servidor Público es de mando medio o superior, o en cuatro tantos en los demás casos.	Responsable de Inventarios

 Consejo Nacional de Fomento Educativo		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Clave de identificación: 3.1.8.11	
		6.3 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES BAJO RESGUARDO POR LA BAJA DE SERVIDORES PÚBLICOS		Versión: Décima Primera	
				Julio 2017	Página 61
Secuencia de etapas		Actividad			Responsable
	2.6	Recibe formatos de Entrega de Bienes Muebles (Formato VI) y “Control de Adeudos”, firma ambos y devuelve al Responsable de Inventarios.			Jefe del Departamento de Apoyo Logístico/ Jefe del Depto. de Servicios Administrativos
	2.7	Recibe, formatos de Entrega de Bienes Muebles (Formato VI), y Control de Adeudos, sella el formato de Control de Adeudos y distribuye de la siguiente manera: FORMATO DE ENTREGA DE BIENES MUEBLES 1er tanto.- Jefe del Departamento de Apoyo Logístico/Jefe del Depto. de Servicios Administrativos. 2do. tanto.- Servidor Público que causa baja. 3er tanto.- Servidor Público que recibe. 4to. tanto.- Departamento de Personal (no se envía este tanto si la baja es por cambio de adscripción). 5to tanto.- Acta de entrega-recepción (en caso de mandos medios y superiores). FORMATO DE CONTROL DE ADEUDOS: Único tanto.- Al Servidor Público que causa baja.			Responsable de Inventarios
	TERMINA PROCEDIMIENTO				
	2.8	Registra el bien faltante en el espacio de observaciones del formato Entrega de Bienes Muebles (Formato VI).			Responsable de Inventarios
	2.9	Notifica al servidor público que causa baja la necesidad de indemnizar el bien faltante en especie o en dinero.			
	3. Reposición del Bien	3.1	Recibe notificación y procede a indemnizar el bien.		
		¿Lo indemniza en especie? Si: Continúa en la siguiente actividad. No: Continúa en la actividad No. 4.2.			
3.2		Entrega el bien con características similares o superiores y el documento que acredite su propiedad.			Servidor Público
4. Verificación física de bienes, elaboración, recopilación de firmas y distribución de formatos para liberación de resguardo y actualización de registros	4.1	Verifica el bien junto con el Jefe del Departamento de Apoyo Logístico/Jefe del Departamento de Servicios Administrativos, registra en el espacio de observaciones del formato denominado Entrega de Bienes Muebles (Formato VI) los datos del bien recibido en reposición; para efecto de registro del bien continúa el Procedimiento de Alta por Reposición en la actividad No. 5.4.			Responsable de Inventarios
		Para efecto de baja del servidor público, continúa en la actividad No. 4.11.			
	4.2	Informa que decide pagar el bien.			Servidor Público


	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Clave de identificación: 3.1.8.11	
	6.3 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES BAJO RESGUARDO POR LA BAJA DE SERVIDORES PÚBLICOS		Versión: Décima Primera	
			Julio 2017	Página 62

Secuencia de etapas	Actividad		Responsable
	4.3	Obtiene cotización del bien a valor que rige en el mercado, en caso de estar descontinuado, elije otro bien con características similares o superiores.	Responsable de Inventarios
	4.4	La baja del Servidor Público es originada por: Cambio de Adscripción: Continúa en la siguiente actividad. Renuncia: Continúa en la actividad No. 4.10.	
	4.5	Informa mediante memorándum el costo del bien, al Servidor Público que causa baja.	Jefe del Depto. de Apoyo Logístico/Jefe del Depto. de Servicios Administrativos
	4.6	Recibe memorándum y deposita en el Área de Caja del Consejo el costo indicado.	Servidor Público
	4.7	Recibe depósito y entrega formato denominado Recibo de Caja en original y copia.	Área de Caja
	4.8	Recibe formato Recibo de Caja (original y copia) y entrega original al Responsable de Inventarios para comprobar el pago del bien extraviado.	Servidor Público
	4.9	Recibe formato denominado Recibo de Caja y continúa en la actividad No. 4.13.	Responsable de Inventarios
	4.10	Anexa cotización al formato denominado Entrega de Bienes Muebles (Formato VI), que corresponde a los Departamentos de Remuneraciones y Prestaciones/Servicios Administrativos (para efectos de ajuste de finiquito) y al Departamento de Apoyo Logístico (para efecto de baja en el SIBI).	
	4.11	Recaba firmas en el formato Entrega de Bienes Muebles (Formato VI).	
	4.12	Distribuye el formato Entrega de Bienes Muebles (Formato VI) de la siguiente forma: 1er tanto.- Jefe del Departamento de Apoyo Logístico/Jefe del Depto. de Servicios Administrativos. 2do. tanto.- Servidor Público que causa baja. 3er tanto.- Servidor Público que recibe. 4to. tanto.- Departamento de Remuneraciones y Prestaciones/Departamento de Servicios Administrativos (no se envía este tanto si la baja es por cambio de adscripción). 5to tanto.- Acta de entrega-recepción (en caso de mandos medios y superiores).	
	4.13	Actualiza la información en el SIBI conforme a lo registrado en el formato Entrega de Bienes Muebles. (Formato VI).	

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Clave de identificación: 3.1.8.11	
	6.3 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES BAJO RESGUARDO POR LA BAJA DE SERVIDORES PÚBLICOS		Versión: Décima Primera	
			Julio 2017	Página 64

6.3.5 FORMATOS

FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLES DE CONSERVARLO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
Entrega de Bienes Muebles	Cinco años	Jefe del Departamento de Apoyo Logístico/Jefe del Depto. de Servicios Administrativos/ Coordinador del Área de Administración y Finanzas/ Responsable de Inventarios	Formato VI
Vale de Resguardo	Dos años después de concluida su vigencia	Jefe del Departamento de Apoyo Logístico/Jefe del Depto. de Servicios Administrativos/ Coordinador del Área de Administración y Finanzas/ Responsable de Inventarios	Formato VIII

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Clave de identificación: 3.1.8.11	
	6.3 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES BAJO RESGUARDO POR LA BAJA DE SERVIDORES PÚBLICOS	Versión: Décima Primera	
		Julio 2017	Página 66

Formato VI

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
DEPARTAMENTO DE APOYO LOGÍSTICO



SISTEMA INTEGRAL DE BIENES INSTRUMENTALES ENTREGA DE BIENES MUEBLES

ENTIDAD:

AREA ADSC.

R.F.C.

NOMBRE (S)

No.	No. Inventario	Descripción y/o Componentes
-----	----------------	-----------------------------

OBSERVACIONES: _____

FECHA DE ENTREGA:

SUBTOTAL DE BIENES:

ENTREGA

RECIBE

ELABORA

Vo.Bo.

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Clave de identificación: 3.1.8.11	
	6.4 PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE VALES DE RESGUARDO	Versión: Décima Primera	
		Julio 2017	Página 67

6.4 PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE VALES DE RESGUARDO


	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Clave de identificación: 3.1.8.11	
	6.4 PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE VALES DE RESGUARDO	Versión: Décima Primera	
		Julio 2017	Página 68

6.4.1 PROPÓSITOS

- Conocer en forma oportuna la ubicación real de los bienes instrumentales asignados a los Servidores Públicos para el desarrollo de sus actividades.
- Responsabilizar a los servidores públicos de los bienes instrumentales para garantizar y optimizar su utilidad en el servicio.
- Conocer los bienes destinados a utilizarse en las comunidades que atiende CONAFE.
- Identificar los bienes adquiridos a través de las acciones compensatorias asignados a Telesecundarias.

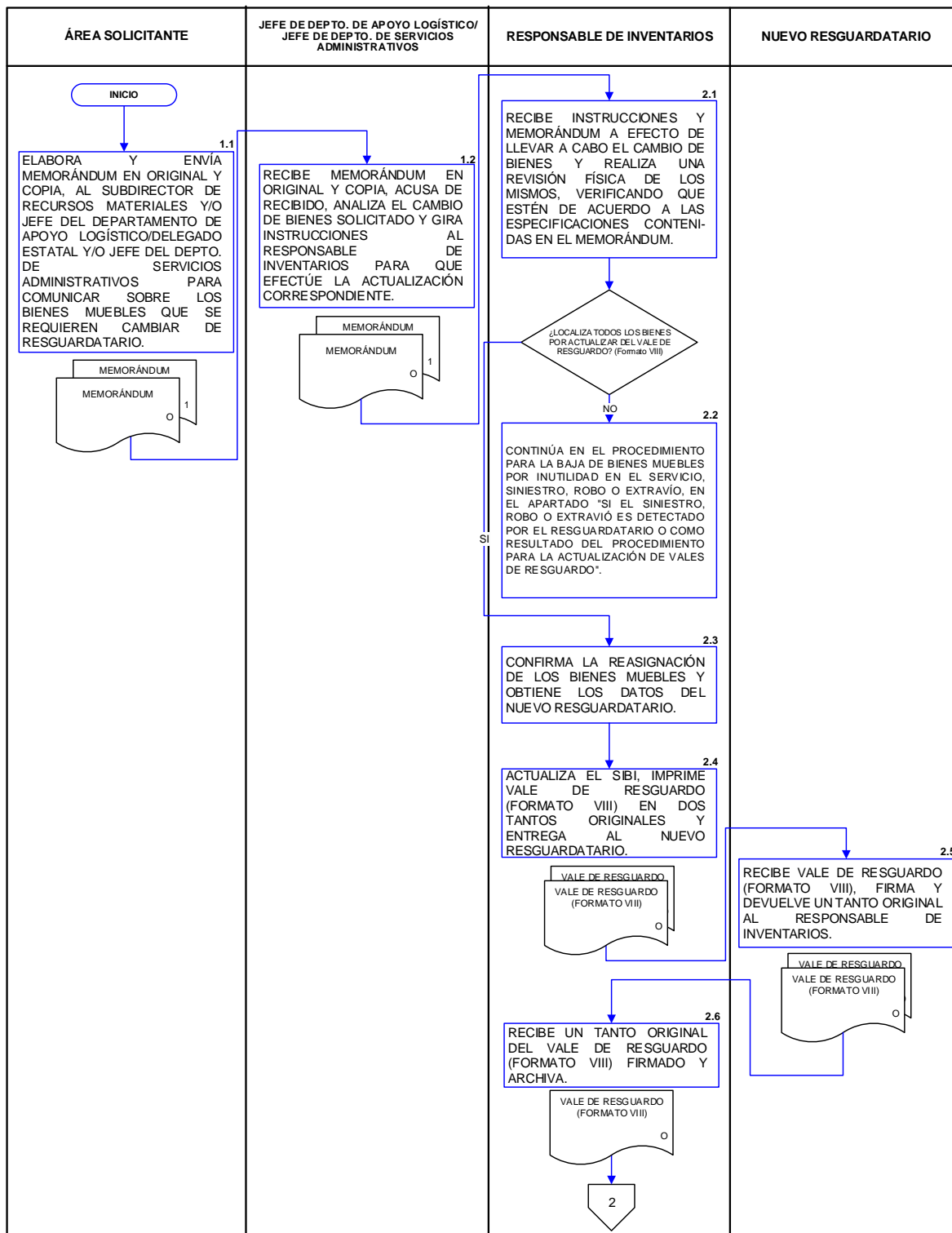
6.4.2 NORMAS DE OPERACIÓN

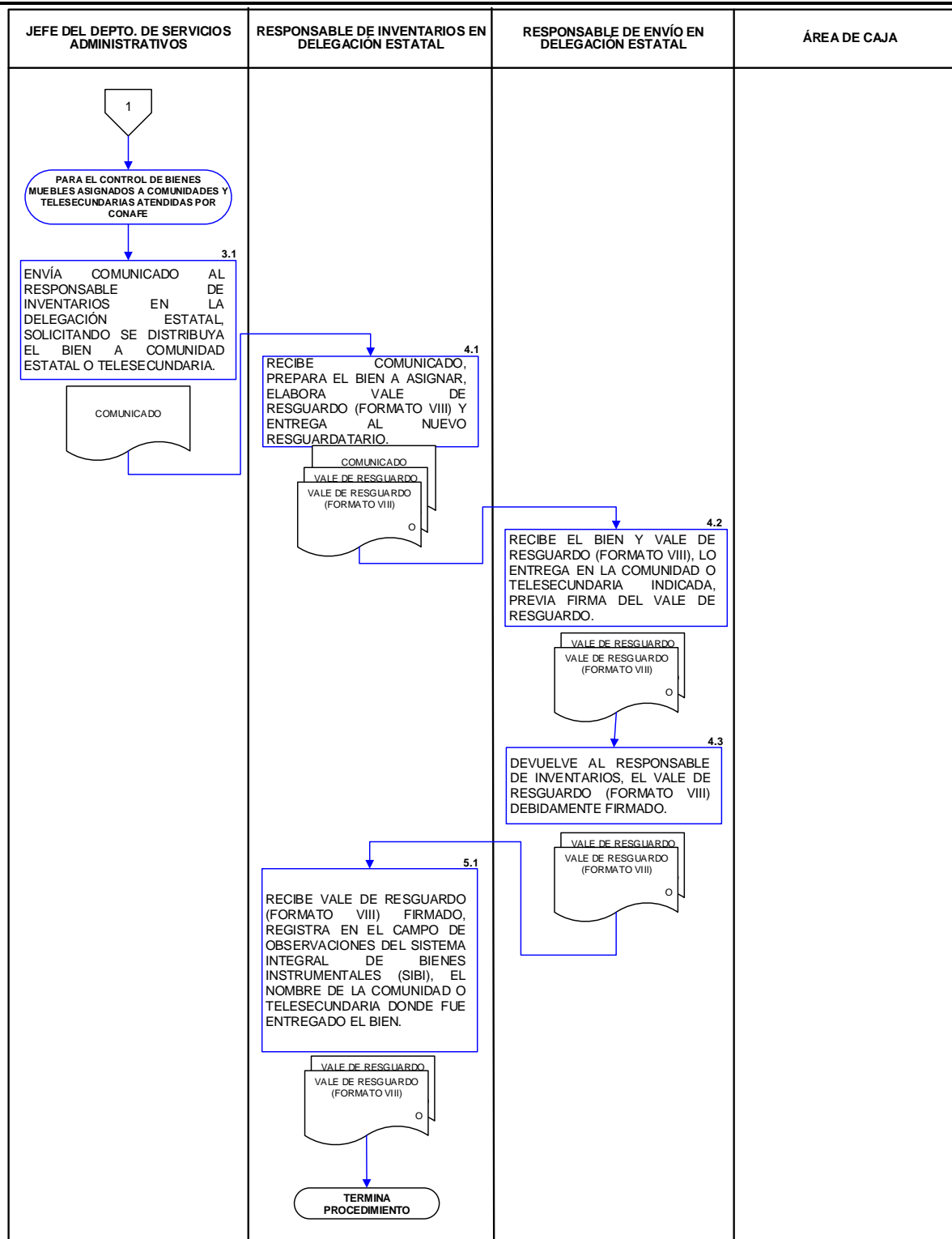
1. Toda solicitud que implique traslado o movimiento de bienes, deberá canalizarse a través del Subdirector de Recursos Materiales/Delegado Estatal, quien la turnará para su atención al Jefe del Departamento de Apoyo Logístico / Jefe del Departamento de Servicios Administrativos.
2. El personal de base y eventual debe tener firmado el Vale de Resguardo (**Formato VIII**) de los bienes que le son asignados para el desarrollo de sus funciones.
3. Los Servidores Públicos de mando medio y superior son responsables de firmar el Vale de Resguardo (**Formato VIII**) del mobiliario asignado al personal que preste un servicio social al CONAFE y que esté bajo sus órdenes, así como los bienes de uso común asignados a su área.
4. Es responsabilidad del personal que tenga bajo su resguardo mobiliario propiedad del CONAFE, notificar por escrito en un plazo no mayor de cinco días hábiles, al Subdirector de Recursos Materiales y/o Jefe del Departamento de Apoyo Logístico en Oficinas Centrales, Delegado Estatal y/o Jefe del Departamento de Servicios Administrativos en Delegaciones, cualquier cambio que afecte su Vale de Resguardo (**Formato VIII**).
5. El Departamento de Apoyo Logístico/Departamento de Servicios Administrativos, dará atención a los requerimientos relacionados con actualización de Vales de Resguardo (**Formato VIII**) que por escrito realicen los resguardatarios, previa revisión física de los bienes, en un plazo no mayor de cinco días hábiles a partir de la fecha de recepción del requerimiento.
6. A partir del 2008, se crean en el SIBI 2 nuevas áreas en cada una de las Delegaciones CONAFE denominadas Comunidades y Telesecundarias, al mismo tiempo se agrega dos veces el RFC del Delegado (a) Estatal a uno se le incluye la terminación COM para registrar los bienes asignados a Comunidades y al otro la terminación TEL para los bienes entregados a Telesecundarias.


	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Clave de identificación: 3.1.8.11	
	6.4 PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE VALES DE RESGUARDO	Versión: Décima Primera	
		Julio 2017	Página 69

7. Los bienes que serán utilizados en comunidades estatales y telesecundarias, originalmente se resguardarán en el Sistema Integral de Bienes Instrumentales (SIBI) a nombre del Delegado(a) Estatal, en las áreas específicas establecidas para ellos.
8. Es responsabilidad de la Delegación Estatal del CONAFE, mantener actualizados los resguardos de los bienes asignados a la Delegación, a Comunidades Estatales y a Telesecundarias.

6.4.3 DIAGRAMA DE FLUJO





	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Clave de identificación: 3.1.8.11	
	6.4 PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE VALES DE RESGUARDO		Versión: Décima Primera	
			Julio 2017	Página 72

6.4.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Secuencia de Etapas	Actividad		Responsable
	INICIO		
1. Cambio de Resguardatario	1.1	Elabora y envía memorándum en original y copia, al Subdirector de Recursos Materiales y/o Jefe del Departamento de Apoyo Logístico/Delegado Estatal y/o Jefe del Departamento de Servicios Administrativos para comunicar sobre los bienes muebles que se requieren cambiar de Resguardatario.	Área Solicitante
	1.2	Recibe memorándum en original y copia, acusa de recibido analiza el cambio de bienes solicitado y gira instrucciones al Responsable de Inventarios para que efectúe la actualización correspondiente.	Jefe del Depto. de Apoyo Logístico y/o Jefe del Depto. de Servicios Administrativos
2. Verificación y reasignación del bien, actualización de registros y emisión de resguardo	2.1	Recibe instrucciones y memorándum a efecto de llevar a cabo el cambio de bienes y realiza una revisión física de los mismos, verificando que estén de acuerdo a las especificaciones contenidas en el memorándum.	Responsable de Inventarios
		¿Localiza todos los bienes por actualizar del Vale de Resguardo (Formato VIII) ? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 2.3.	
	2.2	Continúa en el Procedimiento para la Baja de Bienes Muebles por Inutilidad en el Servicio, Siniestro, Robo o Extravío, en el apartado “ <i>Si el siniestro, robo o extravío es detectado por el resguardatario o como resultado del procedimiento para la actualización de Vales de Resguardo</i> ”.	
	2.3	Confirma la reasignación de los bienes muebles y obtiene los datos del nuevo Resguardatario.	
	2.4	Actualiza el SIBI, imprime Vale de Resguardo (Formato VIII) en dos tantos originales y entrega al nuevo Resguardatario.	
	2.5	Recibe Vale de Resguardo (Formato VIII) , firma y devuelve un tanto original al Responsable de Inventarios.	Nuevo Resguardatario
	2.6	Recibe un tanto original del Vale de Resguardo (Formato VIII) , firmado y archiva.	Responsable de Inventarios
	PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES ASIGNADOS A COMUNIDADES Y TELESECUNDARIAS ATENDIDAS POR CONAFE		
	3. Asignación Definitiva del Bien	3.1	Envía comunicado al Responsable de Inventarios en la Delegación Estatal, solicitando se distribuya el bien a Comunidad Estatal o Telesecundaria.
4. Envío del Bien	4.1	Recibe comunicado, prepara el bien a asignar, elabora Vale de Resguardo (Formato VIII) y entrega al Nuevo resguardatario.	Responsable de Inventarios en Delegaciones

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Clave de identificación: 3.1.8.11	
	6.4 PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE VALES DE RESGUARDO		Versión: Décima Primera	
			Julio 2017	Página 73


Secuencia de Etapas	Actividad		Responsable
	4.2	Recibe el bien y Vale de Resguardo (Formato VIII), lo entrega en la Comunidad o Telesecundaria indicada, previa firma del Vale de Resguardo.	Responsable de envío en la Delegación Estatal
	4.3	Devuelve al Responsable de Inventarios, el Vale de Resguardo (Formato VIII) debidamente Firmado.	
5. Actualización	5.1	Recibe Vale de Resguardo (Formato VIII) Firmado, registra en el campo de Observaciones del Sistema Integral de Bienes Instrumentales (SIBI), el nombre de la Comunidad o Telesecundaria donde fue entregado el bien.	Responsable de Inventarios en Delegación Estatal

TERMINA PROCEDIMIENTO

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Clave de identificación: 3.1.8.11	
	6.4 PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE VALES DE RESGUARDO	Versión: Décima Primera	
		Julio 2017	Página 74

6.4.5 FORMATOS

FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLES DE CONSERVARLO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
Vale de Resguardo	Dos años después de concluida su vigencia	Jefe del Departamento de Apoyo Logístico/Jefe del Departamento de Servicios Administrativos/ Coordinador del Área de Administración y Finanzas/Responsable de Inventarios	Formato VIII

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Clave de identificación: 3.1.8.11	
	6.5 PROCEDIMIENTO PARA EL TRASPASO DE BIENES MUEBLES ENTRE OFICINAS CENTRALES Y DELEGACIONES ESTATALES	Versión: Décima Primera	
		Julio 2017	Página 76

6.5 PROCEDIMIENTO PARA EL TRASPASO DE BIENES MUEBLES ENTRE OFICINAS CENTRALES Y DELEGACIONES ESTATALES


	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Clave de identificación: 3.1.8.11	
	6.5 PROCEDIMIENTO PARA EL TRASPASO DE BIENES MUEBLES ENTRE OFICINAS CENTRALES Y DELEGACIONES ESTATALES	Versión: Décima Primera	
		Julio 2017	Página 77

6.5.1 PROPÓSITO

- Estandarizar las actividades para el envío de los bienes muebles entre Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales, efectuando un registro confiable de los movimientos del Sistema Integral de Bienes Instrumentales (SIBI).

