

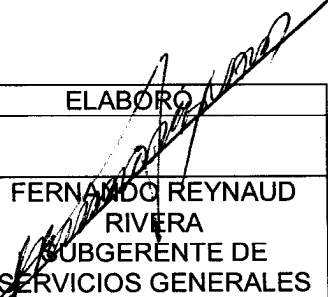

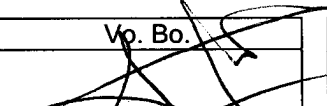
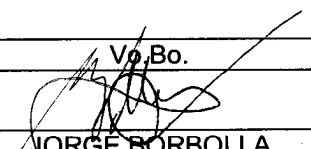


TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES

DIA	MES	AÑO
06	ENERO	2005

HOJA 1 DE 13

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

ELABORÓ 	REVISÓ 	Vp. Bo. 	Vp. Bo. 
FERNANDO REYNAUD RIVERA SUBGERENTE DE SERVICIOS GENERALES	EDUARDO PALACIOS SOSA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN	JOSÉ I. HERRERA GONZÁLEZ GERENTE GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	JORGE BORBOLLA GÁLVEZ DIRECTOR GENERAL



TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO		
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN		
SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES		
DIA	MES	AÑO
06	ENERO	2005
HOJA 2 DE 13		

ÍNDICE

	Hoja
I.- INTRODUCCIÓN	3
II.- MARCO NORMATIVO	4
III.- OBJETIVO	5
IV.- POLÍTICAS OPERACIÓN	6
V.- PROCEDIMIENTO DE ALTA DE BIENES	8
VI.- PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE BIENES	9
VII.- PROCEDIMIENTO Y CONTROL DE INVENTARIOS	10
VIII.- PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE BAJAS	12
IX.- FORMATOS	

ELABORÓ
FERNANDO REYNAUD RIVERA SUBGERENTE DE SERVICIOS GENERALES

REVISÓ
EDUARDO PALACIOS SOSA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
JOSÉ I. HERRERA GONZÁLEZ GERENTE GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Vo. Bo.
JORGE BORBOLLA GÁLVEZ DIRECTOR GENERAL



TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO

GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES

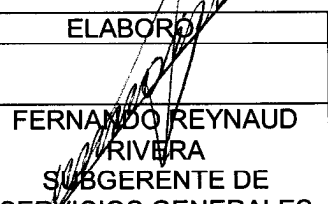

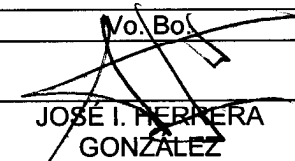
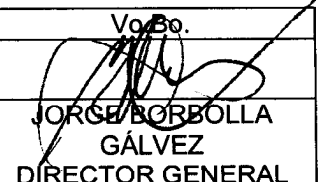
DÍA	MES	AÑO
06	ENERO	2005

HOJA 3 DE 13

I. INTRODUCCIÓN.

Entre las atribuciones de la Gerencia General de Administración y Finanzas, se encuentra la de someter a la consideración del Director General, las normas, políticas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos, así como cumplir con las normas y procedimientos aplicables para su administración.

En este sentido, considerando que los bienes muebles de la Entidad constituyen una parte muy importante de su patrimonio, es conveniente la integración de un documento que establezca las principales actividades y normatividad aplicable que permita al personal responsable de las funciones inherentes realizarlas con mayor efectividad.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	Vo. Bo.
			
FERNANDO REYNAUD RIVERA SUBGERENTE DE SERVICIOS GENERALES	EDUARDO PALACIOS SOSA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN	JOSÉ I. FERRERA GONZÁLEZ GERENTE GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	JORGE BORBOLLA GÁLVEZ DIRECTOR GENERAL



TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO		
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN		
SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES		
DIA	MES	AÑO
06	ENERO	2005
HOJA 4 DE 13		

II. MARCO NORMATIVO.

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Ley General de Bienes Nacionales
- Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal

ELABORÓ
FERNANDO REYNAUD RIVERA SUBGERENTE DE SERVICIOS GENERALES

REVISÓ
EDUARDO PALACIOS SOSA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bc.
JOSÉ I. HERRERA GONZÁLEZ GERENTE GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Vo. Bc.
JORGE BORBOLLA GÁLVEZ DIRECTOR GENERAL



