



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
 Oficialía Mayor
 Coordinación General de Modernización Administrativa

ACUSE

México, D.F., a 14 de octubre de 2005

CGMA/2448/05

LIC. JAVIER NÚÑEZ LÓPEZ

Director General de Recursos Materiales
 y Servicios Generales de la Oficialía Mayor
 Presente

RECEBIÓ
 17 OCT 2005
 12:26 PM
 2005

En atención al oficio número DAI/1285/2005, mediante el cual se envía a esta Coordinación General, el Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y Manejo de los Almacenes", para su revisión y en su caso dictamen, le comunico que se ha considerado que cumple con los lineamientos de la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales del Gobierno del Distrito Federal, emitida por la Oficialía Mayor.

Por lo anterior, se determinó registrar e integrar a los archivos de esta Coordinación General, como **Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes**, con número de registro **ME-12003-03/05**.

Aprovecho la ocasión, para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

ING. VÍCTOR M. NAVARRO CERVANTES
 Coordinador General

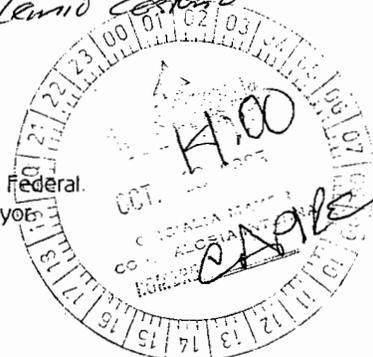
*Recibi Original
 Artemio Casiano Valencia
 17-X-05 - 17:40 Rm.*

Artemio Casiano

c.c.p. Ing. Octavio Romero Oropeza.- Oficial Mayor del Gobierno del Distrito Federal.
 C.P. Francisco Alcántara Negrete.- Contralor Interno en la Oficialía Mayor

MGG.RHC.pil

8



*OR-1
 17-X-05
 17:40*



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Oficialía Mayor
Coordinación General de Modernización Administrativa

México, D.F., a 14 de octubre de 2005

CGMA/2448/05

LIC. JAVIER NÚÑEZ LÓPEZ

Director General de Recursos Materiales
y Servicios Generales de la Oficialía Mayor
Presente

En atención al oficio número DAI/1285/2005, mediante el cual se envía a esta Coordinación General, el Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y Manejo de los Almacenes", para su revisión y en su caso dictamen, le comunico que se ha considerado que cumple con los lineamientos de la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales del Gobierno del Distrito Federal, emitida por la Oficialía Mayor.

Por lo anterior, se determinó registrar e integrar a los archivos de esta Coordinación General, como **Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes**, con número de registro **ME-12003-03/05**.

Aprovecho la ocasión, para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

ING. VÍCTOR M. NAVARRO CERVANTES
Coordinador General

GDF DIRECCION GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

RECEBIDO
ORIGINAL
OCT 14 2005

SUBDIRECCION DE INFORMACION
Y DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA
OFICIALIA DE PARTES ARCHIVO

c.c.p. Ing. Octavio Romero Oropeza.- Oficial Mayor del Gobierno del Distrito Federal.
C.P. Francisco Alcántara Negrete.- Contralor Interno en la Oficialía Mayor.

MGG.RHC.pdf

0002



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
 Oficialía Mayor
 Coordinación General de Modernización Administrativa

México, D.F., a 14 de octubre de 2005

CGMA/2449/05

ACUSE

C.P. BERTHA ELENA LUJÁN URANGA
 Contralora General del Distrito Federal
 Presente

GDF DIRECCION GENERAL DE
 RECURSOS MATERIALES Y
 SERVICIOS GENERALES
 REQUERIDO
 OCT. 20 2005 11:00
 Copia
 DIRECCION DE INFORMACION
 Y DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA
 OFICINA DE ARCHIVO
 JGPG

Con el fin de mantener actualizados los Manuales Específicos de las Dependencias y Unidades Administrativas, anexo al presente, el **Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de Almacenes**", elaborado por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, el cual se determinó registrar e integrar a los archivos de esta Coordinación General, con número de registro **ME-12003-03/05**.

Aprovecho la ocasión, para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

ING. VÍCTOR M. NAVARRO CERVANTES
 Coordinador General

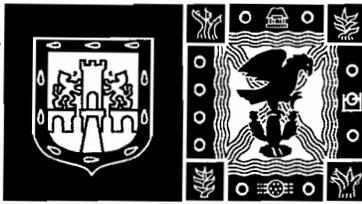
46053
 OCT 19 2005

c.c.p. Lic. Javier Núñez López - Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor.

MGG.RHC.pfi.

8

0003
 55-88-8160
 E



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
México • La Ciudad de la Esperanza

OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCION DE ALMACENES E INVENTARIOS

Distrito Federal, a 03 de octubre de 2005.
Oficio No. DAI/1285/2005

Ing. Víctor Manuel Navarro Cervantes
Director General de Modernización Administrativa
de la Oficialía Mayor

Presente.

Adjunto al presente para su revisión y en su caso, su dictamen y registro del "Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes" de las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal.

Cabe destacar que para la conclusión de dicho Manual se contó con el apoyo de personal adscrito a esa Coordinación General a su digno cargo, en particular de la Lic. Patricia Flores Luján, Jefe de Unidad Departamental de Análisis de Procesos, que derivado de distintas reuniones de trabajo realizó diversas observaciones y recomendaciones, las cuales ya fueron atendidas.

Agradeciendo de antemano su apoyo y la atención al presente, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

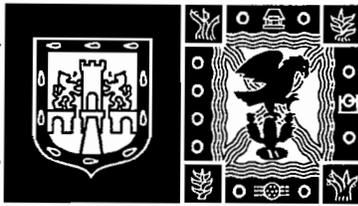
Lic. Javier Fernández Villegas
Director de Almacenes e Inventarios

05 OCT 3 PM 6:50
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

C.c.p.- Ing. Octavio Romero Oropeza.- Oficial Mayor del Distrito Federal.- Presente.
Lic. Javier Núñez López.- Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales.- Presente.

JFV/VOG/COB

COMA/2448/05
CGM/2444/05



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
México • La Ciudad de la Esperanza

OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCION DE ALMACENES E INVENTARIOS

Distrito Federal, a 03 de octubre de 2005.
Oficio No. DAI/1285/2005

Ing. Víctor Manuel Navarro Cervantes
Director General de Modernización Administrativa
de la Oficialía Mayor
Presente.

Adjunto al presente para su revisión y en su caso, su dictamen y registro del "Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes" de las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal.

Cabe destacar que para la conclusión de dicho Manual se contó con el apoyo de personal adscrito a esa Coordinación General a su digno cargo, en particular de la Lic. Patricia Flores Luján, Jefe de Unidad Departamental de Análisis de Procesos, que derivado de distintas reuniones de trabajo realizó diversas observaciones y recomendaciones, las cuales ya fueron atendidas.

Agradeciendo de antemano su apoyo y la atención al presente, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente


Lic. Javier Fernández Villegas
Director de Almacenes e Inventarios

C.c.p.- Ing. Octavio Romero Oropeza.- Oficial Mayor del Distrito Federal.- Presente.
Lic. Javier Núñez López.- Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales.- Presente.

JFV/VOG/COB



**Manual Específico para la Administración de
los Bienes Muebles y el Manejo de los
Almacenes.**

**Dirección General de Recursos Materiales y
Servicios Generales.**

ELABORACION

31 05 2004

PÁGINA

1 DE 11

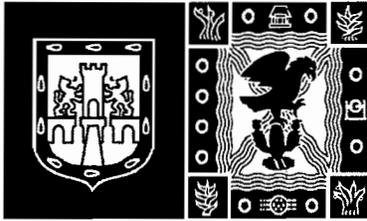
MANUAL ESPECÍFICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE LOS ALMACENES

OFICIALIA MAYOR

**DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**

MAYO DE 2004

0006



**Manual Específico para la Administración de
los Bienes Muebles y el Manejo de los
Almacenes.**

**Dirección General de Recursos Materiales y
Servicios Generales.**

ELABORACION

31 05 2004

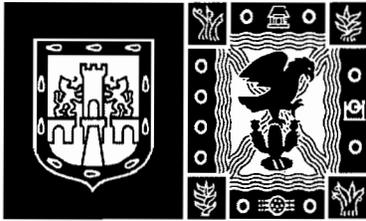
PÁGINA

2 DE 11

INDICE

- I. PRESENTACIÓN
- II. ANTECEDENTES
- III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO
- IV. OBJETIVO GENERAL
- V. ATRIBUCIONES
- VI. DISPOSICIONES GENERALES
- VII. GLOSARIO
- VIII. PROCEDIMIENTOS

0007



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION

31 05 2004

PÁGINA

3 DE 11

I.- PRESENTACION:

Con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Norma Cuarta Transitoria de las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, se elaboró el presente Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

El cual tiene como propósito que la administración de los bienes muebles y el manejo de los almacenes sea congruente con las disposiciones normativas desarrolladas para su control y máximo aprovechamiento.

El Manual contiene los procedimientos fundamentales que se derivan de las Normas citadas y establece los objetivos; políticas y/o normas de operación; diagramas de flujo y los formatos correspondientes, con el objeto de facilitar su aplicación.

La finalidad es contribuir con las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades, en el caso de que hayan optado por la fracción I de la Segunda Norma Transitoria de las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, para que cuenten con procedimientos sencillos, claros, homogéneos, que les permita eficientar su operación en la administración de bienes muebles y el manejo de los almacenes, regulando su control, desde su ingreso hasta su baja y destino final.

0008



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
4	DE	11

II.- ANTECEDENTES

Como resultado de la transformación administrativa del Distrito Federal, derivadas de las reformas constitucionales y estatutarias, se actualiza la normatividad de recursos materiales en cuanto al registro, control, baja y destino final de bienes muebles patrimoniales, publicándose en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 30 de diciembre del 2003 las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal.

Cabe señalar que los antecedentes de este documento son el "Manual de Normas y Procedimientos Generales para el Registro, Baja y Destino Final de Bienes Muebles" y el "Manual de Organización y Procedimientos de Almacenes Centrales y Desconcentrados del Departamento del Distrito Federal, los cuales fueron elaborados en los años de 1997 y 1995, respectivamente.

Como se podrá observar fueron elaborados cuando el denominado "Departamento del Distrito Federal", era una dependencia del Gobierno Federal, sin personalidad jurídica y patrimonio propio.



**Manual Específico para la Administración de
los Bienes Muebles y el Manejo de los
Almacenes.**

**Dirección General de Recursos Materiales y
Servicios Generales.**

ELABORACION

31 05 2004

PÁGINA

5 DE 11

III.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
(Expedición: 5/02/1917; última reforma: 05/04/2004)

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
(Expedición: 26/07/1994; última reforma: 14/10/1999)

Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público
(Expedición: 20/12/1996; última reforma: 17/06/1997)

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal:
(Expedición: 29/12/1998; última reforma: 31/01/2002.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
(Expedición: 31/12/1982; última reforma: 13/06/2003)

Código Civil para el Distrito Federal
(Expedición: 26/05/1928; última reforma: 13/01/2004)

Código Financiero del Distrito Federal
(Expedición: 31/12/1994; última reforma: 26/12/2003)

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal
(Expedición: 28/12/2000; última reforma: 19/05/2004)

Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal.
(Expedición: 30/12/2003)

Circular Uno Y Uno Bis de Oficialía Mayor del G.D.F. 2004 "Normatividad en
Administración de Recursos".
(Expedición: 19/05/2004)

0010



**Manual Específico para la Administración de
los Bienes Muebles y el Manejo de los
Almacenes.**

**Dirección General de Recursos Materiales y
Servicios Generales.**

ELABORACION

31 05 2004

PÁGINA

6 DE 11

IV.- OBJETIVO GENERAL

Establecer los procedimientos para la administración de los bienes muebles y en el manejo de los almacenes, de manera homogénea, clara y sencilla, que permitan un eficiente control, uso, asignación de los bienes muebles desde que se incorporan al patrimonio del Distrito Federal hasta que se desincorporan así como contar con información actualizada y confiable.

0011



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION

31 05 2004

PÁGINA

7 DE 11

V.- ATRIBUCIONES

Dentro de las atribuciones contenidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y su Reglamento Interior, a la Oficialía Mayor le corresponde normar la administración de los bienes muebles patrimoniales del Distrito Federal, a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

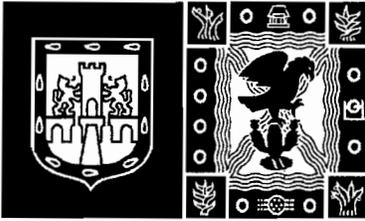
En efecto, de conformidad a lo que establece el artículo 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, a la Oficialía Mayor le corresponde, entre otras funciones, establecer la normatividad y el despacho de las materias relativas a la simplificación administrativa y los recursos materiales.

Expresamente el artículo 99 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, establece que le corresponde a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales:

“ ...

- Il Asesorar en materia de recursos materiales y servicios generales a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Políticos Administrativos, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de apoyo Técnico – Operativo de la Administración Pública.
- ...
- VIII Difundir la información relativa a bienes de lento y nulo movimiento; participar en los procesos de baja y desincorporación de bienes muebles y detectar los materiales de alto riesgo para proponer las medidas de seguridad correspondientes.
- IX Operar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles del patrimonio del Distrito Federal.
- ...”

Asimismo, la Cuarta Norma Transitoria de las Normas Generales de Bienes Muebles establece que la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales elaborará los procedimientos, formatos e instructivos que se requieran para la administración de los bienes y el manejo de los almacenes, los cuales deberán presentarse para su registro y dictamen a la Coordinación General de Modernización Administrativa



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
8	DE	11

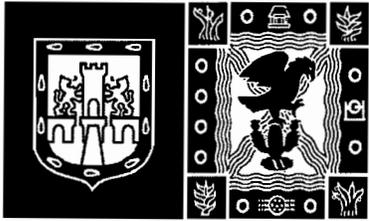
VI. DISPOSICIONES GENERALES

El presente Manual es aplicable a las Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Centralizada del Distrito Federal, en el entendido que los procedimientos establecidos son disposiciones de carácter general, en virtud de que las Unidades Administrativas dependiendo de sus estructuras dictaminadas y sus Manuales Administrativos tendrán que realizar las adecuaciones que resulten apropiadas.

En cuanto a las Entidades del Distrito Federal el presente Manual resulta aplicable como disposiciones de carácter general, cuando se hayan adherido a la fracción I de la Segunda Norma Transitoria de las Normas Generales de Bienes Muebles.

Por otra parte las entidades que hayan optado por las fracciones II y III de la de la Segunda Norma Transitoria, se recomienda que realicen la adecuación o elaboración, según sea el caso, para incluir sus propios procedimientos de conformidad a su operación interna.

Los formatos propuestos, son formatos tipo, que se presentan como ejemplo para su aplicación con el propósito de establecer los campos mínimos recomendados que se deben considerar en cada uno de los procesos, es decir, son una guía y se deberán considerar de acuerdo a sus estructuras administrativas. No obstante, de acuerdo a sus funciones y estructura de cada Unidad Administrativa y dependiendo del tipo de bienes en operación de los almacenes podrán hacer las adecuaciones que consideren convenientes.



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
9	DE	11

VII.- G L O S A R I O

Para efectos de este Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes, se entenderá por:

Almacén Central: Es el área que administra las existencias de bienes muebles y lleva el registro de los bienes muebles que ingresen a sus existencias, mediante control electrónico y/o en tarjetas kardex, asimismo es la instancia facultada para recibir las facturas originales, las cuales deberá sellar para hacer constar el alta almacenaría y liberar éstas para trámite de pago.

Área de almacenes (Jefe de Almacén): Es el área encargada de las operaciones dentro del almacén coordinadas y/o realizadas por el Jefe de Almacén, que Dependiendo de las estructuras de cada una de las unidades administrativas, puede ser desde el Jefe de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios u homólogo, personal de confianza o base que se designe para ello.

Área de Inventarios: La responsable de controlar los registros de bienes instrumentales, tanto en sus altas y bajas como en la asignación de resguardos a los servidores públicos de las diferentes unidades administrativas de su adscripción. Se le llama también área de activo fijo.

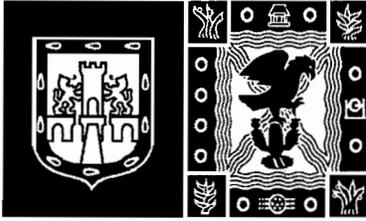
Área técnica o usuaria: Es el área especializada o área requeriente que por las funciones que realiza puede dar opinión sobre la calidad de los bienes que se reciben en almacén.

CABMSDF: El Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios del Distrito Federal.

DAI: La Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de Oficialía Mayor.

Delegaciones: Los Órganos Políticos Administrativos Desconcentrados de cada demarcación territorial genéricamente denominados Delegaciones del Distrito Federal;

DGA o equivalente: La Dirección General de Administración o área homóloga de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones.



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION

31 05 2004

PÁGINA

10 DE 11

DGRMSG: La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de Oficialía Mayor.

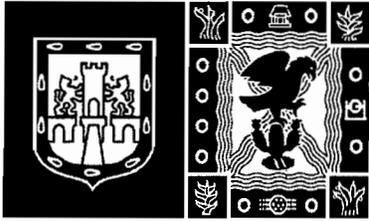
Grupos de conteo: Son los grupos de personas que se forman para llevar a cabo el conteo de los bienes durante las actividades del levantamiento de inventario de existencias de almacén.

Mesa de Control: Es el área que se crea durante las actividades del levantamiento de inventario de existencias de almacén para llevar el control de los conteos que realizan los grupos de conteo.

Titular del área de Almacenes e Inventarios: Es el Jefe del Departamento de Almacenes e Inventarios u homologo, de conformidad a la estructura dictaminada de cada unidad administrativa.

Unidades Administrativas: Las dotadas de atribuciones de decisión y ejecución, que además de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones son la: Tesorería del Distrito Federal y la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal;

0015



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION

31 05 2004

PÁGINA

11 DE 11

VIII. PROCEDIMIENTOS

No.	PROCEDIMIENTOS
1	Recepción, registro y control de bienes muebles en almacén.
2	Despacho de bienes muebles en almacén.
3	Inventario físico de existencias de almacén.
4	Recepción de bienes muebles en donación.
5	Transferencia de bienes muebles.
6	Alta por reposición de bienes muebles.
7	Alta por reaprovechamiento de bienes muebles.
8	Alta de bienes muebles por producción.
9	Alta de bienes muebles por nacimiento (semovientes).
10	Alta de bienes muebles por asignación.
11	Sustitución de bienes muebles instrumentales.
12	Reclasificación.
13	Traspaso de bienes muebles.
14	Alta de bienes muebles que carecen de factura.
15	Baja de bienes muebles por inutilidad o inaplicación en el servicio, así como su registro de destino final en padrón inventarial.
16	Baja de bienes muebles por extravío, robo o destrucción accidentada.
17	Baja semovientes.
18	Destrucción de bienes muebles.
19	Movimientos al padrón inventarial.
20	Levantamiento de Inventario Físico de Bienes Muebles Instrumentales.
21	Enajenación onerosa de bienes muebles del patrimonio del Distrito Federal, a través de Licitación Pública, Invitación a cuando menos a tres personas o Adjudicación Directa.
22	Donación de bienes muebles
23	Permuta o dación en pago de bienes muebles

0016



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION

31 05 2004

PÁGINA

1 DE 22

Nombre del Procedimiento: Recepción, registro y control de bienes muebles en almacén.

OBJETIVO GENERAL:

Recibir, registrar y controlar los bienes muebles que ingresan a los almacenes a través de procedimientos claros que permita contar con información actualizada de sus existencias y del padrón inventarial.

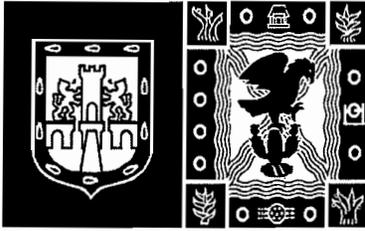
Políticas y/o normas de operación:

Las áreas de Adquisiciones deberán enviar a las áreas de almacenes e inventarios, copia de los pedidos o contratos de adquisición, para que se programen las actividades de recepción de los bienes muebles conforme a los plazos establecidos en el pedido o contrato.

Las áreas de almacenes e inventarios deberán verificar que las facturas se encuentren debidamente requisitadas y que los bienes cumplan con la calidad conforme a lo establecido en el contrato respectivo. Cuando se trate de bienes que por sus características requieran la intervención de especialistas, se notificará al área usuaria para que envíen al personal correspondiente a verificar que cumplan con las características de los bienes solicitados. En caso de no cumplir con lo establecido en el contrato, los bienes se devolverán al proveedor junto con la documentación de los mismos y se informará al área de adquisiciones.

Una vez concluida la recepción se deberá sellar la factura original, con el fin de contar con un control consecutivo de altas. Se deberá obtener copias necesarias para los registros en almacén y en su caso, para el área de control de activo fijo.

Cuando el proveedor entregue los bienes de manera desfasada, el área de almacenes e inventarios, deberá notificar a las áreas de finanzas y de adquisiciones para la aplicación de la pena convencional que corresponda.



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION

31 05 2004

PÁGINA

2 DE 22

Nombre del Procedimiento: Recepción, registro y control de bienes muebles en almacén.

Los bienes se deberán registrar de conformidad al catálogo CABMSDF y guardar mediante la ubicación de estos en sus respectivas áreas de almacenamiento, acomodándolos e identificándolos homogéneamente, de acuerdo a sus características específicas y, en su caso, al programa específico para el cual se adquirieron. Asimismo, se deberán registrar las existencias y sus movimientos de entradas y salidas en las tarjetas de estante para su control.

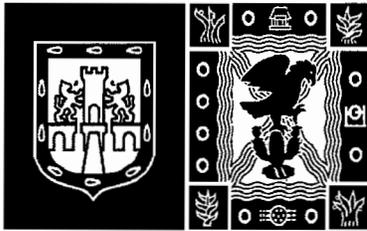
El área de almacenes (Jefe de Almacén) deberá actualizar la información de existencias afectando las tarjetas kárdex manual y/o electrónico con que cuente el almacén, las cuales serán la base para elaborar los informes diarios, semanales, mensuales y/o trimestrales de entradas y salidas que se requieran, así como de requisitar el informe DAI-1 "Existencias en Almacén", mismo que deberá ser revisado por el Titular del área de Almacenes e Inventarios para su posterior envío, a través de la Dirección General de Administración o área homóloga a la DAI de la DGRMSG.

Cuando se trate de bienes de activo fijo, bienes muebles instrumentales, se informará al área de inventarios para que procedan a asignar y marcar el número de inventario con el fin registrarlos en el padrón inventarial

Se anexan formatos:

- "DAI-1 Existencias en Almacén"
- Tarjeta Kárdex
- Tarjeta de Estante
- "Placa o Etiqueta para Identificación de Bienes Muebles"

Nota: Los formatos contienen los requisitos básicos que deben llevar, por lo que, si es necesario, podrá agregarse información adicional así como adaptarse a los logos de cada Dependencia y/o Unidad Administrativa.



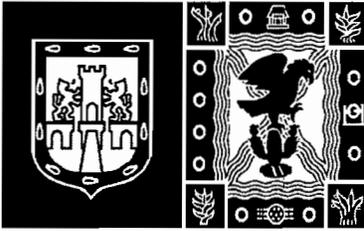
Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
3	DE	22

Nombre del Procedimiento: Recepción, registro y control de bienes muebles en almacén.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Titular del área de Almacenes e Inventarios	1	Recibe copia del pedido o contrato generado por el área de adquisiciones.	5 min.
	2	Revisa el calendario establecido.	1 hora
	3	Turna Jefe de Almacén para que verifique espacios de almacenamiento y programe recepción.	2 horas
Proveedor	4	Presenta al almacén la factura original y los bienes objeto del contrato.	30 min.
Área de almacenes (Jefe de Almacén)	5	Revisa documentación que presente el proveedor.	1 hora
	6	Revisa calidad de bienes conforme al pedido o contrato.	1 día
		¿Es necesario una opinión especializada?	
	7	Sí Solicita al área técnica o usuaria correspondiente la verificación de los bienes.	10 días
Área Técnica o usuaria	8	Emite opinión en sentido positivo o negativo	1 día
Área de almacenes (Jefe de Almacén)	9	Recibe opinión del área técnica.	1 día



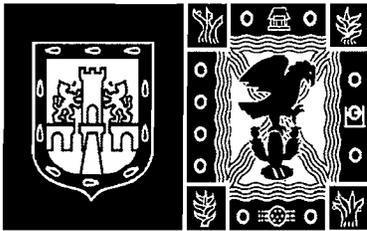
Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
4	DE	22

Nombre del Procedimiento: Recepción, registro y control de bienes muebles en almacén.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Titular del área de almacenes e inventarios	10	No ¿Cumplen con la calidad los bienes? No Notifica al Titular del área de Almacenes e Inventarios para la no recepción de los bienes y devolución documentos al proveedor.	1 día
	11	Notifica al proveedor que los bienes no cumplen con la calidad del contrato y devuelve factura.	1 día
Área de almacenes (Jefe de Almacén)	12	Sí Recibe e identifica los bienes y acomoda por grupos homogéneos.	2 días
	13	Registra en tarjetas de estante	½ día
	14	Sella de recibido factura original y obtiene las copias necesarias de la factura original.	2 horas
Titular del área de Almacenes e Inventarios	15	Se turna factura original al Titular del área de Almacenes e Inventarios.	2 horas
	16	Entrega factura original a las áreas de recursos financieros para que continúen con el trámite de pago, señalando la pena convencional en caso de incumplimiento en las fechas de entrega.	1 día
Área de almacenes (Jefe de Almacén)	17	Asigna clave CABMSDF y clave interna consecutiva.	2 días



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION

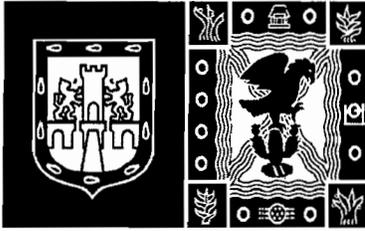
31 05 2004

PÁGINA

5 DE 22

Nombre del Procedimiento: Recepción, registro y control de bienes muebles en almacén.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Área de Inventarios	18	Registra movimiento de entrada en controles de almacén: kárdex manual y/o electrónico.	1 día
		¿Son bienes instrumentales? Sí	
	19	Informa al área de inventarios	½ día
	20	Asigna número de inventario.	1 día
	21	Marca los bienes muebles a través del método más adecuado.	2 días
	22	Registra la alta de los bienes muebles en base de datos de padrón inventarial.	3 días
		Fin de procedimiento	

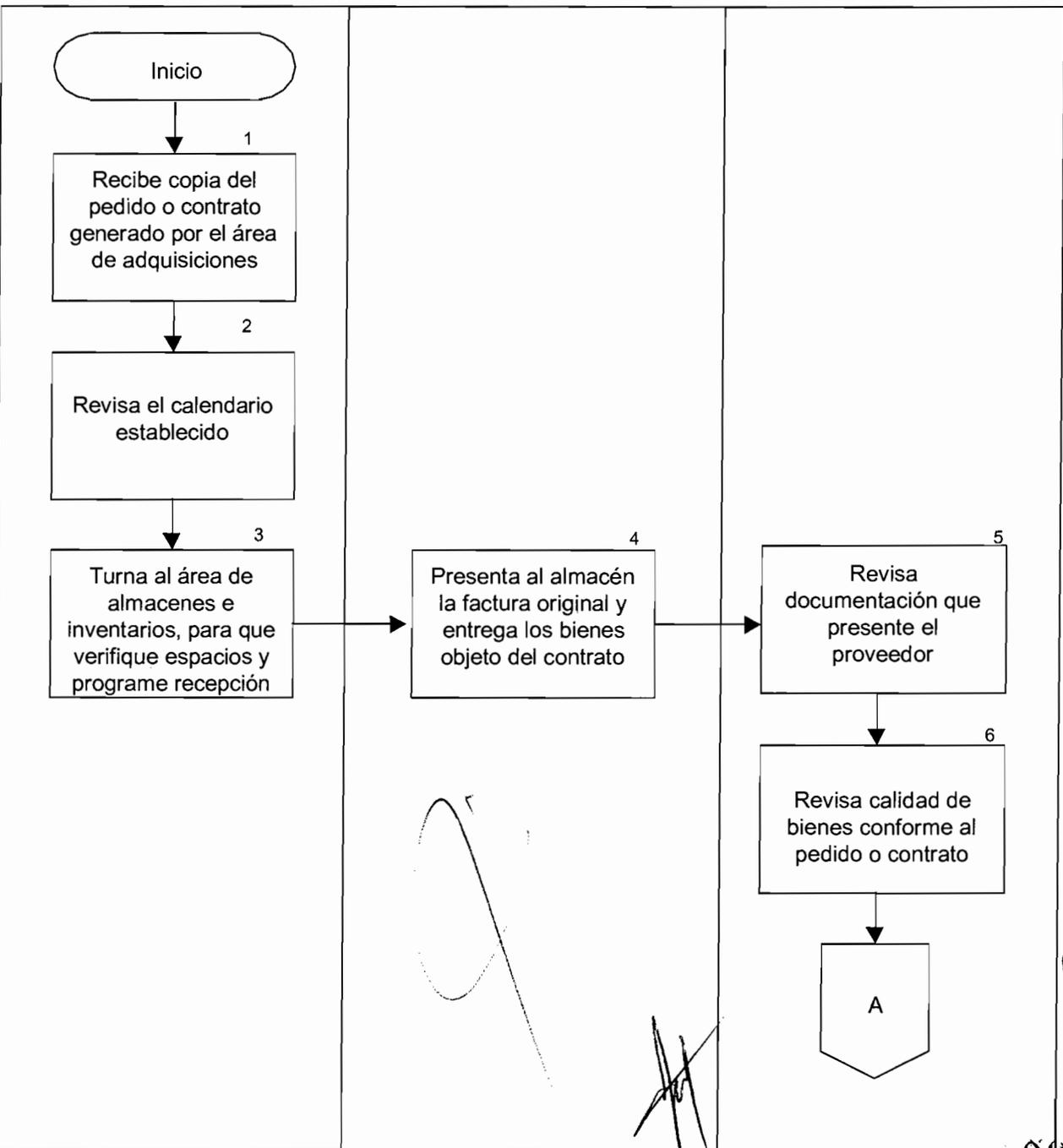


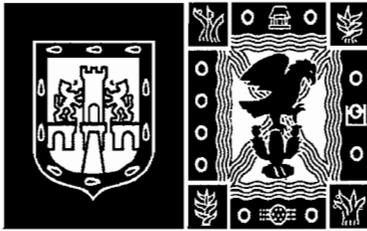
Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
6	DE	22

Nombre del procedimiento : Recepción, registro, control y despacho de bienes muebles en almacén.

Titular del área de almacenes e inventarios	Proveedor	Área de almacenes (Jefe de Almacén)
---	-----------	-------------------------------------



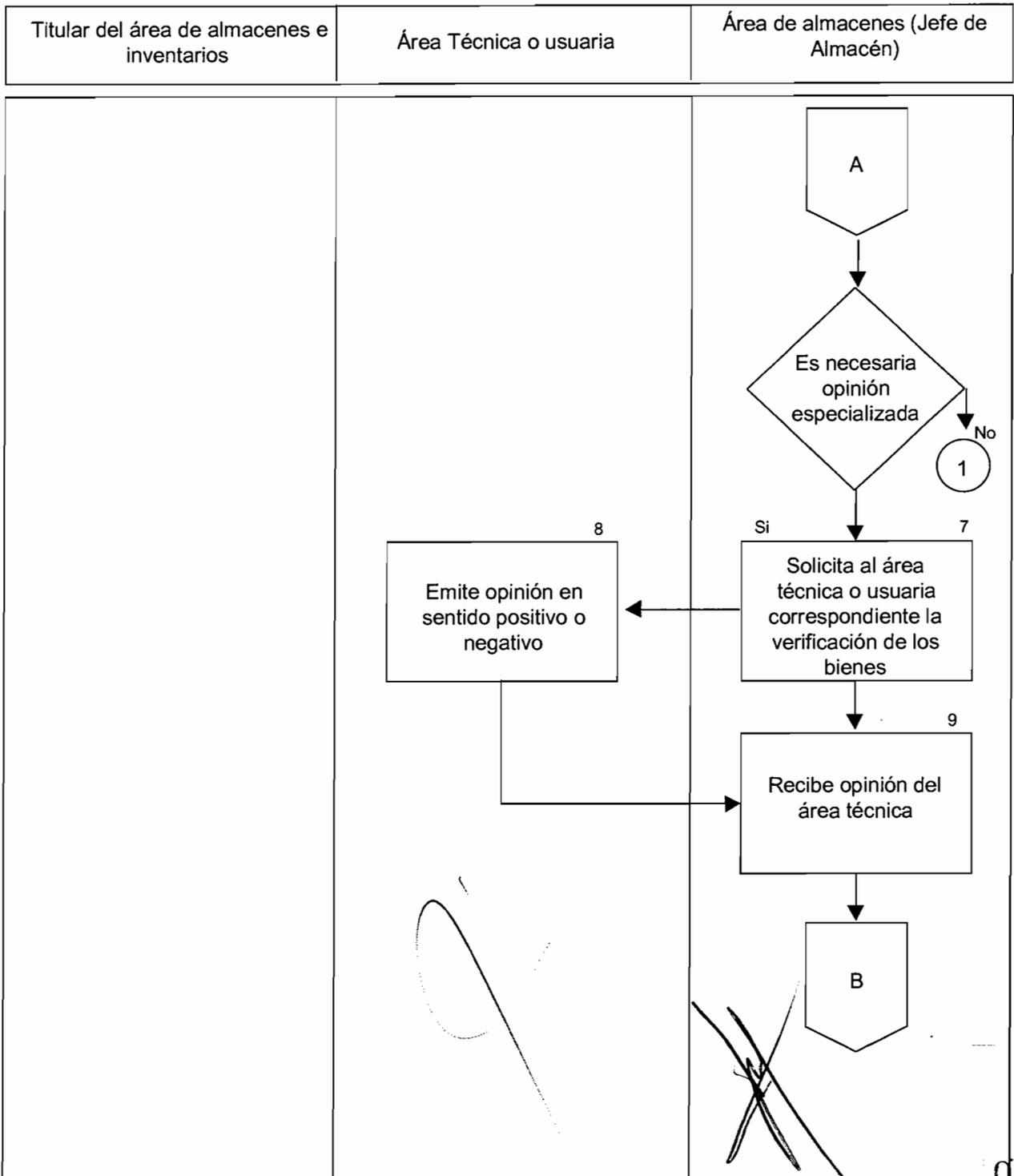


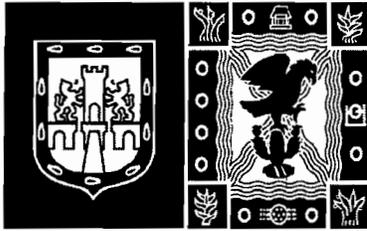
Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
7	DE	22

Nombre del procedimiento : Recepción, registro, control y despacho de bienes muebles en almacén.





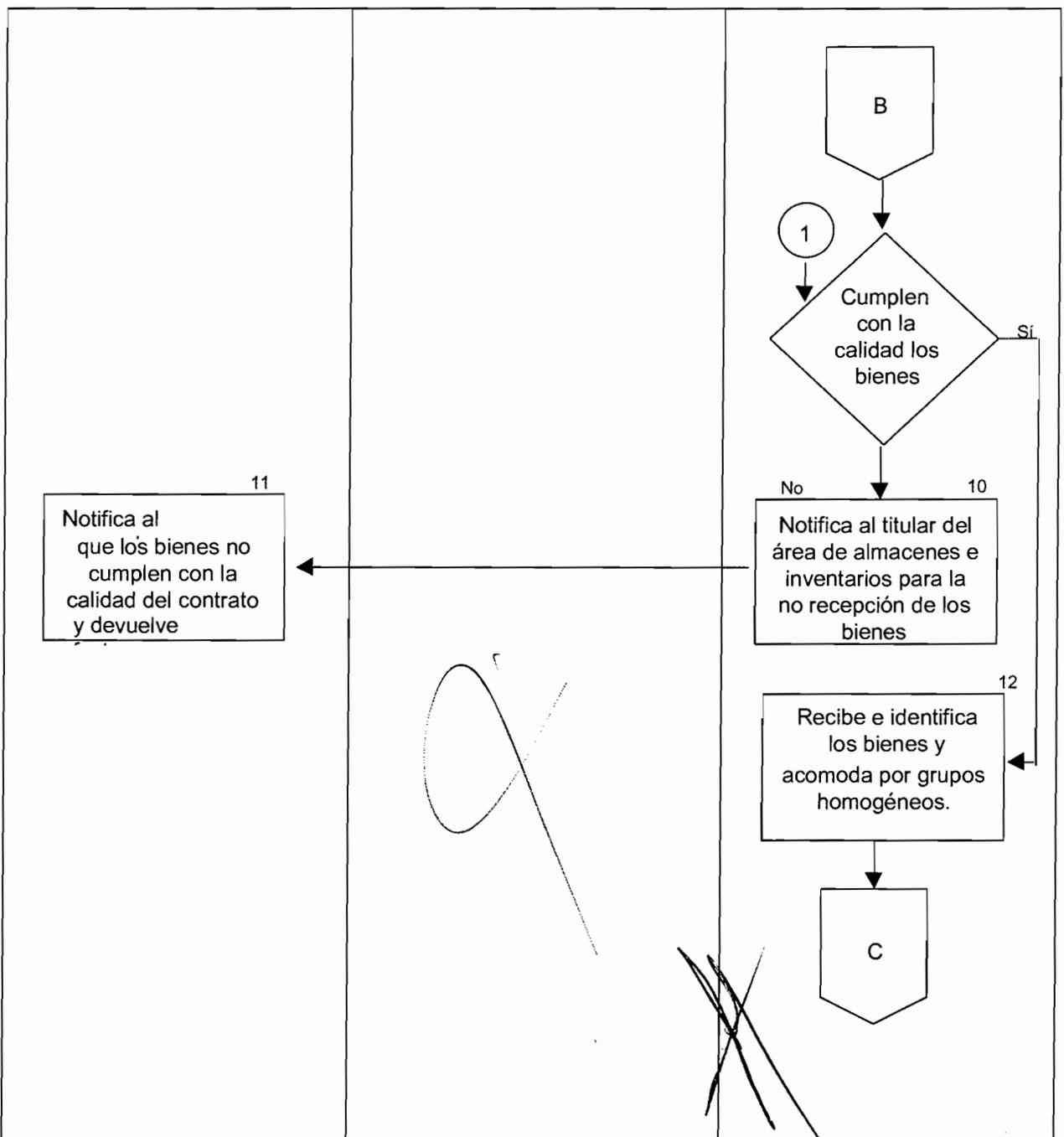
Manual Especifico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

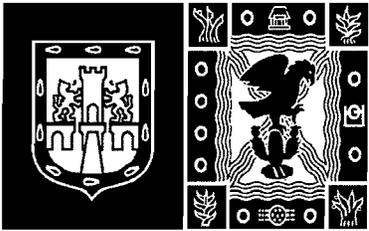
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
8	DE	22

Nombre del procedimiento : Recepción, registro, control y despacho de bienes muebles en almacén.

Titular del área de almacenes e inventarios	Área Técnica o usuaria	Área de almacenes (Jefe de Almacén)
---	------------------------	-------------------------------------





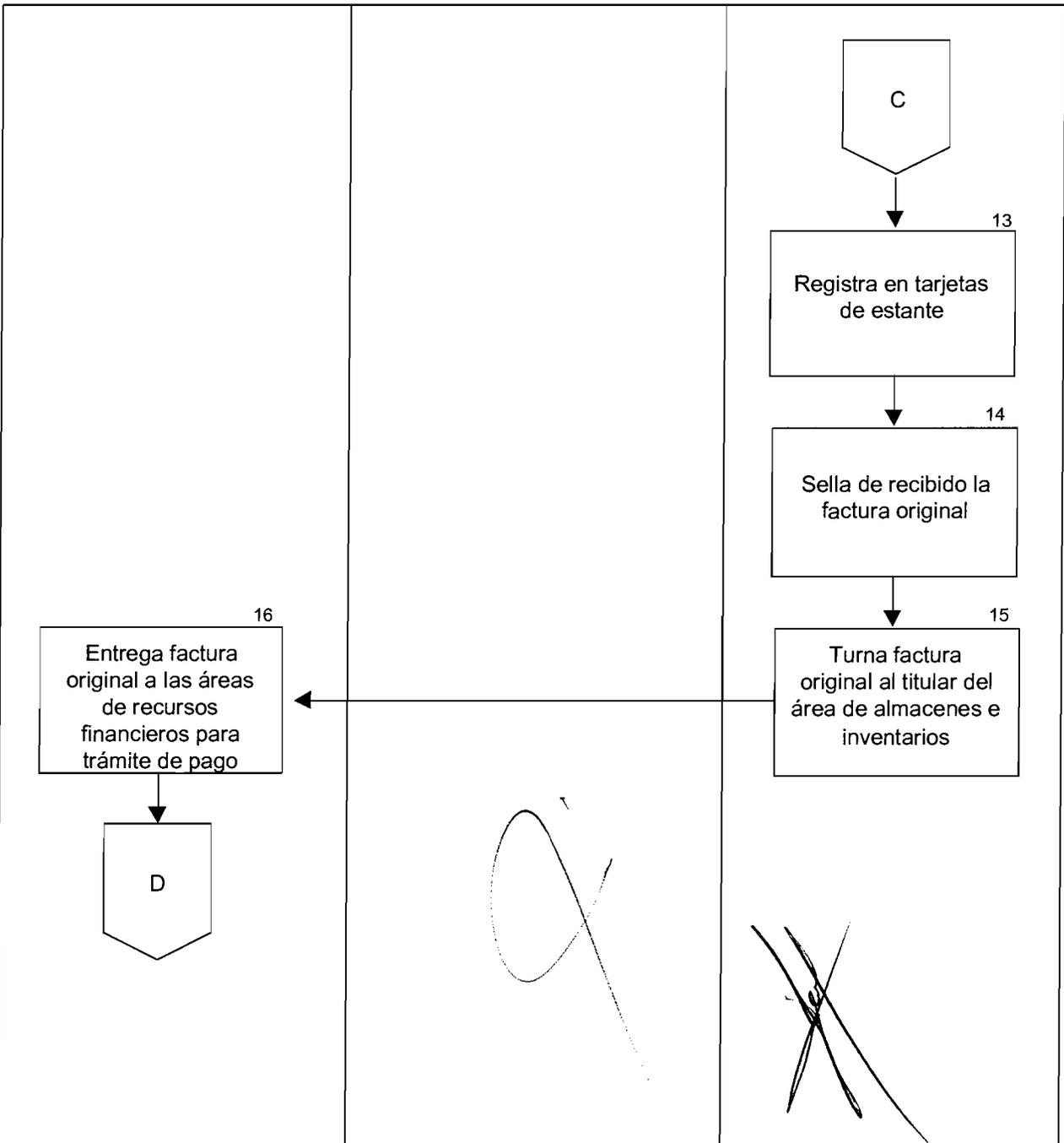
Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

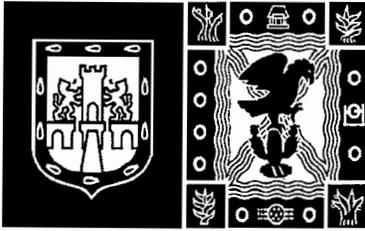
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
9	DE	22

Nombre del procedimiento : Recepción, registro, control y despacho de bienes muebles en almacén.

Titular del área de almacenes e inventarios	Área Técnica o usuaria	Área de almacenes (Jefe de Almacén)
---	------------------------	-------------------------------------





Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION

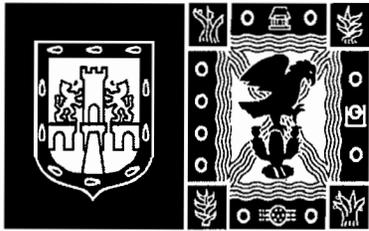
31 05 2004

PÁGINA

10 DE 22

Nombre del procedimiento : Recepción, registro, control y despacho de bienes muebles en almacén.

Titular del área de almacenes e inventarios	Área de almacenes (Jefe de Almacén)	Área de Inventarios
	<pre>graph TD; D[D] --> 17[Asigna claves CABMSDF y clave interna consecutiva]; 17 --> 18[Registra movimiento entrada en controles de almacén: kárdex manual y/o electrónico]; 18 --> E[E];</pre>	

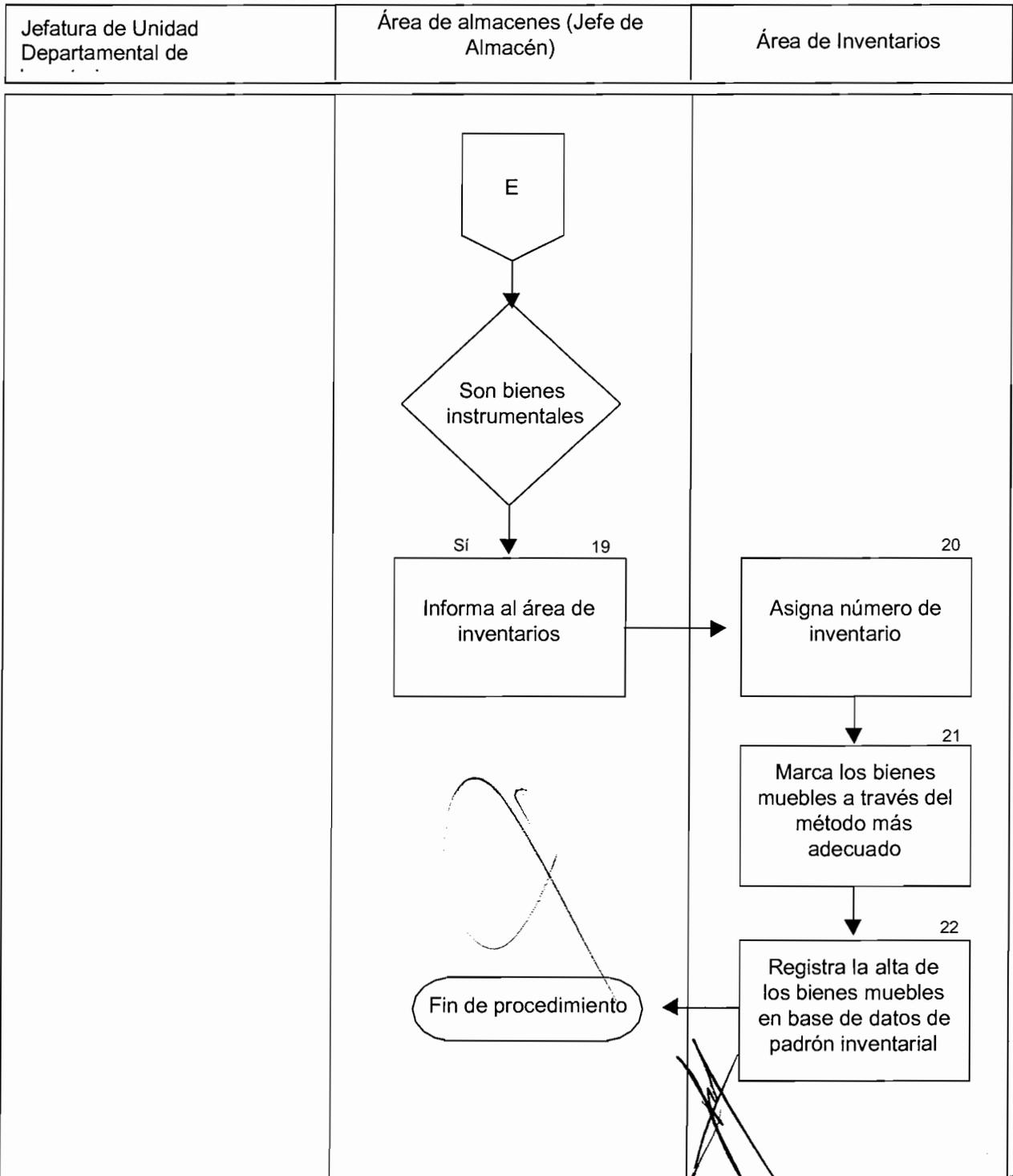


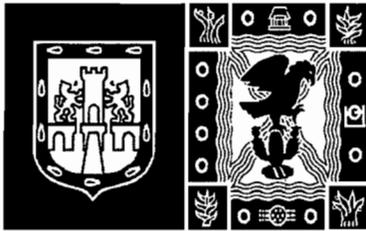
Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
11	DE	22

Nombre del procedimiento : Recepción, registro, control y despacho de bienes muebles en almacén.





Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

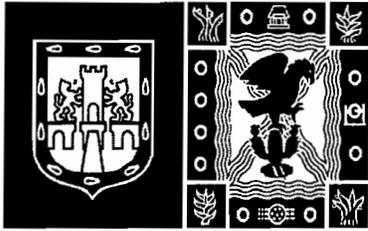
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
13	DE	22

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
INFORME DAI-1, MOVIMIENTOS DE EXISTENCIAS EN ALMACEN**

No.	Donde dice	Debe anotarse
1	Unidad Administrativa	El nombre de la Unidad Ejecutora del Gasto
2	Trimestre y año	El Periodo, indicando el trimestre y año
3	Clave de Almacén	La clave asignada por la DAI; al lugar de almacenamiento, ya sea almacén central y local.
4	P.P	Partida Presupuestal de acuerdo al CABMS
5	Clave CABMSDF	La clave de acuerdo al catálogo de adquisiciones bienes muebles y servicios del Distrito Federal (CABMSDF)
6	Clave arti.	La clave de acuerdo al catálogo interno del almacén
7	Concepto	La descripción detallada del bien
8	Existencias	El importe de los bienes con que se cerro el trimestre inmediato anterior, la cantidad debe redondearse a 2 decimales.
9	Entradas	El importe en pesos de los bienes que ingresan al almacén durante el trimestre reportado, la cantidad debe redondearse a 2 decimales.
10	Salidas	El importe en pesos de los bienes que salen del almacén durante el trimestre reportado, la cantidad debe redondearse a 2 decimales.
11	Saldos	El importe en pesos que deja de los movimientos de existencia, entradas y salidas durante el trimestre reportado, la cantidad debe redondearse a 2 decimales.
12	Saldo unidad	La cantidad de bienes de acuerdo a la unidad de medida (pieza, kg. Cajas, rollo, litros etc.)
13	Costo Promedio	El saldo entre la cantidad de piezas existentes. (con dos decimales)

0029



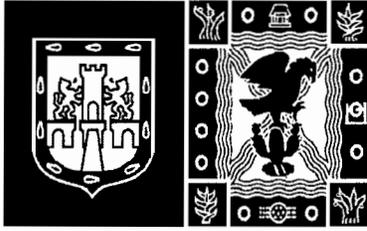
Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
14	DE	22

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
INFORME DAI-1, MOVIMIENTOS DE EXISTENCIAS EN ALMACEN**

No.	Donde dice	Debe anotarse
14	Unidad medida	La forma de presentación de los bienes (paquete, pieza, rollo, litro, millar etc.) la cual debe de ir acorde a la forma de manejo de los artículos dentro del almacén
15	Máx.	Es la cantidad tope de cada material o de cada producto que debe almacenarse
16	Mín.	Es la cantidad de existencia que sirve de señal para abastecer
17	Dif.	La que resulta entre el saldo por unidad y el máximo o mínimo y esta nos podrá resultar positivo o negativo
18	L/N	La cantidad de los bienes que se reporten en el Informe DAI-Baja y ...
19	Observaciones	Especificar que son bienes en proceso de baja con la sigla "B"; así mismo anotar todas las aclaraciones o señalamientos que el área considera pertinentes
20	Titular de la DGA(D)	Nombre y firma del Titular de la Dirección General de Administración (Delegacional) u homólogo
21	Director de Recursos Materiales	Nombre y firma del Director de Recursos Materiales u homólogo
22	J.U.D. de Almacenes e Inventarios	Nombre y firma del J.U.D. de Almacenes e Inventarios u homólogo



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
15	DE	22

**KARDEX
TARJETA DE CONTROL DE ESTANTE**

DEPENDENCIA (1)		ARTICULO (2)	No. DE ALTA (3)			No. DE FOLIO (4)			
ALMACEN (5)		CASILLERO No. (6)	UNIDAD DE MEDIDA (7)			PUNTO DE REORDEN (8)			
PARTIDA (9)		CLAVE CABMS (10)	CLAVE INTERNA (11)			MAXIMO (12)	MINIMO (13)		
FECHA	REFERENCIA	No. DE ENTRADA O SALIDA	EXISTENCIA			VALORES		COSTO	SALDO
			ENTRADAS	SALIDAS	EXISTENCIA	ENTRADA	SALIDA		
(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)



**Manual Específico para la Administración de
los Bienes Muebles y el Manejo de los
Almacenes.**

Dirección General de Recursos Materiales y
Servicios Generales.

ELABORACION

31 05 2004

PÁGINA

16 DE 22

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
KARDEX
TARJETA DE CONTROL DE ESTANTE**

No.	Donde dice	Debe anotarse
1.	Dependencia	Anotará el nombre de la unidad administrativa.
2.	Artículo	Debe anotarse el nombre del artículo y en caso de tener alguna especificación anotarla en este mismo espacio.
3.	No. de alta	Anota el número que se le asignó al artículo al ingresar al almacén.
4.	Número de folio	Aquí se anotará el número que se haya asignado al artículo según nuestro stock.
5.	Almacén	Anotará el nombre del almacén correspondiente.
6.	Casillero	Se anotará la ubicación del artículo.
7.	Unidad de Medida	Deberá anotar la unidad de la medida el artículo, lts, pzas, mts, etc.
8.	Punto de reorden	Anotar el número de reorden para posteriormente hacer la requisición de compra, este número no debe ser menor que el número que tenemos como mínimo.
9.	P.P. (Partida Presupuestal)	Anotará la partida presupuestal que le corresponda al artículo.
10.	Clave CABMS	Deberá anotar la clave CABMS que le corresponde según el catálogo.
11.	Clave interna	En este espacio se anotará la clave interna del artículo, misma que servirá de enlace con el sistema computarizado.
12.	Máximo	Aquí debe anotarse la cantidad de máximo de bienes que debe existir en el stock.
13.	Mínimo	Se anotará la cantidad del mínimo de bienes que debe de existir en el stock, para el desarrollo de los programas operativos.



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION

31 05 2004

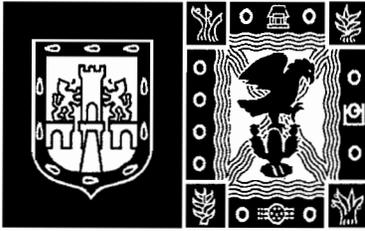
PÁGINA

17 DE 22

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
KARDEX
TARJETA DE CONTROL DE ESTANTE**

No.	Donde dice	Debe anotarse
14.	Fecha	Anotar la fecha de recepción y de salida del artículo
15.	Referencia	Anotar el número de pedido y/o número de factura, así como el nombre del proveedor que surtió el artículo.
16.	N° de entrada o salida	Se anotará el número de salida o entrada según el número progresivo que se tenga.
	Movimiento de unidades	Este espacio se subdivide en tres columnas relacionados con salidas de material y el total de existencias.
17.	Entrada	Se anotará la cantidad en piezas, del artículo recibido en el almacén.
18.	Salida	En este espacio se anotará la cantidad en piezas del artículo que se le dio salida del almacén.
29.	Existencia	Se anotará la cantidad en piezas que se tenga como existencia al final del movimiento de entradas y salidas.
	Valores	Este espacio se subdivide en dos columnas referidas a la conversión de los artículos recibidos y despachados, en valores, empleando como base el precio unitario.
20.	Entrada	Se anotará en este espacio el valor total del artículo recibido en el almacén multiplicando la cantidad en piezas por su costo unitario.
21.	Salida	Debe anotarse el valor monetario total resultado de las piezas despachadas del almacén
22.	Costo	Debe anotarse el costo medio del artículo.
23.	Saldo	Para el caso de un entrada, se le sumara el saldo anterior para hacer un total, en el caso que sea una salida se le restará al saldo anterior.

0033



**Manual Específico para la Administración de
los Bienes Muebles y el Manejo de los
Almacenes.**

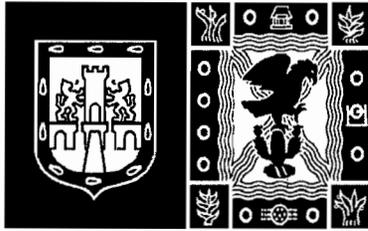
Dirección General de Recursos Materiales y
Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
18	DE	22

TARJETA ESTANTE O MARBETE DE CONTROL DE EXISTENCIA

(1) ALMACEN			LOCALIZACION		
			FILA (4)		
CLAVE: (2)			ESTANTE (5)		
			ANAQUEL (6)		
DESCRIPCION DEL ARTICULO			CASILLERO (7)		
(3)					
P.P.	CLAVE CABMS	CLAVE INTERNA	UNIDAD DE MEDIDA		
(8)	(9)	(10)	(11)		
MAXIMOS		MINIMOS	PUNTO DE REORDEN		
(12)	(13)	(14)			
FECHA	REFERENCIA	COSTO UNITARIO	UNIDADES		
(15)	(16)	(17)	ENTRADAS	SALIDAS	EXISTENCIAS
			(18)	(19)	(20)

0034



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
19	DE	22

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
TARJETA ESTANTE O MARBETE DE CONTROL DE EXISTENCIA**

No.	Donde dice	Debe anotarse
1.	Almacén	En este espacio se anotará el nombre, clave o número con el que se conozca el almacén. - ALMACEN GENERAL - ALMACEN B, ETC.
2.	Clave	En el espacio se registrará la clave que tenga el almacén. - <u>02</u> - <u>05</u> - <u>14 Etc.</u>
3.	Descripción del artículo	En este renglón deberá anotar el nombre del artículo que universalmente se conoce en las áreas de almacenamiento.
	LOCALIZACIÓN:	
4.	Fila	En este espacio se anotará el nombre, número o letra de la fila, donde se ubica el estante o mueble que resguarda el artículo.
5.	Estante	En el espacio anotará el número o letra que tenga asignado el estante que resguarda el artículo.
6.	Anaqueles	Deberá anotarse en el espacio el número o letra que tenga asignado el anaquel o mueble que esté resguardando el artículo.
7.	Casillero	Se anotará en este espacio el número o letra que tenga asignado el casillero o mueble que esté resguardando el artículo.



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION

31 05 2004

PÁGINA

20 DE 22

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
TARJETA ESTANTE O MARBETE DE CONTROL DE EXISTENCIA**

No.	Donde dice	Debe anotarse
8.	P.P. (Partida Presupuestal)	Deberá anotarse en este espacio, la partida presupuestal que corresponde a este artículo, según el catálogo de claves CABMS, y en su clave interna.
9.	Clave CABMS	En este espacio se anotará la clave CABMS que le corresponda al artículo, según el catálogo de claves CABMS y su clave interna.
10.	Clave interna	Anotar la clave, que internamente le fue asignado al artículo para su control.
11.	Unidad de medida	Deberá anotarse la unidad de medida que se use como base para medir, contabilizar y hacer el recuento de las existencias del artículo (pieza, litro, etc).
12.	Máximos	En este espacio se anotará la cantidad máxima de artículos que necesita el área para apoyar el desarrollo de sus programas sustantivos y operativos. Esta cantidad la debe determinar la propia área, después de revisar sus consumos.
13.	Mínimos	En el espacio deberá anotarse la cantidad mínima necesaria de artículos que debe mantener el almacén, para apoyar el desarrollo de los programas sustantivos y operativos del área. Esta cantidad la debe determinar la propia área de almacenamiento, después de revisar sus consumos.



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION

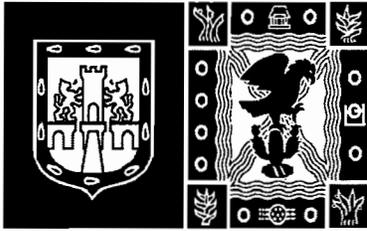
31 05 2004

PÁGINA

21 DE 22

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
TARJETA ESTANTE O MARBETE DE CONTROL DE EXISTENCIA**

No.	Donde dice	Debe anotarse
14.	Punto de reorden	Se anotará en este espacio la fecha en que se empiecen los trámites de reabastecimiento, ante el área de adquisiciones, considerando el tiempo que tarde en – llegar los nuevos bienes al almacén.
15.	Fecha	Deberá anotarse la fecha de recepción de artículo en el almacén.
16.	Referencia	Se anotará el nombre del documento que ampara el artículo recibido, éste puede ser: - CONTRATO - FACTURA - NOTA DE REMISION - ACTA ADMINISTRATIVA DE TRASPASO
17.	Costo unitario	En este espacio se anotará el precio del artículo por pieza y/o por unidad.
	UNIDADES:	
18.	Entradas	Se anotará en el espacio la cantidad de artículos recibidos en el almacén, en la fecha que señala el punto número 14.
19.	Salidas	En el espacio, se anotará la cantidad de artículos que tuvieron salida del almacén.
20.	Existencias	Deberá anotarse en este espacio la existencia física del artículo, en el almacén; dato que debe estar al día.



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

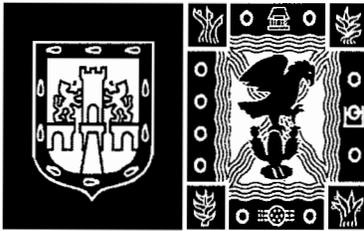
ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
22	DE	22

PLACA O ETIQUETA PARA IDENTIFICACION DE BIENES MUEBLES

	UNIDAD	CABMSDF	PROGRESIVO
	(1)	(2)	(3)
	CODIGO DE BARRAS (4)		

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
PLACA O ETIQUETA PARA IDENTIFICACION DE BIENES MUEBLES**

No.	Donde dice	Debe anotarse
1	Unidad	La clave de la Unidad.
2	CABMSDF	La clave que corresponda según Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios.
3	Progresivo	El número progresivo del bien mueble.
4	Código de Barras	El Código de Barras que corresponda, si se maneja esa tecnología.



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION

31 05 2004

PÁGINA

1 DE 21

Nombre del Procedimiento: Despacho de bienes muebles en almacén.

OBJETIVO GENERAL:

Despachar los bienes muebles que las áreas usuarias solicitan al almacén para llevar a cabo sus actividades encomendadas.

Políticas y/o normas de operación:

Las unidades administrativas que soliciten cualquier tipo de material al almacén, deberán hacerlo por escrito mediante la requisición correspondiente, la cual deberá contener firma de algún funcionario autorizado de conformidad al catálogo de funcionarios y firmas autorizadas para solicitar bienes al almacén.

El Titular del área de almacenes e inventarios junto con el Área de Almacenes (Jefe de Almacén), al momento de surtir las requisiciones, deberán tomar en cuenta las funciones que realizan las áreas solicitantes, el número de personal con el que cuentan así como las existencias, elementos que le permitirán aprobarlas de manera total, parcial o rechazarlas.

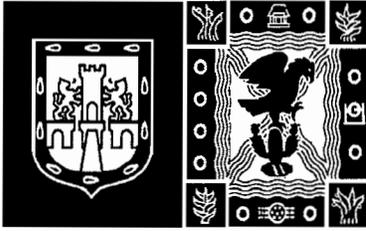
Con el visto bueno del Titular del área de Almacenes e Inventarios y/o Área de Almacenes (Jefe de Almacén) se procederá a la entrega de los bienes, así como a registrar las salidas en los controles correspondientes (tarjetas de estante, kárdex, registros electrónicos, etc.). Considerando que los primeros bienes en entrar al almacén deben ser los primeros en salir.

Las áreas de Inventarios deberán elaborar el resguardo a favor del o los usuarios que les sean asignados. Cuando sea conveniente a su operación, podrán optar por elaborar el "Resguardo de Bienes Muebles por Usuario".

Los usuarios de los bienes muebles instrumentales serán responsables de su buen uso y conservación.

Los responsables del control de los bienes muebles instrumentales serán los encargados de emitir la "Constancia de No Adeudo de Bienes Muebles Instrumentales" cuando los servidores públicos se separen de su cargo, empleo o comisión y hayan hecho entrega de los bienes muebles que se les hubiera asignado para su resguardo.