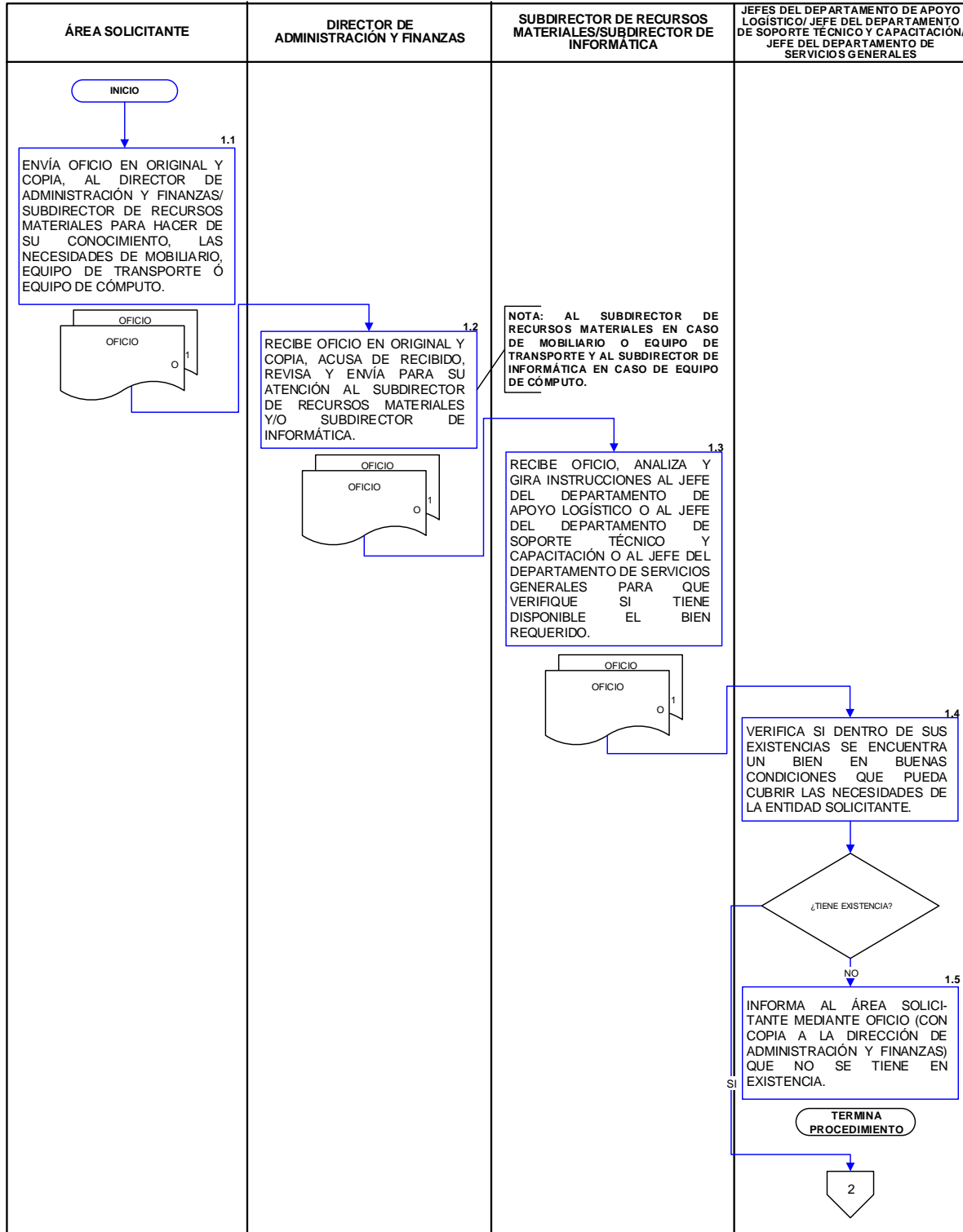
6.5.2 NORMAS DE OPERACIÓN

1. Como movimiento de traspaso se entiende el envío de bienes instrumentales asignados y registrados originalmente en una Delegación Estatal a otra.
2. Todo traspaso debe quedar registrado en el Sistema SIBI, mediante el alta y baja del bien afectado.
3. Las unidades administrativas de Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales, deben reportar a la Dirección de Administración y Finanzas, cuando tengan dentro de su mobiliario, bienes muebles que estén disponibles para traspaso.
4. La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Materiales será la responsable de notificar a las unidades administrativas de Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales los bienes muebles que se encuentren en disponibilidad de traspaso.
5. Es responsabilidad del Director de Administración y Finanzas autorizar el traslado de mobiliario y bienes instrumentales entre Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales del Consejo.
6. La Subdirección de Recursos Materiales es responsable de coordinar los traspasos de bienes muebles entre Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales del Consejo.
7. Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Apoyo Logístico verificar que se realice un registro confiable de los movimientos de alta y baja de bienes muebles instrumentales entre Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales del Consejo, el cual debe ser reflejado en el SIBI en un lapso no mayor de diez días hábiles posteriores a la fecha de que se hayan obtenido las firmas en el formato Solicitud de Traspaso de Bienes Muebles (**Formato VII**).
8. Las Delegaciones Estatales, serán responsables de reportar a la Dirección de Administración y Finanzas los movimientos de alta o baja que por concepto de traspaso afecten sus inventarios para mantener actualizado el Sistema SIBI.
9. Es responsabilidad del Departamento de Apoyo Logístico en caso de mobiliario y de la Subdirección de Informática en caso de equipo de cómputo, coordinarse con el Jefe del Departamento de Servicios Generales para realizar la entrega de los bienes muebles instrumentales traspasados de Oficinas Centrales a las Delegaciones Estatales.

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Clave de identificación: 3.1.8.11	
	6.5 PROCEDIMIENTO PARA EL TRASPASO DE BIENES MUEBLES ENTRE OFICINAS CENTRALES Y DELEGACIONES ESTATALES	Versión: Décima Primera	
		Julio 2017	Página 78

10. Todo traspaso de bienes muebles deberá quedar debidamente documentado, a efecto de facilitar las revisiones que efectúen las Áreas competentes.

6.5.3 DIAGRAMA DE FLUJO



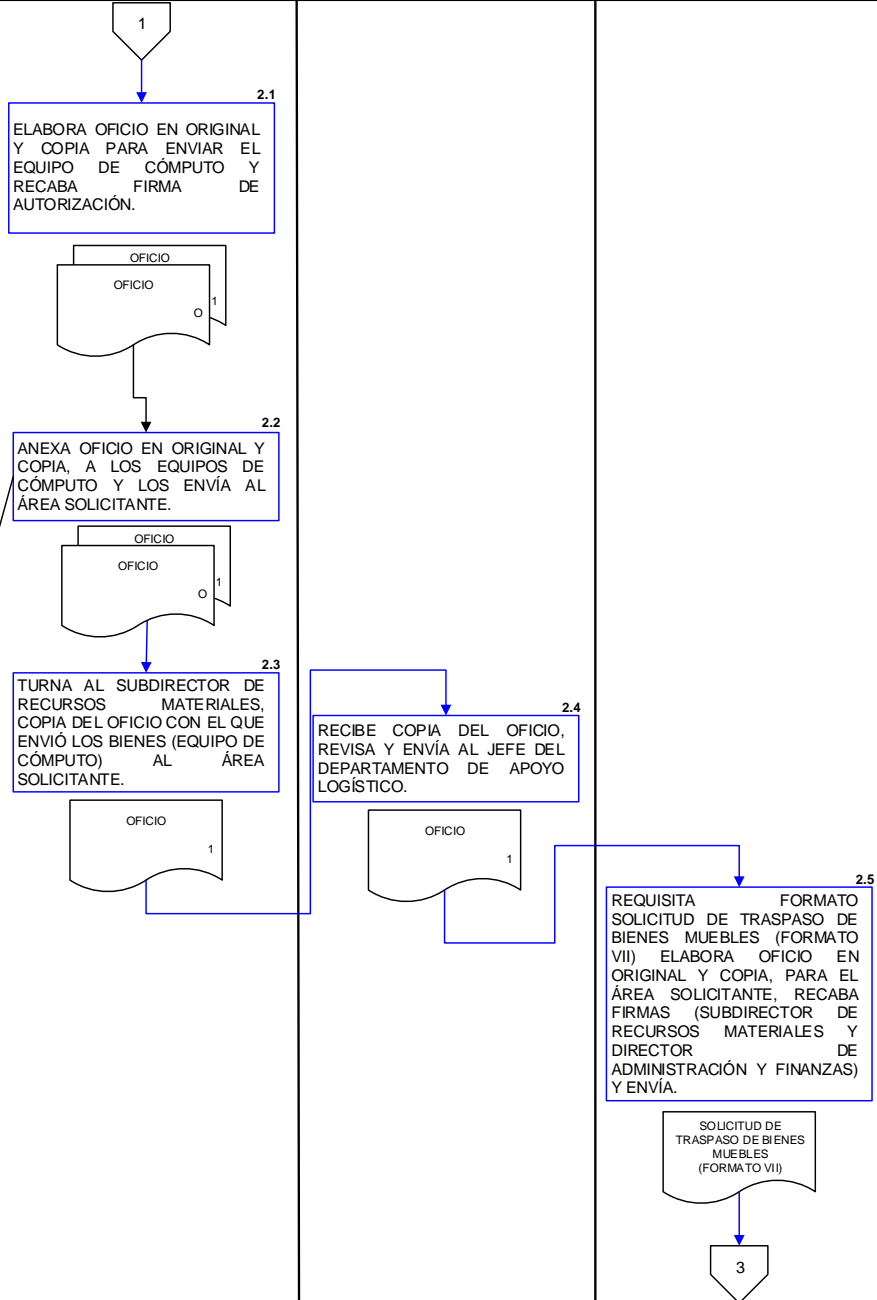
RESPONSABLE DE INVENTARIOS Y/O JEFE
DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y
SOPORTE TÉCNICO Y/O JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
GENERALES

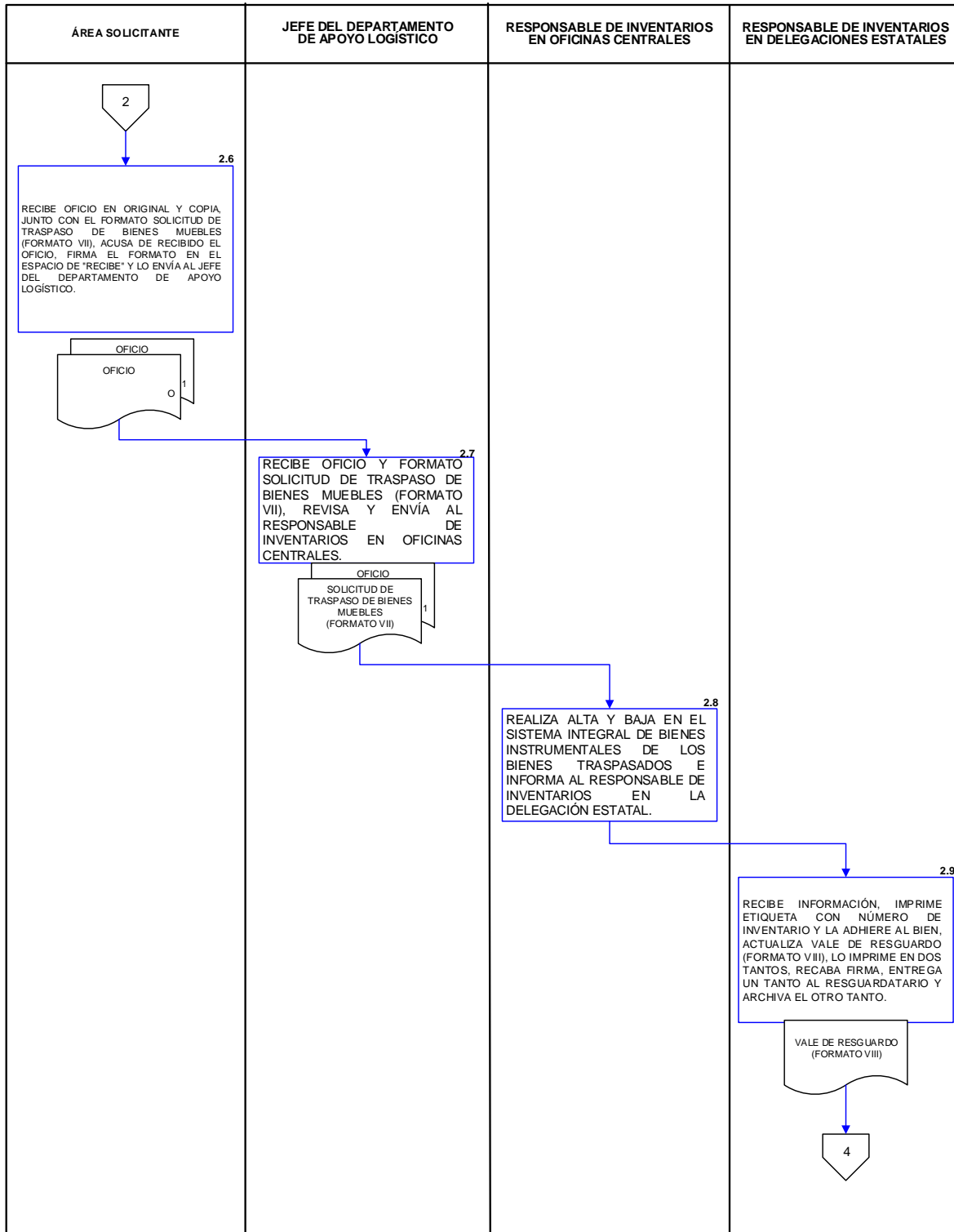
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
SOPORTE TÉCNICO Y CAPACITACIÓN

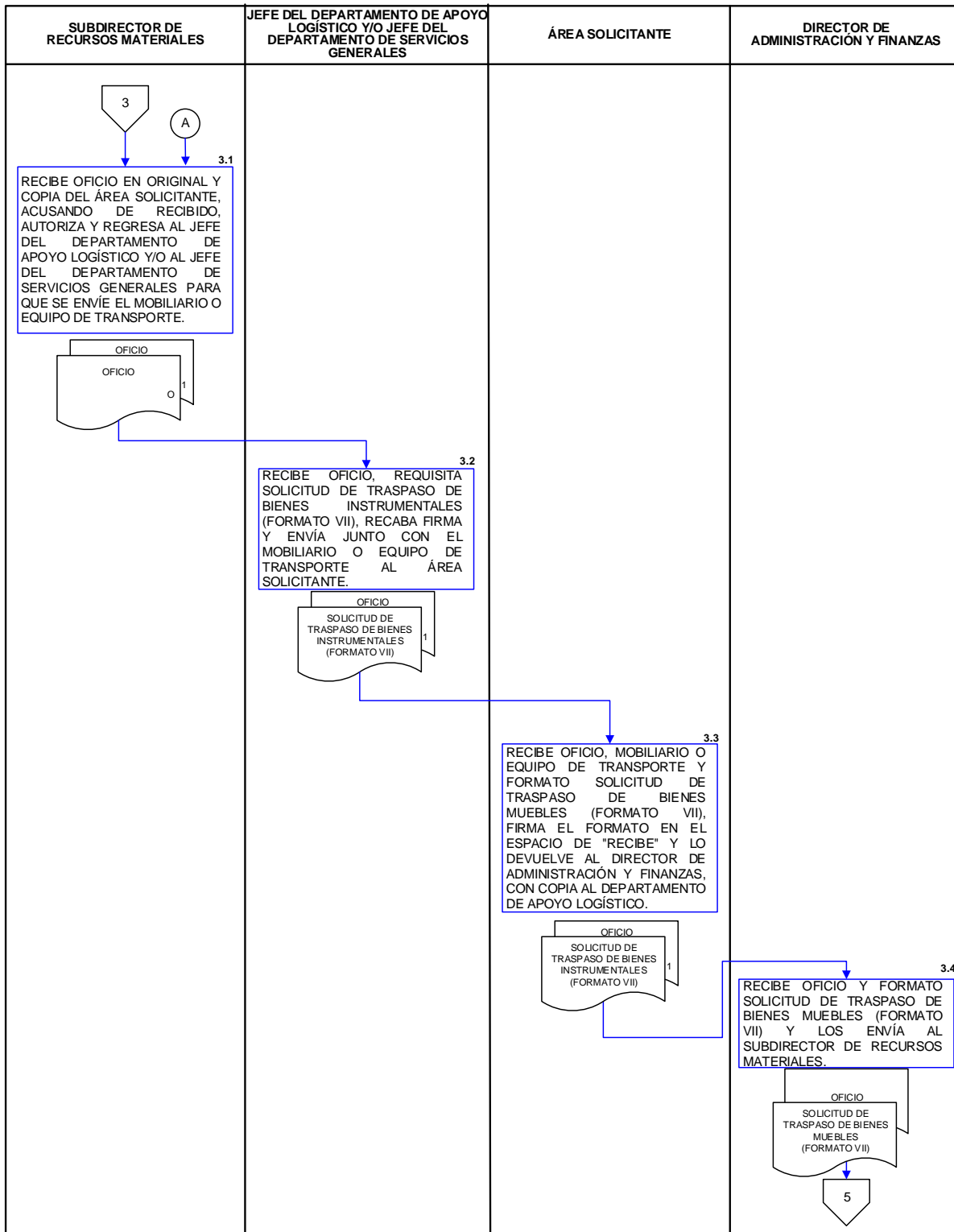
SUBDIRECTOR DE
RECURSOS MATERIALES

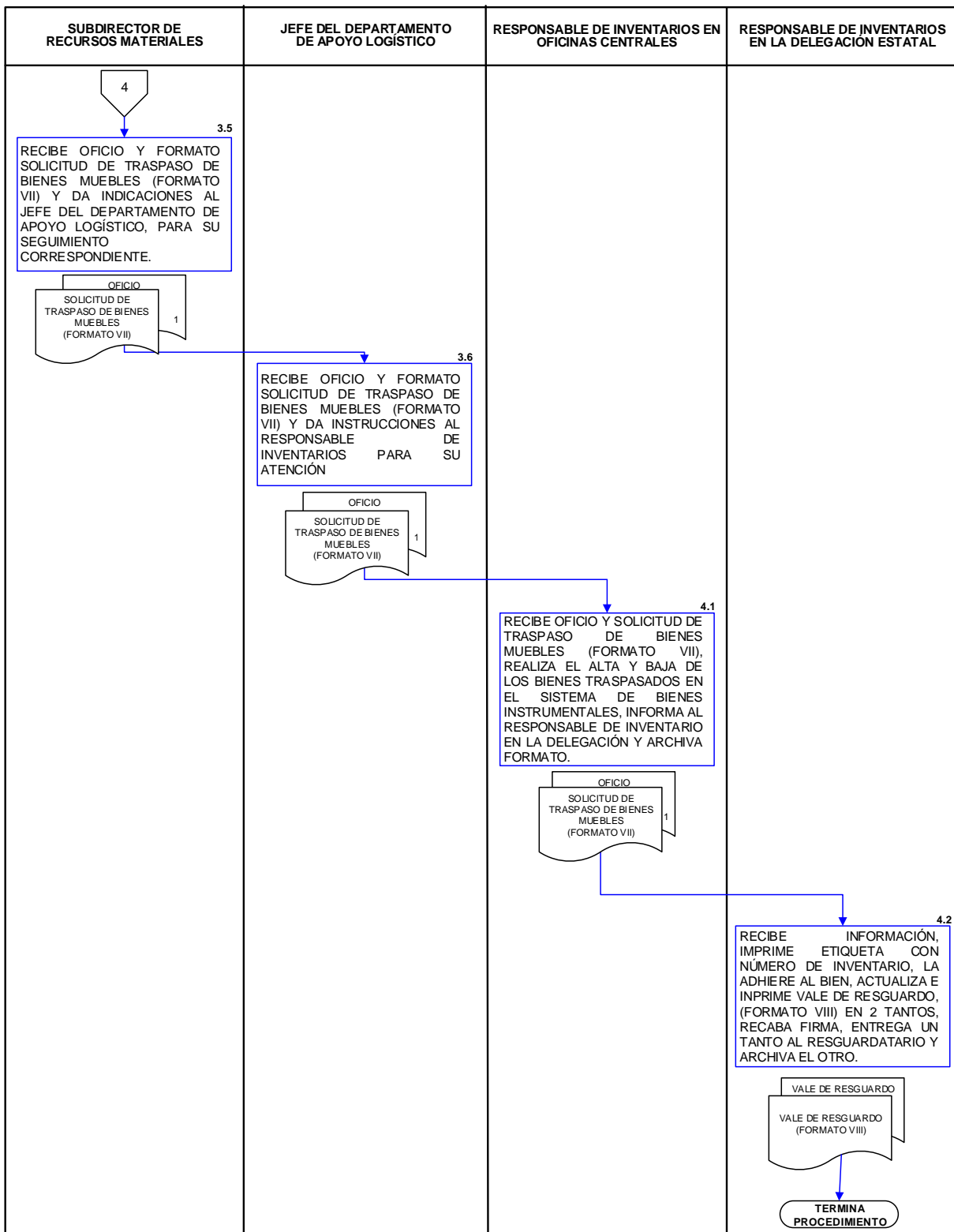
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
APOYO LOGÍSTICO

NOTA: SE ASIGNARÁ EQUIPO DE
CÓMPUTO DE ACUERDO A LA
EXISTENCIA Y DEMANDA DE LAS
DELEGACIONES ESTATALES.









	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Clave de identificación: 3.1.8.11	
	6.5 PROCEDIMIENTO PARA EL TRASPASO DE BIENES MUEBLES ENTRE OFICINAS CENTRALES Y DELEGACIONES ESTATALES		Versión: Décima Primera	
			Julio 2017	Página 84

6.5.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad		Responsable
	INICIO		
1. Solicitud de Mobiliario, Equipo de Transporte y Equipo Computo	1.1	Envía oficio en original y copia, al Director de Administración y Finanzas/Subdirector de Recursos Materiales para hacer de su conocimiento, las necesidades de mobiliario, equipo de transporte o equipo de cómputo.	Área Solicitante
	1.2	Recibe oficio en original y copia, acusa de recibido, revisa y envía para su atención al Subdirector de Recursos Materiales y/o Subdirector de Informática. Nota: Al Subdirector de Recursos Materiales en caso de mobiliario o equipo de transporte y al Subdirector de Informática en caso de equipo de cómputo.	Director de Administración y Finanzas
	1.3	Recibe oficio, analiza y gira instrucciones al Jefe del Departamento de Apoyo Logístico o al Jefe del Departamento de Soporte Técnico y Capacitación o al Jefe del Departamento de Servicios Generales para que verifique si tiene disponible el bien requerido.	Subdirector de Recursos Materiales/Subdirector de Informática
	1.4	Verifica si dentro de sus existencias se encuentra un bien en buenas condiciones que pueda cubrir las necesidades de la entidad solicitante.	Jefe del Departamento de Apoyo Logístico y/Jefe del Departamento de Soporte Técnico y Capacitación y/o Jefe del Departamento de Servicios Generales
		¿Tiene existencia? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 2.1 para caso de equipo de cómputo y en la actividad 3.1 para caso de mobiliario y equipo de transporte	
	1.5	Informa al Área Solicitante mediante oficio (con copia a la Dirección de Administración y Finanzas) que no se tiene en existencia.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			
2. Envío de Equipo de Cómputo	2.1	Elabora oficio en original y copia para enviar el equipo de cómputo y recaba firma de autorización.	Jefe del Departamento de Soporte Técnico y Capacitación
	2.2	Anexa oficio en original y copia, a los equipos de cómputo y los envía al Área Solicitante. Nota: Se asignará equipo de cómputo de acuerdo a la existencia y demanda de las Delegaciones Estatales.	
	2.3	Turna al Subdirector de Recursos Materiales, copia del oficio con el que envió los bienes (equipo de cómputo) al Área Solicitante.	
	2.4	Recibe copia del oficio, revisa y envía al Jefe del Departamento de Apoyo Logístico.	Subdirector de Recursos Materiales
	2.5	Requisita formato Solicitud de Traspaso de Bienes Muebles (Formato VII), elabora oficio en original y	Jefe del Departamento de Apoyo Logístico

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Clave de identificación: 3.1.8.11	
	6.5 PROCEDIMIENTO PARA EL TRASPASO DE BIENES MUEBLES ENTRE OFICINAS CENTRALES Y DELEGACIONES ESTATALES		Versión: Décima Primera	
			Julio 2017	Página 85

