



ÍNDICE

I.	Antecedentes.	2
II.	Marco Jurídico.	2
III.	Definiciones.	3
IV.	Notaciones.	4
V.	Objeto.	4
VI.	Distribución de Áreas.	4
VII.	Políticas.	5-16
	Artículos Transitorios.	17
	Autorizaciones.	18



I. ANTECEDENTES.

El 16 de julio del 2010, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales, el cual dicta las disposiciones que en materia de recursos materiales y servicios generales, norman las actividades relacionadas con la administración de los bienes, así como la prestación de los servicios de apoyo administrativo, necesarios para el ejercicio de las atribuciones a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República, la Procuraduría General de la República y los Tribunales Administrativos, en los términos que se precisan en las referidas disposiciones.

Para el cumplimiento de lo anterior, fueron abrogados los Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de noviembre del 2004.

En el Capítulo XII, Almacenes, punto 207, se establece que los Oficiales Mayores o equivalentes y los órganos de gobierno de las Entidades emitirán los manuales para la administración de bienes muebles y el manejo de sus almacenes. Dichos manuales contendrán como mínimo, la descripción de las actividades, procedimientos, formatos e instructivos que se requieran en cada caso y precisarán dentro de sus objetivos y metas, entre otros, los criterios que permitan el eficiente y racional aprovechamiento de los inmuebles destinados al almacenamiento de los bienes muebles con que cuenten, así como su control y resguardo adecuado.

Con fecha 14 de agosto del 2013 entró en funcionamiento en el Instituto de Investigaciones Eléctricas el Sistema de Gestión de Activos Fijos Institucional (SIGAF), este sistema electrónico permite la automatización del proceso de control de bienes muebles dentro de la institución, propiciando con esto la eliminación de formatos impresos, sellos, entre otros, así como la reducción en los tiempos de ejecución de las altas, cambios de responsable y bajas de los bienes muebles.

Por otra parte, el 18 de febrero del 2015, se justificó y determinó como no son aplicables los indicadores: Rotación de inventarios, Determinación óptima de existencias por producto y Tiempos de reposición de inventario en el Instituto de Investigaciones Eléctricas, que se establecen en el Manual Administrativo de Aplicación General en Material de Recursos Materiales y Servicios Generales, punto 5.6 Almacenes, debido a que el resultado que se obtiene de la aplicación de estos, no son de utilidad para el manejo y control de la bodega de consumo.

En base a lo anterior se hicieron los cambios y adecuaciones al “Manual para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes del Instituto de Investigaciones Eléctricas”, que incluyen el proceso ahora electrónico de control de bienes muebles, se anotaron como no aplicables los indicadores rotación de inventarios, determinación óptima de existencias por producto y tiempos de reposición de inventario, así como la revisión de funciones y responsabilidades de los participantes en los procesos

En cumplimiento con la disposición antes citada, el órgano de gobierno del INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ELÉCTRICAS, mediante acuerdo 755 emitido en su CXLVI Reunión de fecha 30 de junio de 2015, aprobó las modificaciones al presente:



MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y MANEJO DE ALMACENES DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ELÉCTRICAS

II. MARCO JURÍDICO.

- II.1. Ley General de Bienes Nacionales.
- II.2. ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, el cual tiene por objeto dictar las disposiciones que en materia de recursos materiales y servicios generales norman las actividades relacionadas con la administración de los bienes, así como la prestación de los servicios de apoyo administrativo necesarios para el ejercicio de las atribuciones a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las unidades administrativas de la Presidencia de la República, la Procuraduría General de la República y los tribunales administrativos, en los términos que se precisan en las referidas disposiciones.
- II.3. Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto de Investigaciones Eléctricas.

III. DEFINICIONES.

Las definiciones y términos en materia de bienes muebles y manejo de almacenes, que se establecen en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, son aplicables en lo conducente para el presente Manual, así como las siguientes:

- III.1. **Almacén General de Paso:** Lugar donde se hace la recepción de los bienes adquiridos mediante requisición o pedido, elaborando la Nota de Entrada, la cual certifica el ingreso de los bienes, los cuales se almacenan temporalmente y se distribuyen al usuario solicitante.
- III.2. **Bienes:** Los bienes muebles propiedad del Instituto de Investigaciones Eléctricas (IIE) que estén a su servicio o que formen parte de su activo fijo. Se ubican también, dentro de esta definición, los bienes muebles que por su naturaleza, en los términos del artículo 751 del Código Civil Federal, se hayan considerado como inmuebles y que hubieren recobrado su calidad de muebles, por las razones que en el mismo precepto se establecen.
- III.3. **Bienes de Activo Fijo:** Bienes instrumentales adquiridos mediante pedido o requisición, los cuales tengan las siguientes características: Valor de adquisición mayor a \$5,000.00, duración mayor a tres años y ser propiedad del Instituto de Investigaciones Eléctricas.
- III.4. **Bienes/Materiales de consumo:** los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza el IIE 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.
- III.5. **Bienes Instrumentales:** los implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza el IIE, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.



- III.6. Bienes no útiles:** aquéllos cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio; los aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio; los que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación o su reparación no resulta rentable; los que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, o los que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las anteriores.
- III.7. Deducible:** la 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.
- III.8. Firma electrónica:** Es la aceptación de un alta, cambio o baja del resguardo de un bien a través del sistema SIGAF, utilizando para este fin su cuenta personal de acceso al sistema; sustituye a la firma autógrafa, por lo que su uso produce los mismos efectos
- III.9. Material obsoleto:** el material que por la aplicación de nuevas tecnologías, ha dejado de ser útil.
- III.10. Resguardo:** el documento emitido por el responsable del Almacén General de Paso, donde constan los bienes muebles que se encuentra bajo la custodia de un servidor público.

IV. NOTACIONES.

- IV.1. BASES:** Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto de Investigaciones Eléctricas.
- IV.2. SIGAF:** Sistema Integral de Gestión del Activo Fijo.
- IV.3. IIE:** Instituto de Investigaciones Eléctricas
- IV.4. OIC:** Órgano Interno de Control
- IV.5. GAJ:** Gerencia de Asesoría Jurídica
- IV.6. DC:** Departamento de Contabilidad
- IV.7. ASIMA:** Área de Seguridad Industrial y Medio Ambiente
- IV.8. AAyBM:** Área de Almacén y Bienes Muebles

V. OBJETO.

El presente Manual tiene por objeto, racionalizar el aprovechamiento de los inmuebles destinados al almacenamiento de los bienes muebles con que cuentan, así como el control y resguardo eficiente de éstos.



VI. DISTRIBUCIÓN DE ÁREAS.

Como resultado del diagnóstico efectuado al inmueble con que cuenta el IIE, relativo a los espacios para el almacenamiento de bienes muebles, se determinó que dentro de sus instalaciones se cuenta con dos áreas definidas para el acopio y resguardo de bienes muebles, las cuales se encuentran bajo la responsabilidad de la Gerencia de Recursos Materiales, adscrita a la División de Administración y Finanzas, y su distribución es la siguiente:

1. En el edificio 15, se encuentra ubicado el Almacén General de Paso para la recepción de bienes muebles adquiridos;
2. En el edificio 39, se localizan las siguientes bodegas:
 - 2.1. Área destinada para concentrar todo el mobiliario, equipo de oficina y de investigación, que por sus condiciones de uso y grado de obsolescencia, ya no le es de utilidad al IIE, y se encuentra en proceso de desincorporación, para proceder a su disposición final.
 - 2.2. Bodegas de materiales de consumo, *Papelería, Consumibles de Cómputo, Intendencia, Cafetería, Mantenimiento, Uniformes de Trabajo y Equipo de Protección Personal.*

VII. POLÍTICAS.

VII.1. Indicadores.

Indicadores relativos a:

- a) La rotación de inventarios, **No Aplica.**;
- b) Confiabilidad de los inventarios, asertividad de registros, global, entre otros;
- c) La determinación óptima de existencias por producto, **No Aplica.**;
- d) Tiempos de reposición de inventario **No Aplica.**;
- e) Confiabilidad en el registro de movimientos del inventario;
- f) Compras directas a través de fondos revolventes;

Los indicadores de referencia se establecen en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, punto 5.6 Almacenes.

VII.2. Inventarios.

VII.2.1. Bienes instrumentales.

Para la toma de inventarios de bienes instrumentales, el mismo se realizará con apego a las Bases el cual tiene entre sus objetivos establecer los lineamientos para verificar la existencia



física de bienes muebles de activo fijo, así como su correcto registro en la contabilidad del IIE; así mismo, se señalan las actividades a seguir para la verificación física, la periodicidad para efectuar los inventarios y la responsabilidad de las áreas y servidores públicos involucrados en dicho proceso.