0039



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION

31 05 2004

PÁGINA

2 DE 21

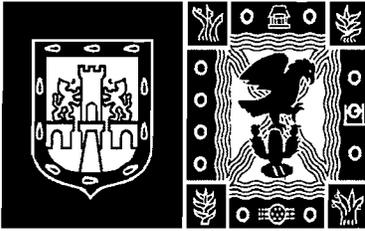
Nombre del Procedimiento: Despacho de bienes muebles en almacén.

Se anexan formatos:

- “Requisición de Bienes Muebles al Almacén”
- “Tarjeta de Control de Bienes Muebles”
- “Tarjeta de Resguardo Múltiple”
- “Resguardo de Bienes Muebles por Usuario”
- “Constancia de No Adeudo de Bienes Muebles Instrumentales”

Nota: Los formatos contienen los requisitos básicos que deben llevar, por lo que, si es necesario, podrá agregarse información adicional así como adaptarse a los loges de cada Dependencia y/o Unidad Administrativa.

0040



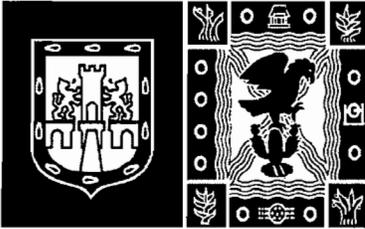
Manual Especifico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
3	DE	21

Nombre del Procedimiento: Despacho de bienes muebles en almacén.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Área usuaria	1	Solicita bienes muebles al almacén	30 min.
Área de almacenes (Jefe de Almacén)	2	Recibe solicitud de bienes muebles	30 min.
	3	Verifica existencias	½ día
	4	¿Procede despacho? No Notifica al área solicitante	2 horas
Área de inventarios	5	¿Son bienes instrumentales? Sí Determina la cantidad de bienes a despachar y los prepara, considerando en la salida los primeros bienes que entraron al almacén	4 horas
	6	Informa al área de inventarios para su asignación y resguardo.	½ día
	7	Recibe, informa y asigna el bien mueble al usuario que se determine.	½ hora
	8	Elabora resguardo al usuario que le sea asignado.	1 hora
	9	Obtiene firma del usuario.	2 días
	10	Archiva en expediente.	30 min.



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION

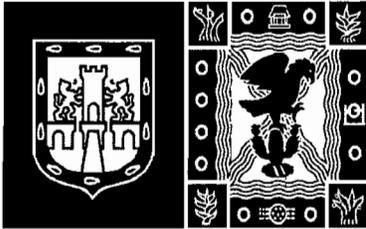
31 05 2004

PÁGINA

4 DE 21

Nombre del Procedimiento: Despacho de bienes muebles en almacén.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Área de almacenes (Jefe de Almacén)	11	No Elabora constancia de salida y lo requisita.	2 horas
	12	Entrega los bienes	2 horas
	13	Registra la salida en controles de almacén incluido el kárdex manual o electrónico. Fin de procedimiento.	2 horas



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

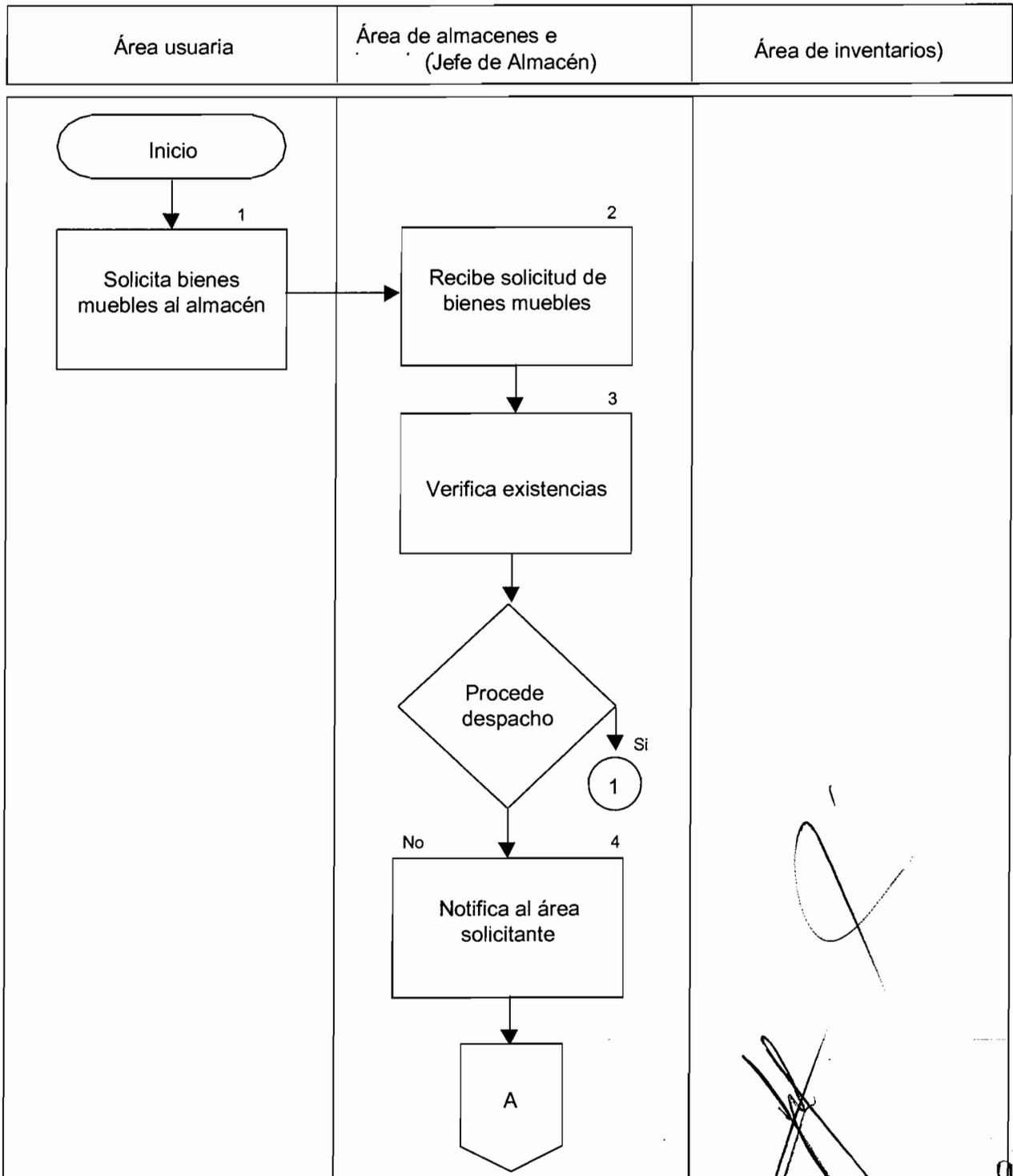
ELABORACION

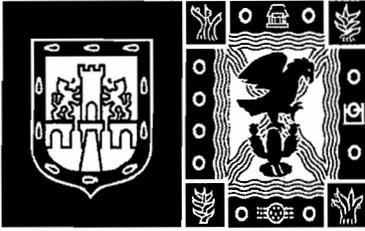
31 05 2004

PÁGINA

5 DE 21

Nombre del procedimiento : Despacho de bienes muebles en almacén.





Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION

31 05 2004

PÁGINA

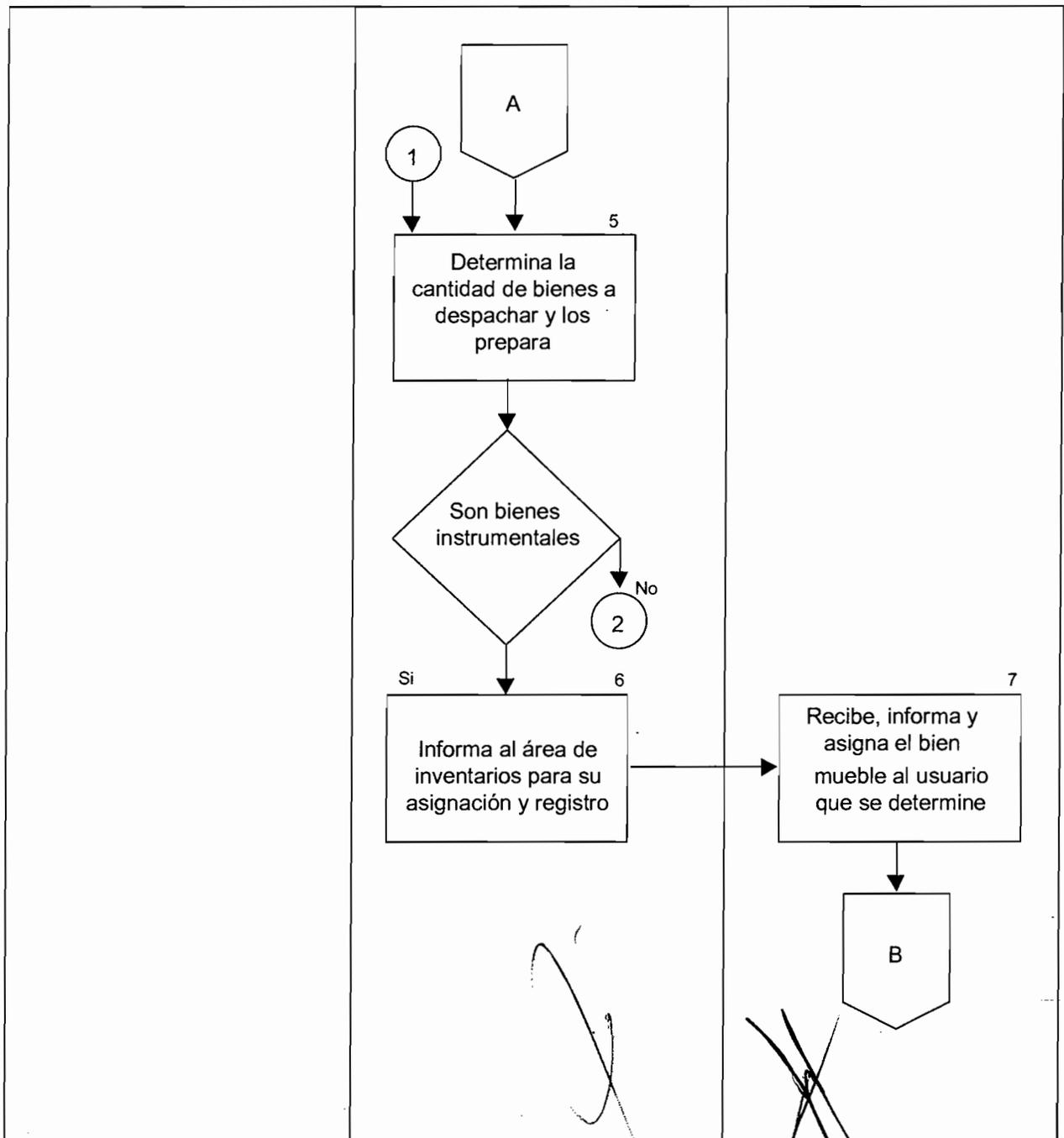
6 DE 21

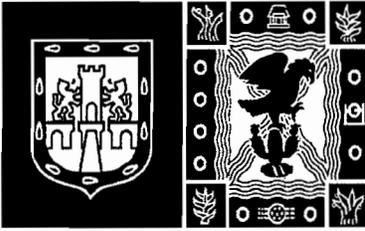
Nombre del procedimiento : Despacho de bienes muebles en almacén.

Área usuaria

Área de almacenes e
(Jefe de Almacén)

Área de inventarios)





Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION

31 05 2004

PÁGINA

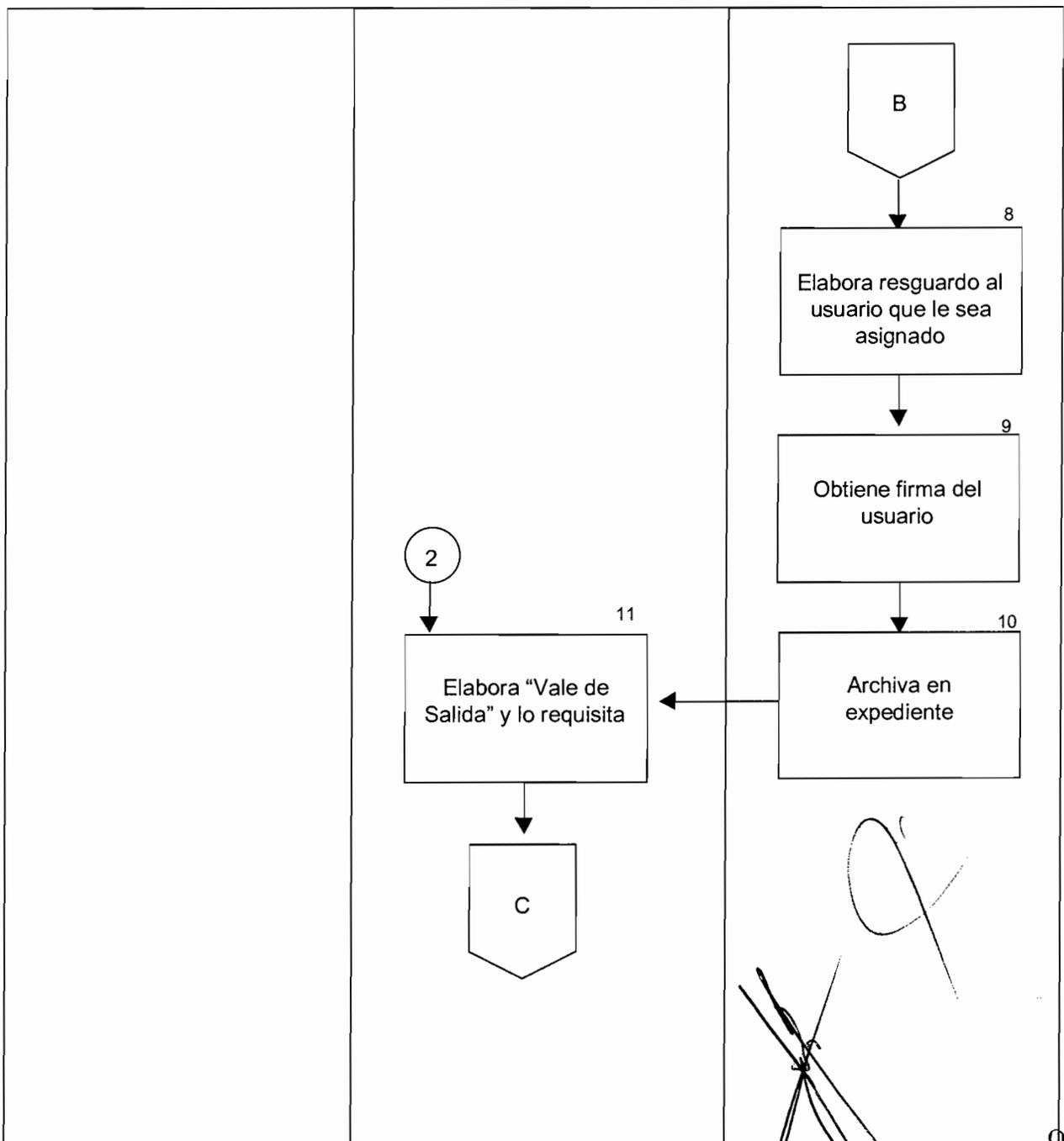
7 DE 21

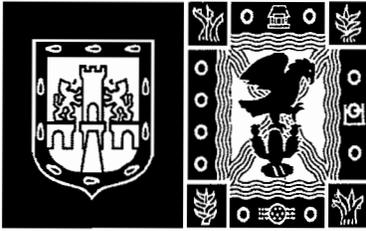
Nombre del procedimiento : Despacho de bienes muebles en almacén.

Área usuaria

Área de almacenes e
(Jefe de Almacén)

Área de inventarios)





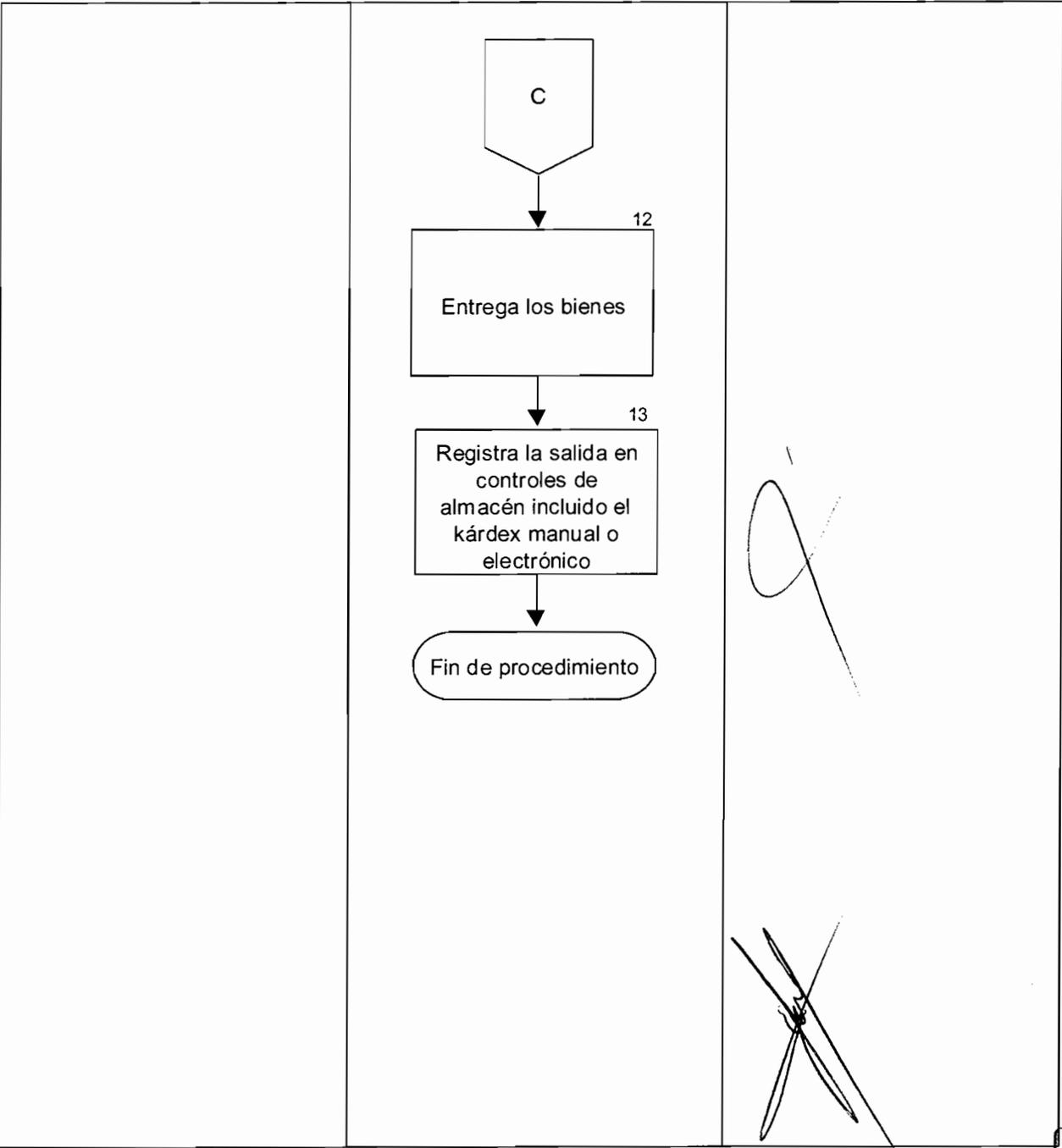
Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

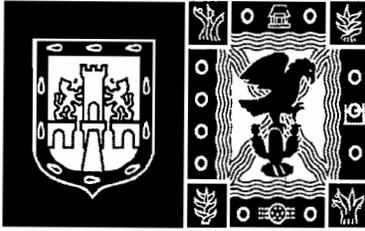
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
8	DE	21

Nombre del procedimiento : Despacho de bienes muebles en almacén.

Área usuaria	Área de almacenes e inventarios (Jefe de Almacén)	Área de inventarios)
--------------	--	----------------------





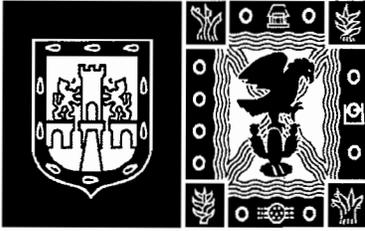
Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
9	DE	21

TARJETA DE CONTROL DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES

TARJETA DE CONTROL DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES										
(1) DEPENDENCIA					(2) DESCRIPCIÓN DEL BIEN INSTRUMENTAL SEGÚN CATALOGO					
NUM	(3)	(4)	(5)			(6)	(7)			
INV.	RAMO	UNIDAD	CLAVE CABMSDF			PROGRESIVO	DEP			
A	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)				
L	PROC.	CAUSA	AÑO	MES	DÍA	FACTURA/ACTA	COSTO ADQ./INV.		PLACAS	
T	(14)			(15)	(16)	(17)				
A	MARCA			MODELO	SERIE	MOTOR				
								(18)	(19)	
								R.F.V.	U	
BAJA	(20)	(21)	(22)		(23)					
	CAUSA	AÑO	MES	DÍA	COSTO ADQ./INV.		ACTA/SOLICITUD			
D.F.	(24)	(25)	(26)		(27)					
	CAUSA	AÑO	MES	DÍA	AVALUO		VENTA			



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION

31 05 2004

PÁGINA

10 DE 21

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
TARJETA DE CONTROL DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES**

No.	Donde dice	Debe anotarse
1.	Dependencia	Nombre de la dependencia, unidad administrativa u órgano desconcentrado que tiene a su cargo el bien.
2.	Descripción del bien instrumental	Nombre del bien instrumental
3.	Ramo	Clave presupuestal que tiene asignada la entidad por la dependencia globalizadora.
4.	Unidad	Clave presupuestal que tienen asignadas cada una de las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados por la Dirección General de Programación y Presupuesto. Catálogo incluido en este manual.
5.	Clave CABMSDF	La descripción del bien de acuerdo al Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios del Distrito Federal (CABMSDF).
6.	Progresivo	El número consecutivo que le corresponda al bien de acuerdo al grupo de bienes determinado por cada clave CABMSDF.
7.	Dependencia	Clave de la dependencia de que se trate según catálogo de Áreas.
8.	Procedencia (alta)	El número de la dependencia, unidad administrativa u órgano desconcentrado que realiza la donación, traspaso o permuta a la unidad administrativa receptora. En caso de compra, producción, reaprovechamiento o reposición se anotará el mismo de dependencia.



**Manual Específico para la Administración de
los Bienes Muebles y el Manejo de los
Almacenes.**

Dirección General de Recursos Materiales y
Servicios Generales.

ELABORACION

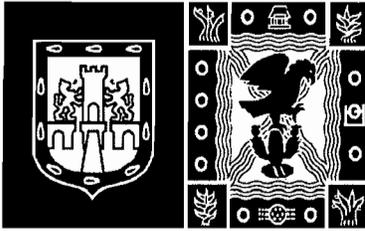
31 05 2004

PÁGINA

11 DE 21

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
TARJETA DE CONTROL DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES**

No.	Donde dice	Debe anotarse
9.	Causa	Según tipo de movimiento que corresponda, conforme al cuadro de movimientos de alta, baja y destino final incluido en este Manual.
10.	Fecha	Fecha del documento que ampara la propiedad del bien.
11.	Factura/Acta	Número del documento que ampara la propiedad el bien.
12.	Costo Adq./Inv.	El precio de adquisición del bien mueble o costo estimado cuando se carezca del primero.
13.	Placa	No. de placa de circulación que tenga asignado el vehículo.
14.	Marca	Según el bien de que se trate (vehículos, máquinas de escribir, fotocopiadoras, refrigeradores, etc.)
15.	Modelo	Según el bien de que se trate (vehículos, planta de luz, bombas de agua, etc.)
16.	Serie	Según el bien de que se trate (vehículos, planta de luz, bombas de agua, máquinas de escribir, calculadoras, etc.).
17.	Motor	Según el bien de que se trate (vehículos, planta de luz, etc.).



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION

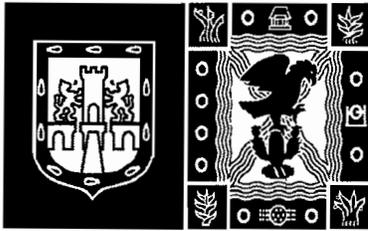
31 05 2004

PÁGINA

12 DE 21

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
TARJETA DE CONTROL DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES**

No.	Donde dice	Debe anotarse
18.	R.F.V.	Cuando se trate de vehículos, de acuerdo al.
19.	U	Cuando se trate de vehículos, según el Cuadro de Uso incluido en este manual.
20.	Causa (baja)	Según tipo de movimiento que corresponda, conforme al cuadro de movimientos de alta, baja y destino final incluido en este Manual.
21.	Fecha	Fecha del acta de baja.
22.	Costo Adq./Inv.	El costo del bien conforme al valor de inventario.
23.	Acta/Solicitud	El número del acta o de la solicitud de baja.
24.	Causa	Según tipo de movimiento que corresponda, conforme al cuadro de movimientos de alta, baja y destino final incluido en este Manual.
25.	Fecha	Fecha del fallo.
26.	Avalúo	Valor establecido por instituciones o terceros capacitados, autorizados por la Secretaría de Finanzas para realizar avalúos, o el tomado de la Lista de Precios mínimos según corresponda.
27.	Venta	Valor al cual se vendió el bien. Fin del instructivo.



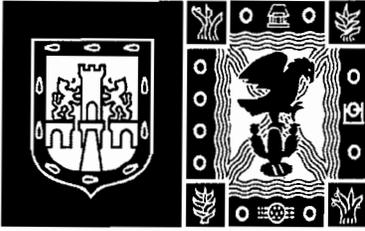
Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
13	DE	21

TARJETA DE RESGUARDO MULTIPLE DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES

TARJETA DE RESGUARDO MULTIPLE DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES						
USUARIO	RECIBIO EL BIEN MUEBLE			ENTREGO EL BIEN MUEBLE		
PRIMERO	(1)		(2)		(8)	
	NOMBRE (3)		FIRMA (4)		RESPONSABLE	
	CARGO		CLAVE EMPLEADO		(9) (10)	
	(5) AREA		(6) UNIDAD		(7) FECHA	
SEGUNDO	NOMBRE		FIRMA		RESPONSABLE	
	CARGO		CLAVE EMPLEADO		CLAVE EMPLEADO FIRMA	
	AREA		UNIDAD		FECHA	
	NOMBRE		FIRMA		RESPONSABLE	
TERCERO	CARGO		CLAVE EMPLEADO		CLAVE EMPLEADO FIRMA	
	AREA		UNIDAD		FECHA	
	NOMBRE		FIRMA		RESPONSABLE	
	CARGO		CLAVE EMPLEADO		CLAVE EMPLEADO FIRMA	



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION

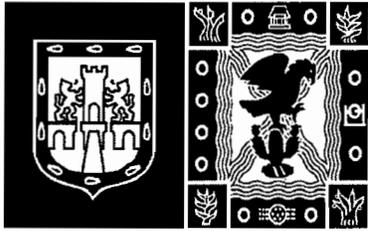
31 05 2004

PÁGINA

14 DE 21

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
TARJETA DE RESGUARDO MULTIPLE DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES**

No.	Donde dice	Debe anotarse
1.	Nombre	Nombre del usuario del bien.
2.	Firma	Firma del usuario del bien.
3.	Cargo	Cargo del usuario del bien.
4.	Clave empleado	La clave del usuario del bien.
5.	Area	Nombre del área donde se encuentra el usuario del bien.
6.	Unidad	Nombre de la unidad departamental o su equivalente.
7.	Fecha	Fecha cuando se elabora el resguardo.
8.	Responsable	Nombre del responsable que este encargado del bien.
9.	Clave empleado	Clave del responsable que hace la entrega del bien.
10.	Firma	Firma del responsable que hace entrega del bien.
11.	Fecha	La fecha en que se entrega el bien. Fin del instructivo



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
15	DE	21

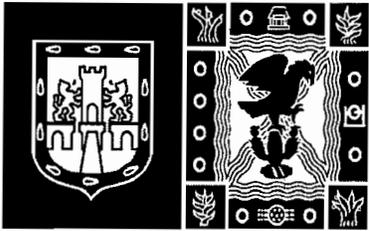
RESGUARDO DE BIENES MUEBLES POR USUARIO

NOMBRE DEL RESGUARDANTE: _____ (1)
 NÚMERO DE EMPLEADO: _____ (2) R.F.C: _____ (3)
 ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____ (4)
 DEPENDENCIA, ÓRGANO DESCONCENTRADO O DELEGACIÓN: _____

BIENES MUEBLES A SU CARGO:

No.	NUMERO DE INVENTARIO			DESCRIPCIÓN	COSTO
	CLAVE UEG	CABMS	PROGRESIVO		
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

RESPONSABLE DEL RESGUARDANTE (13) _____ Nombre y firma	JEFE DE OFICINA DE INVENTARIOS (14) _____ Nombre y firma	JUD DE ALMACENES E INVENTARIOS (15) _____ Nombre y firma
---	---	---



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION

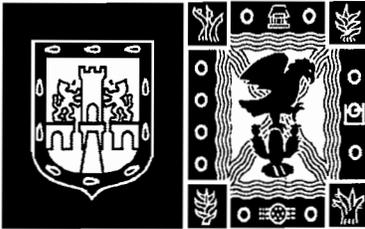
31 05 2004

PÁGINA

16 DE 21

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
RESGUARDO DE BIENES MUEBLES POR USUARIO**

No.	Donde dice	Debe anotarse
1	Nombre	Nombre del usuario del bien
2	Número de empleado	Numero de empleado del usuario
3	Rfc	Registro federal de contribuyente del usuario
4	Área de adscripción	Nombre del área donde se encuentra el usuario del bien
5	Dependencia, órgano desconcentrado y/o delegación	Nombre de la dependencia, órgano desconcentrado y/o delegación
6	Relación de bienes bajo cargo	Relación de todos los bienes que tiene asignados a su resguardo
7	No.	Numero progresivo de los bienes
8	Clave UEG	Clave de la Unidad Ejecutora de Gasto según el catálogo de áreas del Sistema de Movimientos al padrón inventarial.
9	CABMS	Clave CABMS de acuerdo al catálogo de Adquisiciones de Bienes Muebles y servicios
10	Progresivo	El número consecutivo que le corresponda al bien de acuerdo al grupo de bienes determinado por cada clave CABMS
11	Descripción	Nombre del bien instrumental
12	Costo	El precio de adquisición del bien mueble o costo estimado cuando se carece del valor
13	Firma del usuario	Firma del usuario del bien
14	Jefe de oficina de inventarios	Nombre del jefe de oficina de inventarios
15	JUD de Almacenes e Inventarios	Nombre del titular de Almacenes e Inventarios



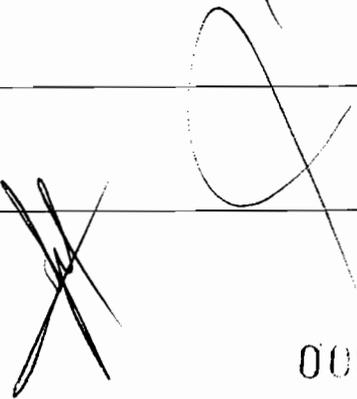
Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

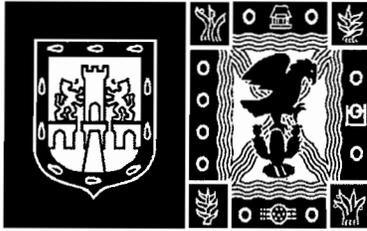
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
17	DE	21

REQUISICION DE BIENES AL ALMACÉN	FOLIO (1)	
	FECHA (2)	
	DIA	MES

AREA SOLICITANTE (3)									
P.P.	CLAVE CABMS	CLAVE ART.	DESCRIPCION DE LOS BIENES	UNIDAD	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD SURTIDA	EXISTENCIA ACTUAL	CONSUMO MENSUAL	PRECIO UNITARIO
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
ENTREGAR EN (15)			TOTAL (14)						
FECHA EN QUE REQUIEREN LOS BIENES (16)									
DIA	MES	AÑO							
				JUSTIFICACIÓN (17)					
SOLICITA (18)				AUTORIZA (19)					
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA					





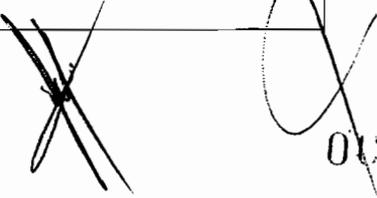
Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

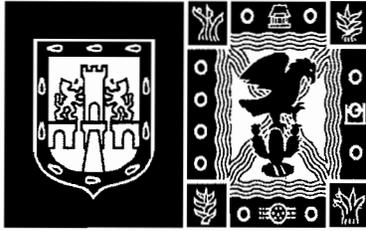
ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
18	DE	21

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
REQUISICION DE MATERIAL AL ALMACEN**

No.	Donde dice	Debe anotarse
1.	Folio	Se anotará con el foliador el número que le corresponda en turno, conforme al orden que se le va dando a la recepción de las solicitudes de material.
2.	Fecha	En este espacio se anotará el día, mes y año en que se solicitan los bienes..
3.	Area solicitante	Sobre esta línea se anotará el nombre de la oficina y/o área solicitante.
4.	P.P. (Partida Presupuestal)	Se anotará la partida presupuestal que corresponda.
5.	Clave CABMS	Se anotará la clave CABMS que le corresponda de acuerdo al catálogo.
6.	Clave interna	Se anotará la clave interna, que tenga asignado el artículo para su control dentro del almacén.
7.	Descripción	En este espacio se anotará el nombre del artículo con el que universalmente se conoce en las áreas de almacenamiento.
8.	Unidad	Deberá anotarse la unidad de medida que corresponda al artículo, ejemplo (pieza, litro, metro, etc.).
9.	Cantidad solicitada	En el espacio se anotará la cantidad en piezas que se solicita
10.	Cantidad surtida	Sobre esta línea se anotará la cantidad en piezas, que se haya surtido.
11.	Existencia actual	Se anotará la existencia en piezas, después de surtir.
12.	Consumo mensual	Se anotará la cantidad que corresponda al promedio del consumo mensual.
13.	Precio unitario	Se anotará en el espacio el precio que tenga el artículo por pieza.
14.	Total	Se anotará en este espacio el costo total de los artículos.



 0056



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION

31 05 2004

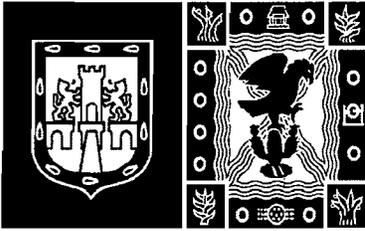
PÁGINA

19 DE 21

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
REQUISICION DE MATERIAL AL ALMACEN**

No.	Donde dice	Debe anotarse
15.	Entregar en	Se anotará el nombre del lugar (almacén, oficina, etc.) donde el solicitante desee recibir los artículos.
16.	Fecha en que se requieren los bienes	En este espacio deberá anotar el día, mes y año en que se requieran los bienes.
17.	Justificación	Anotar en este espacio el nombre del programa que afectará, y el uso que se le dará a los bienes.
18.	Solicita	Se anotará el nombre y firma de la persona que solicita los bienes.
19.	Autoriza	En este espacio se anotará el nombre y firma de la persona que autoriza la solicitud.

0057



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
20	DE	21

CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES

México, D. F., a _____ de _____ (1) de _____.

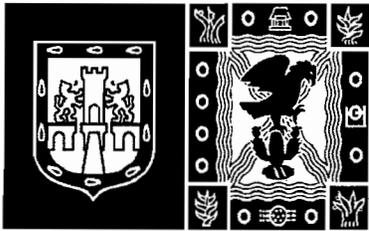
C. _____ (2) _____

Se hace constar que de acuerdo a los registros documentales y de control que obran en _____ (3) _____, no se localizaron cargos por bienes instrumentales, _____ pendientes de _____ justificación, del C. _____ (4) _____, con RFC _____ (5) _____, número de empleado _____ (6) _____ y número de plaza _____ (7) _____, adscrito en _____ (8) _____ por el periodo que desempeñó sus funciones en esta Área.

Formuló Responsable del Inventario de Bienes Muebles

_____ (9) _____

C. _____



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
21	DE	21

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE BIENES INSTRUMENTALES**

No.	Donde dice	Debe anotarse
1	México, D.F., a	La fecha en que se elabora la Constancia, indicando día, mes y año.
2	C.	El nombre del Coordinador Administrativo o equivalente
3	Que obran en:	Nombre de la Dependencia, Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado que genera la Constancia.
4	Del C.	Nombre del empleado que causa baja.
5	Con RFC	El número de Registro Federal de Contribuyentes del empleado.
6	Número de empleado	El Número de empleado de la persona que causa baja.
7	Número de plaza	El número de plaza del empleado.
8	Adscrito en	Nombre del área a la que se encuentra adscrito (Dirección de Área, Subdirección o Unidad Departamental).
9	Formuló	El Nombre del responsable del inventario de bienes muebles de la Dependencia, Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado donde se genera la Constancia. Fin del Instructivo.



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION

31 05 2004

PÁGINA

1 DE 37

Nombre del Procedimiento: Inventario físico de existencias de almacén.

OBJETIVO GENERAL:

Conocer las existencias físicas reales de los bienes muebles que se encuentran en los almacenes, a través de conteos físicos de forma periódica.

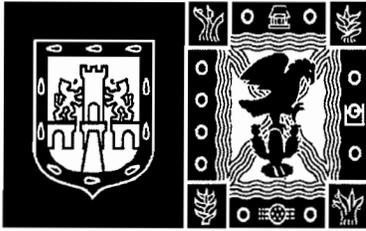
Políticas y/o normas de operación:

Las actividades de pre-inventario y la toma del inventario físico general en los almacenes centrales, locales y subalmacenes, deberán llevarse a cabo por lo menos dos veces al año, en Dependencias, Órganos Desconcentrados y una vez al año en las Órganos Político Administrativos.

La planeación adecuada para las actividades de pre-inventario y la toma de los inventarios físicos, estará a cargo de la Dirección General de Administración o área homóloga correspondiente, debiendo realizar las invitaciones por oficio y solicitando la intervención del Órgano de Control Interno y de la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Oficialía Mayor, adjuntando programa de actividades y calendario correspondiente. Es necesario se realicen las actividades de pre-inventario, para la validez y seguimiento al inventario físico.

En caso de no poder dar cumplimiento a los tiempos establecidos o ampliar el término previsto para la realización, se podrá solicitar una prórroga a la Dirección de Almacenes e Inventarios, vía oficio, con su debida justificación, con la recalendarización de las actividades y con la fecha que se comprometen a remitir los resultados.

Para llevar a cabo la toma de los inventarios físicos, es recomendable que se suspendan las actividades normales del almacén central, local o subalmacén, a menos que puedan ocasionarse trastornos importantes, siendo la responsabilidad de la Dirección General de Administración o área homóloga correspondiente, e informar por escrito por lo menos quince días de anticipación, la fecha de la toma del pre-inventario e inventario físico al Órgano Control Interno, a la Dirección de Almacenes e Inventarios, así como a los responsables de las áreas a las que se les proporciona el servicio en forma regular, para que tomen las medidas correspondientes de acuerdo al ámbito de sus responsabilidades.



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION

31 05 2004

PÁGINA

2 DE 37

Nombre del Procedimiento: Inventario físico de existencias de almacén.

El levantamiento del inventario físico, se llevara a cabo preferentemente por el personal que labora en los almacenes, debiendo participar el Órgano de Control Interno y la Dirección de Almacenes e Inventarios en calidad de observadores.

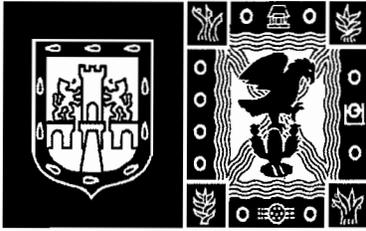
El Titular del área de almacenes e inventarios instruirá a su personal, el día hábil anterior a la realización del levantamiento del inventario físico, al retiro de todas las tarjetas de estante concentrándolas en el área de control y colocando en su lugar los marbetes; así como el cierre en su totalidad de las tarjetas kárdex y complementar la cédula inventarial llenando la columna de las cantidades de bienes que aparecen en los kárdex. En el caso de los almacenes que manejan kárdex electrónico, deberán de imprimirlo, anotar la fecha, mismo que firmará el personal participante en el evento.

Por cada corrección, tachadura o enmendadura que se efectúe a las cifras de conteo en los marbetes, se deberá hacer la aclaración en la parte posterior de las formas, firmando el Área de almacenes (Jefe de Almacén), el responsable del grupo de conteo y en su caso, el representante del Órgano de Control Interno.

Cuando se realice un tercer conteo, el Titular del área de almacenes e inventarios y el representante del Órgano de Control Interno, deberán firmar en la parte posterior del talón correspondiente.

En caso de que no se concluya el inventario físico antes del término previsto y se tenga que abandonar el almacén central, local o subalmacén, se deberán sellar los accesos a los mismos, con etiquetas y ser rubricadas por el Área de almacenes (Jefe de Almacén) y en su caso los representantes del Órgano de Control Interno.

En el supuesto de existir diferencias entre los registros kárdex manuales y/o electrónicos y los resultados del inventario físico de existencias de almacén, se deberán de aclarar en los cinco días posteriores a la Dirección de Almacenes e Inventarios y al Órgano de Control Interno.



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION

31 05 2004

PÁGINA

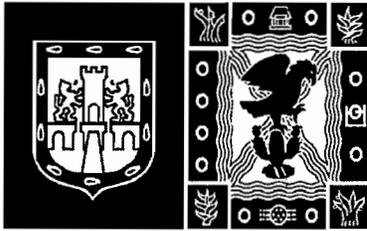
3 DE 37

Nombre del Procedimiento: Inventario físico de existencias de almacén.

Se anexan formatos:

- “Acta de Inicio y Corte de Formas”
- “Marbete de Inventario”
- “Cédula Inventarial”
- “Acta de Cierre de Levantamiento de Inventario”

Nota: Los formatos contienen los requisitos básicos que deben llevar, por lo que, si es necesario, podrá agregarse información adicional así como adaptarse a los logotipos de cada Dependencia, Órgano Desconcentrado y/o Órgano Político Administrativo.



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

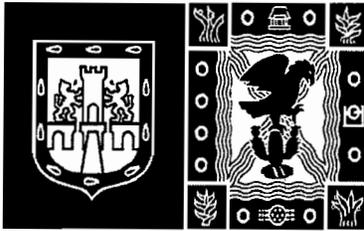
ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
4	DE	37

Nombre del Procedimiento: Inventario físico de existencias de almacén.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Titular del área de Almacenes e Inventarios	1	Actividades de pre-inventario Elabora el programa de trabajo a seguir para la toma del pre-inventario e inventario físico, con calendario que contemple fechas, horarios y responsables.	1 día
	2	Elabora oficios para informar al Órgano de Control Interno y a la Dirección de Almacenes e Inventarios, con el objeto de que éstas asignen un representante para que asistan a dichos actos y turna para firma a la Dirección General de Administración.	1 día
Dirección General de Administración u homóloga	3	Revisa, autoriza y envía oficios elaborados por el Titular del área de Almacenes e Inventarios	2 días
	4	Comunica al área de adquisiciones, para que no programen entregas de bienes en esas fechas y a las áreas usuarias de los días que permanecerán cerrados los almacenes centrales, locales y subalmacenes.	2 días
Titular del área de Almacenes e Inventarios	5	Da instrucciones para realizar las actividades de limpieza y acomodo de los bienes de acuerdo al programa de trabajo.	½ día
Área de almacenes (Jefe de Almacén)	6	Supervisa que el acomodo de los materiales sea homogéneo, asegurándose de que los espacios asignados sean propicios y su distribución dentro del almacén se lleve a cabo de acuerdo a la rotación de los bienes, atendiendo su volumen y peso.	2 días



 0063



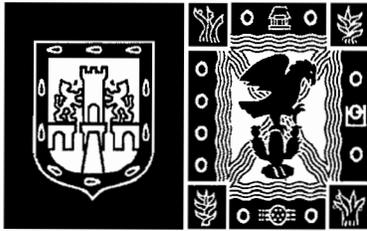
Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
5	DE	37

Nombre del Procedimiento Inventario físico de existencias de almacén.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Área de almacenes (Jefe de Almacén)	7	Solicita a su personal que separen y justifiquen documentalmente los bienes que no estén en los registros de almacén o no sean de su propiedad (bienes en custodia, muestras de proveedores, bienes fuera de uso, dañados, cuya baja este en trámite, o autorizada, etc.).	1 día
Área de Almacenes e Inventarios (área de registro)	8	Actualiza y verifica que sus controles manuales (Tarjetas kárdex manual y/o electrónico y anaquel), estén al corriente en sus registros, a fin de que los registros deban contener todas las operaciones efectuadas hasta el día hábil anterior al de la realización del inventario físico.	4 días
	9	Solicita al Jefe de Almacén el número de marbetes necesarios para efectuar el inventario físico, de acuerdo al número de bienes que controla el almacén en sus registros kárdex manual y/o electrónico.	1 día
Área de almacenes (Jefe de Almacén)	10	Entrega el número de marbetes al personal de registro, verificando que sean los necesarios, en base al número de tarjetas kárdex existentes, que presenten saldos en la columna de existencias.	1 día
	11	Entrega 5 marbetes más para cualquier aclaración, a la fecha de la toma del inventario físico.	30 min.



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

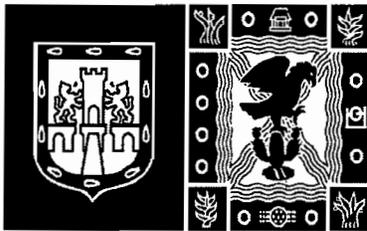
ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
6	DE	37

Nombre del Procedimiento Inventario físico de existencias de almacén.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Área de Almacenes e Inventarios (área de registro)	12	Anota y/o mecanografía en cada uno de los marbetes, los datos correspondientes a los bienes localizados en el almacén central, local o subalmacén (concepto del bien, clave CABMSDF, partida presupuestal y la unidad de medida), sin anotar existencia, dejando en blanco los 5 marbetes adicionales.	2 días
Área de almacenes (Jefe de Almacén)	13	Elabora la cédula inventarial y entrega al Titular del área de Almacenes e Inventarios para Vo. Bo.	½ día
Titular del área de Almacenes e Inventarios	14	Recibe y verifica que la cédula inventarial contenga todos los datos de los bienes, sin indicar cantidades.	1 día
	15	Programa los grupos de conteo basándose en la cantidad de bienes y personal que se prevé participará.	½ día
	16	Instruye a su personal, el día hábil anterior al de la realización del inventario físico, para que retiren todas las tarjetas de estante, concentrándolas en el área de control.	1 día
	17	Coloca los marbetes y cierra las tarjetas kárdex manual y/o electrónico	2 días
	18	Llena las cantidades del kárdex en la cédula inventarial, exclusivamente para la mesa de control.	

~~Handwritten signature~~

Handwritten signature



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
7	DE	37

Nombre del Procedimiento Inventario físico de existencias de almacén.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Titular del área de Almacenes e Inventarios	19	Desarrollo para la toma de Inventario Físico Verifica que se hayan llevado a cabo todas las actividades del pre-inventario antes de la toma del inventario físico.	½ hora
	20	Instala la mesa de control, que será responsable de coordinar el flujo de documentación e información, así como de vaciar los datos que reciba de los grupos de conteo.	10 min.
	21	Elabora y recaba firmas del acta de inicio y corte de formas para el levantamiento del inventario físico.	15 min.
	22	Inicia la toma del inventario físico con la participación del Órgano Interno de Control y de la DAI de la DGRMSG.	15 min.
	23	Dota al personal que participa en el proceso, de los materiales necesarios para llevar a cabo su tarea (tablas con clip, hojas, bolígrafos, lápices, marcadores, etc.).	15 min.
	24	Conforma los grupos de conteo y determina a los responsables y auxiliares de cada grupo.	15 min.
	25	Asigna a los grupos de conteo las áreas específicas de trabajo (sector, sección, anaquel, etc.)	15 min.

0066



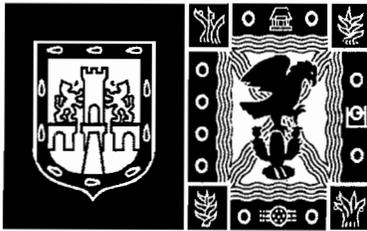
Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
8	DE	37

Nombre del Procedimiento Inventario físico de existencias de almacén.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Grupos de conteo	26	Inician el primer conteo de bienes, en las áreas específicas asignadas, conforme al calendario de actividades.	1 día
	27	Determina la existencia física de cada tipo de bien.	1 día
	28	Anotan en el marbete la cantidad correspondiente al primer conteo.	1 día
	29	Firma el talón del marbete el responsable del conteo.	1 día
	30	Desprende el talón correspondiente para su entrega a la mesa de control.	1 día
Mesa de Control	31	Recibe los talones del primer conteo debidamente firmados.	1 día
	32	Vacia las cifras contenidas de los talones en la cédula inventarial con bolígrafo y terminan el primer conteo.	1 día



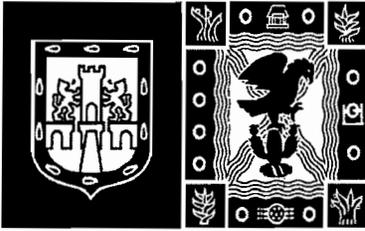
Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
9	DE	37

Nombre del Procedimiento Inventario físico de existencias de almacén.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Grupos de conteo	33	Inician el segundo conteo de bienes en las áreas específicas asignadas, que en ningún caso será el mismo personal que realizó el primer conteo.	1 día
	34	Determina la existencia física de cada tipo de bien.	1 día
	35	Anota en el marbete la cantidad correspondiente al segundo conteo.	1 día
	36	Firma el talón del marbete el responsable del conteo.	1 día
	37	Desprende el talón correspondiente para su entrega en la mesa de control.	1 día
Mesa de Control	38	Recibe los talones del segundo conteo debidamente firmados.	1 día
	39	Vacía las cifras contenidas de los talones, en la cédula inventarial con bolígrafo y terminan el segundo conteo.	1 día
	40	Determina las diferencias existentes entre el primero y segundo conteo y, en su caso, se concilia con las existencias de la cédula inventarial	1 día
	41	Informa al área de almacenes e inventarios (Jefe de Almacén), conforme al calendario.	1 día



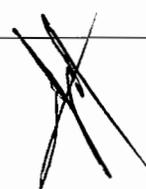
Manual Especifico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

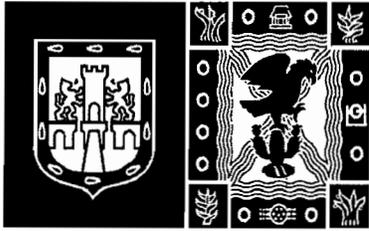
ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
10	DE	37

Nombre del Procedimiento Inventario físico de existencias de almacén.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Área de almacenes (Jefe de Almacenes)	42	Instruye a un grupo de conteo que proceda a recontar las existencias físicas de los bienes que presentan diferencias. El grupo de conteo designado no debe ser el mismo que haya realizado cualquiera de los dos conteos anteriores y deberá contar con el visto bueno del Titular del área de Almacenes e Inventario.	½ día
Grupos de conteo	43	Determina la existencia física de cada tipo de bien.	½ día
	44	Anota en el marbete la cantidad correspondiente al tercer conteo.	½ día
	45	Firma el talón el responsable del conteo; asimismo, por ser una diferencia, deberán firmar en la parte posterior el Titular del área de Almacenes e Inventarios y el responsable del Órgano de Control Interno.	½ día
Mesa de Control	46	Entregan a la mesa de control.	½ día
	47	Recibe los talones del tercer conteo debidamente firmados	½ día
	48	Vacía las cifras contenidas de los talones en la cédula inventarial con bolígrafo.	½ día
Área de almacenes (Jefe de Almacén)	49	Solicita al personal de la mesa de control, la cédula inventarial junto con el soporte documental.	½ día
	50	Recaba las firmas en cada una de las hojas.	½ día




 0069



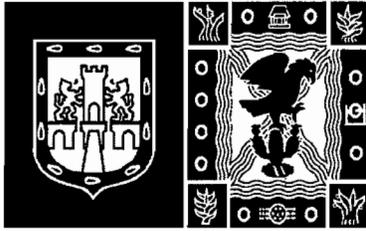
Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
11	DE	37

Nombre del Procedimiento Inventario físico de existencias de almacén.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Titular del área de Almacenes e Inventarios	51	Elabora y firma el acta de cierre del levantamiento de inventario físico	1 día
	52	Recaba las firmas de los participantes.	30 min.
	53	Guarda la cédula inventarial junto con su soporte documental respectivo.	15 min.
Área de almacenes (Jefe de Almacén)	54	Inicia la aclaración y conciliación documental, en caso de diferencia, entre el resultado del inventario físico y los registros del almacén. (kárdex manual y/o electrónico)	5 días
	55	Informa el resultado de la aclaración y conciliación documental sobre las diferencias detectadas a su jefe inmediato.	1 día
Titular del área de Almacenes e Inventarios	56	Elabora los oficios para envío de documentación del resultado del inventario físico al Órgano de Control Interno y a la Dirección de Almacenes e Inventarios. En su caso, aclara diferencias, dentro de los cinco días hábiles posteriores al término del inventario físico. Turna a la Dirección General de Administración u homólogo para firma.	1 día
Dirección General de Administración u homólogo	57	Firma e instruye el trámite de los oficios, elaborados por el Titular del área de Almacenes e Inventarios, correspondiente a la documentación generada del evento.	1 día
		Fin del procedimiento.	



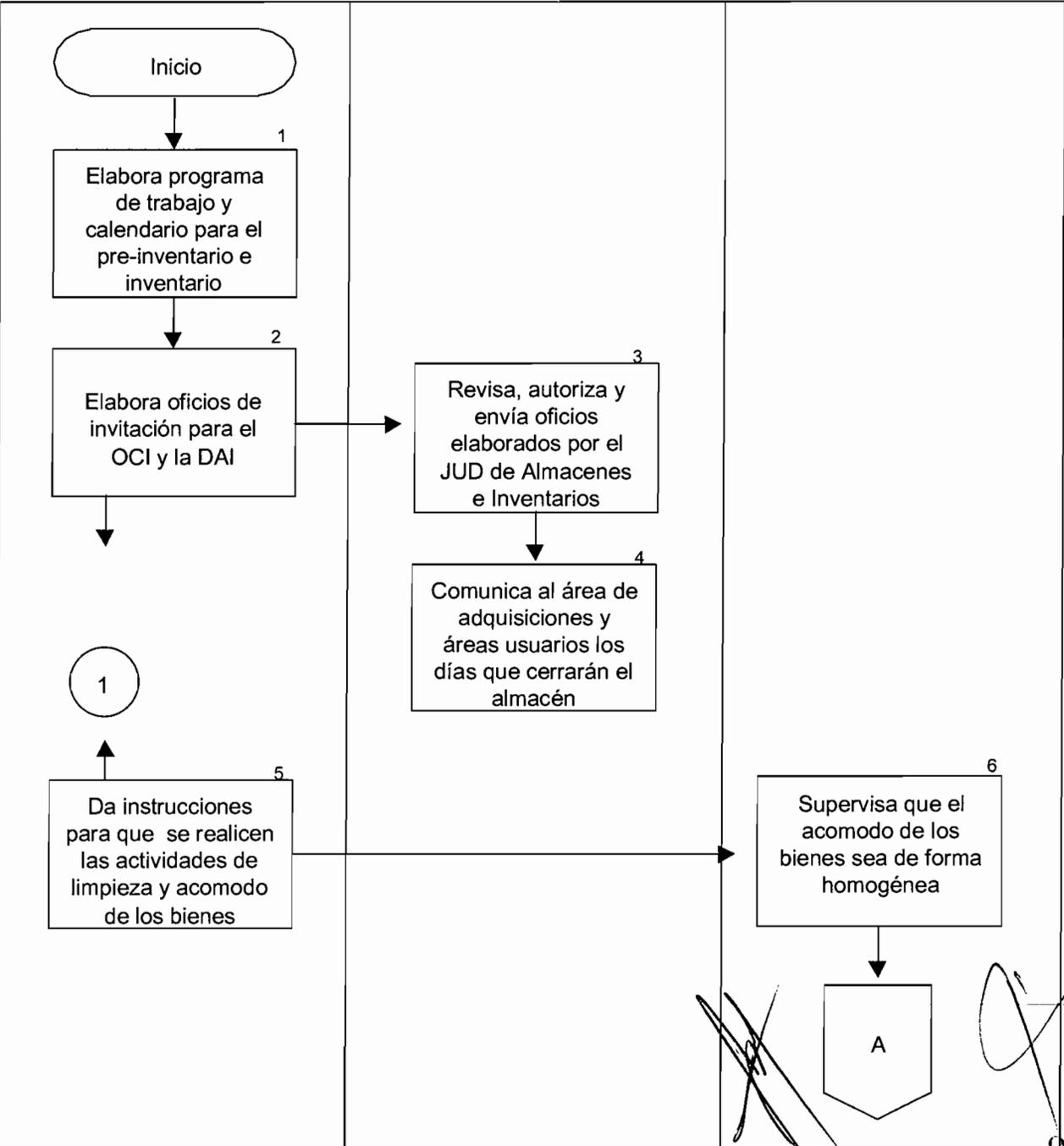
Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

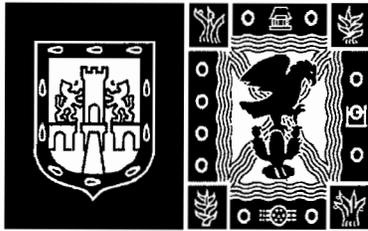
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
12	DE	37

Nombre del procedimiento : Inventario físico de existencias de almacén.

Titular del área de Almacenes e Inventarios	Director General de Administración u homóloga	Área de almacenes (Jefe de Almacén)
---	---	-------------------------------------





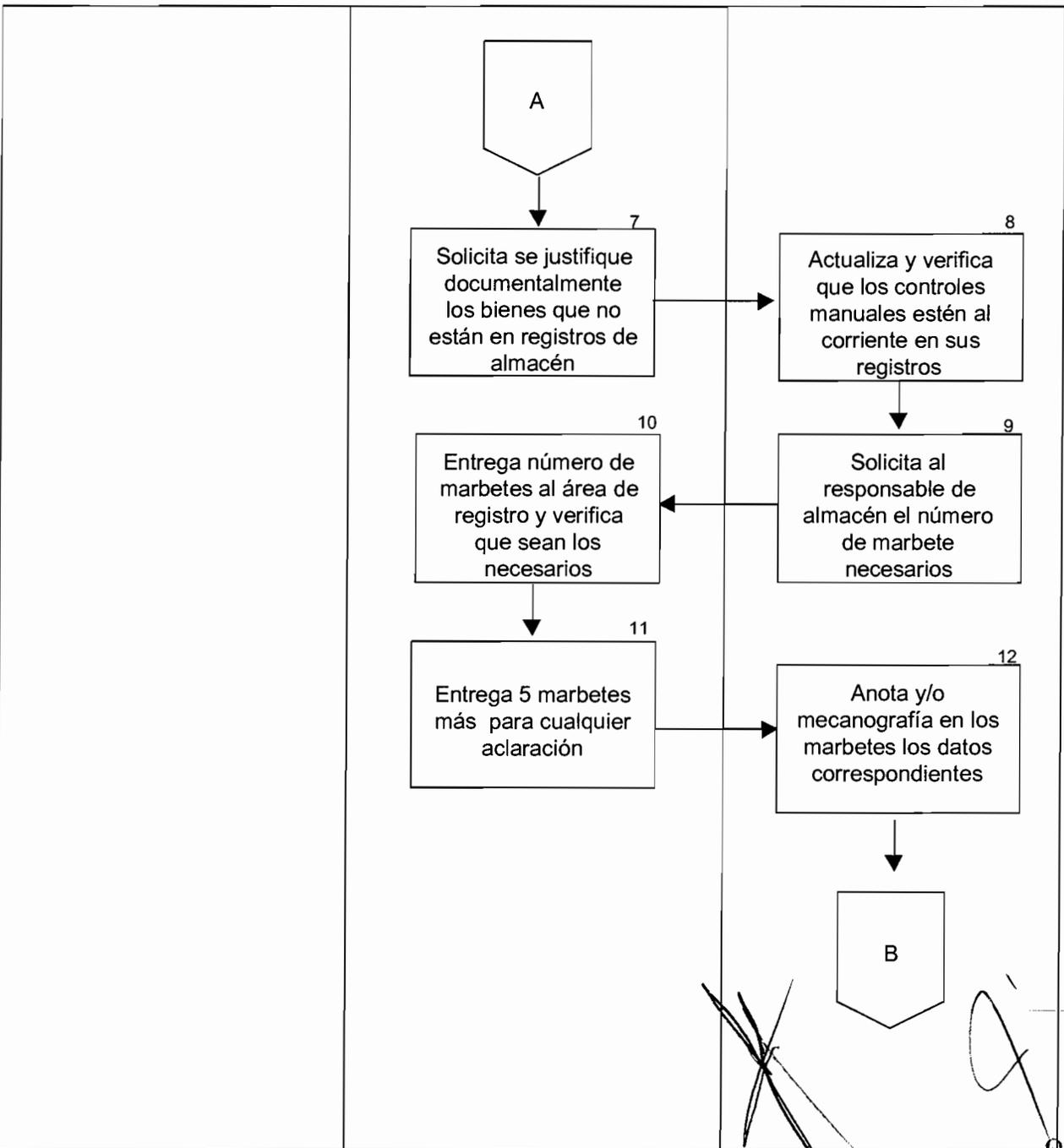
Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
13	DE	37

Nombre del procedimiento : Inventario físico de existencias de almacén.

Titular del área de almacenes e inventarios	Área de almacenes (Jefe de Almacén)	Área de Almacenes e Inventarios (Área de registro)
---	-------------------------------------	--





Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION

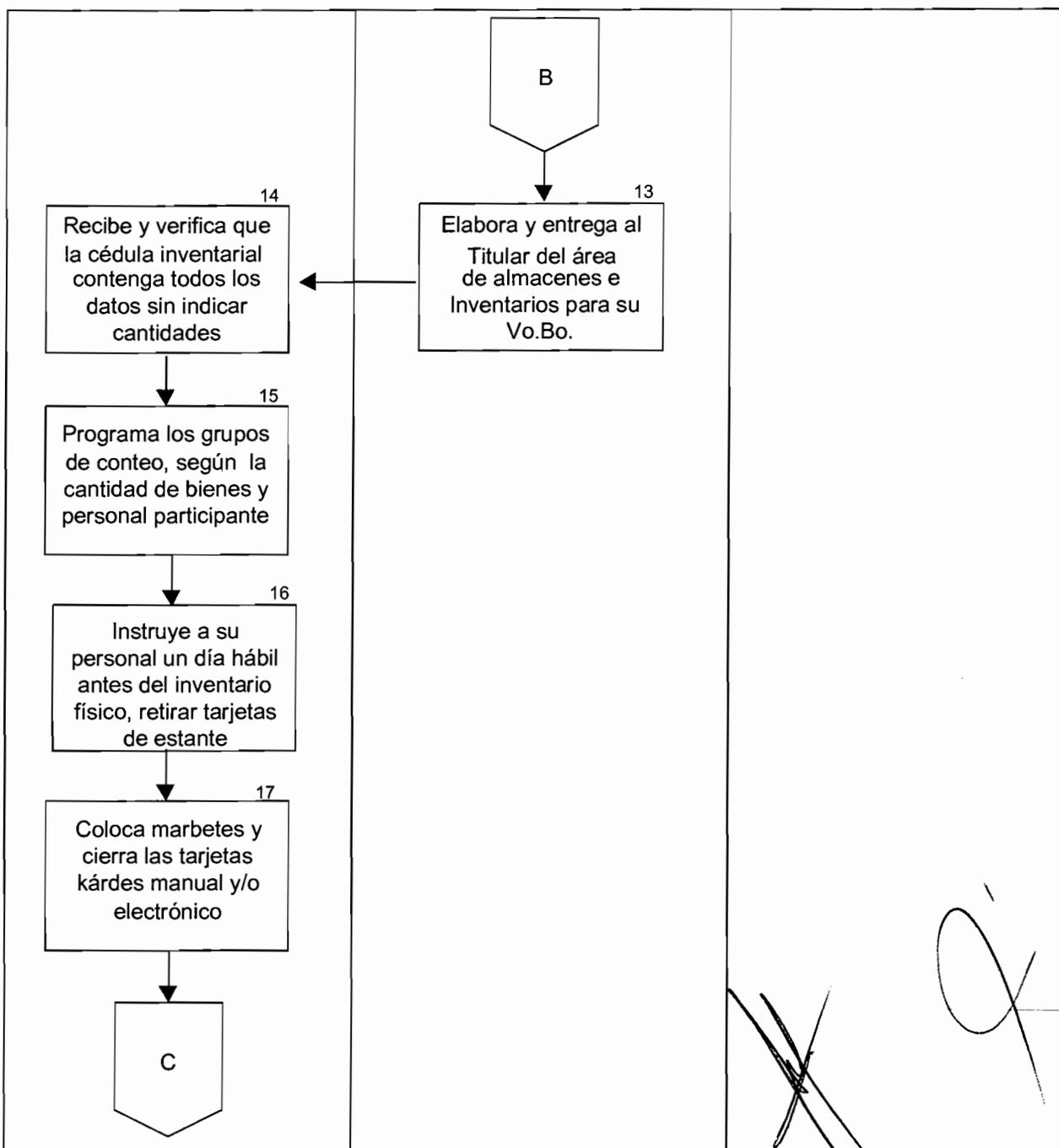
31 05 2004

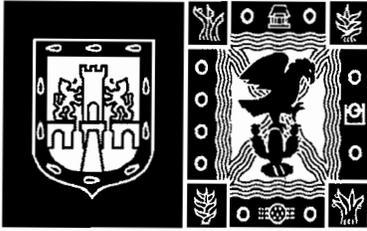
PÁGINA

14 DE 37

Nombre del procedimiento : Inventario físico de existencias de almacén.