Secuencia de etapas	Actividad		Responsable
		copia, para el Área Solicitante, recaba firmas (Subdirector de Recursos Materiales y Director de Administración y Finanzas) y envía.	
	2.6	Recibe oficio en original y copia, junto con el formato Solicitud de Traspaso de Bienes Muebles (Formato VII), acusa de recibido el oficio, firma el formato en el espacio de "recibe" y lo envía al Jefe del Departamento de Apoyo Logístico.	Área Solicitante
	2.7	Recibe oficio y formato Solicitud de Traspaso de Bienes Muebles (Formato VII), revisa y envía al Responsable de Inventarios en Oficinas Centrales.	Jefe del Departamento de Apoyo Logístico
	2.8	Realiza alta y baja en el Sistema Integral de Bienes Instrumentales de los bienes traspasados e informa al Responsable de Inventarios en la Delegación Estatal.	Responsable de Inventarios en Oficinas Centrales
	2.9	Recibe información, imprime etiqueta con número de inventario y la adhiere al bien, actualiza Vale de Resguardo (Formato VIII), lo imprime en dos tantos, recaba firma, entrega un tanto al resguardatario y archiva el otro tanto.	Responsable de Inventarios en la Delegaciones
3. Entrega de Mobiliario y/o Equipo de Transporte	3.1	Recibe oficio en original y copia del Área Solicitante, acusando de recibido, autoriza y regresa al Jefe del Departamento de Apoyo Logístico y/o al Jefe del Departamento de Servicios Generales para que se envíe el Mobiliario o Equipo de Transporte.	Subdirector de Recursos Materiales
	3.2	Recibe oficio, requisita Solicitud de Traspaso de Bienes Muebles (Formato VII), recaba firma y envía junto con el Mobiliario o Equipo de Transporte al Área Solicitante.	Jefe del Departamento de Apoyo Logístico y/o Jefe del Departamento de Servicios Generales
	3.3	Recibe oficio, Mobiliario o Equipo de Transporte y formato Solicitud de Traspaso de Bienes Muebles (Formato VII), firma el formato en el espacio de "recibe" y lo devuelve al Director de Administración y Finanzas, con copia al Departamento de Apoyo Logístico.	Área Solicitante
	3.4	Recibe oficio y formato Solicitud de Traspaso de Bienes Muebles (Formato VII) y los envía al Subdirector de Recursos Materiales.	Director de Administración y Finanzas
	3.5	Recibe oficio y formato Solicitud de Traspaso de Bienes Muebles (Formato VII) y da indicaciones al Jefe del Departamento de Apoyo Logístico, para su seguimiento correspondiente.	Subdirector de Recursos Materiales
	3.6	Recibe oficio y formato Solicitud de Traspaso de Bienes Muebles (Formato VII) y da instrucciones al Responsable de Inventarios para su atención.	Jefe del Departamento de Apoyo Logístico
4. Actualización	4.1	Recibe oficio y Solicitud de Traspaso de Bienes Muebles (Formato VII), realiza el alta y baja de los bienes traspasados en el Sistema de Bienes Instrumentales,	Responsable de Inventarios en Oficinas Centrales


	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Clave de identificación: 3.1.8.11	
	6.5 PROCEDIMIENTO PARA EL TRASPASO DE BIENES MUEBLES ENTRE OFICINAS CENTRALES Y DELEGACIONES ESTATALES		Versión: Décima Primera	
			Julio 2017	Página 86

Secuencia de etapas			Actividad	Responsable
			informa al Responsable de Inventario en la delegación y archiva formato.	
	4.2		Recibe información, imprime etiqueta con número de inventario, la adhiere al bien, actualiza e imprime el Vale de Resguardo, (Formato VIII) en 2 tantos, recaba firma, entrega un tanto al Resguardatario y archiva el otro.	Responsable de Inventarios en la Delegaciones
TERMINA PROCEDIMIENTO				

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Clave de identificación: 3.1.8.11	
	6.5 PROCEDIMIENTO PARA EL TRASPASO DE BIENES MUEBLES ENTRE OFICINAS CENTRALES Y DELEGACIONES ESTATALES		Versión: Décima Primera	
			Julio 2017	Página 87

6.5.5 FORMATOS

FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLES DE CONSERVARLO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
Solicitud de Traspaso de Bienes Muebles	Cinco años	Jefe del Departamento de Apoyo Logístico/Jefe del Depto. de Servicios Administrativos/ Responsable de Inventarios	Formato VII
Vale de Resguardo	Dos años después de concluida su vigencia	Jefe del Departamento de Apoyo Logístico/Jefe del Depto. de Servicios Administrativos/ Responsable de Inventarios	Formato VIII

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Clave de identificación: 3.1.8.11	
	6.6 PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES POR INUTILIDAD EN EL SERVICIO, SINIESTRO, ROBO O EXTRAVÍO	Versión: Décima Primera	
		Julio 2017	Página 90

6.6 PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES POR INUTILIDAD EN EL SERVICIO, SINIESTRO, ROBO O EXTRAVÍO

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Clave de identificación: 3.1.8.11	
	6.6 PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES POR INUTILIDAD EN EL SERVICIO, SINIESTRO, ROBO O EXTRAVÍO	Versión: Décima Primera	
		Julio 2017	Página 91

6.6.1. PROPÓSITOS

- Establecer las condiciones que determinan que sea dado de baja un bien mueble.
- Determinar si un bien mueble puede ser rehabilitado y asignado a un nuevo resguardatario.
- Establecer mecanismos de control de las partes re aprovechables de los bienes muebles que se dan de baja.
- Detectar y llevar un seguimiento de los bienes muebles que son robados o que no se localizan en el área de resguardo.
- Establecer controles eficaces que aseguren que los bienes muebles que han sido robados o extraviados sean indemnizados, repuestos o reintegrado su importe.

6.6.2. NORMAS DE OPERACIÓN

1. El Titular de la Entidad es el responsable de autorizar la baja de aquellos bienes muebles que dada su naturaleza no resulten útiles en el servicio para el cual fueron adquiridos.
2. La Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Apoyo Logístico, sólo operará las bajas de bienes en los siguientes supuestos:
 - ✓ Cuando se trate de bienes no útiles, y
 - ✓ Cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, debiendo levantar acta como constancia de los hechos y cumplir con las formalidades establecidas en las disposiciones legales aplicables.
3. En caso de baja de componentes de equipo de cómputo en el que se desconozca su costo unitario, se procederá a desincorporar del SIBI el componente de acuerdo a los siguientes porcentajes: Para el CPU 60%, monitor 30%, teclado 5%, bocinas 5%. En los casos en que el equipo de cómputo no cuente con bocinas como parte de sus componentes, al teclado se le asignará un 10% para efectos de baja del mismo.
4. El Dictamen de No Utilidad (**Formato XII**) y la propuesta de disposición final estará a cargo de la Subdirección de Recursos Materiales y dicho destino se llevará a cabo una vez que se hubiere autorizado en los términos de lo dispuesto en las normas.
5. Se conservará un archivo de las "Bajas de Bienes Muebles"; integrando expedientes individuales, los cuales contendrán como mínimo, los siguientes documentos:
 - ✓ Copia del documento que acredite la propiedad del bien mueble.
 - ✓ Destino Final

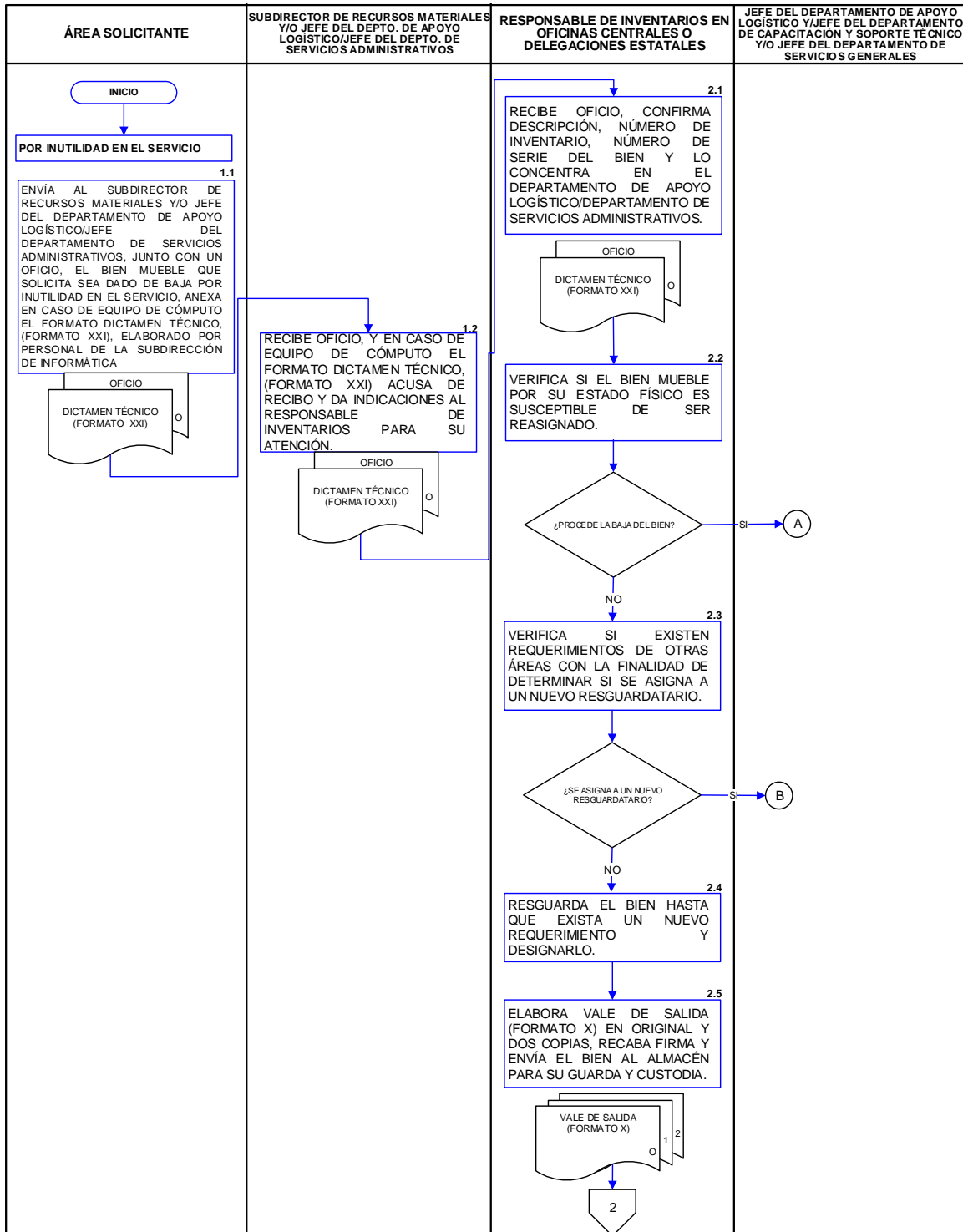
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Clave de identificación: 3.1.8.11	
	6.6 PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES POR INUTILIDAD EN EL SERVICIO, SINIESTRO, ROBO O EXTRAVÍO	Versión: Décima Primera	
		Julio 2017	Página 92

6. Una vez concluido el destino final de los bienes, se procederá a su baja, lo mismo se realizará cuando el bien de que se trate se hubiere extraviado, robado o entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro, una vez pagada la suma asegurada.
7. El área que tiene bajo su resguardo algún bien no útil, deberá solicitar el Dictamen de No Utilidad **(Formato XII)** que determine las causas de la inutilidad, a la Subdirección de Informática en caso de equipo de cómputo, o al Departamento de Servicios Generales si es parque vehicular, el resto del mobiliario y equipo será dictaminado por el Departamento de Apoyo Logístico, al momento de la recepción de los bienes.
8. La Delegación Estatal que requiera incorporar al Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles algún bien no útil, deberá enviar a la Dirección de Administración y Finanzas debidamente requisitados los siguientes formatos: Solicitud de Baja de Bienes Muebles **(Formato XIII)**, Dictamen de No Utilidad **(Formato XII)**, Relación de Bienes Muebles **(Formato XIV)**, Anexo de la Solicitud de Baja de Bienes Muebles **(Formato XV)**, Relación de Bienes para Baja por Inutilidad en el Servicio **(Formato XVIII)** y Concentrado de Bienes para Baja por Inutilidad en el Servicio **(Formato XIX)**; tratándose de parque vehicular se incluirán además los formatos de Dictamen Técnico Analítico de Vehículos **(Formato XVI)** y Relación de Vehículos para Baja por Inutilidad en el Servicio **(Formato XVII)**. En caso de Oficinas Centrales los responsables de enviar los formatos son: el Departamento de Servicios Generales tratándose de vehículos y el Departamento de Apoyo Logístico en caso de los demás bienes.
9. Una vez contando con la Solicitud de Baja de Bienes Muebles **(Formato XIII)**, Anexo de la Solicitud de Baja de Bienes Muebles **(Formato XV)**, Relación de Bienes Muebles **(Formato XIV)** y el Dictamen de No Utilidad **(Formato XII)**, el Departamento de Control y Gestión determinará el destino final del bien no útil, mismo que será presentado al Comité de Bienes Muebles para su autorización.
10. Concluido el procedimiento de destino final, se realizará la baja en el SIBI, misma que será reflejada en un plazo máximo de veinte días hábiles a partir de que el Departamento de Apoyo Logístico reciba la documentación que acredite el destino final del bien.
11. El Departamento de Control y Gestión y cada una de las Delegaciones Estatales y el Departamento de Apoyo Logístico deberán conservar en forma ordenada toda la documentación relativa al procedimiento de baja considerando lo previsto por las disposiciones aplicables.
12. Es obligación de la Subdirección de Recursos Materiales informar al Órgano Interno de Control cuando un Servidor Público extravíe un bien.

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Clave de identificación: 3.1.8.11	
	6.6 PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES POR INUTILIDAD EN EL SERVICIO, SINIESTRO, ROBO O EXTRAVÍO	Versión: Décima Primera	
		Julio 2017	Página 93

13. El Órgano Interno de Control cuando tenga conocimiento del extravío de un bien, fincará al servidor público las responsabilidades en que se incurra, cumpliendo con los términos y condiciones establecidos en la Ley aplicable, previo resarcimiento del daño ocasionado mediante la reposición del bien por uno igual o de características similares al extraviado o el pago del mismo al valor que rija en ese momento en el mercado para un bien igual o equivalente.
14. Cuando un Servidor Público tenga conocimiento de que un bien bajo su resguardo fue siniestrado robado o extraviado, debe notificarlo inmediatamente al Departamento de Control y Gestión para recibir orientación respecto a los trámites a realizar ante la Compañía Aseguradora para obtener la indemnización correspondiente.
15. En el momento en que un bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, el resguardatario deberá comunicarlo a su Jefe Inmediato y con apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos levantar las actas correspondientes como constancia de los hechos y cumplir con las formalidades establecidas en las disposiciones legales aplicables.
16. Cuando al término del Levantamiento del Inventario Físico de Bienes Muebles existiera un bien faltante se hará del conocimiento del resguardatario por escrito para que lo exhiba en un plazo de 5 días hábiles.
17. Si en el lapso de cinco días hábiles el resguardatario no exhibe el bien, se le solicitará lo haga en un plazo de 3 días hábiles.
18. Si no se tiene respuesta favorable transcurrido el plazo de las dos notificaciones de exhibición el caso será enviado a la Dirección de Asuntos Jurídicos para tratar de recuperar el bien por vía legal.
19. Cuando agotadas todas las instancias no es posible la recuperación del bien se procederá al pago correspondiente del costo del bien al valor que rija en ese momento en el mercado para un bien igual o equivalente o a la reposición del bien con otro con características similares, mismo que será cotizado por el Jefe del Departamento de Apoyo Logístico/Jefe del Depto. de Servicios Administrativos.

6.6.3 DIAGRAMA DE FLUJO

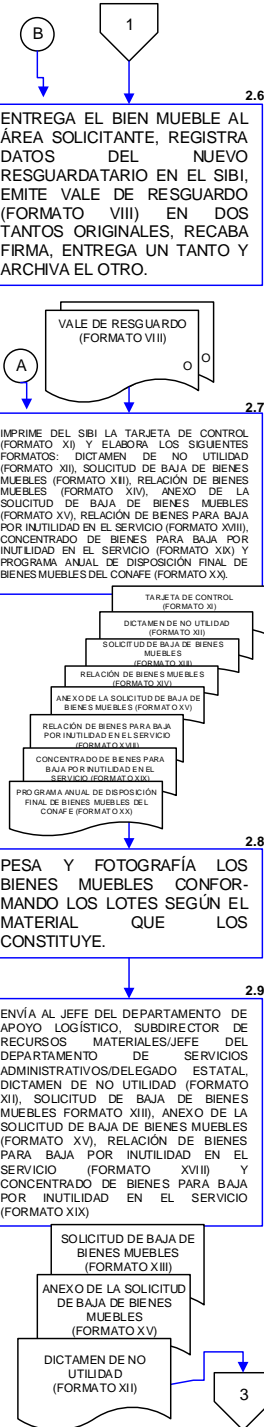


ÁREA SOLICITANTE

SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES
Y/O JEFE DEL DEPTO. DE APOYO
LOGÍSTICO/JEFE DEL DEPTO. DE
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

RESPONSABLE DE INVENTARIOS EN
OFICINAS CENTRALES O
DELEGACIONES ESTATALES

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO
LOGÍSTICO Y/JEFE DEL DEPARTAMENTO
DE CAPACITACIÓN Y SOPORTE TÉCNICO
Y/O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS GENERALES

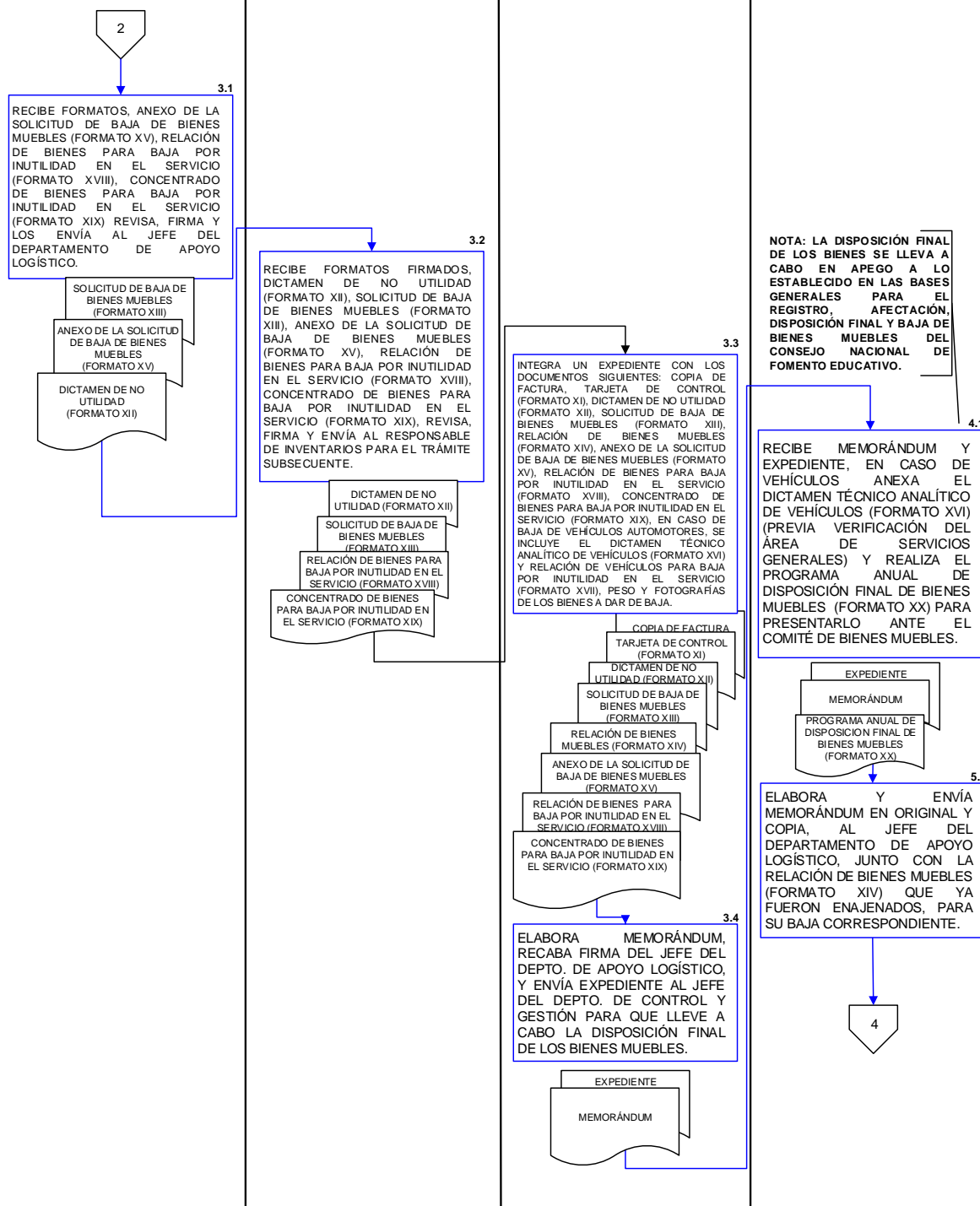


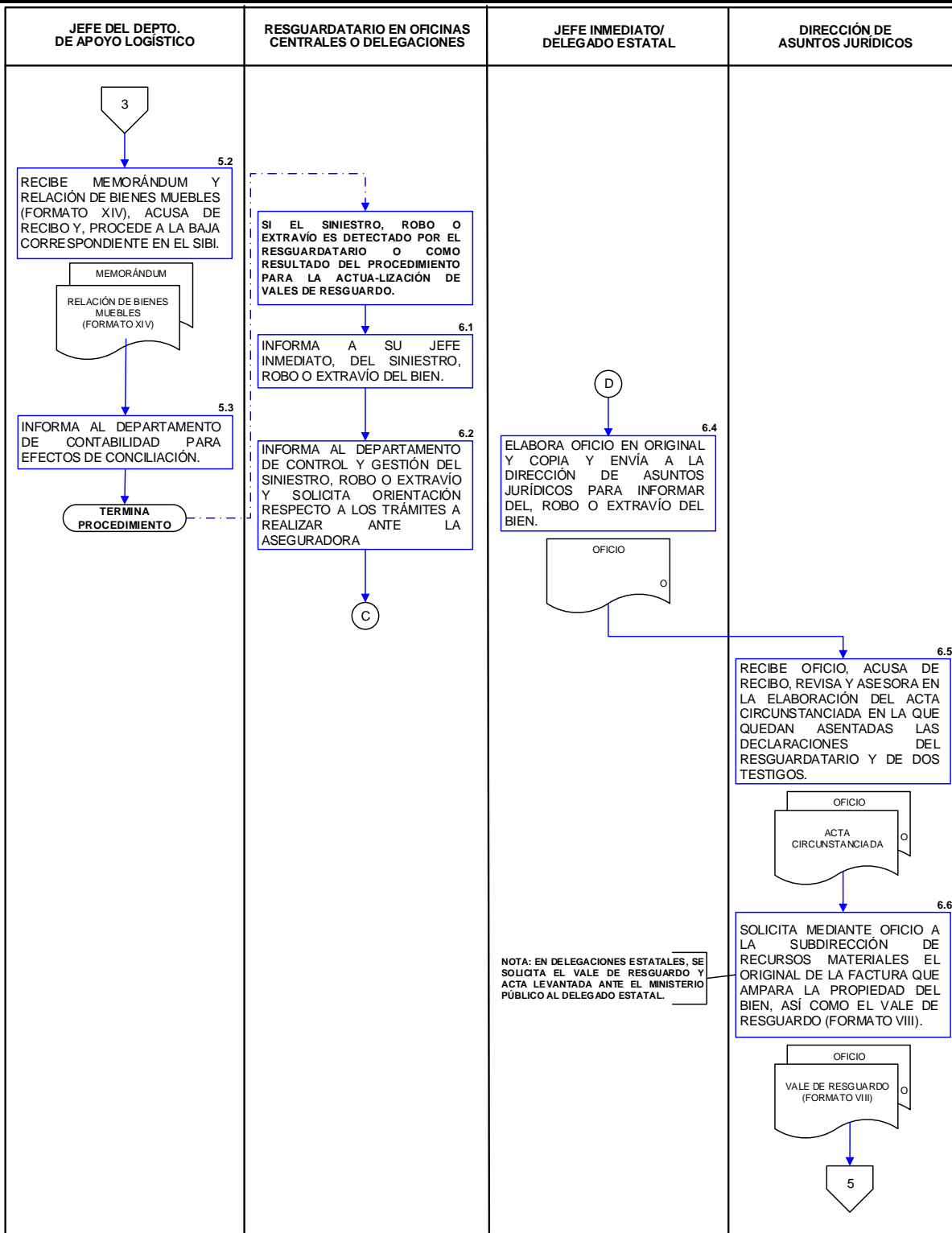
SUBDIRECTOR DE RECURSOS
MATERIALES/ DELEGADO ESTATAL