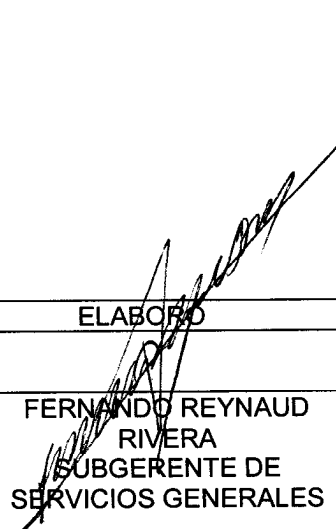
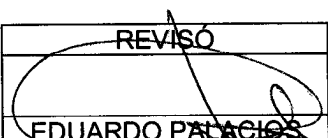

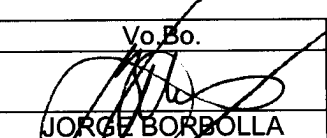
TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES

DIA	MES	AÑO
06	ENERO	2005

HOJA 5 DE 13

III. OBJETIVO.

Establecer de conformidad a la Normatividad vigente, las actividades que deberán de realizarse para mantener debidamente actualizado el inventario de bienes muebles instrumentales de la Entidad.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo.Bo.	Vo.Bo.
			
FERNANDO REYNAUD RIVERA SUBGERENTE DE SERVICIOS GENERALES	EDUARDO PALACIOS SOSA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN	JOSÉ I. HERRERA GONZÁLEZ GERENTE GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	JORGE BORBOLLA GALVEZ DIRECTOR GENERAL



TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO		
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN		
SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES		
DÍA	MES	AÑO
06	ENERO	2005
HOJA 6 DE 13		

IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. De conformidad con el Manual de Organización de T.G.M., la Subgerencia de Servicios Generales es la encargada de la administración de los bienes muebles propiedad del organismo.
La Subgerencia de Almacén deberá informar a la Subgerencia de, Servicios Generales y a la de Presupuesto, y Contabilidad, de toda entrada de bienes muebles e instrumentales que ingresen al organismo para su registro.
2. Las altas de los bienes muebles que por cualquier medio adquiriera el organismo deberán ser registrados por la Subgerencia de Servicios Generales, en el inventario al valor de adquisición. en caso de bienes inventariables producidos por el organismo se utilizará como base para su registro el costo de producción; cuando se carezca del valor de un bien, podrá ser determinado para fines administrativos de inventario considerando el valor de otros bienes con características similares o en su defecto se deberá solicitar un avalúo.
4. Todos los bienes muebles propiedad del organismo, deberán contar con un número de inventario integrado por los dígitos del ramo presupuestal o la denominación o siglas de la Entidad; la clave que le corresponda al bien de acuerdo con el CABMS y el progresivo que determine el propio organismo, así como en su caso otros dígitos que faciliten el control.
5. No se podrá retirar de las instalaciones del organismo ningún bien propiedad de éste, sin contar con el previo registro y autorización de la Subgerencia de Servicios Generales, a solicitud del personal del mando correspondiente.
6. La Subgerencia de Almacén designará un área específica para la guarda y control de los bienes muebles e instrumentales en transito.
7. El inventario de bienes muebles deberá actualizarse:
 - Por motivos de ajustes derivados del levantamiento físico.
 - Por movimientos de alta, transferencia y baja de bienes muebles.
 - Por movimientos de alta, transferencia y baja de personal.
8. La Subgerencia de Servicios Generales realizará inventario de bienes muebles e instrumentales anualmente.
9. Los controles de los inventarios deberán llevarse en forma documental o electrónica y los números serán congruentes con los que aparezcan etiquetados o emplacados en los bienes instrumentales.
10. Todos los bienes contarán con un resguardo firmado por el responsable del bien.
11. La Subgerencia de Personal, deberá informar por escrito a la Subgerencia de Servicios Generales, de todas las altas, bajas, cambios de adscripción de personal, a efecto de que

ELABORÓ	REVISÓ	Vo.Bo.	Vo.Bo.
FERNANDO REYNAUD RIVERA SUBGERENTE DE SERVICIOS GENERALES	EDUARDO PALACIOS SOSA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN	JOSE T. HERRERA GONZALEZ GERENTE GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	JORGE BORBOLLA GÁLVEZ DIRECTOR GENERAL



TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES

DIA	MES	AÑO
06	ENERO	2005
HOJA 7 DE 13		

se haga la entrega recepción de los bienes resguardados por el servidor público correspondiente y se verifique el estado de los bienes.

- Los responsables de cada bien, deberán utilizar adecuadamente los muebles, maquinaria y equipo, para el desempeño de sus funciones y conservarlos en buen estado, siendo responsables del uso indebido o daños causados por mala fe, dolo o negligencia. En caso de existir algún deterioro o extravío de bienes la Subgerencia de Servicios Generales deberá solicitar al responsable cubrir el importe del mismo.
- Los responsables de cada bien, deberán informar a la Subgerencia de Servicios Generales de los desperfectos que sufran los bienes muebles, así como de los movimientos físicos que se realicen.