Titular del área de almacenes e inventarios	Área de almacenes (Jefe de Almacén)	Área de Almacenes e Inventarios (Área de registro)
---	-------------------------------------	--





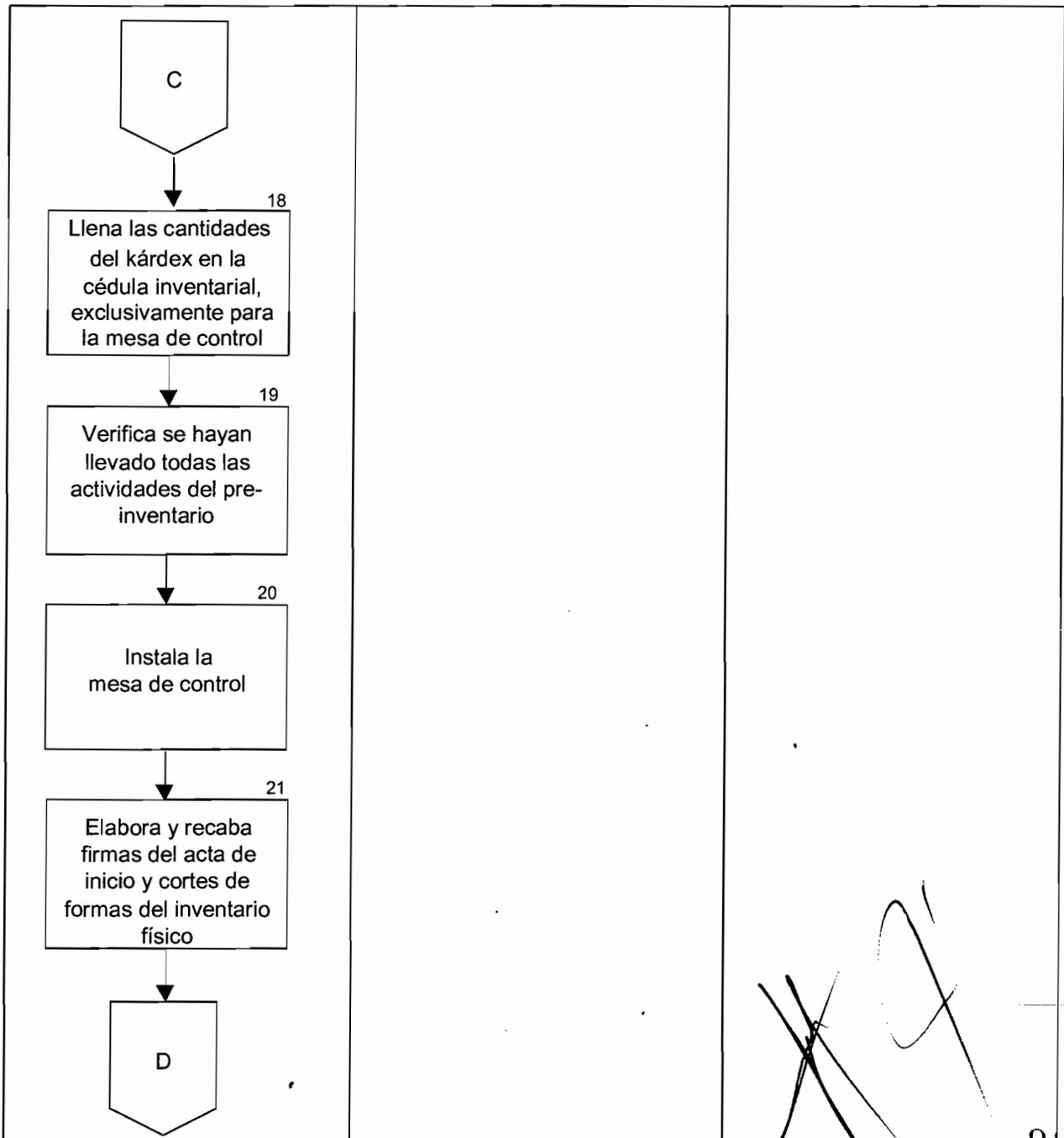
Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

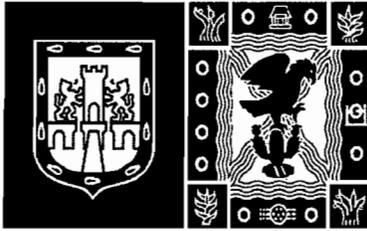
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
15	DE	37

Nombre del procedimiento : Inventario físico de existencias de almacén.

Titular del área de almacenes e inventarios	Área de almacenes (Jefe de Almacén)	Área de almacenes e inventarios (Área de Registro)
---	-------------------------------------	--





Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

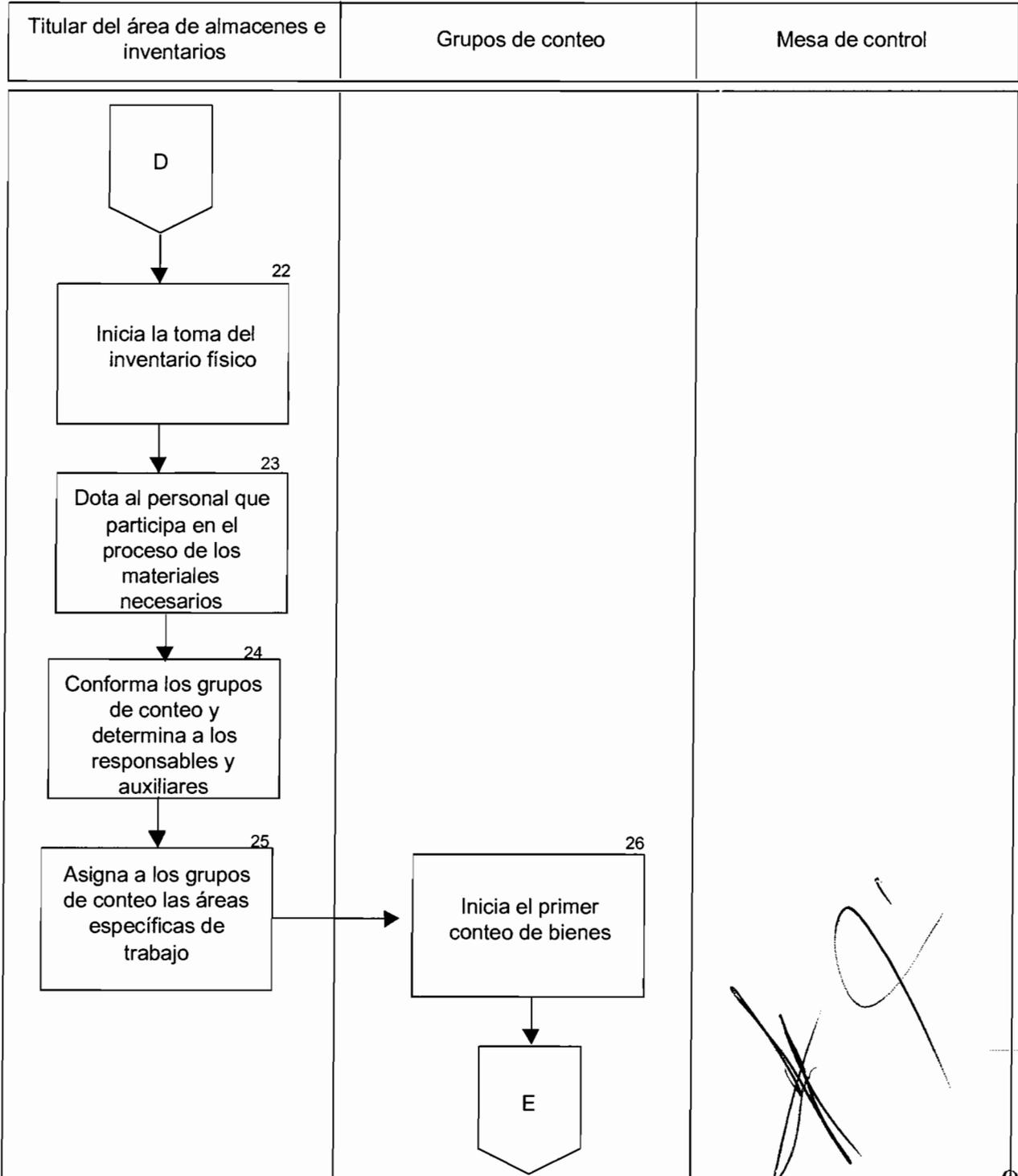
ELABORACION

31 05 2004

PÁGINA

16 DE 37

Nombre del procedimiento : Inventario físico de existencias de almacén.





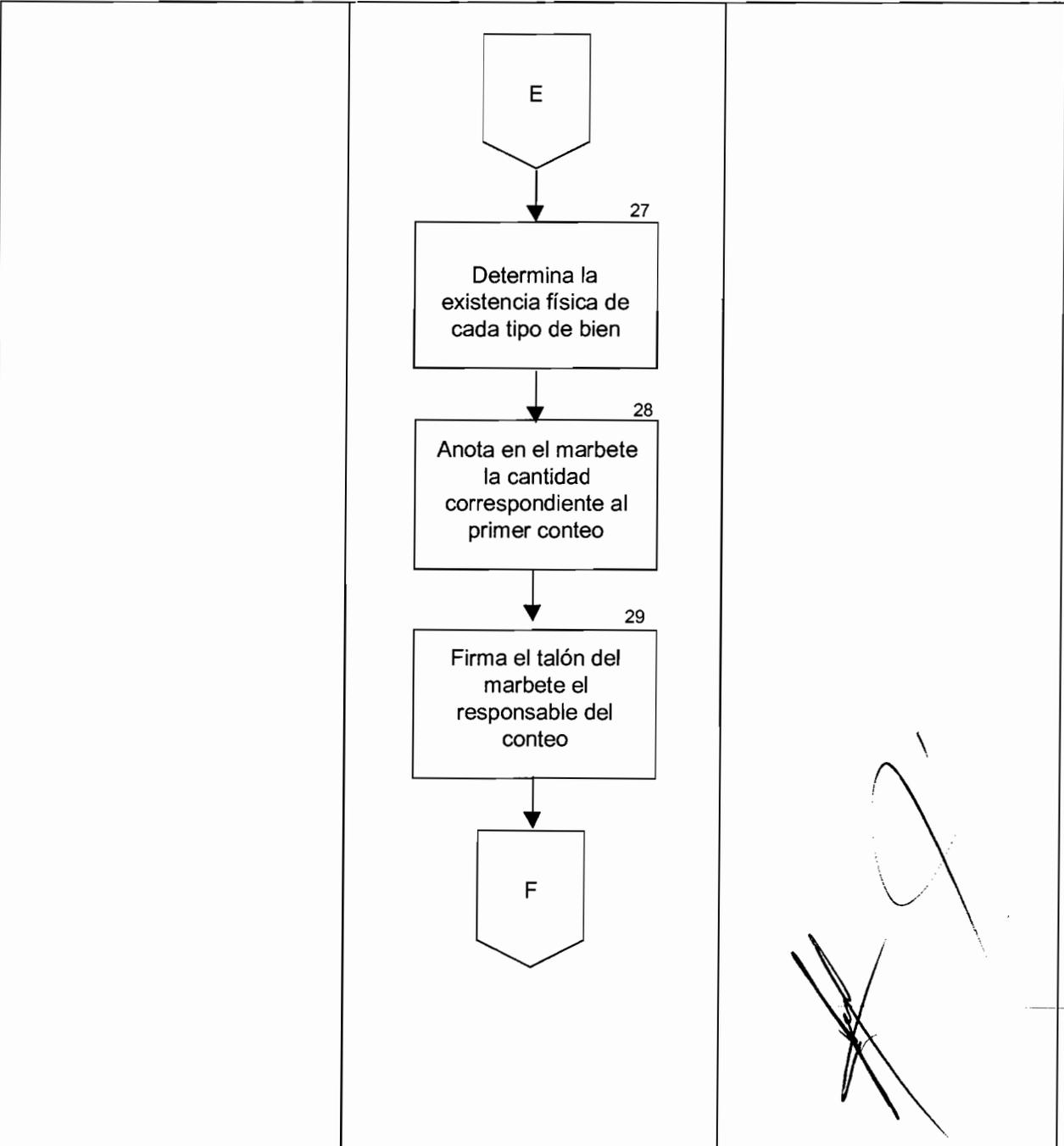
Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

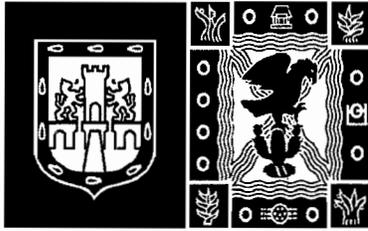
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
17	DE	37

Nombre del procedimiento : Inventario físico de existencias de almacén.

Titular del área de almacenes e inventarios	Grupo de conteo	Mesa de control
---	-----------------	-----------------





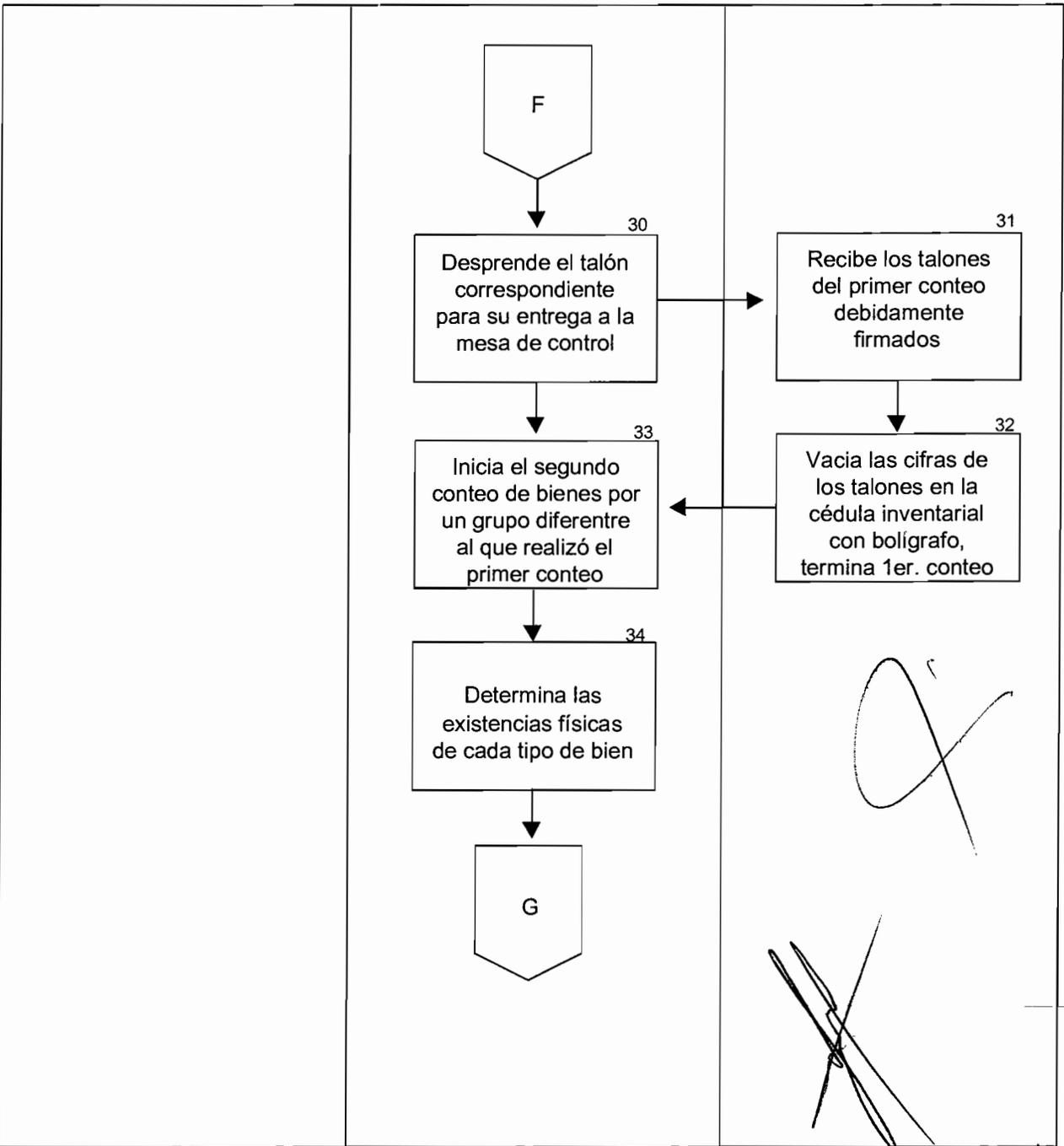
Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

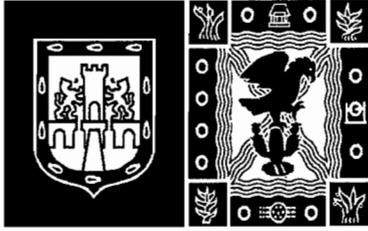
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
18	DE	37

Nombre del procedimiento : Inventario físico de existencias de almacén.

Titular del área de almacenes e inventarios	Grupo de conteo	Mesa de control
---	-----------------	-----------------





Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

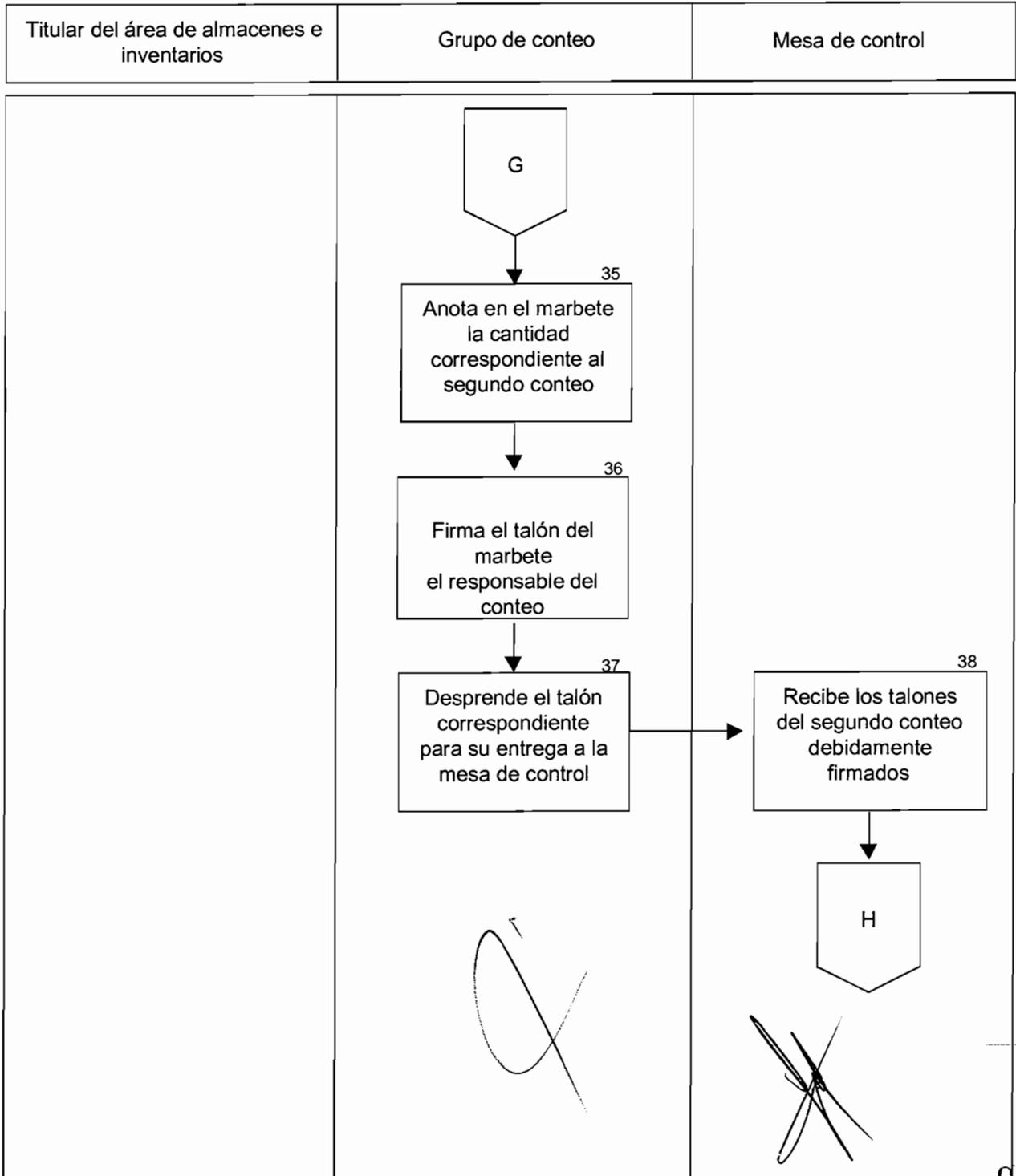
ELABORACION

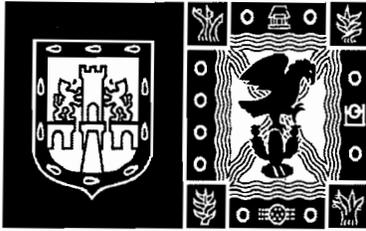
31 05 2004

PÁGINA

19 DE 37

Nombre del procedimiento : Inventario físico de existencias de almacén.



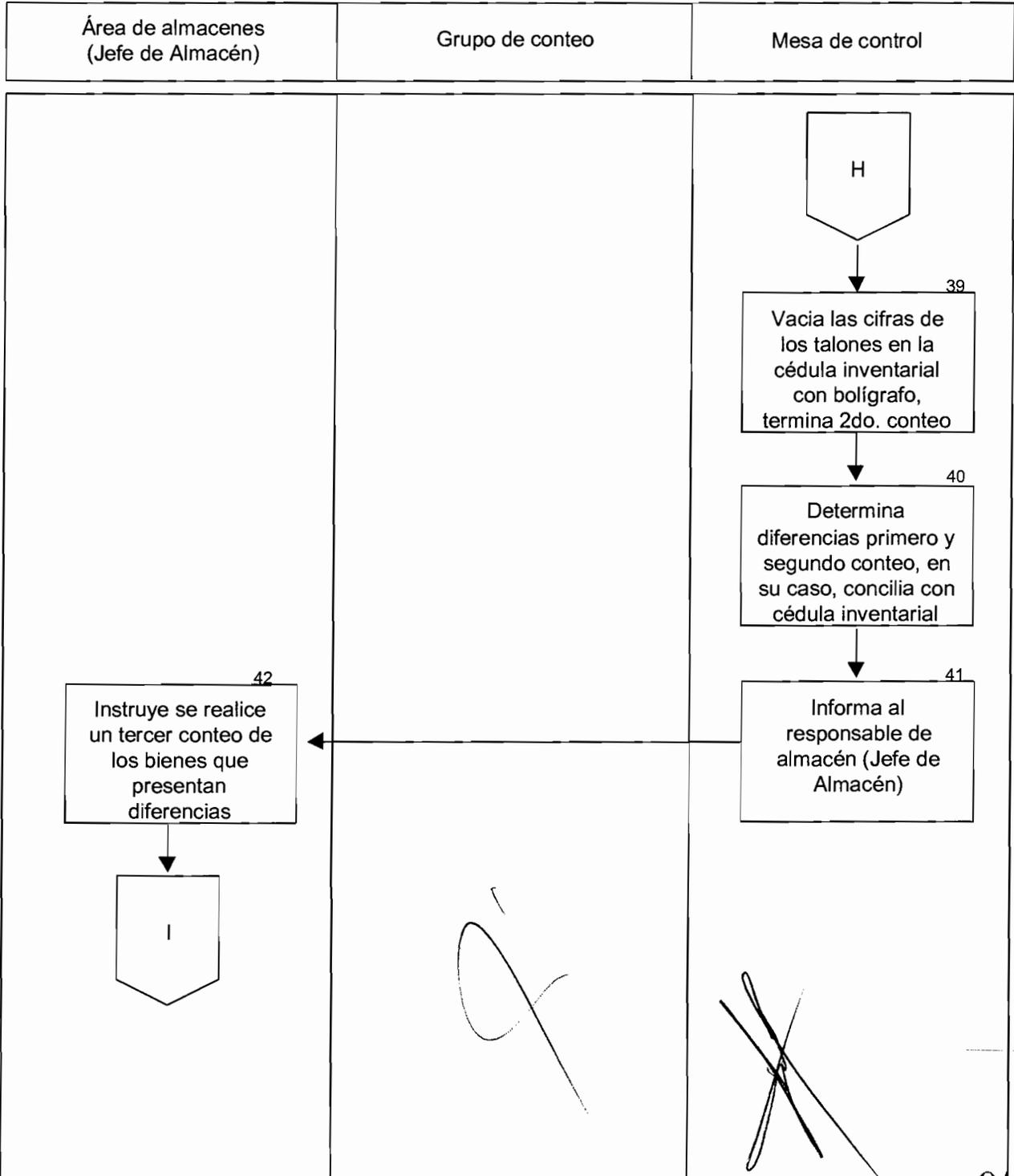


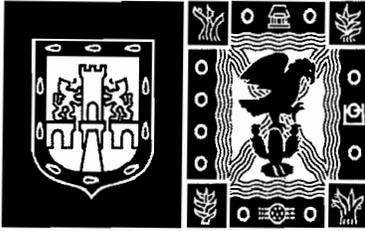
Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
20	DE	37

Nombre del procedimiento : Inventario físico de existencias de almacén.





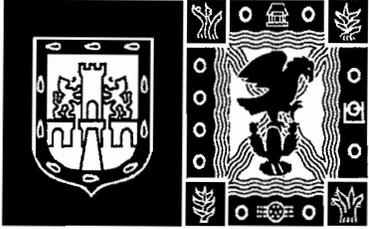
Manual Especifico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
21	DE	37

Nombre del procedimiento : Inventario físico de existencias de almacén.

Titular del área de almacenes e inventarios	Grupo de conteo	Mesa de control
	<pre> graph TD I{{I}} --> 43[Determina las existencia físicas de cada tipo de bien] 43 --> 44[Anota en el marbete la cantidad correspondiente al tercer conteo] 44 --> 45[Firma el talón el responsable del conteo, así como el JUD y representante del OCI] 45 --> J{{J}} </pre>	



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

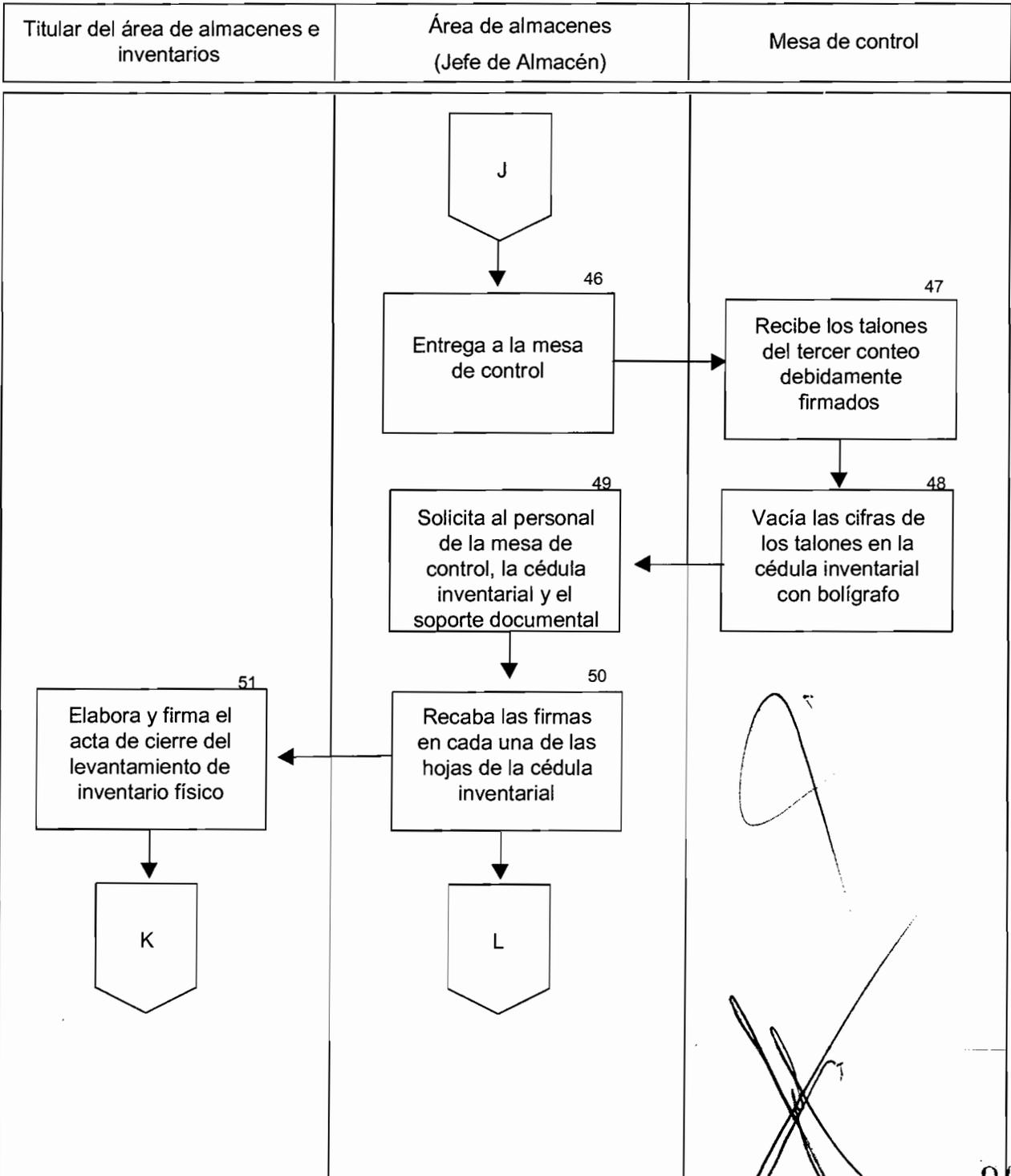
ELABORACION

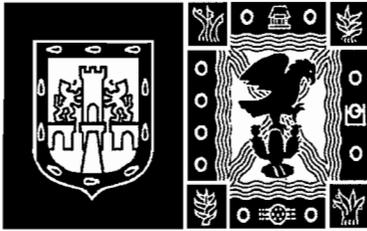
31 05 2004

PÁGINA

22 DE 37

Nombre del procedimiento : Inventario físico de existencias de almacén.



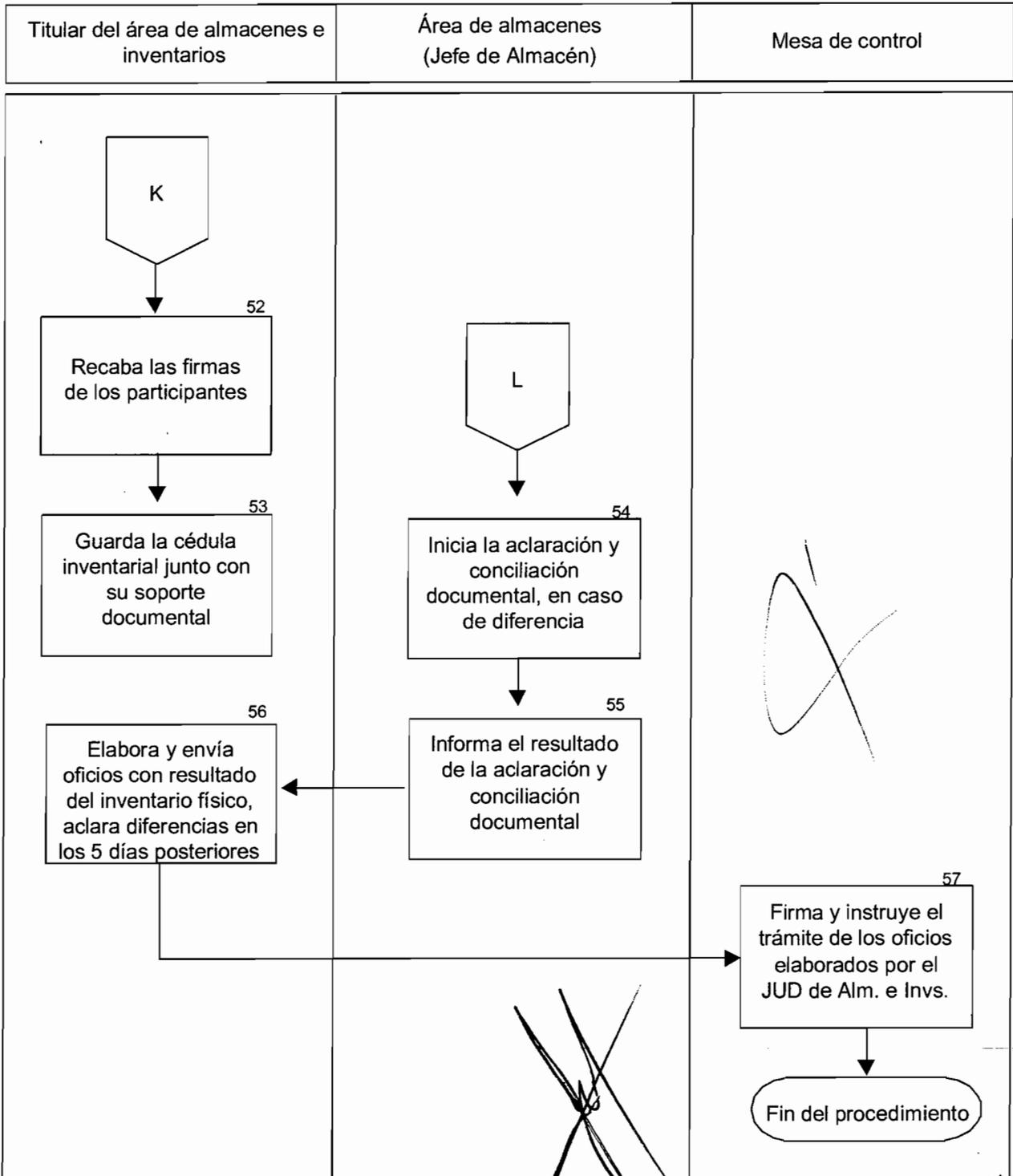


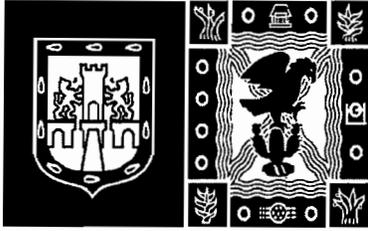
Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
23	DE	37

Nombre del procedimiento : Inventario físico de existencias de almacén.





Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Table with ELABORACION (31 05 2004) and PÁGINA (24 DE 37).

ACTA ADMINISTRATIVA DE INICIO Y CORTE DE FORMAS PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FISICO

Folio No. (1)

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las (2) horas del día (3) de (4) de (5), se reunieron en el almacén (6) ubicado en (7) de esta Ciudad.

Los C.C. (8) responsable de los Recursos Materiales y el C. (9) del Organo de Control, actuando como testigo de asistencia.

Se procede a levantar la presente acta administrativa, la cual tiene por objeto dar inicio a la elaboración del inventario físico de existencias del almacén, correspondiente al (10) del año en curso.

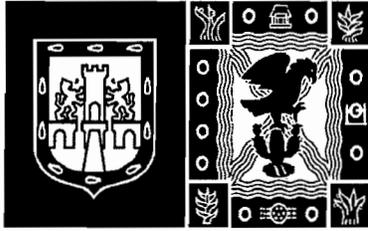
Con objeto de llevar a cabo el corte de formas que se utilizará para el levantamiento del inventario físico de materiales que se encuentran en el almacén y que consta de (11) tarjetas kárdex que amparan (12) bienes con un costo total de \$ (13) antes mencionado, para dar constancia de lo siguiente.

HECHOS

Las últimas cinco entradas de materiales corresponden a los folios (14) números de fecha (15) respectivamente y los folios números (16) de fecha (17) que corresponden a las últimas cinco salidas de artículos del almacén ubicado (18) para el levantamiento del inventario físico de materiales se utilizarán los marbetes del número (19) al número (20) para el material de (21), quedando en blanco cinco marbetes del número (22)

Previa lectura del acta presente y no habiendo nada más que hacer constar, se da por terminada la presente, siendo las (23) del día de su inicio firmando para constancia al margen y al calce los que en ella intervinieron.

Handwritten signature



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION

31 05 2004

PÁGINA

25 DE 37

POR LOS RESPONSABLES DE LOS RECURSOS MATERIALES

(24)

Responsables de los Recursos Materiales

(24)

Responsables de los Recursos Materiales

(25)

Auxiliares

(25)

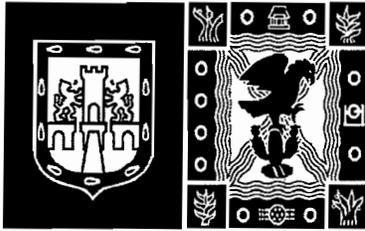
Auxiliares

POR EL ORGANO DE CONTROL

(26)

LA CONTRALORIA

0084



**Manual Específico para la Administración de
los Bienes Muebles y el Manejo de los
Almacenes.**

Dirección General de Recursos Materiales y
Servicios Generales.

ELABORACION

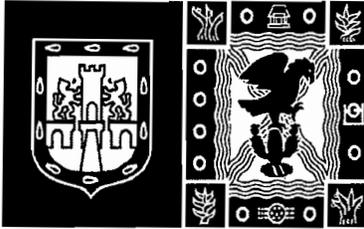
31 05 2004

PÁGINA

26 DE 37

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
ACTA ADMINISTRATIVA DE INICIO Y CORTE DE FORMAS
PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FISICO**

No.	Donde dice	Debe anotarse
1.	Folio	El número del acta del inventario físico.
2.	Siendo las	Hora en que se inicia el inventario.
3.	Del día	Día que corresponda.
4.	De	Mes que corresponda.
5.	De	Año que corresponda.
6.	En el almacén	Nombre del área en que tiene lugar el levantamiento del acta.
7.	Ubicado en	Ubicación: calle, número, colonia, código postal, delegación.
8.	Los C.C.	Nombre de los participantes en el acta, señalándose nombre del área a la que pertenecen, cargo o funciones siendo necesaria la comparecencia del responsable de la Unidad Administrativa o de apoyo.
9.	Así como	Nombre de los testigos asistenciales indicando su nombre, cargo, Organismo de Control y/o en su caso la DAI.
10.	Al	El semestre que corresponda al año en que se efectúa el inventario.
11.	Consta de	No. de tarjetas kárdex.
12.	Amparan	No. de bienes.
13.	Total de	Valor en dinero que amparan los bienes.
14.	Folios	No. de factura, remisión o entrada.
15.	Fecha	Día, mes y año.
16.	Folio	No. Folio de salidas.
17.	Fecha	Día, mes y año.
18.	Ubicación	Calle, número, colonia, código postal, delegación.
19.	No	Número de marbete con el que inicia la clasificación del material del inventario.



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
27	DE	37

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
ACTA ADMINISTRATIVA DE INICIO Y CORTE DE FORMAS
PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FISICO**

No.	Donde dice	Debe anotarse
20.	Al número	Número de marbete con el que termina la clasificación del material en el inventario.
21.	Material de	La clasificación de material de acuerdo a las Partidas Presupuestales
22.	Número	No. de marbete _____ al No. _____
23.	Horas	Hora con minutos.
24.	Responsables	Nombre, firma y cargo del o (los) responsables del área de Recursos Materiales y la elaboración del inventario.
25.	Auxiliares	Nombre, firma y cargo de los que intervinieron en la realización del inventario.
26.	Contraloría	Nombre, firma y cargo del Organo de Control.
27.	Fin de Instructivo	



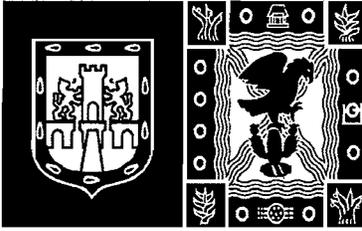
Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
28	DE	37

MARBETE DE INVENTARIO

Num. Fecha Inv. (10)	Num. 79 (1)			Num. 79 (1)			Saldo en físico	Saldo en Kárex
	Descripción: (2)			Descripción:			Valuación Físico	Inventario
	Clave: (3)		Clave: (4)	Clave:		Clave CABMS	Costo Unit.	Total:
	PP. (5)	Unid. Med. (6)	Localización (7)	PP. (5)	Unid. Med. (6)	Localización (7)	Referencias	
	Cantidad (8)		Contado por: (9)	Cantidad (8)		Contado por: (9)	Sobrante	Faltante:
	Segundo Conteo			Primer Conteo			\$	\$



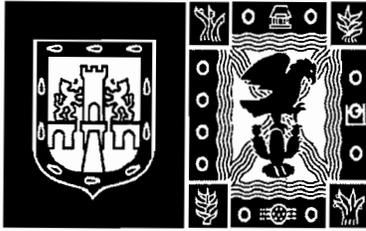
Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
29	DE	37

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
ACTA ADMINISTRATIVA DE INICIO Y CORTE DE FORMAS
PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FISICO**

No.	Donde dice	Debe anotarse
1.	Folio	El número de folio, el cual deberá ser consecutivo y puesto con foliador, aún cuando los marbetes estén elaborador por computadora.
2.	Artículo	La descripción del bien, lo más claro y sencillo posible a fin de que rápidamente se pueda llevar a cabo el conteo.
3.	Clave	La clave interna del artículo.
4.	Clave CABMS	La clave CABMS que le corresponda al artículo de acuerdo al clasificador por objeto del gasto.
5.	Partida presupuestal	Partida presupuestal que le corresponda al artículo de acuerdo al clasificador por objeto del gasto.
6.	Unidad de Medida	Pza., Lto., Mts., etc. y deberá corresponder a lo especificado en la tarjeta kárdex.
7.	Localización	La ubicación exacta del bien dentro del almacén.
8.	Cantidad	La cantidad que se obtuvo después de haber llevado a cabo el conteo.
9.	Responsable	Nombre y firma de la persona que llevó a cabo el conteo.



**Manual Específico para la Administración de
los Bienes Muebles y el Manejo de los
Almacenes.**

Dirección General de Recursos Materiales y
Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
31	DE	37

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
REPORTE DE INVENTARIO FÍSICO
(CÉDULA INVENTARIAL)**

No.	Donde dice	Debe anotarse
1	Unidad Administrativa	El nombre de la Unidad Administrativa que efectúa el inventario físico.
2	Inventario	El periodo y año que corresponda. (1er. Semestre, 2do. Semestre ó anual según corresponda normativamente.)
3	Clave de Almacén	La clave asignada por la DAI; al lugar de almacenamiento, ya sea almacén central, almacén local y/o subalmacen.
4	P.P	Partida Presupuestal de acuerdo al CABMS.
5	Clave CABMSDF	La clave de acuerdo al catálogo de adquisiciones bienes muebles y servicios del Distrito Federal (CABMSDF).
6	Clave arti.	La clave de acuerdo al catálogo interno del almacén.
7	No. de Marbete	El número de marbete que le corresponde a cada artículo al momento de hacer el inventario.
8	Concepto	La descripción detallada del bien.
9	Cantidad Kárdex	La existencia que se tiene en el kárdex al momento de cerrarlo.
10	1er. Conteo	La cantidad total de unidades en existencia de un artículo al realizar el primer conteo.
11	2do. Conteo	La cantidad total de unidades en existencia de un artículo al realizar el segundo conteo.
12	3er. Conteo	La cantidad total de unidades en existencia de un artículo al realizar el tercer conteo. Este se efectúa cuando existen diferencias.
13	Saldo real	La existencia real de cada artículo en el almacén.
14	Dif. + / -	La diferencia de mas o menos entre el saldo real y el kárdex.

0090



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION

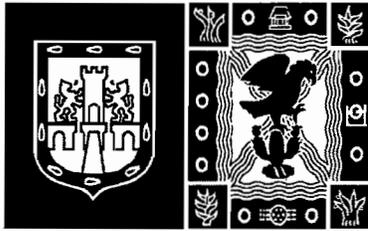
31 05 2004

PÁGINA

32 DE 37

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
 REPORTE DE INVENTARIO FÍSICO
 (CÉDULA INVENTARIAL)**

No.	Donde dice	Debe anotarse
18	Observaciones	Anotar todas las aclaraciones o señalamientos que el área considera pertinentes.
15	Costo Promedio	El saldo entre la cantidad de piezas existentes. (con dos decimales).
16	Importe total	Es el resultado de multiplicar el saldo real por el precio unitario. (con dos decimales).
17	Unidad medida	La forma de presentación de los bienes (paquete, pieza, rollo, litro, millar etc.) la cual debe de ir acorde al kárdex.
19	Titular de la DGA(D)	Nombre y firma del Titular de la Dirección General de Administración (Delegacional).
20	Director de Recursos Financieros	Nombre y firma del Titular de la Dirección de Recursos Financieros.
21	Director de Recursos Materiales	Nombre y firma del Titular de la Dirección de Recursos Materiales.
22	J.U.D. de Almacenes e Inventarios	Nombre y firma del Titular de la J.U.D. de Almacenes e Inventarios u homólogo.



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Table with ELABORACION (31/05/2004) and PÁGINA (33 DE 37).

FORMATO DE ACTA DE CIERRE DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FISICO

Folio No. (1)

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las (2) horas del día (3) de (4) de (5), se reunieron en el almacén (6) ubicado en (7) de esta Ciudad.

Los C.C. (8) responsable de los Recursos Materiales y de la elaboración del inventario, los C.C. (9), actuando como testigos de asistencia.

Se procede a levantar la presente Acta Administrativa, la cual tiene por objeto hacer el cierre del inventario físico de existencias del almacén, correspondiente al (10) el cual fue realizado los días (11)

HECHOS

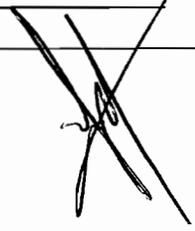
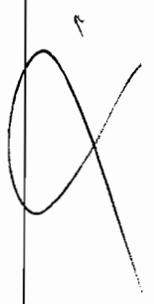
Los listados anexos a esta acta administrativa los cuales forman parte integrante de la misma hacen constar las diferencias detectadas, de los artículos inventariados contra los registros de las tarjetas kárdex, los encargados de los almacenes deberán aclarar las diferencias detectadas en un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir de la presente acta.

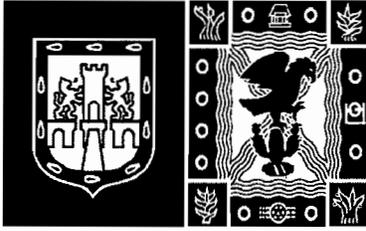
Anexo Número Uno.- Cédula final del levantamiento del inventario físico de los almacenes incluyendo el monto global.

Anexo Número Dos.- Cédula final de diferencias detectadas entre el levantamiento físico y los registros de las tarjetas kárdex.

Anexo Número Tres.- Acta de inicio y corte de formas.

Anexo Número Cuatro.- Listado de artículos inventariados correctamente, requisitados tanto en número de artículos de uso continuo, obsoletos y firmados de conformidad por cada uno de los responsables de los almacenes.





Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
34	DE	37

Asimismo los responsables manifiestan estar de acuerdo en responder ante la _____ (12) _____, del adecuado uso, manejo y administración de los bienes asentados en el anexo número cuatro. _____

Anexo Número Cinco.- Relación del personal que participó en el levantamiento de _____ los _____ inventarios físicos. _____

Anexo Número Seis.- Listado de los marbetes utilizados, cancelados y no utilizados. _____

Los Responsables de los almacenes manifiestan que los inventarios se realizaron sobre la totalidad de los bienes bajo su responsabilidad y que los de existencias documentales de las tarjetas kárdex fueron correctamente en los listados y columnas correspondientes, no habiendo otro asunto que hacer constar, se da por terminada la presente acta administrativa, siendo las _____ (13) _____ horas, _____ del día _____ (14) _____, que una vez leída y ratificada en todas y cada una de sus partes, se procede a firmar al margen y al calce los que en _____ ella intervinieron. _____

POR LOS RESPONSABLES DE LOS RECURSOS MATERIALES

(15)

Responsables de los Recursos Materiales

(15)

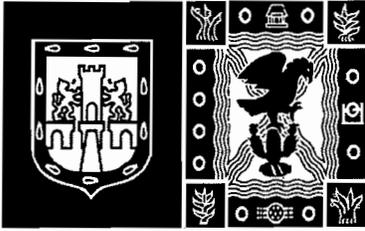
Responsables de los Recursos Materiales

(16)

Auxiliares

(16)

Auxiliares



**Manual Especifico para la Administración de
los Bienes Muebles y el Manejo de los
Almacenes.**

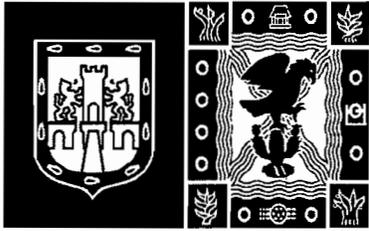
**Dirección General de Recursos Materiales y
Servicios Generales.**

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
35	DE	37

POR EL ORGANO DE CONTROL

(17)

Contraloría



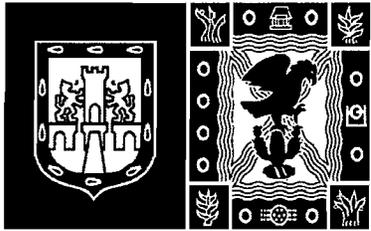
Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
36	DE	37

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
ACTA DE CIERRE DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FISICO**

No.	Donde dice	Debe anotarse
1.	Folio	El número del acta del inventario físico.
2.	Siendo las	Hora en que se inicia el levantamiento del acta de cierre.
3.	Del día	Día que corresponda.
4.	De	Mes que corresponda.
5.	De	Año que corresponda.
6.	Se reunieron	Nombre del área en que tiene lugar el levantamiento del acta.
7.	Ubicado en	Ubicación: calle, número, colonia, código postal, delegación.
8.	Los C.C.	Nombre de los participantes en el acta, señalándose nombre del área a la que pertenecen, cargo o funciones siendo necesaria la comparecencia del responsable de la Unidad Administrativa o de apoyo.
9.	Los C.C.	Nombre de los testigos asistenciales indicando su nombre, cargo, Organismo de Control y/o en su caso la DAI.
10.	Correspondiente	Al semestre que corresponde.
11.	Los días	Días que se tomaron para la realización.
12.	Ante la	Nombre y cargo de la autoridad.
13.	Siendo las	Horas con minutos.
14.	Del día	Día, mes y año.
15.	Responsable	Nombre, firma y cargo del o (los) responsables del área de Recursos Materiales y la elaboración del inventario.



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
37	DE	37

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
ACTA DE CIERRE DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FISICO**

No.	Donde dice	Debe anotarse
16.	Auxiliares	Nombre, firma y cargo de los que intervinieron en la realización del inventario.
17.	Contraloría	Nombre, firma y cargo del Organo de Control.
18.	Fin de instructivo	



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION

31 05 2004

PÁGINA

1 DE 15

Nombre del Procedimiento: Recepción de bienes muebles en donación.

OBJETIVO GENERAL:

Registrar los bienes muebles que se reciban e ingresen por donación al Gobierno del Distrito Federal por personas físicas y/o morales a las existencias de los almacenes y/o al padrón inventarial correspondiente.

Políticas y/o normas de operación:

Se deberá celebrar "Contrato para la Recepción de Bienes Muebles en Donación" en el que se deberá incluir una relación con la descripción de los bienes y los documentos que acrediten la propiedad de los bienes muebles, en su caso, las facturas endosadas. El contrato deberá ser firmado por el donante y los servidores públicos que cuenten con las facultades legales correspondientes.

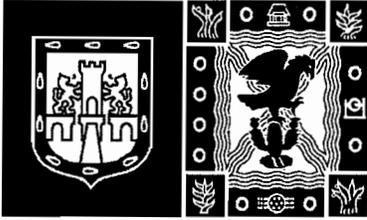
La Dirección General de Administración u Homóloga correspondiente será la responsable de la recepción e incorporación de los bienes muebles en los registros de almacén y de padrón inventarial, y en caso de que el donante requiera recibo deducible de impuestos, deberá tramitar este ante la Secretaría de Finanzas conforme a lo dispuesto en las Reglas Generales para los Servicios de Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.

Se anexan formatos:

- "Contrato para la Recepción de Bienes Muebles en Donación"

Nota: El formato contiene los requisitos jurídicos básicos que debe llevar, por lo que, si es necesario, podrá agregarse información adicional que se juzgue necesaria así como adaptarse a cada situación particular.

0097



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION

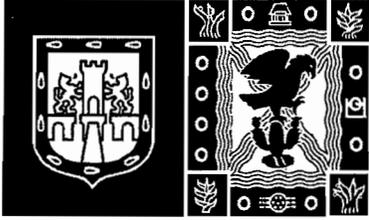
31 05 2004

PÁGINA

2 DE 15

Nombre del Procedimiento: Recepción de bienes muebles en donación.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dependencia, Órgano Desconcentrado y/o Delegación	1	Recibe ofrecimiento de bienes muebles o los solicita en donación.	1 día
Dirección General de Administración o equivalente	2	Analiza la factibilidad de recibir los bienes muebles.	1 día
	3	Factible? NO Comunica al donatario el rechazo de la donación y concluye procedimiento.	1 día
Donatario	4	SI Solicita la documentación legal de la persona física o moral.	1 día
	5	Entrega documentación legal. ¿Solicita recibo de deducible de impuestos?	1 día
Dirección General de Administración o equivalente	6	SI Toma conocimiento, lo considera en cláusula específica del contrato y prepara requisitos para solicitar los recibos de deducible a la Secretaría de Finanzas.	1 día



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
3	DE	15

Nombre del Procedimiento: Recepción de bienes muebles en donación.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	7	NO Elabora "Contrato de Donación de Bienes Muebles".	3 días
Donatario	8	Obtiene firmas de los participantes.	2 días
	9	Entrega los bienes muebles	4 horas
Almacén central	10	Recibe los bienes muebles.	4 horas
	11	Registra en almacén y/o en padrón inventarial.	1 hora
Dirección General de Administración o equivalente	12	En su caso, solicita los recibos de deducible a la Secretaría de Finanzas, conforme a las "Reglas Generales para el Servicio de la Tesorería", para su entrega al donatario.	1 día
Donatario	13	Recibe recibo de deducible y acusa de recibo.	1 día
Dirección General de Administración o equivalente	14	Recibe acuse y archiva expediente para consultas posteriores. Fin de procedimiento.	1 día



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION

31 05 2004

PÁGINA

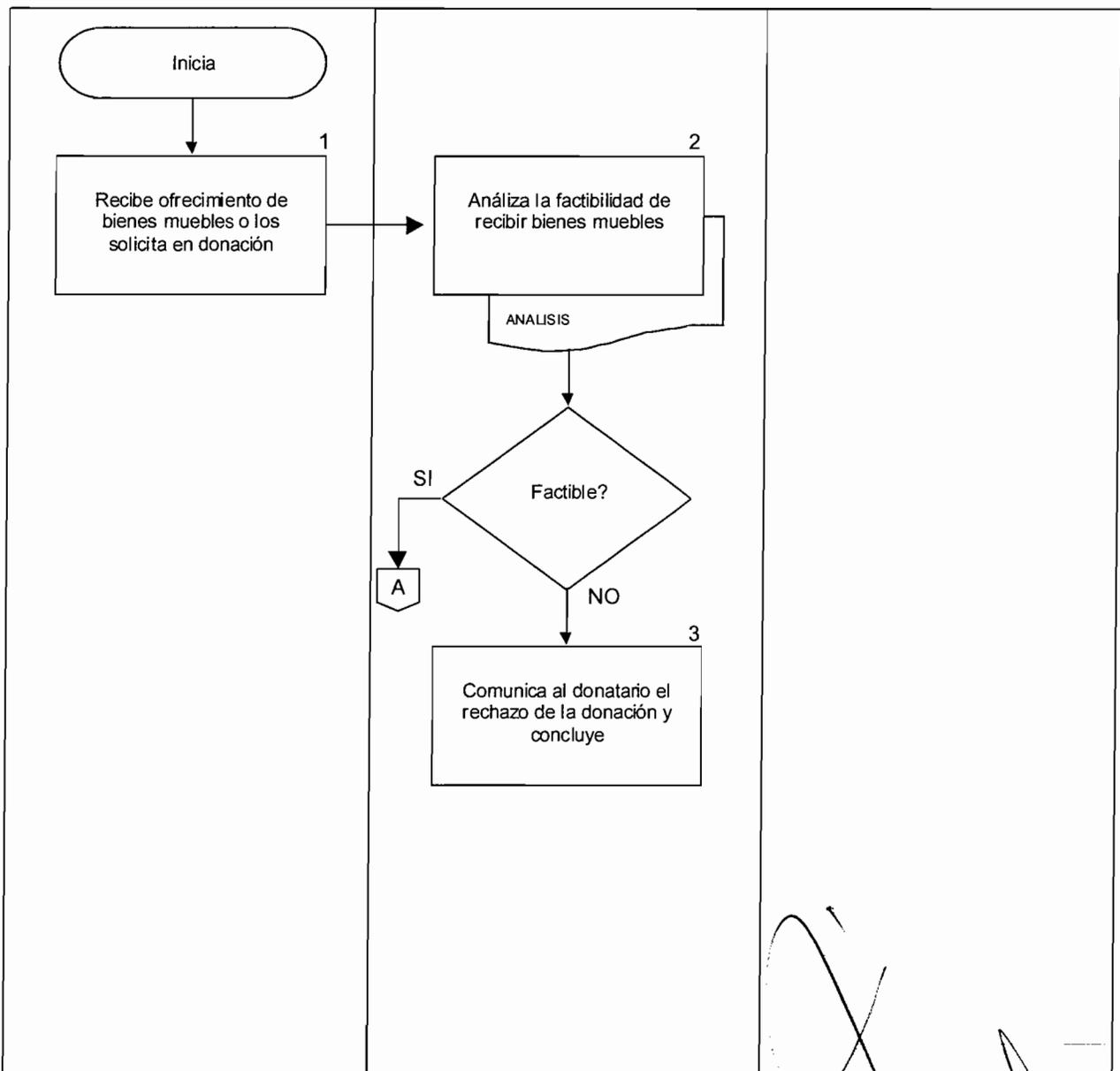
4 DE 15

Nombre del procedimiento : Recepción de bienes muebles en donación.

Dependencia, O. Desc. y/o Delegación

Dirección General de Administración o Equivalente

Donatario





Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION

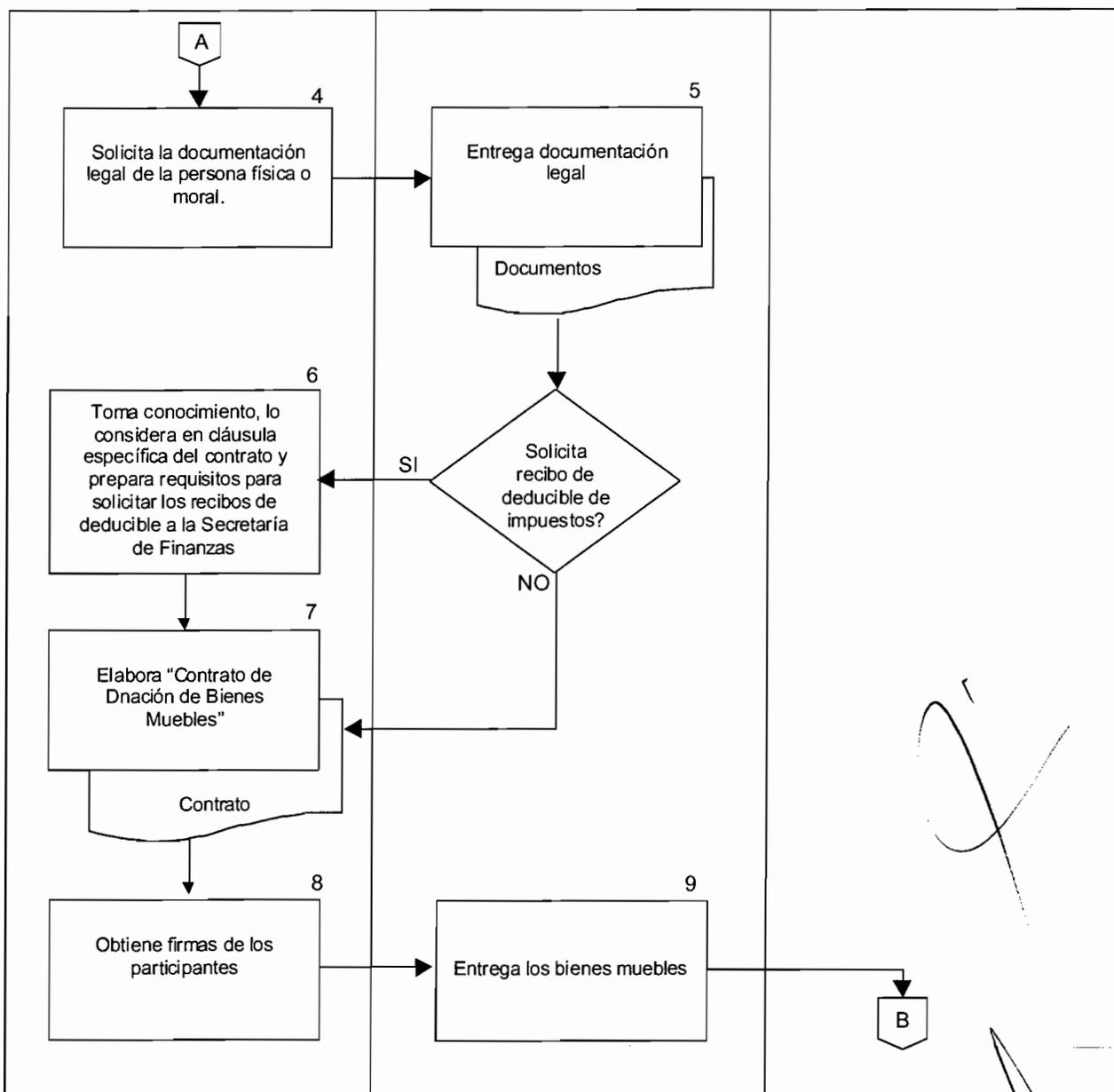
31 05 2004

PÁGINA

5 DE 15

Nombre del procedimiento : Recepción de bienes muebles en donación.