JEFE DEL DEPTO. DE APOYO
LOGÍSTICO/JEFE DEL DEPTO. DE
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

RESPONSABLE DE INVENTARIOS EN
OFICINAS CENTRALES O
DELEGACIONES ESTATALES

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
CONTROL Y GESTIÓN



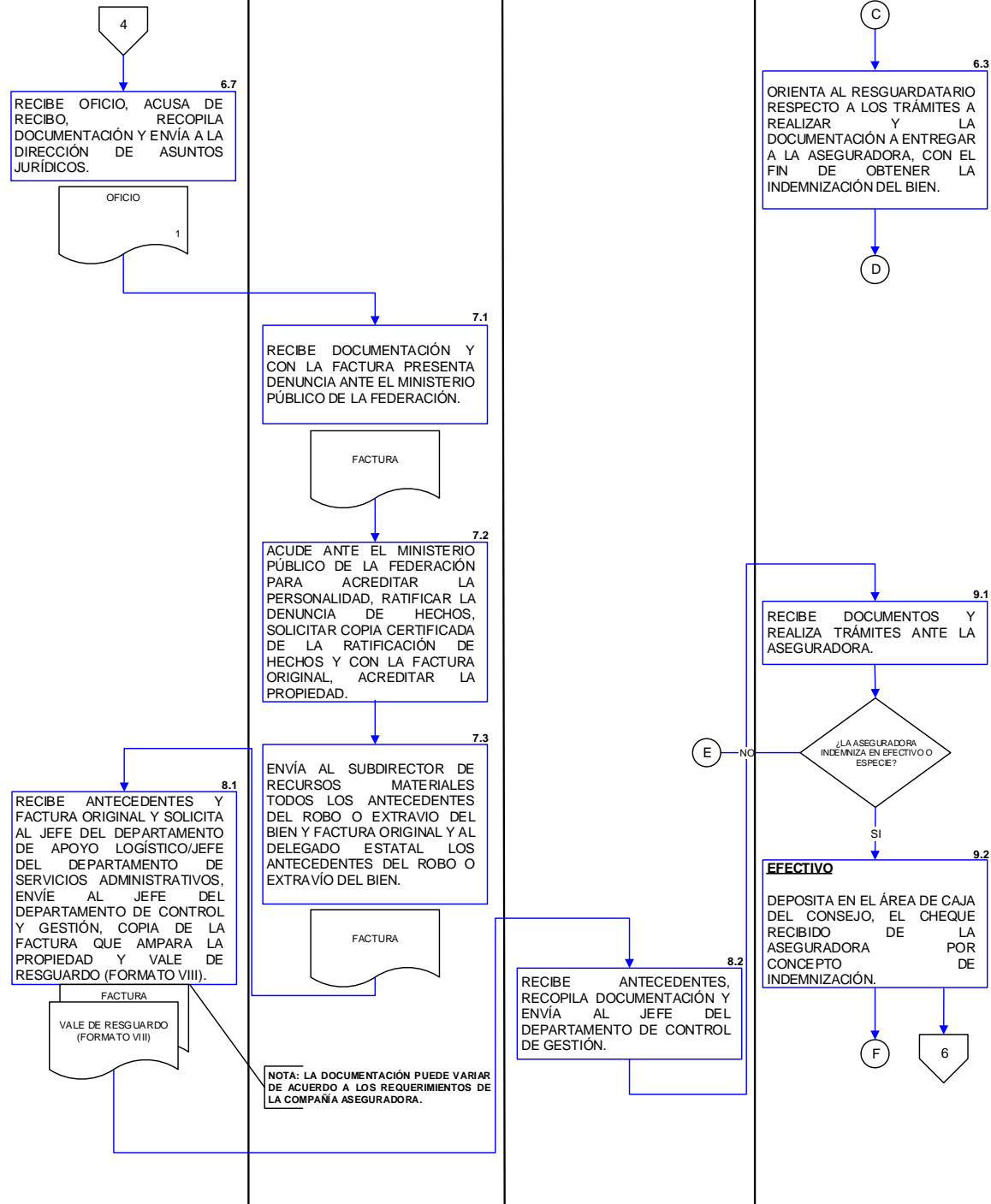


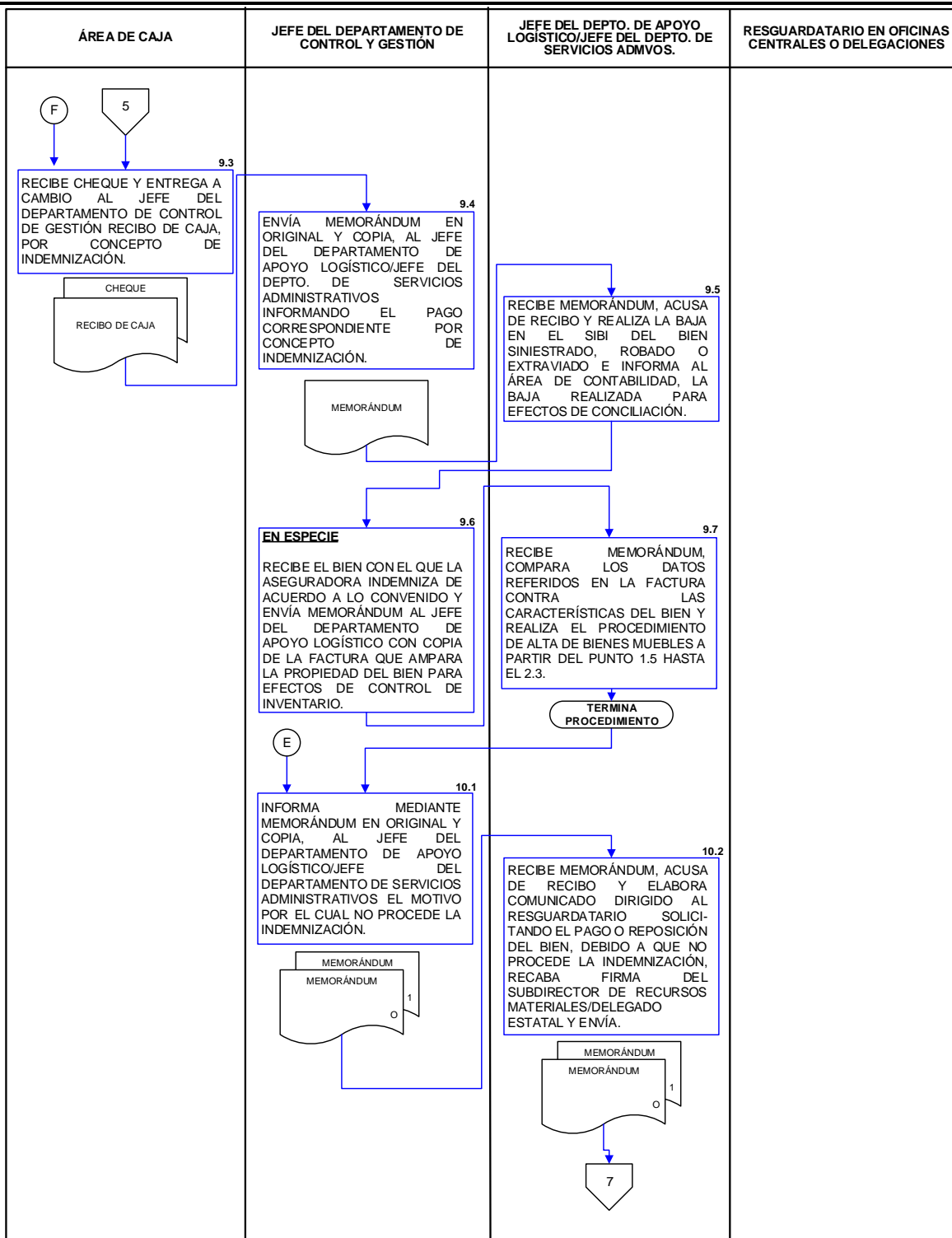
SUBDIRECTOR DE RECURSOS
MATERIALES/ DELEGADO ESTATAL

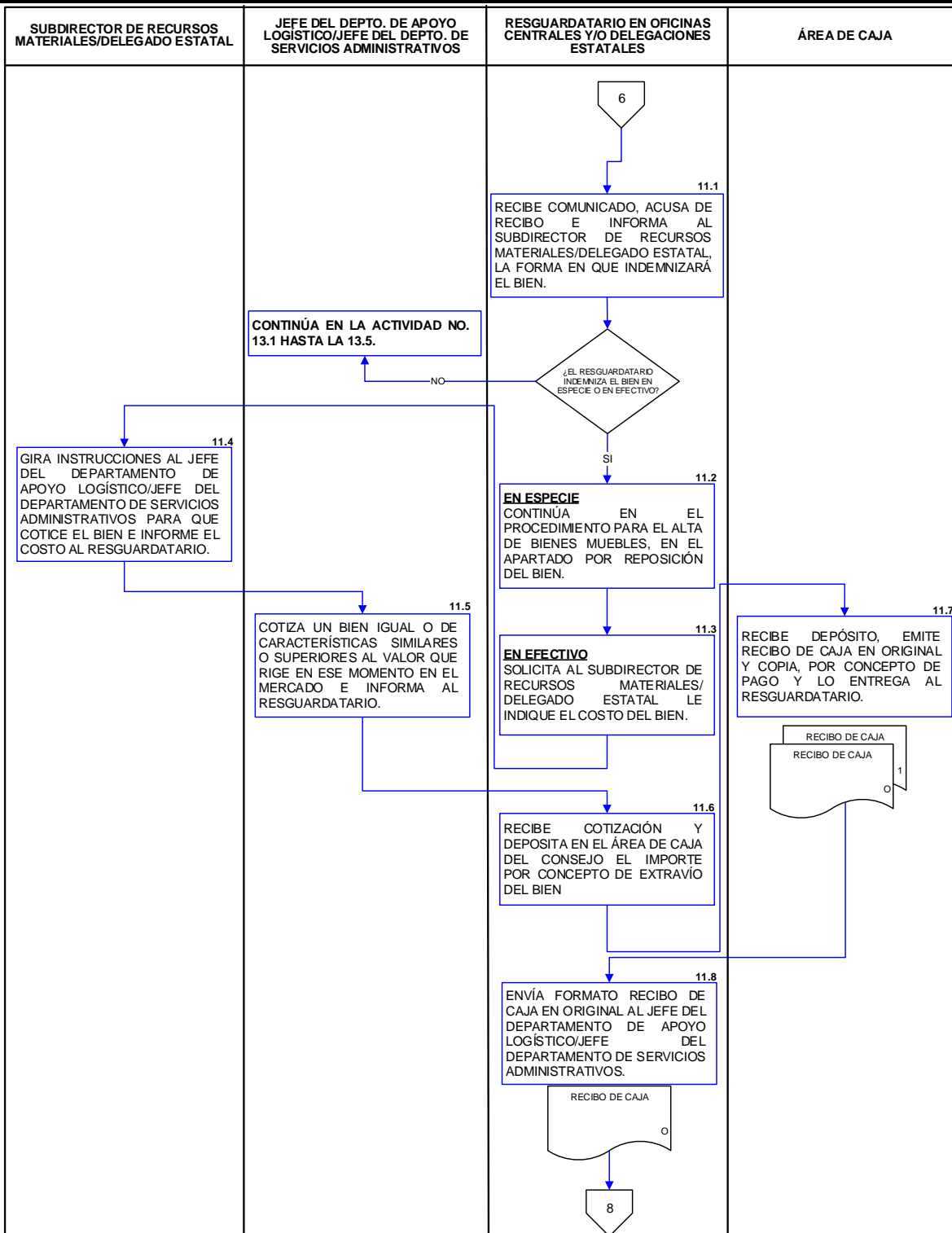
DIRECCIÓN DE
ASUNTOS JURÍDICOS

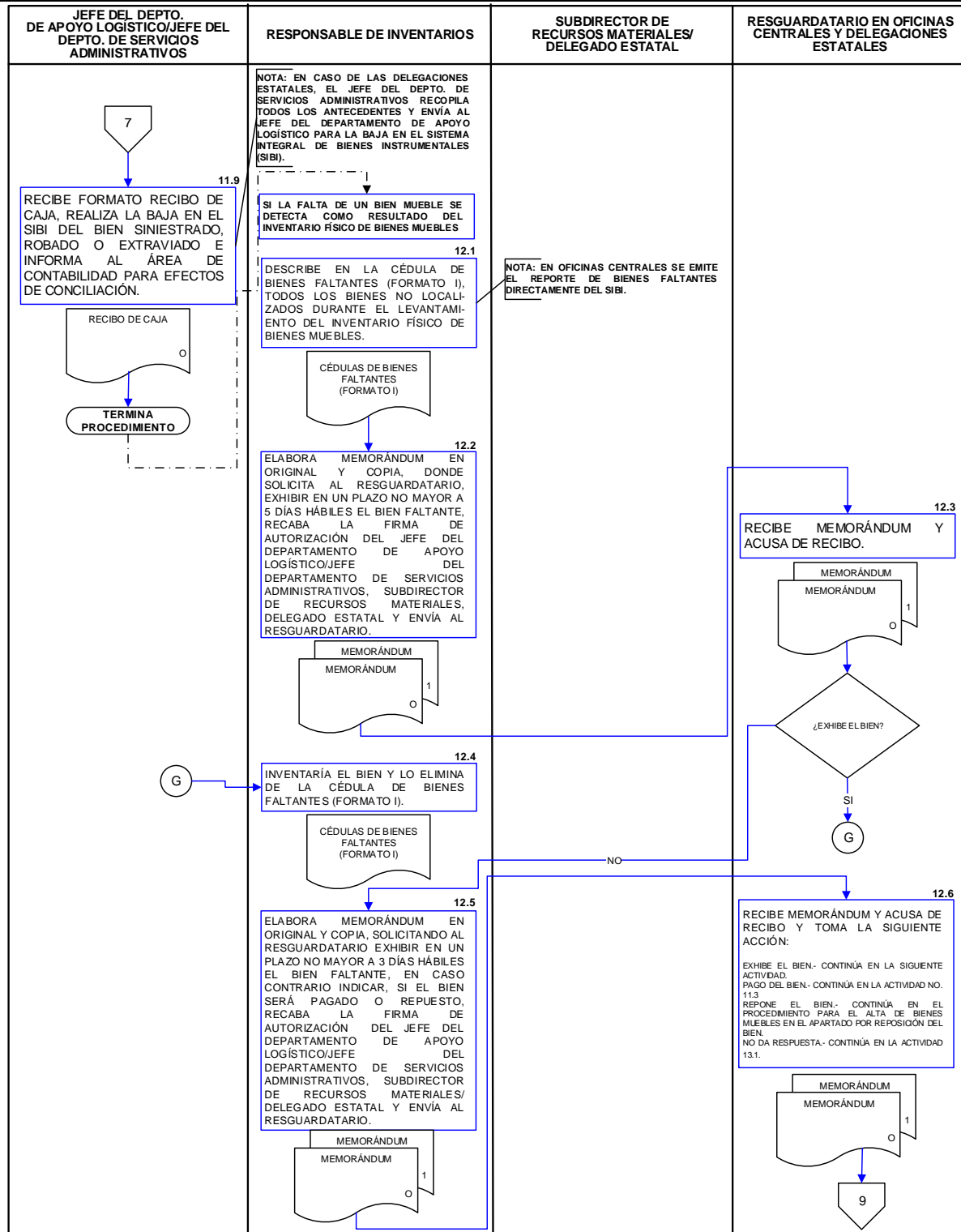
JEFE DEL DEPTO. DE APOYO
LOGÍSTICO/JEFE DEL DEPTO. DE
SERVICIOS ADMVS.

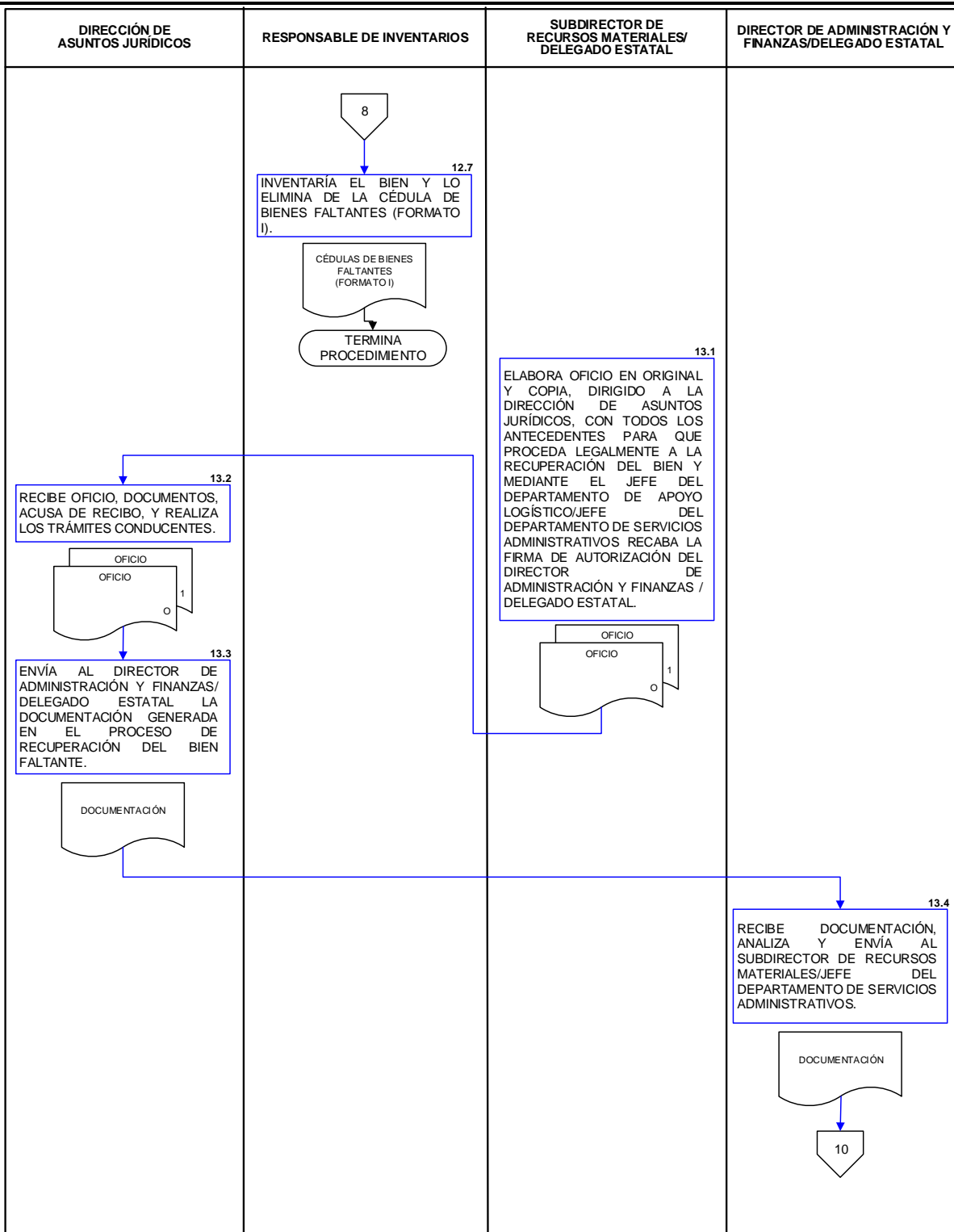
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
CONTROL Y GESTIÓN











SUBDIRECTOR DE RECURSOS
MATERIALES/JEFE DEL DEPTO. DE
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

RESPONSABLE DE INVENTARIOS

SUBDIRECTOR DE
RECURSOS MATERIALES/
DELEGADO ESTATAL

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS/DELEGADO ESTATAL

9

13.5

RECIBE DOCUMENTACIÓN Y GIRA
INSTRUCCIONES AL JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE APOYO
LOGÍSTICO PARA VERIFICAR BAJO
QUE FORMA SE LLEVÓ A CABO LA
RECUPERACIÓN.

EXHIBE EL BIEN.- CONTINÚA EN LA SIGUIENTE
ACTIVIDAD.
PAGO DEL BIEN.- CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD NO.
11.3
REPONE EL BIEN.- CONTINÚA EN EL
PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE BIENES
MUEBLES EN EL APARTADO POR REPOSICIÓN DEL
BIEN.

DOCUMENTACIÓN

13.6

INVENTARÍA EL BIEN Y LO ELIMINA
DE LA CÉDULA DE BIENES
FALTANTES (FORMATO I) Y ARCHIVA
ANTECEDENTES.

CÉDULAS DE BIENES
FALTANTES
(FORMATO I)

TERMINA
PROCEDIMIENTO


	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Clave de identificación: 3.1.8.11	
	6.6 PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES POR INUTILIDAD EN EL SERVICIO, SINIESTRO, ROBO O EXTRAVÍO		Versión: Décima Primera	
			Julio 2017	Página 104

6.6.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas		Actividad	Responsable
INICIO			
		POR INUTILIDAD EN EL SERVICIO	
1. Baja de bienes muebles	1.1	Envía al Subdirector de Recursos Materiales y/o Jefe del Departamento de Apoyo Logístico/Jefe del Departamento de Servicios Administrativos, junto con un oficio, el bien mueble que solicita sea dado de baja por inutilidad en el servicio, anexa en caso de equipo de cómputo el formato Dictamen Técnico, (Formato XXI) , elaborado por personal de la Subdirección de Informática.	Área Solicitante
	1.2	Recibe oficio, y en caso de equipo de cómputo el formato Dictamen Técnico, (Formato XXI) , acusa de recibo y da indicaciones al Responsable de Inventarios para su atención.	Subdirector de Recursos Materiales y/o Jefe del Depto. de Apoyo Logístico/Jefe del Depto. de Servicios Administrativos
2. Verificación de los bienes muebles	2.1	Recibe oficio, confirma descripción, número de inventario, número de serie del bien y lo concentra en el Departamento de Apoyo Logístico/Departamento de Servicios Administrativos.	Responsable de Inventarios
	2.2	Verifica si el bien mueble por su estado físico es susceptible de ser reasignado.	
		¿Procede la baja del bien? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 2.7.	
	2.3	Verifica si existen requerimientos de otras áreas con la finalidad de determinar si se asigna a un nuevo resguardatario.	
		¿Se asigna a un nuevo Resguardatario? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 2.6.	
	2.4	Resguarda el bien hasta que exista un nuevo requerimiento y designarlo.	
	2.5	Elabora Vale de Salida (Formato X) en original y dos copias, recaba firma y envía el bien al almacén para su guarda y custodia.	
	2.6	Entrega el bien mueble al Área Solicitante, registra datos del nuevo resguardatario en el SIBI, emite Vale de Resguardo (Formato VIII) en dos tantos originales, recaba firma, entrega un tanto y archiva el otro.	
	2.7	Imprime del SIBI la Tarjeta de Control (Formato XI) y Elabora los siguientes formatos: Dictamen de No Utilidad (Formato XII) , Solicitud de Baja de Bienes Muebles (Formato XIII) , Relación de Bienes Muebles (Formato XIV) , Anexo de la Solicitud de Baja de Bienes Muebles (Formato	

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Clave de identificación: 3.1.8.11	
	6.6 PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES POR INUTILIDAD EN EL SERVICIO, SINIESTRO, ROBO O EXTRAVÍO		Versión: Décima Primera	
			Julio 2017	Página 105

Secuencia de Etapas	Actividad		Responsable
		XV) , Relación de Bienes para Baja por inutilidad en el Servicio (Formato XVIII), Concentrado de Bienes para Baja por Inutilidad en el Servicio (Formato XIX) y Programa anual de disposición final de bienes muebles del CONAFE (Formato XX).	Responsable de Inventarios
	2.8	Pesa y fotografía los bienes muebles conformando los lotes según el material que los constituye.	
	2.9	Envía al Jefe del Departamento de Apoyo Logístico, Subdirector de Recursos Materiales/Jefe del Departamento de Servicios Administrativos/Delegado Estatal, Dictamen de No Utilidad (Formato XII), Solicitud de Baja de Bienes Muebles (Formato XIII), Anexo de la Solicitud de Baja de Bienes Muebles (Formato XV), Relación de Bienes para Baja por inutilidad en el Servicio (Formato XVIII) y Concentrado de Bienes para Baja por Inutilidad en el Servicio (Formato XIX).	
3. Integración de expediente	3.1	Recibe formatos, Anexo de la Solicitud de Baja de Bienes Muebles (Formato XV), Relación de Bienes para Baja por inutilidad en el Servicio (Formato XVIII), Concentrado de Bienes para Baja por Inutilidad en el Servicio (Formato XIX) revisa, firma y los envía al Jefe del Departamento de Apoyo Logístico.	Subdirector de Recursos Materiales/ Delegado Estatal
	3.2	Recibe formatos firmados, Dictamen de No Utilidad (Formato XII), Solicitud de Baja de Bienes Muebles (Formato XIII), Anexo de la Solicitud de Baja de Bienes Muebles (Formato XV), Relación de Bienes para Baja por inutilidad en el Servicio (Formato XVIII), Concentrado de Bienes para Baja por Inutilidad en el Servicio (Formato XIX), revisa, firma y envía al Responsable de Inventarios para el trámite subsecuente.	Jefe del Depto. de Apoyo Logístico/Jefe del Depto. de Servicios Administrativos
	3.3	Integra un expediente con los documentos siguientes: Copia de factura, Tarjeta de Control (Formato XI), Dictamen de no utilidad (Formato XII), Solicitud de Baja de Bienes Muebles (Formato XIII), Relación de Bienes Muebles (Formato XIV), Anexo de la Solicitud de Baja de Bienes Muebles (Formato XV), Relación de Bienes para Baja por Inutilidad en el Servicio (Formato XVIII), Concentrado de Bienes para Baja por inutilidad en el Servicio (Formato XIX), en caso de baja de vehículos automotores, se incluye el Dictamen Técnico Analítico de Vehículos (Formato XVI) y Relación de Vehículos para Baja por Inutilidad en el Servicio (Formato XVII), peso y fotografías de los bienes a dar de baja.	Responsable de Inventarios
	3.4	Elabora memorándum, recaba firma del Jefe del Departamento de Apoyo Logístico y envía expediente al Jefe del Departamento de Control y Gestión para que lleve a cabo la disposición final de los bienes muebles.	