ELABORÓ

FERNANDO REYNAUD RIVERA
SUBGERENTE DE SERVICIOS GENERALES

REVISÓ

EDUARDO PALACIOS SOSA
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.

JOSÉ I. HERRERA GONZÁLEZ
GERENTE GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Vo. Bo.

JORGE BORBOLLA GALVEZ
DIRECTOR GENERAL



TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO

GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES

DIA	MES	AÑO
06	ENERO	2005

HOJA 8 DE 13

V.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ALTA DE BIENES MUEBLES E INSTRUMENTALES

RESPONSABLE	NUM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO DOCUMENTO
Subgerencia de Almacén	1	Recibe del proveedor los bienes muebles y registra la entrada al almacén.	FTGM-001-97
	1.1	Comunica a la subgerencia de servicios generales, sobre la entrada de muebles, maquinaria, equipo o instrumentos y entregara copia de la factura para su registro.	
	1.2	Coloca el o los bienes en el área de bienes en tránsito.	
Subgerencia de Servicios Generales	2	Verifica el tipo de bien y solicita copia de la entrada al almacén.	A.A.1.5, FTGM-001-97
	2.1	Registra alta por bien en el sistema de control de inventarios.	RCBM-001
	2.2	Elabora etiquetas de identificación del bien.	
	2.3	Pega etiquetas de identificación en el bien correspondiente.	

ELABORO

[Handwritten Signature]

FERNANDO REYNAUD RIVERA
SUBGERENTE DE SERVICIOS GENERALES

REVISÓ

[Handwritten Signature]

EDUARDO PALACIOS SOSA
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.

[Handwritten Signature]

JOSÉ I. FERRERA GONZÁLEZ
GERENTE GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Vo. Bo.

[Handwritten Signature]

JORGE GORBOLLA GÁLVEZ
DIRECTOR GENERAL

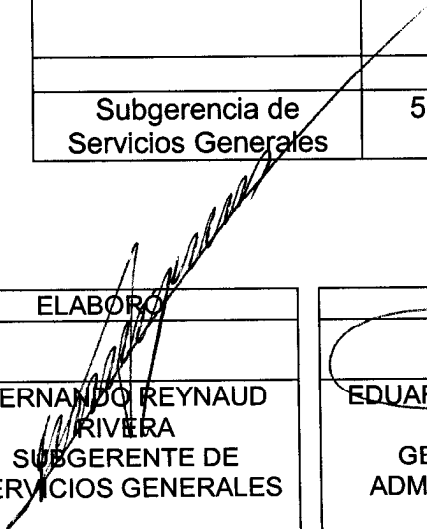


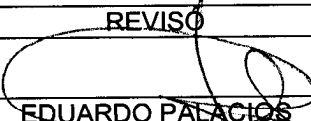
TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES

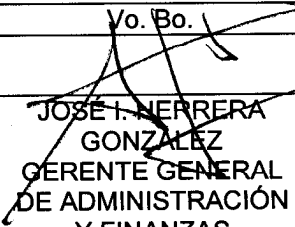
DIA	MES	AÑO
06	ENERO	2005

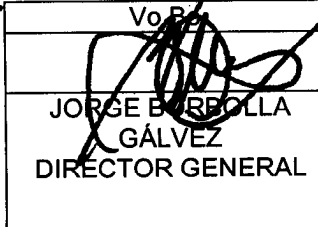
HOJA 9 DE 13

VI.- DESCRIPCIÓN DE ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES E INSTRUMENTALES.			
RESPONSABLE	NUM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO DOCUMENTO
SOLICITUD			
Usuario	1	Elabora oficio solicitud de un bien mueble, maquinaria, equipo o instrumento. con el visto bueno del funcionario de mando superior del área y lo envía a la subgerencia de servicios generales.	
Subgerencia de Servicios Generales	2	La subgerencia de servicios generales consulta en el almacén de activos de la entidad, si cuenta con un bien como el solicitado procede a asignarlo. pasa al punto 3.	
	2.1	Si no cuenta con un bien como el solicitado, lo informa al solicitante y lo registra en el proyecto de presupuesto para el año siguiente.	
ASIGNACIÓN			
Subgerencia de Servicios Generales	3	Asigna en el registro y control de bienes muebles de conformidad con la solicitud recibida.	RCBM-001
	3.1	Elabora resguardo donde se detallará el estado que guarda el bien asignado y lo entrega al responsable para su firma junto con el bien mueble.	RESGUARDO
Usuario	4	Comprueba el estado del bien y las demás características que se detallan en el documento, si son correctas firma el resguardo y lo devuelve a la subgerencia de servicios generales.	RESGUARDO
Subgerencia de Servicios Generales	5	Recibe el resguardo debidamente firmado y archiva.	