VII.2.2. Bienes/Materiales de Consumo.

La actualización de inventarios o inventario físico total de los materiales de consumo, se realizará una vez al año y por muestreo físico cada tres meses, conforme a lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, punto 5.6.3, Actualización de inventarios.

El encargado administrativo de la bodega de materiales de consumo del edificio 39 y sus auxiliares, serán los responsables de las existencias de materiales de consumo de la bodega.

El inventario por muestreo físico, abarcará una muestra de 70 tipo de artículos, 10 artículos por cada grupo (bodega) de materiales en cada una de las 7 bodegas, cuyo consumo sea representativo en unidades y en importes. Comprendiendo la muestra total de 35 para unidades y 35 para importes.

Deberán realizarse dos conteos, el grupo de personal que haga el primer conteo deberá ser diferente del que efectúe el segundo conteo. Si a raíz de la realización de inventarios algunos materiales de consumo no son localizados, el encargado administrativo de la bodega de materiales de consumo del edificio 39 efectuará las investigaciones necesarias para su localización. En caso de que los bienes no hayan sido encontrados una vez agotadas las investigaciones, se levantará el acta administrativa para reporte de faltantes o deterioro en los bienes

El encargado administrativo de la bodega de materiales de consumo del edificio 39 y sus auxiliares serán los responsables de aclarar las diferencias en un plazo no mayor a treinta días calendario contados a partir de la fecha del acta.

El encargado administrativo de la bodega de materiales de consumo del edificio 39 con autorización del Director de Administración y Finanzas podrá realizar la reposición de los materiales faltantes, por uno igual o de características similares.

Se deberán realizar los ajustes internos en el control de inventario correspondientes de acuerdo a lo descrito en las actas de diferencias.

Esta información será turnada al Gerente de Recursos Materiales, a la Gerencia de Asesoría Jurídica y al Órgano Interno de Control, para que en el ámbito de su competencia, se dictamine lo procedencia del cobro de los materiales faltantes.

VII.3. Registro de Control.

Son sujetos de registro todos los bienes muebles y los actos relacionados con su administración, de acuerdo a sus características, los cuales estarán clasificados como bienes instrumentales y de consumo.



VII.3.1. Bienes Instrumentales.

Para identificar cualitativamente los bienes instrumentales, se llevará a cabo lo siguiente:

VII.3.1.1. El registro y control de los bienes adquiridos por el IIE, se llevará a cabo conforme a lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, punto 5.6.1, Recepción, resguardo y registro de bienes en Almacén y 5.6.2. Afectación. Se establece que se asignará un número de inventario y se emitirá una etiqueta con código de barras, con el cual se identificarán los bienes muebles de activo fijo. La etiqueta de código de barras contendrá el logotipo del IIE y un número progresivo de acuerdo a lo siguiente:

- a) Con los primeros dígitos 1 y 2, más el consecutivo: bienes muebles adquiridos por el IIE.
- b) Con el dígito 3, más el consecutivo: bienes muebles manufacturados en las propias instalaciones del IIE.
- c) Con el dígito 5, más el consecutivo: bienes muebles adquiridos en proyectos bajo contrato.
- d) Con el dígito 7, más el consecutivo: bienes muebles adquiridos en proyectos de Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
- e) Con el dígito 8, más el consecutivo, bienes muebles adquiridos en proyectos financiados con recursos del Fideicomiso para la Ciencia y Desarrollo Tecnológico.

VII.3.1.2. El control de los inventarios, se lleva en forma documental, a través de un expediente por servidor público, en el cual se archivarán los formatos para el registro y resguardo de activo fijo, transferencia de activo fijo, por cada uno de los bienes instrumentales que los servidores públicos tendrán bajo su resguardo y en forma electrónica, a través de un sistema de control denominado SIGAF, mediante el cual se conocerá el historial del bien desde su adquisición hasta su disposición final.

VII.3.1.3. Para controlar los bienes donados al IIE, la operación se llevará a cabo conforme a la siguiente tabla:

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Donante	1	De conformidad con el contrato realiza una donación de bienes a título gratuito, a través de un empleado.	Convenio, carta de donación.
Usuario	2	A través de un comunicado por parte del donante, recibe bienes en donación.	