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Clave de identificación: 3.1.8.11	
	6.6 PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES POR INUTILIDAD EN EL SERVICIO, SINIESTRO, ROBO O EXTRAVÍO		Versión: Décima Primera	
			Julio 2017	Página 106


Secuencia de Etapas	Actividad		Responsable
4. Dictaminación	4.1	Recibe memorándum y expediente, en caso de vehículos anexa el Dictamen Técnico Analítico de Vehículos (Formato XVI) (previa verificación del Área de Servicios Generales) y realiza el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles (Formato XX) para presentarlo ante el Comité de Bienes Muebles. Nota: La Disposición Final de los bienes se lleva a cabo en apego a lo establecido en las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Consejo Nacional de Fomento Educativo	Jefe del Departamento de Control y Gestión
5. Baja del SIBI	5.1	Elabora y envía memorándum en original y copia, al Jefe del Departamento de Apoyo Logístico, junto con la Relación de Bienes Muebles (Formato XIV) que ya fueron enajenados, para su baja correspondiente.	Jefe del Departamento de Control y Gestión
	5.2	Recibe memorándum y Relación de Bienes Muebles (Formato XIV) , acusa de recibo y, procede a la baja correspondiente en el SIBI.	Jefe del Departamento de Apoyo Logístico
	5.3	Informa al Departamento de Contabilidad para efectos de conciliación.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			
	SI EL SINIESTRO, ROBO O EXTRAVÍO ES DETECTADO POR EL RESGUARDATARIO O COMO RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE VALES DE RESGUARDO.		
6. Detección de Faltante por Siniestro, Robo o Extravío	6.1	Informa a su Jefe Inmediato, del siniestro, robo o extravío del bien.	Resguardatario
	6.2	Informa al Departamento de Control y Gestión del siniestro, robo o extravío y solicita orientación respecto a los trámites a realizar ante la aseguradora.	
	6.3	Orienta al resguardatario respecto a los trámites a realizar y la documentación a entregar a la aseguradora con el fin de obtener la indemnización del bien.	Jefe del Departamento de Control y Gestión
	6.4	Elabora oficio en original y copia y envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos para informar del robo o extravío del bien.	Jefe Inmediato/ Delegado Estatal
	6.5	Recibe oficio, acusa de recibo, revisa y asesora en la elaboración del acta circunstanciada en la que quedan asentadas las declaraciones del Resguardatario y de dos testigos.	Dirección de Asuntos Jurídicos
	6.6	Solicita mediante oficio a la Subdirección de Recursos Materiales el original de la factura que ampara la propiedad del bien, así como el Vale de Resguardo (Formato VIII) .	

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Clave de identificación: 3.1.8.11	
	6.6 PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES POR INUTILIDAD EN EL SERVICIO, SINIESTRO, ROBO O EXTRAVÍO		Versión: Décima Primera	
			Julio 2017	Página 107

Secuencia de Etapas	Actividad		Responsable
		Nota: En Delegaciones Estatales, se solicita el Vale de Resguardo y acta levantada ante el Ministerio Público al Delegado Estatal.	Dirección de Asuntos Jurídicos
	6.7	Recibe oficio, acusa de recibo, recopila documentación y envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Subdirector de Recursos Materiales/ Delegado Estatal
7. Presentación de denuncia	7.1	Recibe documentación y con la factura presenta denuncia ante el Ministerio Público de la Federación.	Dirección de Asuntos Jurídicos
	7.2	Acude ante el Ministerio Público de la Federación para acreditar la personalidad, ratificar la denuncia de hechos, solicitar copia certificada de la ratificación de hechos y con la factura original acreditar la propiedad.	
	7.3	Envía al Subdirector de Recursos Materiales todos los antecedentes del siniestro, robo o extravío del bien y factura original y al Delegado Estatal, los antecedentes del robo o extravío del bien	
8. Recopilación de documentación	8.1	Recibe antecedentes y factura original y solicita al Jefe del Departamento de Apoyo Logístico/Jefe del Departamento de Servicios Administrativos, envíe al Jefe del Departamento de Control y Gestión, copia de la factura que ampara la propiedad y Vale de Resguardo (Formato VIII). Nota: La documentación puede variar de acuerdo a los requerimientos de la Compañía Aseguradora.	Subdirector de Recursos Materiales/ Delegado Estatal
	8.2	Recibe antecedentes, recopila documentación y envía al Jefe del Departamento de Control y Gestión.	Jefe del Depto. de Apoyo Logístico/Jefe del Depto. de Servicios Administrativos.
9. Pago de indemnización	9.1	Recibe documentos y realiza trámites ante la aseguradora.	Jefe del Departamento de Control y Gestión
		¿La Aseguradora indemniza en efectivo o especie? Sí: Continúa en la siguiente actividad. No: Continúa en la actividad No. 10.1.	
		EN EFECTIVO	
	9.2	Deposita en el Área de Caja del Consejo, el cheque recibido de la aseguradora por concepto de indemnización.	Jefe del Departamento de Control y Gestión
	9.3	Recibe cheque y entrega a cambio al Jefe del Depto. de Control y Gestión recibo de caja, por concepto de indemnización.	Área de Caja

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Clave de identificación: 3.1.8.11	
	6.6 PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES POR INUTILIDAD EN EL SERVICIO, SINIESTRO, ROBO O EXTRAVÍO		Versión: Décima Primera	
			Julio 2017	Página 108

Secuencia de Etapas	Actividad		Responsable
	9.4	Envía memorándum en original y copia, al Jefe del Departamento de Apoyo Logístico/Jefe del Departamento de Servicios Administrativos informando el pago correspondiente por concepto de indemnización.	Jefe del Departamento de Control y Gestión
	9.5	Recibe memorándum, acusa de recibo y realiza la baja en el SIBI del bien siniestrado, robado o extraviado e informa al Área de Contabilidad, la baja realizada para efectos de conciliación.	Jefe del Depto. de Apoyo Logístico/Jefe del Depto. de Servicios Administrativos.
	EN ESPECIE		
	9.6	Recibe el bien con el que la aseguradora indemniza de acuerdo a lo convenido y envía memorándum al Jefe del Departamento de Apoyo Logístico con copia de la factura que ampara la propiedad del bien para efectos de control de inventario.	Jefe del Departamento de Control y Gestión
	9.7	Recibe memorándum, compara los datos referidos en la factura contra las características del bien y realiza el Procedimiento de Alta de Bienes Muebles a partir del punto 1.5 y hasta el 2.3.	Jefe del Depto. de Apoyo Logístico
TERMINA PROCEDIMIENTO			
10. Solicitud de pago o reposición	10.1	Informa mediante memorándum en original y copia, al Jefe del Departamento de Apoyo Logístico/Jefe del Departamento de Servicios Administrativos el motivo por el cual no procede la indemnización.	Jefe del Departamento de Control y Gestión
	10.2	Recibe memorándum, acusa de recibo y elabora comunicado dirigido al Resguardatario solicitando el pago o reposición del bien, debido a que no procede la indemnización, recaba firma del Subdirector de Recursos Materiales/Delegado Estatal y envía.	Jefe del Depto. de Apoyo Logístico/Jefe del Depto. de Servicios Administrativos.
11. Pago del bien	11.1	Recibe comunicado, acusa de recibo e informa al Subdirector de Recursos Materiales/Delegado Estatal, la forma en que indemnizará el bien.	Resguardatario en Oficinas Centrales y/o Delegaciones Estatales
		¿El Resguardatario indemniza el bien en especie o en efectivo? Si: Continúa en la siguiente actividad. No: Continúa en la actividad No. 13.1 hasta la 13.5.	
		EN ESPECIE	
	11.2	Continúa en el Procedimiento para el Alta de Bienes Muebles, en el apartado por Reposición del Bien.	
		EN EFECTIVO	
	11.3	Solicita al Subdirector de Recursos Materiales/Delegado Estatal le indique el costo del bien.	

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Clave de identificación: 3.1.8.11	
	6.6 PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES POR INUTILIDAD EN EL SERVICIO, SINIESTRO, ROBO O EXTRAVÍO		Versión: Décima Primera	
			Julio 2017	Página 109

Secuencia de Etapas	Actividad		Responsable
	11.4	Gira instrucciones al Jefe del Departamento de Apoyo Logístico/Jefe del Departamento de Servicios Administrativos para que cotice el bien e informe el costo al Resguardatario.	Subdirector de Recursos Materiales/ Delegado Estatal
	11.5	Cotiza un bien igual o de características similares o superiores al valor que rige en ese momento en el mercado e informa al Resguardatario.	Jefe del Depto. de Apoyo Logístico/Jefe del Depto. de Servicios Administrativos Resguardatario en Oficinas Centrales y/o Delegaciones Estatales Área de Caja
	11.6	Recibe cotización y deposita en el Área de Caja del Consejo el importe por concepto de extravío del bien.	
	11.7	Recibe depósito, emite Recibo de Caja en original y copia, por concepto de pago y lo entrega al Resguardatario.	
	11.8	Envía formato Recibo de Caja en original al Jefe del Departamento de Apoyo Logístico/Jefe del Departamento de Servicios Administrativos.	Resguardatario en Oficinas Centrales y/o Delegaciones Estatales
	11.9	Recibe formato Recibo de Caja, realiza la baja en el SIBI del bien siniestrado, robado o extraviado e informa al Área de Contabilidad para efectos de conciliación. Nota: En caso de las Delegaciones Estatales, el Jefe del Departamento de Servicios Administrativos recopila todos los antecedentes y envía al Jefe del Departamento de Apoyo Logístico para la baja en el Sistema Integral de Bienes Instrumentales (SIBI).	Jefe del Departamento de Apoyo Logístico/Jefe del Depto. de Servicios Administrativos.
TERMINA PROCEDIMIENTO			
	SI LA FALTA DE UN BIEN MUEBLE SE DETECTA COMO RESULTADO DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES		
12. Faltantes por inventario	12.1	Describe en la Cédula de Bienes Faltantes (Formato I), todos los bienes no localizados durante el Levantamiento del Inventario Físico de Bienes Muebles. Nota: En Oficinas Centrales se emite el reporte de bienes faltantes directamente del SIBI.	Responsable de Inventarios
	12.2	Elabora memorándum en original y copia, donde solicita al Resguardatario, exhibir en un plazo no mayor a 5 días hábiles el bien faltante, recaba la firma de autorización del Jefe del Departamento de Apoyo Logístico/Jefe del Departamento de Servicios Administrativos, Subdirector de Recursos Materiales/ Delegado Estatal y lo envía al Resguardatario	Responsable de Inventarios
	12.3	Recibe memorándum y acusa de recibo.	Resguardatario en Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Clave de identificación: 3.1.8.11	
	6.6 PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES POR INUTILIDAD EN EL SERVICIO, SINIESTRO, ROBO O EXTRAVÍO		Versión: Décima Primera	
			Julio 2017	Página 110

Secuencia de Etapas	Actividad		Responsable
		¿Exhibe el bien? Si: Continúa en la siguiente actividad. No: Continúa en la actividad No. 12.5.	
	12.4	Inventaría el bien y lo elimina de la Cédula de Bienes Faltantes (Formato I).	Responsable de Inventarios
	12.5	Elabora memorándum en original y copia, solicitando al Resguardatario exhibir en un plazo no mayor a 3 días hábiles el bien faltante, en caso contrario indicar si el bien será pagado o repuesto, recaba la firma de autorización del Jefe del Departamento de Apoyo Logístico/Jefe del Departamento de Servicios Administrativos, Subdirector de Recursos Materiales/Delegado Estatal y lo envía al resguardatario.	Responsable de Inventarios
			Responsable de Inventarios
	12.6	Recibe memorándum y acusa de recibo y toma la siguiente acción:	Resguardatario en Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales
		Exhibe el bien.- Continúa en la siguiente actividad. Pago del bien.- Continúa en la actividad No. 11.3. Repone el bien.- Continúa en el Procedimiento para el Alta de Bienes Muebles en el apartado Por Reposición del Bien. No da Respuesta.- Continúa en la actividad No. 13.1.	
	12.7	Inventaría el bien y lo elimina de la Cédula de Bienes Faltantes (Formato I).	Responsable de Inventarios
TERMINA PROCEDIMIENTO			
13. Recuperación del Bien faltante	13.1	Elabora oficio en original y copia, dirigido a la Dirección de Asuntos Jurídicos, con todos los antecedentes para que proceda legalmente a la recuperación del bien y mediante el Jefe del Departamento de Apoyo Logístico/Jefe del Departamento de Servicios Administrativos recaba la firma de autorización del Director de Administración y Finanzas /Delegado Estatal.	Subdirector de Recursos Materiales/ Delegado Estatal
	13.2	Recibe oficio, documentos, acusa de recibo, y realiza los trámites conducentes.	Dirección de Asuntos Jurídicos
	13.3	Envía al Director de Administración y Finanzas/ Delegado Estatal la documentación generada en el proceso de recuperación del bien faltante.	
	13.4	Recibe documentación, analiza y envía al Subdirector de Recursos Materiales/Jefe del Departamento de Servicios Administrativos.	Director de Administración y Finanzas/Delegado Estatal
	13.5	Recibe documentación y gira instrucciones al Jefe del Departamento de Apoyo Logístico para verificar bajo qué forma se llevó a cabo la recuperación	Subdirector de Recursos Materiales/ Jefe del Depto. de

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Clave de identificación: 3.1.8.11	
	6.6 PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES POR INUTILIDAD EN EL SERVICIO, SINIESTRO, ROBO O EXTRAVÍO		Versión: Décima Primera	
			Julio 2017	Página 111

Secuencia de Etapas	Actividad		Responsable
			Servicios Administrativos
		Exhibe el bien.- Continúa en la siguiente actividad.	
		Pago del bien.- Continúa en la actividad No. 10.5.	
		Repone el bien.- Continúa en el Procedimiento para el Alta de Bienes Muebles en el apartado Por Reposición del Bien.	
	13.6	Inventaría el bien y lo elimina de la Cédula de Bienes Faltantes (Formato I) y archiva antecedentes.	Responsable de Inventarios
TERMINA PROCEDIMIENTO			

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Clave de identificación: 3.1.8.11	
	6.6 PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES POR INUTILIDAD EN EL SERVICIO, SINIESTRO, ROBO O EXTRAVÍO		Versión: Décima Primera	
			Julio 2017	Página 112

6.6.5 FORMATOS

FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLES DE CONSERVARLO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
Cédula de Bienes Faltantes	Cinco años	Jefe del Departamento de Apoyo Logístico/Jefe del Depto. de Servicios Administrativos/Responsable de Inventarios	Formato I
Vale de Resguardo	Dos años después de concluida su vigencia	Jefe del Departamento de Apoyo Logístico/Jefe del Depto. de Servicios Administrativos/Responsable de Inventarios	Formato VIII
Vale de Salida	Cinco años	Jefe del Departamento de Apoyo Logístico/Jefe del Depto. de Servicios Administrativos/Responsable de Inventarios	Formato X
Tarjeta de Control	Cinco años	Jefe del Departamento de Control y Gestión / Jefe del Depto. de Servicios Administrativos	Formato XI
Dictamen de No Utilidad	Cinco años	Jefe del Departamento de Control y Gestión / Jefe del Depto. de Servicios Administrativos	Formato XII
Solicitud de Baja de Bienes Muebles	Cinco años	Jefe del Departamento de Control y Gestión / Jefe del Depto. de Servicios Administrativos	Formato XIII
Relación de Bienes Muebles	Cinco años	Jefe del Departamento de Control y Gestión / Jefe del Depto. de Servicios Administrativos	Formato XIV
Anexo de la Solicitud de Baja de Bienes Muebles	Cinco años	Jefe del Departamento de Control y Gestión / Jefe del Depto. de Servicios Administrativos	Formato XV
Dictamen Técnico Analítico de Vehículos	Cinco años	Jefe del Departamento de Control y Gestión / Jefe del Depto. de Servicios Administrativos	Formato XVI


	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Clave de identificación: 3.1.8.11	
	6.6 PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES POR INUTILIDAD EN EL SERVICIO, SINIESTRO, ROBO O EXTRAVÍO		Versión: Décima Primera	
			Julio 2017	Página 113

FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLES DE CONSERVARLO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
Relación de Vehículos para Baja por Inutilidad en el Servicio	Cinco años	Jefe del Departamento de Control y Gestión / Jefe del Depto. de Servicios Administrativos	Formato XVII
Relación de Bienes para Baja por Inutilidad en el Servicio	Cinco años	Jefe del Departamento de Control y Gestión / Jefe del Depto. de Servicios Administrativos	Formato XVIII
Concentrado de Bienes para Baja por Inutilidad en el Servicio	Cinco años	Jefe del Departamento de Control y Gestión / Jefe del Depto. de Servicios Administrativos	Formato XIX
Dictamen Técnico	Cinco años	Jefe del Departamento de Control y Gestión / Jefe del Depto. de Servicios Administrativos	Formato XXI

CÉDULA DE BIENES FALTANTES

ÁREA: _____

[illegible]

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Clave de identificación: 3.1.8.11	
	6.6 PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES POR INUTILIDAD EN EL SERVICIO, SINIESTRO, ROBO O EXTRAVÍO	Versión: Décima Primera	
		Julio 2017	Página 117


Formato XI

DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES



SISTEMA DE INVENTARIO DE BIENES INSTRUMENTALES TARJETA DE CONTROL

NO. INVENTARIO				
ENTIDAD FEDERATIVA				
OFICINA (UCE)				
PROGRAMA				
DENOMINACION CABMS				
DESCRIPCION				
MARCA / MODELO				
NO. SERIE				
COSTO				
TIPO DE ADQUISICION				
NO. FACTURA				
FECHA DE ADQUISICION				
ESTADO FISICO				
COMPONENTES	NO.	SERIE	DESCRIPCION	COSTO
	TOTAL			
PROVEEDOR				
RESGUARDATARIO				
AREA DE RESGUARDO				
FECHA DE ASIGNACION				
OBSERVACIONES	FECHA DE BAJA			

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Clave de identificación: 3.1.8.11	
	6.6 PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES POR INUTILIDAD EN EL SERVICIO, SINIESTRO, ROBO O EXTRAVÍO	Versión: Décima Primera	
		Julio 2017	Página 119


Formato XIII

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
DEPARTAMENTO DE APOYO LOGÍSTICO



SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES

EXPEDIENTE No. _____		FECHA _____		No. _____	
AREA SOLICITANTE _____					
(INFORMACIÓN GENERAL DE LOS BIENES MUEBLES)					
TIPO _____		GRUPO CABMS _____		TOTAL _____	
VALOR TOTAL DE ADQUISICIÓN _____				\$ _____	
LOCALIZACIÓN _____					
CAUSA DE BAJA:					
(DOCUMENTACION ANEXA PARA VERIFICACION DOCUMENTAL)					
TARJETAS DE CONTROL		SI _____	TOTAL _____		_____
VALE DE RESGUARDO		SI _____ NO _____	TOTAL _____		_____
OTROS DOCUMENTOS					
ANEXO RELACIÓN DE BIENES MUEBLES				TOTAL _____	
OBSERVACIONES					
Vo.Bo.					