ELABORÓ

FERNANDO REYNAUD RIVERA
 SUBGERENTE DE SERVICIOS GENERALES

REVISÓ

EDUARDO PALACIOS SOSA
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.

JOSÉ I. HERRERA GONZÁLEZ
 GERENTE GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Vo. Bo.

JORGE B. BOROLLA GÁLVEZ
 DIRECTOR GENERAL



VII.- CONTROL DE INVENTARIOS			
RESPONSABLE	NUM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO DOCUMENTO
Subgerencia de Servicios Generales	1	Elabora el "programa para el levantamiento físico de inventario de bienes muebles".	
	1.1	Envía oficio de notificación a las gerencias generales, sobre la realización del levantamiento físico del inventario de bienes muebles.	
Gerencias Generales	2	Reciben oficio de notificación del levantamiento físico del inventario de bienes muebles.	
	2.1	Comunican a su personal esta actividad y solicitan su cooperación para el desarrollo adecuado del mismo.	
Subgerencia de Servicios Generales	3	Verifica que los bienes se encuentren en el área de adscripción que indica el resguardo.	
	3.1	En caso de que los bienes no se encuentren en el área revisada, solicita al responsable del resguardo su localización.	
	3.2	Si los bienes se encuentran en el área asignada, procede a verificar el estado de la etiqueta de identificación de cada bien.	
	3.3	Si las etiquetas se encuentran en mal estado, se procede a reemplazarlas.	
	3.4	Si las etiquetas se encuentran en buen estado, se procederá a verificar el estado físico de los bienes.	
	3.5	Si los bienes se encuentran en buen estado, valida los resguardos e inventario.	

ELABORÓ
FERNANDO REYNAUD RIVERA SUBGERENTE DE SERVICIOS GENERALES

REVISÓ
EDUARDO PALACIOS SOSA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
JOSÉ T. HERRERA GONZÁLEZ GERENTE GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Vo.Bo.
JORGE BORBOLLA GÁLVEZ DIRECTOR GENERAL



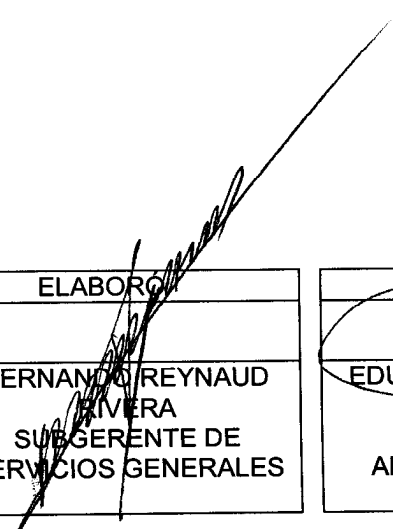
TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO

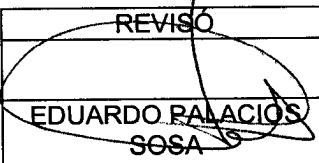
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
 SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES

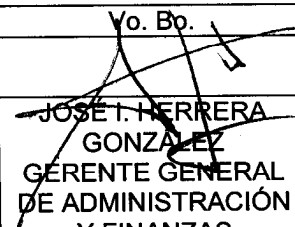
DÍA	MES	AÑO
06	ENERO	2005

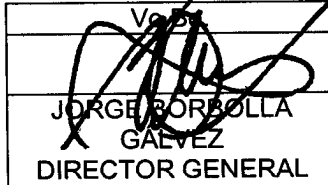
HOJA 11 DE 13

RESPONSABLE	NUM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO DOCUMENTO
Subgerencia de Servicios Generales	3.6	Si los bienes se encuentran en mal estado, elabora relación y los concentra en el almacén de activos de la Entidad.	
	3.7	Solicita el dictamen técnico a los responsables de la maquinaria, equipo o instrumentos.	
Responsable del bien	4	Elabora dictamen técnico para baja y envía a la Subgerencia de Servicios Generales.	
Subgerencia de Servicios Generales	5	De los bienes muebles en mal estado tales como mesas, sillas, anaqueles, etc. En fin aquellos considerados como mobiliario la misma Subgerencia determinará cuando será necesaria su baja elaborando el dictamen técnico que será validado por la Subgerencia de Presupuesto, Contabilidad y Costos.	
	5.1	Con los dictámenes técnicos de los bienes, maquinaria, equipos e instrumentos elaborará el "Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles".	