	3	Solicita al donante factura o documento que acredite el valor del bien.	Copia de factura o documento que avale valor del bien.
	4	Notifica por escrito a la Gerencia de Recursos Materiales de la donación recibida.	Memorándum
Departamento de Adquisiciones	5	De ser necesario, lleva a cabo los trámites de importación de los bienes objeto de la donación al IIE.	Pedimento de importación, factura, certificado de origen.
	6	Mediante memorándum, informa al AAyBM de los trámites de importación realizados, anexando la documentación correspondiente.	Memorándum
Gerente de Recursos Materiales	7	Envía documentación recibida del empleado al AAyBM	Memorándum
Jefe del Área de Almacén y Bienes Muebles	8	Recibe del Gerente de Recursos Materiales la documentación que ampara la donación de bienes.	
	9	De ser necesario, recibe del Departamento de Adquisiciones la documentación que ampara los trámites de importación de los bienes donados.	
	10	De ser necesario, solicita al Almacén de paso la elaboración de Nota de recepción y asigna número de inventario y elabora el formato de resguardo de los bienes instrumentales recibidos en donación para ser firmados electrónicamente por el empleado en el SIGAF	Nota de recepción y Resguardo de activo fijo en el SIGAF.
Jefe del Área de Almacén y Bienes Muebles	11	Notifica por escrito al Departamento de Contabilidad de los bienes recibidos en donación, anexando copia de la documentación que ampare la donación y de ser necesario copia del formato de resguardo, para su registro contable.	Memorándum
	12	Registra en SIGAF los bienes instrumentales recibidos en donación.	Registro de resguardo de activo fijo en el SIGAF.

VII.3.1.4. Para controlar la asignación de los bienes instrumentales a los servidores públicos del IIE, se tiene implementado un formato de resguardo de bienes muebles y un formato de transferencia de bienes muebles.

VII.3.1.5. Para el alta en inventarios de los bienes instrumentales, el Departamento de Contabilidad llevará a cabo lo anterior, a valor de adquisición; respecto de los bienes muebles producidos en las propias instalaciones del IIE, el valor se asignará de acuerdo al costo de producción.



VII.3.1.6. De no conocerse el valor de adquisición de algún bien mueble, el mismo podrá ser determinado para fines administrativos de inventario por el responsable de los recursos materiales, considerando el valor de otros bienes con características similares o, en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes.

VII.3.1.7. La operación del almacén de paso se llevará a cabo conforme a lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, punto 5.6.1, Recepción, resguardo y registro de bienes en almacén.

VII.3.2. Bienes/Materiales de Consumo.

Para el registro y control de los bienes de consumo, se lleva a cabo un registro global por tipo de bien. Para lo anterior, se cuenta con un sistema electrónico, denominado Sistema de Información Institucional, módulo de bodegas, el cual permite conocer el historial de los bienes de consumo desde su adquisición, ingreso, registro y distribución, de lo cual los responsables serán el encargado administrativo de la bodega de materiales de consumo, el almacenista, el auxiliar administrativo y los auxiliares de almacén.

El importe relacionado con la adquisición de los bienes de consumo, contablemente se aplicará a las cuentas de “gasto”.

A cada tipo de bien, el Encargado administrativo de la Bodega de Materiales de Consumo del edificio 39 asigna un código de identificación, controlando los artículos de materiales de Papelería, Oficina, Consumibles de cómputo, Intendencia, Cafetería, Mantenimiento, Uniformes de trabajo y Equipo de protección personal.

La operación de la bodega de materiales de consumo se llevará a cabo conforme a lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, punto 5.6., Recepción, resguardo y registro de bienes en almacén; 5.6.2, Afectación y 5.6.3, Actualización de inventarios.

VII.4. Mecanismos y controles.

VII.4.1. Para la administración de bienes muebles y el manejo de almacenes y bodegas, el Área de Almacén y Bienes Muebles, lleva a cabo la recepción de bienes adquiridos por el IIE, para lo cual, a través del Almacén general de paso, se reciben los bienes instrumentales y de consumo, se elabora la Nota de Recepción, se sella la remisión o factura al proveedor, se notifica al departamento de Adquisiciones la llegada de los mismos, se almacenan temporalmente los bienes y posteriormente se hace la entrega física al usuario solicitante, quien recibe firmando, anotando su nombre y fecha del día en que recibe los bienes descrito en la Nota de recepción.