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Clave de identificación: 3.1.8.11	
	6.6 PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES POR INUTILIDAD EN EL SERVICIO, SINIESTRO, ROBO O EXTRAVÍO	Versión: Décima Primera	
		Julio 2017	Página 121

Formato XV (Anverso)

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
DEPARTAMENTO DE APOYO LOGÍSTICO



ANEXO DE LA SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES

1		VERIFICACIÓN FÍSICA DOCUMENTAL	
VERIFICACION DOCUMENTAL _____			
<div style="text-align: right;">Nº 1</div>			
REAPROVECHABLE	SI	<input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
REHABILITACION	SI	<input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
RECICLABLE	SI	<input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
OTROS	<input type="checkbox"/>	_____	

2		AUTORIZACION DE BAJA	
PROCEDE BAJA:	SI	<input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
CAUSA	_____		
<div style="text-align: right;">_____</div>			

3		DETERMINACIÓN DEL DESTINO FINAL DE LOS BIENES	
ENAJENACIÓN:			
<input type="checkbox"/>	LICITACIÓN PÚBLICA	<input type="checkbox"/>	ADJUDICACIÓN DIRECTA
<input type="checkbox"/>			VENTA POR CONTRATO
CAUSA: _____			
DONACIÓN	<input type="checkbox"/>	PERMUTA	<input type="checkbox"/>
TRASPASO	<input type="checkbox"/>	DESTRUCCIÓN	<input type="checkbox"/>
		DACIÓN EN PAGO	<input type="checkbox"/>
		DESECHO (D.O.F.)	<input type="checkbox"/>
OBSERVACIONES: _____			
AUTORIZACIÓN:		FECHA:	



DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES
Delegación Estatal del CONAFE (insertar nombre del Estado)



Consejo Nacional de Fomento Educativo

DICTAMEN TECNICO ANALITICO DE VEHICULOS

FOLIO: _____
FECHA: _____
(DIA / MES / AÑO)

DESCRIPCION:		MARCA:		TIPO:		MODELO:	
MOTOR:		SERIE		PLACAS:		R.F.A.	
AREA:				ADSCRIPCION:		N° DE INVENTARIO:	
VERIFICACION FISICA							
CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACIONES	CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACIONES
CARROCERIA	35			Bujias	0.8		Tambores
	0.5			Aleras	0.8		Discos
	0.2			Biselas	0.5		INTERIORES
	2			Cables de bateria	2		15
	1			Injectores	0.5		Accelerador
	2			Calaveras	0.5		Antena
	2			Clapson	0.5		Asientos
	2			Clutch	2.6		1
	2			Modulo dis	2.5		Ceniceros
	2			Defensas	2		Elevadores Crist
	2			Alternador	2		1
	0.5			Marcha	2		Elevadores Crist
	0.3			Espejo Retrovisor	3		0.2
	0.7			Monoblock	1		0.5
	2			Poleas	1		Espejo Retrovisor
	1			Filtros	0.5		Freno de Mano
	3			Regulador	2		0.2
	0.8			Tapon de aceite	0.6		Gato
	3			Tapon radiador	0.3		Inst. Electrica
	2			Insp. Nivales	0.1		Llanta de Refacc.
	4			Ventilador	1		1
	4			Ind. Manometros	1		Llave de Ruedas
	1			Tanque de gasolina	20		Manijas Interiores
	0.8			Tapones de rueda	2		0.2
	2			Caja de Velo ciudades	2		Palanca de Veb ciudades
30			Chasis (basidor)	3		Pedal de Clotch	
0.5			Dirección	3		Pedal de Frenos	
0.5			Llantas	2		Plafon luz Int.	
1			Muelles	15		Radio	
1			Resortes	1		Rebaj	
18			Rines	15		0.5	
OBSERVACIONES GENERALES							Respaldos
							0.5
							Tablero Instr.
							1
							Tapetes
							0.1
							Vestiduras
							12
							Viseras
							Volante Direcc.
				TOTAL			
				1			
(Formula para determinar costo de vehiculo a enajenar)							
CALCULO PRECIO MINIMO DE AVALUO							
PRECIO MINIMO DE AVALUO							

RESPONSABLE DE VERIFICACIÓN FISICA
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RESPONSABLE DEL CALCULO
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

V. Bo.
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

AUTORIZO
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS


6.6 PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES
MUEBLES POR INUTILIDAD EN EL SERVICIO, SINIESTRO,
ROBO O EXTRAVÍO

Clave de identificación:
3.1.8.11

Versión: Décima Primera

Julio 2017

Página 123

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Clave de identificación: 3.1.8.11	
	6.6 PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES POR INUTILIDAD EN EL SERVICIO, SINIESTRO, ROBO O EXTRAVÍO	Versión: Décima Primera	
		Julio 2017	Página 124

Formato XVII



RELACIÓN DE VEHÍCULOS PARA BAJA POR INUTILIDAD EN EL SERVICIO

DELEGACIÓN ESTATAL: (INSERTAR NOMBRE DEL ESTADO)

Ejercicio fiscal: (Insertar el año)

Nº	Descripción del vehiculo	Modelo	Número de serie	Rubro	Número de inventario	Observaciones
1						


(marca y submarca)

Observaciones, insertar el motivo de la baja

Elaboró _____
nombre, cargo y firma

Revisó _____
nombre, cargo y firma

Autorizó _____
nombre, cargo y firma

 Consejo Nacional de Fomento Educativo	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Clave de identificación: 3.1.8.11	
	6.6 PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES POR INUTILIDAD EN EL SERVICIO, SINIESTRO, ROBO O EXTRAVÍO	Versión: Décima Primera	
		Julio 2017	Página 125

Formato XVIII



**RELACIÓN DE BIENES PARA BAJA POR INUTILIDAD EN EL SERVICIO
(INCLUYE TODOS LOS RUBROS EXCEPTO VEHÍCULOS)**

DELEGACIÓN ESTATAL: (INSERTAR NOMBRE DEL ESTADO)

Ejercicio fiscal: (Insertar el año)

Nº	Descripción del bien	Rubro	Nº de inventario	Observaciones
1				

Insertar de manera ordenada los bienes (no revolver tipo de bienes)

Observaciones, insertar el motivo de la baja

Elaboró

nombre, cargo y firma

Revisó

nombre, cargo y firma

Autorizó

nombre, cargo y firma



CONCENTRADO DE BIENES PARA BAJA POR INUTILIDAD EN EL SERVICIO

DELEGACIÓN ESTATAL: (INSERTAR NOMBRE DEL ESTADO)

Ejercicio fiscal: (Insertar el año)

Nº	Delegación	Rubro:	106	109	112	115	118	121	127	133	136	139	142	145	148	148	149	Otros	Total
1			Aparatos e instrumentos dentífricos y de laboratorio	Aparatos y equipo médico quirúrgico	Elementos Arquitectónicos y material de explosión	Equipo de comunicación	Equipo de computación	Equipo de mantenimiento y seguridad	Equipo deportivo y de campaña	Equipo eléctrico	Equipo para comedores	Instrumentos musicales	Maquinaria y equipo	Mobiliario y Equipo de Oficina	Equipo de transporte (vehículos)	Equipo de transporte (bicicletas)	Instrumentales (consumibles)		
(CON NUMERO Y LETRA)																			
Otros																			

Elaboró:

nombre cargo firma

Revisó:

nombre cargo firma

Autorizó:

nombre cargo firma

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS


Clave de identificación:
3.1.8.11

6.6 PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES
MUEBLES POR INUTILIDAD EN EL SERVICIO, SINIESTRO,
ROBO O EXTRAVÍO



Versión: Décima Primera


Julio 2017

Página 126

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Clave de identificación: 3.1.8.11	
	6.6 PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES POR INUTILIDAD EN EL SERVICIO, SINIESTRO, ROBO O EXTRAVÍO		Versión: Décima Primera	
			Julio 2017	Página 127


Formato XX


 	
PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES DEL CONAFE (INSERTAR EJERCIO FISCAL)	
Rubro:	I06 Aparatos e instrumentos científicos y de laboratorio I09 Aparatos y equipo médico quirúrgico I12 Elementos Arquitectónicos y material de explosión I15 Equipo de comunicación I18 Equipo de computación I21 Equipo de mantenimiento y seguridad I27 Equipo deportivo y de campaña I33 Equipo eléctrico I36 Equipo para comercios I39 Instrumentos musicales I42 Maquinaria y equipo I45 Mobiliario y Equipo de Oficina I48 Equipo de transporte (vehículos) I48 Equipo de transporte (bicicletas) I99 Instrumentales (consumibles) Otros
Nº	Delegación
1	Aguascalientes
2	Baja California
3	Baja California Sur
4	Campeche
5	Chiapas
6	Chihuahua
7	Coahuila
8	Colima
9	Durango
10	Estado de México
11	Guanajuato
12	Guerrero
13	Hidalgo
14	Jalisco
15	Michoacán
16	Morelos
17	Nayarit
18	Nuevo León
19	Oaxaca
20	Puebla
21	Querétaro
22	Quintana Roo
23	San Luis Potosí
24	Sinaloa
25	Sonora
26	Tabasco
27	Tamaulipas
28	Tlaxcala
29	Veracruz
30	Yucatán
31	Zacatecas
32	Oficinas Centrales
Total	
Otros (Detallar el tipo de bien)	

 Conafe Consejo Nacional de Fomento Educativo	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Clave de identificación: 3.1.8.11	
	6.6 PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES POR INUTILIDAD EN EL SERVICIO, SINIESTRO, ROBO O EXTRAVÍO	Versión: Décima Primera	
		Julio 2017	Página 128

Formato XXI

DICTAMEN TÉCNICO

FOLIO		DIRECCION DE PLANEACIÓN SUBDIRECCION DE INFORMATICA DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO Y CAPACITACIÓN				
SERVICIO No.						
FECHA						
DD	MM	AA				
AREA:		REF.:		PISO:		
USUARIO:						
NUMERO DE INVENTARIO :						
DESCRIPCION	MARCA	MODELO	NUMERO DE SERIE			
CPU						
MAC						
LAPTOP						
MONITOR						
TECLADO						
IMPRESORA						
ESCANER						
NO-BREAK/REGULADOR						
UNIDAD DE RESPALDO						
BOCINAS						
OTRO						
DESCRIPCION DE LA FALLA:						
REFACCIONES NECESARIAS:						
CONCLUSION DEL SERVICIO:						
CON LA FINALIDAD DE OFRECERLE UN MEJOR SERVICIO, LE AGRADECEMOS PROP			OBSERVACIONES:			
EXCELENTE	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	MALO		
USTED ES IMPORTANTE PARA NOSOTROS						
RECIBÍ DE CONFORMIDAD EL SERVICIO		TÉCNICO DE SERVICIO				
NOMBRE:	FIRMA	NOMBRE:	Vo. Bo. INFORMATICA			

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Clave de identificación: 3.1.8.11	
	6.7 PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES INSTRUMENTALES	Versión: Décima Primera	
		Julio 2017	Página 129

6.7 PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES INSTRUMENTALES

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Clave de identificación: 3.1.8.11	
	6.7 PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES INSTRUMENTALES	Versión: Décima Primera	
		Julio 2017	Página 130

6.7.1. PROPÓSITOS

- Conocer la localización física de los bienes muebles para salvaguardar el patrimonio institucional.
- Detectar el estado físico de los bienes muebles.
- Dar cumplimiento a las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Consejo Nacional de Fomento Educativo, que establecen realizar inventarios físicos totales.
- Verificar que todos los bienes cuenten con el número de inventario adherido, y en su caso reponer las etiquetas se hayan desprendido.
- Optimizar el uso, conservación, guarda y funcionamiento de todo el mobiliario y equipo.

6.7.2. NORMAS DE OPERACIÓN

1. El Subdirector de Recursos Materiales o Delegado Estatal será el responsable de emitir la orden para efectuar el levantamiento del inventario físico de bienes muebles.
2. Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Apoyo Logístico solicitar al Subdirector de Recursos Materiales la adquisición de los marbetes y el material necesario para realizar el inventario, del mismo modo el Jefe del Departamento de Servicios Administrativos en delegaciones, se lo solicita al Delegado Estatal.
3. Las actividades relacionadas con el Levantamiento del Inventario Físico deberán apegarse a los lineamientos establecidos en el presente procedimiento.
4. Previo a cada levantamiento del inventario físico de bienes muebles, deberá elaborarse un plan de trabajo que contemple los puntos siguientes:
 - a) Programa de actividades previas al levantamiento del inventario físico de bienes instrumentales.
 - b) Programa de actividades durante el levantamiento del inventario físico de bienes instrumentales.
 - c) Programa de actividades posteriores al levantamiento del inventario físico de bienes instrumentales.
 - d) Políticas que orientarán el plan de trabajo para el levantamiento del inventario físico de bienes instrumentales.
 - e) Período en que se llevará a cabo el levantamiento del inventario físico de bienes instrumentales.
 - f) Relación de personal involucrado.

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Clave de identificación: 3.1.8.11	
	6.7 PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES INSTRUMENTALES	Versión: Décima Primera	
		Julio 2017	Página 131

5. El Jefe del Departamento de Apoyo Logístico/Jefe del Departamento de Servicios Administrativos en coordinación con el Responsable de Inventarios, deberán elaborar el plan de trabajo para el levantamiento del inventario físico de bienes instrumentales.
6. El Subdirector de Recursos Materiales/Delegado Estatal, dará el Visto Bueno al plan de trabajo para el levantamiento del inventario físico de bienes instrumentales.
7. Las actividades para el Levantamiento del Inventario Físico, deberán realizarse conforme lo establecido en el plan de trabajo.
8. El Plan de Trabajo del Levantamiento del Inventario Físico de Bienes Instrumentales deberá enviarse al Órgano Interno de Control.
9. Previo al levantamiento del Inventario Físico se deberá informar a las áreas de Oficinas Centrales y Delegaciones el periodo de su duración.
10. La mesa de control será responsable de supervisar la adecuada toma del inventario físico.
11. En el mes de octubre de cada año, se iniciará el Levantamiento del Inventario Físico de Bienes Instrumentales a nivel nacional.
12. El inventario en cada piso o sección, iniciará de izquierda a derecha, adhiriendo el marbete a un lado del número de inventario del bien o en un lugar visible.
13. La mesa de control será responsable de supervisar la adecuada toma del inventario físico.
14. En el formato Cédula de Inventario (**Formato III**) los responsables del levantamiento del inventario físico de bienes instrumentales en Delegaciones, deberán anotar todos los bienes localizados durante el recuento físico, evitando ralladuras o encimar información, en caso de que el bien carezcan de número de inventario, deberán registrar marca, modelo, serie y cualquier otra descripción que proporcione una idea clara del bien.
15. Los responsables del levantamiento del inventario en Oficinas Centrales, registrarán directamente en el Módulo que para este fin cuenta el SIBI., los bienes localizados durante el recuento físico, excepto los que carezcan de número de inventario, mismos que se deberán describir en Cédulas de Bienes Sobrantes (**Formato II**), considerando marca, modelo, serie y cualquier otra descripción que proporcione una idea clara del bien.

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Clave de identificación: 3.1.8.11	
	6.7 PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES INSTRUMENTALES	Versión: Décima Primera	
		Julio 2017	Página 132

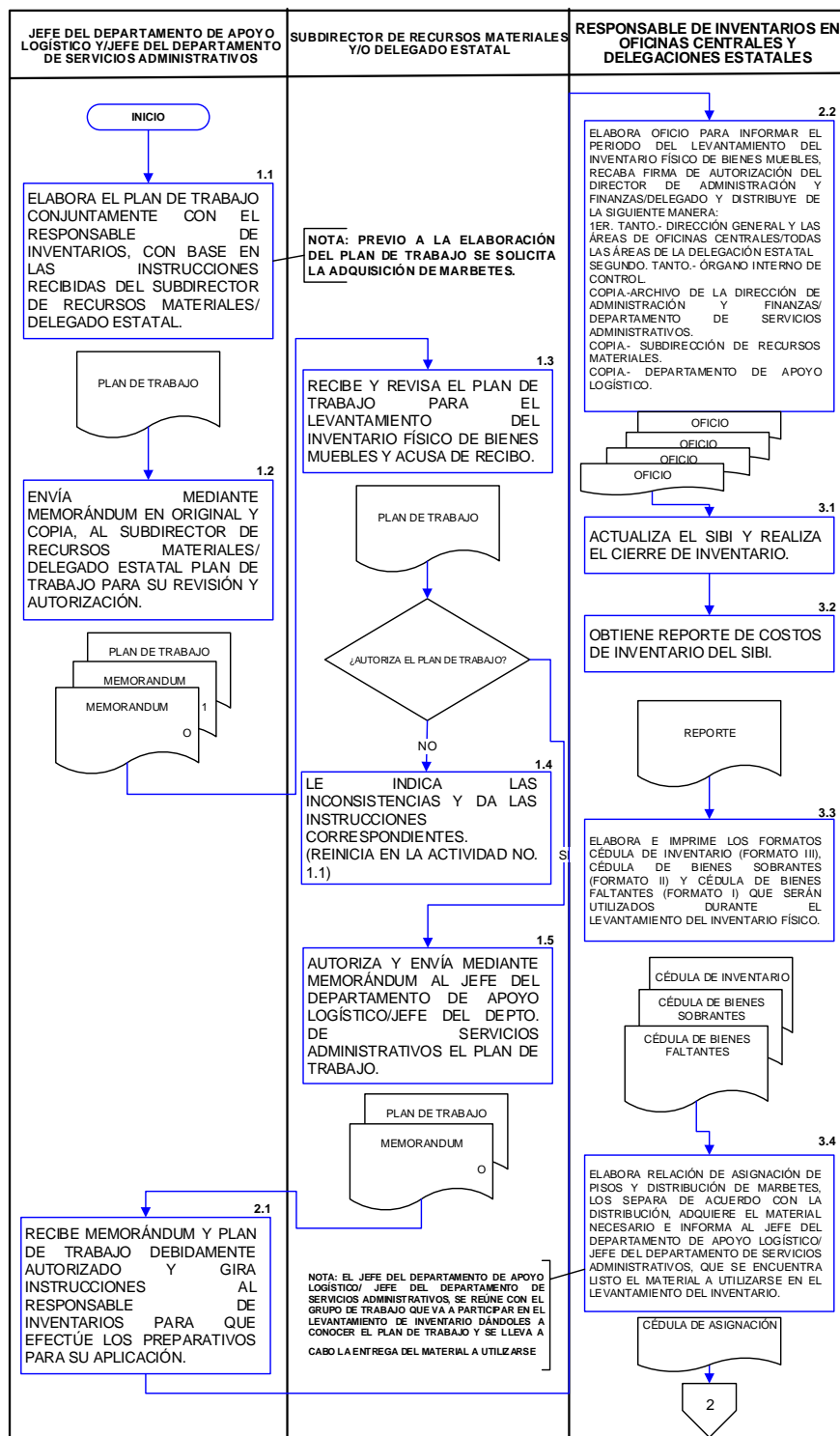
16. El responsable de cada equipo en las Delegaciones entregará a la mesa de control la documentación correspondiente a las áreas inventariadas, en el momento que haya concluido el recuento físico y realizado el cruce de información de la Cédula de Inventario (**Formato III**) contra Reporte Analítico de Costos obtenido del SIBI.
17. En caso de Oficinas Centrales el cruce de información del físico contra registros, se realiza directamente en el SIBI.
18. Todos los casos imprevistos que no se encuentren regulados por los lineamientos y procedimientos establecidos para el Levantamiento del Inventario Físico de Bienes Instrumentales, serán resueltos mediante acuerdos entre el responsable del equipo y el personal de mesa de control.
19. Las Delegaciones Estatales, enviarán en disco magnético a Oficinas Centrales, en el mes de enero, previa solicitud del Director de Administración y Finanzas, el resultado del levantamiento del inventario físico de bienes instrumentales, consistente en el reporte de costos con el que realizaron el cruce de información de la Cédula de Inventario (**Formato III**) contra SIBI, Cédulas de Bienes Faltantes (**Formato I**) y Cédulas de Bienes Sobrantes (**Formato II**), para su revisión y análisis.
20. En aquellos bienes que tengan componentes, anotar en la Cédula de Inventario (**Formato III**) en caso de las Delegaciones, o en el SIBI en caso de Oficinas Centrales las partes localizadas o especificar que se encuentran completos.
21. Se deberán elaborar las Cédulas de Inventario (**Formato III**) y Cédulas de Registro de Bienes de Consumo (**Formato IV**) simultáneamente.
22. En caso de que durante el recuento físico de los bienes se localice alguno al que se le haya desprendido la etiqueta con el número de inventario, ésta deberá reponerse.
23. En los casos de bienes faltantes se deberá seguir lo establecido en el Procedimiento de Baja de Bienes Muebles por Inutilidad en el Servicio, Siniestro, Robo o Extravío.
24. No deberán programarse vacaciones ni permisos durante el periodo del Levantamiento del Inventario Físico de Bienes Instrumentales para el personal que participa en el mismo, salvo los casos de fuerza mayor.
25. Los ajustes al inventario de bienes instrumentales, serán resueltos por el Director de Administración y Finanzas, Subdirector de Recursos Materiales, Delegado Estatal o Jefe del Departamento de Servicios Administrativos, previo

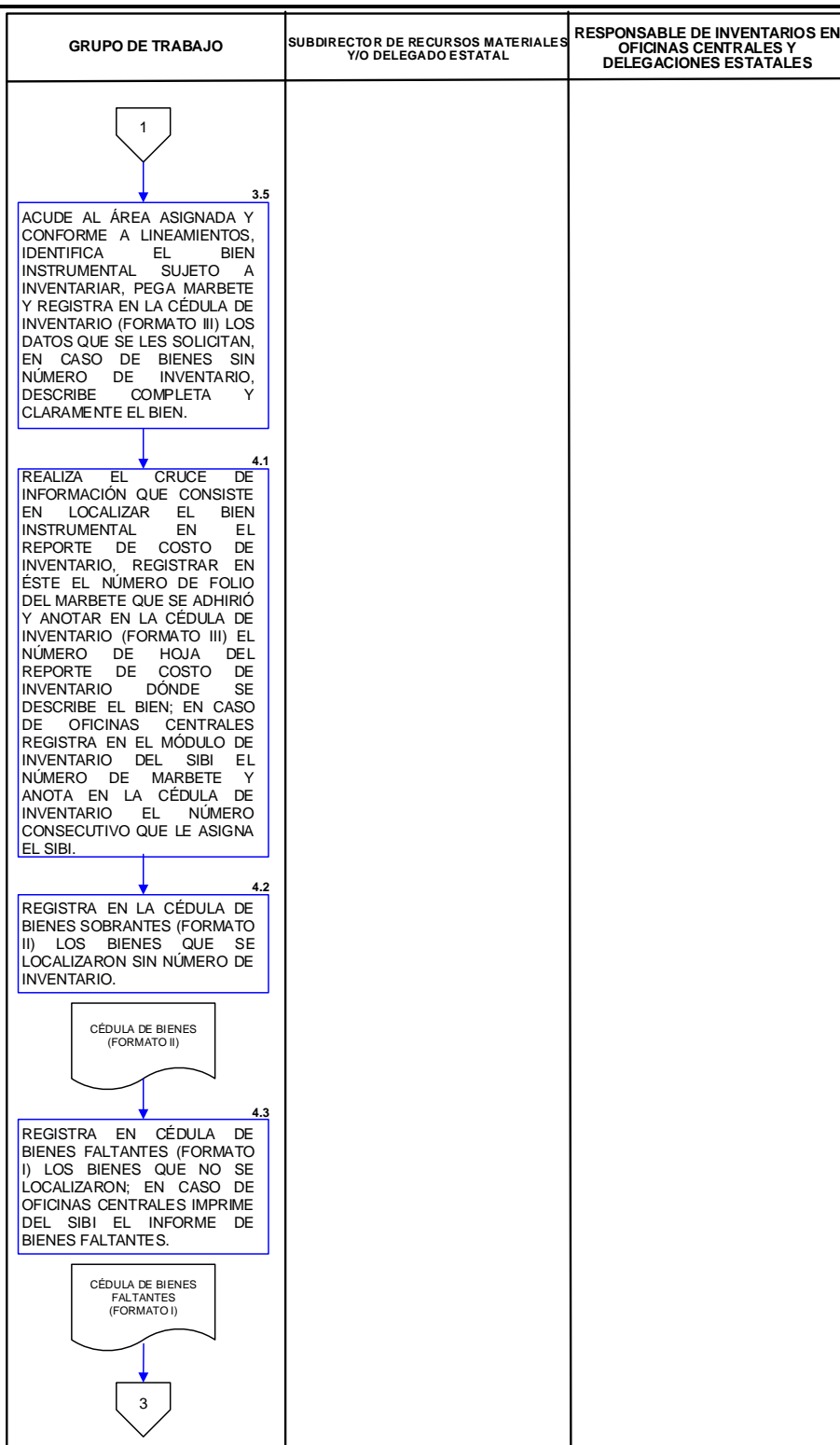
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Clave de identificación: 3.1.8.11	
	6.7 PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES INSTRUMENTALES	Versión: Décima Primera	
		Julio 2017	Página 133

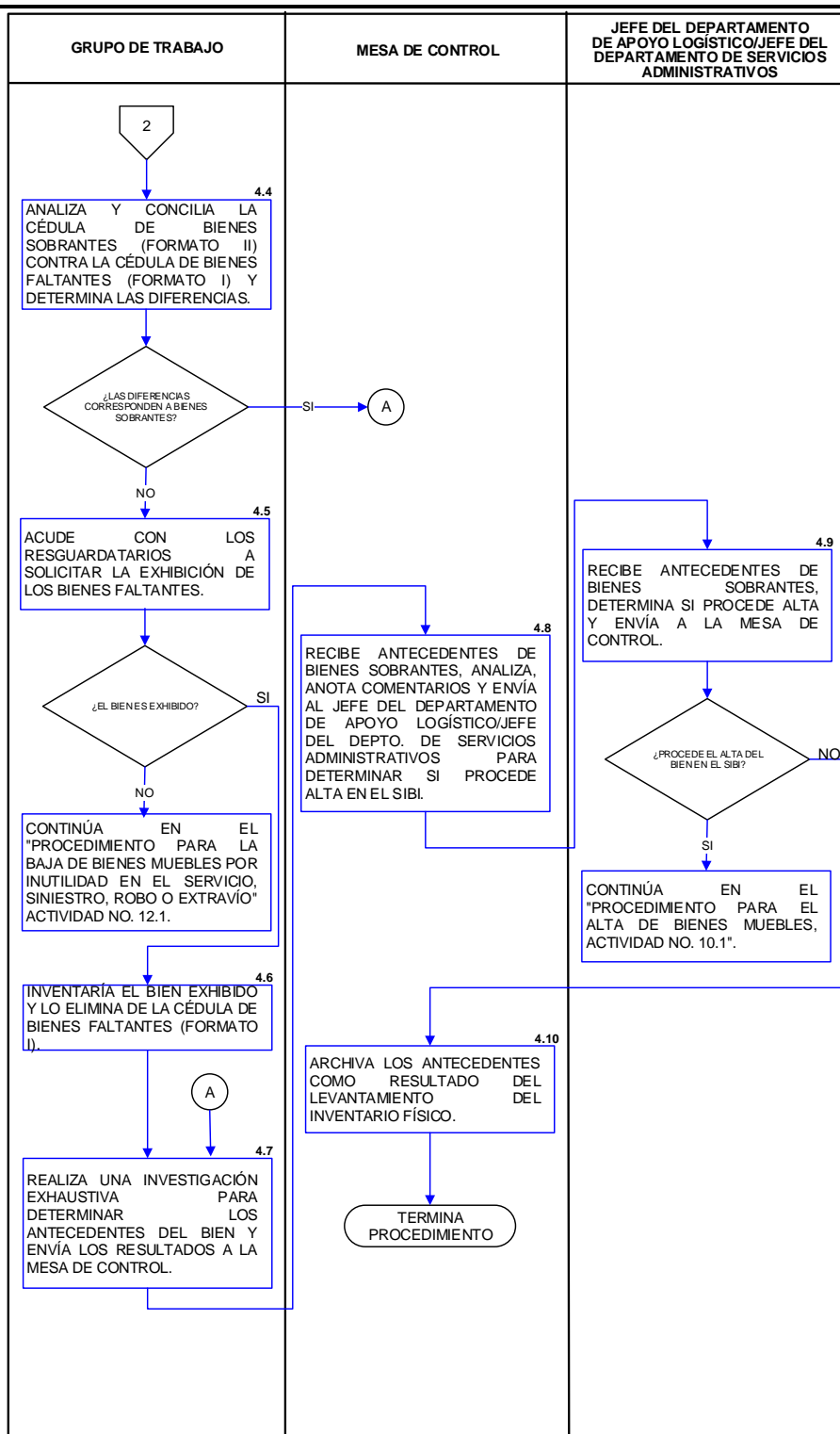
levantamiento del inventario físico y seguimiento exhaustivo de las diferencias resultantes.