ELABORÓ

 FERNANDO REYNAUD RIVERA
 SUBGERENTE DE SERVICIOS GENERALES

REVISÓ

 EDUARDO PALACIOS SOSA
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.

 JOSÉ I. HERRERA GONZÁLEZ
 GERENTE GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Vo. Bo.

 JORGE BORBOLLA GALVEZ
 DIRECTOR GENERAL



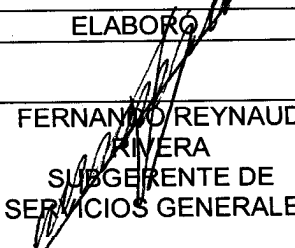
TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES


DIA	MES	AÑO
06	ENERO	2005

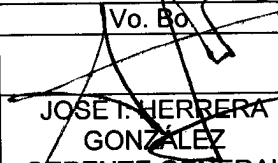
HOJA 12 DE 13

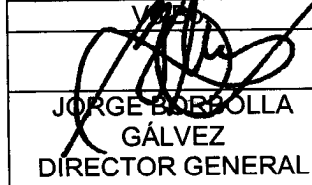
VIII.- REGISTRO DE BAJAS DE BIENES MUEBLES

RESPONSABLE	NUM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO DOCUMENTO
Subgerencia de Servicios Generales	1	Recibe el dictamen técnico de las áreas usuarias de los bienes muebles.	
	1.1	Elabora el programa anual de disposición final de bienes muebles, anexando una relación de bienes sujetos a baja, especificando, marca, modelo	
	1.2	Somete el programa anual de disposición final de bienes muebles a la gerencia General de Administración y Finanzas para su Autorización.	
Gerencia General de Administración y Finanzas	2	Recibe programa de disposición final de bienes muebles, analiza y autoriza.	
Subgerencia de Servicios Generales	3	Elabora propuesta de destino final de bienes (enajenación, permuta, dación en pago, donación o destrucción).	
	3.1	Da a conocer al comité de bienes muebles para su seguimiento el "Programa Anual de Disposición Final".	
Comité de enajenación	4	Recibe el programa y da seguimiento.	
Subgerencia de Servicios Generales	5	Solicita a través de la Gerencia General de Administración y Finanzas, la justipreciación oficial de los bienes sujetos a baja.	
	5.1	Lleva a cabo el proceso de enajenación.	
	5.2	Elabora relación de los bienes y levanta acta administrativa.	
	5.3	Envía una copia a la Subgerencia de Presupuestos, Contabilidad y Costos de la relación de bienes con objeto de que efectúe su baja de los registros contables.	

ELABORÓ

FERNANDO REYNAUD RIVERA
 SUBGERENTE DE SERVICIOS GENERALES

REVISÓ

EDUARDO PALACIOS SOSA
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.

JOSE T. HERRERA GONZALEZ
 GERENTE GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS


JORGE BARBOLLA GÁLVEZ
 DIRECTOR GENERAL




TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO

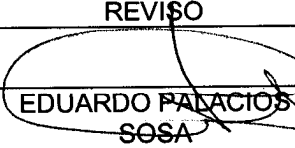
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES

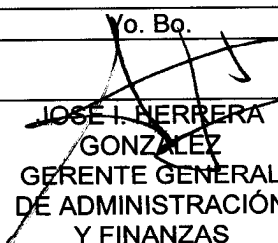
DIA	MES	AÑO
06	ENERO	2005

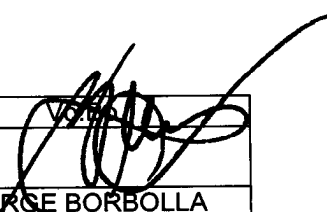
HOJA 13 DE 13

RESPONSABLE	NUM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO DOCUMENTO
Subgerencia de Servicios Generales	5.4	Actualiza la base de datos del inventario de bienes muebles del organismo.	
	5.5	Archiva la documentación soporte de la enajenación.	

ELABORÓ

FERNANDO REYNAUD RIVERA
SUBGERENTE DE SERVICIOS GENERALES

REVISÓ

EDUARDO PALACIOS SOSA
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

Yo. Bo.

JOSÉ I. HERRERA GONZÁLEZ
GERENTE GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS


JORGE BORBOLLA GÁLVEZ
DIRECTOR GENERAL