VII.4.2. Los recursos materiales y humanos para realizar las verificaciones físicas de bienes instrumentales, que se tengan programadas en el ejercicio fiscal correspondiente, serán proporcionados por las Gerencias de Recursos Materiales y Relaciones Laborales y Servicios al Personal, de conformidad con el alcance que se tenga previsto para la verificación.



VII.4.3. En el caso de que el usuario solicitante adquiera o reciba bienes directamente en su lugar de trabajo o en alguna plaza diferente, de acuerdo a lo solicitado en la requisición, por necesidades propias del proyecto, notificará al Almacén de su recepción y aceptación, entregándole copias de la requisición o pedido autorizado por el Departamento de Adquisiciones y de la factura original en la que anotará su nombre, fecha y firma de recepción y aceptación de los bienes.

VII.4.4. Para el caso de que los usuarios lleven a cabo reasignación de los bienes instrumentales que mantienen bajo su resguardo, la operación se llevará a cabo de la siguiente forma:

**Actividades secuenciales por responsable
Transferencia de bienes instrumentales entre usuarios**

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Usuario	1	Requiere realizar la transferencia de los bienes instrumentales bajo su resguardo a otro usuario.	Solicitud electrónica de transferencia de resguardo de activo fijo en el SIGAF
	2	Ingresa al SIGAF en la Intranet, selecciona la opción Transferencias, Transferencia de bienes , selecciona la opción Agregar para seleccionar el o los bienes que desea transferir, número de empleado destino de a quién va a transferir, así como la ubicación de destino y si va a requerir movimiento de este bien, lo envía a través de correo electrónico Institucional a autorización del empleado destino.	Solicitud electrónica de transferencia de resguardo de activo fijo en el SIGAF
Empleado destino	3	Empleado destino recibe en su correo la notificación de la solicitud de transferencia y de estar conforme acepta resguardo y guarda, acepta los cambios y acepta la transferencia de los mismos en el SIGAF.	Aceptación de solicitud electrónica de transferencia de resguardo de activo fijo en el SIGAF
	4	Empleado destino recibe notificación en su correo de la solicitud de transferencia y de NO aceptar la transferencia, selección no aceptar resguardo, el SIGAF registra el rechazo, cancelando el movimiento y notifica al usuario solicitante a través de correo electrónico institucional la NO aceptación de la transferencia.	Rechazo de solicitud electrónica de transferencia de resguardo de activo fijo en el SIGAF
	5	Quedan registrados en el SIGAF los cambios de la aceptación de la solicitud de transferencia de resguardo de activo fijo en el empleado destino.	Registro de transferencia de resguardo de activo fijo en el SIGAF



Auxiliar Administrativo del Área de Almacén y Bienes Muebles	6	Genera reporte periódico de cambios por transferencia de resguardo de activo fijo generados en el SIGAF, entregando este reporte a la secretaria del Área de Almacén y Bienes Muebles para su archivo.	Reporte periódico de transferencia de activo fijo.
Secretaria del Área de Almacén y Bienes Muebles	7	Recibe reporte del Auxiliar Administrativo del Área de Almacén y Bienes Muebles, imprime por empleado cada uno de las transferencias de resguardo y archiva el Formato en el expediente del empleado responsable.	Expediente por empleado

Actividades secuenciales por responsable
Cambio de Ubicación de Activo Fijo de un Empleado

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Usuario	1	Requiere realizar cambio de ubicación (plaza, edificio, piso) de los bienes instrumentales bajo su resguardo.	Registro de cambio de ubicación de resguardo de activo fijo en el SIGAF
	2	Ingresa al SIGAF en la Intranet, selecciona la opción Transferencias, Cambio ubicación , selecciona la opción Agregar para seleccionar el o los bienes que desea cambiar su ubicación, seleccionando cambio en plaza, edificio o piso según sea el caso de cada uno de los bienes o todos y si va a requerir movimiento de estos bienes, selecciona Enviar a fin de que se procesen en el SIGAF los cambios solicitados.	Registro de cambio de ubicación de resguardo de activo fijo en el SIGAF
	3	Quedan registrados en el SIGAF los cambios de la aceptación de la solicitud cambio de ubicación de resguardo de activo fijo en el empleado responsable.	Registro de cambio de ubicación de resguardo de activo fijo en el SIGAF
Auxiliar Administrativo del Área de Almacén y Bienes Muebles	4	Genera reporte periódico de cambios de ubicación de resguardo de activo fijo generados en el SIGAF, entregando este reporte a la secretaria del Área de Almacén y Bienes Muebles para su archivo.	Reporte periódico de cambios de ubicación de activo fijo.
Secretaria del Área de Almacén y Bienes Muebles	5	Recibe reporte del Auxiliar Administrativo del Área de Almacén y Bienes Muebles, imprime resguardo por empleado cada uno de los cambios de ubicación de activo fijo y archiva el Formato en el expediente del empleado responsable.	Expediente por empleado