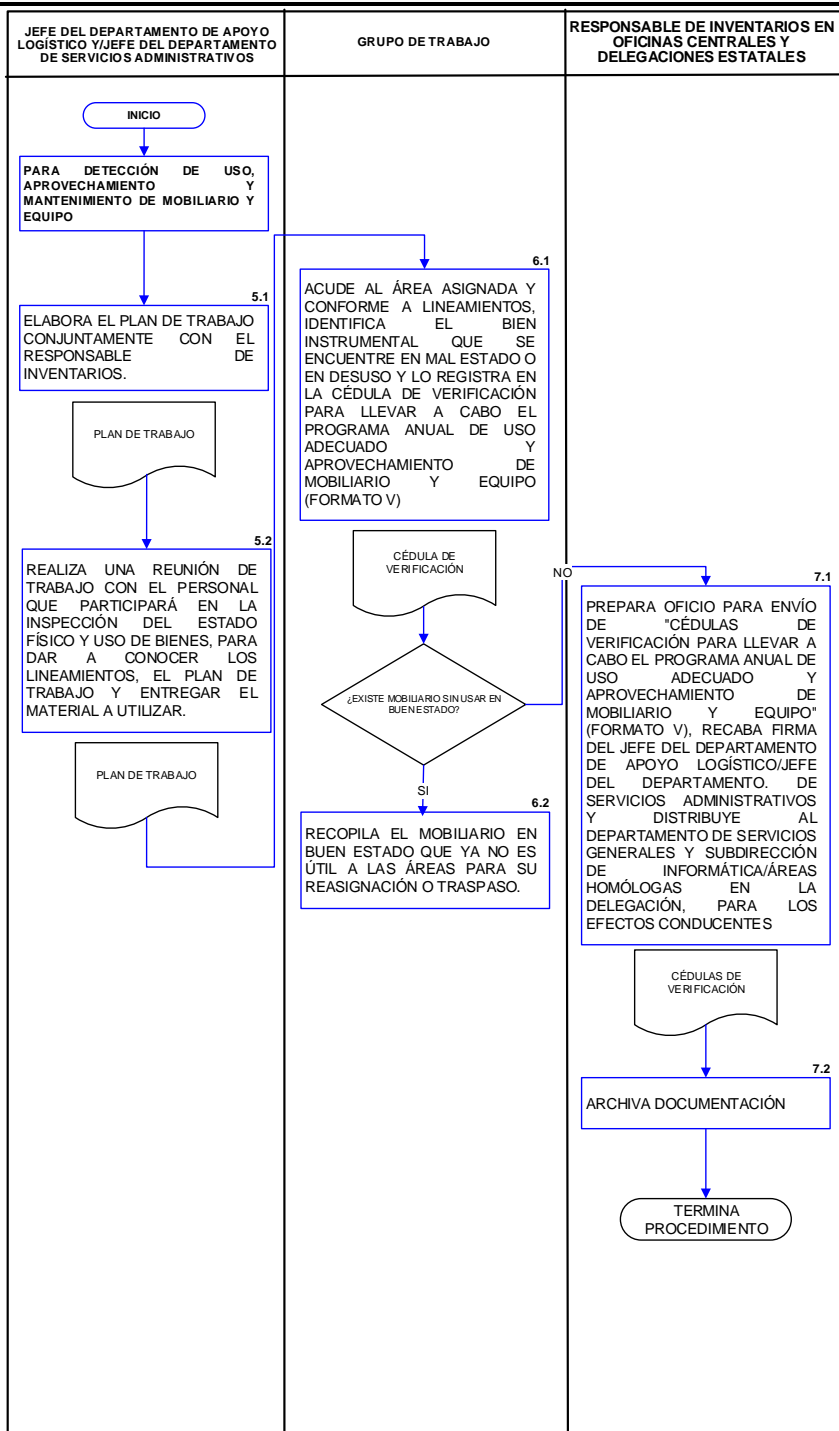
26. En el mes de mayo se llevará a cabo una inspección por las instalaciones del CONAFE, a fin de determinar el uso, aprovechamiento y mantenimiento de mobiliario y equipo.
27. Para establecer la confiabilidad en los inventarios debe considerarse la siguiente unidad de medición: conteo físico por tipo de bien entre existencia por tipo de bien registrado en el SIBI por 100, contemplándose una tolerancia de más-menos 4% y como muestra se tomará el 10% de las áreas en las que se efectuó la revisión física anual.
28. Para establecer la confiabilidad en el registro de movimientos del inventario debe considerarse la siguiente unidad de medición: Reporte de existencia del SIBI del inventario inicial más las entradas, menos las salidas tomadas de los documentos fuente (facturas, solicitudes, bajas), contemplándose una tolerancia de más-menos 4%.

6.7.3 DIAGRAMA DE FLUJO









	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Clave de identificación: 3.1.8.11	
	6.7 PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES INSTRUMENTALES		Versión: Décima Primera	
			Julio 2017	Página 138

6.7.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad		Responsable
		INICIO	
1. Elaboración del Plan de Trabajo	1.1	Elabora el plan de trabajo conjuntamente con el Responsable de Inventarios, con base en las instrucciones recibidas del Subdirector de Recursos Materiales/Delegado Estatal. Nota: Previo a la elaboración del Plan de Trabajo se solicita la adquisición de Marbetes.	Jefe del Departamento de Apoyo Logístico/Jefe del Depto. de Servicios Administrativos
	1.2	Envía mediante memorándum en original y copia, al Subdirector de Recursos Materiales/Delegado Estatal plan de trabajo para su revisión y autorización.	Jefe del Departamento de Apoyo Logístico/Jefe del Depto. de Servicios Administrativos
	1.3	Recibe y revisa el plan de trabajo para el levantamiento del inventario físico de bienes muebles y acusa de recibo.	Subdirector de Recursos Materiales/ Delegado Estatal
		¿Autoriza Plan de Trabajo? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No 1.5.	
	1.4	Le indica las inconsistencias y da las instrucciones correspondientes.	Subdirector de Recursos Materiales/Delegado Estatal
		(Reinicia en la actividad No. 1.1)	
	1.5	Autoriza y envía mediante memorándum al Jefe del Departamento de Apoyo Logístico/Jefe del Depto. de Servicios Administrativos el plan de trabajo.	Subdirector de Recursos Materiales/Delegado Estatal
2. Autorización para el Levantamiento del Inventario Físico	2.1	Recibe memorándum y plan de trabajo debidamente autorizado y gira instrucciones al responsable de inventarios para que efectúe los preparativos para su aplicación.	Jefe del Departamento de Apoyo Logístico/Jefe del Depto. de Servicios Administrativos
	2.2	Elabora oficio para informar el periodo del Levantamiento del Inventario Físico de Bienes Muebles, recaba firma de autorización del Director de Administración y Finanzas/Delegado y distribuye de la siguiente manera:	Responsable de Inventarios en Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales
		1er. Tanto.- Dirección General y las Áreas de Oficinas Centrales/todas las áreas de la Delegación Estatal	
		2o. Tanto.- Órgano Interno de Control.	
		Copia.- Archivo de la Dirección de Administración y Finanzas/ Departamento de Servicios Administrativos.	
		Copia.- Subdirección de Recursos Materiales.	
		Copia.- Departamento de Apoyo Logístico.	

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Clave de identificación: 3.1.8.11	
	6.7 PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES INSTRUMENTALES	Versión: Décima Primera	
		Julio 2017	Página 139

Secuencia de Etapas	Actividad		Responsable
3. Levantamiento de Inventario	3.1	Actualiza el SIBI y realiza el cierre de inventario.	Responsable de Inventarios en Oficinas Centrales Y Delegaciones Estatales
	3.2	Obtiene Reporte de Costos de Inventario del SIBI.	
	3.3	Elabora e imprime los formatos Cédula de Inventario (Formato III), Cédula de Bienes Sobrantes (Formato II) y Cédula de Bienes Faltantes (Formato I) que serán utilizados durante el levantamiento del inventario físico.	
	3.4	Elabora relación de Asignación de Pisos y Distribución de Marbetes, los separa de acuerdo con la distribución, adquiere el material necesario e informa al Jefe del Departamento de Apoyo Logístico/ Jefe del Departamento de Servicios Administrativos, que se encuentra listo el material a utilizarse en el levantamiento del inventario. Nota: El Jefe del Departamento De Apoyo Logístico/ Jefe del Departamento de Servicios Administrativos, se reúne con el grupo de trabajo que va a participar en el levantamiento de inventario dándoles a conocer el plan de trabajo y se lleva a cabo la entrega del material a utilizarse.	
	3.5	Acude al área asignada y conforme a lineamientos, identifica el bien instrumental sujeto a inventariar, pega marbete y registra en la Cédula de Inventario (Formato III) los datos que se les solicitan, en caso de bienes sin número de inventario, describe completa y claramente el bien.	Grupo de Trabajo
4. Validación de Información	4.1	Realiza el cruce de información que consiste en localizar el bien instrumental en el Reporte de Costo de Inventario, registrar en éste el número de folio del marbete que se adhirió y anotar en la Cédula de Inventario (Formato III) el número de hoja del Reporte de Costo de Inventario dónde se describe el bien; en caso de Oficinas Centrales registra en el módulo de inventario del SIBI el número de marbete y anota en la Cédula de Inventario el número consecutivo que le asigna el SIBI.	Grupo de Trabajo
	4.2	Registra en la Cédula de Bienes Sobrantes (Formato II) los bienes que se localizaron sin número de inventario.	
	4.3	Registra en Cédula de Bienes Faltantes (Formato I) los bienes que no se localizaron; en caso de Oficinas Centrales imprime del SIBI el informe de bienes faltantes.	

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Clave de identificación: 3.1.8.11	
	6.7 PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES INSTRUMENTALES	Versión: Décima Primera	
		Julio 2017	Página 140

Secuencia de Etapas	Actividad		Responsable
	4.4	Analiza y concilia la Cédula de Bienes Sobrantes (Formato II) contra la Cédula de Bienes Faltantes (Formato I) y determina las diferencias. ¿Las diferencias corresponden a bienes sobrantes? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 4.7.	Grupo de Trabajo
	4.5	Acude con los resguardatarios a solicitar la exhibición de los bienes faltantes. ¿El bien es exhibido? Si: Continúa en la siguiente actividad. No: Continúa en el "Procedimiento para la Baja de Bienes Muebles por Inutilidad en el Servicio, Siniestro, Robo o Extravío" actividad No. 12.1.	
	4.6	Inventaría el bien exhibido y lo elimina de la Cédula de Bienes Faltantes (Formato I).	
	4.7	Realiza una investigación exhaustiva para determinar los antecedentes del bien y envía los resultados a la Mesa de Control.	
	4.8	Recibe antecedentes de bienes sobrantes, analiza, anota comentarios y envía al Jefe del Departamento de Apoyo Logístico/Jefe del Depto. de Servicios Administrativos para determinar si procede alta en el SIBI.	
	4.9	Recibe antecedentes de bienes sobrantes, determina si procede alta y envía a la Mesa de Control. ¿Procede el alta del bien en el SIBI? Si: Continúa en el "Procedimiento para el Alta de Bienes Muebles, actividad No. 10.1". No: Continúa en la siguiente actividad.	
	4.10	Archiva los antecedentes como resultado del levantamiento del inventario físico.	Mesa de Control
TERMINA PROCEDIMIENTO			
PARA DETECCIÓN DE USO, APROVECHAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO			
5. Elaboración del Plan de Trabajo	5.1	Elabora el plan de trabajo conjuntamente con el Responsable de Inventarios.	Jefe del Depto. de Apoyo Logístico/Jefe del Depto. de Servicios Administrativos
	5.2	Realiza una reunión de trabajo con el personal que participará en la inspección del estado físico y uso de bienes, para dar a conocer los lineamientos, el plan de trabajo y entregar el material a utilizar.	Jefe del Depto. de Apoyo Logístico/Jefe del Depto. de Servicios Administrativos

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Clave de identificación: 3.1.8.11	
	6.7 PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES INSTRUMENTALES	Versión: Décima Primera	
		Julio 2017	Página 141

Secuencia de Etapas	Actividad		Responsable
6. Inspección de estado físico y uso de bienes	6.1	Acude al área asignada y conforme a lineamientos, identifica el bien instrumental que se encuentre en mal estado o en desuso y lo registra en la Cédula de Verificación para llevar a cabo el Programa Anual de Uso Adecuado y Aprovechamiento de Mobiliario y Equipo (Formato V)	Grupo de Trabajo
		¿Existe mobiliario sin usaren buen estado? Sí: Continúa en la siguiente actividad. No: Continúa en la actividad No. 7.1.	
	6.2	Recopila el mobiliario en buen estado que ya no es útil a las áreas para su reasignación o traspaso.	Grupo de Trabajo
7. Envío de información a las áreas involucradas	7.1	Prepara oficio para envío de “Cédulas de Verificación para llevar a cabo el Programa Anual de Uso Adecuado y Aprovechamiento de Mobiliario y Equipo” (Formato V) , recaba firma del Jefe del Departamento de Apoyo Logístico/Jefe del Departamento de Servicios Administrativos y distribuye al Departamento de Servicios Generales y Subdirección de Informática/Áreas Homólogas en la Delegación, para los efectos conducentes.	Responsable de Inventarios en Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales
	7.2	Archiva documentación.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Clave de identificación: 3.1.8.11	
	6.7 PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES INSTRUMENTALES	Versión: Décima Primera	
		Julio 2017	Página 142

6.7.5 FORMATOS

FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLES DE CONSERVARLO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
Cédula de Bienes Faltantes	Cinco años	Jefe del Departamento de Apoyo Logístico/Jefe del Depto. de Servicios Administrativos/ Responsable de Inventarios	Formato I
Cédula de Bienes Sobrantes	Cinco años	Jefe del Departamento de Apoyo Logístico/Jefe del Depto. de Servicios Administrativos/ Responsable de Inventarios	Formato II
Cédula de Inventario	Cinco años	Jefe del Departamento de Apoyo Logístico/Jefe del Depto. de Servicios Administrativos/ Responsable de Inventarios	Formato III
Cédula de verificación para llevar a cabo el Programa Anual de Uso Adecuado y Aprovechamiento de Mobiliario y Equipo	Cinco años	Jefe del Departamento de Apoyo Logístico/Jefe del Depto. de Servicios Administrativos/ Responsable de Inventarios	Formato V

[illegible]

CEDULA DE BIENES SOBANTES

AREA: OFICINAS CENTRALES

[illegible]

CÉDULA DE INVENTARIO

ÀREA:

FECHA: _____

UBICACIÓN:

HOJA: _____ DE: _____

[illegible]

ELABORÓ

REVISÓ

NOMBRE Y FIRMA


NOMBRE Y FIRMA

[illegible]

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Clave de identificación: 3.1.8.11	
	Manual de Procedimientos para el Registro y Control de Bienes Muebles del CONAFE	Versión: Décima Primera	
		Julio 2017	Página 147

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN (cuando aplique)
Procedimiento para Elaborar Procedimientos.	PG - 1.7.4.01
Procedimiento para Control de Documentos.	PG - 1.7.4.02
Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del CONAFE	4.6.3.12

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Clave de identificación: 3.1.8.11	
	Manual de Procedimientos para el Registro y Control de Bienes Muebles del CONAFE	Versión: Décima Primera	
		Julio 2017	Página 148

8. NOMENCLATURA DE FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO


NO.	NOMBRE DEL FORMATO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
1	CÉDULA DE BIENES FALTANTES	Formato I
2	CÉDULA DE BIENES SOBRANTES	Formato II
3	CÉDULA DE INVENTARIO	Formato III
4	CÉDULA DE REGISTRO DE BIENES DE CONSUMO	Formato IV
5	CÉDULA DE VERIFICACIÓN PARA LLEVAR A CABO EL PROGRAMA ANUAL DE USO ADECUADO Y APROVECHAMIENTO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO	Formato V
6	ENTREGA DE BIENES MUEBLES	Formato VI
7	SOLICITUD DE TRASPASO DE BIENES MUEBLES	Formato VII
8	VALE DE RESGUARDO	Formato VIII
9	VALE DE RESGUARDO PROVISIONAL	Formato IX
10	VALE DE SALIDA	Formato X
11	TARJETA DE CONTROL	Formato XI
12	DICTAMEN DE NO UTILIDAD	Formato XII
13	SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES	Formato XIII
14	RELACIÓN DE BIENES MUEBLES	Formato XIV
15	ANEXO DE LA SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES (ANVERSO Y REVERSO)	Formato XV
16	DICTAMEN TÉCNICO ANALÍTICO DE VEHÍCULOS	Formato XVI
17	RELACIÓN DE VEHÍCULOS PARA BAJA POR INUTILIDAD EN EL SERVICIO	Formato XVII
18	RELACIÓN DE BIENES PARA BAJA POR INUTILIDAD EN EL SERVICIO	Formato XVIII
19	CONCENTRADO DE BIENES PARA BAJA POR INUTILIDAD EN EL SERVICIO	Formato XIX
20	PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES DEL CONAFE	Formato XX
21	DICTAMEN TÉCNICO	Formato XXI

El Departamento de Control y Gestión diseña, actualiza y supervisa el llenado de los formatos relacionados con los numerales del XII al XX, por tal motivo en caso de dudas o aclaraciones al respecto es necesario contactar al Jefe de dicho Departamento.

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Clave de identificación: 3.1.8.11	
	Manual de Procedimientos para el Registro y Control de Bienes Muebles del CONAFE	Versión: Décima Primera	
		Julio 2017	Página 149

CEDULA DE BIENES FALTANTES (FORMATO I)

No.	TITULO	DATOS A REGISTRAR
1	AREA	ANOTAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DONDE SE LOCALIZA EL BIEN.
2	No. CONS.	ASIGNAR A CADA BIEN PENDIENTE DE LOCALIZAR DE ACUERDO A LOS REGISTROS EN EL SIBI. UN NÚMERO DE MENOR A MAYOR Y SIN SALTOS, INICIANDO CON EL UNO.
3	NÚMERO DE INVENTARIO	ANOTAR EL NÚMERO DE INVENTARIO CON EL QUE SE ENCUENTRA REGISTRADO EN EL SIBI EL BIEN NO LOCALIZADO.
4	DESCRIPCION	REGISTRAR LA DENOMINACION ESTABLECIDA EN EL CABM. EJEMPLO: TELEVISIÓN, NO-BREAK, SILLA GIRATORIA, ESCRITORIO DE MADERA, AUTOMOVIL SEDAN, ETC. Y COMPLEMENTAR CON LAS CARACTERÍSTICAS QUE DEN UNA IDEA CLARA DEL BIEN QUE SE TRATA.
5	RESGUARDATARIO	ANOTAR NOMBRE Y APELLIDOS DEL EMPLEADO AL QUE SE ENCUENTRA ASIGNADO EL BIEN EN EL SIBI.
6	ADSCRIPCIÓN	ANOTAR EL NOMBRE DEL DEPARTAMENTO, SUBDIRECCIÓN O DIRECCIÓN DONDE SE ENCUENTRA ASIGNADO EL BIEN CONFORME A LOS REGISTROS EN EL SIBI.
7	OBSERVACIONES	REGISTRAR ALGÚN DATO IMPORTANTE QUE PERMITA FACILITAR LA LOCALIZACIÓN DEL BIEN.

 CONAFE Consejo Nacional de Fomento Educativo	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Clave de identificación: 3.1.8.11	
	Manual de Procedimientos para el Registro y Control de Bienes Muebles del CONAFE	Versión: Décima Primera	
		Julio 2017	Página 150

CEDULA DE BIENES SOBRANTES (FORMATO II)

No.	TITULO	DATOS A REGISTRAR
1	AREA	ANOTAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DONDE SE LOCALIZA EL BIEN.
2	CONS.	ASIGNAR UN NÚMERO DE MENOR A MAYOR Y SIN SALTOS, INICIANDO CON EL UNO, A CADA BIEN LOCALIZADO DURANTE EL INVENTARIO Y QUE NO ESTÉ REGISTRADO EN EL SIBI.
3	NÚMERO DE MARBETE	ANOTAR EL NÚMERO DEL MARBETE ADHERIDO AL BIEN DURANTE EL INVENTARIO.
4	PISO No.	ANOTAR EL NÚMERO DEL PISO DONDE SE LOCALIZÓ EL BIEN DURANTE EL INVENTARIO.
5	ESTADO FISICO	MARCAR CON UNA X EN LA LETRA B SI EL ESTADO FÍSICO ES BUENO Y EN LA LETRA M SI EL ESTADO FÍSICO ES MALO.
6	No. DE INVENTARIO	ANOTAR EL NÚMERO DEL INVENTARIO QUE TIENE ADHERIDO EL BIEN Y QUE NO SE ENCUENTRA INCLUIDO EN LOS REGISTROS DEL SIB.I
7	ADSCRIPCIÓN	REGISTRAR EL NOMBRE DEL DEPARTAMENTO, SUBDIRECCIÓN O DIRECCIÓN DONDE SE LOCALIZÓ EL BIEN DURANTE EL INVENTARIO.
8	RESGUARDATARIO	ANOTAR NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA QUE TIENE EL BIEN AL MOMENTO DE REALIZAR EL INVENTARIO.
9	DESCRIPCION	REGISTRAR LA DENOMINACION ESTABLECIDA EN EL CABM. EJEMPLO: TELEVISIÓN, NO-BREAK, SILLA GIRATORIA, ESCRITORIO DE MADERA, AUTOMOVIL SEDAN, ETC. Y COMPLEMENTAR CON LAS CARACTERÍSTICAS QUE DEN UNA IDEA CLARA DEL BIEN QUE SE TRATA, COMO SON MARCA, MODELO, SERIE EN CASO DE TENER, MATERIAL CON EL QUE ESTÁ HECHO, COLOR Y DIMENSIONES.