Dirección General de Administración o Equivalente	Donatario	Almacén
---	-----------	---------





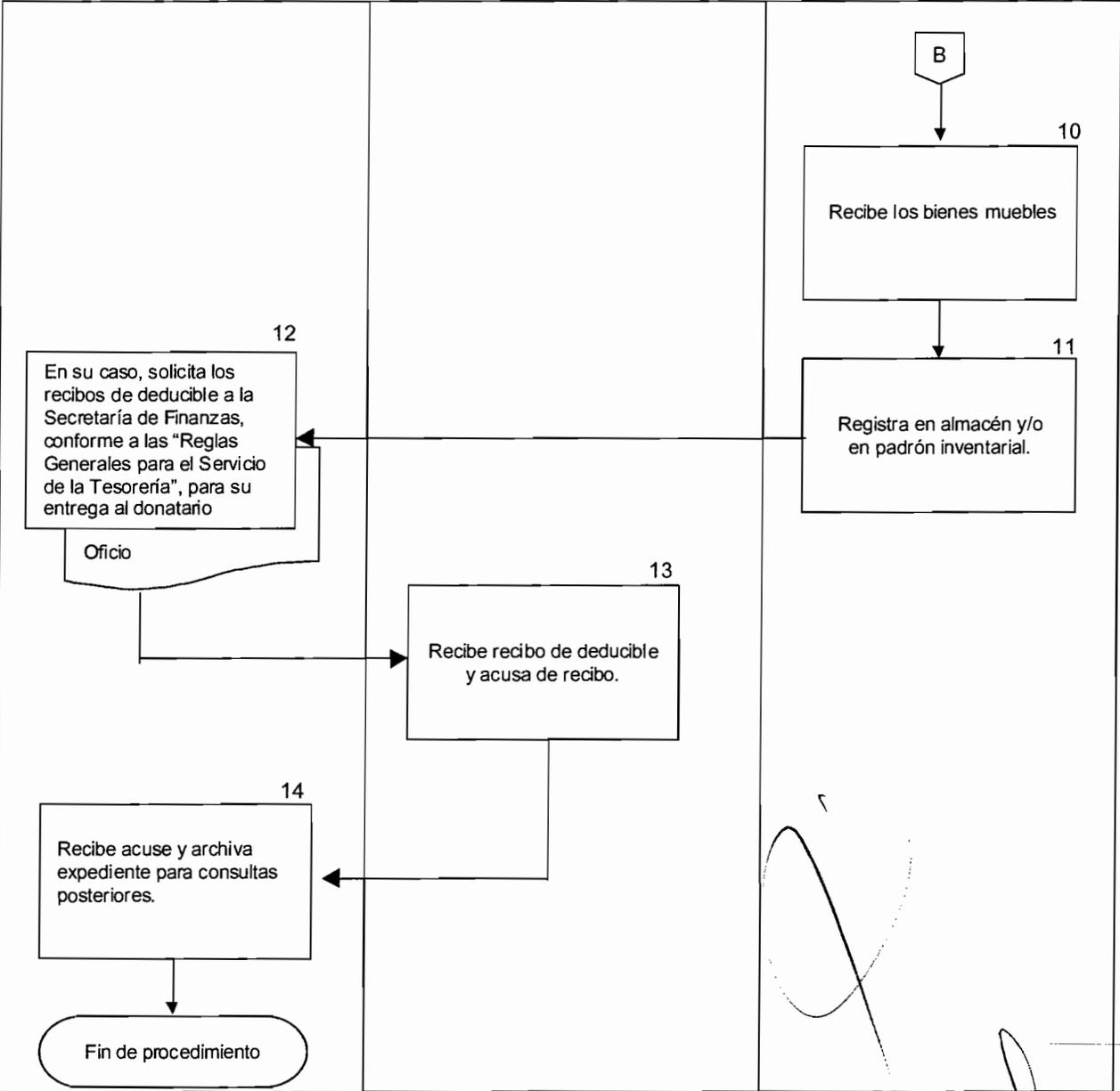
Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

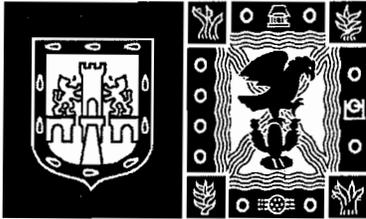
ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
6	DE	15

Nombre del procedimiento : Recepción de bienes muebles en donación.

Dirección General de Administración o Equivalente	Donatario	Almacén
--	------------------	----------------



0102



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION

31 05 2004

PÁGINA

7 DE 15

CONTRATO PARA LA RECEPCION DE BIENES MUEBLES EN DONACION

CONTRATO DE DONACIÓN PURA, SIMPLE, GRATUITA, INCONDICIONAL E IRREVOCABLE QUE CELEBRAN POR UNA PARTE _____(1)_____, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR _____(2)_____, CON LA INTERVENCIÓN DEL _____(3)_____, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ "LA DEPENDENCIA" Y POR OTRA PARTE _____(4)_____, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR _____(5)_____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL DONANTE", MISMAS PARTES QUE SE SUJETARÁN A LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS.

DECLARACIONES

1.- Del representante de "LA DEPENDENCIA":

1.1 Que es una Dependencia de la Administración Pública del Distrito Federal cuyo Titular tiene a su cargo _____(6)_____ de conformidad con lo previsto en _____(7)_____ de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y al _____(8)_____ del Reglamento Interior del Distrito Federal.

1.2 Que su representante fue designado _____(9)_____ del Gobierno del Distrito Federal por _____(10)_____, y que tiene capacidad legal para suscribir en representación del Gobierno del Distrito Federal este tipo de contratos de conformidad con los artículos _____(11)_____.

1.3 Que la _____(12)_____, que recibe en representación de "LA DEPENDENCIA", se encuentra regulada por los artículos _____(13)_____.

1.4 (En este apartado la Dependencia, Unidad Administrativa. u Órgano desconcentrado, deberá justificar el uso de los bienes que se reciben o la susceptibilidad del mismo, en relación a las funciones y competencia de ésta)

0103



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
8	DE	15

**CONTRATO PARA LA RECEPCION DE BIENES MUEBLES EN DONACION
(Continúa)**

1.5 Que ha evaluado la calidad, seguridad, especificaciones y estado físico de los bienes que recibe, por lo que son aplicables a las funciones propias de su competencia.

1.6 Que está conforme en recibir la donación a título gratuito de manera simple y pura de los bienes a que se refiere el presente Contrato.

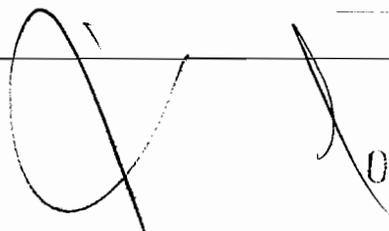
1.7 Tiene su domicilio en _____(14)_____, Delegación _____(15)_____, código postal ____ (16)____, de esta Ciudad de México, mismo que señala para todos los fines y efectos legales del presente contrato.

2.- Del "DONANTE.":

2.1 Que _____(17)_____ es _____(18)_____ en pleno ejercicio de sus derechos de acuerdo a las Leyes Mexicanas, lo cual acredita con la escritura pública número _____(19)_____, de fecha _____(20)_____, otorgada ante la fe del Licenciado _____(21)_____, Notario Público número _____(22)_____, y se encuentra inscrita en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio bajo el folio número ____ (23)____. Asimismo, manifiesta que para efectos fiscales cuenta con el Registro Federal de Contribuyentes número _____(24)_____.

2.2 Que _____ dentro de su objeto social se encuentra _____(25)_____.

2.3 Que _____(26)_____, es su representante legal y acredita su personalidad con el testimonio de la escritura pública número ____ (27)____ de fecha _____(28)_____ otorgada ante la fe del Licenciado _____(29)_____, Notario Público número ____ (30)____. Asimismo, manifiesta que su representante tiene las facultades de dominio o especiales necesarias para suscribir el presente instrumento y para obligar a su representada a su cumplimiento, toda vez que las facultades de referencia no le han sido modificadas o revocadas en forma alguna.

 0104



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION

31 05 2004

PÁGINA

9 DE 15

**CONTRATO PARA LA RECEPCION DE BIENES MUEBLES EN DONACION
(Continúa)**

2.4 Que es su deseo por las manifestaciones de uso y conveniencia del "LA DEPENDENCIA", donar en forma pura, simple, gratuita, incondicional e irrevocable el bien o bienes objeto de la presente donación en los términos y condiciones que para el presente contrato se establecen.

2.5 Que se reserva bienes suficientes para su subsistencia de conformidad con el artículo 2347 del Código Civil para el Distrito Federal.

2.6 Que su domicilio legal es el ubicada en la calle de _____(31)_____, número ____ (32)_____, colonia ____ (33)_____, código postal ____ (34)_____, de esta Ciudad de México, mismo que señala para los fines y efectos legales de esta contratación.

Expuesto lo anterior y una vez que las partes han reconocido su respectiva personalidad, es su deseo sujetarse a las siguientes:

C L A Ú S U L A S

Primera.- "EL DONANTE" hace donación gratuita, pura, simple, incondicional e irrevocable a favor de la Administración Pública del Distrito Federal, de ____ (35)____ bienes muebles libres de todo gravamen, cuyas particularidades u especificaciones se contienen en forma de anexo número uno, del presente instrumento.

"LA DEPENDENCIA" manifiesta que acepta la donación a que se refiere el párrafo inmediato anterior, para efectos de lo establecido en el artículo 2340 del Código Civil para el Distrito Federal.

Segunda.- "EL DONANTE" en este acto entrega a "LA DEPENDENCIA", las facturas endosadas a su favor (y/o recibos o documentos) que amparan la propiedad y el valor de los bienes muebles materia de la donación, las cuales se adjuntan en original al presente contrato, que conforman el anexo número dos.



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
10	DE	15

CONTRATO PARA LA RECEPCION DE BIENES MUEBLES EN DONACION
(Continúa)

Tercera.- En virtud de ser una donación de tipo gratuita, pura, simple, incondicional e irrevocable, los bienes materia del presente contrato pasarán a ser propiedad inmediata de "LA DEPENDENCIA" a través de la Dependencia, Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado que para tal efecto sea designado por el "LA DEPENDENCIA".

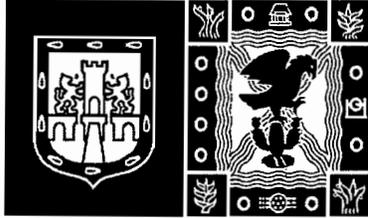
Cuarta.- Las condiciones de mantenimiento constante, preservación y manejo de los bienes objeto del presente instrumento, serán responsabilidad de "LA DEPENDENCIA" cuando los reciba de "EL DONANTE", quedando este último libre de toda carga o responsabilidad ante la falta del debido cuidado del material objeto del presente contrato.

Quinta.- Que los bienes muebles objeto de la presente donación son propiedad de _____(36)_____, y están valorados, de acuerdo con las facturas (recibos y/o documentos) que al efecto se adjuntan en el presente Contrato en la cantidad de _____(37)_____(_____/100 M.N.)

Sexta.- Para la debida declaración en materia de impuestos por parte de "EL DONANTE" ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, hasta por el cien por ciento, objeto de la donación, "LA DEPENDENCIA" a través de la Tesorería del Distrito Federal, hará las gestiones para la entrega del recibo deducible que contenga los requisitos previstos en el Código Fiscal de la Federación relacionados con la cantidad y montos objeto de la presente operación.

Los gastos erogados por concepto de transportación del bien (o los bienes) muebles objeto de esta donación correrán a cargo de (especificar si estarán a cargo de "EL DONANTE" O "LA DEPENDENCIA").

0106



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
11	DE	15

**CONTRATO PARA LA RECEPCION DE BIENES MUEBLES EN DONACION
(Continúa)**

Séptima.- Ambas partes acuerdan que para el caso de controversia, interpretación o ejecución del presente instrumento se someterán a los Tribunales competentes con residencia en el Distrito Federal, renunciando a cualquier otro fuero que pueda corresponderles por razón de su domicilio presente, futuro o por cualquier otra causa.

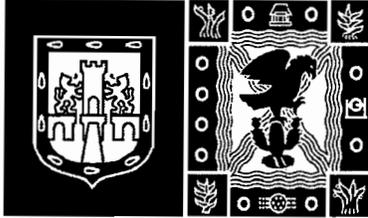
Octava.- "EL DONANTE" se obliga al saneamiento para el caso de evicción en los términos de los artículos 2119, 2120 y demás relativos que sean aplicables del Código Civil para el Distrito Federal.

Enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Contrato, lo firman por cinco tantos en la Ciudad de México, Distrito Federal el día _____(38)_____.

(Nota: es indispensable no dejar la parte correspondiente a firmas sin por lo menos un párrafo de texto).

ENTREGA POR "EL DONANTE" _____(39)_____	RECIBE POR "LA DEPENDENCIA" _____(40)_____
TESTIGO DEL DONANTE _____(39)_____	TESTIGO DE LA DEPENDENCIA _____(40)_____

0107



**Manual Específico para la Administración de
los Bienes Muebles y el Manejo de los
Almacenes.**

Dirección General de Recursos Materiales y
Servicios Generales.

ELABORACION

31 | 05 | 2004

PÁGINA

12 | DE | 15

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
CONTRATO PARA LA RECEPCION DE BIENES MUEBLES EN DONACION**

No.	Donde dice	Debe anotarse
1	Por una parte	Dependencia, Órgano Desconcentrado y/o Delegación
2	Este acto por	Cargo y nombre del titular de la Dependencia, Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado que recibe
3	Intervención del	Asentar cargo y nombre del servidor público que asiste al representante de la Administración Pública del Distrito Federal
4	Y por otra parte	Persona moral o física
5	Este acto por	Para el caso de ser personas morales, citar el nombre y cargo, en su caso, del representante legal
6	Tiene a su cargo	Estipular la responsabilidad del Titular de la Dependencia, Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado de que se trate
7	Con lo previsto en	Estipular los artículos de la Ley Orgánica en que se basa la actuación del titular del área
8	Y al	Estipular los artículos del Reglamento Interior en que se basa la actuación del titular del área
9	Fue designado	Cargo del Titular de la Dependencia, Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
13	DE	15

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
CONTRATO PARA LA RECEPCION DE BIENES MUEBLES EN DONACION**

No.	Donde dice	Debe anotarse
10	Distrito Federal por	Nombre y cargo de quien expide el nombramiento.
11	Con los artículos	Relacionar artículos respectivos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal
12	Que la	Dependencia, Unidad Administrativa y Órgano Desconcentrado que recibe los bienes muebles
13	Por los artículos	Especificar los artículos respectivos de la Ley Orgánica o Reglamento Interior, ambas de la Administración Pública del Distrito Federal
14	Domicilio en	Domicilio de la Dependencia, Unidad Administrativa y Órgano Desconcentrado
15	Delegación	Nombre de la Delegación
16	Código postal	Número de código postal
17	Que	Persona moral o física
18	Es	Especificar personalidad jurídica
19	Escritura pública número	Número de escritura pública
20	De fecha	Fecha de escritura pública



**Manual Específico para la Administración de
los Bienes Muebles y el Manejo de los
Almacenes.**

Dirección General de Recursos Materiales y
Servicios Generales.

ELABORACION

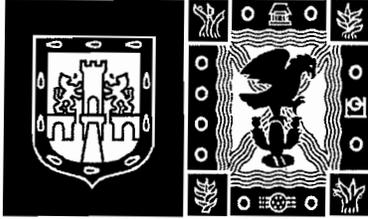
31 | 05 | 2004

PÁGINA

14 | DE | 15

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
CONTRATO PARA LA RECEPCION DE BIENES MUEBLES EN DONACION**

No.	Donde dice	Debe anotarse
21	Del Licenciado	Nombre del Notario Público
22	Notario Público número	Número del Notario Público
23	Folio número	Número de folio de la escritura pública
24	Contribuyentes número	Número del Registro Federal de Contribuyentes
25	Se encuentra	En caso de ser personas morales, especificar objeto social
26	Que	El nombre del representante legal, en caso de ser personas morales
27	Escritura pública número	Número de escritura pública
28	De fecha	Fecha de escritura pública
29	Del Licenciado	Nombre del Notario Público
30	Notario Público número	Número del Notario Público
31	En la calle de	El nombre de la calle del donante
32	Número	El número de la calle
33	Colonia	El nombre de la colonia
34	Código postal	El número del código postal
35	De	Especificar cantidad de bienes en número y letra



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION

31 05 2004

PÁGINA

15 DE 15

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
CONTRATO PARA LA RECEPCION DE BIENES MUEBLES EN DONACION**

No.	Donde dice	Debe anotarse
36	Propiedad de	Persona moral o física que efectúa la donación
37	Cantidad de	Establecer el valor de los bienes muebles donados con número y letra
38	El día	La fecha en que se firma el contrato
39	Entrega por el Donante	Nombre y firma del representante y testigo del donante
40	Recibe por la Dependencia	Nombre y firma del representante y testigo de la Dependencia Fin del instructivo



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION

31 05 2004

PÁGINA

1 DE 10

Nombre del Procedimiento: Transferencia de bienes muebles.

OBJETIVO GENERAL:

Contar con mecanismos ágiles y sencillos en la transferencia de la propiedad o derechos posesorios de bienes muebles del dominio privado de la administración Pública del Distrito Federal a cargo de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y delegaciones al patrimonio de los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Paraestatal del Distrito Federal.

Políticas y/o normas de operación:

La transferencia de la propiedad o derechos posesorios de bienes muebles al patrimonio de algún Organismo Descentralizado de la Administración Pública Paraestatal del Distrito Federal, deberá ser autorizada de forma expresa por el titular de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, o Delegación que los transfiera, formalizarse a través de "Acta de Transferencia de Bienes Muebles" y "Relación de Bienes Muebles que se Transfieren".

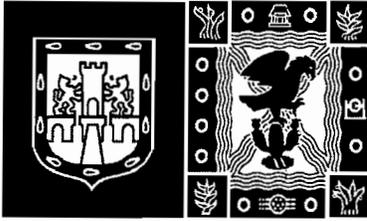
En el caso de transferencia de vehículos, deberán estar al corriente en sus obligaciones fiscales, de transporte y vialidad y ambientales. Asimismo, el área que entrega deberá entregar la documentación correspondiente a la entidad solicitante así como informar a la Dirección de Servicios Generales de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para la actualización del padrón de aseguramiento. Para el caso de equipos de computo se deberá entregar la documentación de licencias e informar a la Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Informático la baja de los equipos y de licencias.

Cuando se den de baja bienes muebles por transferencia, no será necesario elaborar y enviar a la Dirección General de Recursos Materiales "Solicitud de Destino Final de Bienes Muebles", "Acta de Baja Interna de Bienes Muebles" y "Relación de Bienes Muebles dados de Baja".

Se anexa:

- "Acta de Transferencia de Bienes Muebles"
- "Relación de Bienes Muebles que se Transfieren"

Nota: Los formatos contienen los requisitos básicos que deben llevar, por lo que, si es necesario, podrá agregarse información adicional así como adaptarse a los logos de cada Dependencia, Órgano Desconcentrado o Delegación.



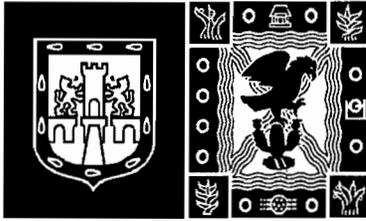
Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
2	DE	10

Nombre del Procedimiento: Transferencia de bienes muebles.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dependencia, Órgano Desconcentrado y/o Delegación	1	Recibe solicitud de bienes muebles en transferencia.	1 día
Titular de Dependencia	2	Autoriza a su Dirección General de Administración por escrito para entregar los bienes muebles por transferencia.	1 día
Dirección General de Administración	3	Elabora "Acta de Transferencia de Bienes Muebles" y "Relación de Bienes Muebles que se Transfieren".	3 días
	4	Recaba las firmas de los participantes.	1 día
Almacén Central	5	Procede a la entrega de los bienes muebles.	1 día
	6	Registra la baja de los bienes en padrón inventarial.	1 hora
	7	Informa a la Dirección de Servicios Generales de la DGRMSG la baja de los bienes del padrón de aseguramiento, en caso de vehículos.	1 día
	8	Informa a la Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Informático de la baja de equipos y de licencias, en caso de equipo de cómputo.	1 día
	9	Archiva los documentos en expediente.	1 hora
		Fin de procedimiento.	

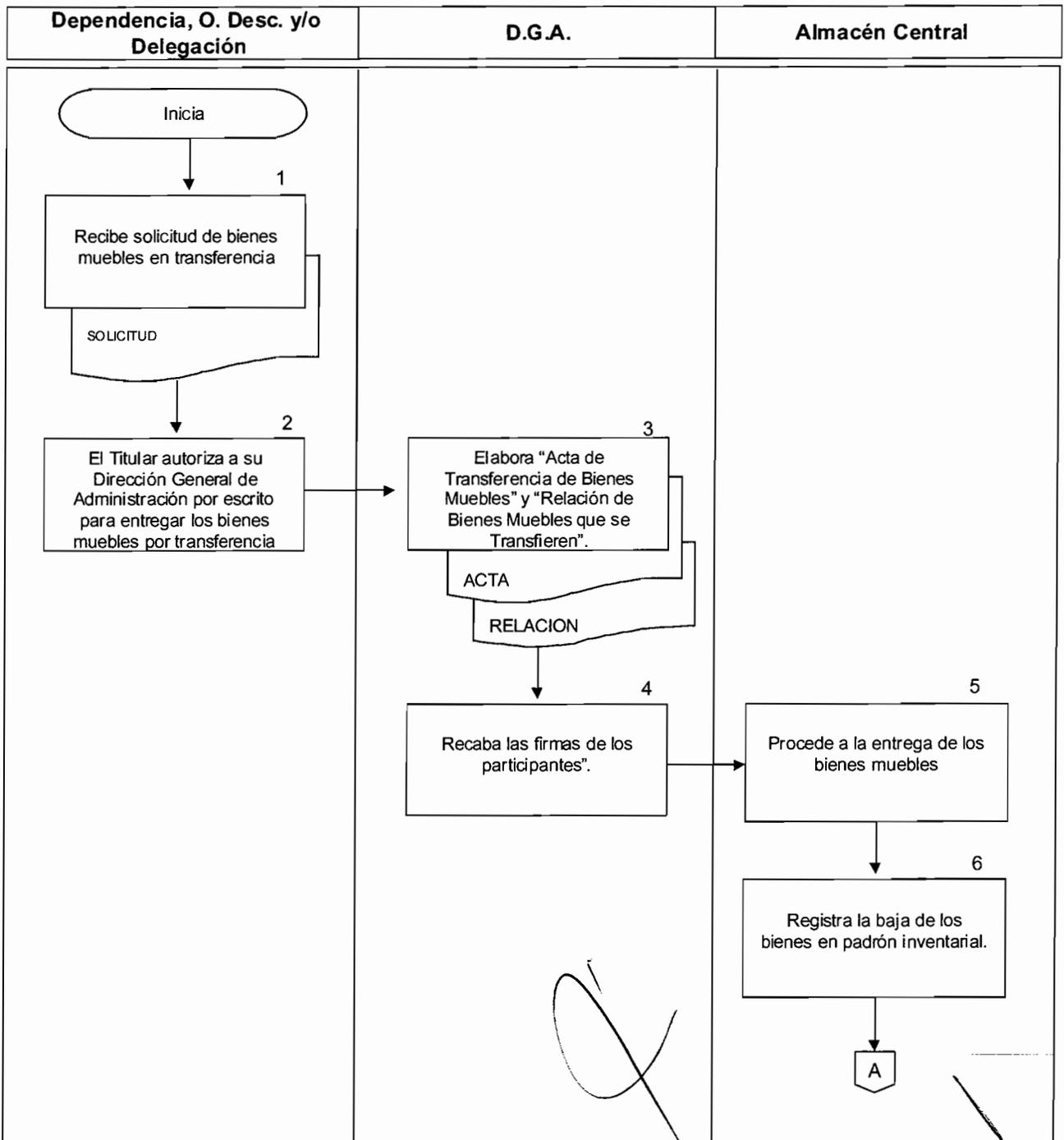


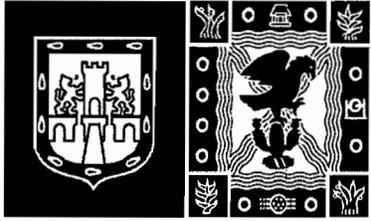
Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
3	DE	10

Nombre del procedimiento : Transferencia de bienes muebles





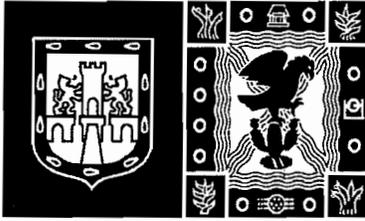
Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
4	DE	10

Nombre del procedimiento : Transferencia de bienes muebles

Dependencia, O. Desc. y/o Delegación	D.G.A.	Almacén Central
		<pre> graph TD A[A] --> B[Informa a la Dirección de Servicios Generales de la DGRMSG la baja de los bienes del padrón de aseguramiento, en caso de vehículos 7] B --> C[Informa a la Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Informático de la baja de equipos y de licencias, en caso de equipo de cómputo 8] C --> D[Archiva los documentos en expediente 9] D --> E([Fin del Procedimiento]) </pre>



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

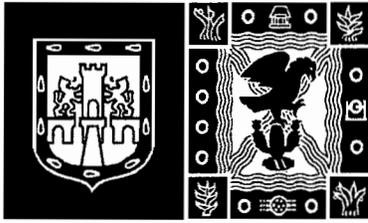
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
5	DE	10

ACTA DE TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES.

	Acta N° ___(1)___
Lugar y fecha:	En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las ___(2)___ horas del día ___(3)___ de ___(4)___ de ___(5)___, se reunieron en ___(6)___ ubicado en ___(7)___.
Participantes:	Los C.C. ___(8)___, actuando como testigos de asistencia, los C.C. ___(9)___ y por parte de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales los C.C. ___(10)___ Se acreditan todos ellos como servidores públicos de las áreas participantes.
Motivo del acta:	Hacer constar la transferencia de los bienes muebles, que la ___(11)___ transfiere a la ___(12)___, mismos que se describen en el anexo 1, que forman parte integrante de la presente acta, incluyéndose la documentación que acredita la propiedad de los bienes.
Fundamento Legal:	Con fundamento en las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de diciembre de 2003.
Autorización:	La transferencia de los bienes muebles fue solicitada mediante oficio ___(13)___ a la ___(14)___, y fue autorizada por el titular mediante oficio ___(15)___.
Declaraciones:	La ___(16)___ se compromete a llevar a cabo la cancelación de los registros de su inventario y reportarlo a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Cierre del acta:	No habiendo más que hacer constar, se cierra la presente acta a las ___(17)___ horas del día de su inicio, procediendo a firmar al calce los que en ella intervinieron, ratificando lo manifestado entregándose un tanto original a las personas que intervinieron.

0116



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION

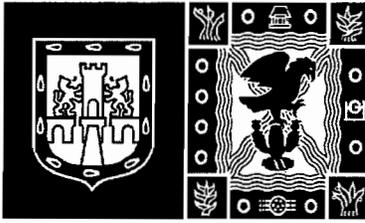
31 05 2004

PÁGINA

6 DE 10

ACTA DE TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES (continúa)

Entrega por la Dependencia _____ (18) _____	Recibe por la Entidad _____ (20) _____
Testigo de la dependencia _____ (19) _____	Testigo de la Entidad _____ (21) _____
Testigo de la DGRMSG _____ (22) _____	



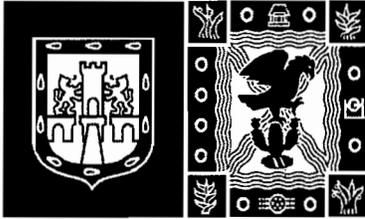
**Manual Especifico para la Administración de
los Bienes Muebles y el Manejo de los
Almacenes.**

Dirección General de Recursos Materiales y
Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
7	DE	10

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
ACTA DE TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES.**

No.	Donde dice	Debe anotarse
1	Acta N°	El número de acta de transferencia que corresponda
2	Siendo las	Hora en que se inicia el acto.
3	Del día	Día que corresponda.
4	De	Mes que corresponda.
5	De	Año que corresponda.
6	Se reunieron en	Nombre del área en que tiene lugar el levantamiento del acta.
7	Ubicado en	Ubicación: calle, número, colonia, etc.
8	Los C.C.	Nombre de los participantes en el acta, señalándose nombre del área a la que pertenecen, cargo o funciones siendo necesaria la comparecencia del responsable de la Unidad Administrativa o de apoyo.
9	Testigos de asistencia	Nombre de los testigos de asistencia indicando su nombre y cargo.
10	Por parte de la DGRMSG	Nombre de los representantes de la DGRMSG indicando su nombre y cargo.
11	Que la	Nombre de la Dependencia que realiza la transferencia de los bienes.



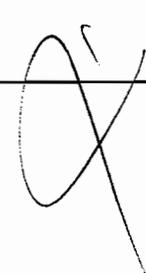
Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

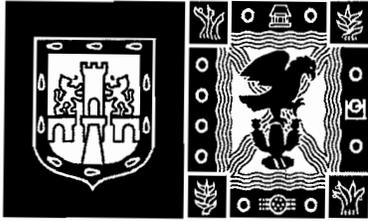
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
8	DE	10

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
ACTA DE TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES.**

No.	Donde dice	Debe anotarse
12	A la	Nombre del Organismo Descentralizado que recibe los bienes.
13	Mediante oficio	Número de oficio mediante el cual se solicitan los bienes.
14	A la	Nombre de la Dependencia que posee los bienes.
15	Mediante oficio	Número y fecha del oficio de autorización.
16	La	Nombre de la Dependencia que entrega los bienes.
17	A las	Hora de cierre del acta.
18	Entrega por la Dependencia	Nombre, cargo y firma del responsable de hacer la entrega de los bienes muebles.
19	Testigo por la Dependencia	Nombre, cargo y firma del testigo de asistencia de la Dependencia que interviene en la transferencia de los bienes.
20	Recibe por la Entidad	Nombre, cargo y firma del responsable de hacer recepción de los bienes muebles.
21	Testigo de la Entidad	Nombre, cargo y firma del testigo de asistencia de la Entidad que interviene en la transferencia de los bienes.
22	Testigo de la DGRMSG	Nombre, cargo y firma de los testigos de asistencia de las partes que intervienen en la transferencia de los bienes, por parte de la DGRMSG. Fin del instructivo


 0119



**Manual Específico para la Administración de
los Bienes Muebles y el Manejo de los
Almacenes.**

Dirección General de Recursos Materiales y
Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
9	DE	10

RELACION DE BIENES MUEBLES QUE SE TRANSFIEREN

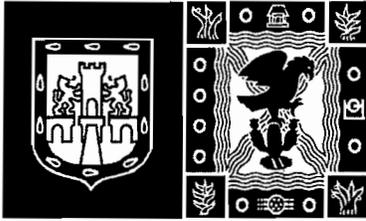
Dependencia que transfiere. _____ (4) Entidad solicitante. _____ (5) Ubicada en. _____ (6)	Fecha (1)		No. de folio (2)
	Día	Mes	
	Hoja: (3) de: .		

DATOS DE LOS BIENES MUEBLES

No. Prog.	No. de Inventario	Descripción	Valor de Adquisición o Inventario
(7)	(8)	(9)	(10)
TOTAL			(11)

Ubicación de los bienes muebles objeto de la transferencia.
 _____ (12)

Elaboró _____ (13) Titular de Recursos Materiales que transfiere	Autorizó _____ (13) Titular Administrativo que transfiere	Recibe de Conformidad _____ (14) DGA o equivalente que recibe
--	---	---



**Manual Específico para la Administración de
los Bienes Muebles y el Manejo de los
Almacenes.**

Dirección General de Recursos Materiales y
Servicios Generales.

ELABORACION

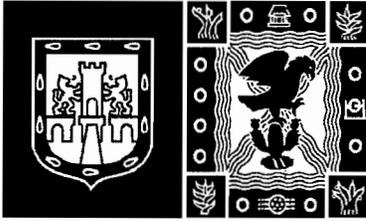
31 05 2004

PÁGINA

10 DE 10

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
RELACION DE BIENES QUE SE TRANSFIEREN**

No.	Donde dice	Debe anotarse
1	Fecha:	La fecha en que se lleva a cabo la transferencia.
2	No. de folio:	El número de folio del acta de transferencia.
3	Hoja:	El número de hoja.
4	Área que transfiere:	Nombre del área que transfiere.
5	Área solicitante:	Nombre del área que recibe.
6	Ubicada en:	Ubicación del área que recibe.
7	No. Prog.	Enumeración de los bienes que se transfieren.
8	No. de inventario	El número de inventario de cada uno de los bienes.
9	Descripción	La descripción de cada uno de los bienes.
10	Valor de adquisición o de inventario.	El valor de inventario.
11	Total	La suma de los valores de los bienes que se transfieren.
12	Ubicados en	Ubicación de los bienes muebles que se transfieren
13	Nombre del titular de los Recursos Materiales que transfiere	DGA o equivalente que transfiere
14	Nombre del titular de la DGA que recibe	DGA o equivalente que recibe
		Fin del instructivo



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION

31 05 2004

PÁGINA

1 DE 7

Nombre del Procedimiento: Alta por reposición de bienes muebles.

OBJETIVO GENERAL:

Registrar los bienes muebles que se hayan repuesto por otros que hayan causado baja por extravío, robo o destrucción accidentada.

Políticas y/o normas de operación:

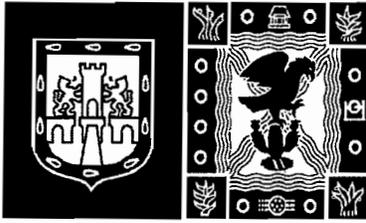
La reposición procederá para aquellos bienes que restituyan a los que causan baja por robo, extravío o destrucción accidentada, y que fueron recuperados en especie conforme a los ordenamientos legales correspondientes.

Para realizar el alta por reposición se deberá proceder a integrarlos a los registros de almacén y, en su caso, al padrón inventarial.

Se anexan formatos:

- "Acta de Reposición de Bienes Muebles"
- "Relación de Bienes Muebles que se Reponen".

Nota: Los formatos contienen los requisitos básicos que deben llevar, por lo que, si es necesario, podrá agregarse información adicional así como adaptarse a los logos de cada Dependencia y/o unidad administrativa.



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
2	DE	7

Nombre del Procedimiento: Reposición de bienes muebles.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Almacén Central	1	Recibe la reposición de bienes que fueron robados, extraviados o accidentados.	1 hora
	2	Recibe los documentos que acrediten la propiedad de los bienes a favor del Gobierno del Distrito Federal.	1 hora
	3	Elabora "Acta de Reposición de Bienes Muebles" y "Relación de Bienes Muebles que se Reponen".	1 día
	4	Recaba las firmas de los funcionarios participantes.	1 día
	5	Registra en controles de almacén y remite al área de inventarios.	1 hora
Área de Inventarios	6	Registra en padrón inventarial, marca los bienes, elabora y requisita resguardo.	1 hora
		Fin de procedimiento.	



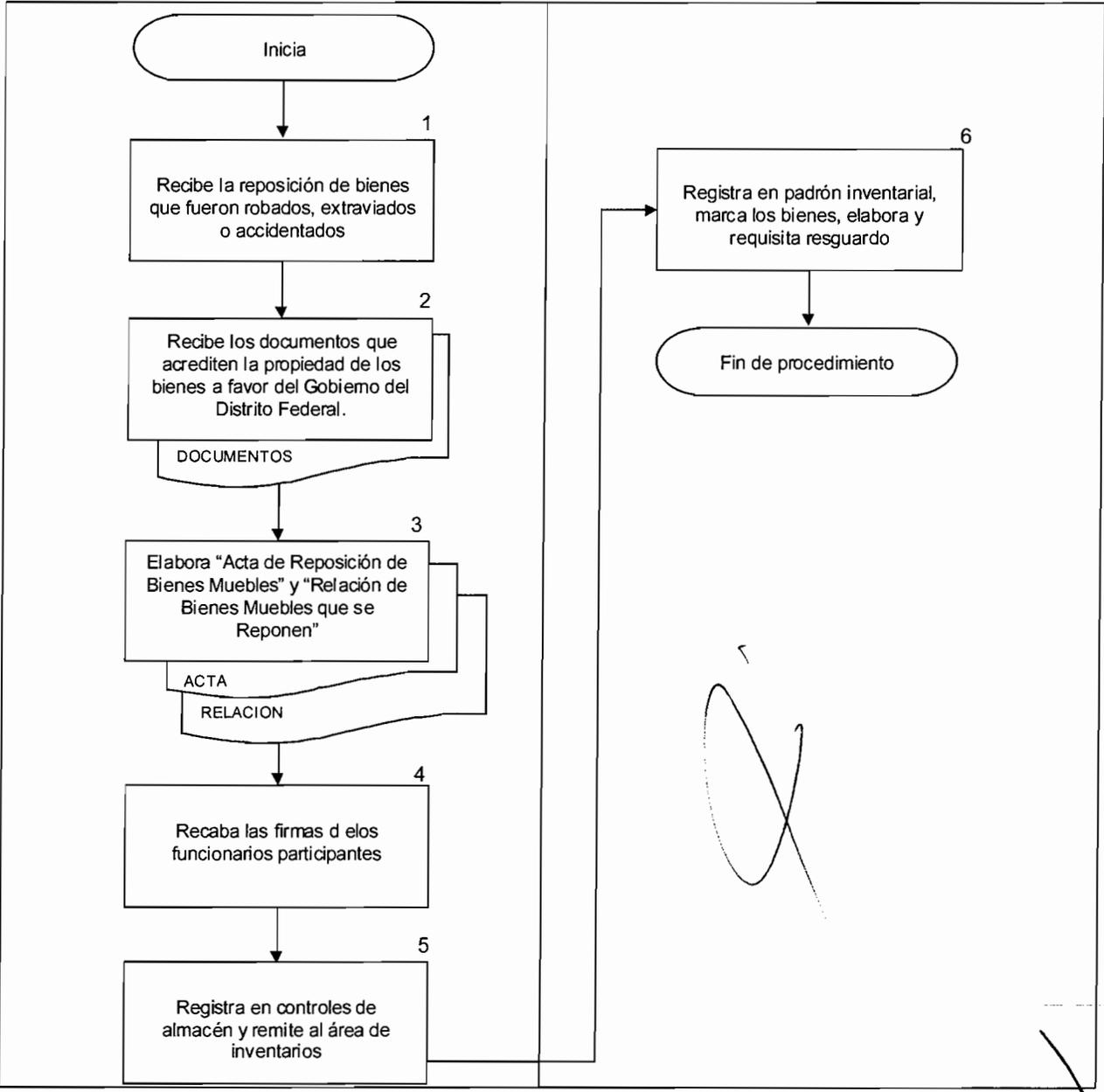
Manual Especifico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
3	DE	7

Nombre del procedimiento : Reposición de bienes muebles

Almacén Central	Área de Inventarios
------------------------	----------------------------





Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
4	DE	7

ACTA DE REPOSICION DE BIENES MUEBLES

Acta No. _____

Lugar y fecha: En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las ___(1)___ horas del día ___(2)___ del mes de ___(3)___ de ___(4)___ se reunieron en _____(5)_____, ubicada en _____(6)_____.

Participantes: Los C.C. _____, así como los C.C. _____(8)_____.

Se acreditan todos ellos servidores públicos de las áreas participantes, declarándose con capacidad jurídica para cumplir con el objeto de la presente diligencia.

Fundamento legal: Lo pactado en esta Acta de Reposición de Bienes Muebles está subordinado a lo dispuesto en _____(9)_____ vigente en materia de inventarios en la Administración Pública del Distrito Federal y no limita en forma alguna las facultades de normatividad que corresponden y que le sean aplicables.

Motivo del acta: Constar la Reposición de _____(10)_____ bienes muebles los cuales se describen en Relación anexa No. ___(11)___, con su número de inventario que les corresponde y su valor. La presente acta será el soporte documental para la alta respectiva en el padrón inventarial.

Cierre del acta: No habiendo más que hacer constar, se cierra la presente acta a las ___(12)___ horas del día de su inicio, procediendo a firmar, al margen y al calce quienes intervinieron ratificando lo manifestado, entregándose un tanto original a las personas que intervinieron.

Por el Almacén Central

Responsable de los recursos materiales

_____(13)_____

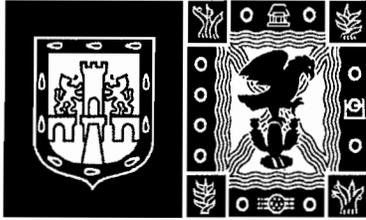
_____(15)_____

Testigo el Almacén Central

Titular de la DGA o equivalente

_____(14)_____

_____(16)_____



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION

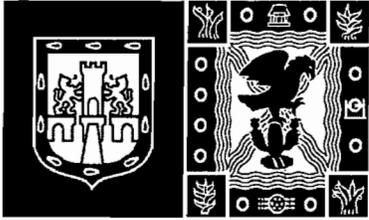
31 | 05 | 2004

PÁGINA

5 | DE | 7

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
ACTA DE REPOSICION DE BIENES MUEBLES.**

No.	Donde dice	Debe anotarse
1	Siendo las:	Hora en que se inicia la elaboración del acta.
2	Del día:	Día que corresponda.
3	De:	Mes que corresponda.
4	De:	Año correspondiente
5	Se reunieron en:	Nombre del área en que se celebra el acto.
6	Ubicada en:	Domicilio del área en que se celebra el acto
7	Los C.C.:	Nombre de los responsables de la Unidad Central de Almacenes e Inventarios.
8	Así como los C.C.:	Nombre de los responsables de los recursos materiales.
9	Dispuesto en:	El ordenamiento legal que fundamente la actuación para el acta de reposición.
10	Constar la reposición de:	La cantidad con número y letra de los bienes muebles repuestos.
11	Anexa No.	Número de anexo que le corresponde.
12	A las	Hora del cierre del acta.
13	Por el Almacén Central	Nombre del titular del Almacén Central
14	Testigo el Almacén Central	Nombre de la persona que labore en el Almacén Central
15	Responsable de recursos materiales	Nombre y cargo del superior jerárquico (director o subdirector de recursos materiales)
16	Titular de DGA o equivalente	Nombre y cargo del titular de la DGA o equivalente.



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
6	DE	7

RELACION DE BIENES EN REPOSICION

Dependencia _____ (4) _____ _____ _____	Fecha (1)		No. de folio	
	Día	Mes	Año	
				(2)
	Hoja: (3) de:			

No. Prog.	No. de Inventario	Descripción	Valor
(6)	(7)	(8)	(9)
		TOTAL	(10)

Elaboró	Revisó	Autorizó
_____ (11) _____	_____ (12) _____	_____ (13) _____
Titular del Almacén Central	Titular de Recursos Materiales	Titular de DGA equivalente



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
7	DE	7

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
RELACION DE BIENES MUEBLES QUE SE REPONEN**

No.	Donde dice	Debe anotarse
1	Fecha	La fecha de la reposición.
2	Folio	El número de folio que le corresponde
3	Hoja	El número de hoja que le corresponda
4	Unidad Administrativa	El nombre de la Unidad Administrativa
5	Ubicada en	Domicilio del área en que se celebra el acto
6	No. Prog.	Numerar cada uno de los bienes muebles en forma progresiva
7	No. Inventario	El número de inventario que le corresponde
8	Descripción	La descripción de los bienes muebles
9	Valor	El valor de compra
10	Total	La suma de los valores
11	Elaboró	El nombre del titular del Almacén Central
12	Revisó	El nombre del titular de los recursos materiales
13	Autorizó	El nombre titular de la DGA o equivalente. Fin del instructivo

0128



**Manual Específico para la Administración de
los Bienes Muebles y el Manejo de los
Almacenes.**

**Dirección General de Recursos Materiales y
Servicios Generales.**

ELABORACION

31 05 2004

PÁGINA

1 DE 9

Nombre del Procedimiento: Alta por reaprovechamiento de bienes muebles.

OBJETIVO GENERAL:

Registrar las partes de bienes muebles que sean susceptibles de reaprovechamiento para incorporarlos a las existencias patrimoniales del Gobierno del Distrito Federal y contar con un control adecuado de los mismos.

Políticas y/o normas de operación:

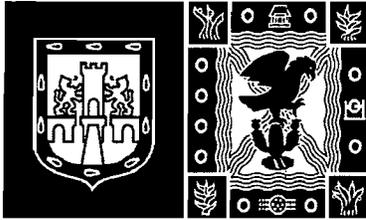
El reaprovechamiento de bienes procede cuando los bienes muebles que se dictaminen para baja contengan partes reaprovechables que sean útiles a la operación.

Las partes reaprovechables se deberán registrar en almacén o padrón inventarial en la que se asentarán los números de inventarios asignados, el valor estimado y las características de los bienes

Se anexa formatos:

- "Acta de Reaprovechamiento de Bienes Muebles"
- "Relación de Bienes Reaprovechados".

Nota: Los formatos contienen los requisitos básicos que deben llevar, por lo que, si es necesario, podrá agregarse información adicional así como adaptarse a los logos de cada Dependencia, Órgano Desconcentrado o Delegación.



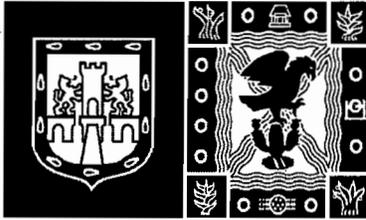
Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
2	DE	9

Nombre del Procedimiento: Reaprovechamiento de bienes muebles.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Almacén Central	1	Identifica partes susceptibles de reaprovecharse y utilizarse de bienes muebles dictaminados para baja.	1 día
	2	Reaprovecha las partes que van a usarse.	1 día
	3	Elabora "Acta de Reaprovechamiento de Bienes Muebles" y "Relación de Bienes Muebles Reaprovechados".	2 días
	4	Recaba las firmas de los funcionarios participantes.	1 día
	5	Registra en controles de almacén y, en su caso, remite copia de expediente al área de inventarios.	1 hora
Área de Inventarios	6	Registra en padrón inventarial, marca los bienes, elabora y requisita resguardos. Fin de procedimiento.	1 hora



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION

31 05 2004

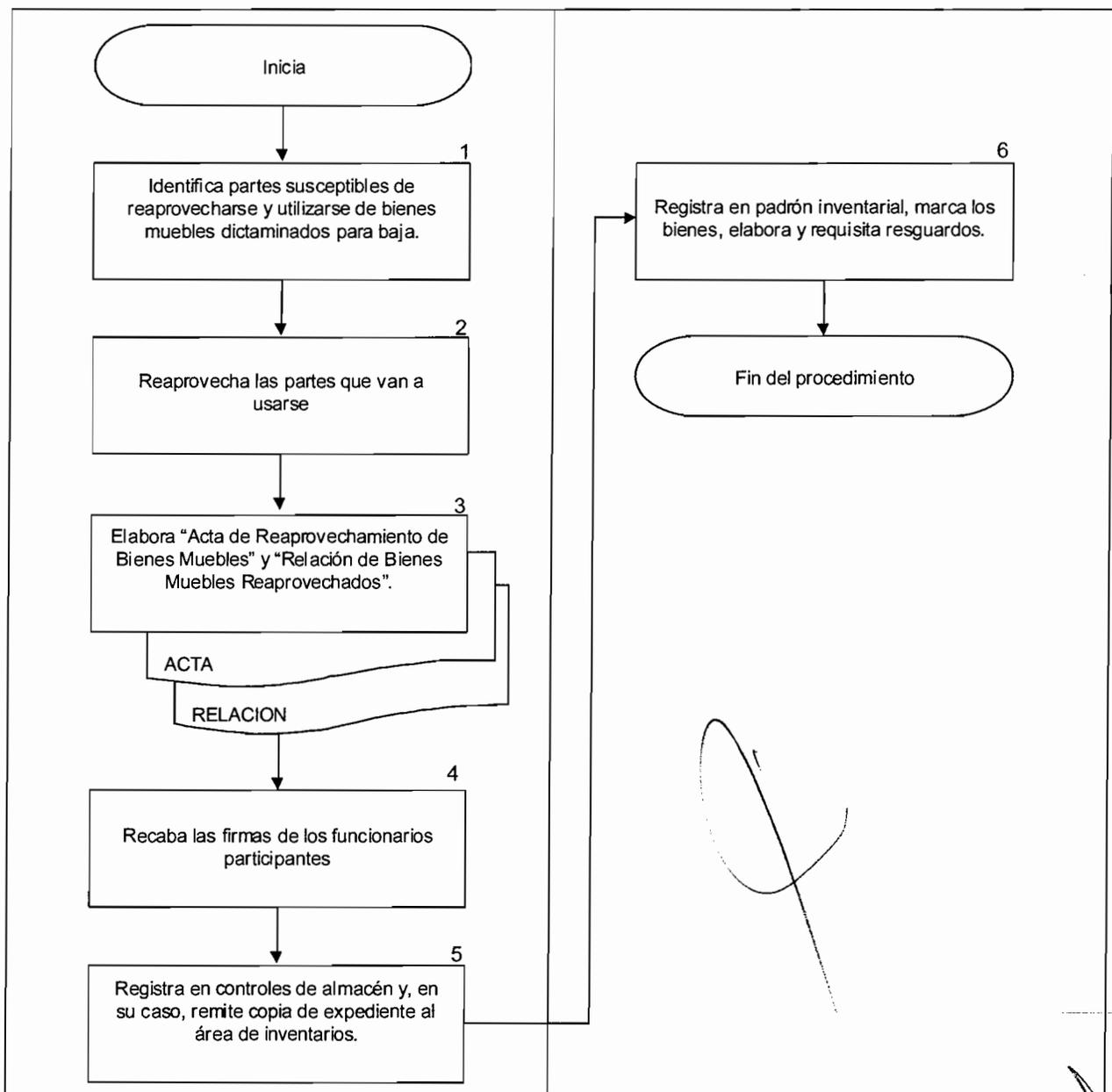
PÁGINA

3 DE 9

Nombre del procedimiento : Reaprovechamiento de bienes muebles

Almacén Central

Área de Inventarios





Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

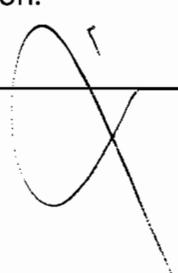
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
4	DE	9

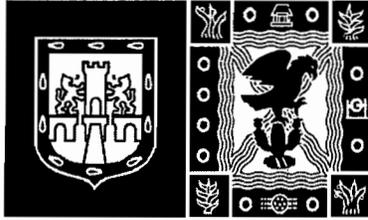
ACTA DE REAPROVECHAMIENTO DE BIENES MUEBLES

ACTA No. _____

Lugar y fecha:	En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las ____ (1) ____ horas del día ____ (2) ____ del mes de ____ (3) ____ de ____ (4) ____ se reunieron en ____ (5) ____, ubicada en ____ (6) ____.
Participantes:	Los C.C. ____ (7) ____, así como los C.C. ____ (8) ____.
Fundamento legal:	Se acreditan todos ellos servidores públicos del área participante, declarándose con capacidad jurídica para cumplir con el objeto de la presente diligencia.
Motivo del acta:	Lo pactado en el acta de alta de bienes muebles, está subordinado a lo dispuesto en ____ (9) ____ vigente en materia de inventarios en la Administración Pública del Distrito Federal y no limita en forma alguna las facultades de normatividad que corresponden y que le sean aplicables.
Declaraciones:	Hacer constar el reaprovechamiento de ____ (10) ____ bienes muebles los cuales se describen en Relación de Bienes Muebles Reaprovechados, misma que forma parte integral de esta acta como anexo número uno. Los bienes muebles que conforman este reaprovechamiento se dieron de baja mediante acta número ____ (11) ____.
Cierre del acta:	Se procede a integrar los en el padrón de bienes instrumentales, con los números de inventario y valores estimados que se muestran en anexo número uno, ya que no se cuenta con factura de los mismos. La ____ (12) ____ se compromete a emitir el (los) resguardo(s) correspondiente (s) y controlar el (los) bienes muebles motivo de esta acta. No habiendo más que hacer constar, se cierra la presente acta a las ____ (13) ____ horas del día de su inicio, procediendo a firmar, al margen y al calce quienes intervinieron ratificando lo manifestado, entregándose un tanto original a las personas que intervinieron.



 0132



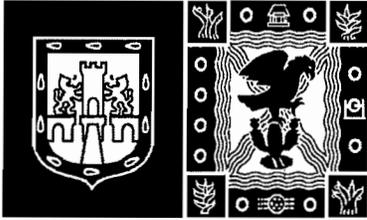
Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
5	DE	9

ACTA DE REAPROVECHAMIENTO DE BIENES MUEBLES (continúa)

Por el Almacén Central _____ (14)	Por los responsables de los recursos materiales _____ (16)
Testigo _____ (15)	Testigo _____ (17)



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION

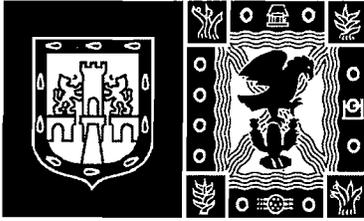
31 05 2004

PÁGINA

6 DE 9

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
ACTA DE REAPROVECHAMIENTO DE BIENES MUEBLES.**

No.	Donde dice	Debe anotarse
1	Siendo las:	Hora en que se inicia la elaboración del acta.
2	Del día:	Día que corresponda.
3	De:	Mes que corresponda.
4	De:	Año correspondiente
5	Se reunieron en:	Nombre del área en que va a celebrar el acto.
6	Ubicada en:	Domicilio del área en que se celebra el acto
7	Los C.C.:	Nombre de los responsables de la Unidad Central de Almacenes e Inventarios participantes en el acta, señalándose nombre del área a la que pertenecen, cargo o funciones.
8	Así como los C.C.:	Nombre de los titulares de administración y de recursos materiales de la Dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado o Delegación, indicando cargo.
9	Dispuesto en	El ordenamiento legal que fundamente la actuación para el acta de referencia.
10	El reaprovechamiento de	Cantidad con número y letra de los bienes muebles que se conforman por reaprovechamiento.



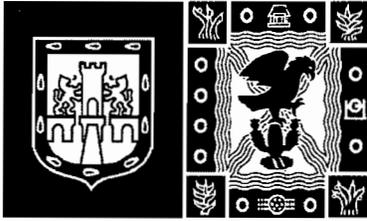
Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
7	DE	9

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
ACTA DE REAPROVECHAMIENTO DE BIENES MUEBLES**

No.	Donde dice	Debe anotarse
11	Mediante acta número	Indicar el número de acta mediante la cual se dieron de baja los bienes cuyas partes se reaprovechan.
12	La	Indicar el nombre de la Dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado o Delegación de que se trate
13	A las	Hora del cierre del acta.
14	Por el Almacén Central	El titular de el Almacén Central
15	Testigo	Testigo que labore en el Almacén Central
16	Por los responsables de los recursos materiales	El Director de Recursos Materiales ú homólogo de la Dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado o Delegación.
17	Testigo	Testigo que labore en la Dirección de Recursos Materiales o área homóloga. Fin del instructivo.



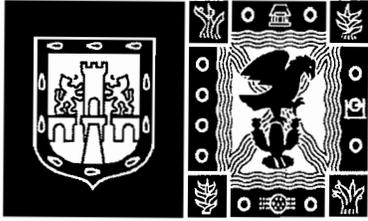
Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
9	DE	9

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
RELACION DE BIENES MUEBLES REAPROVECHADOS**

No.	Donde dice	Debe anotarse
1	No. Prog.	El numero progresivo que corresponda según los bienes muebles relacionados en el formato.
2	No. de Inventario	El número de inventario que corresponda al bien mueble relacionado, considerando, clave de unidad, CABMSDF y progresivo.
3	Tipo de bien	Descripción del bien mueble reaprovechado de que se trate, según CABMSDF
4	Valor unitario	El valor unitario estimado o de un bien similar.
5	Total	Anotar el valor total de los bienes reaprovechados según el valor estimado de los mismos. Fin de instructivo.



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION

31 05 2004

PÁGINA

1 DE 8

Nombre del Procedimiento: Alta de bienes muebles por producción.

OBJETIVO GENERAL:

Registrar en las existencias patrimoniales del Gobierno del Distrito Federal, los bienes muebles que se produzcan para ser utilizados en la operación y contar con un control adecuado de los mismos.

Políticas y/o normas de operación:

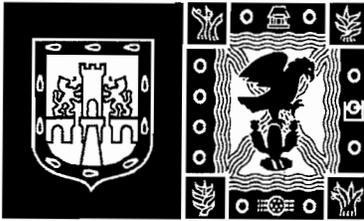
Los bienes muebles producidos con recursos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y/o Delegaciones y que se destinen a actividades propias deberán registrarse en el padrón inventarial.

Para ello deberá levantarse "Acta de Alta por Producción", en la cual se deberá asignar número de inventario, valor estimado conforme a su costo de producción y sus características físicas.

Se anexan formatos:

- "Acta de Alta por Producción de Bienes Muebles "
- "Relación de Bienes Muebles Producidos"

Nota: Los formatos contienen los requisitos básicos que deben llevar, por lo que, si es necesario, podrá agregarse información adicional así como adaptarse a los loges de cada Dependencia, Órgano Desconcentrado o Delegación.



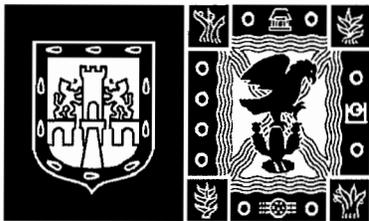
Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
2	DE	8

Nombre del Procedimiento: Alta de bienes muebles por producción.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Área de Inventarios	1	Toma conocimiento de bienes muebles producidos por la propia Dependencia, Órgano Desconcentrado y/o Delegación para el servicio de la misma.	1 día
	2	Elabora "Acta de Alta de Bienes Muebles por Producción" y "Relación de Bienes Muebles Producidos".	1 día
	3	Recaba las firmas de los funcionarios participantes.	1 día
	4	Registra en controles de almacén y de padrón inventarial.	1 hora
	5	Elabora y requisita resguardos.	1 día
		Fin de procedimiento.	



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION

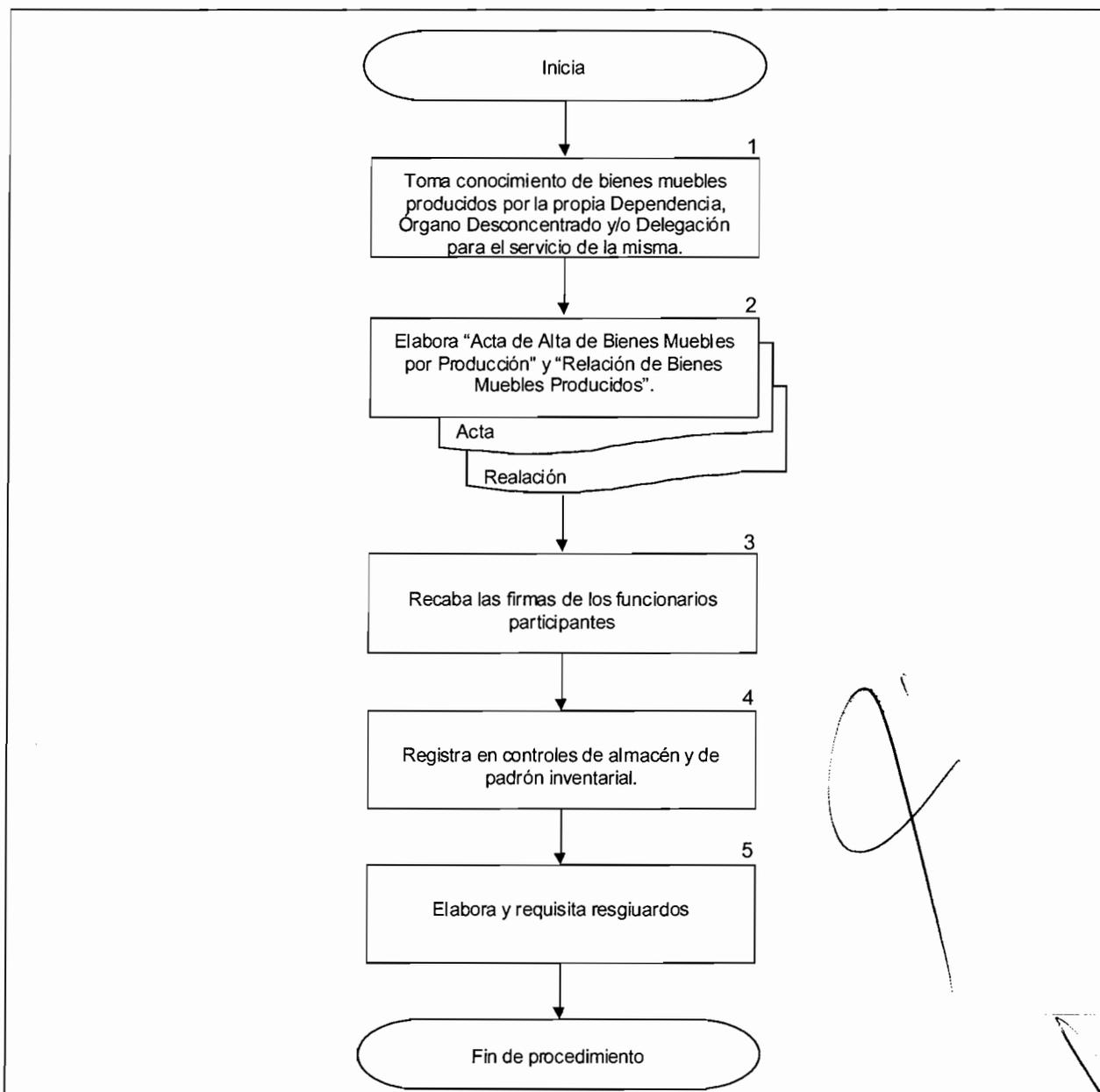
31 05 2004

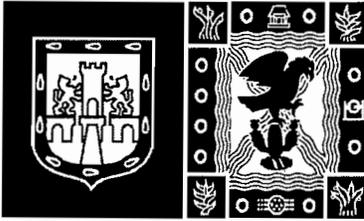
PÁGINA

3 DE 8

Nombre del procedimiento : Alta de bienes muebles por producción

Área de Inventarios





Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
4	DE	8

ACTA DE ALTA POR PRODUCCION DE BIENES MUEBLES

	Acta No. _____
Lugar y fecha:	En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las ____ (1) ____ horas del día ____ (2) ____ del mes de ____ (3) ____ de ____ (4) ____ se reunieron en ____ (5) ____, ubicada en ____ (6) ____.
Participantes:	Los C.C. ____ (7) ____, así como los C.C. ____ (8) ____. Se acreditan todos ellos servidores públicos de las áreas participantes, declarándose con capacidad jurídica para cumplir con el objeto de la presente diligencia.
Fundamento legal:	Lo pactado en esta Acta de Producción de Bienes Muebles está subordinado a lo dispuesto en ____ (9) ____ vigente en materia de inventarios en la Administración Pública del Distrito Federal y no limita en forma alguna las facultades de normatividad que corresponden y que le sean aplicables.
Motivo del acta:	Constar la Producción de ____ (10) ____ bienes muebles los cuales se describen en Relación de bienes producidos No. ____ (11) ____, con su número de inventario que les corresponde y su valor de producción. La presente acta será el soporte documental para la alta respectiva en el padrón inventarial.
Cierre del acta:	No habiendo más que hacer constar, se cierra la presente acta a las ____ (12) ____ horas del día de su inicio, procediendo a firmar, al margen y al calce quienes intervinieron ratificando lo manifestado, entregándose un tanto original a las personas que intervinieron.