VII.5. Guarda y custodia de la documentación.

La guarda y custodia que ampare la propiedad de los bienes y sus registros correspondientes, estarán a cargo y bajo responsabilidad de la Gerencia de Recursos Financieros.

VII.6 Simplificación administrativa y racionalización de las estructuras.

Para efectos de llevar a cabo una simplificación administrativa, se tiene implementado el Sistema de Gestión de activo Fijos(SIGAF) sirve para llevar el control de registros de bienes instrumentales, el cual permite a través del Intranet, consultar en tiempo real a nombre de quien se encuentran asignados los bienes, el total de bienes que el servidor público mantiene bajo su resguardo y el llenado del formato de transferencia de activo fijo, cuando éste cambia de ubicación, de servidor público, de edificio, piso y plaza.

VII.7 Uso y aprovechamiento racional de los bienes muebles.

Para el adecuado uso y aprovechamiento de los bienes instrumentales, se llevará a cabo de acuerdo con lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, punto 5.5.1, Uso y aprovechamiento adecuado de mobiliario y equipo.

VII.8. Disposición Final.

La disposición final de los bienes instrumentales y de consumo se llevará a cabo de acuerdo a lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, punto 5.7, Disposición final y baja de bienes muebles; 5.7.1, Integración, autorización y difusión del Programa Anual de disposición final de los bienes muebles; 5.7.2, Venta de bienes por licitación pública; 5.7.3, Venta de bienes por invitación a cuando menos tres personas; 5.7.4, Venta de bienes por adjudicación directa; 5.7.5, Dación en pago, donación y permuta de bienes muebles; 5.7.6, Transferencia de bienes; 5.7.7, destrucción de bienes.

Para llevar a cabo la baja de bienes por inutilidad, la operación se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

Actividades secuenciales por responsable Baja de bienes (Transferencia a Bodega)

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Usuario	1	Requiere realizar la baja de los bienes instrumentales bajo su resguardo.	



	2	Ingresar al SIGAF en la Intranet, seleccionar la opción Transferencia en baja de bienes a bodega , seleccionar la opción Seleccionar bien . Para seleccionar el o los bienes que desea dar de baja a la bodega, marca la opción, en caso de solicitar movimiento para la entrega del bien, Selecciona la opción que corresponde al diagnóstico del bien, anota en el recuadro alguna observación que desea hacer al estado del bien, indica si el bien se entrega completo, incompleto, envía a validación del Dictamen técnico de no utilidad del responsable de acuerdo al tipo de bien.	Dictamen técnico de no utilidad
Gerente	3	Para Bienes de Investigación o Taller, el responsable de validar el Dictamen técnico de no utilidad será el Gerente que corresponda al usuario.	
Persona asignada por la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (UTIC) de la División de Tecnologías Habilitadoras.	4	Para Equipo de Cómputo, el responsable de validar el Dictamen Técnico de no utilidad será la persona asignada por la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (UTIC) de la División de Tecnologías Habilitadoras.	
Jefe del Departamento de Servicios Generales	5	Para el caso de Mobiliario de Oficina y Vehículos Automotores el responsable de validar el Dictamen Técnico de no utilidad será el Jefe del Departamento de Servicios Generales.	
Usuario	6	Envía el formato y el Dictamen Técnico de no utilidad a través del SIGAF, debidamente requisitado.	
Auxiliar de Almacén y Bienes Muebles	7	Recibe el formato y el Dictamen Técnico de no utilidad, verifica que esté debidamente requisitado y solicita al Área de Intendencia realizar el movimiento hacia la bodega del edificio 39 planta baja.	
	8	Una vez que el bien haya ingresado físicamente a la bodega del edificio 39 planta baja, asigna número de control interno de entradas y salidas, realiza la aceptación de ingreso del bien a través del SIGAF	Registro en hoja de entrada.
	9	Solicita al Jefe de Almacén y Bienes Muebles la aceptación del bien a bodega a través del SIGAF .	Formato de transferencia.
Jefe de Almacén y Bienes Muebles	10	Verifica que el Auxiliar de Almacén y Bienes Muebles haya aceptando el ingreso del bien dado de baja a la bodega del edificio 39 planta baja.	Formato de transferencia.
	11	Acepta a través del SIGAF la transferencia a bodega como nuevo responsable del bien.	Formato de transferencia.