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Clave de identificación: 3.1.8.11	
	Manual de Procedimientos para el Registro y Control de Bienes Muebles del CONAFE	Versión: Décima Primera	
		Julio 2017	Página 151


CEDULA DE INVENTARIO (FORMATO III)

No.	TITULO	DATOS A REGISTRAR
1	AREA	ANOTAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DONDE SE LOCALIZA EL BIEN.
2	FECHA	REGISTRAR EL DIA, MES Y AÑO DE ELABORACIÓN DE LA CÉDULA DE INVENTARIO.
3	UBICACIÓN	REGISTRAR EL PISO DONDE SE LOCALIZÓ EL BIEN AL MOMENTO DE RELIZAR EL INVENTARIO.
4	HOJA ____ DE ____	ANOTAR EL NUMERO DE LA HOJA DONDE SE REGISTRA EL BIEN Y EL TOTAL DE LAS MISMAS.
5	NÚMERO DE MARBETE	ANOTAR EL NÚMERO DEL MARBETE ADHERIDO AL BIEN DURANTE LA REVISIÓN FÍSICA.
6	NÚMERO DE INVENTARIO	ANOTAR EL NÚMERO DE INVENTARIO ADHERIDO EL BIEN, QUE DEBE COINCIDIR CON EL REGISTRADO EN EL SIBI
7	ESTADO FISICO	MARCAR CON UNA X EN LA LETRA B SI EL ESTADO FÍSICO ES BUENO Y EN LA LETRA M SI ES MALO.
8	HOJA DE COSTO DE INVENTARIO	ANOTAR EL NÚMERO DE HOJA DEL REPORTE DE COSTO DE INVENTARIO OBTENIDO DEL SIBI, DONDE SE ENCUENTRA REGISTRADO EL BIEN.
9	ADSCRIPCIÓN	REGISTRAR EL NOMBRE DEL DEPARTAMENTO, SUBDIRECCIÓN O DIRECCIÓN DONDE SE LOCALIZÓ EL BIEN DURANTE EL INVENTARIO.
10	RESGUARDATARIO	ANOTAR NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA QUE TIENE EL BIEN AL MOMENTO DE LA VERIFICACIÓN FÍSICA.
11	DESCRIPCION	REGISTRAR LA DENOMINACION ESTABLECIDA EN EL CABM. EJEMPLO: TELEVISIÓN, NO-BREAK, SILLA GIRATORIA, ESCRITORIO DE MADERA, AUTOMOVIL SEDAN, ETC., EN CASO DE QUE EL BIEN CAREZCA DE NUMERO DE INVENTARIO, COMPLEMENTAR CON LAS CARACTERÍSTICAS QUE DEN UNA IDEA CLARA DEL BIEN QUE SE TRATA.
12	ELABORÓ	ANOTAR NOMBRE Y APELLIDOS Y RECABAR FIRMA DE LA PERSONA QUE VERIFICÓ Y REGISTRÓ EL BIEN.
13	REVISÓ	ANOTAR EL NOMBRE Y APELLIDOS Y RECABAR FIRMA DE LA PERSONA QUE VERIFICA EL LLENADO DE LA CÉDULA.

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Clave de identificación: 3.1.8.11	
	Manual de Procedimientos para el Registro y Control de Bienes Muebles del CONAFE	Versión: Décima Primera	
		Julio 2017	Página 152


CÉDULA DE REGISTRO DE BIENES DE CONSUMO (FORMATO IV)

No.	TITULO	DATOS A REGISTRAR
1	ÁREA	ANOTAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DONDE SE LOCALIZA EL BIEN.
2	FECHA	REGISTRAR EL DIA, MES Y AÑO DE ELABORACIÓN DE LA CÉDULA.
3	HOJA ____ DE ____	ANOTAR EL NUMERO DE LA HOJA DONDE SE REGISTRA EL BIEN Y EL TOTAL DE LAS MISMAS.
4	DESCRIPCIÓN	REGISTRAR LA DENOMINACION ESTABLECIDA EN EL CABM. EJEMPLO: CESTO DE PLASTICO, ACRILETA, CHAROLA PAPELERA, TAJALAPIZ ELECTRICO, ETC. Y COMPLEMENTAR CON LAS CARACTERÍSTICAS QUE DEN UNA IDEA CLARA DEL BIEN QUE SE TRATA.
5	RESGUARDATARIO	ANOTAR NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA QUE TIENE EL BIEN AL MOMENTO DE LA VERIFICACIÓN FÍSICA.
6	ADSCRIPCIÓN	REGISTRAR EL NOMBRE DEL DEPARTAMENTO, SUBDIRECCIÓN O DIRECCIÓN DONDE SE LOCALIZÓ EL BIEN DURANTE EL INVENTARIO.
7	ELABORÓ	ANOTAR NOMBRE Y APELLIDOS Y RECABAR FIRMA DE LA PERSONA QUE VERIFICÓ Y REGISTRÓ EL BIEN.

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Clave de identificación: 3.1.8.11	
	Manual de Procedimientos para el Registro y Control de Bienes Muebles del CONAFE	Versión: Décima Primera	
		Julio 2017	Página 153

CÉDULA DE VERIFICACIÓN PARA LLEVAR A CABO EL PROGRAMA ANUAL DE USO ADECUADO Y APROVECHAMIENTO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO (FORMATO V)

No.	TÍTULO	DATOS A REGISTRAR
1	AREA	ANOTAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DONDE SE LOCALIZA EL BIEN.
2	FECHA	REGISTRAR EL DIA, MES Y AÑO DE ELABORACIÓN DE LA CÉDULA.
3	UBICACIÓN	REGISTRAR EL PISO DONDE SE LOCALIZÓ EL BIEN AL MOMENTO DE RELIZAR LA VERIFICACIÓN.
4	HOJA ____ DE ____	ANOTAR EL NUMERO DE LA HOJA DONDE SE REGISTRA EL BIEN Y EL TOTAL DE LAS MISMAS.
5	NÚMERO CONSECUTIVO	ASIGNAR A CADA BIEN REGISTRADO DURANTE LA VERIFICACIÓN, UN NÚMERO DE MENOR A MAYOR Y SIN SALTOS, INICIANDO CON EL UNO.
6	NÚMERO DE INVENTARIO	ANOTAR EL NÚMERO DE INVENTARIO QUE TENGA ADHERIDO EL BIEN, QUE DEBE COINCIDIR CON EL REGISTRADO EN EL SIBI.
7	ESTADO FISICO	MARCAR CON UNA X EN LA LETRA B SI EL ESTADO FÍSICO ES BUENO Y EN LA LETRA M SI ES MALO.
8	ADSCRIPCIÓN	REGISTRAR EL NOMBRE DEL DEPARTAMENTO, SUBDIRECCIÓN O DIRECCIÓN DONDE SE LOCALIZÓ EL BIEN DURANTE LA VERIFICACIÓN.
9	RESGUARDATARIO	ANOTAR NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA QUE TIENE EL BIEN AL MOMENTO DE LA VERIFICACIÓN.
10	DESCRIPCION	REGISTRAR LA DENOMINACION ESTABLECIDA EN EL CABM. EJEMPLO: TELEVISIÓN, NO-BREAK, SILLA GIRATORIA, ESCRITORIO DE MADERA, AUTOMOVIL SEDAN, ETC.
11	OBSERVACIONES	ANOTAR DE UNA MANERA SENCILLA Y CLARA, LAS CONDICIONES DEL BIEN AL MOMENTO DE LA VERIFICACIÓN.
12	ELABORÓ	ANOTAR NOMBRE Y APELLIDOS Y RECABAR FIRMA DE LA PERSONA QUE VERIFICÓ Y REGISTRÓ EL BIEN.
13	REVISÓ	ANOTAR NOMBRE Y APELLIDOS Y RECABAR FIRMA DE LA PERSONA QUE VERIFICA EL LLENADO DE LA CÉDULA.

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Clave de identificación: 3.1.8.11	
	Manual de Procedimientos para el Registro y Control de Bienes Muebles del CONAFE	Versión: Décima Primera	
		Julio 2017	Página 154

ENTREGA DE BIENES MUEBLES (FORMATO VI)

No.	TITULO	DATOS A REGISTRAR
1	ENTIDAD	ANOTAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DONDE SE LOCALIZA EL BIEN.
2	AREA ADSC.	REGISTRAR EL NOMBRE DEL DEPARTAMENTO, SUBDIRECCIÓN O DIRECCIÓN DONDE SE LOCALIZÓ EL BIEN A ENTREGAR.
3	RFC	ANOTAR EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL EMPLEADO QUE REALIZA LA ENTREGA DEL BIEN.
4	NOMBRE	ANOTAR NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA QUE ENTREGA EL BIEN.
5	No.	ASIGNAR UN NÚMERO CONSECUTIVO DE MENOR A MAYOR Y SIN SALTOS, INICIANDO CON EL UNO, A CADA BIEN A ENTREGAR.
6	No. INVENTARIO	ANOTAR EL NÚMERO DE INVENTARIO ADHERIDO AL BIEN A ENTREGAR.
7	DESCRIPCION Y/O COMPONENTES	DETALLAR LAS CARACTERISTICAS DEL BIEN A ENTREGAR DE ACUERDO A LOS REGISTROS EN EL SIBI.
8	OBSERVACIONES	ANOTAR DATOS RELEVANTES QUE SEA NECESARIO DEJAR COMO EVIDENCIA.
9	FECHA DE ENTREGA	REGISTRAR EL DIA, MES Y AÑO EN QUE SE REALICE LA ENTREGA.
10	SUBTOTAL DE BIENES	ANOTAR EL NUMERO DE BIENES RELACIONADOS EN CADA FORMATO, EN CASO DE SER MAS DE UN DOCUMENTO, EN EL ÚLTIMO CAMBIAR LA PALABRA SUBTOTAL POR TOTAL Y REGISTRAR EL ÚLTIMO NÚMERO CONSECUTIVO ASIGNADO A LOS BIENES A ENTREGAR.
11	ENTREGA	ANOTAR NOMBRE, APELLIDOS Y RECABAR FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA LOS BIENES.
12	RECIBE	ANOTAR NOMBRE, APELLIDOS Y RECABAR FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE LOS BIENES.
13	ELABORA	ANOTAR NOMBRE, APELLIDOS Y RECABAR FIRMA DE LA PERSONA QUE REALIZA LA VERIFICACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES Y REQUISITA EL FORMATO ENTREGA DE BIENES MUEBLES.
14	Vo.Bo.	ANOTAR NOMBRE Y APELLIDOS Y RECABAR FIRMA DE LA PERSONA RESPONSABLE DE VERIFICAR LA ENTREGA DE BIENES.

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Clave de identificación: 3.1.8.11	
	Manual de Procedimientos para el Registro y Control de Bienes Muebles del CONAFE	Versión: Décima Primera	
		Julio 2017	Página 155


SOLICITUD DE TRASPASO DE BIENES MUEBLES (FORMATO VII)

No.	TITULO	DATOS A REGISTRAR
1	HOJA____ DE ____	ANOTAR EL NUMERO DE LA HOJA DONDE SE REGISTRA EL BIEN Y EL TOTAL DE LAS MISMAS
2	SOLICITA TRASPASO	ANOTAR EL NOMBRE DE LA PERSONA QUE SOLICITA EL ENVÍO DEL BIEN A OTRA ENTIDAD FEDERATIVA.
3	FOLIO	ASIGNAR POR AÑO UN NÚMERO CONSECUTIVO DE MENOR A MAYOR Y SIN SALTOS, INICIANDO CON EL UNO Y SEGUIDO DE UNA DIAGONAL Y EL AÑO QUE SE TRATE.
4	DESTINO	ANOTAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA A LA QUE SE VA A ENVIAR EL BIEN.
5	FECHA	REGISTRAR EL DIA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO.
6	DESCRIPCION	REGISTRAR LA DENOMINACION ESTABLECIDA EN EL CABM. EJEMPLO: TELEVISIÓN, NO-BREAK, SILLA GIRATORIA, ESCRITORIO DE MADERA, AUTOMOVIL SEDAN, ETC. Y COMPLEMENTAR CON LAS CARACTERÍSTICAS QUE DEN UNA IDEA CLARA DEL BIEN QUE SE TRATA.
7	NÚMERO DE INVENTARIO	ANOTAR EL NÚMERO DE INVENTARIO QUE TENGA ADHERIDO EL BIEN, A TRASPASAR.
8	OBSERVACIONES	ANOTAR LA INFORMACIÓN RELEVANTE QUE SE DESEA QUEDE ASENTADA.
9	ENVIA	REGISTRAR NOMBRE Y APELLIDOS Y RECABAR FIRMA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO QUE ENTREGA EL BIEN PARA SER TRASLADADO A OTRA ENTIDAD FEDERATIVA Y DEL SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES.
10	RECIBE	REGISTRAR NOMBRE Y APELLIDOS Y RECABAR FIRMA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DEL DELEGADO ESTATAL EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DONDE SE ENTREGA EL BIEN.
11	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	REGISTRAR NOMBRE Y APELLIDOS Y RECABAR FIRMA DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS COMO RESPONSABLE DE AUTORIZAR EL TRASPASO.

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Clave de identificación: 3.1.8.11	
	Manual de Procedimientos para el Registro y Control de Bienes Muebles del CONAFE	Versión: Décima Primera	
		Julio 2017	Página 156

VALE DE RESGUARDO (FORMATO VIII)

No.	TITULO	DATOS A REGISTRAR
1	ENTIDAD	ANOTAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DONDE SE LOCALIZA EL BIEN.
2	ÁREA DE ADSCRIPCION	ANOTAR EL NOMBRE DE LA DIRECCIÓN, SUBDIRECCIÓN O DEPARTAMENTO AL CUAL ESTÁ ASIGNADO EL BIEN.
3	RFC	PLASMAR EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL EMPLEADO QUE TIENE ASIGNADO EL BIEN.
4	NOMBRE (S)	ANOTAR NOMBRE Y APELLIDOS DEL EMPLEADO QUE TIENE ASIGNADO EL BIEN.
5	CONS.	ASIGNAR A CADA BIEN UN NÚMERO CONSECUTIVO DE MENOR A MAYOR Y SIN SALTOS, INICIANDO CON EL UNO.
6	No. INVENTARIO	ANOTAR EL NÚMERO DE INVENTARIO QUE TENGA ADHERIDO EL BIEN.
7	DESCRIPCION Y/O COMPONENTES	DETALLAR LAS CARACTERISTICAS DEL BIENES ASIGNADOS DE ACUERDO A LOS REGISTROS EN EL SIBI.
8	TOTAL DE BIENES	ANOTAR EL NÚMERO TOTAL DE BIENES ASIGNADOS AL EMPLEADO.
9	FECHA DE ASIGNACIÓN	REGISTRAR EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE ASIGNAN LOS BIENES AL EMPLEADO.
10	FIRMA DEL RESGUARDATARIO	PLASMAR LA FIRMA DEL EMPLEADO QUE TIENE BAJO SU RESGUARDO LOS BIENES.

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Clave de identificación: 3.1.8.11	
	Manual de Procedimientos para el Registro y Control de Bienes Muebles del CONAFE	Versión: Décima Primera	
		Julio 2017	Página 157

VALE DE RESGUARDO PROVISIONAL (FORMATO IX)

No.	TITULO	DATOS A REGISTRAR
1	ÁREA	ANOTAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DONDE SE LOCALIZA EL BIEN.
2	FECHA	REGISTRAR EL DIA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO.
3	ADSCRIPCION	REGISTRAR EL NOMBRE DEL DEPARTAMENTO, SUBDIRECCIÓN O DIRECCIÓN DONDE SE LOCALIZA EL BIEN.
4	NOMBRE DEL RESGUARDATARIO	ANOTAR NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA QUE TIENE ASIGNADO EL BIEN.
5	NÚMERO DE INVENTARIO	ANOTAR EL NÚMERO DE INVENTARIO QUE TENGA ADHERIDO EL BIEN.
6	DESCRIPCION	REGISTRAR LA DENOMINACION ESTABLECIDA EN EL CABM. EJEMPLO: TELEVISIÓN, NO-BREAK, SILLA GIRATORIA, ESCRITORIO DE MADERA, AUTOMOVIL SEDAN, ETC. Y COMPLEMENTAR CON LAS CARACTERÍSTICAS QUE DEN UNA IDEA CLARA DEL BIEN QUE SE TRATA.
7	TOTAL DE BIENES	ANOTAR EL NÚMERO TOTAL DE BIENES ASIGNADOS AL EMPLEADO.
8	OBSERVACIONES	ANOTAR LA INFORMACIÓN RELEVANTE QUE SE DESEA QUEDE ASENTADA.
9	FIRMA DEL RESGUARDATARIO	PLASMAR LA FIRMA DE LA PERSONA DEL EMPLEADO QUE TENGA BAJO SU RESGUARDO EL BIEN.

VALE DE SALIDA (FORMATO X)

No.	TITULO	DATOS A REGISTRAR
1	SOLICITANTE.	ANOTAR EL NOMBRE Y APELLIDOS DEL JEFE DE DEPARTAMENTO, SUBDIRECTOR O DIRECTOR QUE REQUIERA LA SALIDA DEL BIEN.
2	FOLIO	INSERTAR NÚMERO CONSECUTIVO SEGUIDO DE UNA DIAGONAL Y EL AÑO EN EL QUE SE ELABORA EL FORMATO, LA NUMERACIÓN DEBE INICAR CON EL NUMERO UNO POR AÑO Y SIN SALTAR.
3	ADSCRIPCIÓN DEL BIEN	ANOTAR EL NOMBRE DEL DEPARTAMENTO, SUBDIRECCIÓN O DIRECCIÓN A LA QUE SE ENCUENTRA ASIGNADO EL BIEN.
4	FECHA	REGISTRAR EL DIA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO.
5	MOTIVO DE SALIDA	EXPLICAR LA CAUSA QUE ORIGINA EL TRASLADO DEL BIEN, EJEMPLO: REPARACIÓN, CONCENTRACIÓN EN EL ALMACÉN PARA BAJA O REASIGNACIÓN, COMISIÓN PARA UN DETERMINADO EVENTO, REUBICACIÓN, ETC.
6	No.	ANOTAR DE FORMA CONSECUTIVA Y SIN SALTAR, UN NUMERO A CADA BIEN REGISTRADO EN EL FORMATO, INICIANDO CON EL UNO.
7	DESCRIPCION DEL BIEN	REGISTRAR LA DENOMINACION ESTABLECIDA POR EL CABM, A CADA BIEN, EJEMPLO: TELEVISIÓN, NO-BREAK, SILLA GIRATORIA, AUTOMOVIL SEDAN, ETC., SEGUIDO DE SU DESCRIPCIÓN COMPLEMENTARIA SEÑALADA EN EL SIBI.
8	NÚMERO DE INVENTARIO	ANOTAR EL NÚMERO DE INVENTARIO QUE TENGA ADHERIDO EL BIEN.
9	OBSERVACIONES	ANOTAR LA INFORMACIÓN RELEVANTE QUE SE DESEA QUEDE ASENTADA.
10	SOLICITANTE: NOMBRE Y FIRMA	ANOTAR NOMBRE Y APELLIDOS Y PLASMAR LA FIRMA DEL JEFE DE DEPARTAMENTO, SUBDIRECTOR O DIRECTOR QUE REQUIERA LA SALIDA DEL BIEN
11	AUTORIZA	ANOTAR NOMBRE Y APELLIDOS Y PLASMAR LA FIRMA DEL SUBDIRECTOR O DIRECTOR QUE APRUEBA LA SALIDA DEL BIEN.
12	RECIBE	ANOTAR NOMBRE Y APELLIDOS Y PLASMAR LA FIRMA DE LA PERSONA QUE VA A ESTAR A CARGO DEL BIEN, EN CUANTO SALGA DE LAS INSTALACIONES DE MANERA TEMPORAL O DEFINITIVA.
13	PARA SU CONOCIMIENTO	ANOTAR EL NOMBRE Y APELLIDOS DEL JEFE O REPRESENTANTE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO LOGISTICO.

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Clave de identificación: 3.1.8.11	
	Manual de Procedimientos para el Registro y Control de Bienes Muebles del CONAFE	Versión: Décima Primera	
		Julio 2017	Página 159

TARJETA DE CONTROL (FORMATO XI)

No.	TITULO	DATOS A REGISTRAR
ESTE FORMATO SE OBTIENE DIRECTAMENTE DEL MÓDULO DE INFORMES DEL SIBI.		

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Clave de identificación: 3.1.8.11	
	Manual de Procedimientos para el Registro y Control de Bienes Muebles del CONAFE		Versión: Décima Primera	
			Julio 2017	Página 160


DEL FORMATO XII AL XX

No.	TITULO	DATOS A REGISTRAR
		EL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y GESTIÓN DISEÑA, ACTUALIZA Y SUPERVISA EL LLENADO DE LOS FORMATOS XII AL XX, POR TAL MOTIVO EN CASO DE DUDAS O ACLARACIONES AL RESPECTO ES NECESARIO CONTACTAR AL JEFE DE DICHO DEPARTAMENTO

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Clave de identificación: 3.1.8.11	
	Manual de Procedimientos para el Registro y Control de Bienes Muebles del CONAFE	Versión: Décima Primera	
		Julio 2017	Página 161

DICTAMEN TÉCNICO (FORMATO XXI)

No.	TÍTULO	DATOS A REGISTRAR
EL DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO Y CAPACITACIÓN DISEÑA, ACTUALIZA Y REALIZA EL LLENADO DE ESTE FORMATO.		

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Clave de identificación: 3.1.8.11	
	Manual de Procedimientos para el Registro y Control de Bienes Muebles del CONAFE	Versión: Décima Primera	
		Julio 2017	Página 162

9. CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
Décima Primera	Julio 2017	Actualización del Marco Normativo
		Inclusión de formatos
		Inclusión de instructivos de llenado de formatos.

El presente Manual sustituyen al Manual de Procedimientos para el Registro y Control de Bienes Muebles del CONAFE en su décima versión, de conformidad al Acuerdo número 12/42-ORD/17, S,- dictado en la 42ª sesión ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna, celebrada el 31 de julio de 2017.


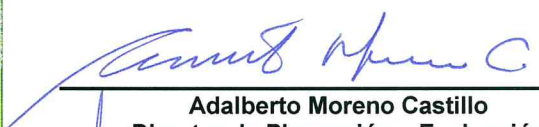


 Consejo Nacional de Fomento Educativo	CÉDULA DE REGISTRO PARA DOCUMENTOS NORMATIVOS	Clave de Identificación: 3.1.8.11
		Versión: Décima Primera

Unidad Responsable:
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL
CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO**

Autoriza


Enrique F. Torres Rivera
En suplencia por ausencia del Director General del CONAFE, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 27 del ESTATUTO Orgánico del Consejo Nacional de Fomento Educativo, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 29 de noviembre de 2016, de conformidad con el Oficio número DG/087/2017, de fecha 23 de marzo de 2017.

<p align="center"> Propone  Enrique F. Torres Rivera Director de Administración y Finanzas </p>	<p align="center"> Vo. Bo.  Adalberto Moreno Castillo Director de Planeación y Evaluación Supervisó  Fidel Benítez Villalobos Subdirector de Seguimiento y Apoyo al Órgano de Gobierno Elaboró  Alfonso Miranda Pérez Jefe del Departamento de Organización </p>
---	---

Fecha de Elaboración
Julio 2017