[Handwritten signature]
0141



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION

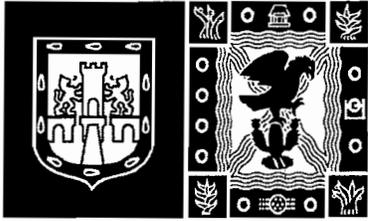
31 05 2004

PÁGINA

6 DE 8

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
ACTA DE PRODUCCION BIENES MUEBLES**

No.	Donde dice	Debe anotarse
1	Siendo las:	Hora en que se inicia la elaboración del acta.
2	Del día:	Día que corresponda.
3	De:	Mes que corresponda.
4	De:	Año correspondiente
5	Se reunieron en:	Nombre del área en que se celebra el acto.
6	Ubicada en:	Domicilio del área en que se celebra el acto
7	Los C.C.:	Nombre de los responsables de la Unidad Central de Almacenes e Inventarios.
8	Así como los C.C.:	Nombre de los responsables de los recursos materiales.
9	Dispuesto en:	El ordenamiento legal que fundamente la actuación para el acta de reposición.
10	Constar la producción de:	La cantidad con número y letra de los bienes muebles producidos.
11	Anexa No.	Número de anexo que le corresponde
12	A las	Hora del cierre del acta.
13	Por el Almacén Central	Nombre del responsable del Almacén Central
14	Testigo por el Almacén Central	Nombre de la persona que labore en el Almacén Central
15	Responsable de recursos materiales	Nombre y cargo del superior jerárquico (director o subdirector de recursos materiales)
16	Titular de la DGA o equivalente	Nombre del titular de la DGA o equivalente.



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

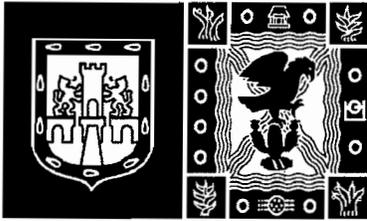
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
7	DE	8

RELACION DE BIENES PRODUCIDOS

Dependencia: _____ (4) _____ _____	Fecha (1)		No. de folio (2)
	Día	Mes	
	Hoja: (3) de: _____ .		

No. Prog.	No. de Inventario	Descripción	Valor de Producción
(6)	(7)	(8)	(9)
		TOTAL	(10)
Elaboró		Revisó	
_____(11)_____ Titular del Almacén Central		_____(12)_____ Titular de Recursos Materiales	
		Autorizó	
		_____(13)_____ Titular de DGA o equivalente	



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION

31 05 2004

PÁGINA

8 DE 8

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
RELACION DE BIENES MUEBLES PRODUCIDOS**

No.	Donde dice	Debe anotarse
1	Fecha	La fecha de la producción.
2	Folio	El número de folio que le corresponde
3	Hoja	El número de hoja que le corresponda
4	Unidad Administrativa	El nombre de la Unidad Administrativa
5	Ubicada en	Domicilio del área en que se celebra el acto
6	No. Prog.	Numerar cada uno de los bienes muebles en forma progresiva
7	No. Inventario	El número de inventario que le corresponde
8	Descripción	La descripción de los bienes muebles
9	Valor	El valor de producción
10	Total	La suma de los valores
11	Elaboró	El nombre del titular del Almacén Central
12	Revisó	El nombre del titular de los recursos materiales
13	Autorizó	El nombre del titular de la DGA o equivalente. Fin del instructivo



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION

31 05 2004

PÁGINA

1 DE 9

Nombre del Procedimiento: Alta de bienes muebles por nacencia (semovientes).

OBJETIVO GENERAL:

Registrar en las existencias patrimoniales del Gobierno del Distrito Federal las nacencias de semovientes y tener un control e información actualizada en los inventarios correspondientes.

Políticas y/o normas de operación:

Las nacencias de los bienes semovientes propiedad de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y/o Delegaciones, pasarán a formar parte del patrimonio del Gobierno del Distrito Federal.

El registro hará constar el acontecimiento, describiendo sexo, raza y el número de inventario correspondiente.

Se anexan formatos:

- "Acta de Nacencia de Bienes Semovientes"
- "Relación de Nacimientos"

Nota: Los formatos contienen los requisitos básicos que deben llevar, por lo que, si es necesario, podrá agregarse información adicional así como adaptarse a los logos de cada Dependencia y/o unidad administrativa.



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION

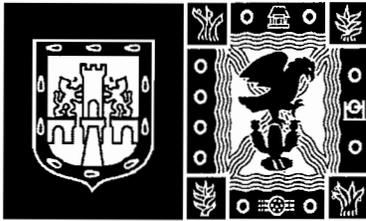
31 | 05 | 2004

PÁGINA

2 | DE | 9

Nombre del Procedimiento: Alta de bienes muebles por nacimiento (semovientes).

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Área responsable	1	Detecta bienes semovientes nacidos.	1 día
	2	Elabora "Acta de Nacencia de Bienes Semovientes" y "Relación de Nacimientos".	1 día
	3	Recaba las firmas de los funcionarios participantes.	1 día
	4	Marca al semoviente, registra en controles de nacencias e informa al área de inventarios.	4 horas
	5	Registra en el padrón inventarial, elabora y requisita resguardo en coordinación con el área responsable.	3 horas
Área de Inventarios		Fin de procedimiento.	



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

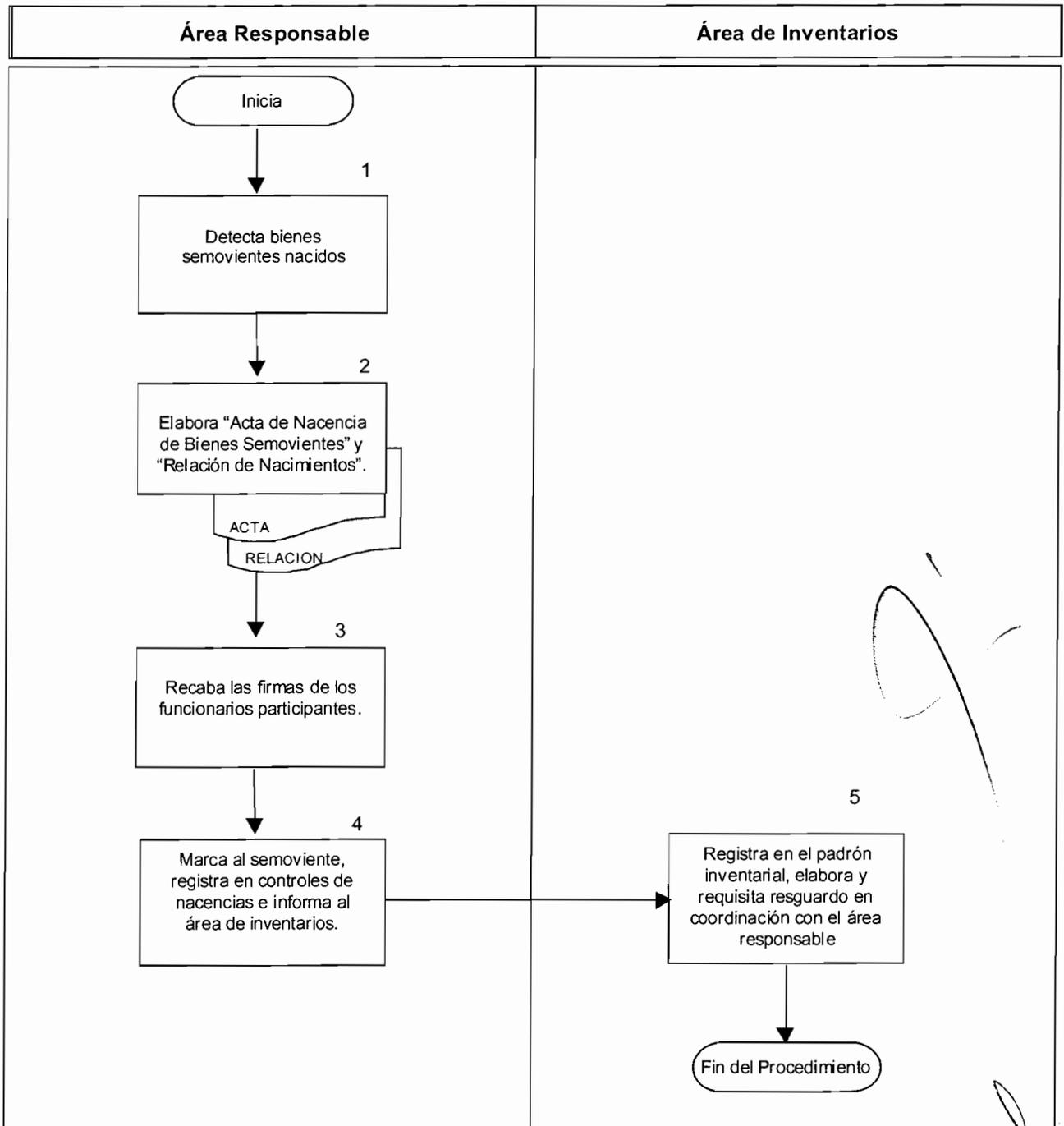
ELABORACION

31 05 2004

PÁGINA

3 DE 9

Nombre del procedimiento : alta de bienes muebles por nacementa (semovientes)





Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
4	DE	9

ACTA DE NACENCIA DE BIENES SEMOVIENTES

Lugar y fecha:	En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las ___(1)___ horas del día ___(2)___ del mes de ___(3)___ de ___(4)___ se reunieron en _____(5)_____, ubicada en ___(6)_____.
Participantes:	Los C.C. _____(7)_____, así como los C.C. _____(8)_____. Se acreditan todos ellos servidores públicos de las áreas participantes, declarándose con capacidad jurídica para cumplir con el objeto de la presente diligencia.
Fundamento legal:	Lo pactado en esta Acta de Nacencia de Bienes Semovientes está subordinado a lo dispuesto en _____(9)_____ vigente en materia de inventarios en la Administración Pública del Distrito Federal y no limita en forma alguna las facultades de normatividad que corresponden y que le sean aplicables.
Motivo del acta:	Constar la nacencia de _____(10)_____ bienes muebles los cuales se describen en Relación de Nacimientos No. ___(11)___, con su número de inventario que les corresponde y el valor estimado, por que la presente acta será el soporte documental para la alta respectiva en el padrón inventarial.
Declaraciones:	El C. C. declara que el nacimiento proviene de _____(12)_____ identificada con el número de inventario ___(13)___, misma que pertenece al patrimonio de _____(14)_____.
Cierre del acta:	No habiendo más que hacer constar, se cierra la presente acta a las ___(15)___ horas del día de su inicio, procediendo a firmar, al margen y al calce quienes intervinieron ratificando lo manifestado, entregándose un tanto original a las personas que intervinieron.

Por el Almacén Central	Titular de recursos materiales
_____(16)_____	_____(18)_____



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION

31 05 2004

PÁGINA

5 DE 9

ACTA DE NACENCIA DE BIENES SEMOVIENTES (continúa)

Testigo por el Almacén Central

(17)

Titular de DGA o equivalente

(19)



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION

31 05 2004

PÁGINA

6 DE 9

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
ACTA DE NACENCIA DE BIENES MUEBLES.**

No.	Donde dice	Debe anotarse
1	Siendo las:	Hora en que se inicia la elaboración del acta.
2	Del día:	Día que corresponda.
3	De:	Mes que corresponda.
4	De:	Año correspondiente
5	Se reunieron en:	Nombre del área en que se celebra el acto.
6	Ubicada en:	Domicilio del área en que se celebra el acto
7	Los C.C.:	Nombre de los responsables de la Unidad Central de Almacenes e Inventarios.
8	Así como los C.C.:	Nombre de los responsables de los recursos materiales.
9	Dispuesto en:	El ordenamiento legal que fundamente la actuación para el acta de nacencia.
10	Constar la nacencia de:	La cantidad con número y letra de los bienes muebles semovientes nacidos.
11	Anexa No.	Número de anexo que le corresponde
12	Proviene de:	Características de la progenitora de la nacencia
13	Número de inventario:	El número de inventario de la progenitora
14	Al patrimonio de:	Área donde está adscrito el bien
15	A las	Hora del cierre del acta.
16	Por el Almacén Central	Nombre del responsable del Almacén Central



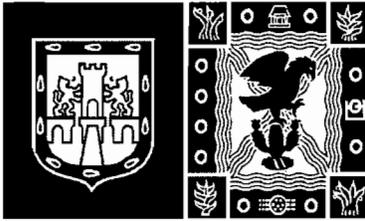
Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
7	DE	9

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
ACTA DE NACENCIA DE BIENES MUEBLES.**

No.	Donde dice	Debe anotarse
17	Testigo por el Almacén Central	Nombre de la persona que labore el Almacén Central
18	Titular de recursos materiales	Nombre y cargo del superior jerárquico (director o subdirector de recursos materiales)
19	Titular de DGA o equivalente	Nombre y del titular del DGA o equivalente.



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
8	DE	9

RELACION DE NACIMIENTOS

Dependencia: _____ _____ _____ _____	(4)		
	Fecha (1)		No. de folio
	Día	Mes	
	Hoja: (3) de: _____		

No. Prog.	No. de Inventario	Descripción	Valor estimado
(6)	(7)	(8)	(9)
		TOTAL	(10)
Elaboró		Revisó	
_____ (11) Titular del Almacén Central		_____ (12) Titular de Recursos Materiales	
		Autorizó	
		_____ (13) Titular de DGA o equivalente	



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
9	DE	9

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
RELACION DE NACIMIENTOS**

No.	Donde dice	Debe anotarse
1	Fecha	La fecha de la nacencia.
2	Folio	El número de folio que le corresponde
3	Hoja	El número de hoja que le corresponda
4	Dependencia	El nombre de la Dependencia, Organo desconcentrado o delegación.
5	Ubicada en	Domicilio del área en que se celebra el acto
6	No. Prog.	Numerar cada uno de los bienes muebles en forma progresiva
7	No. Inventario	El número de inventario que le corresponde
8	Descripción	La descripción de los bienes semovientes
9	Valor estimado	El valor estimado conforme a otro bien similar
10	Total	La suma de los valores estimados
11	Elaboró	El nombre del titular del Almacén Central
12	Revisó	El nombre del titular de los recursos materiales
13	Autorizó	El nombre del titular de la DGA o equivalente
		Fin del instructivo



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION

31 05 2004

PAGINA

1 DE 6

Nombre del Procedimiento: Alta de bienes muebles por asignación.

OBJETIVO GENERAL:

Registrar e incorporar los bienes muebles que se integren al patrimonio del Gobierno del Distrito Federal por asignación cuando le sean adjudicados por procedimientos fiscales o judiciales.

Políticas y/o normas de operación:

La asignación comprende a aquellos bienes muebles que se adjudiquen al Gobierno del Distrito Federal por procesos judiciales, fiscales y/o concesiones, entre otros.

Para acreditar la propiedad será necesario contar con la resolución de la autoridad competente.

Cuando los bienes se desconozca su valor, se deberá elaborar acta circunstanciada para hacer constar el mismo ya sea estimado o de un bien similar.

Se anexa formato:

- "Acta Circunstanciada"

Nota: El formato contiene los requisitos básicos que debe llevar, por lo que, si es necesario, podrá agregarse información adicional así como adaptarse a los loges de cada Dependencia y/o unidad administrativa.



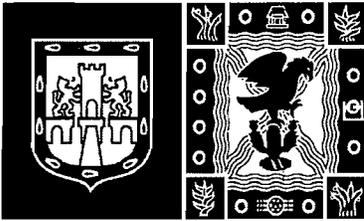
Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PAGINA		
2	DE	6

Nombre del Procedimiento: Alta de bienes muebles por asignación.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Almacén Central	1	Recibe bienes muebles provenientes de resoluciones fiscales o judiciales.	1 día
	2	Recaba la documentación que acredite su propiedad.	2 horas
	3	Elabora Acta Circunstanciada para hacer constar la recepción.	4 horas
	4	Registra en controles de almacén y turna documentación al área de inventarios.	1 hora
	Área de Inventarios	5	Registra en padrón inventarial, marca los bienes, elabora y requisita resguardo.
		Fin de procedimiento.	

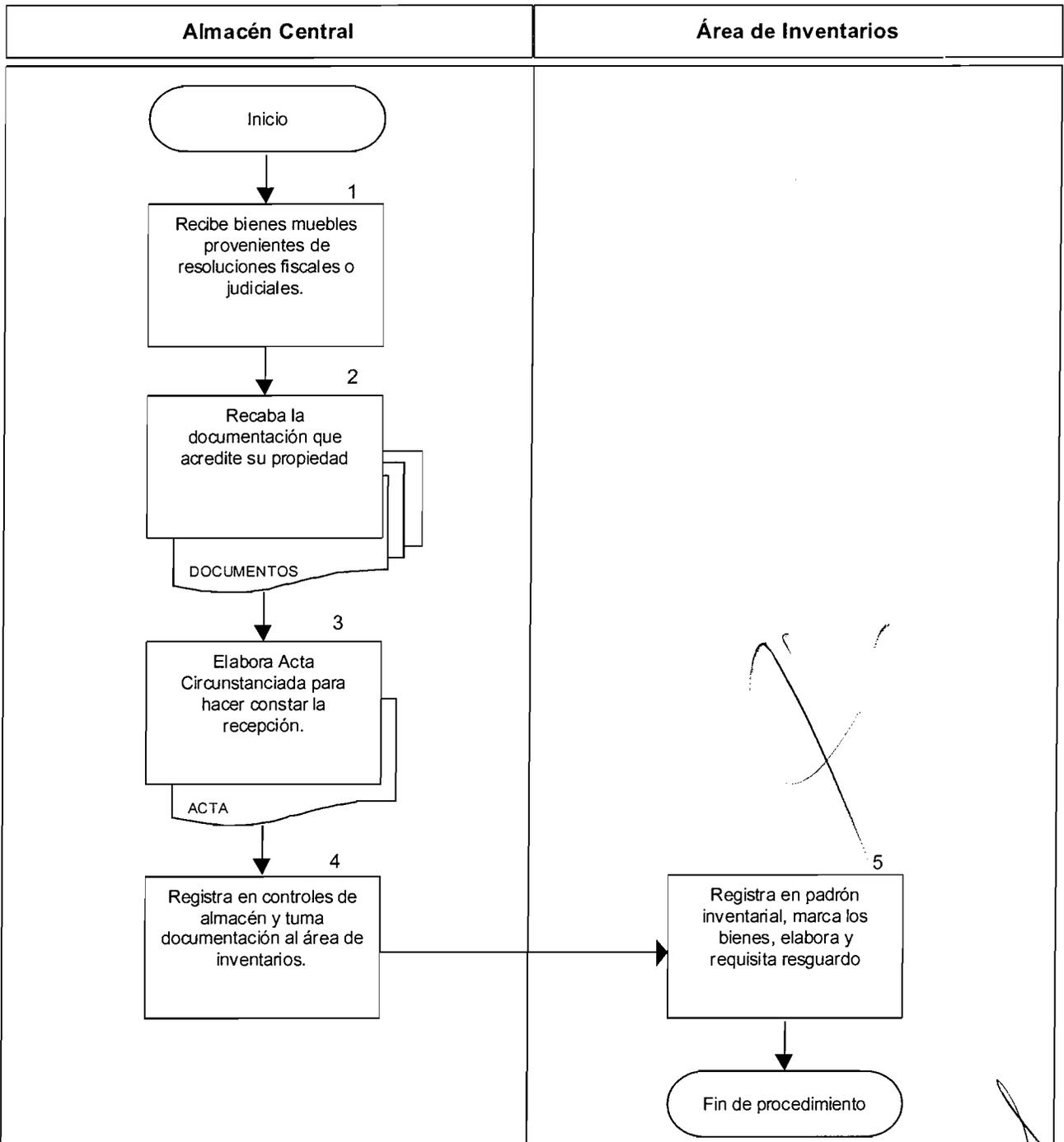


Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PAGINA		
3	DE	6

Nombre del procedimiento : Alta de bienes muebles por asignación.





Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PAGINA		
4	DE	6

ACTA CIRCUNSTANCIADA

Lugar y fecha:	En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las ___(1)___ horas del día ___(2)___ del mes de ___(3)___ de ___(4)___ se reunieron en _____(5)_____, ubicada en _____(6)_____.
Participantes:	Los C.C. _____(7)_____. Se acreditan todos ellos servidores públicos de las áreas participantes, declarándose con capacidad jurídica para cumplir con el objeto de la presente diligencia.
Fundamento Legal	Se elabora la presente acta Circunstanciada, de conformidad a lo dispuesto en _____(8)_____ vigente en materia de inventarios en el Gobierno del Distrito Federal y no limita en forma alguna las facultades de normatividad que corresponden y que le sean aplicables. Además, la _____(9)_____ se compromete a realizar los trámites que sean necesarios, para llevar a cabo la baja respectiva, así como todos aquellos trámites relacionados con el control de los inventarios.
Motivo:	_____ (10) _____
Declaraciones:	_____ (11) _____ _____
Cierre del acta:	No habiendo más que hacer constar, se cierra la presente acta a las ___(12)___ horas del día de su inicio, procediendo a firmar, al margen y al calce quienes intervinieron ratificando lo manifestado, entregándose un tanto original a las personas que intervinieron.

Responsable de inventarios _____(13)_____	Responsable de los Recursos Materiales _____(14)_____
Testigo _____(15)_____	Testigo _____(15)_____



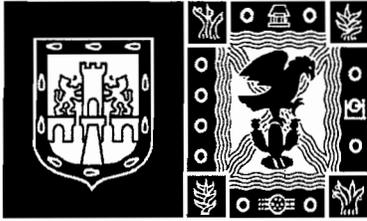
Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PAGINA		
5	DE	6

INSTRUCTIVO DE LLENADO ACTA CIRCUNSTANCIADA

No.	Donde dice	Debe anotarse
1	Siendo las:	Hora en que se inicia la elaboración del acta.
2	Del día:	Día que corresponda.
3	De:	Mes que corresponda.
4	De:	Año correspondiente
5	Se reunieron en:	Nombre del área en que va a celebrar el acto.
6	Ubicada en:	Domicilio del área en que se celebra el acto
7	Los C.C.:	Nombre de los participantes en el acta, señalándose nombre del área a la que pertenecen, cargo o funciones siendo necesaria la comparecencia del responsable de la unidad administrativa o de apoyo.
8	Fundamento Legal	El ordenamiento legal que fundamente la actuación para el acta de referencia.
9	Además la:	Nombre del área solicitante de los bienes en traspaso.
10	Motivo	Indicar el motivo del acta.
11	Declaraciones:	Indicar los hechos que sucedieron.
12	Hora	La hora en que se cierra dicha acta



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION

31 05 2004

PAGINA

6 DE 6

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
ACTA CIRCUNSTANCIADA**

No.	Donde dice	Debe anotarse
13	Firma del Responsable de Inventarios	Quien tiene a su cargo el bien mueble
14	Firma del Responsable de los Recursos Materiales	Quien tiene a su cargo la Administración de los Recursos Materiales.
15	Testigos	Nombre, cargo y firma de los testigos de asistencia. Fin del instructivo.

0169



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
1	DE	8

Nombre del Procedimiento: Sustitución de bienes muebles instrumentales.

OBJETIVO GENERAL:

Registrar en el padrón inventarial la sustitución de bienes muebles instrumentales, derivados del cumplimiento de garantías, cuando los bienes originales hayan presentado fallas de operación.

Políticas y/o normas de operación:

La sustitución comprende el registro de bienes muebles instrumentales que sustituyen a los que el proveedor entregó originalmente cuando estos presenten fallas de fabricación, por lo que se procede a hacer valida la garantía.

Los bienes muebles que se sustituyan deberán cumplir con las mismas características de los bienes originales y se deberán modificar los registros correspondientes del nuevo bien tales como: número de inventario, marca, serie, entre otros.

En caso de sustitución derivada de contratos de mantenimiento preventivo y correctivo, se deberá anexar el contrato respectivo y la hoja de servicio debidamente requisitada.

Se anexan formatos:

- "Acta de Sustitución de Bienes Muebles"
- "Relación de Bienes Sustituídos"

Nota: Los formatos contienen los requisitos básicos que deben llevar, por lo que, si es necesario, podrá agregarse información adicional así como adaptarse a los logos de cada Dependencia, Órgano Desconcentrado o Delegación.



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
2	DE	8

Nombre del Procedimiento: Sustitución de bienes muebles instrumentales.

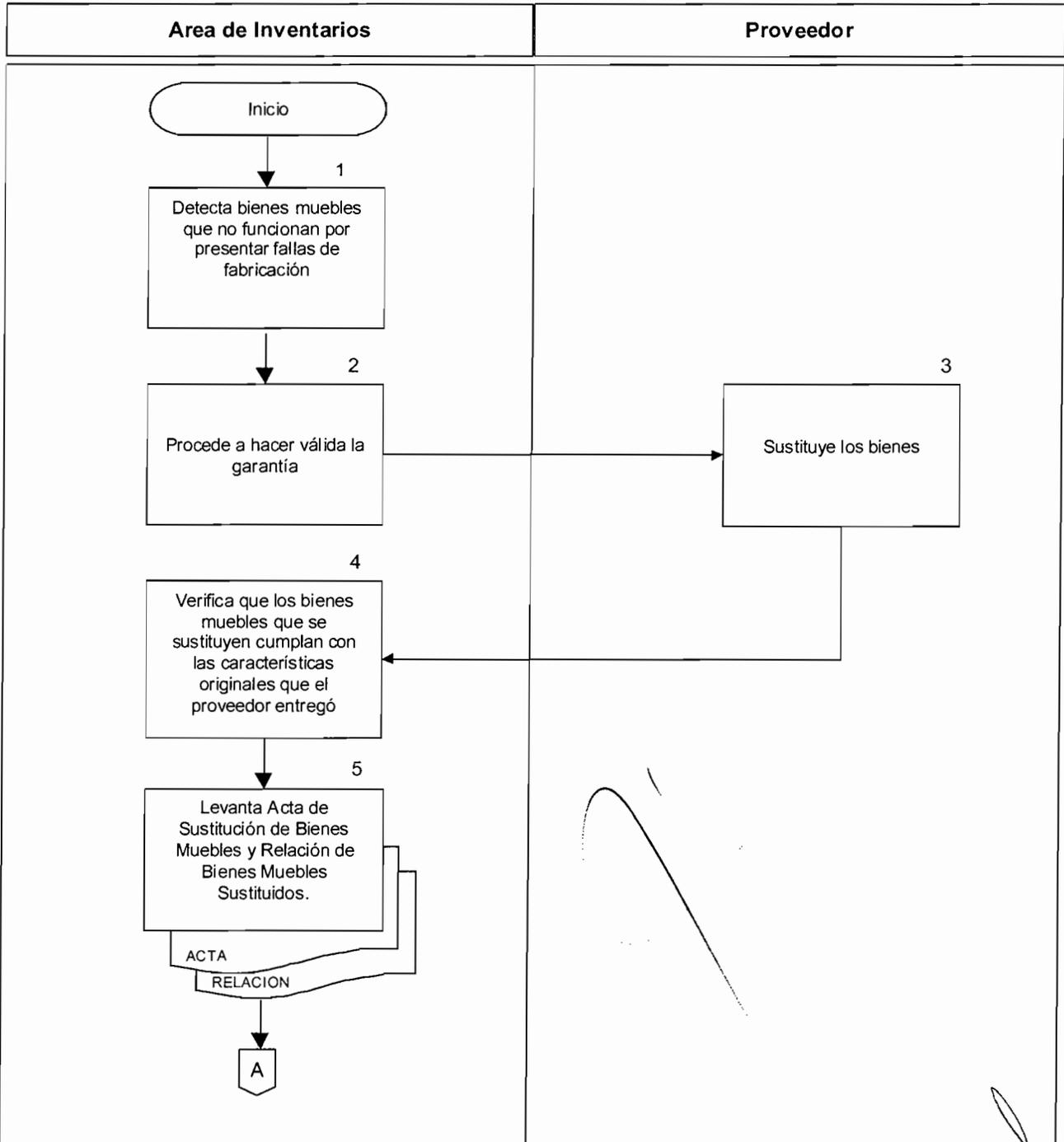
Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Área de inventarios	1	Detecta bienes muebles que no funcionan por presentar fallas de fabricación.	1 día
	2	Procede a hacer válida la garantía ante el proveedor.	1 día
Proveedor	3	Sustituye los bienes	1 día
Área de inventarios	4	Verifica que los bienes muebles que se sustituyen cumplan con las características originales que el proveedor entregó.	2 horas
	5	Levanta Acta de Sustitución de Bienes Muebles y Relación de Bienes Muebles Sustituidos.	1 día
	6	Actualiza los datos en el registro existente de padrón inventarial.	1 hora
	7	Actualiza el resguardo al usuario que le fue asignado.	2 horas
	8	Obtiene firma del usuario.	1 hora
	9	Archiva en expediente	1 hora
			Fin de procedimiento.

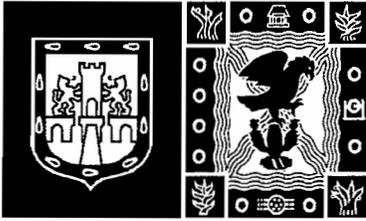


Manual Especifico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
3	DE	8

Nombre del procedimiento : Sustitución de bienes muebles instrumentales



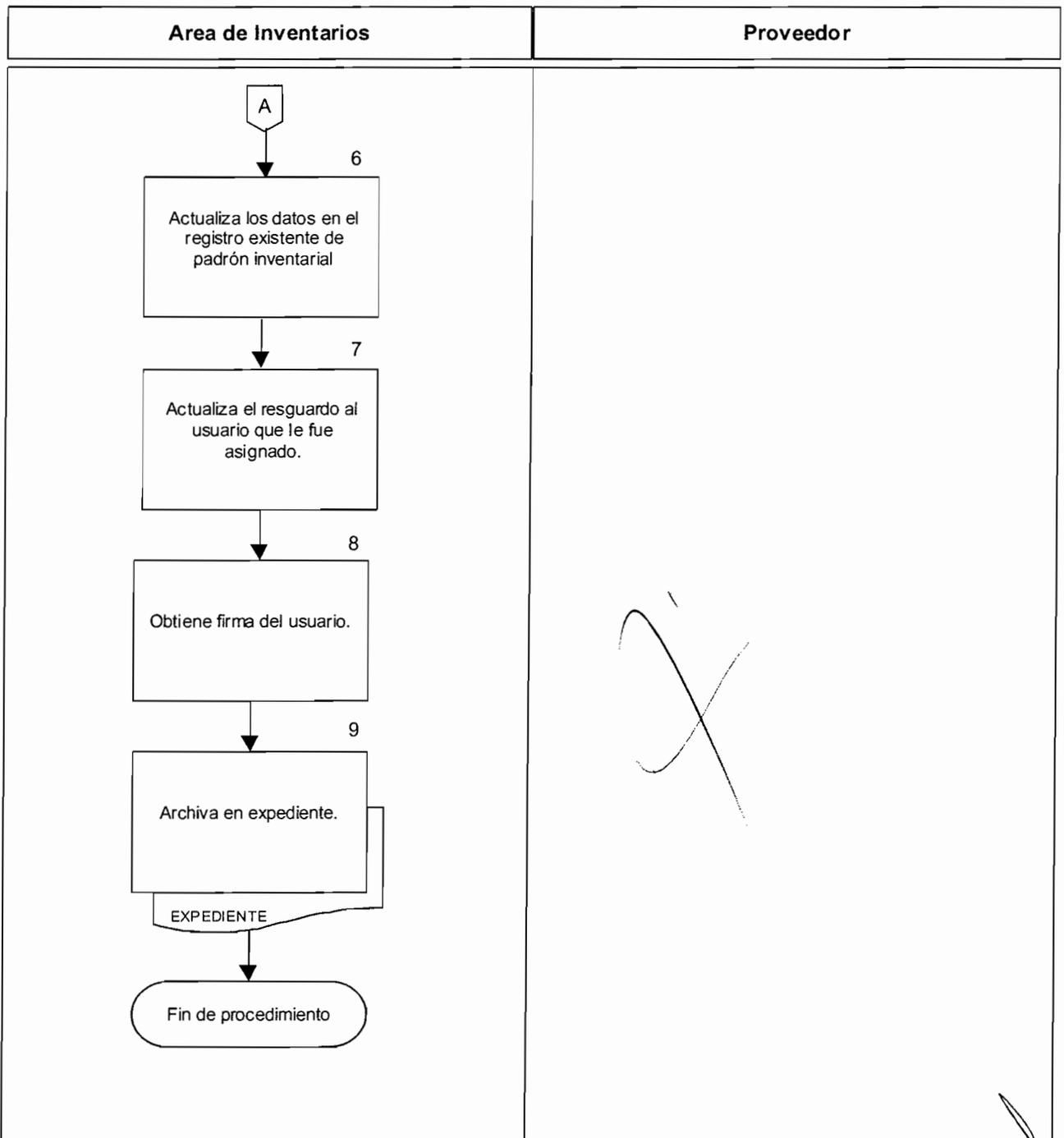


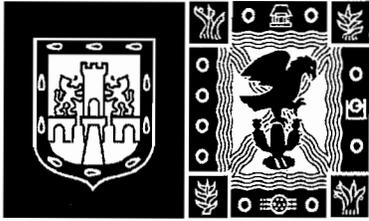
Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
4	DE	8

Nombre del procedimiento : Sustitución de bienes muebles instrumentales





Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
5	DE	8

ACTA DE SUSTITUCION DE BIENES MUEBLES

	Acta No. _____
Lugar y fecha:	En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las ____ (1) ____ horas del día ____ (2) ____ del mes de ____ (3) ____ de ____ (4) ____ se reunieron en _____ (5) _____, ubicada en _____ (6) _____.
Participantes:	Los C.C. _____ (7) _____, así como los C.C. _____ (8) _____.
Fundamento legal:	Se acreditan todos ellos servidores públicos de las áreas participantes, declarándose con capacidad jurídica para cumplir con el objeto de la presente diligencia. Lo pactado en esta Acta de Sustitución de Bienes Muebles está subordinado a lo dispuesto en _____ (9) _____ vigente en materia de inventarios en la Administración Pública del Distrito Federal y no limita en forma alguna las facultades de normatividad que corresponden y que le sean aplicables.
Motivo del acta:	Constar la Sustitución de _____ (10) _____ bienes muebles los cuales se describen en Relación de bienes sustituidos No. ____ (11) ____, con su número de inventario que les corresponde y su valor. La presente acta será el soporte documental para la alta respectiva en el padrón inventarial.
Cierre del acta:	No habiendo más que hacer constar, se cierra la presente acta a las ____ (12) ____ horas del día de su inicio, procediendo a firmar, al margen y al calce quienes intervinieron ratificando lo manifestado, entregándose un tanto original a las personas que intervinieron.
Por el Almacén Central	Responsable de los recursos materiales
_____ (13) _____	_____ (15) _____
Testigo por el Almacén Central	Titular de la DGA o equivalente
_____ (14) _____	_____ (16) _____



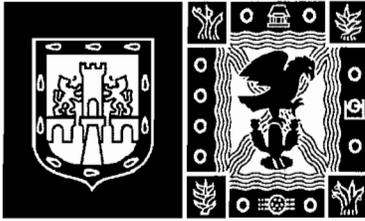
Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
6	DE	8

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
ACTA DE SUSTITUCION DE BIENES MUEBLES.**

No.	Donde dice	Debe anotarse
1	Siendo las:	Hora en que se inicia la elaboración del acta.
2	Del día:	Día que corresponda.
3	De:	Mes que corresponda.
4	De:	Año correspondiente
5	Se reunieron en:	Nombre del área en que se celebra el acto.
6	Ubicada en:	Domicilio del área en que se celebra el acto
7	Los C.C.:	Nombre de los responsables de la Unidad Central de Almacenes e Inventarios.
8	Así como los C.C.:	Nombre de los responsables de los recursos materiales.
9	Dispuesto en:	El ordenamiento legal que fundamente la actuación para el acta de Sustitución.
10	Constar la Sustitución de:	La cantidad con número y letra de los bienes muebles que efectúan la sustitución.
11	Anexa No.	Número de anexo que le corresponde.
12	A las	Hora del cierre del acta.
13	Por el Almacén Central	Nombre del responsable el Almacén Central.
14	Testigo por el Almacén Central	Nombre de la persona que labore en el Almacén Central.
15	Responsable de recursos materiales	Nombre y cargo del superior jerárquico (director o subdirector de recursos materiales).
16	Titular de la DGA o equivalente	Nombre del titular de la DGA o equivalente



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
7	DE	8

RELACION DE BIENES EN SUSTITUCION

Dependencia _____ (4) _____ Ubicada en: _____ _____	Fecha (1)			No. de folio (2)
	Día	Mes	Año	
	Hoja: (3) de: .			

No. Prog.	Bienes Sustituidos	Valor de adquisición	Bienes en sustitución	Valor de adquisición
(6)	(7)	(8)	(9)	(11)
	TOTAL	(10)		(10)

Elaboró _____ (12) Titular del Almacén Central	Revisó _____ (13) Titular de Recursos Materiales	Autorizó _____ (14) Titular de DGA o equivalente
--	--	--



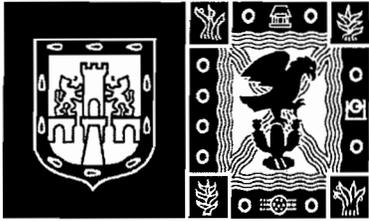
Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
8	DE	8

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
RELACION DE BIENES MUEBLES QUE SE SUSTITUYEN**

No.	Donde dice	Debe anotarse
1	Fecha	La fecha de la Sustitución.
2	Folio	El número de folio que le corresponde
3	Hoja	El número de hoja que le corresponda
4	Dependencia	El nombre de la Dependencia, Órganos Desconcentrado y/o Delegación.
5	Ubicada en	Domicilio del área en que se celebra el acto
6	No. Prog.	Numerar cada uno de los bienes muebles en forma progresiva
7	Bienes sustituidos	Anotar el número de inventario así como la descripción de los bienes que causan baja por sustitución.
8	Valor de Adquisición	El valor de adquisición de los bienes que causan baja por sustitución.
9	Bienes en sustitución	Anotar el número de inventario así como la descripción de los bienes que causan alta por sustitución.
10	Total	El total del valor de adquisición de los bienes sustituidos y en sustitución.
11	Valor de adquisición	El valor de adquisición de los bienes que causan alta por sustitución.
12	Elaboró	El nombre del titular Almacén Central
13	Revisó	El nombre del titular de los recursos materiales
14	Autorizó	El nombre del titular de la DGA o equivalente
		Fin del instructivo



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
1	DE	9

Nombre del Procedimiento: Reclasificación de bienes muebles instrumentales.

OBJETIVO GENERAL:

Registrar el movimiento de alta o baja, según el caso, de los bienes muebles instrumentales que deban ser reclasificados por causas justificadas.

Políticas y/o normas de operación:

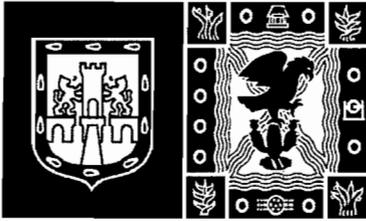
La reclasificación es el movimiento que se da cuando cambian de clasificación los bienes por causa justificada, fortuita o especial de control y manejo.

Cuando se den de baja bienes muebles por reclasificación, no será necesario elaborar y enviar a la Dirección General de Recursos Materiales "Solicitud de Destino Final de Bienes Muebles", "Acta de Baja Interna de Bienes Muebles" y "Relación de Bienes Muebles dados de Baja".

Se anexan formatos:

- "Acta de Reclasificación de Bienes Muebles"
- "Relación de Bienes Muebles Reclasificados"

Nota: Los formatos contienen los requisitos básicos que deben llevar, por lo que, si es necesario, podrá agregarse información adicional así como adaptarse a los logos de cada Dependencia, Órgano Desconcentrado o Delegación.



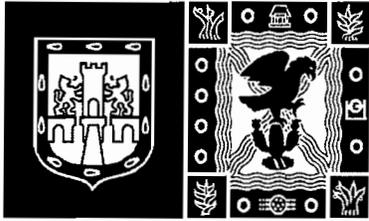
Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
2	DE	9

Nombre del Procedimiento: Reclasificación de bienes muebles instrumentales.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Almacén Central	1	Detecta o conoce de bienes que por alguna causa especial cambiaron de clasificación.	1 día
	2	Asigna nueva clasificación.	1 hora
	3	Marca o identifica a los bienes muebles.	1 hora
	4	Elabora "Acta de Reclasificación de Bienes Muebles" y "Relación de Bienes Muebles Reclasificados".	1 día
	5	Obtiene firmas de los funcionarios participantes.	1 hora
	6	Actualiza los registros almacenarios o de padrón inventarial así como los resguardos correspondientes.	1 hora
	7	Archiva en expediente	1 hora
		Fin de procedimiento.	



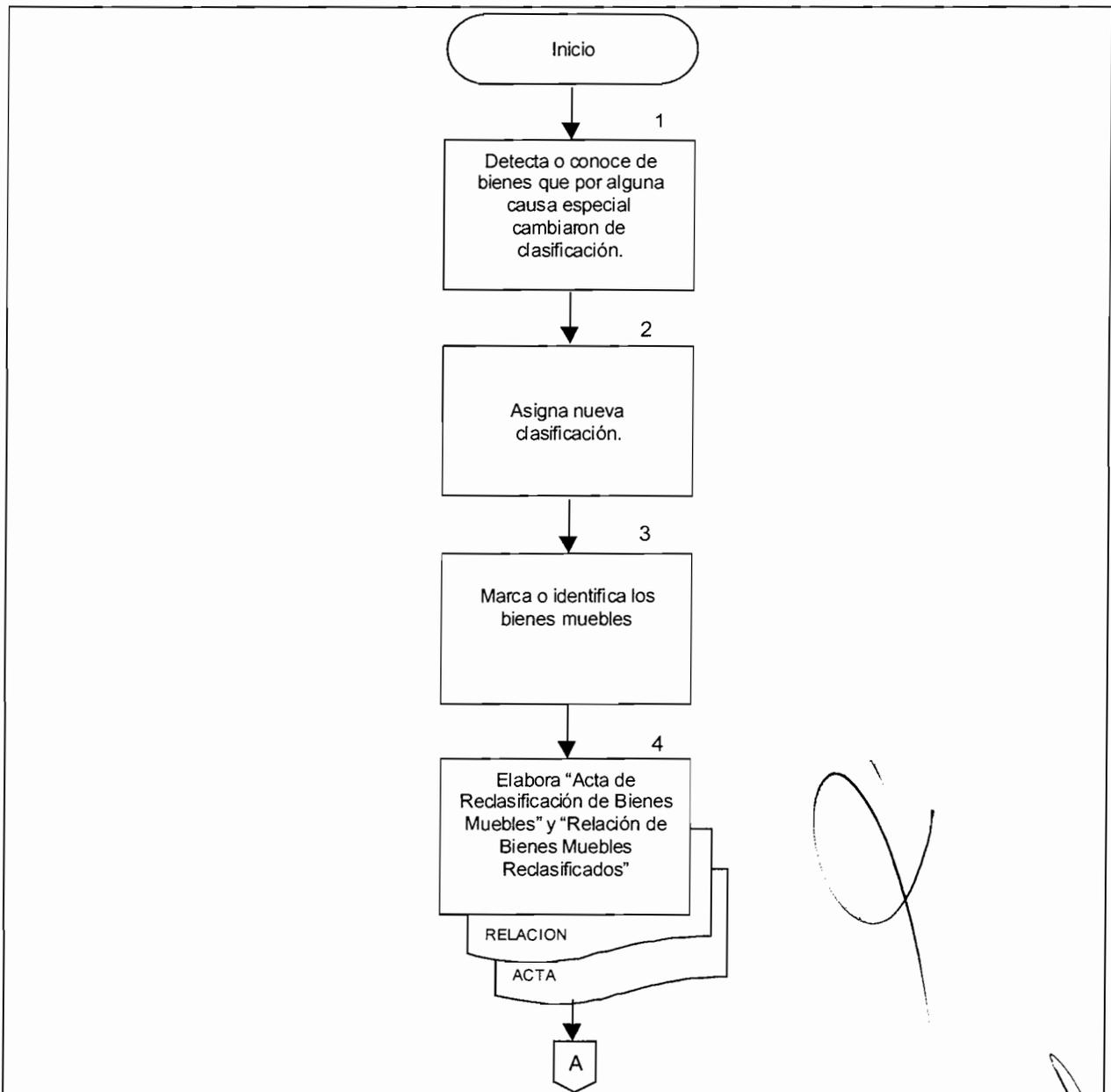
Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

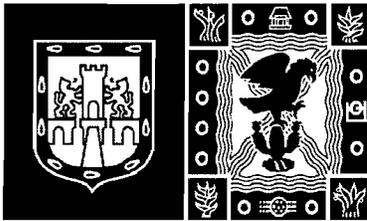
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
3	DE	9

Nombre del procedimiento : Reclasificación de bienes muebles instrumentales

Almacén Central





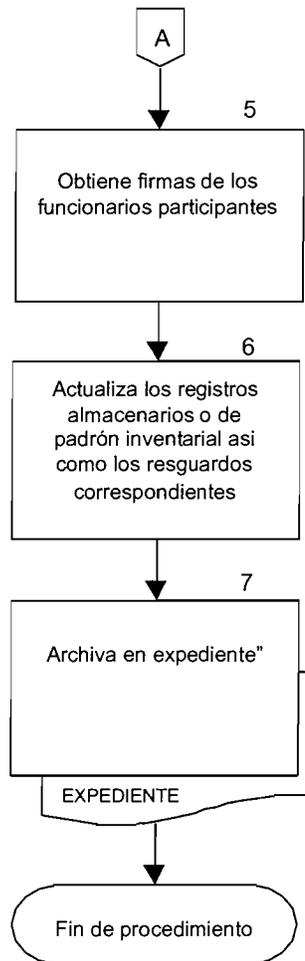
Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

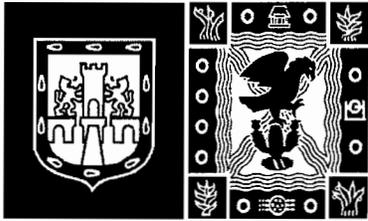
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
4	DE	9

Nombre del procedimiento : Reclasificación de bienes muebles instrumentales

Almacén Central





Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
5	DE	9

ACTA DE RECLASIFICACION DE BIENES MUEBLES.

Lugar y fecha:	En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las ___(1)___ horas del día ___(2)___ del mes de ___(3)___ de ___(4)___ se reunieron en _____(5)_____, ubicada en _____(6)_____.						
Participantes:	Los C.C. _____(7)_____, así como los C.C. _____(8)_____. Se acreditan todos ellos servidores públicos de las áreas participantes, declarándose con capacidad jurídica para cumplir con el objeto de la presente diligencia.						
Fundamento legal:	Lo pactado en esta acta de reclasificación, está subordinado a lo dispuesto en _____(9)_____ vigente en materia de inventarios en el Gobierno del Distrito Federal y no limita en forma alguna las facultades de normatividad que corresponden y que le sean aplicables.						
Motivo del acta:	Constar la reclasificación de _____(10)_____ bienes muebles los cuales se relacionan en Nota de Reclasificación anexa No. ___(11)___.						
Declaraciones:	Los bienes muebles se reclasifican en virtud de _____(12)_____, por lo que se procede a registrarlos con su número de inventario correspondiente. Esta acta será el soporte documental para solicitar la baja de los registros anteriores anta la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. No habiendo más que hacer constar, se cierra la presente acta a las						
Cierre del acta:	___(13)___ horas del día de su inicio, procediendo a firmar, al margen y al calce quienes intervinieron ratificando lo manifestado, entregándose un tanto original a las personas que intervinieron.						
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Por al Almacén Central</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Por los responsables de los recursos materiales</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____(14)_____</td> <td style="text-align: center;">_____(16)_____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____(15)_____</td> <td style="text-align: center;">_____(17)_____</td> </tr> </table>	Por al Almacén Central	Por los responsables de los recursos materiales	_____(14)_____	_____(16)_____	_____(15)_____	_____(17)_____
Por al Almacén Central	Por los responsables de los recursos materiales						
_____(14)_____	_____(16)_____						
_____(15)_____	_____(17)_____						



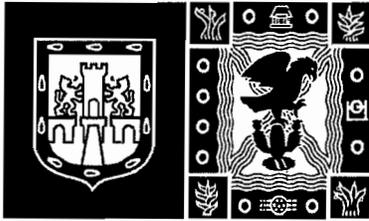
Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
6	DE	9

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
ACTA DE RECLASIFICACION DE BIENES MUEBLES.**

No.	Donde dice	Debe anotarse
1	Siendo las:	Hora en que se inicia la elaboración del acta.
2	Del día:	Día que corresponda.
3	De:	Mes que corresponda.
4	De:	Año correspondiente
5	Se reunieron en:	Nombre del área en que va a celebrar el acto.
6	Ubicada en:	Domicilio del área en que se celebra el acto
7	Los C.C.:	Nombre de los responsables de la Unidad Central de Almacenes e Inventarios.
8	Así como los C.C.:	Nombre de los responsables de los recursos materiales.
9	Dispuesto en:	El ordenamiento legal que fundamente la actuación para el acta de referencia.
10	Constar la reclasificación de:	La cantidad con número y letra de los bienes muebles a reclasificar.
11	Anexa No.	Número de anexo que le corresponde
12	En virtud de	Justificar plenamente la reclasificación de los bienes muebles
13	A las	Hora del cierre del acta.
14	Por el Almacén Central	Nombre del responsable del Almacén Central



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
7	DE	9

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
ACTA DE RECLASIFICACION DE BIENES MUEBLES.**

No.	Donde dice	Debe anotarse
15	Por el Almacén Central	Nombre de la persona que labore en el Almacén Central
16	Por los responsables de los recursos materiales	Nombre del titular de recursos materiales
17	Por los responsables de los recursos materiales	Testigo del área de recursos materiales Fin del instructivo



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

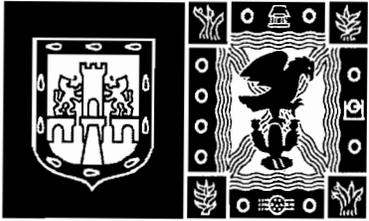
ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
8	DE	9

RELACION DE BIENES MUEBLES QUE SE RECLASIFICAN

Unidad Administrativa que reclasifica. (4)	Fecha (1)			No. de folio (2)
Ubicada en. (5)	Día	Mes	Año	
			Hoja: (3) de: .	

No. Prog.	BAJA	ALTA	Valor de Adquisición o Inventario
	Dice: No. de Inventario	Debe decir: No. de Inventario	
(6)	(7)	(8)	(9)
		TOTAL	(10)

Elaboró (11) Titular del Almacén Central	Revisó (12) Responsable de Recursos Materiales	Autorizó (13) Titular de la Dirección General de Administración
--	--	---



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
9	DE	9

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
RELACION DE BIENES MUEBLES QUE SE RECLASIFICAN**

No.	Donde dice	Debe anotarse
1	Fecha	La fecha en que se realiza la nota de reclasificación
2	Folio	El número de folio que le corresponde
3	Hoja	El número de hoja que le corresponda
4	Unidad Administrativa que reclasifica.	El nombre de la Unidad Administrativa
5	Ubicada en	Domicilio del área en que se celebra el acto
6	No. Prog.	Numerar cada uno de los bienes muebles en forma progresiva
7	Dice No. Inventario	El número de inventario que se reclasifica
8	Debe decir No. de Inventario	El número de inventario correcto
9	Valor de adquisición	El valor de adquisición según documento soporte
10	Total	La suma de los valores de adquisición
11	Elaboró	El nombre del titular de la Unidad Central de Almacenes e Inventarios
12	Revisó	El nombre del titular de los recursos materiales
13	Autorizó	El nombre del titular de administración
		Fin del instructivo



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION

31 05 2004

PÁGINA

1 DE 13

Nombre del Procedimiento: Traspaso de bienes muebles.

OBJETIVO GENERAL:

Contar con mecanismos ágiles para el traspaso de bienes muebles que se realice entre las Dependencias, Órgano Desconcentrado y Delegación de la Administración Pública del Distrito Federal.

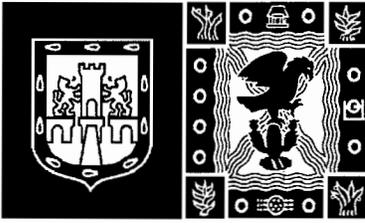
Políticas y/o normas de operación:

El traspaso aplica para aquellos bienes muebles que se reasignan entre Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones y que continúan formando parte del patrimonio del Gobierno del Distrito Federal.

Los bienes muebles instrumentales que ingresen por traspaso deberán ser registrados en el padrón inventarial correspondiente y debe preferentemente conservar el número de inventario original.

Se deberá identificar a través del método más adecuado (placa, vibrograbado, etiqueta, etc.) para registrarse en el padrón inventarial.

En el caso de traspaso de vehículos deberá estar al corriente en sus obligaciones fiscales, de transporte y vialidad y ambientales y entregar la documentación correspondiente al área solicitante así como informar a la Dirección de Servicios Generales de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para la actualización del padrón de aseguramiento. Asimismo, para el caso de equipos de computo se deberá entregar la documentación de licencias e informar a la Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Informático para el registro de equipos y de licencias.



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
2	DE	13

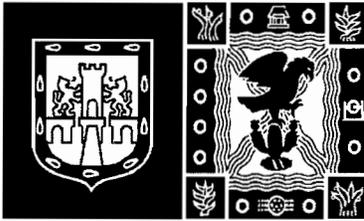
Nombre del Procedimiento: Traspaso de bienes muebles.

Cuando se den de baja bienes muebles por traspaso, no será necesario elaborar y enviar a la Dirección General de Recursos Materiales "Solicitud de Destino Final de Bienes Muebles", "Acta de Baja Interna de Bienes Muebles" y "Relación de Bienes Muebles dados de Baja".

Se anexan formatos:

- "Acta de Traspaso de Bienes Muebles"
- "Nota de Traspaso de Bienes Muebles"

Nota: Los formatos contienen los requisitos básicos que deben llevar, por lo que, si es necesario, podrá agregarse información adicional así como adaptarse a los logos de cada Dependencia, Órgano Desconcentrado o Delegación.



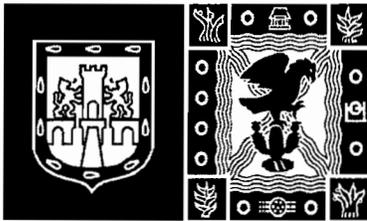
Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
3	DE	13

Nombre del Procedimiento: Traspaso de bienes muebles.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Almacén Central	1	Detecta bienes que no se utilizan y los relaciona.	1 día
Dirección General de Administración del área que traspasa	2	Se pone en contacto con alguna área que los requiera.	1 día
Dirección General de Administración del área que solicita	3	Verifica los bienes muebles	1 día
	4	Elabora solicitud para el traspaso.	1 día
Dirección General de Administración del área que traspasa	5	Recibe solicitud de traspaso.	1 día
	6	Elabora "Acta de Traspaso" y "Nota de Traspaso de Bienes Muebles".	1 día
Almacén Central	7	Entrega los bienes.	1 día
	8	Registra la baja de los bienes en registros almacenarios y de padrón inventarial.	1 hora
	9	Informa a la Dirección de Servicios Generales de la DGRMSG la baja de los bienes del padrón de aseguramiento en caso de vehículos.	1 día
	10	Informa a la Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Informático de Oficialía Mayor para actualización de licencias, en caso de bienes informáticos.	1 día



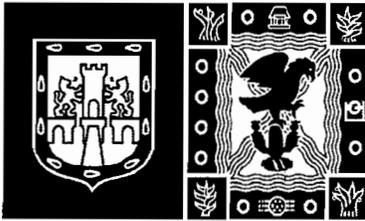
Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
4	DE	13

Nombre del Procedimiento: Traspaso de bienes muebles.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección General de Administración del área que solicita	11	Recibe los bienes muebles.	1 día
	12	Registra la alta de los bienes en registros almacenarios y de padrón inventarial.	1 hora
	13	Elabora y requisita resguardos.	1 hora
	14	Informa a la Dirección de Servicios Generales de la DGRMSG la alta de los bienes en el padrón de aseguramiento en caso de vehículos.	1 día
	15	Informa a la Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Informático de Oficialía Mayor para actualización de licencias, en caso de bienes informáticos.	1 día
		Fin de procedimiento.	

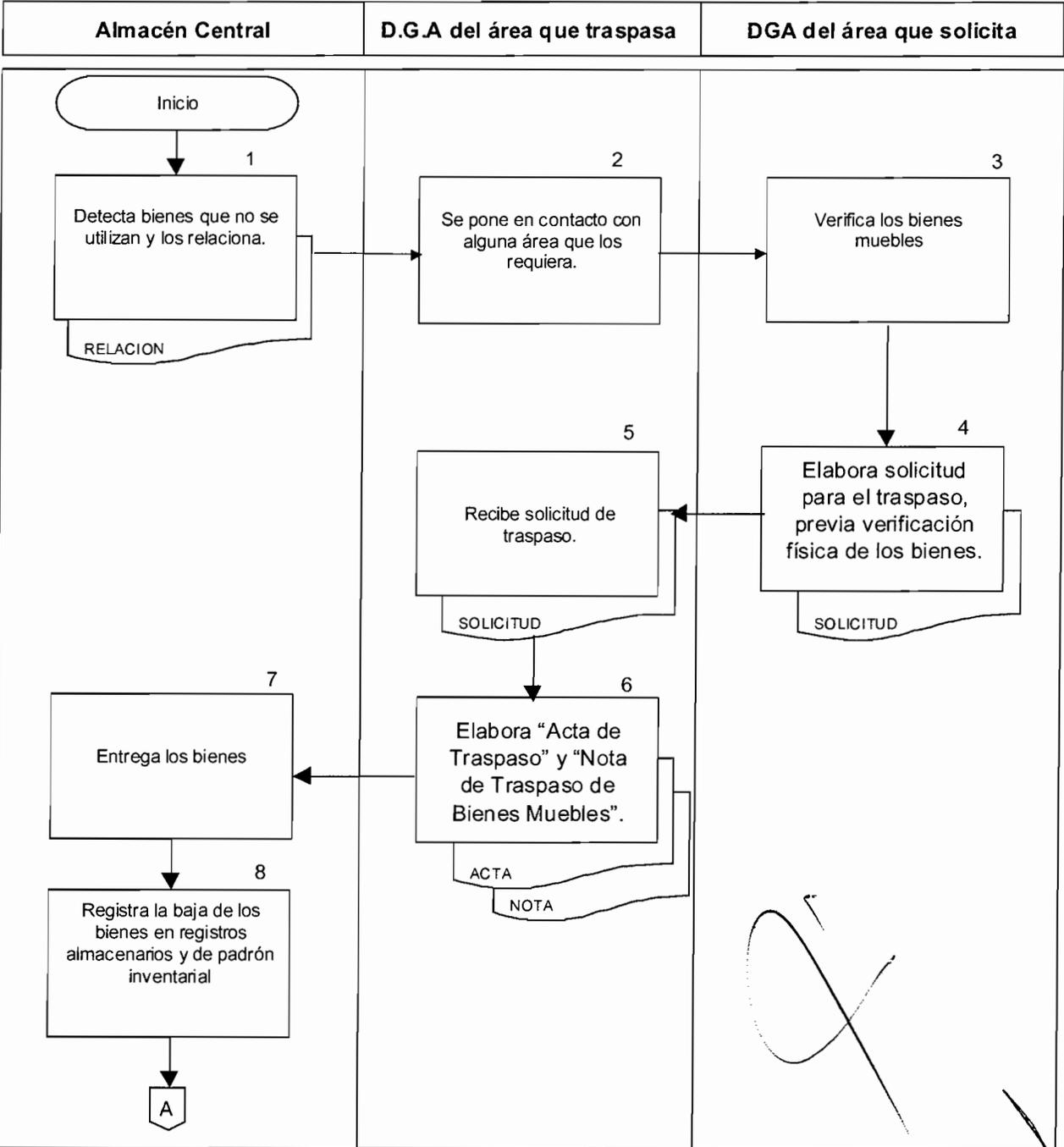


Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
5	DE	13

Nombre del procedimiento : Traspaso de Bienes Muebles



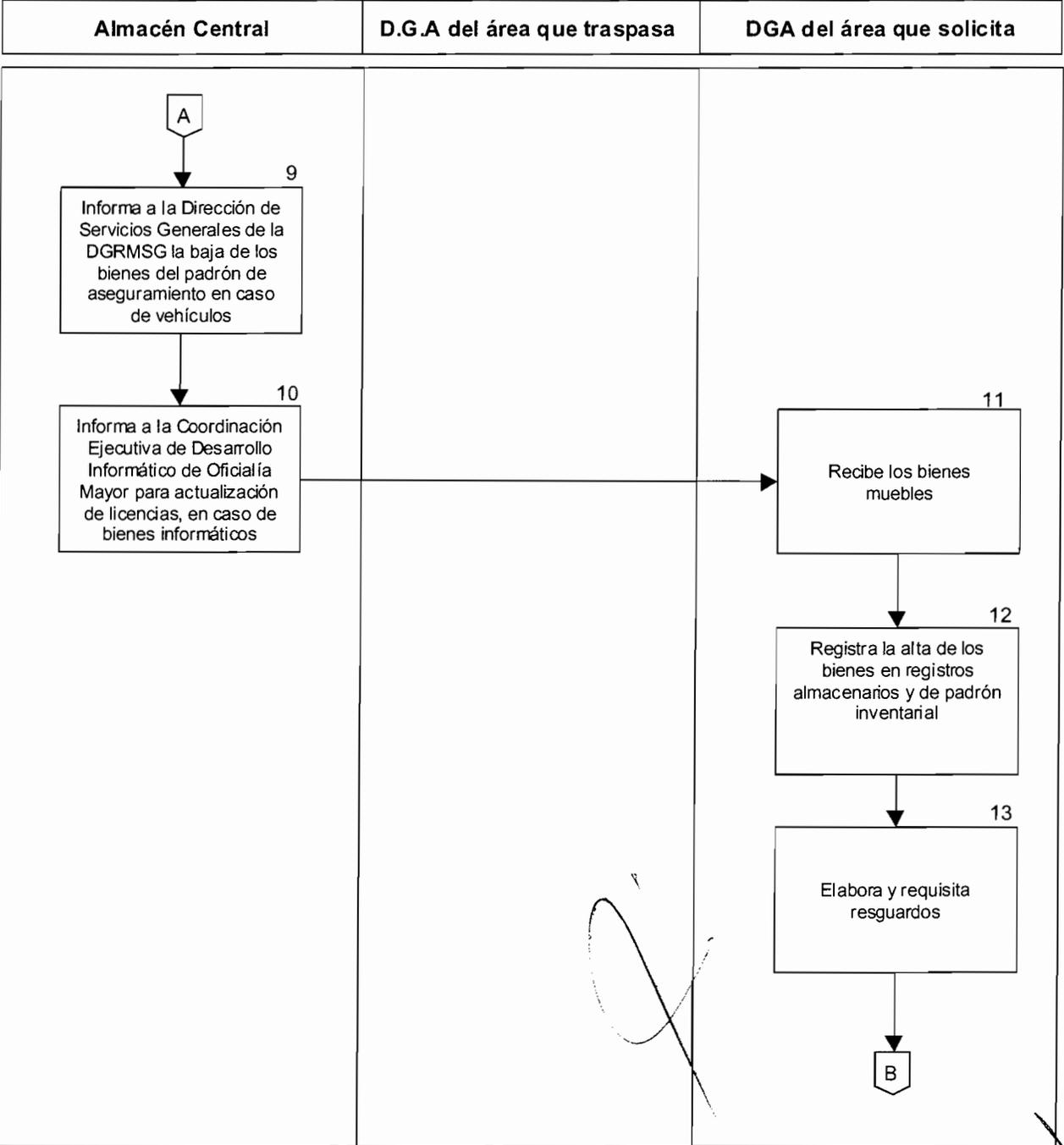


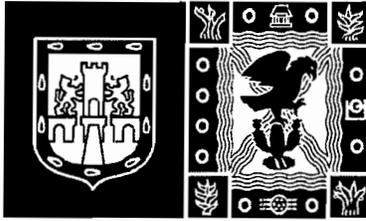
Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
6	DE	13

Nombre del procedimiento : Traspaso de Bienes Muebles





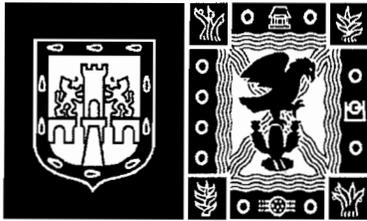
Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
7	DE	13

Nombre del procedimiento : Traspaso de Bienes Muebles

Almacén Central	D.G.A del área que traspasa	DGA del área que solicita
		<pre> graph TD B[B] --> 14[14: Informa a la Dirección de Servicios Generales de la DGRMSG la alta de los bienes en el padrón de aseguramiento en caso de vehículos] 14 --> 15[15: Informa a la Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Informático de Oficialía Mayor para actualización de licencias, en caso de bienes informáticos] 15 --> End([Fin del Procedimiento]) </pre>



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
8	DE	13

ACTA DE TRASPASO DE BIENES MUEBLES.