Auxiliar Contable		Ingresa al SIGAF para sacar un listado de las transferencias a bodega aceptadas y requisitadas.	
Secretaria	12	Ingresa al SIGAF para hacer la impresión de las transferencias y dictámenes de no utilidad debidamente requisitados para anexarlos al expediente correspondiente.	formato de transferencia y dictamen técnico de no utilidad.
Jefe de Almacén y Bienes Muebles	13	Hace un inventario de los bienes dados de baja a bodega y los promueve para su reasignación con las diferentes Gerencias del IIE.	Medio electrónico.
Auxiliar de Almacén y Bienes Muebles	14	Si el bien es solicitado, lo reasigna llevando a cabo la transferencia del bien en el SIGAF solicitando movimiento en caso de ser necesario.	Formato de transferencia
Jefe de Almacén y Bienes Muebles	15	Al inicio del ejercicio fiscal elabora el listado de bienes muebles que fueron dados de baja a bodega por los usuarios, propuestos para integrar el Programa de Disposición Final de baja de Bienes Muebles, para ser autorizado por el Director Ejecutivo.	Programa de disposición final para el ejercicio fiscal en curso.

VII.9. Robo y extravío de bienes muebles.

Para llevar a cabo el reporte de robo o extravío de bienes muebles propiedad del IIE, adquiridos para ser entregados con los proyectos bajo contrato o arrendados, la operación se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Usuario	1	Se percata de la pérdida o robo del bien o los bienes muebles bajo su resguardo o responsabilidad, debiendo ejecutar las siguientes acciones:	
	2	Reportar en forma inmediata mediante el formato F01/P-RM-305, los hechos al Área de Seguridad Industrial y Medio Ambiente (ASIMA). De ser día inhábil comunicarse a cualquier extensión de Vigilancia (7048, 7047, 7476)	Memorándum
	3	Cuando la pérdida o robo suceda fuera de las instalaciones del Instituto, deberá denunciar los hechos inmediatamente ante la autoridad competente, debiendo solicitar copia certificada o constancia de la denuncia.	Denuncia



	4	El reporte de la pérdida o robo se hará vía telefónica, en casos de emergencia o cuando el resguardante se encuentre fuera de las instalaciones del IIE, formulando posteriormente la notificación en el formato F01/P-RM-305 y enviándolo acompañado de la copia o constancia de la denuncia a la Gerencia de Asesoría Jurídica (GAJ) para su trámite correspondiente	Reporte levantado por Área de Seguridad Industrial y Medio Ambiente (ASIMA)
Área de Seguridad Industrial y Medio Ambiente	5	Recibida la notificación por el ASIMA, en base a la información proporcionada, ejecuta las siguientes acciones: a) Lleva a cabo la investigación respecto a los hechos reportados, debiendo emitir un informe dentro de los 10 días posteriores, respecto a las conclusiones de la investigación realizada.	Informe
	6	El ASIMA coordinará con la GAJ, el AAyBM, el resguardante y demás personal involucrado, el levantamiento de un acta administrativa para asentar los hechos sucedidos, conforme a la Base Décima de las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles. Para el caso del ASIMA, deberá anexar el formato F01/P-RM-305 y el informe que se menciona en el inciso anterior. En el acta administrativa que se levante para tal efecto se deberá insertar la siguiente leyenda: "La presente acta no deslinda de responsabilidad alguna al resguardante y/o usuario, misma que será determinada por el OIC"	Acta administrativa
Gerencia de Asesoría Jurídica	7	Solicita al Departamento de Contabilidad (DC) del o los documentos que acrediten la propiedad del bien o bienes muebles reportados, así como su valor en libros y el valor de reposición.	Memorándum
Departamento de Contabilidad	8	Remite a la GAJ la documentación que acredite la propiedad del bien, cédula que determine el valor en libros y el valor de reposición e informa si dicho bien es objeto de pago por parte de la aseguradora, de acuerdo a las condiciones de las pólizas contratadas con la aseguradora.	Memorándum
Gerencia de Asesoría Jurídica	9	Si el resguardante o responsable del bien, denuncia los hechos ante la autoridad, por tratarse de un bien perdido o robado fuera de las instalaciones del IIE, la GAJ comparecerá ante dicha autoridad, a efecto de ratificar a favor del IIE dicha denuncia, acreditar la propiedad del o los bienes muebles y obtener copia certificada o constancia de lo Actuado.	Denuncia



Usuario	10	En casos excepcionales y a criterio de la GAJ, si la pérdida o robo sucedió dentro de las instalaciones del IIE, el resguardante o responsable del bien mueble deberá realizar la denuncia de hechos ante la autoridad.	Denuncia
Gerencia de Asesoría Jurídica	11	<p>a) Obtenidas las constancias necesarias, la GAJ las remitirá al DC y al AAyBM, en un plazo no mayor a 15 días hábiles a fin de que el primero (DC) dé seguimiento al reporte del siniestro ante la Compañía de Seguros, cuando sea procedente su reclamo, procediendo con la baja contable del o los bienes muebles y el segundo (AAyBM) a la baja en los registros correspondientes (SIGAF), de acuerdo a sus atribuciones y alcances legales, notificando finalmente al resguardante; así mismo, la GAJ turnará copia de dichas constancias al ASIMA para su conocimiento.</p> <p>b) Si la GAJ determina causa imputable al resguardante solicitará al servidor público que lo tenía resguardado, el pago del deducible correspondiente o la reposición del bien con uno igual o de características similares, o efectúe el pago del mismo al valor que rija en ese momento en el mercado para un bien igual o equivalente, mediante aceptación por escrito, exigiendo la entrega de la factura correspondiente en la que debe figurar la cesión de derechos a favor del IIE; levantando acta administrativa haciendo constar los hechos, así como cumplir con los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso, procediéndose la baja, en el entendido de que durante el proceso administrativo correspondiente, invariablemente se deberá hacer del conocimiento al Órgano Interno de Control para que proceda conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.</p> <p>c) De negarse el servidor público a resarcir el daño, deberá quedar constancia de tal hecho, previendo que no prescriba la causa imputable al resguardante, dando vista en tiempo y forma al OIC, para que conforme a sus facultades, proceda conforme a lo establecido en la Ley Federal de responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.</p>	Memorándum y Dictamen de Determinación de Responsabilidad



Departamento de Contabilidad	12	Informará a la GAJ, AAyBM, ASIMA y al OIC, el resultado de las gestiones realizadas ante la Compañía de Seguros, en cuanto a la reclamación del siniestro reportado.	Memorándum, cheque
------------------------------	----	--	--------------------

Verificación física de bienes.

Área de Almacén y Bienes Muebles	13	Se percata de algún faltante, en la Verificación Física de Bienes, realiza el seguimiento otorgándole al resguardante un término de 5 días hábiles para informar la ubicación del bien o, en su caso, reporte al ASIMA la pérdida o robo.	Memorándum
	14	Si el resguardante no da cumplimiento en el término antes mencionado, el AAyBM, reportará al ASIMA de los casos, para que proceda conforme al numeral 5 de este procedimiento.	Memorándum
	15	Se continuará de manera análoga con el desarrollo establecido en el punto 6.	

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor a partir del día siguiente de que lo autorice el Órgano de Gobierno del Instituto de Investigaciones Eléctricas y se difundirá en la su Normateca Interna.

SEGUNDO.- Quedan sin efecto todas las disposiciones normativas internas que se opongan al presente Manual.



AUTORIZACIONES

Elaboraron:	Fecha:	Firmas:
C. Miguel Eduardo Moctezuma Sánchez Encargado administrativo de la bodega de materiales de consumo.		
C.P Francisco Moreno García Jefe de Área de Almacén y Bienes Muebles.		

Revisaron:		
C.P. Ángel Flores Ramírez Jefe del Departamento de Servicios Generales.		
Ing. Miguel Angel Betancourt Torres Gerente de Recursos Materiales.		

Autoriza:		
C.P. Alfredo Gómez Luna Maya Director de la División de Administración y Finanzas.		