Lugar y fecha: En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las ___(1)___ horas del día ___(2)___ del mes de ___(3)___ de ___(4)___ se reunieron en _____(5)_____, ubicada en _____(6)_____.

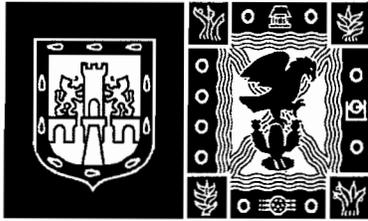
Participantes: Los C.C. _____(7)_____, así como los C.C. _____(8)_____.

Fundamento legal: Se acreditan todos ellos servidores públicos de las áreas participantes, declarándose con capacidad jurídica para cumplir con el objeto de la presente diligencia.-----
Lo pactado en el acta administrativa de traspaso, está subordinado a lo dispuesto en _____(9)_____ vigente en materia de inventarios en el Gobierno del Distrito Federal y no limita en forma alguna las facultades de normatividad que corresponden y que le sean aplicables. Además, la _____(10)_____ se compromete a realizar los trámites que sean necesarios, para llevar a cabo el alta respectiva, así como todos aquellos trámites relacionados con el control de los inventarios.-----

Motivo del acta: Traspaso de _____(11)_____ los cuales se relacionan en Nota de Traspaso anexa No. ___(12)___, incluyéndose la documentación que acredita la propiedad de los bienes en cuestión de la _____(13)_____ a la _____(14)_____.

Declaraciones: La _____(15)_____ requiere del bien objeto de la presente acta perteneciente a la _____(16)_____, con el propósito de que _____(17)_____.

Cierre del acta: No habiendo más que hacer constar, se cierra la presente acta a las ___(18)___ horas del día de su inicio, procediendo a firmar, al margen y al calce quienes intervinieron ratificando lo manifestado, entregándose un tanto original a las personas que intervinieron.



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION

31 05 2004

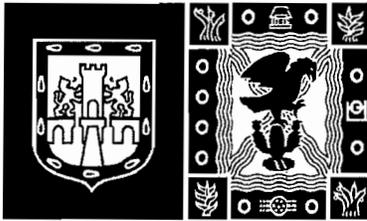
PÁGINA

9 DE 13

ACTA DE TRASPASO DE BIENES MUEBLES. (continúa)

Entrega _____ (19) _____	Recibe _____ (20) _____
Testigo _____ (21) _____	Testigo _____ (21) _____

0186



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION

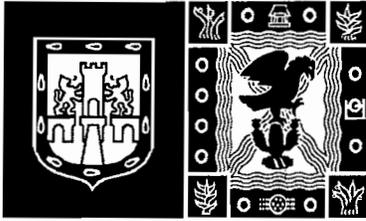
31 05 2004

PÁGINA

10 DE 13

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
ACTA DE TRASPASO DE BIENES MUEBLES.**

No.	Donde dice	Debe anotarse
1	Siendo las:	Hora en que se inicia la elaboración del acta.
2	Del día:	Día que corresponda.
3	De:	Mes que corresponda.
4	De:	Año correspondiente
5	Se reunieron en:	Nombre del área en que va a celebrar el acto.
6	Ubicada en:	Domicilio del área en que se celebra el acto
7	Los C.C.:	Nombre de los participantes en el acta, señalándose nombre del área a la que pertenecen, cargo o funciones siendo necesaria la comparecencia del responsable de la unidad administrativa o de apoyo.
8	Así como los C.C.:	Nombre de dos testigos de asistencia, indicando su nombre y cargo.
9	Dispuesto en:	El ordenamiento legal que fundamente la actuación para el acta de referencia.
10	Además la:	Nombre del área solicitante de los bienes en traspaso.
11	Traspaso de	Descripción de los bienes muebles en traspaso y sus características físicas.
12	No.	Número de anexo que le corresponde



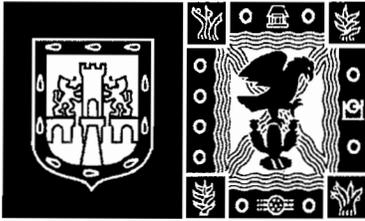
Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
11	DE	13

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
ACTA DE TRASPASO DE BIENES MUEBLES.**

No.	Donde dice	Debe anotarse
13	De la	Nombre del área que traspasa los bienes.
14	A la	Nombre del área que solicita el traspaso de bienes.
15	La	Nombre del área solicitante de los bienes en traspaso.
16	A la	Nombre del área que traspasa los bienes.
17	De que	Motivo o razón por la que se solicitó el traspaso de los bienes en cuestión.
18	A las	Hora del cierre del acta.
19	Entrega	Nombre, cargo y firma del responsable de hacer entrega de los bienes muebles en traspaso.
20	Recibe	Nombre, cargo y firma del responsable de recibir los bienes muebles.
21	Testigo	Nombre, cargo y firma del testigo de asistencia. Fin del instructivo.



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
12	DE	13

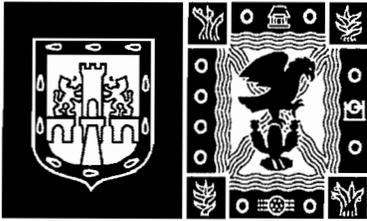
NOTA DE TRASPASO DE BIENES MUEBLES.

Área que traspasa. _____ (4)	<table border="1"> <tr> <td colspan="3">Fecha (1)</td> <td rowspan="2">No. de folio</td> </tr> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> <td>(2)</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Hoja: (3) de: .</td> </tr> </table>	Fecha (1)			No. de folio	Día	Mes	Año	(2)	Hoja: (3) de: .			
Fecha (1)			No. de folio										
Día		Mes		Año	(2)								
Hoja: (3) de: .													
Área solicitante. _____ (5)													
Ubicada en. _____ (6)													

Datos de los bienes muebles:

No. Prog.	No. de Inventario	Descripción	Valor de Adquisición o Inventario
(7)	(8)	(9)	(10)
TOTAL			(11)

Elaboró _____ Titular de Almacén Central	Autorizó _____ DGA o equivalente y/o homólogo que traspasa	Recibe de Conformidad _____ DGA o equivalente que recibe
--	--	--



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION

31 05 2004

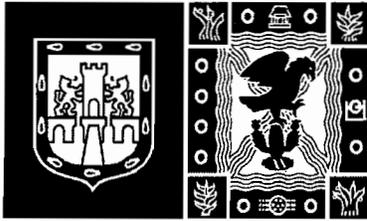
PÁGINA

13 DE 13

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
NOTA DE TRASPASO DE BIENES MUEBLES.**

No.	Donde dice	Debe anotarse
1	Fecha:	La fecha en que se lleva a cabo el traspaso.
2	No. de folio:	El número de folio del acta de traspaso.
3	Hoja:	El número de hoja.
4	Área que traspasa:	Nombre del área que traspasa.
5	Área solicitante:	Nombre del área que recibe.
6	Ubicada en:	Ubicación del área que recibe.
7	No. Prog.	Enumeración de los bienes que se traspasan.
8	No. de inventario	El número de inventario de cada uno de los bienes.
9	Descripción	La descripción de cada uno de los bienes.
10	Valor de adquisición o de inventario.	El valor de inventario.
11	Total	La suma de los valores de los bienes que se traspasan.
12	Nombre del titular del almacén central	Titular del Almacén Central y/u homólogo que elabora.
13	Nombre del titular de la DGA que traspasa	DGA o equivalente que traspasa
14	Nombre del titular de la DGA que recibe	DGA o equivalente que recibe
		Fin del instructivo

[Handwritten signature]
0190



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
1	DE	10

Nombre del Procedimiento: Alta de bienes muebles localizados sin registro.

OBJETIVO GENERAL:

Registrar y controlar los bienes muebles que no cuenten con antecedentes o documentación soporte sobre su origen, asignación y registros en el padrón inventarial, o bien, que por alguna otra causa no se encuentren registrados en las existencias correspondientes.

Políticas y/o normas de operación:

Registrar todos los bienes muebles que se identifiquen y no se encuentren registrados en el padrón inventarial, derivado, entre otros, como resultados del levantamiento físico de bienes muebles instrumentales.

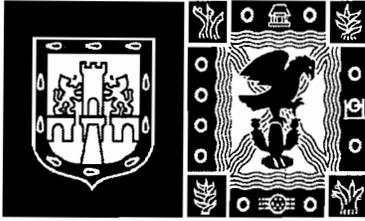
Se deberá establecer el valor estimado de acuerdo al valor de un bien similar o de mercado.

Cuando los bienes cuenten con documento que acredite su propiedad pero no se cuente con su valor, sólo será necesario establecer su valor estimado o de mercado a través de acta circunstanciada.

Se anexan formatos:

- "Acta de Bienes Muebles que Carecen de Factura"
- "Relación de Bienes Muebles que Carecen de Factura"

Nota: Los formatos contienen los requisitos básicos que deben llevar, por lo que, si es necesario, podrá agregarse información adicional así como adaptarse a los logos de cada Dependencia, Órgano Desconcentrado o Delegación.



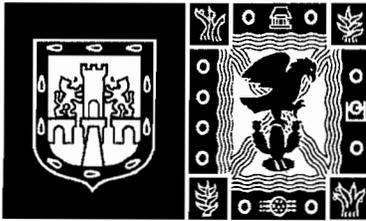
Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
2	DE	10

Nombre del Procedimiento: Alta de bienes muebles localizados sin registro.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Area de inventarios.	1	Detecta bienes muebles que carecen de registro y documentación.	1 día
	2	Elabora "Acta de Bienes que Carecen de Factura" y "Relación de Bienes que Carecen de Factura" para acreditar la propiedad de los bienes.	1 día
	3	Registra en el padrón inventarial los bienes muebles.	2 horas
	4	Marca e identifica los bienes muebles.	2 horas
	5	Elabora y requisita resguardo al usuario que los tenga bajo su uso.	2 horas
	6	Archiva en expediente para consultas posteriores.	1 hora
		Fin de procedimiento.	



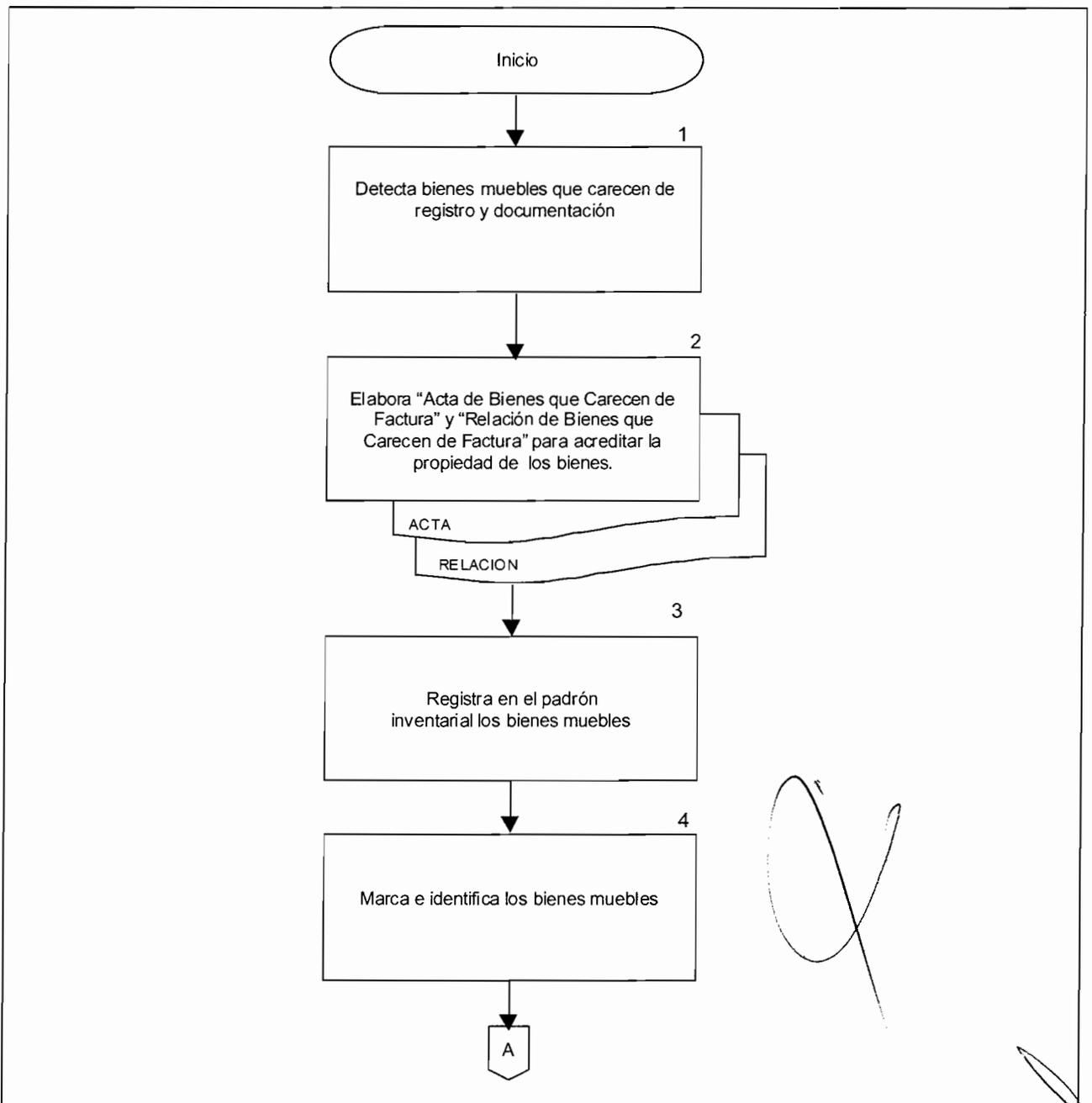
Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

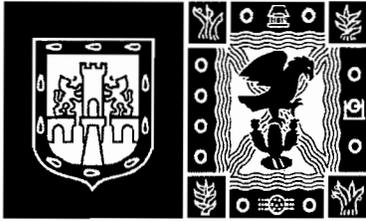
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
3	DE	10

Nombre del procedimiento : Alta de bienes muebles localizados sin registro.

Area de Inventarios





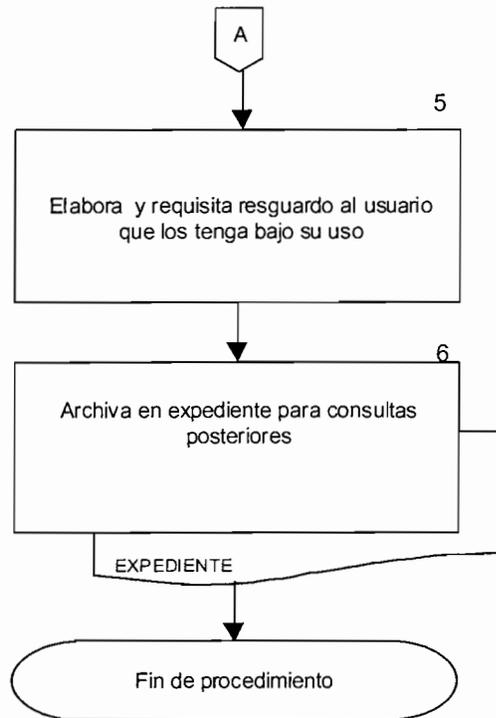
Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

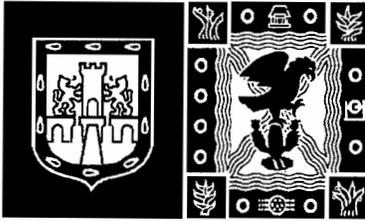
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
4	DE	10

Nombre del procedimiento : Alta de bienes muebles localizados sin registro.

Area de Inventarios





Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
5	DE	10

ACTA DE BIENES MUEBLES QUE CARECEN DE FACTURA

ACTA No. _____

Lugar y fecha: En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las ____ (1) ____ horas del día ____ (2) ____ del mes de ____ (3) ____ de ____ (4) ____ se reunieron en ____ (5) ____, ubicada en ____ (6) ____.

Participantes: Los C.C. ____ (7) ____, así como los C.C. ____ (8) ____.

Se acreditan todos ellos servidores públicos del área participante, declarándose con capacidad jurídica para cumplir con el objeto de la presente diligencia.

Fundamento legal: Lo pactado en el acta de alta de bienes muebles, está subordinado a lo dispuesto en ____ (9) ____ vigente en materia de inventarios en la Administración Pública del Distrito Federal y no limita en forma alguna las facultades de normatividad que corresponden y que le sean aplicables.

Motivo del acta: Registrar en el padrón inventarial ____ (10) ____ bienes muebles los cuales se relacionan en Relación de Bienes que se dan de Alta que forma parte integral de esta acta como anexo número uno. Los citados bienes muebles fueron localizados físicamente en las instalaciones de esta ____ (11) ____, y consta en declaración de los testigos que siempre han pertenecido a la Administración Pública del Distrito Federal, por lo que se procede a integrarlos en el padrón de bienes instrumentales, con los números de inventario y valores estimados que se muestran en la citada relación, ya que no se cuenta con factura de los mismos.

Declaraciones: La ____ (12) ____ se compromete a emitir el (los) resguardo(s) correspondiente (s) y controlar el (los) bienes muebles motivo de esta acta.

Cierre del acta: No habiendo más que hacer constar, se cierra la presente acta a las ____ (13) ____ horas del día de su inicio, procediendo a firmar, al margen y al calce quienes intervinieron ratificando lo manifestado, entregándose un tanto original a las personas que intervinieron.



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
6	DE	10

ACTA DE BIENES MUEBLES QUE CARECEN DE FACTURA (continúa)

Por el Almacén Central _____ (14) _____	Por los responsables de los recursos materiales _____ (16) _____
Testigo _____ (15) _____	 _____ (17) _____



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION

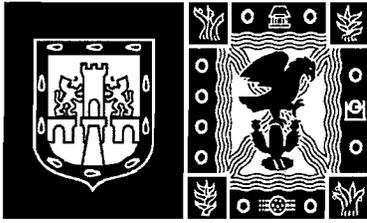
31 | 05 | 2004

PÁGINA

7 | DE | 10

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
ACTA DE BIENES QUE CARECEN DE FACTURA.**

No.	Donde dice	Debe anotarse
1	Siendo las:	Hora en que se inicia la elaboración del acta.
2	Del día:	Día que corresponda.
3	De:	Mes que corresponda.
4	De:	Año correspondiente
5	Se reunieron en:	Nombre del área en que va a celebrar el acto.
6	Ubicada en:	Domicilio del área en que se celebra el acto
7	Los C.C.:	Nombre de los responsables de la Unidad Central de Almacenes e Inventarios participantes en el acta, señalándose nombre del área a la que pertenecen, cargo o funciones.
8	Así como los C.C.:	Nombre de los titulares de administración y de recursos materiales de la Dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado o Delegación, indicando cargo.
9	Dispuesto en	El ordenamiento legal que fundamente la actuación para el acta de referencia.
10	En el padrón inventarial	Cantidad con número y letra de los bienes muebles localizados sin registro.
11	En las instalaciones de esta	Indicar el nombre de la Dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado o Delegación de que se trate.



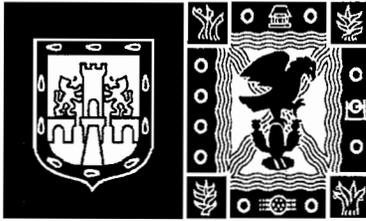
Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
8	DE	10

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
ACTA DE BIENES QUE CARECEN DE FACTURA.**

No.	Donde dice	Debe anotarse
12	La	Indicar el nombre de la Dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado o Delegación de que se trate
13	A las	Hora del cierre del acta.
14	Por el Almacén Central	El titular de el Almacén Central
15	Por los responsables de el Almacén Central	Testigo que labore en el Almacén Central
16	Por los responsables de los recursos materiales	El Director de Recursos Materiales ú homólogo de la Dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado o Delegación.
17	Por los responsables de los recursos materiales.	El DGA y/u homólogo. Fin del instructivo.



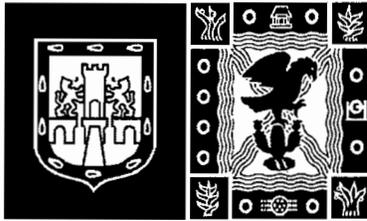
Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
9	DE	10

RELACION DE BIENES INSTRUMENTALES QUE CARECEN DE FACTURA

No. PROG	No. DE INVENTARIO	TIPO DE BIEN	VALOR UNITARIO
(1)	(2)	(3)	(4)
		(Previa acta administrativa)	
		(5)	
		TOTAL	



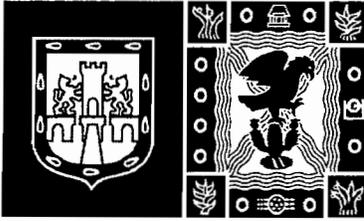
Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
10	DE	10

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
RELACION DE BIENES INSTRUMENTALES QUE CARECEN DE FACTURA**

No.	Donde dice	Debe anotarse
1	No. Prog.	El numero progresivo que corresponda según los bienes muebles relacionados en el formato.
2	No. De Inventario	El número de inventario que corresponda al bien mueble relacionado, considerando, clave de unidad, CABMS y progresivo.
3	Tipo de bien	Descripción del bien mueble del que se trate, según acta administrativa de bien mueble que carece de factura
4	Valor unitario	El precio de adquisición o de inventario del bien mueble, según lo establecido en acta respectiva.
5	Total	Anotar el monto total de los bienes que carecen de factura según el valor estimado de los mismos, para registro en el padrón inventarial. Fin de instructivo.



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION

31 05 2004

PÁGINA

1 DE 17

Nombre del Procedimiento: Baja de bienes muebles por inutilidad o inaplicación en el servicio.

OBJETIVO:

Realizar los mecanismos de baja de los bienes muebles que formen parte de las existencias de los almacenes, o para el descargo del padrón inventarial por inutilidad o inaplicación en el servicio.

Políticas y/o normas de operación:

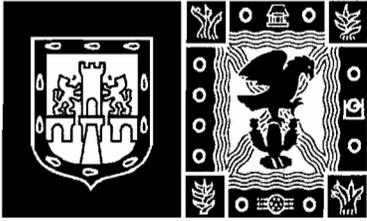
Los responsables de los recursos materiales de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones deberán proceder a la baja de bienes muebles en estado de inutilidad o inaplicación en el servicio.

Baja: Comprende el registro de desincorporación patrimonial de los bienes muebles que formen parte de las existencias en almacenes o el descargo del padrón inventarial, como resultado del dictamen que determine la inutilidad o inaplicación de los bienes muebles al servicio al cual fueron destinados, que conforme a las características físicas y técnicas se procederá a dictaminarlos como piezas, partes o desecho.

Baja de bienes considerados como piezas: Corresponde aquellos bienes que no obstante su uso y desgaste al que fueron sometidos, no han perdido sus cualidades o características físicas que los identifican como tales (Como es el caso de las unidades vehiculares).

Baja de bienes considerados como partes: Se le denomina así a los bienes instrumentales de los cuales sólo son reaprovechables algunas partes, pero que en su totalidad resultan inútiles.

Baja de bienes considerados como desecho: Procede para los bienes que no puede ser reaprovechados, o que por alguna consideración del Comité de Bienes Muebles no los determina como piezas o como partes, sino como materiales o insumos que entran a un proceso de reciclaje.



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
2	DE	17

Nombre del Procedimiento: Baja de bienes muebles por inutilidad o inaplicación en el servicio.

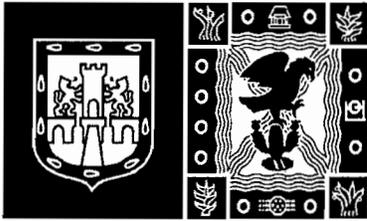
Baja por inaplicación: Corresponde aquellos bienes que estando en condiciones físicas y/o técnicas de uso, no son funcionales para el servicio al cual fueron destinados. Las áreas deberán agotar todas las posibilidades de reaprovechamiento, incluido el traspaso a otras áreas, antes de darlos de baja por esta vía.

Baja por inutilidad: Se determina cuando los bienes han sufrido un desgaste por el uso natural que de ellos se hizo y que se encuentran en estado inoperable.

Para proceder a la baja de bienes muebles se deberán elaborar los siguientes documentos:

- Dictamen técnico: Documento que será elaborado por los responsables de los recursos materiales y/o del área técnica o usuaria. En el caso de bienes de intercomunicaciones y/o informáticos además deberán contar con la opinión del Subcomité de Intercomunicaciones o del comité de Informática respectivamente;
- Solicitud de Destino Final;
- Acta de Baja Interna de Bienes Muebles;
- Relación de Bienes Muebles dados de Baja. En el caso de bienes instrumentales, se deberá relacionar bien por bien con su número de inventario.;
- En el caso de vehículos automotores se deberá incluir números de serie y número de motor.

Los bienes instrumentales que hayan sido dados de baja, deberán ser retirados del servicio y concentrarse en un lugar específico, a fin de someterlos al procedimiento de enajenación correspondiente.



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION

31 05 2004

PÁGINA

3 DE 17

Nombre del Procedimiento: Baja de bienes muebles por inutilidad o inaplicación en el servicio.

El avalúo de los bienes en estado de inutilidad (desechos), deberá sujetarse a la lista de valores mínimos de desechos de bienes muebles que publica la Secretaría de la Función Pública de forma bimestral, para lo cual se deberá establecer en la "Solicitud de Destino Final", el concepto al que corresponden. En caso de que no se adapte ningún concepto, se deberá proceder a la obtención del avalúo de conformidad a la normatividad vigente.

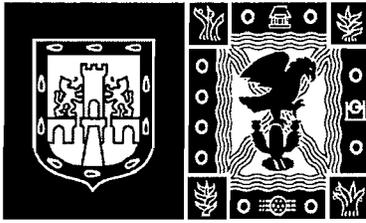
Los bienes que sean dictaminados por inaplicación en el servicio y sean propuestos para ser donados o transferidos, se podrá considerar su valor de adquisición.

Deberán cancelarse los resguardos correspondientes y una vez requisitada la documentación de baja, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones, deberán enviar la solicitud de baja y la documentación soporte a la Dirección de Almacenes e Inventarios de Oficialía Mayor a fin de que se presente ante el Comité de Bienes Muebles. Lo anterior aplica tanto a bienes dictaminados como inútiles, inaplicables y cuando requieran de un tratamiento especial debido a su composición física y/o química. Asimismo, deberán conservar la documentación que acredita la baja de los bienes muebles instrumentales, como son las actas que se hayan levantado para tal efecto. Asimismo, deberán afectar de baja los registros correspondientes en el padrón inventarial.

Se anexan formatos

- "Solicitud de Destino Final de Bienes Muebles"
- "Acta de Baja Interna de Bienes Muebles"
- "Relación de Bienes Muebles dados de Baja"
- Relación de Vehículos dados de Baja"

Nota: Los formatos contienen los requisitos básicos que deben llevar, por lo que, si es necesario, podrá agregarse información adicional así como adaptarse a los logos de cada Dependencia, Órgano Desconcentrado o Delegación.



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
4	DE	17

Nombre del Procedimiento: Baja de bienes muebles por inutilidad o inaplicación en el servicio.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Titular del área de Almacenes e Inventarios	1	Determina que existen bienes para baja.	1 día
	2	Concentra los bienes.	1 día
	3	Cancela resguardos, en los casos de ser bienes instrumentales.	2 horas
	4	Elabora Dictamen Técnico o lo solicita al área correspondiente	2 días
	5	Elabora "Acta de Baja Interna de Bienes Muebles" y "Relación de Bienes dados de Baja".	1 día
	6	Elabora "Solicitud de Destino Final".	1 día
	7	Registra la baja en base de datos de padrón inventarial.	2 horas
Dirección General de Administración o equivalente	8	Envía documentación a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para que la someta a consideración del Comité de Bienes Muebles.	1 día
Dirección de Almacenes e Inventarios	9	Revisa documentación	1 día



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION

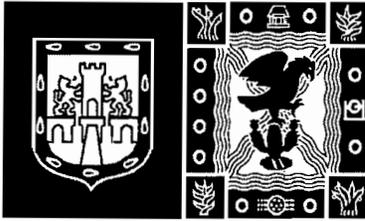
31 05 2004

PÁGINA

5 DE 17

Nombre del Procedimiento: Baja de bienes muebles por inutilidad o inaplicación en el servicio.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		¿Información correcta?	
	10	No Informa a la Dirección General de Administración correspondiente para que corrija y reinicia en actividad 8.	1 día
	11	Si Presenta el caso en la próxima sesión del Comité de Bienes Muebles. Fin de procedimiento.	30 días



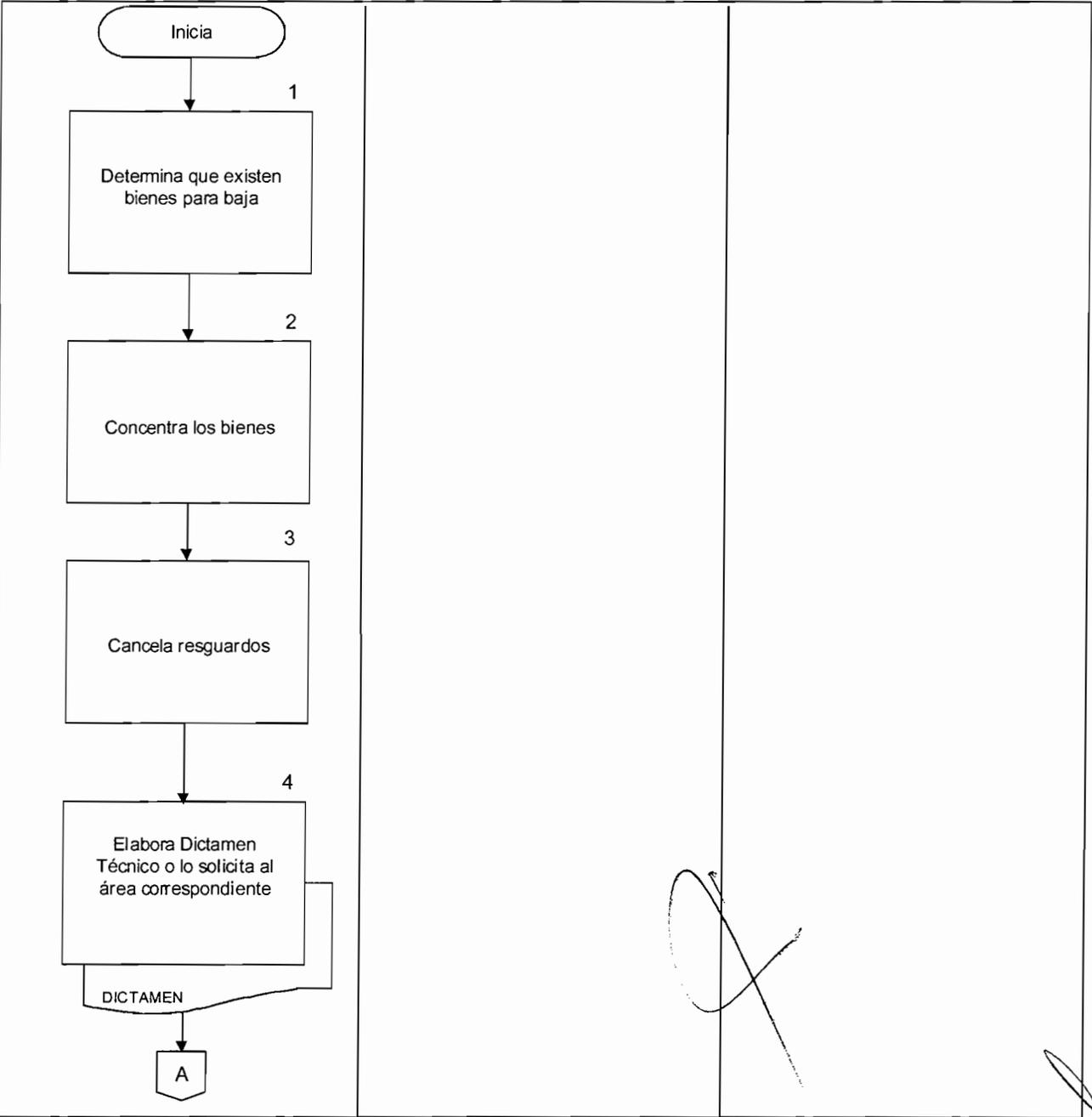
Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

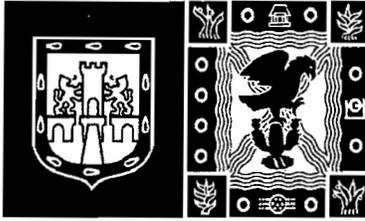
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
6	DE	17

Nombre del procedimiento : Baja de bienes muebles por inutilidad o inaplicación en el servicio.

JUD Almacenes e Inv.	D.G.A	D.A.I.
----------------------	-------	--------





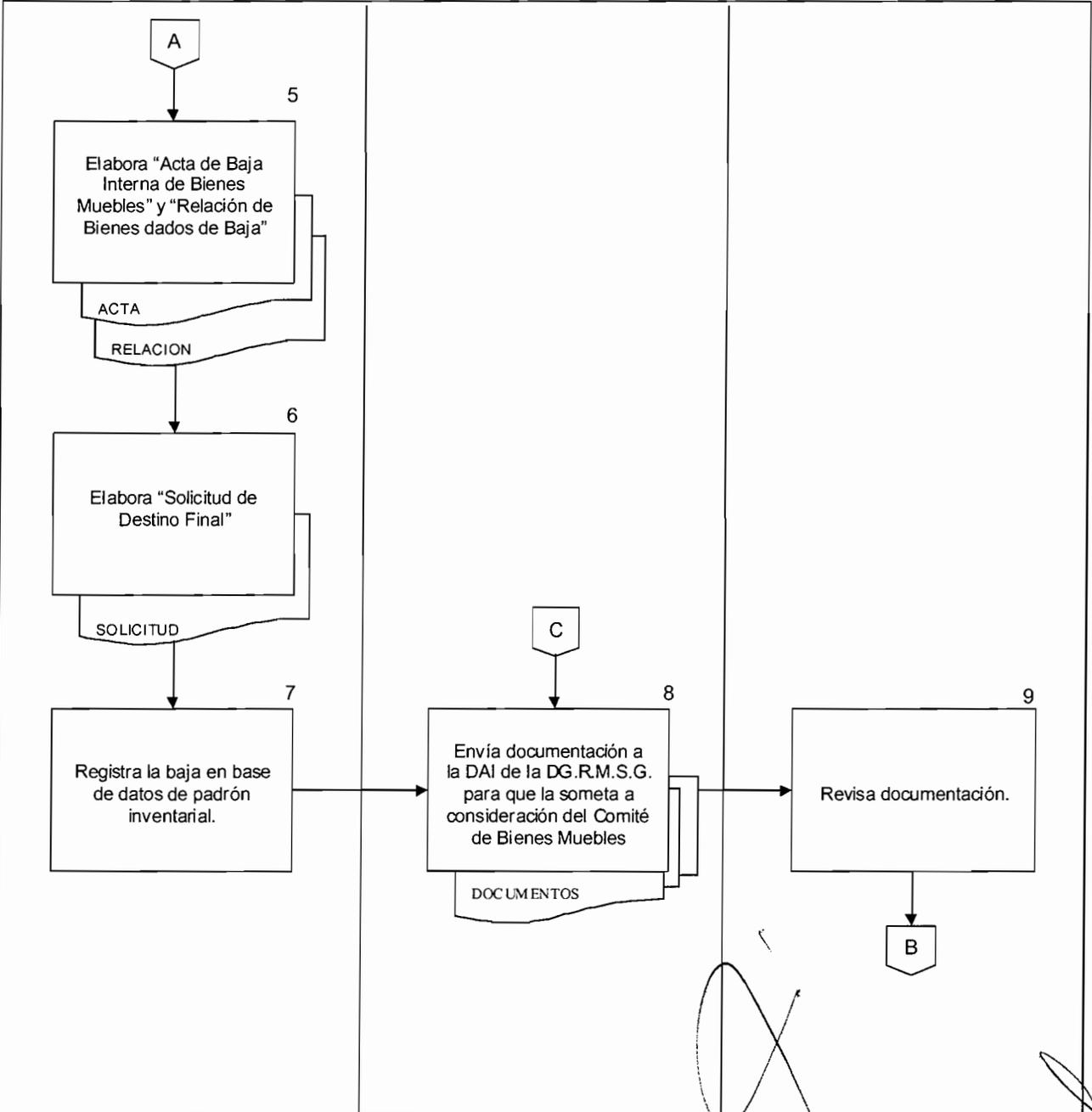
Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

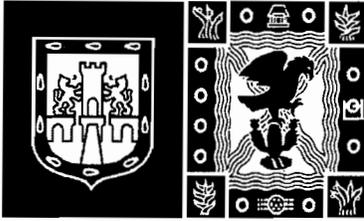
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
7	DE	17

Nombre del procedimiento : Baja de bienes muebles por inutilidad o inaplicación en el servicio.

JUD Almacenes e Inv.	D.G.A	D.A.I.
----------------------	-------	--------





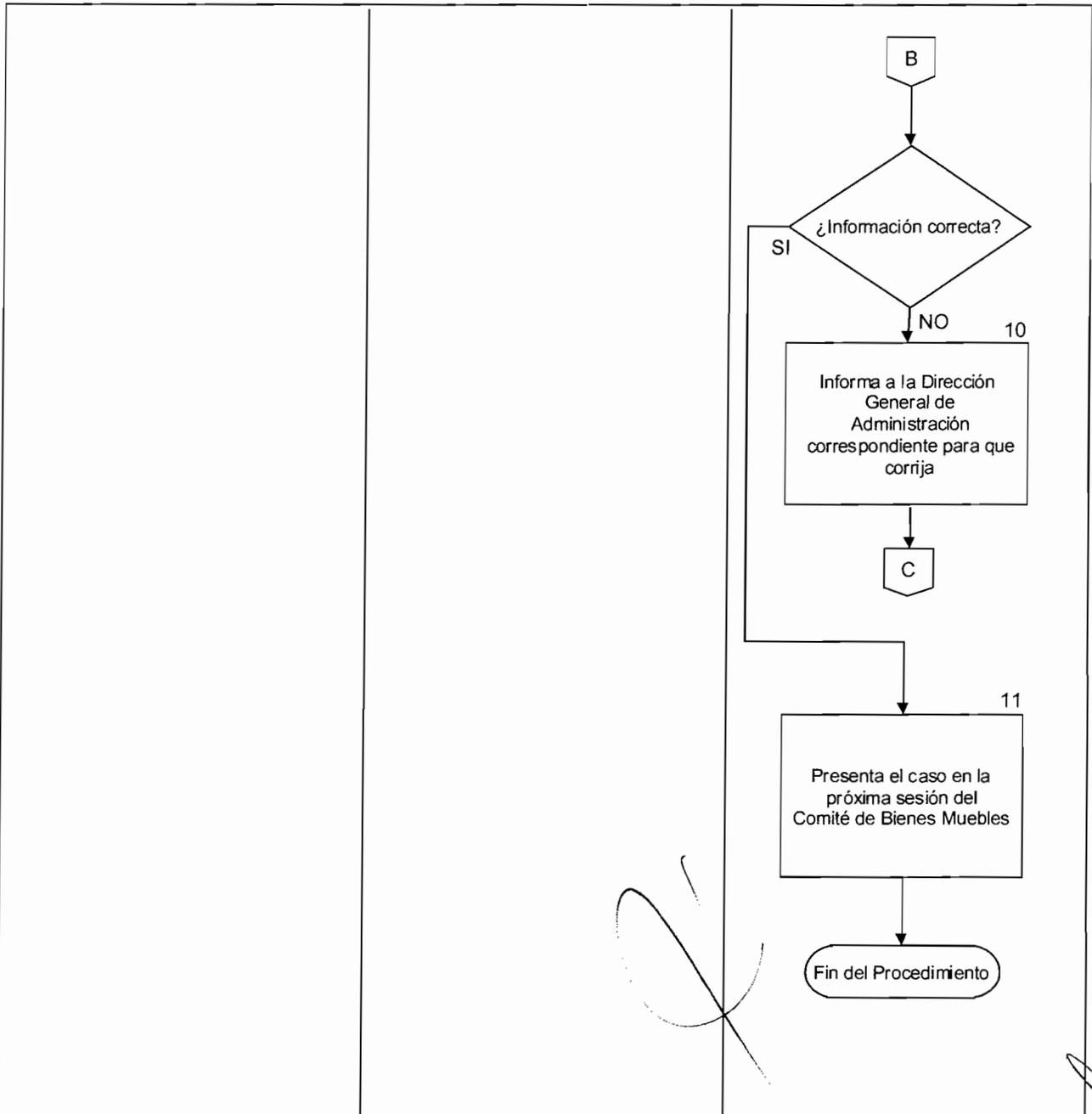
Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

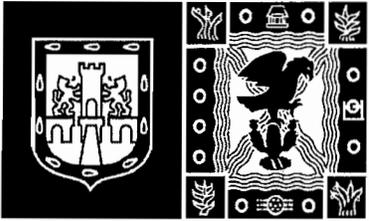
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
8	DE	17

Nombre del procedimiento : Baja de bienes muebles por inutilidad o inaplicación en el servicio.

JUD Almacenes e Inv.	D.G.A	D.A.I.
-----------------------------	--------------	---------------





Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION

31 05 2004

PÁGINA

9 DE 17

SOLICITUD DE DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES

No. _____ (1) _____

Expediente No. _____ (2) _____ Fecha _____ (3) _____

Área solicitante _____ (4) _____

(Información General de los Bienes)

Tipo _____ (5) _____ Grupo s/CABMS _____ (6) _____ Total _____ (7) _____

Valor total de adquisición \$ _____ (8) _____

(_____)

Dictaminados como _____ (9) _____

Peso aproximado: _____ (10) _____

Localización _____ (11) _____

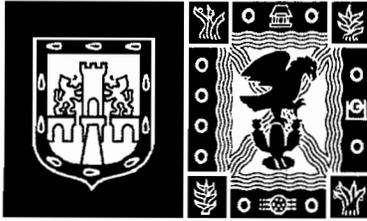
Causa de baja por (12): Inutilidad () o por Inaplicación ()

(Documentación anexa para verificación física- documental):

Anexo relación de bienes muebles Total _____ (13) _____

Observaciones: _____ (14) _____

_____ (15) _____
Nombre, cargo y firma del titular solicitante



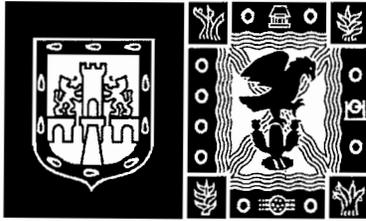
Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
10	DE	17

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
SOLICITUD DE DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES**

No.	Donde dice	Debe anotarse
1	No.	El número de hoja (s). Ejemplo: 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3, etc.
2	Expediente No.	El número de expediente que corresponda.
3	Fecha	La fecha en que se realiza la baja del bien mueble.
4	Area solicitante	El nombre de la dependencia, unidad administrativa u órgano desconcentrado, que da de baja los bienes muebles.
5	Tipo	El tipo del bien mueble de que se trate.
6	Grupo	El grupo a que pertenece el bien, según Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios (CABMS).
7	Total	El número total de bienes muebles dictaminados para baja
8	Valor de adquisición	El valor de adquisición o de inventario
9	Dictaminados como	Como piezas o algún concepto de la Lista de precios mínimos, si aplica. Si se dictaminan como piezas, en el punto 12 debe ponerse baja por inaplicación en el servicio. En caso contrario, en el punto 12 dictaminarse como inutilidad.
10	Peso aproximado	Sólo en caso de que los bienes se hayan dictaminado como desecho o inutilidad.



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION

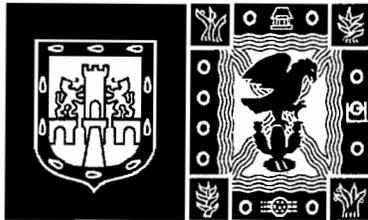
31 05 2004

PÁGINA

11 DE 17

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
SOLICITUD DE DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES**

No.	Donde dice	Debe anotarse
11	Localización	El domicilio donde se encuentran ubicados los bienes muebles para baja.
12	Causa de baja	Anotar una X en la opción correspondiente
13	Anexo relación de bienes muebles	Anotar el folio de Relación de bienes muebles
14	Observaciones	Observaciones que se tengan al respecto
15	Nombre	Nombre, cargo y firma del responsable de la administración de los recursos materiales. Fin del procedimiento



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION

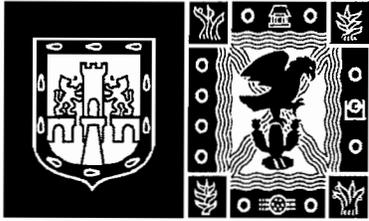
31 05 2004

PÁGINA

12 DE 17

ACTA DE BAJA INTERNA DE BIENES MUEBLES

Lugar y fecha:	Acta de baja de bienes muebles No. ____ (1) ____
Área	México, D.F. a ____ (2) ____.
	En las oficinas de la ____ (3) ____,
	ubicada en ____ (4) ____.
Asunto:	Baja de ____ (5) ____
Motivo:	Por ____ (6) ____
Solicitud:	Oficio No. ____ (7) ____ de fecha ____ (8) ____
	Donde el C. ____ (9) ____,
	con cargo ____ (10) ____,
	solicita la baja de los bienes que se mencionan en
	oficio de referencia.
Fundamento legal:	Con fundamento en ____ (11) ____
Verificación y dictamen:	Tomando en cuenta la petición referida en el punto
	solicitud, se procedió a efectuar un examen físico de
	los bienes, en forma conjunta con el área técnica de
	la unidad administrativa, por lo que se emite el
	siguiente:
Dictamen técnico: (12)	<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>
Nombre y firma (13)	
Interventores:	
Resolución:	Las personas que al margen y al calce firman el
	contenido de esta actuación.
	Procede la baja en el servicio de la ____ (14) ____
	de los bienes cuya descripción con número de
	control y valor de adquisición o inventario que se
	señalan en los anexos que forman parte integrante
	de esta actuación, quedando los bienes a
	disposición de la Dirección General de Recursos
	Materiales y Servicios Generales, área que someterá
	ante el Comité de Bienes Muebles y decidirá el
	destino final de los mismos.
Localización:	La verificación física se realizó en ____ (15) ____
	ubicada en las calles de ____ (16) ____ Col.
	____ (17) ____.



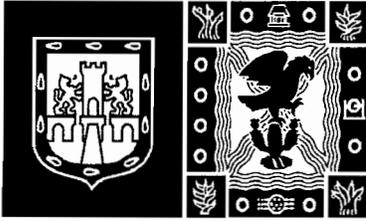
Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
13	DE	17

ACTA DE BAJA INTERNA DE BIENES MUEBLES (continúa)

<p>Anexos: Cierre del acta</p>	<p>Número y letra _____(18)_____</p> <p>No habiendo más que hacer constar, se cierra la presente acta a las _____(19)____ horas del día de su inicio, procediendo a firmar al margen y al calce quienes intervinieron ratificando lo manifestado, entregándose un tanto original a las personas que intervinieron.</p>	
<p align="center">Elaboró</p> <p align="center">_____(20)_____</p> <p align="center">Responsable del Inventario</p>	<p align="center">Autorizó</p> <p align="center">_____(20)_____</p> <p align="center">Responsable de los Recursos Materiales</p>	<p align="center">Visto Bueno</p> <p align="center">_____(20)_____</p> <p align="center">Responsable del Dictamen Técnico</p>



**Manual Específico para la Administración de
los Bienes Muebles y el Manejo de los
Almacenes.**

Dirección General de Recursos Materiales y
Servicios Generales.

ELABORACION

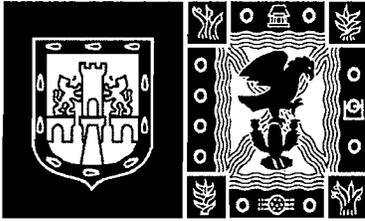
31 05 2004

PÁGINA

14 DE 17

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
ACTA DE BAJA INTERNA DE BIENES MUEBLES**

No.	Donde dice	Debe anotarse
1	No.	El número de acta que corresponda.
2	Lugar y fecha	Lugar, día, mes y año en que se elaboró el acta.
3	Área	El nombre de la Dependencia que solicita la baja de los bienes muebles.
4	Ubicada en	Ubicación del área (calle, número, colonia, etc.).
5	Asunto	Descripción del bien mueble para baja.
6	Motivo	La razón por la que se da de baja el bien.
7	Solicitud	El número de oficio donde se solicita la baja.
8	De fecha	La fecha del oficio donde se solicita la baja.
9	Donde el C.	El nombre del responsable de los recursos materiales que solicita la baja.
10	Con cargo	El cargo que desempeña el solicitante.
11	Con fundamento en	Indicar el ordenamiento legal que fundamente la actuación para realizar la baja de bienes muebles.
12	Dictamen técnico	El resultado de la verificación física.
13	Nombre y firma	Los nombres y firmas de las personas autorizadas para determinar el dictamen técnico.



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION

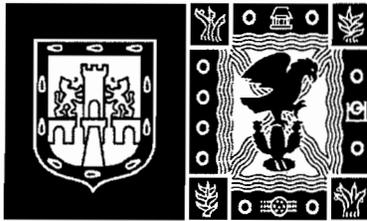
31 05 2004

PÁGINA

15 DE 17

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
ACTA DE BAJA INTERNA DE BIENES MUEBLES**

No.	Donde dice	Debe anotarse
14	Baja en el servicio	El nombre de la Dependencia que solicita la baja.
15	La verificación física	El domicilio donde se ubican los bienes para baja.
16	Ubicado en las calles	El nombre de las calles.
17	Colonia	El nombre de la colonia.
18	Anexos	El número de anexos con número y letra.
19	A las	Hora de cierre del acta.
20	Nombre y firma	Nombre, cargo y firma de los interventores del acto. Fin del instructivo.

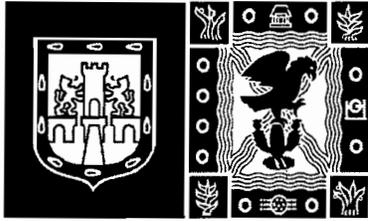


Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
16	DE	17

RELACION DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA

No. PROG	No. DE INVENTARIO	DESCRIPCION DEL BIEN	VALOR UNITARIO
(1)	(2)	(3)	(4)
		(5) TOTAL	



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION

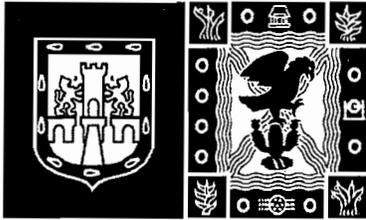
31 05 2004

PÁGINA

17 DE 17

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
RELACIÓN DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA**

No.	Donde dice	Debe anotarse
1	No. prog.	El número progresivo que corresponda según los bienes muebles relacionados en el formato.
2	No. de inventario	La clave CABMS que corresponda al bien mueble relacionado.
3	Descripción	Descripción de los bienes muebles de que se trate.
4	Valor unitario	El precio de adquisición o de inventario del bien mueble dado de baja.
5	Total	Anotar el monto total de los bienes muebles considerados para baja, según su valor de adquisición o inventario. Fin del instructivo.



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION

31 05 2004

PÁGINA

1 DE 9

Nombre del Procedimiento: Baja de bienes muebles por extravío, robo o destrucción accidentada.

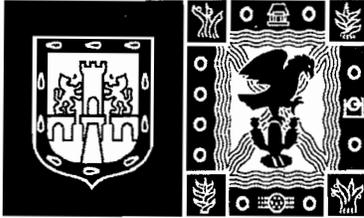
OBJETIVO GENERAL:

Proceder de manera ágil y sencilla a la baja de bienes muebles cuando hayan sido robados, extraviados o destruidos accidentalmente para mantener un padrón de bienes muebles actualizado y confiable.

Políticas y/o normas de operación:

Los responsables de los recursos materiales de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones procederán a la baja de bienes muebles en caso de robo, extravío o destrucción accidentada, de la manera siguiente:

- Se deberá determinar el bien extraviado.
- Para bienes accidentados o robados como en el caso de vehículos, deberá señalarse las causas y los responsables involucrados, independientemente del dictamen técnico que emita la compañía aseguradora al ser notificada del siniestro o robo de la unidad vehicular, levantar "Acta Administrativa para Hacer Constar el Extravío, Robo o Destrucción Accidentada de Bienes Muebles", manifestando bajo protesta de decir verdad que se efectuó la búsqueda exhaustiva sin resultados positivos, la cual deberá ser firmada por el responsable de los recursos materiales del área correspondiente, el usuario del bien y dos testigos de asistencia.
- Realizar la actualización en los resguardos correspondientes.
- Procede a hacer del conocimiento de las autoridades competentes, según lo establecido en los ordenamientos legales aplicables, los hechos que pudieran constituir responsabilidad penal, excepto cuando a juicio del responsable de los recursos materiales del área y de acuerdo a las declaraciones que se señalen en el acta correspondiente, existan circunstancias en las que se advierta la recuperación del bien, o se restituya el mismo mediante su pago.
- Cuando las causas del robo, extravío o destrucción accidentada sean imputables al servidor público, este podrá reponerlo en especie o en efectivo, previo dictamen del Órgano Interno de Control.



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION

31 05 2004

PÁGINA

2 DE 9

Nombre del Procedimiento: Baja de bienes muebles por extravío, robo o destrucción accidentada.

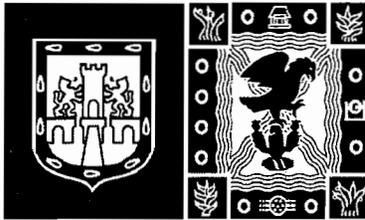
Los responsables de los recursos materiales deberán actualizar el padrón inventarial y afectar de baja los bienes que hayan sido robados, extraviados o destruidos accidentalmente, una vez que se obtenga el dictamen del Órgano Interno de Control o de la autoridad competente.

Cuando se den de baja bienes muebles por extravío, robo o destrucción accidentada, no será necesario elaborar y enviar a la Dirección General de Recursos Materiales "Solicitud de Destino Final de Bienes Muebles", "Acta de Baja Interna de Bienes Muebles" y "Relación de Bienes Muebles dados de Baja".

Se anexa formato:

- "Acta Circunstanciada para Hacer Constar el Robo, Extravío o Destrucción Accidentada de Bienes Muebles"

Nota: El formato contiene los requisitos básicos que debe llevar, por lo que, si es necesario, podrá agregarse información adicional así como adaptarse a los logros de cada Dependencia, Órgano Desconcentrado o Delegación.



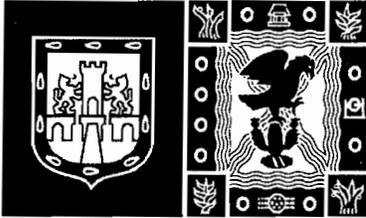
Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
3	DE	9

Nombre del Procedimiento: Baja de bienes muebles por extravío, robo o destrucción accidentada.

Área Responsable	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Área de Inventarios	1	Toma conocimiento de bienes muebles extraviados, robados o accidentados.	1 día
	2	Realiza investigación para detectar las causas y los responsables involucrados.	2 días
Área responsable	3	Levanta "Acta Administrativa para Hacer Constar el Extravío, Robo o Destrucción Accidentada de Bienes Muebles".	1 día
	4	Presenta denuncia de hechos ante el Ministerio Público.	1 día
	5	Remite documentación al área de inventarios	1 día
Área de Inventarios	6	Gestiona su pago ante la aseguradora correspondiente.	2 días
	7	Envía expediente al Órgano Interno de Control para que determine si lo repone en efectivo o en especie el usuario del bien o el servidor público que lo tenía a su cargo al momento del extravío.	1 día
Órgano Interno de Control	8	Analiza el caso y determina lo procedente.	5 días
	9	Informa al área de inventarios de la determinación respectiva.	1 día
Área de Inventarios	10	Cancela resguardos.	1 hora
	11	Registra la baja en padrón inventarial. Fin del procedimiento.	2 horas



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

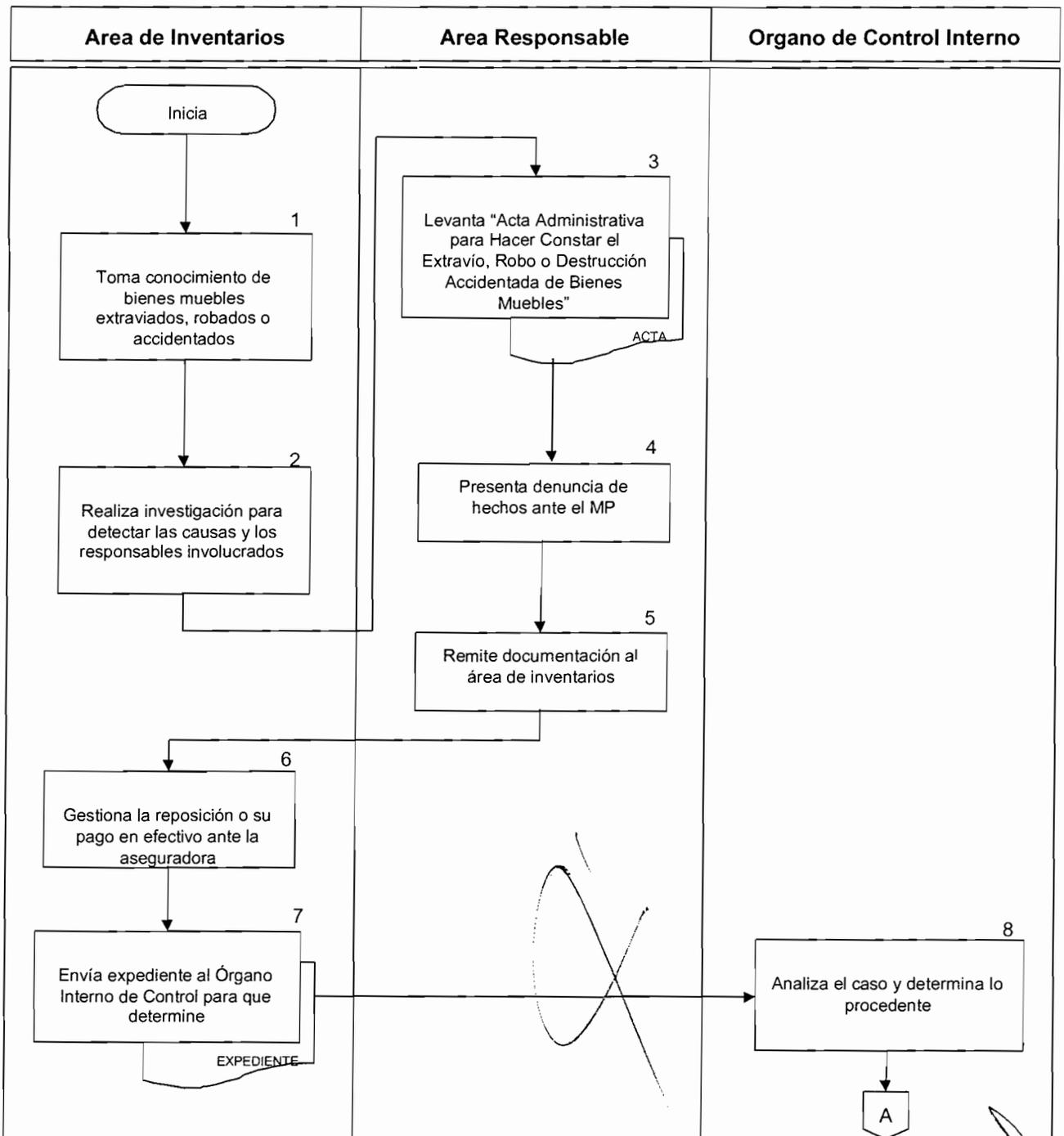
ELABORACION

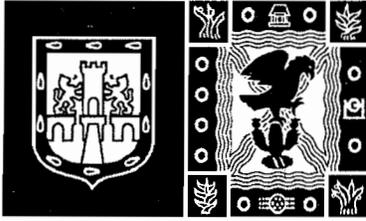
31 05 2004

PÁGINA

4 DE 9

Nombre del procedimiento : Baja de bienes muebles por extravío, robo o destrucción accidentada



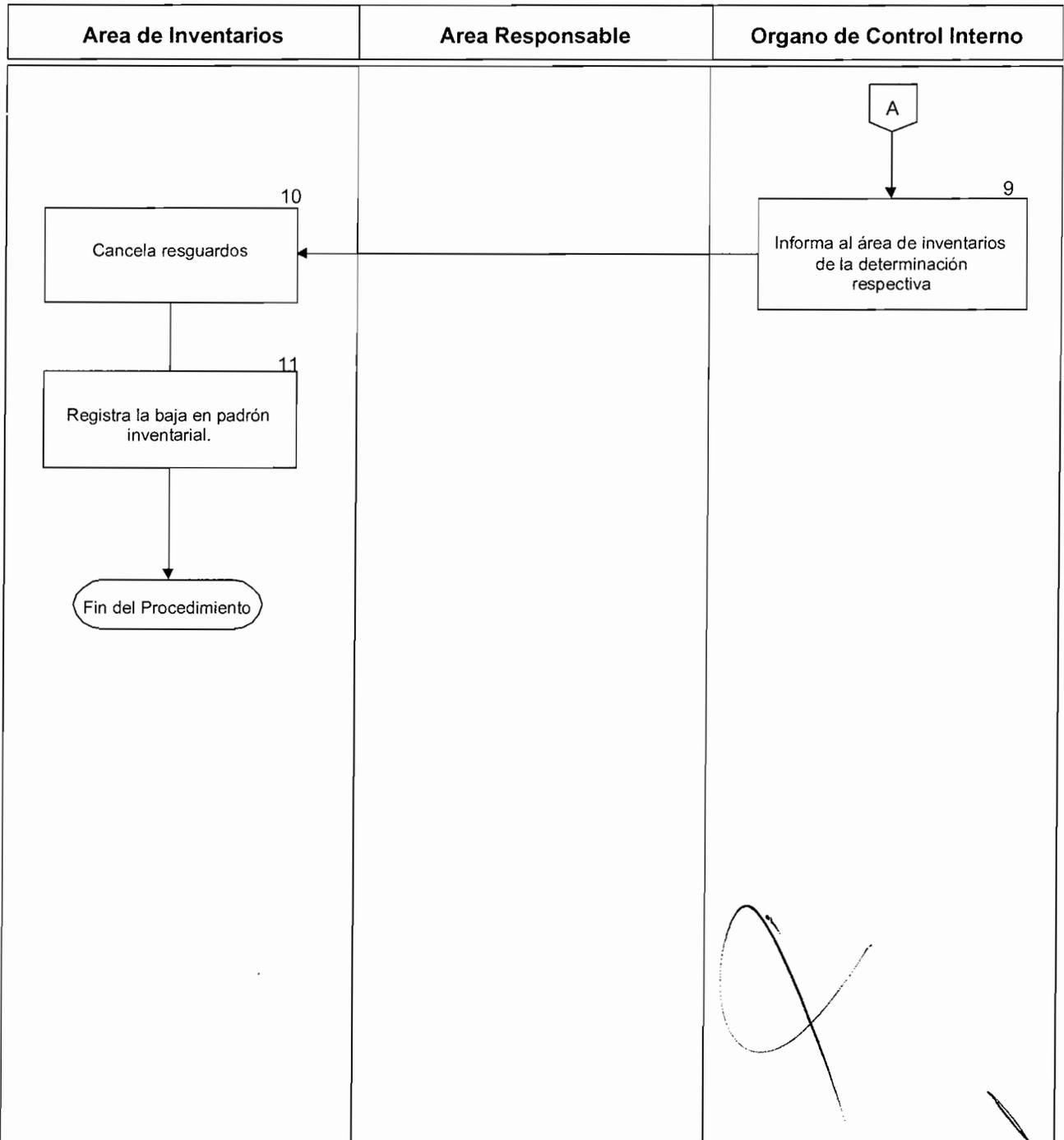


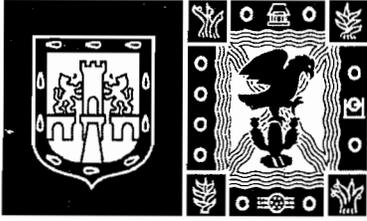
Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
5	DE	9

Nombre del procedimiento : Baja de bienes muebles por extravío, robo o destrucción accidentada





Manual Especifico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

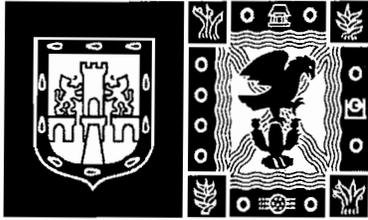
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Table with ELABORACION (31 05 2004) and PÁGINA (6 DE 9).

ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA HACER CONSTAR EL EXTRAIVIO, ROBO O DESTRUCCION ACCIDENTADA DE BIENES MUEBLES

Main form with sections: Lugar y fecha, Participantes, Fundamento legal, Descripción de los bienes, Declaraciones, and Cierre del acta.

Handwritten signature or mark.



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION

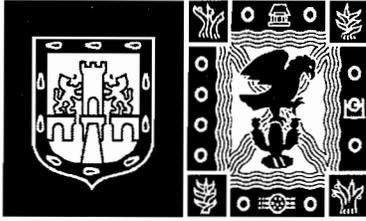
31 05 2004

PÁGINA

7 DE 9

ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA HACER CONSTAR EL EXTRAÑO, ROBO O DESTRUCCION ACCIDENTADA DE BIENES MUEBLES (continúa)

<p>_____ (16) _____ Responsable del resguardo</p>	<p>_____ (17) _____ Responsable de los Recursos Materiales</p>
<p>_____ (18) _____ Testigo de asistencia</p>	<p>_____ (18) _____ Testigo de asistencia</p>



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION

31 05 2004

PÁGINA

8 DE 9

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA HACER CONSTAR EL EXTRAVÍO,
ROBO O DESTRUCCION ACCIDENTADA DE BIENES MUEBLES**

No.	Donde dice	Debe anotarse
1	Siendo las	Hora en que se inicia el acto.
2	Del día	Día que corresponda.
3	De	Mes que corresponda.
4	De	Año que corresponda.
5	Se reunieron en	Nombre del área en que tiene lugar el levantamiento del acta.
6	Ubicado en	Ubicación: calle, número, colonia, etc.
7	Participantes	Nombre y cargo de los que intervienen en el acto, siendo necesaria la comparecencia del responsable de la unidad administrativa o de apoyo, del servidor (es) públicos responsable (s) del resguardo de los bienes y de dos testigos de asistencia.
8	Con fundamento en	Indicar el ordenamiento legal que fundamente la actuación para realizar la baja de bienes muebles por robo, extravío o destrucción accidentada.
9	Hacer constar	Si se hace necesario, constar el extravío, robo o destrucción parcial o total del bien (es).
10	Asignado (s) a	Unidad administrativa u órgano desconcentrado el cual tenía asignado el bien (es).



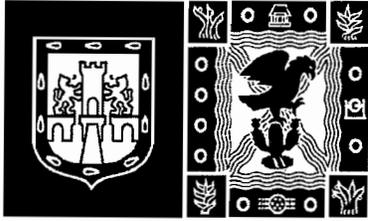
Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
9	DE	9

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA HACER CONSTAR EL EXTRAVIO,
ROBO O DESTRUCCION ACCIDENTADA DE BIENES MUEBLES**

No.	Donde dice	Debe anotarse
11	Descripción de bienes	Anotar el nombre de los bienes, marquee y sus características físicas.
12	No. de inventario	Anotar el número de inventario que le corresponda al bien mueble en cuestión.
13	Valor	Valor de adquisición o de inventario del bien.
14	Declaraciones	Anotar la declaración del responsable o de los responsables de los resguardos, que narran en forma pormenorizada los hechos que hayan causado la destrucción parcial o total de los bienes, o lo relativo a la desaparición o en su caso el extravío, manifestando bajo protesta de decir verdad que fue efectuada su búsqueda exhaustiva.
15	A las	Indicar la hora en que se da por terminada el acta, y en caso de que ésta se lleve a cabo en fecha distinta a la de su inicio, anotar la fecha de su cierre.
16	Declarante	Nombre, cargo y firma del responsable del resguardo del bien mueble.
17	Responsable	Nombre, cargo y firma del responsable de los Recursos Materiales.
18	Testigo	Nombre, cargo y firma de los testigos de asistencia. Fin del instructivo.



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION

31 05 2004

PÁGINA

1 DE 7

Nombre del Procedimiento: Baja por muerte de semovientes.

OBJETIVO GENERAL:

Proceder a la baja y desincorporación de los registros inventariables de semovientes cuando mueran ya sea de manera accidental o natural.

Políticas y/o normas de operación:

Las áreas responsables del cuidado y control de semovientes, en particular de perros y caballos, deberán mantener coordinación permanente con las áreas de inventarios para mantener actualizada la información de los mismos. Asimismo, cuando ocurran decesos de semovientes deberán levantar Acta Circunstanciada en la que se haga constar pormenorizadamente los hechos ocurridos y, en su caso, el dictámen del Médico Veterinario correspondiente.

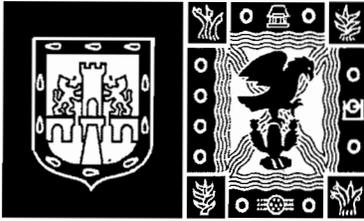
Deberán enviar la documentación generada al área de inventarios de su adscripción a fin de actualizar el padrón inventarial.

Cuando se den de baja semovientes bajo este procedimiento, no será necesario elaborar y enviar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales "Solicitud de Destino Final de Bienes Muebles", "Acta de Baja Interna de Bienes Muebles" y "Relación de Bienes Muebles dados de Baja".

Se anexa formato:

- "Acta Circunstanciada"

Nota: El formato contiene los requisitos básicos que debe llevar, por lo que, si es necesario, podrá agregarse información adicional así como adaptarse a los logos de cada Dependencia, Órgano Desconcentrado o Delegación.



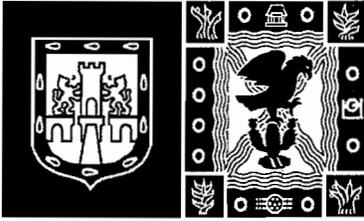
Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
2	DE	7

Nombre del Procedimiento: Baja por muerte de semovientes.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Área responsable	1	Toma conocimiento de semovientes muertos.	1 día
	2	Recaba dictamen del Médico Veterinario.	1 día
	3	Elabora Acta Circunstanciada para constancia de hechos.	1 día
	4	Envía el expediente al área de inventarios	1 día
Área de Inventarios	5	Recibe, analiza y procede a registrar la baja por muerte en el padrón inventarial	1 día
	6	Registra en tarjetas de control y resguardos.	1 hora
	7	Archiva expediente.	1 hora
		Fin del procedimiento.	

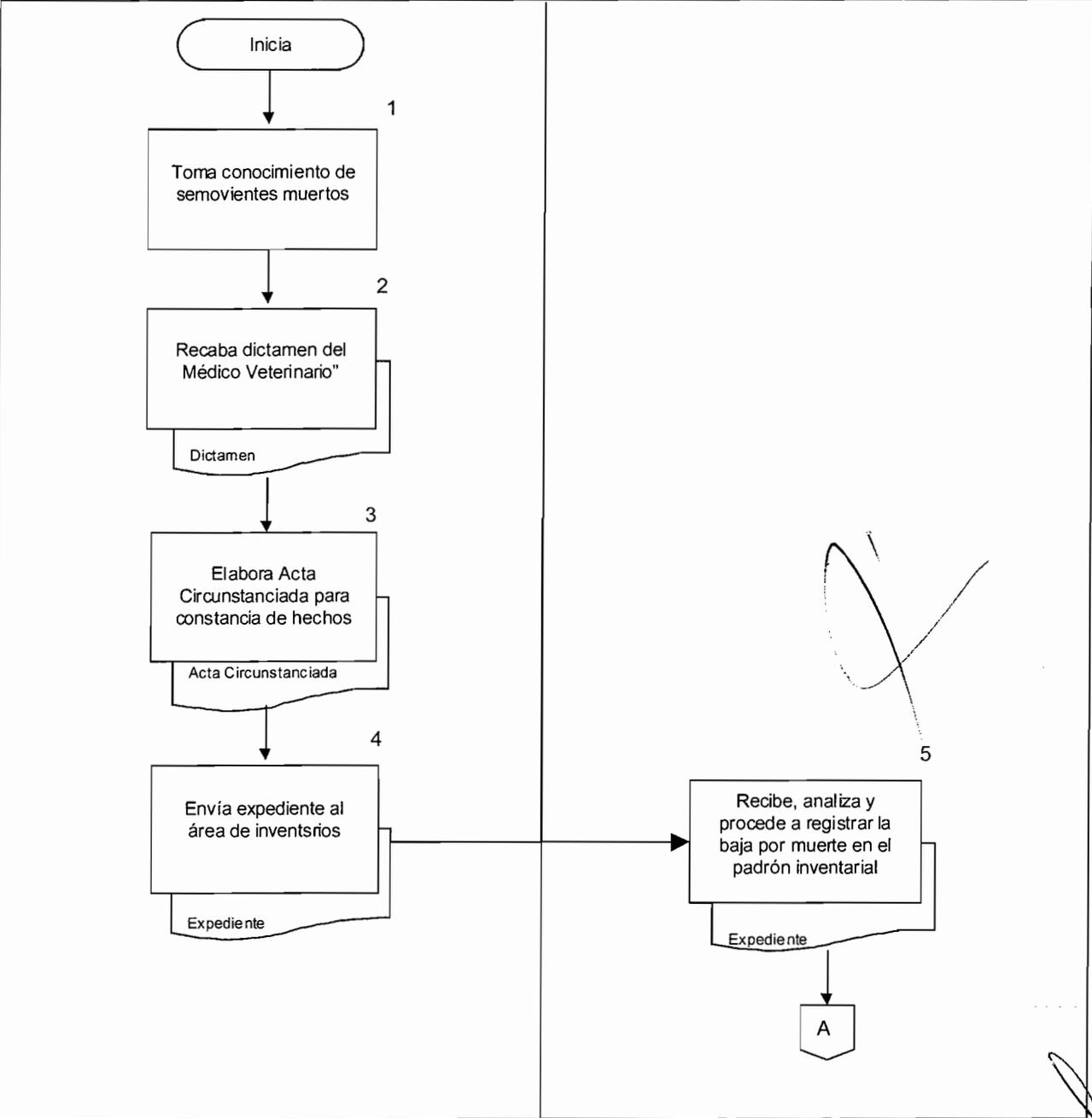


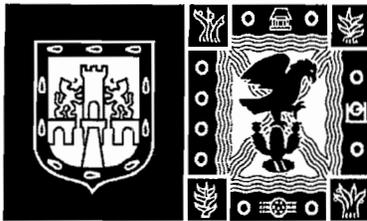
Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
3	DE	7

Nombre del procedimiento : Baja por muerte de semovientes

Area de responsable	Área de Inventarios
---------------------	---------------------





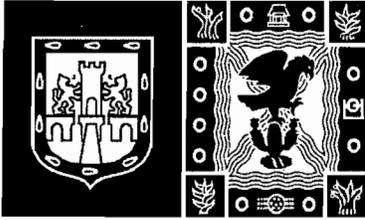
Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
4	DE	7

Nombre del procedimiento : Baja por muerte de semovientes

Área responsable	Área de inventarios
	<pre>graph TD; A{{A}} --> B[Registra en tarjetas de control y resguardos]; B --> C[Archiva expediente]; C --> D([Fin del Procedimiento]);</pre> <p>A large handwritten signature is present at the bottom of the 'Área de inventarios' column.</p>



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
5	DE	7

ACTA CIRCUNSTANCIADA

Lugar y fecha:	En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las ___(1)___ horas del día ___(2)___ del mes de ___(3)___ de ___(4)___ se reunieron en _____(5)_____, ubicada en _____(6)_____.
Participantes:	Los C.C. _____(7)_____. Se acreditan todos ellos servidores públicos de las áreas participantes, declarándose con capacidad jurídica para cumplir con el objeto de la presente diligencia.
Fundamento Legal	Se elabora la presente acta Circunstanciada, de conformidad a lo dispuesto en _____(8)_____ vigente en materia de inventarios en el Gobierno del Distrito Federal y no limita en forma alguna las facultades de normatividad que corresponden y que le sean aplicables. Además, la _____(9)_____ se compromete a realizar los trámites que sean necesarios, para llevar a cabo la baja respectiva, así como todos aquellos trámites relacionados con el control de los inventarios.
Motivo:	_____ (10) _____
Declaraciones:	_____ (11) _____ _____
Cierre del acta:	No habiendo más que hacer constar, se cierra la presente acta a las ___(12)___ horas del día de su inicio, procediendo a firmar, al margen y al calce quienes intervinieron ratificando lo manifestado, entregándose un tanto original a las personas que intervinieron.
Responsable de inventarios	Responsable de los Recursos Materiales
_____ (13) _____	_____ (14) _____
Testigo	Testigo
_____ (15) _____	_____ (15) _____



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION

31 05 2004

PÁGINA

6 DE 7

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
ACTA CIRCUNSTANCIADA**

No.	Donde dice	Debe anotarse
1	Siendo las:	Hora en que se inicia la elaboración del acta.
2	Del día:	Día que corresponda.
3	De:	Mes que corresponda.
4	De:	Año correspondiente
5	Se reunieron en:	Nombre del área en que va a celebrar el acto.
6	Ubicada en:	Domicilio del área en que se celebra el acto
7	Los C.C.:	Nombre de los participantes en el acta, señalándose nombre del área a la que pertenecen, cargo o funciones siendo necesaria la comparecencia del responsable de la unidad administrativa o de apoyo.
8	Fundamento Legal	El ordenamiento legal que fundamente la actuación para el acta de referencia.
9	Además la:	Nombre del área solicitante de los bienes en traspaso.
10	Motivo	Indicar el motivo del acta.
11	Declaraciones:	Indicar los hechos que sucedieron.
12	Hora	La hora en que se cierra dicha acta



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION

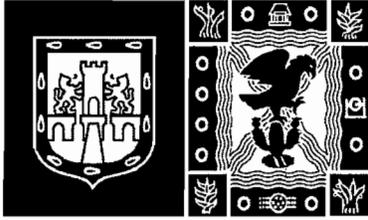
31 05 2004

PÁGINA

7 DE 7

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
ACTA CIRCUNSTANCIADA**

No.	Donde dice	Debe anotarse
13	Firma del Responsable de Inventarios	Quien tiene a su cargo el bien mueble
14	Firma del Responsable de los Recursos Materiales	Quien tiene a su cargo la Administración de los Recursos Materiales.
15	Testigos	Nombre, cargo y firma de los testigos de asistencia. Fin del instructivo.



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION

31 05 2004

PÁGINA

1 DE 9

Nombre del Procedimiento: Destrucción de bienes muebles.

OBJETIVO GENERAL:

Llevar a cabo la destrucción de bienes muebles cuando por su naturaleza o estado físico en que se encuentren, peligre o se altere la salubridad, la seguridad o el ambiente o se trate de bienes muebles, respecto de los cuales exista disposición legal o reglamentaria para su destrucción y que hayan sido previamente dados de baja por inutilidad o inaplicación en el servicio y presentados ante el Comité de Bienes Muebles o Subcomité correspondiente.

Políticas y/o normas de operación:

La destrucción y/o confinamiento de bienes muebles previamente dictaminados para baja por las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones deberá ser aprobada por el Comité de Bienes Muebles o por los Subcomités de aquellas áreas que los tengan operando. El procedimiento particular deberá llevarse a cabo por el área que determine el Comité o Subcomité de Bienes Muebles.

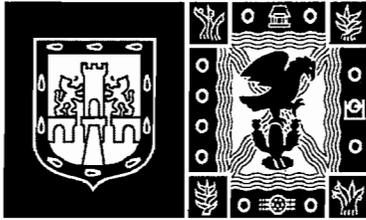
El área designada para ello, establecerá coordinación con las instancias correspondientes para cumplir con la normatividad en materia de medio ambiente y manejo de residuos sólidos y desechos peligrosos.

Una vez concluido el procedimiento deberá levantar "Acta Circunstanciada de Destrucción de Bienes Muebles" y conformar el expediente respectivo e informar a las áreas en las cuales estaban asignados los bienes muebles (instrumentales) para que procedan a la afectación de destino final en el padrón inventarial, donde sólo será necesario requisitar la causa de destino final, la fecha de destino final (de acta) y el número de acta.

Se anexa formato:

- "Acta Circunstanciada de Destrucción de Bienes Muebles"

Nota: El formato contiene los requisitos básicos que debe llevar, por lo que, si es necesario, podrá agregarse información adicional así como adaptarse a los logos de cada Dependencia, Órgano Desconcentrado o Delegación.



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
2	DE	9

Nombre del Procedimiento: Destrucción de bienes muebles.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Áreas solicitantes	1	Solicita a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor la baja de bienes muebles para destrucción.	1 día
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales o Dirección General de Administración autorizada	2	Recibe solicitudes de baja por destrucción.	1 día
	3	Los presenta al Comité de Bienes Muebles o Subcomité respectivo.	30 días
	4	Determina la destrucción o confinamiento de bienes muebles.	1 día
Comité de Bienes Muebles o Subcomité respectivo.	5	Informa al área solicitante que corresponda de la autorización para la destrucción y los términos de la misma.	2 días
	6	Recibe autorización de destrucción e instruye a su área de inventarios para que realice la destrucción.	1 día
Área solicitante	7	Informa al Órgano Interno de Control día, hora, lugar y método de destrucción.	1 día
	8	Realiza la destrucción de bienes muebles.	15 días
	9	Procede a confinar los residuos conforme a la normatividad vigente.	2 días
	10	Elabora "Acta Circunstanciada".	1 día
	11	Conforma expediente de la documentación generada.	1 día
Área de inventarios del área solicitante			



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
3	DE	9

Nombre del Procedimiento: Destrucción de bienes muebles.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	12	Registra destino final.	2 horas
	13	Archiva en expediente. Fin del procedimiento.	1 hora



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

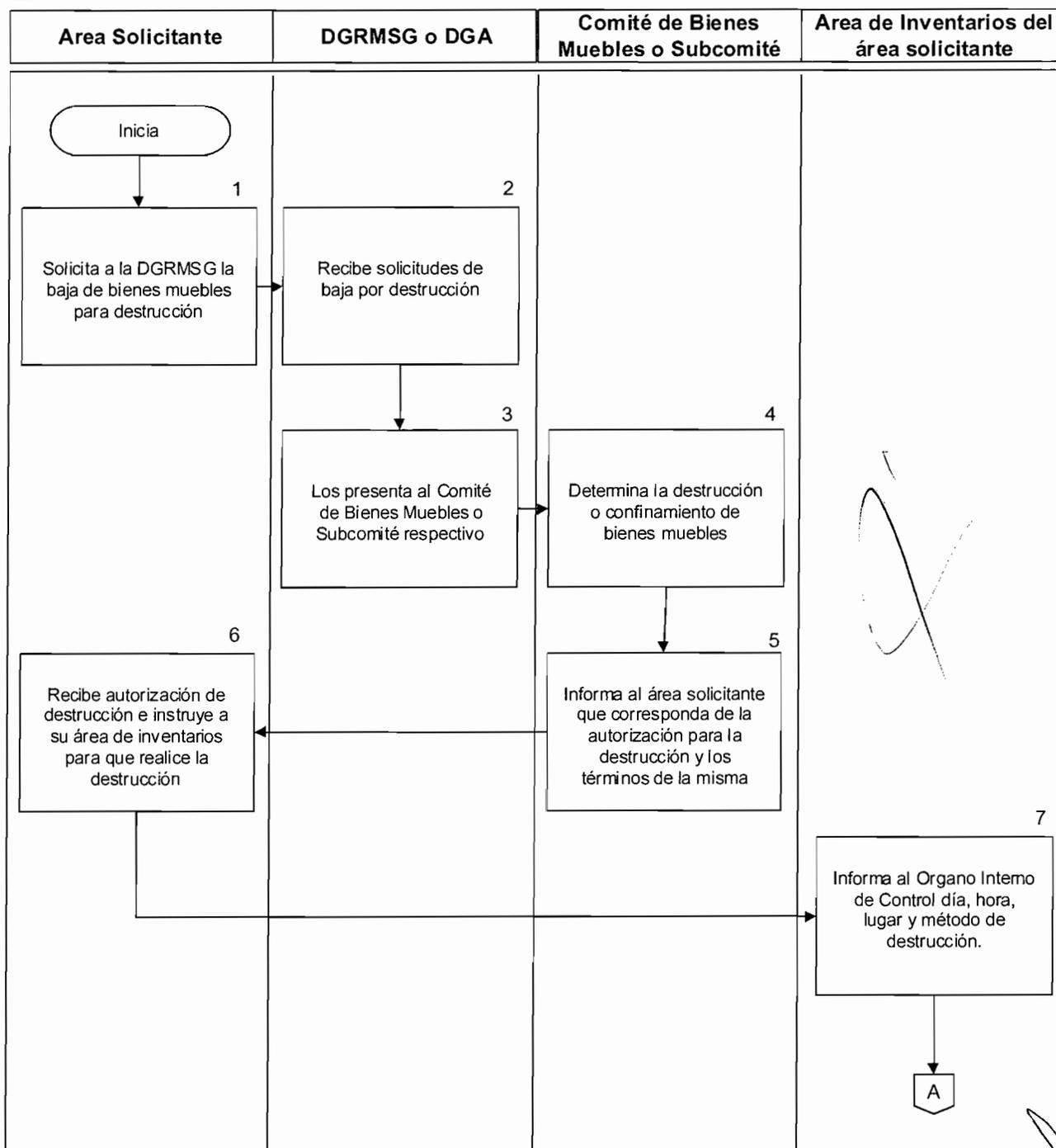
ELABORACION

31 05 2004

PÁGINA

4 DE 9

Nombre del procedimiento : Destrucción programada de bienes muebles

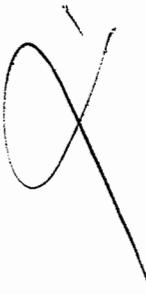


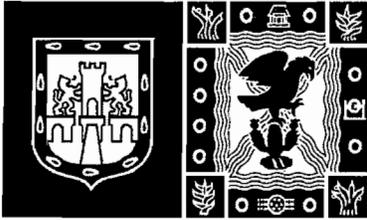


Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.
 Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
5	DE	9

Nombre del procedimiento : Destrucción programada de bienes muebles

Area Solicitante	DGRMSG o DGA	Comité de Bienes Muebles o Subcomité	Area de Inventarios del área solicitante
			<div style="text-align: center;"> <p>A</p> <p>8</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Realiza la destrucción de bienes muebles</div> <p>9</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Procede a confinar los residuos conforme a la normatividad vigente</div> <p>10</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Elabora "Acta Circunstanciada"</div> <p>11</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Conforma expediente de la documentación generada</div> <p>B</p> </div>



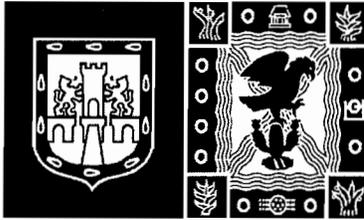
Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
6	DE	9

Nombre del procedimiento : Destrucción programada de bienes muebles

Area Solicitante	DGRMSG o DGA	Comité de Bienes Muebles o Subcomité	Area de Inventarios del área solicitante
			<pre> graph TD B([B]) --> 12[12 Registra destino final] 12 --> 13[13 Archiva en expediente] 13 --> EXPEDIENTE[EXPEDIENTE] EXPEDIENTE --> Fin([Fin del Procedimiento]) </pre>



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
7	DE	9

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE DESTRUCCION DE BIENES MUEBLES

Lugar y fecha: En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las ____ (1) ____ horas del día ____ (2) ____ del mes de ____ (3) ____ de ____ (4) ____ se reunieron en ____ (5) ____, ubicada en ____ (6) ____.

Participantes: Los C.C. ____ (7) ____.

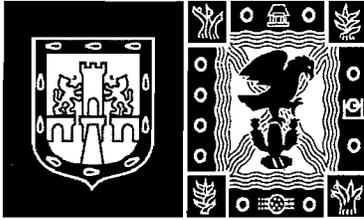
Se acreditan todos ellos servidores públicos de las áreas participantes, declarándose con capacidad jurídica para cumplir con el objeto de la presente diligencia.

Fundamento Legal Se elabora la Acta Circunstanciada de Destrucción de Bienes Muebles, de conformidad a lo dispuesto en la norma ____ (8) ____ de las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal y no limita en forma alguna las facultades de normatividad que corresponden y que le sean aplicables. Asimismo, de conformidad al acuerdo del Comité de Bienes Muebles, de fecha ____ (9) ____ en su ____ (10) ____ sesión, que a la letra dice: " ____ (11) ____".

Motivo: Hacer constar la destrucción de ____ (12) ____ bienes muebles los cuales se encuentran dictaminados de baja en el Acta de Baja Interna de Bienes Muebles número ____ (13) ____ y relacionados en e la Relación de Bienes Muebles dados de Baja número ____ (14) ____.

Cierre del acta: No habiendo más que hacer constar, se cierra la presente acta a las ____ (15) ____ horas del día de su inicio, procediendo a firmar, al margen y al calce quienes intervinieron ratificando lo manifestado, entregándose un tanto original a las personas que intervinieron.

Responsable de inventarios ____ (16) ____	Responsable de los Recursos Materiales ____ (17) ____
Testigo ____ (18) ____	Por el Órgano Interno de Control ____ (19) ____



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

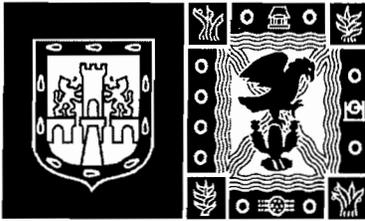
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
8	DE	9

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
ACTA CIRCUNSTANCIADA DE DESTRUCCION DE BIENES MUEBLES**

No.	Donde dice	Debe anotarse
1	Siendo las:	Hora en que se inicia la elaboración del acta.
2	Del día:	Día que corresponda.
3	De:	Mes que corresponda.
4	De:	Año correspondiente
5	Se reunieron en:	Nombre del área en que se va a celebrar el acto.
6	Ubicada en:	Domicilio del área en que se celebra el acto
7	Los C.C.:	Nombre de los participantes en el acta, señalándose nombre del área a la que pertenecen, cargo o funciones siendo necesaria la comparecencia del responsable de la unidad administrativa o de apoyo.
8	Fundamento Legal	La norma que faculta a realizar la destrucción de bienes muebles de las Normas Generales de Bienes Muebles.
9	De fecha	La fecha de la sesión del Comité de Bienes Muebles.
10	En su	Indicar el número de la sesión del Comité de Bienes Muebles, ejemplo: primera, segunda, etc.
11	Que a la letra dice:	Transcribir el acuerdo que tomó el Comité de Bienes Muebles.

0241



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION

31 05 2004

PÁGINA

9 DE 9

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
ACTA CIRCUNSTANCIADA**

No.	Donde dice	Debe anotarse
12	La destrucción de:	Señalar la cantidad de bienes destruidos.
13	Muebles número:	Señalar el número de la Acta de Baja Interna de Bienes Muebles donde se dictaminaron de baja los bienes muebles que se destruyen.
14	Baja número_	Señalar el número de la Relación de Bienes Muebles dados de Baja.
15	A las	Señalar la hora de cierre del acta.
16	Responsable de inventarios	Nombre y cargo del responsable de inventarios
17	Testigos	Nombre y cargo del responsable de los recursos materiales.
18	Testigo	Nombre y cargo del funcionario que funge como testigo
19	Por el Órgano Interno de Control	Nombre y cargo del funcionario que asiste por el Órgano Interno de Control.



Manual Específico de Administración de los
Almacenes y de los Bienes Muebles

Dirección General de Recursos Materiales y
Servicios Generales.

ELABORACION

31 05 2004

PÁGINA

1 DE 22

Nombre del Procedimiento: Movimientos al padrón inventarial.

OBJETIVO GENERAL:

Registrar los movimientos de alta, baja y destino final de bienes muebles al padrón inventarial para contar con datos actualizados y confiables.

Políticas y/o normas de operación:

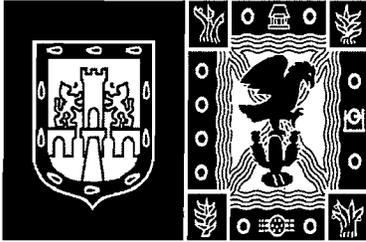
Cada una de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones deberá informar trimestralmente los movimientos al padrón inventarial a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, y actualizar permanentemente su padrón inventarial registrando los movimientos de alta, baja y destino final.

Los movimientos de alta, baja y destino final, deberán reportarse mediante listado impreso emitido por el Sistema de Movimientos al Padrón Inventarial (SIMOPI) y en medio magnético, así como copia de la documentación soporte correspondiente. Por ejemplo, en el caso de altas por compra deberán enviar copia de las facturas, y en caso de bajas, copia de las actas de baja correspondientes.

Deberán apegarse a la "Estructura de Captura del Padrón Inventarial".

Para el caso de bienes muebles dados de baja por, robo, extravío y destrucción accidentada, la cancelación en padrón inventarial será hasta que las instancias correspondientes concluyan con la determinación respectiva.

En el caso de que los bienes muebles se hayan dado de baja por inutilidad o inaplicación en el servicio, después de que el área responsable de llevar a cabo el procedimiento de enajenación correspondiente haya concluido con su procedimiento, deberá de informar, al área donde estaban asignados los bienes, de los resultados del mismo, con la finalidad de que se registre su destino final (venta, donación, destrucción, dación en pago, permuta) y se tomen como cancelados.



Manual Específico de Administración de los
Almacenes y de los Bienes Muebles

Dirección General de Recursos Materiales y
Servicios Generales.

ELABORACION

31 05 2004

PÁGINA

2 DE 22

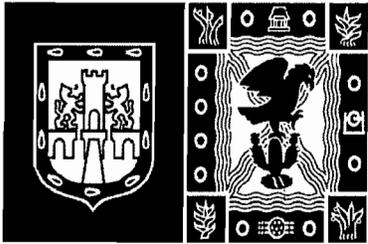
Nombre del Procedimiento: Movimientos al padrón inventarial.

El padrón inventarial es histórico, los registros de esos bienes no deben eliminarse.

Se anexan:

- “Estructura de Captura del Padrón Inventarial”
- “Catálogo de movimientos de alta, baja y destino final”
- “Catálogo de uso de vehículos”
- Informe de Altas de Bienes Muebles
- Informe de Bajas de Bienes Muebles
- Informe de Destino Final de Bienes Muebles.

Nota: Los formatos contienen los requisitos básicos que debe llevar, por lo que, si es necesario, podrá agregarse información adicional así como adaptarse a los logos de cada Dependencia, Órgano Desconcentrado o Delegación.



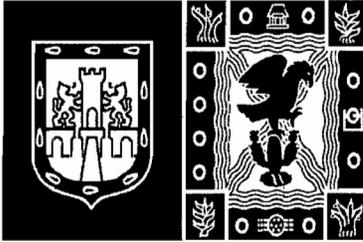
Manual Específico de Administración de los Almacenes y de los Bienes Muebles

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
3	DE	22

Nombre del Procedimiento: Movimientos al padrón inventarial.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Titular del área de Almacenes e Inventarios Dirección General de Administración o equivalente. Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1	Genera reportes de movimientos de alta, baja y destino final de bienes muebles instrumentales por cada mes que compone el trimestre, en listado impreso validado y disquete.	5 días
	2	Adjuntan copia de la documentación que ampara cada uno de los movimientos.	1 día
	3	Elabora oficio y lo turna a la Dirección General de Administración o equivalente para firma y envío.	2 horas
	4	Firma oficio y remite informe a la Dirección de Almacenes e Inventarios.	1 día
	5	Recibe informe	2 horas
	6	Revisa	1 día
	7	Procede? NO? Notifica al área para correcciones y reinicia en actividad 3.	5 días
	8	SI Integra movimientos a la base de datos de bienes muebles instrumentales del Gobierno del Distrito Federal. Fin de procedimiento.	5 días

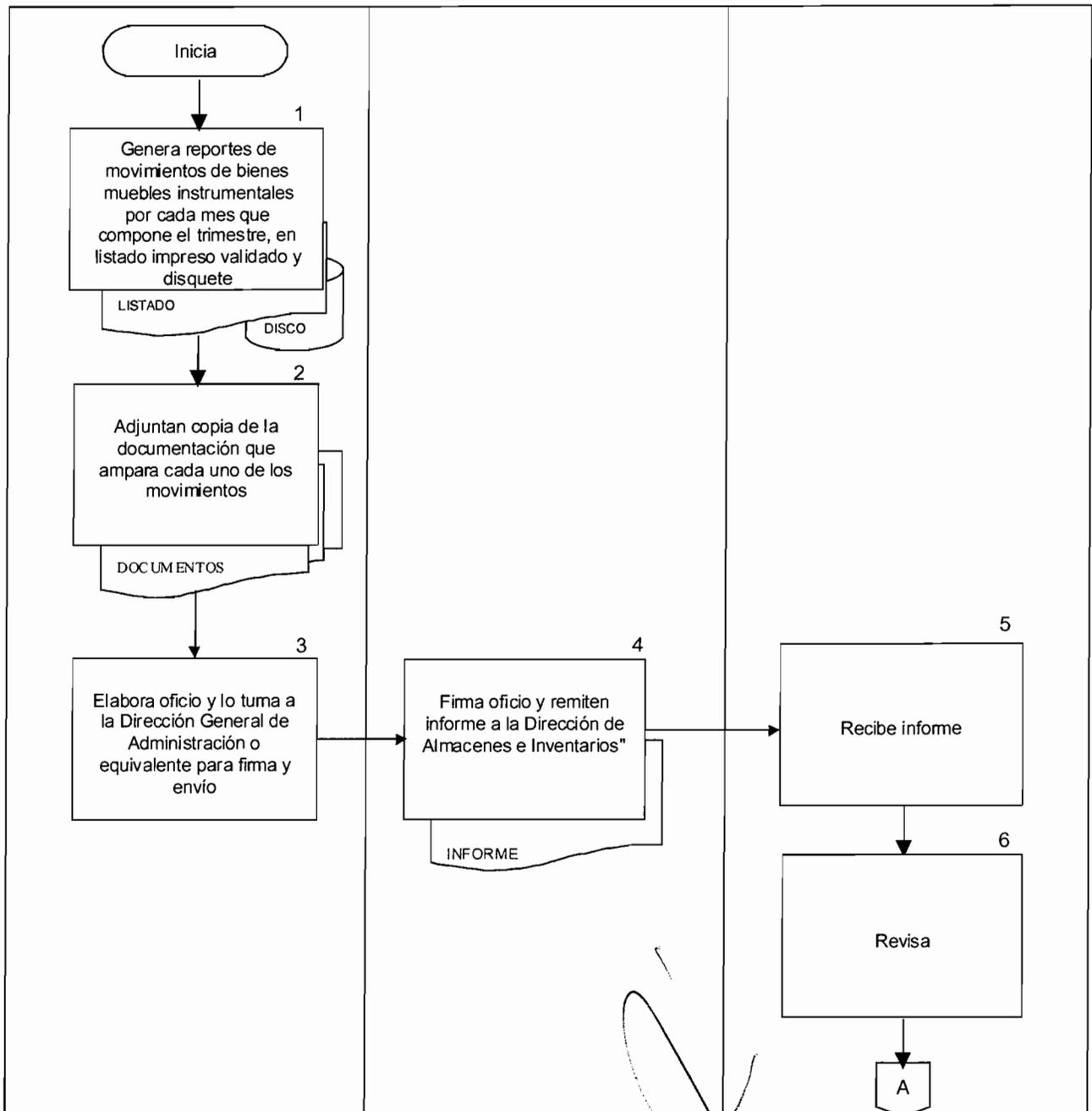


Nombre del procedimiento : Actualización del padrón inventarial

Titular del área de Almacenes e Inventarios

D.G.A.

D.A.I. / D.G.R.M.S.G.





Manual Específico de Administración de los Almacenes y de los Bienes Muebles

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION

31 05 2004

PÁGINA

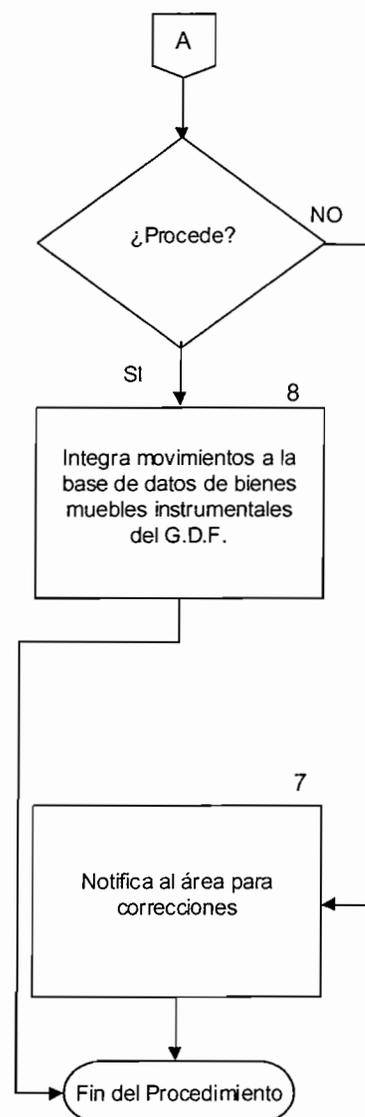
5 DE 22

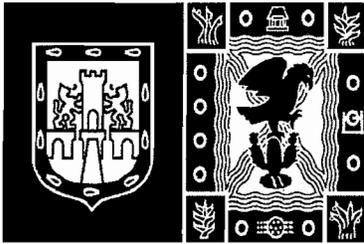
Nombre del procedimiento : Actualización del padrón inventarial

Titular del área de Almacenes e Inventarios

D.G.A.

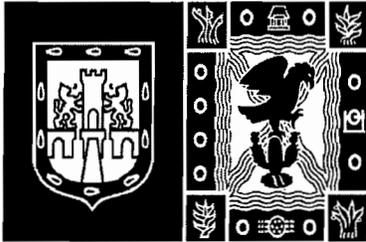
D.A.I. / D.G.R.M.S.G.





ESTRUCTURA DE CAPTURA DEL PADRÓN INVENTARIAL

NUMERO	NOMBRE DE CAMPO	TIPO	LONGITUD	ALINEACION
1	RAMO	carácter	2	izquierda
2	UNIDAD	carácter	6	izquierda
3	BIENMUEBLE	carácter	10	izquierda
4	PROGRESIVO	númeroico	6	derecha
5	DEPENDENCI	númeroico	3	derecha
6	PROCEDENCI	númeroico	4	derecha
7	CAUSAALTA	númeroico	2	derecha
8	FECHAALTA	fecha	dd/mm/aaaa	izquierda
9	FACTURA	cháracter	15	izquierda
10	COSTOALTA	númeroico	12 dec 02	derecha
11	PLACAS	cháracter	10	izquierda
12	MARCA	cháracter	11	izquierda
13	MODELO	númeroico	4	derecha
14	SERIE	cháracter	18	izquierda
15	MOTOR	cháracter	18	izquierda
16	RFV	cháracter	8	izquierda
17	USO	cháracter	1	izquierda
18	CAUSABAJA	númeroico	2	derecha
19	FECHABAJA	fecha	dd/mm/aaaa	izquierda
20	COSTOESTIM	númeroico	12 dec 02	derecha
21	ACTANUMERO	cháracter	15	izquierda
22	CAUSADESTI	númeroico	2	derecha
23	ACTADEST	cháracter	15	izquierda
24	FECHADESTF	fecha	dd/mm/aaaa	izquierda
25	VALORAVALU	númeroico	12 dec 02	derecha
26	VALORVENTA	númeroico	12 dec 02	derecha



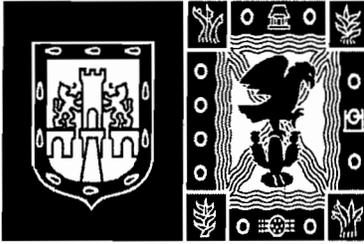
Manual Específico de Administración de los Almacenes y de los Bienes Muebles

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
7	DE	22

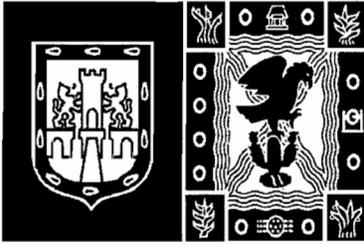
DEFINICIONES DE LA ESTRUCTURA DE CAPTURA DEL PADRÓN INVENTARIAL

CAMPO	DEFINICION
RAMO	Los dígitos con los que se identifica al Distrito Federal que es 30.
UNIDAD	Clave presupuestal que tienen asignadas cada una de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades por la Secretaría de Finanzas del D.F.
BIENMUEBLE	La clave del bien mueble de acuerdo al Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios del Distrito Federal (CABMSDF).
PROGRESIVO	El número consecutivo que le corresponda al bien mueble de acuerdo a la clave del bien mueble determinado por el CABMSDF.
DEPENDENCI	Número de la dependencia de que se trate según Catálogo de Áreas del Sistema de Movimientos al Padrón Inventarial.
PROCEDENCI	El número de la dependencia, unidad administrativa u órgano desconcentrado de donde procede, según Catálogo de Áreas del Sistema de Movimientos al Padrón Inventarial. En caso de compra, producción, reaprovechamiento o reposición se anotará el mismo de dependencia.
CAUSAALTA	El número de la causa de alta que corresponda, conforme al Catálogo de Movimientos de Alta, Baja y Destino Final del Sistema de Movimientos al Padrón Inventarial.
FECHAALTA	Fecha del documento que ampara la propiedad del bien, por ejemplo, facturas o actas.
FACTURA	Número de la factura o acta documento que ampara la propiedad del bien.
COSTOALTA	El precio de adquisición del bien mueble establecido en la factura o documento que acredite propiedad.



DEFINICIONES DE LA ESTRUCTURA DE CAPTURA DEL PADRÓN INVENTARIAL

CAMPO	DEFINICION
PLACAS	Número de placas de circulación que tenga asignado el vehículo.
MARCA	La marca del bien de que se trate (vehículos, máquinas de escribir, fotocopiadoras, refrigeradores, etc.)
MODELO	El modelo del bien de que se trate (vehículos, planta de luz, bombas de agua, etc.). En caso de no existir se escribirá S/M.
SERIE	El número de serie del bien de que se trate (vehículos, planta de luz, bombas de agua, máquinas de escribir, calculadoras, etc.). En caso de no existir se escribirá S/S.
MOTOR	El número de motor del vehículo de que se trate (vehículos, máquinas, etc.).
RFV	El Registro Federal Vehicular cuando se trate de vehículos.
USO	El uso del vehículo, según el Catálogo de Uso del Sistema de Movimientos al Padrón Inventarial.
CAUSABAJA	El número de la causa de baja que corresponda, conforme al Catálogo de Movimientos de Alta, Baja y Destino Final del Sistema de Movimientos al Padrón Inventarial.
FECHABAJA	La fecha de baja según el acta de baja que corresponda.
COSTOESTIM	El costo del bien conforme al valor de adquisición
ACTANUMERO	El número del acta mediante la cual se da de baja el bien mueble.
CAUSADESTI	La causa de destino final según tipo de movimiento que corresponda, conforme al Catálogo de movimientos de Alta, Baja y Destino Final del Sistema de Movimientos al Padrón Inventarial.



Manual Específico de Administración de los Almacenes y de los Bienes Muebles

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION

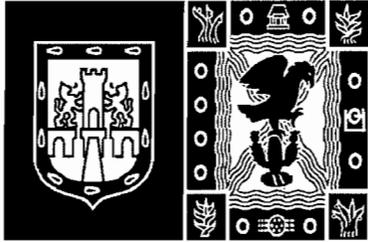
31 05 2004

PÁGINA

9 DE 22

DEFINICIONES DE LA ESTRUCTURA DE CAPTURA DEL PADRÓN INVENTARIAL

CAMPO	DEFINICION
ACTADEST	El número de acta que acredite el destino final.
FECHADESTF	La fecha de destino final asentada en el acta de destino final.
VALORAVALU	El valor de avalúo del bien.
VALORVENTA	Valor al cual se vendió el bien.
	Fin del instructivo.



Manual Específico de Administración de los Almacenes y de los Bienes Muebles

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION

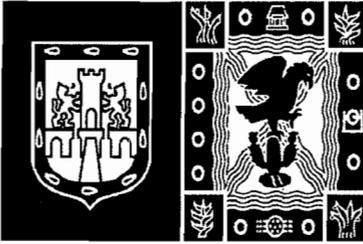
31 05 2004

PAGINA

10 DE 22

CATÁLOGO DE USO DE VEHÍCULOS

A	Apoyo sustantivo (vehículos asignados a funcionarios)
G	Servicios generales
P	Patrulla
S	Servicios públicos (ambulancias, bomberos, basura, etc.)



Manual Específico de Administración de los Almacenes y de los Bienes Muebles

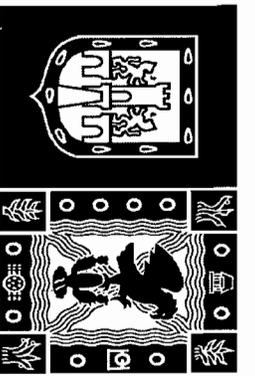
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
11	DE	22

CATALOGO DE MOVIMIENTOS DE ALTA, BAJA Y DESTINO FINAL

MOVIMIENTOS

CLAVE	NOMBRE	Alta	Baja	Destino Final
1	Compra	X		
2	Dación en pago	X		X
3	Destrucción			X
4	Destrucción Accidentada		X	
5	Donación	X		X
6	Extravío		X	
7	Inaplicación		X	
8	Inutilidad		X	
9	Permuta	X		X
10	Producción	X		
11	Reaprovechamiento	X		
12	Reposición	X		
13	Robo		X	
14	Transferencia	X	X	
15	Traspaso	X	X	
16	Venta: Licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa			X
17	Nacencia	X		
18	Extracción Arqueológica	X		
19	Reclasificación	X	X	
20	Sustitución	X	X	
21	Muerte		X	
22	Incineración			X
23	Entierro			X
24	Asignación	X		



Manual Especifico de Administración de los
Almacenes y de los Bienes Muebles
Dirección General de Recursos Materiales y
Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
13	DE	22

0254

INFORME DE ALTAS DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCION DE ALMACENES E INVENTARIOS

ALTAS correspondientes al mes de _____ (1) de _____ (2)

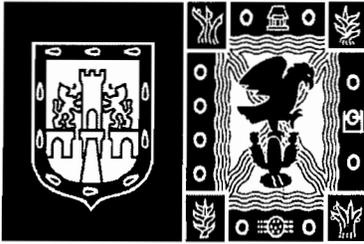
RAMO: 30 DEPENDENCIA: (3) CLAVE PRESUPUESTAL: (4) NOMBRE DE LA DEPENDENCIA (5)

PROGRESIVO	PROCEDENCIA	CAUSA	FECHA FACTURA	NUMERO FACTURA	COSTO ADQ/INV \$	PLACAS	MARCA	MODELO	SERIE	MOTOR	RFV	USO
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

TOTAL: \$ (20) TOTAL DE REGISTROS: (21)

ELABORO (22) REVISO (23) AUTORIZO (24)

NOMBRE CARGO _____ NOMBRE CARGO _____
FECHA _____ FECHA _____
PAGINA :



Manual Específico de Administración de los Almacenes y de los Bienes Muebles

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION

31 05 2004

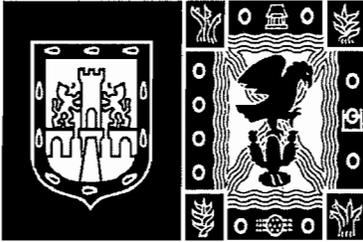
PÁGINA

14 DE 22

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
INFORME DE ALTAS DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES**

No.	Donde dice	Debe anotarse
1	Mes	Mes del alta.
2	Año	Año del alta.
3	Dependencia	Numero de dependencia según catalogo.
4	Clave presupuestal	Clave presupuestal según catalogo.
5	Nombre de la dependencia	Nombre de la dependencia según catalogo.
6	Bienmuelle	Clave CABMSDF del grupo de bienes.
7	Progresivo	Progresivo del bien.
8	Procedencia	Clave de la dependencia de procedencia del bien según catalogo.
9	Causa	Clave de causa de alta del bien según catalogo.
10	Fecha factura	Fecha de alta según la factura.
11	Numero factura	Numero de factura del bien.
12	Costo adq/inv \$	Costo de adquisición o de inventario del bien.
13	Placas	Placas del bien en caso de ser un vehículo.
14	Marca	Marca del bien.
15	Modelo	Año de modelo en caso de ser un vehículo.
16	Serie	Numero de serie del bien.

0255

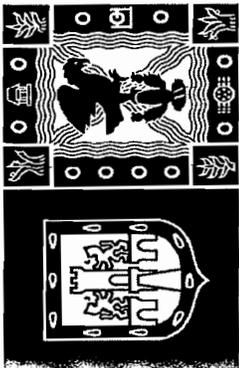


Manual Específico de Administración de los Almacenes y de los Bienes Muebles
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
15	DE	22

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
INFORME DE ALTAS DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES**

No.	Donde dice	Debe anotarse
17	Motor	Número de motor del bien en caso de ser un vehículo.
18	Rfv	Número de registro federal de vehículos en caso de ser un vehículo.
19	Uso	Clave de uso en caso de ser un vehículo.
20	Total \$	Total en pesos del grupo de bienes.
21	Total de registros	Total de la cantidad de bienes de un grupo.
22	Elaboró	Nombre, cargo y firma de la persona que elabora.
23	Revisó	Nombre, cargo y firma de la persona que revisa.
24	Autorizó	Nombre, cargo y firma de la persona que autoriza.



Manual Específico de Administración de los Almacenes y de los Bienes Muebles
 Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION	
31 05	2004
PÁGINA	
16	DE 22

INFORME DE BAJAS DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALE

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALI

DIRECCION DE ALMACENES E INVENTARIOS

BAJAS correspondiente al mes de (1) de (2)

RAMO: 30	DEPENDENCIA: (3)	CLAVE PRESUPUESTAL: (4)	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: (5)		MOVIMIENTO DE ALTA									
PROGRESIVO BIENMUEBLE: (6)	PROCEDENCIA	CAUSA	FECHA FACTURA	NUMERO FACTURA	COSTO ADQINV. \$	PLACAS	MARCA	MODELO	SERIE	MOTOR	RFY	USO	CAUSA	

(7) (8) (9) (10) (11) (12) (13) (14) (15) (16) (17) (18) (19) (20)

[Handwritten signature]

TOTAL DE REGISTROS \$ \$

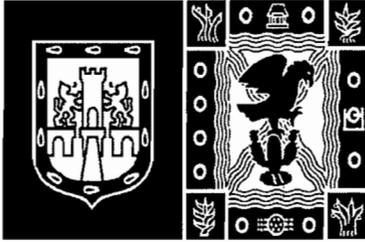
ELABORO (24) REVISO (25)

NOMBRE CARGO



**INSTRUCTIVO DE LLENADO
INFORME DE BAJAS DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES**

No.	Donde dice	Debe anotarse
1	correspondiente al mes de	El mes que se reporta.
2	De	El año del reporte.
3	Dependencia	Número de la dependencia según catálogo.
4	clave presupuestal	Clave presupuestal según catalogo.
5	nombre de la dependencias	Nombre de la dependencia según catálogo.
6	Bienmuelle	Clave CABMSDF del grupo de bienes.
7	Progresivo	Progresivo del bien.
8	Procedencia	Clave de la dependencia de procedencia del bien según catalogo.
9	Causa	clave de la causa de alta del bien según catálogo.
10	fecha factura	Fecha de alta según la factura.
11	numero factura	Número de factura del bien.
12	costo adq/inv \$	Costo de adquisición o de inventario del bien.
13	Placas	Placas del bien en caso de ser un vehículo.
14	Marca	Marca del bien.
15	Modelo	Año de modelo en caso de ser un vehículo.
16	Serie	Número de serie del bien.



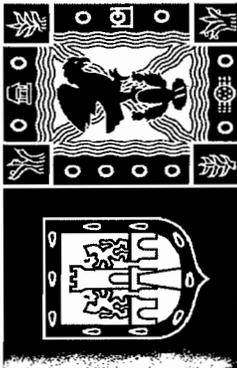
Manual Específico de Administración de los Almacenes y de los Bienes Muebles
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
18	DE	22

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
INFORME DE BAJAS DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES**

No.	Donde dice	Debe anotarse
17	Motor	Número de motor del bien en caso de ser un vehículo.
18	Rfv	Número de registro federal de vehículos en caso de ser un vehículo.
19	Uso	Clave de uso en caso de ser un vehículo.
20	Causa	Clave de la causa de la baja del bien según catálogo.
21	Fecha	Fecha de baja del bien.
22	costo adq/inv	Costo de adquisición o de inventario del bien
23	Actanumero	Numero de acta del bien.
24	Elaboro	Nombre, cargo y firma de la persona que elabora.
25	Reviso	Nombre, cargo y firma de la persona que revisa.
26	Autorizo	Nombre, cargo y firma de la persona que autoriza.

0259



Manual Especifico de Administración de los Almacenes y de los Bienes Muebles
 Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION	
31 05 2004	PÁGINA
20 DE 22	

INFORME DE DESTINO FINAL BIENES MUEBLES INSTRUMENTA'

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GEN

DIRECCION DE ALMACENES E INVENTARIOS

DESTINO FINAL correspondiente al mes de (1) de (2)

RAMO: 30 DEPENDENCIA: (3) CLAVE PRESUPUESTAL: (4) DEPENDENCIA: (5)

VIMIENTO DE ALTA
 PROGRESIVO PROCEDENCIA CAUSA NUMERO FACTURA FECHA FACTURA OSTO ADOGINV PLACAS MARCA MODELO SERIE MOTOR RFV USO CAUSA FECHA OR BIENMUEBLE: (6) MOVIMIENTO

(7) (8) (9) (10) (11) (12) (13) (14) (15) (16) (17) (18) (19) (20) (21)

[Handwritten signature]

TOTAL DE REGISTROS

\$ \$

ELABORO (29)

REVISO (30)

NOMBRE CARGO

NOMBRE CARGO



**Manual Específico para la Administración de
los Bienes Muebles y el Manejo de los
Almacenes.**

Dirección General de Recursos Materiales y
Servicios Generales.

ELABORACION

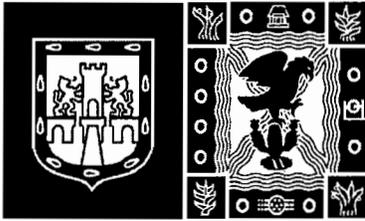
31 05 2004

PÁGINA

21 DE 22

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
INFORME DE DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES**

No.	Donde dice	Debe anotarse
1	Correspondiente al mes de	El mes que se reporta.
2	De	El año del reporte.
3	Dependencia	Número de la dependencia según catalogo.
4	clave presupuestal	Clave presupuestal según catálogo.
5	nombre de la dependencias	Nombre de la dependencia según catálogo.
6	Bienmuelle	Clave CABMSDF del grupo de bienes.
7	Progresivo	Progresivo del bien.
8	Procedencia	Clave de la dependencia de procedencia del bien según catalogo.
9	Causa	Clave de la causa de alta del bien según catalogo.
10	Fecha factura	Fecha de alta según la factura.
11	Numero factura	Numero de factura del bien.
12	Costo adq/inv \$	Costo de adquisición o de inventario del bien.
13	Placas	Placas del bien en caso de ser un vehículo.
14	Marca	Marca del bien.
15	Modelo	Año de modelo en caso de ser un vehículo.
16	Serie	Numero de serie del bien.



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
22	DE	22

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
INFORME DE DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES**

No.	Donde dice	Debe anotarse
17	Motor	Numero de motor del bien en caso de ser un vehículo.
18	Rfv	Numero de registro federal de vehículos en caso de ser un vehículo.
19	Uso	Clave de uso en caso de ser un vehículo.
20	Causa	Clave de la causa de la baja del bien según catalogo.
21	Fecha	Fecha de baja del bien.
22	Costo adq/inv	Costo de adquisición o de inventario del bien.
23	Actanumero	Numero de acta del bien
24	Causa	Clave de la causa de destino final del bien según catálogo.
25	Fecha	Fecha de destino final del bien.
26	Actanumero	Numero de acta del bien.
27	Avaluo	Valor de avalúo.
29	Venta	Valor de venta.
30	Elaboro	Nombre, cargo y firma de la persona que elabora.
31	Reviso	Nombre, cargo y firma de la persona que revisa.
32	Autorizo	Nombre, cargo y firma de la persona que autoriza.



**Manual Específico para la Administración de
los Bienes Muebles y el Manejo de los
Almacenes.**

**Dirección General de Recursos Materiales y
Servicios Generales.**

ELABORACION

31 05 2004

PÁGINA

1 DE 6

Nombre del Procedimiento: Levantamiento de Inventario Físico de Bienes Muebles Instrumentales.

OBJETIVO GENERAL:

Contar con los mecanismos para conocer y verificar las existencias reales de los bienes muebles que conforman el activo fijo de bienes instrumentales del Gobierno del Distrito Federal, a través del levantamiento de inventarios físicos, realizando su depuración y actualización en los registros de control correspondientes.

Políticas y/o normas de operación:

Se deberá realizar el levantamiento de inventario físico de bienes instrumentales por lo menos una vez al año.

Se deberá elaborar "Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales" y enviarse a la Dirección de Almacenes e Inventarios para su registro, control y seguimiento.

En casos excepcionales, y tomando en cuenta, entre otros, la dimensión de las áreas y el número de bienes con que cuenten, se podrá prolongar el periodo de actividades, previa autorización de la DAI.

Se deberá informar a las áreas que conforman cada una de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones para que se den las facilidades para la toma física y la firma del resguardo correspondiente.

Se anexa formato:

- "Avance Trimestral del Programa Levantamiento Físico de Bienes Instrumentales".

Nota: El formato contiene los requisitos básicos que debe llevar, por lo que, sí es necesario, podrá agregarse información adicional así como adaptarse a los loges de cada Dependencia, Órgano Desconcentrado o Delegación.



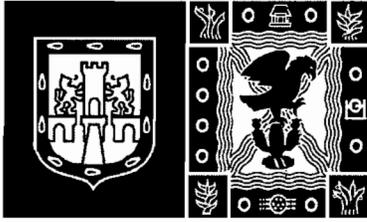
Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
2	DE	6

Nombre del Procedimiento: Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Muebles Instrumentales.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Área de Activo Fijo de la unidad administrativa correspondiente	1	Elabora "Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales".	2 días
	2	Envía el Programa a la Dirección de Almacenes e Inventarios, para su registro y seguimiento.	1 día
Dirección de Almacenes e Inventarios de la DGRMSG	3	Recibe y revisa el "Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales, lo registra y le da seguimiento.	2 días
	4	Se visitan a las áreas según se requiera.	
Área de Activo Fijo de la unidad administrativa correspondiente	5	Designa al personal para cada una de las actividades programadas.	1 semana
	6	Realiza las actividades conforme al programa establecido.	6 meses
	7	Remiten a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la DGRMSG, los resultados finales cuando concluyan las actividades.	1 mes
		Fin del procedimiento.	



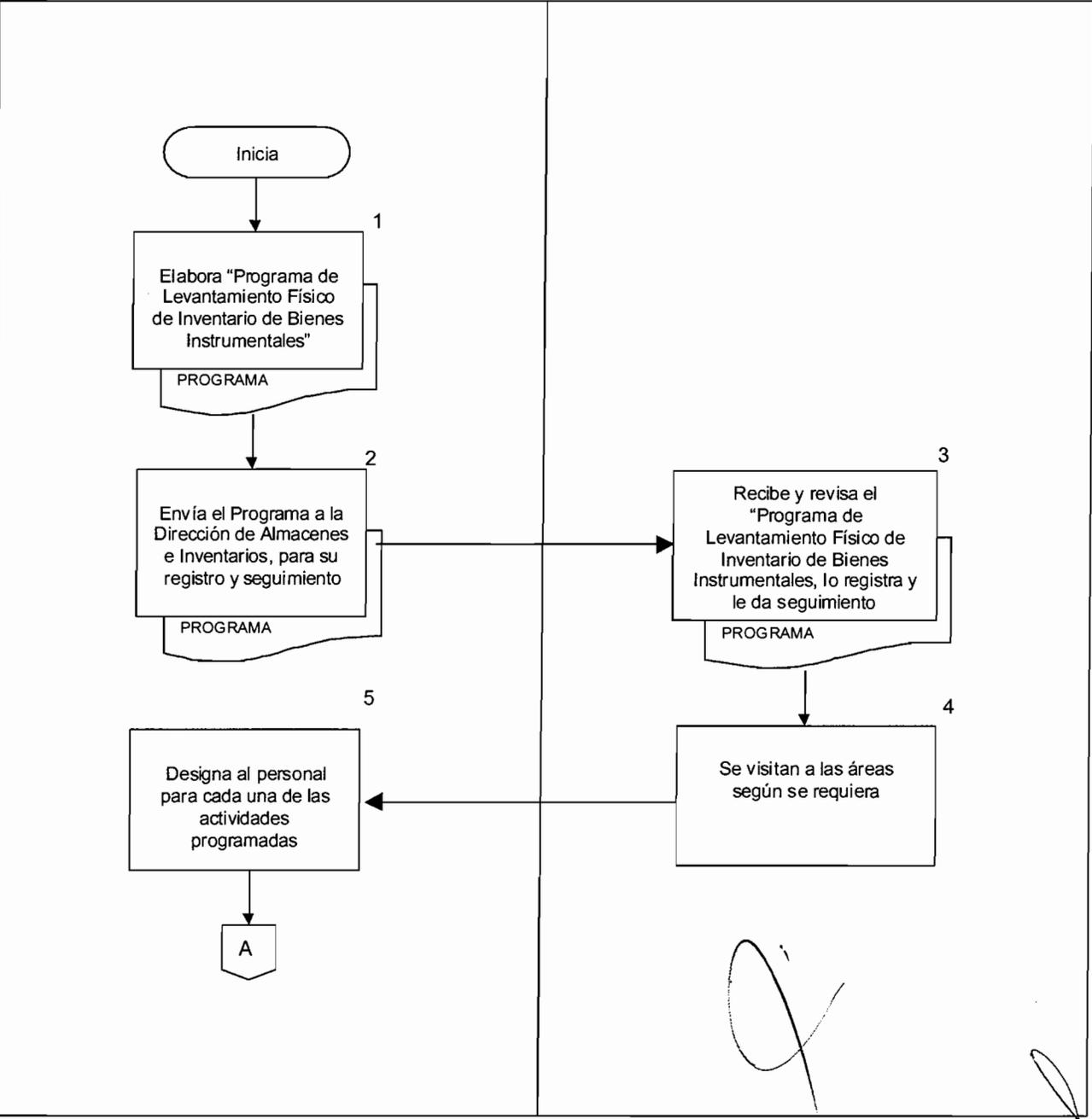
Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
3	DE	6

Nombre del procedimiento : Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Muebles Instrumentales

Area de Activo Fijo	D.A.I. / D.G.R.M.S.G.
---------------------	-----------------------





Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION

31 05 2004

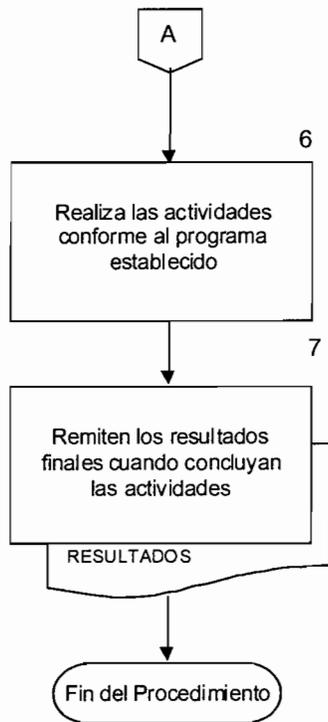
PÁGINA

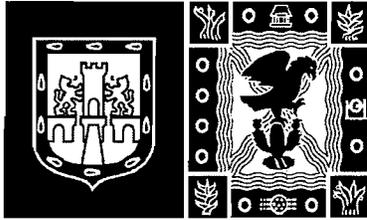
4 DE 6

Nombre del procedimiento : Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Muebles Instrumentales

Area de Activo Fijo

D.A.I. / D.G.R.M.S.G.





Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
5	DE	6

INFORME TRIMESTRAL DE AVANCE DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FISICO DE BIENES INSTRUMENTALES

Dependencia, Órgano Desconcentrado o Delegación: _____
 _____(1)_____

INFORME CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE _____ AL _____(2)

FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES: _____(3)_____

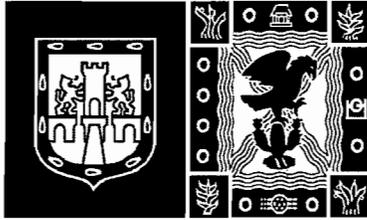
ACTIVIDADES	CANTIDAD DE BIENES	PORCENTAJE DE AVANCE
VERIFICACIÓN FISICA	(4)	(5)
REGISTROS CONCILIADOS EN PADRON INVENTARIAL	(6)	(7)
CANTIDAD DE BIENES RESGUARDADOS	(8)	(9)
CANTIDAD DE BIENES ACTIVOS	(10)	

OBSERVACIONES: _____

 _____(11)_____

RESPONSABLE DEL INVENTARIO FISICO DE BIENES INSTRUMENTALES _____(12)_____ Nombre y cargo	VISTO BUENO DEL DGA O EQUIVALENTE _____(13)_____ Nombre y cargo
--	---

0267



**Manual Específico para la Administración de
los Bienes Muebles y el Manejo de los
Almacenes.**

Dirección General de Recursos Materiales y
Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
6	DE	6

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
INFORME TRIMESTRAL DE AVANCE DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO
FISICO DE BIENES INSTRUMENTALES**

No.	Donde dice	Debe anotarse
1	Dependencia, Órgano Desconcentrado o Delegación	El nombre de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Delegación.
2	Al periodo de	El periodo que se reporta.
3	Fecha de inicio de actividades	La fecha en que se iniciaron las actividades del levantamiento de inventario físico.
4	Verificación física	Cantidad de bienes verificados al periodo que se reporta.
5	Verificación física	Porcentaje de avance con respecto al total de bienes activos.
6	Registros conciliados en padrón inventarial.	Cantidad de registros conciliados en padrón inventarial.
7	Registros conciliados en padrón inventarial.	Porcentaje de avance con respecto al total. De bienes activos.
8	Cantidad de bienes resguardados.	Cantidad de bienes resguardados.
9	Cantidad de bienes resguardados.	Porcentaje con respecto al total de bienes activos.
10		Cantidad de bienes activos.
11	Observaciones	Las observaciones o aclaraciones que se consideren pertinentes.
12	Responsable del inventario físico de bienes instrumentales.	El nombre y cargo del responsable del levantamiento del inventario físico.
13	Visto bueno del DGA o equivalente.	El nombre y cargo del Director General de Administración o equivalente.



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
1	DE	7

Nombre del Procedimiento: Enajenación onerosa de bienes muebles del patrimonio del Distrito Federal, a través de Licitación Pública, Invitación a cuando menos a tres personas o Adjudicación Directa.

OBJETIVO GENERAL:

Desincorporar del patrimonio del Distrito Federal bienes muebles dictaminados para baja por inutilidad o inaplicación en el servicio, a través de su enajenación onerosa mediante Licitación Pública, Invitación a cuando menos a tres personas o Adjudicación Directa.

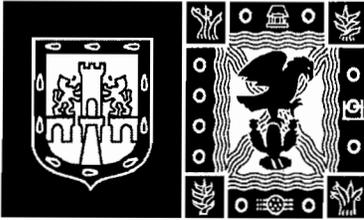
Políticas y/o normas de operación:

Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Órganos Político Administrativos deberán presentar las solicitudes para baja de bienes muebles al Comité de Bienes Muebles o Subcomité correspondiente.

La enajenación de bienes muebles deberá ser aprobada por el Comité de Bienes Muebles o por los Subcomités de aquellas áreas que los tengan operando, los cuales podrán determinar el procedimiento de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa.

El procedimiento particular deberá llevarse a cabo por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales cuando sean procesos consolidados, o por el Área que determine el Comité o Subcomité.

Para todos los casos se deberá contar con un precio mínimo de venta, ya sea el tomado de la Lista de valores mínimos de desechos que generan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal o mediante avalúo conforme a la normatividad vigente.



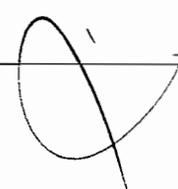
Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

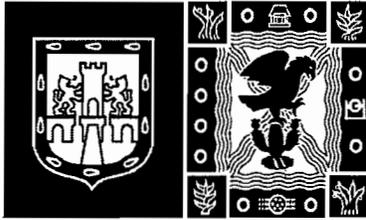
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
2	DE	7

Nombre del Procedimiento: Enajenación onerosa de bienes muebles del patrimonio del Distrito Federal, a través de Licitación Pública, Invitación a cuando menos a tres personas o Adjudicación Directa.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Unidad Administrativa DGRMSG	1	Presenta escrito de solicitud de destino final a la DGRMSG, adjuntando la relación de los bienes muebles y la documentación soporte de la baja correspondiente.	
	2	Revisa documentación ¿Es correcta?	
	3	No Devuelve o hace observaciones.	
Unidad Administrativa Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales o Dirección General de Administración autorizada	4	Realiza observaciones y envía a la DGRMSG. Regresa a la actividad 2.	
	5	SI Consolida casos de baja por inutilidad o inaplicación con la documentación correspondiente.	
Comité de Bienes Muebles o Subcomité respectivo.	6	Presenta casos al Comité de Bienes Muebles o Subcomité respectivo.	
	7	Determina el procedimiento correspondiente. Adjudicación Directa pasa a la actividad 8, Invitación a cuando menos 3 personas y Licitación Pública Nacional pasa a la actividad 9.	


 0270



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
3	DE	7

Nombre del Procedimiento: Enajenación onerosa de bienes muebles del patrimonio del Distrito Federal, a través de Licitación Pública, Invitación a cuando menos a tres personas o Adjudicación Directa.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales o área autorizada	8	Solicita propuestas de compra y pasa a la actividad 14.	
	9	Invita al Grupo Técnico para revisar, analizar y aprobar las bases de la licitación pública o invitación a cuando menos 3 personas.	
Grupo Técnico	10	Revisa, analiza y aprueba las bases de la licitación pública o invitación a cuando menos 3 personas. Licitación Pública Nacional pasa a la actividad 12.	
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales o área autorizada	11	Elabora y envía oficios a la invitación a cuando menos 3 personas.	
	12	Elabora y publica Convocatoria de Licitación Pública en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.	
Grupo Técnico, Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales o Dirección General de Administración que corresponda	13	Realiza los procesos de Junta de Aclaraciones y Apertura de Ofertas conforme a las bases.	
	14	Analiza propuestas de compra, y en su caso, elabora dictamen de fallo.	
	15	Realiza el fallo o adjudicación.	
	16	Desarrolla actividades de acuerdo a Contrato.	
	17	Fin de procedimiento.	

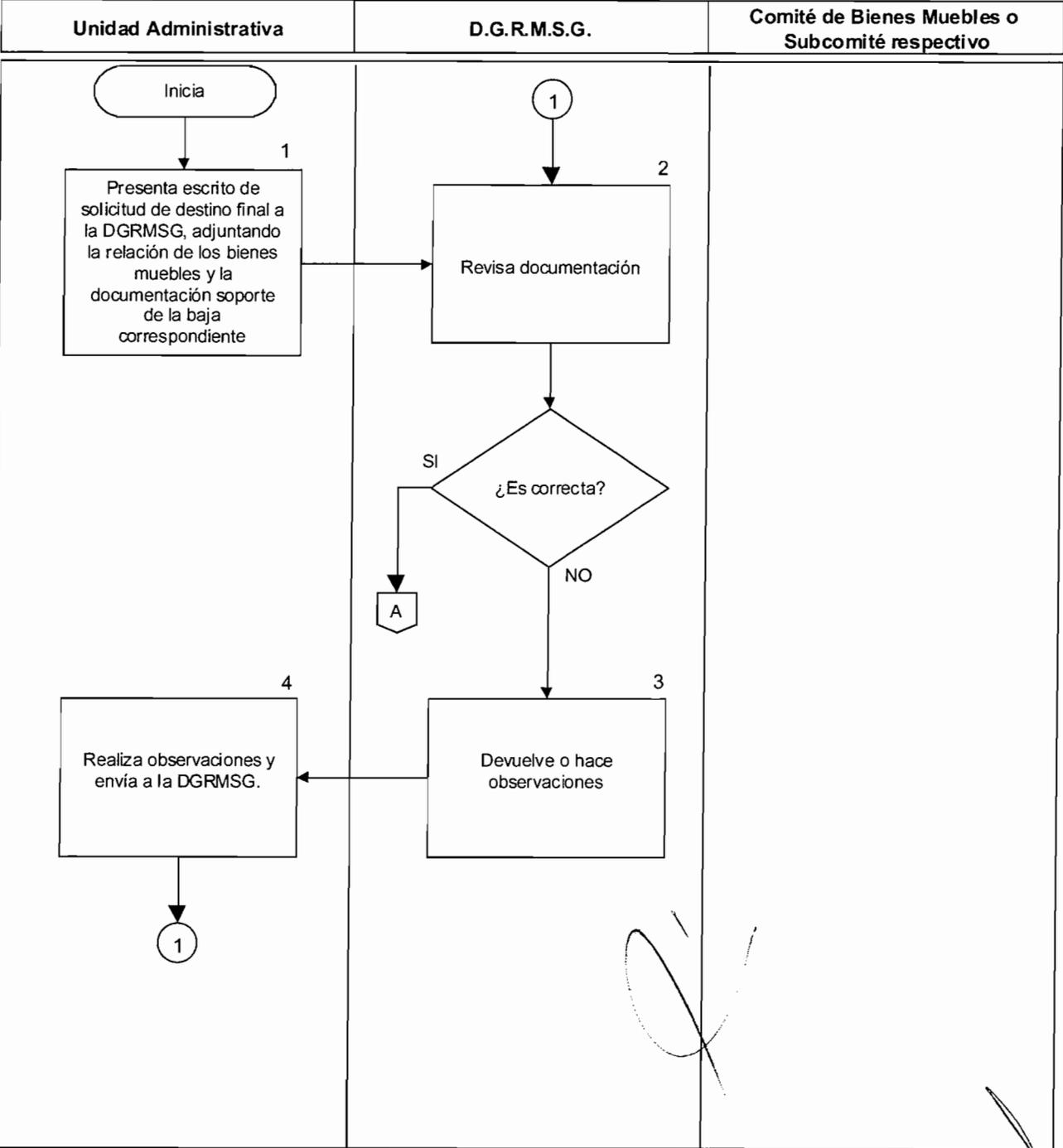


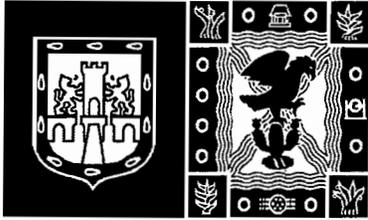
Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
4	DE	7

Nombre del procedimiento : Enajenación por venta de bienes muebles del patrimonio del Distrito Federal.



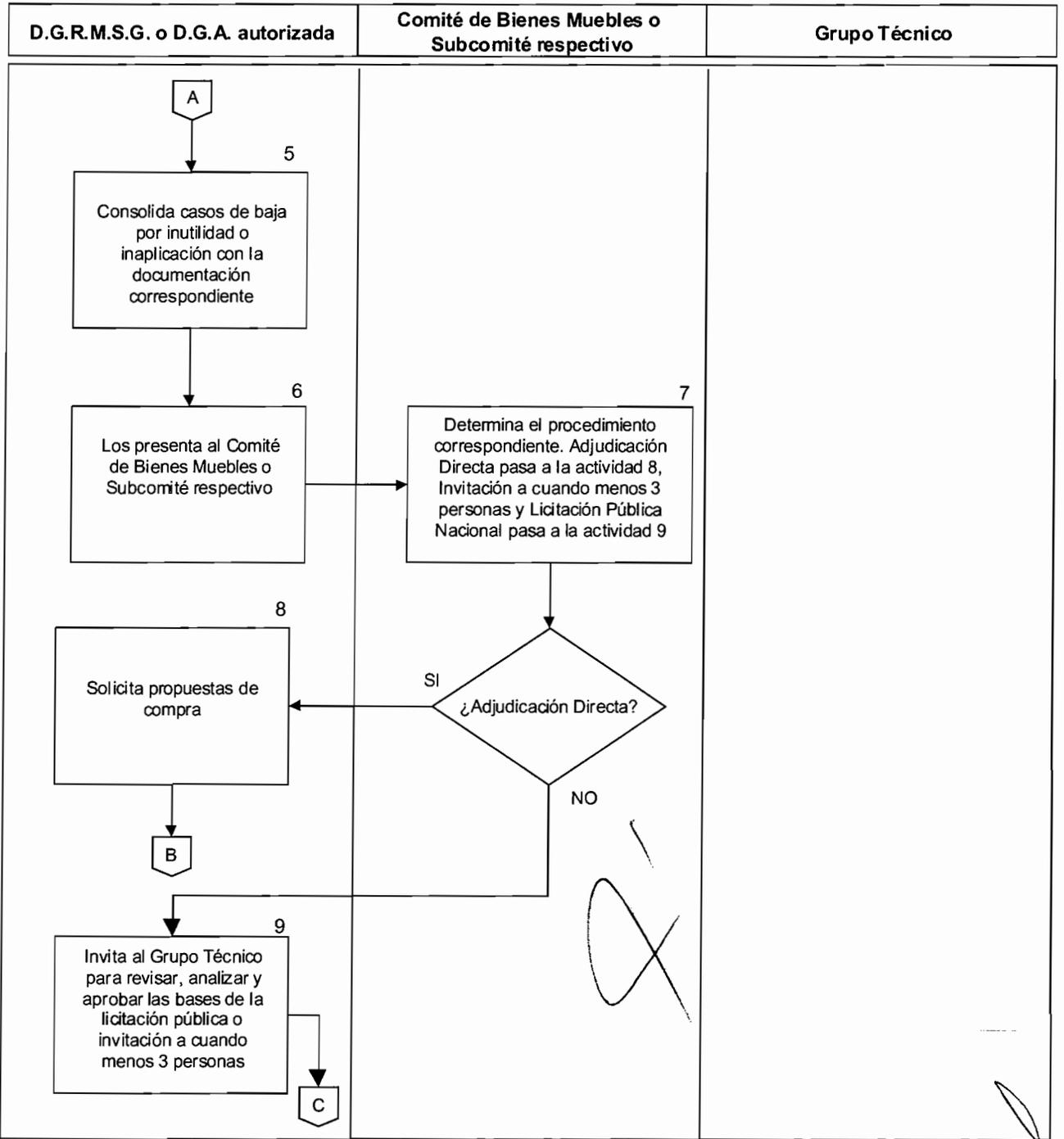


Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
5	DE	7

Nombre del procedimiento : Enajenación por venta de bienes muebles del patrimonio del Distrito Federal.

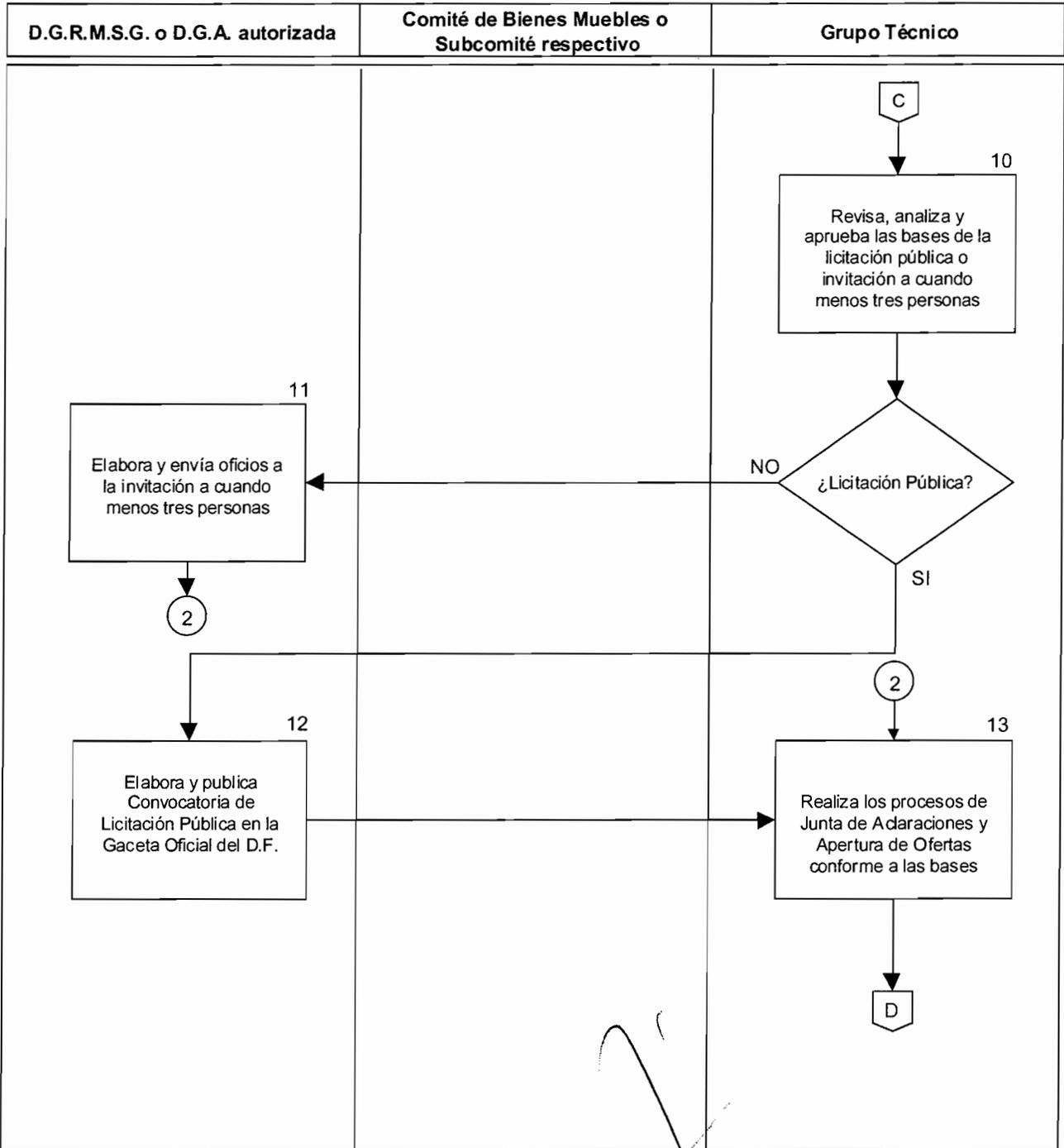


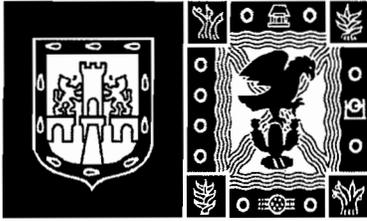


Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
6	DE	7





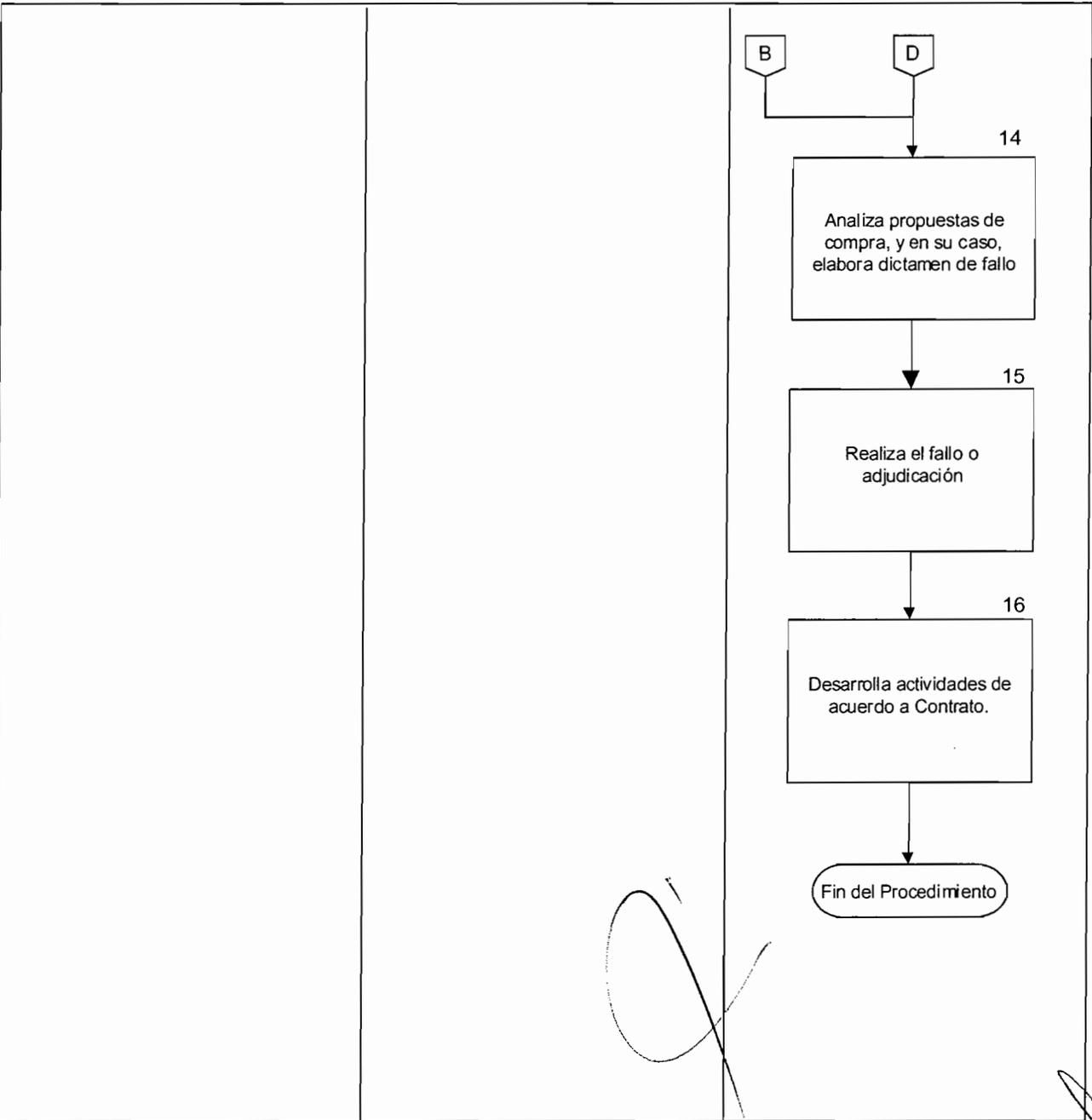
Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
7	DE	7

Nombre del procedimiento : Enajenación por venta de bienes muebles del patrimonio del Distrito Federal.

D.G.R.M.S.G. o D.G.A. autorizada	Comité de Bienes Muebles o Subcomité respectivo	Grupo Técnico
----------------------------------	---	---------------





**Manual Específico para la Administración de
los Bienes Muebles y el Manejo de los
Almacenes.**

**Dirección General de Recursos Materiales y
Servicios Generales.**

ELABORACION

31 05 2004

PÁGINA

1 DE 22

Nombre del Procedimiento: Donación de bienes muebles del patrimonio del Distrito Federal a los sujetos autorizados por las disposiciones normativas correspondientes.

OBJETIVO GENERAL:

Formalizar la donación de bienes muebles, autorizados y dictaminados favorablemente por el Comité de Bienes Muebles.

Políticas y/o normas de operación:

Los donatarios deberán presentar sus solicitudes ante la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, la cual las turnará a la Oficialía Mayor.

La donación de bienes muebles deberá ser aprobada por el Comité de Bienes Muebles o por los Subcomités de aquellas áreas que los tengan operando y posteriormente con autorización expresa del Jefe de Gobierno del Distrito Federal mediante Acuerdo de autorización de donación.

El procedimiento particular deberá llevarse a cabo por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales o por el área que determine el Comité de Bienes Muebles, apegándose a los requisitos establecidos en la Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal.

Se anexa formato:

- "Contrato de Donación de Bienes Muebles"

Nota: El formato contiene los requisitos básicos que debe llevar, por lo que, si es necesario, podrá agregarse información adicional así como adaptarse a los logos de cada Dependencia, Órgano Desconcentrado o Delegación.



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
2	DE	22

Nombre del Procedimiento: Donación de bienes muebles del patrimonio del Distrito Federal a los sujetos autorizados por las disposiciones normativas correspondientes.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Donatario	1	Solicita bienes muebles en donación.	1 día
Jefatura de Gobierno del Distrito Federal	2	Recibe y turna a la Oficialía Mayor.	1 día
Oficialía Mayor	3	Turna a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 día
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	4	Recibe, analiza y verifica si cuenta con los bienes solicitados.	5 días
		¿Se cuenta con los bienes solicitados? No	
	5	Informa al donatario la no existencia de los bienes y pasa a la actividad 28.	1 día
		Sí	
	6	Cita al donatario para que verifique los bienes muebles con que se cuenta.	1 día
		¿Asiste el donatario a la verificación? No	
	7	Pasa a actividad 28. Sí	
Donatario		Revisa y valora los bienes muebles	1 día
		¿Los acepta? No	
	9	Elabora Carta de Desistimiento y se pasa a actividad 28.	2 días

0277



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
3	DE	22

Nombre del Procedimiento: Donación de bienes muebles del patrimonio del Distrito Federal.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	10	Sí Elabora Carta de Aceptación de los bienes muebles.	2 días
	11	Solicita documentación legal al donatario.	1 día
	12	¿Entrega documentación legal? No Pasa a actividad 28.	
Comité de Bienes Muebles o Subcomité respectivo.	13	Sí Solicita autorización al Comité de Bienes Muebles o Subcomité respectivo.	30 días
	14	Determina la donación de bienes muebles.	1 día
Jefatura de Gobierno.	15	Solicita Acuerdo de autorización de donación al Jefe de Gobierno.	1 día
	16	Emite Acuerdo de Autorización de Donación.	10 días
	17	Remite Acuerdo a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 día
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	18	Recibe Acuerdo de autorización de donación del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.	1 día
	19	Elabora "Contrato de Donación de Bienes Muebles".	2 días

0278



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION

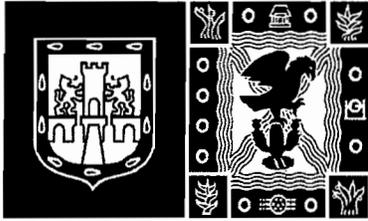
31 05 2004

PÁGINA

4 DE 22

Nombre del Procedimiento: Donación de bienes muebles del patrimonio del Distrito Federal a los sujetos autorizados por las disposiciones normativas correspondientes.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	20	Envía a la Dirección Jurídica de Oficialía Mayor para visto bueno.	1 día
Dirección Jurídica de Oficialía Mayor	21	Recibe Contrato de Donación de Bienes Muebles" y lo revisa.	1 día
		¿Cumple requisitos jurídicos? No	
	22	Devuelve a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para corrección.	1 día
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	23	Recibe Contrato, lo corrige y regresa a actividad 20.	2 días
		Sí	
Dirección Jurídica de Oficialía Mayor	24	Da visto bueno y recaba firma del Oficial Mayor, el Director General de Recursos Materiales o Delegado que corresponda.	3 días
	25	Devuelve Contrato a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 día
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	26	Recibe contrato y cita al donatario para firma y entrega de los bienes muebles: Recaba firmas del donatario.	5 días



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION

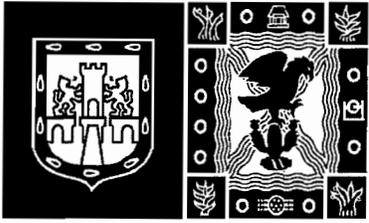
31 05 2004

PÁGINA

5 DE 22

Nombre del Procedimiento: Donación de bienes muebles del patrimonio del Distrito Federal a los sujetos autorizados por las disposiciones normativas correspondientes.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	27	Entrega los bienes muebles elaborando "Acta Entrega – Recepción de Bienes Muebles en Donación".	1 día
	28	Archiva expediente y concluye procedimiento. Fin.	1 día

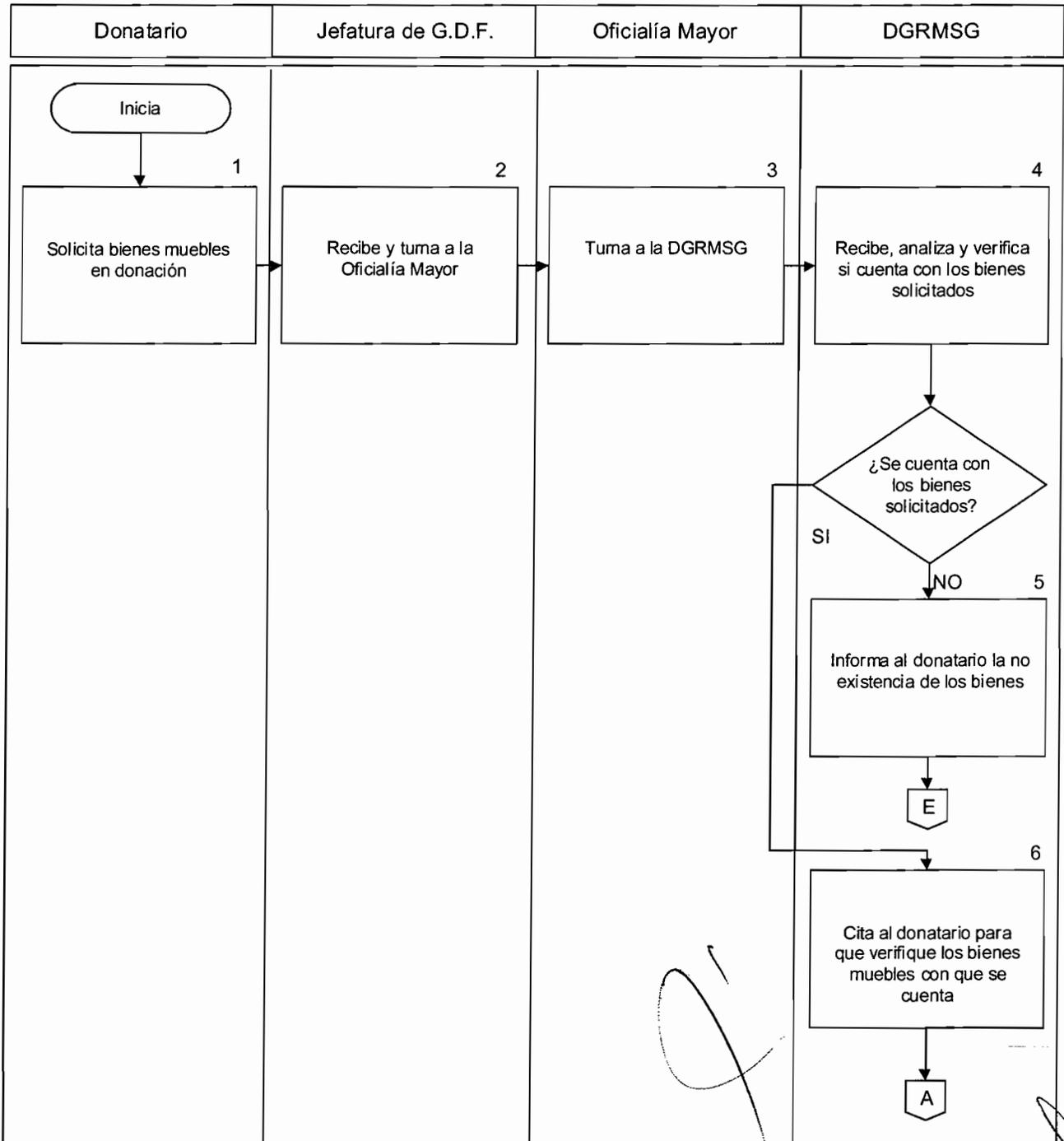


Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
6	DE	22

Nombre del procedimiento : Donación de bienes muebles del patrimonio del Distrito Federal



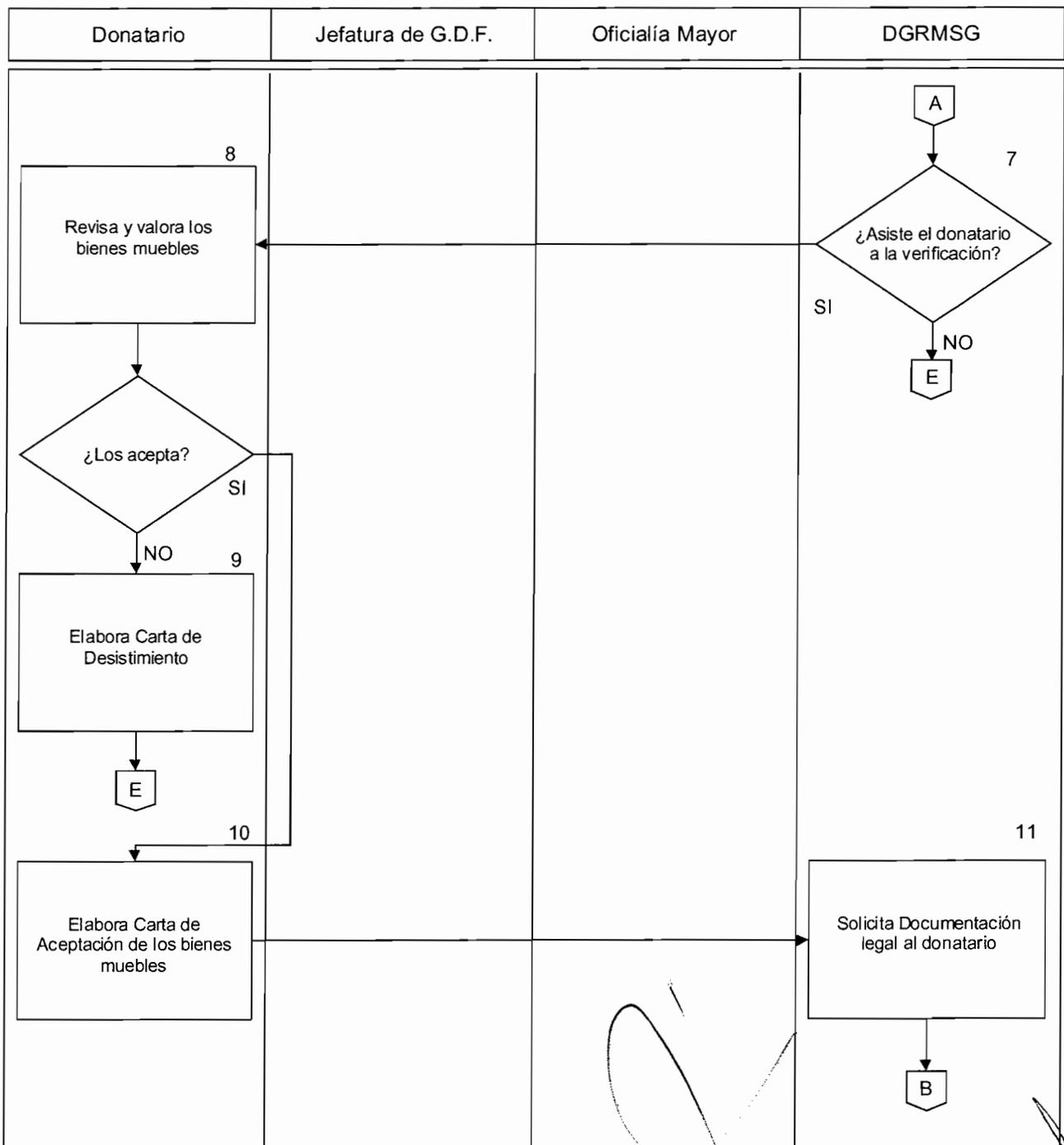


Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
7	DE	22

Nombre del procedimiento : Donación de bienes muebles del patrimonio del Distrito Federal



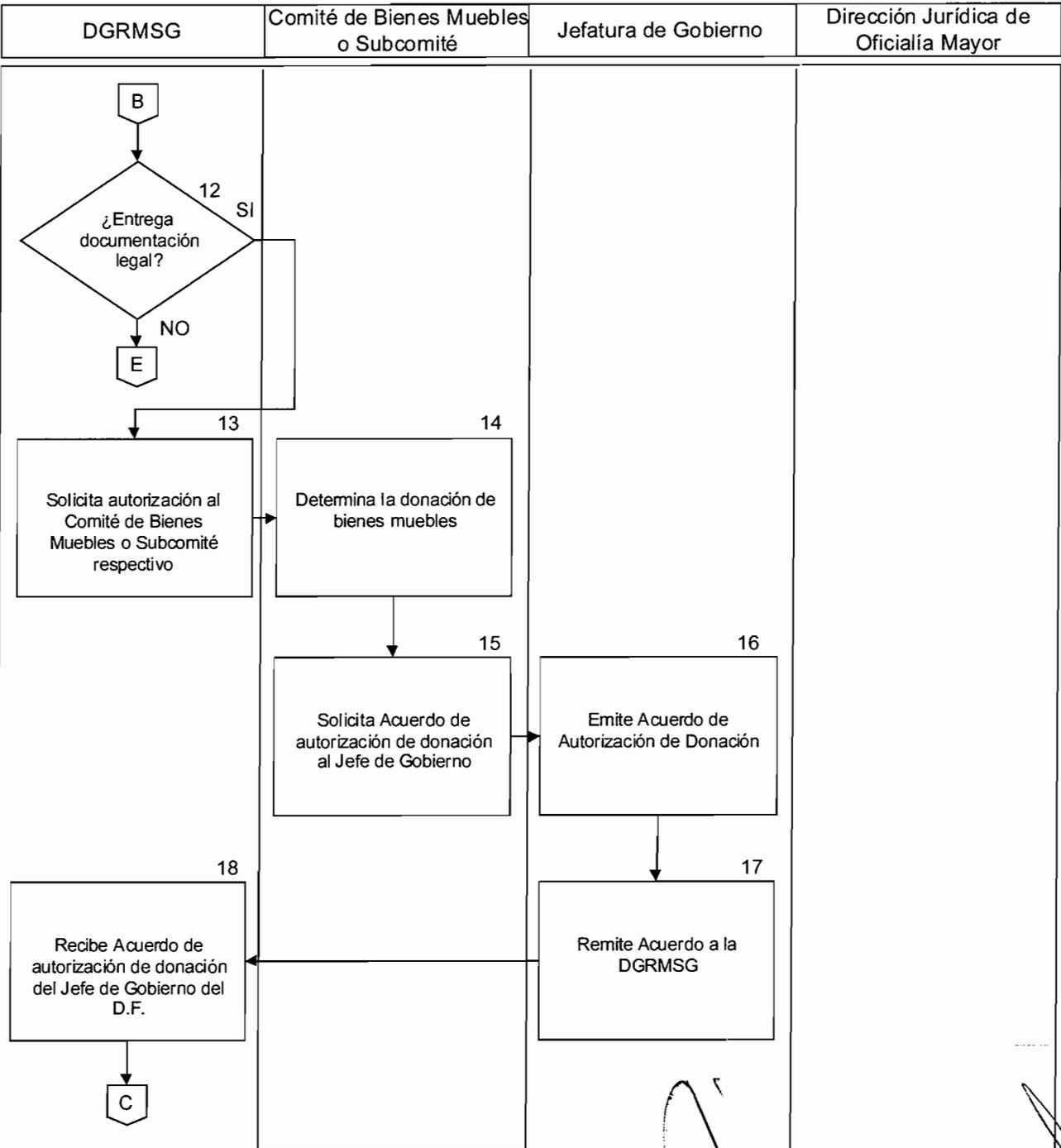


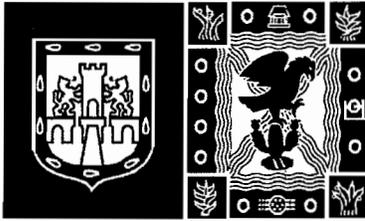
Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
8	DE	22

Nombre del procedimiento : Donación de bienes muebles del patrimonio del Distrito Federal





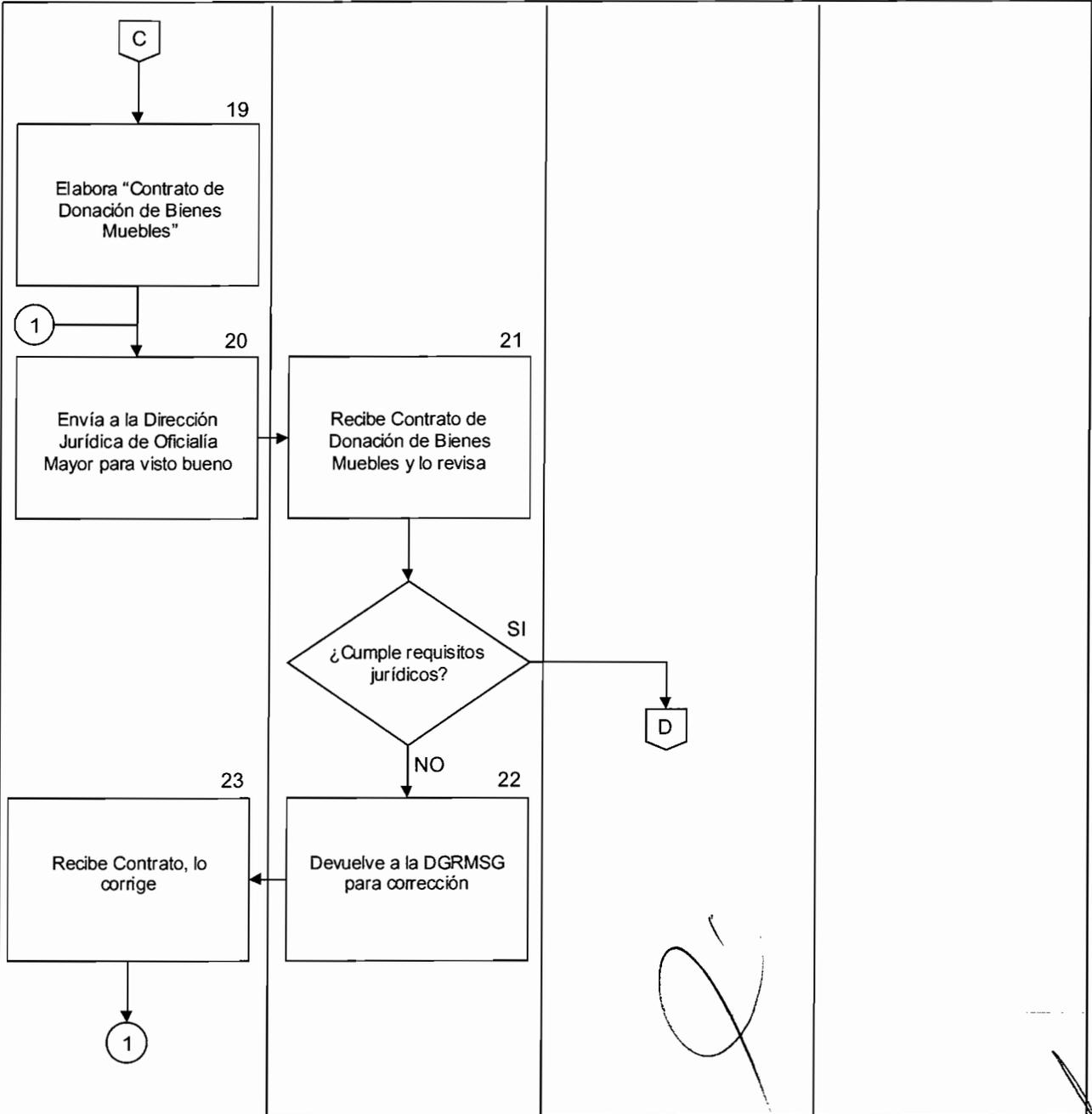
Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

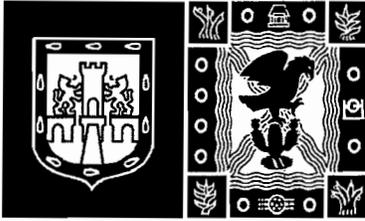
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
9	DE	22

Nombre del procedimiento : Donación de bienes muebles del patrimonio del Distrito Federal

DGRMSG	Dirección Jurídica de Oficialía Mayor	Jefatura de Gobierno	Comité de Bienes Muebles o Subcomité
--------	---------------------------------------	----------------------	--------------------------------------





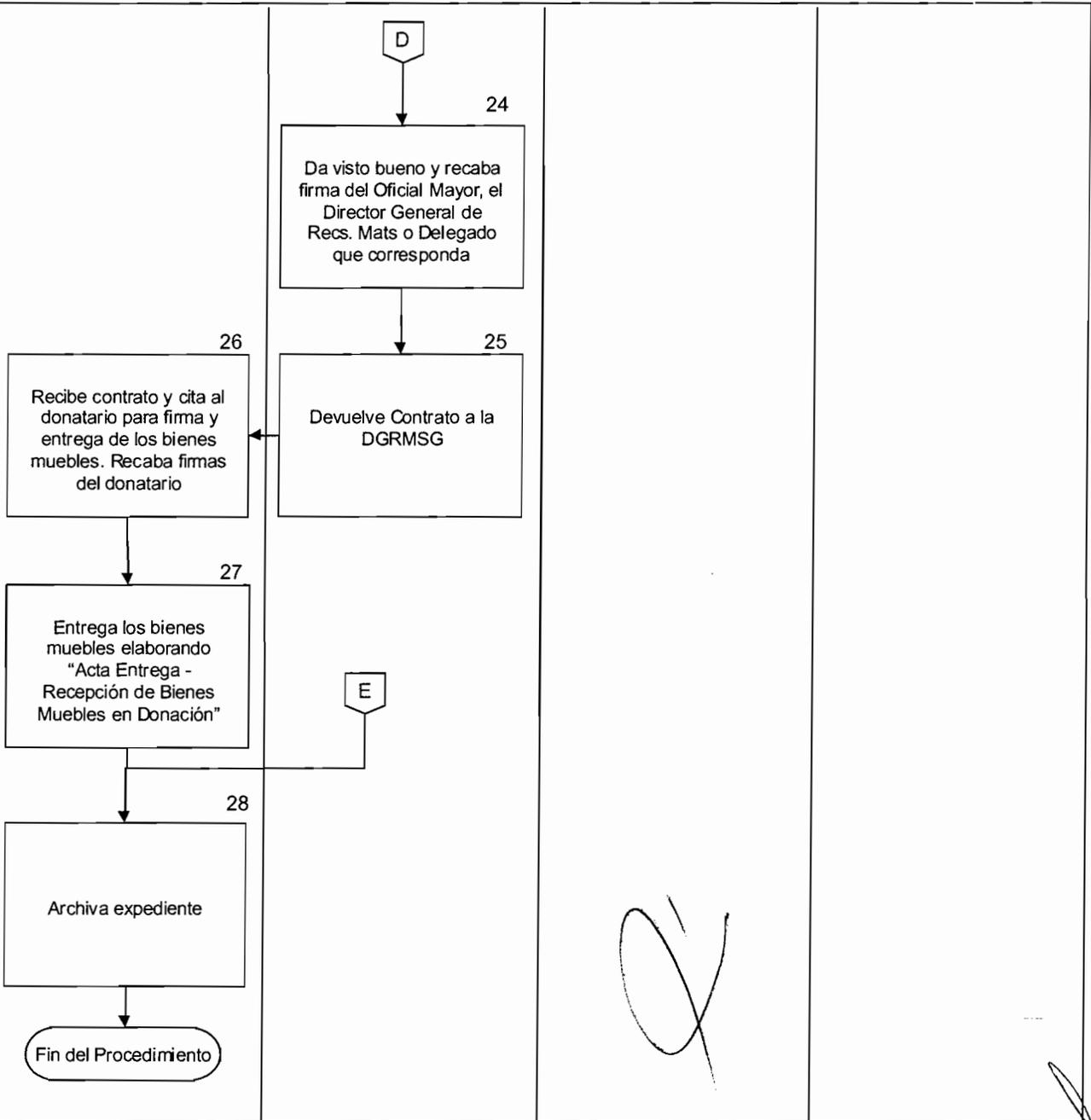
Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
10	DE	22

Nombre del procedimiento : Donación de bienes muebles del patrimonio del Distrito Federal

DGRMSG	Dirección Jurídica de Oficialía Mayor	Jefatura de Gobierno	Comité de Bienes Muebles o Subcomité
--------	---------------------------------------	----------------------	--------------------------------------





Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION

31 05 2004

PÁGINA

11 DE 22

CONTRATO DE DONACIÓN DE BIENES MUEBLES

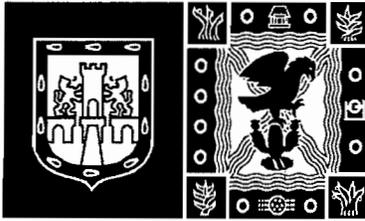
NÚMERO DE CONTRATO ____/200__

CONTRATO DE DONACIÓN PURA, SIMPLE, GRATUITA E INCONDICIONAL, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, A QUIEN EN LO SUCESIVO Y PARA LOS EFECTOS LEGALES DEL PRESENTE CONTRATO SE LE DENOMINARÁ "EL G.D.F.", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL C. _____ (1) _____, EN SU CARÁCTER DE OFICIAL MAYOR, CON LA INTERVENCIÓN DEL C. _____ (2) _____, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, DE LA MISMA DEPENDENCIA, Y POR LA OTRA PARTE, _____ (3) _____ A QUIEN SE LE DENOMINARÁ "EL DONATARIO", REPRESENTADO POR _____ (4) _____ SU CARÁCTER DE _____ (5) _____, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

I.- DE "EL G.D.F.", DECLARA A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE:

I.1.- QUE ES UNA ENTIDAD FEDERATIVA, CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIO, CON PLENA CAPACIDAD DE ADQUIRIR Y POSEER TODA CLASE DE BIENES QUE LE SEAN NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS A SU CARGO, Y EN GENERAL PARA EL DESARROLLO DE SUS PROPIAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES, CUYO GOBIERNO ESTÁ A CARGO DE LOS PODERES FEDERALES Y LOS ÓRGANOS LEGISLATIVO, JUDICIAL Y EJECUTIVO DE CARÁCTER LOCAL, RECAYENDO ESTE ÚLTIMO EN EL JEFE DE GOBIERNO, A CUYO CARGO SE ENCUENTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LOCAL, MISMA QUE SE INTEGRA PARA EL AUXILIO DE DICHO TITULAR ENTRE OTRAS DEPENDENCIAS POR LA OFICIALÍA MAYOR, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 122 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 1°, 2°, 5°, 6°, 8°, 12° Y 20°, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, 1° Y 2° DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION

31 05 2004

PÁGINA

12 DE 22

**CONTRATO DE DONACIÓN DE BIENES MUEBLES
(Continúa)**

I.2.- QUE SU REPRESENTANTE FUE DESIGNADO OFICIAL MAYOR DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL POR EL _____ (6) _____, JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, EL (7) DE _____ DEL 200____, Y QUE TIENE CAPACIDAD LEGAL PARA SUSCRIBIR EN REPRESENTACIÓN DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, CONTRATOS Y CONVENIOS DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO (8)____, FRACCION (8)____, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.

I.3.- QUE DENTRO DE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, SE ENCUENTRA, (9)____, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO (10)____ FRACCIÓN (10)____ DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO DISTRITO FEDERAL Y QUE ESTE (11)____ TIENE CONCENTRADOS LOS BIENES MUEBLES OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO, EN LAS INSTALACIONES (12)____ DONDE SE ENCUENTRAN LOS BIENES.

I.4.- QUE HA DECIDIDO LA DONACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES CONSISTENTES EN (13)____, CUYAS CARACTERÍSTICAS SE ESPECIFICAN EN EL ANEXO NÚMERO (14)____, QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DE ESTE DOCUMENTO, ACREDITANDO LA PROPIEDAD DE LOS BIENES CON (15)____ ASI COMO LAS ACTAS DE BAJA DE LOS BIENES A DONAR, MISMOS QUE CUENTAN CON UN VALOR DE ADQUISICIÓN O INVENTARIO DE \$ (16)____ CON LETRA (16)____, EQUIVALENTES A (17)____ DÍAS DE SALARIO MÍNIMO GENERAL VIGENTE AL 31 DE DICIEMBRE DEL (18)____, EN EL DISTRITO FEDERAL.

I.5.- QUE CUENTA CON ESTE TIPO DE BIENES MUEBLES PARA BAJA Y QUE POR SUS CONDICIONES SE CONSIDERAN INÚTILES O INAPLICABLES AL SERVICIO.

I.6.- QUE ES NECESARIO EL RETIRO DE LOS BIENES MUEBLES ANTES MENCIONADOS POR NO SER FUNCIONALES PARA EL SERVICIO, LO QUE PERMITIRÁ LA RECUPERACIÓN DE ESPACIOS, EN LAS ÁREAS DE ALMACENAMIENTO.



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION

31 05 2004

PÁGINA

13 DE 22

**CONTRATO DE DONACIÓN DE BIENES MUEBLES
(Continúa)**

I.7.- QUE LA DONACIÓN ENCUENTRA SU FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 46 DE LA LEY DEL RÉGIMEN PATRIMONIAL Y DEL SERVICIO PÚBLICO, EN LAS NORMAS GENERALES DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL Y MEDIANTE EL ____ (19) ____ SESION ORDINARIA DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL ____ (20) ____, CELEBRADA EL ____ (21) ____, RESOLVIENDO SE CONTINUARA CON EL TRÁMITE DE DONACIÓN RESPECTIVO, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

I.8.- QUE MEDIANTE OFICIO ____ (22) ____, EL ____ (6) ____ AUTORIZÓ LA DONACIÓN DE ____ (13) ____, DÁNDOSE CUMPLIMIENTO A LA NORMA 40 DE LAS NORMAS GENERALES DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL Y NUMERAL UNO, FRACCION IV DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL D.F.

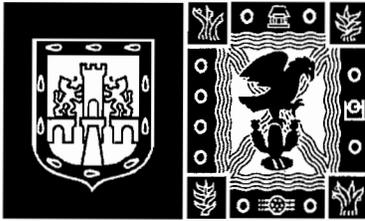
I.9.- QUE TIENE CAPACIDAD JURÍDICA PARA OBLIGARSE EN LOS TÉRMINOS DE ESTE CONTRATO.

I.10.- QUE TIENE SU DOMICILIO EN PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN Y PINO SUÁREZ, 1ER. PISO, COL. CENTRO, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, C.P. 06068, MISMO QUE SEÑALA PARA TODOS LOS FINES Y EFECTOS LEGALES DE ESTE CONTRATO.

I.11.- QUE SE RESERVA EN PROPIEDAD BIENES DISTINTOS NECESARIOS PARA SU SUBSISTENCIA, CON EL OBJETO DE QUE LA PRESENTE DONACIÓN NO QUEDE VICIADA DE NULIDAD, EN LOS TÉRMINOS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 2347 DEL CÓDIGO CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL.

II. DE "EL DONATARIO", DECLARA A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE:

II.1.- QUE EL ____ (3) ____ SE CONSTITUYE CON FUNDAMENTO EN ____ (23) ____, CON REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES NÚMERO ____ (24) ____, PARA EFECTOS FISCALES.



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION

31 05 2004

PÁGINA

14 DE 22

**CONTRATO DE DONACIÓN DE BIENES MUEBLES
(Continúa)**

II.2.- QUE LA REPRESENTACIÓN DEL _____(3)_____ RECAE ORIGINALMENTE EN EL _____(4)_____, QUIEN ACREDITA SU PERSONALIDAD LEGAL CON FUNDAMENTO EN _____(25)_____, IDENTIFICÁNDOSE CON CREDENCIAL DE ELECTOR _____(26)_____.

II.3.- QUE CONOCE PLENAMENTE LOS BIENES MUEBLES MATERIA DEL PRESENTE CONTRATO Y QUE LOS ACEPTA A SU ENTERA SATISFACCIÓN, EN LAS CONDICIONES Y ESTADO EN QUE SE ENCUENTRAN, SEGÚN LO MANIFIESTA EN SU CARTA COMPROMISO NÚMERO ____ (27) ____ DE FECHA _ (27) _ DE ____ (27) ____ DEL 200_ (27) _.

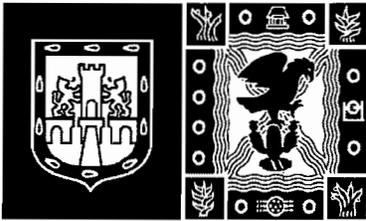
II.4.- QUE LOS BIENES MUEBLES MULTICITADOS LE SON ÚTILES Y SE COMPROMETE A REAPROVECHARLOS Y DARLES UNA UTILIDAD DE BENEFICIO COLECTIVO, CONSIDERANDO SUS NECESIDADES PRIORITARIAS; RESPALDANDO SU SOLICITUD DE DONACIÓN MEDIANTE EL OFICIO _____(28)_____.

II.5.- QUE TIENE CAPACIDAD JURÍDICA PARA OBLIGARSE EN LOS TÉRMINOS DEL PRESENTE CONTRATO DE CONFORMIDAD A LO SEÑALADO EN LAS FRACCIONES II.1 Y II.2 DEL DOCUMENTO DE REFERENCIA.

II.6.- QUE TIENE SU DOMICILIO EN _____(29)_____, MISMO QUE SEÑALA PARA TODOS LOS FINES Y EFECTOS LEGALES DE ESTE CONTRATO.

III.- DE LAS PARTES:

EXPUESTO LO ANTERIOR, LAS PARTES SE SOMETEN DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES:



**Manual Específico para la Administración de
los Bienes Muebles y el Manejo de los
Almacenes.**

**Dirección General de Recursos Materiales y
Servicios Generales.**

ELABORACION

31 05 2004

PÁGINA

15 DE 22

**CONTRATO DE DONACIÓN DE BIENES MUEBLES
(Continúa)**

CLÁUSULAS

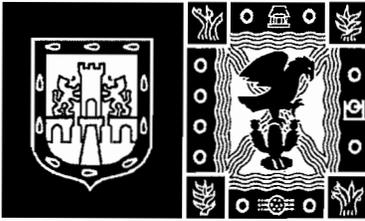
PRIMERA.- "EL G.D.F." HACE DONACIÓN PURA, SIMPLE, GRATUITA E INCONDICIONAL, A FAVOR DE "EL DONATARIO", DE LOS BIENES MUEBLES CONSISTENTE EN _____(13)_____, CUYAS CARACTERÍSTICAS SE PRECISAN EN EL ANEXO NÚMERO_____(14)_____, QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DE ESTE DOCUMENTO Y QUE IGUALMENTE ES REFERIDO EN LA DECLARACIÓN 1.4 DE "EL G.D.F.", TENIENDO UN VALOR DE ADQUISICIÓN O INVENTARIO DE \$_____(16)_____/100 M.N.) EQUIVALENTES A _____(17)____ DÍAS DEL SALARIO MÍNIMO GENERAL VIGENTE AL 31 DE DICIEMBRE DEL____(18)____ EN EL DISTRITO FEDERAL.

SEGUNDA.- QUE "EL G.D.F." AL FIRMAR EL PRESENTE CONTRATO, SE DA POR NOTIFICADO DE LA ACEPTACIÓN QUE HACE "EL DONATARIO", DE LA PRESENTE DONACIÓN, PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CONSIGUIENTES DE CONFORMIDAD AL CÓDIGO CIVIL VIGENTE PARA EL DISTRITO FEDERAL EN LOS TÉRMINOS DE SU ARTÍCULO 2340.

TERCERA.- "EL DONATARIO" EXPRESA SU ACEPTACIÓN DE LA DONACIÓN, RECIBIENDO EN ESTE ACTO LOS BIENES MUEBLES EN LAS CONDICIONES FÍSICAS EN QUE SE ENCUENTRAN ACTUALMENTE, A QUE SE REFIERE LA CLÁUSULA ANTERIOR Y CONFORME A LO MANIFESTADO EN LA DECLARACIÓN II.3 DE "EL DONATARIO".

CUARTA.- "EL DONATARIO" SE COMPROMETE Y SE OBLIGA A RETIRAR LOS BIENES MUEBLES MATERIA DEL PRESENTE CONTRATO, DENTRO DEL TÉRMINO DE TREINTA DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE LA FIRMA DEL PRESENTE CONTRATO, CORRIENDO A SU CARGO LOS GASTOS DE RETIRO Y TRASLADO DE LOS BIENES MUEBLES, POR LO QUE SE CONSTITUYE COMO PATRÓN ÚNICO EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, DEL PERSONAL QUE OCUPE PARA DICHAS LABORES, SIENDO EL RESPONSABLE DE LAS RELACIONES ENTRE ÉL Y EL PERSONAL MENCIONADO.

0290



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION

31 05 2004

PÁGINA

16 DE 22

**CONTRATO DE DONACIÓN DE BIENES MUEBLES
(Continúa)**

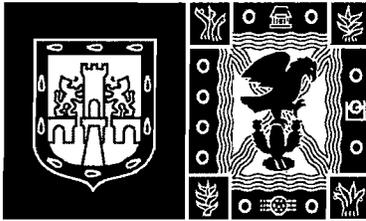
QUINTA.- EN EL CASO DE QUE ASÍ SE REQUIERA, "EL DONATARIO" TENDRÁ LA OBLIGACIÓN DE CUBRIR, ANTE LA AUTORIDAD RESPECTIVA, TODOS Y CADA UNO DE LOS MONTOS QUE EN MATERIA DE IMPUESTOS LE CORRESPONDA Y SE LLEGUEN A GENERAR POR LA PRESENTE OPERACIÓN.

SEXTA.- "EL G.D.F." PONDRÁ A DISPOSICIÓN DE "EL DONATARIO" LOS BIENES MUEBLES MOTIVO DE LA PRESENTE DONACIÓN, EN EL DOMICILIO SEÑALADO EN LA DECLARACIÓN I.3, DE ACUERDO A LAS CONDICIONES FÍSICAS EN QUE SE ENCUENTRA ACTUALMENTE, PROCEDIENDO CON LOS VEHICULOS -EL PRIMERO DE LOS NOMBRADOS- A RETIRAR LAS PLACAS Y LOGOTIPOS OFICIALES QUE LOS IDENTIFICAN COMO TAL.

SEPTIMA.- LAS PARTES ACUERDAN QUE EN EL LUGAR Y FECHA EN QUE SE RETIREN LOS BIENES OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO, SE FORMALIZARÁ MEDIANTE EL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN LA CUAL SE ADJUNTA COMO ANEXO ____ (30) ____ DEL PRESENTE INSTRUMENTO Y ESTÁN DE ACUERDO QUE FIRMARÁN LAS PARTES QUE INTERVENGAN EN LA MISMA.

OCTAVA.- EN CASO DE QUE "EL DONATARIO", NO CUMPLIERA CON EL RETIRO DE LOS BIENES MUEBLES EN EL TÉRMINO ESTABLECIDO EN LA CLÁUSULA CUARTA DEL PRESENTE CONTRATO, SE ENTENDERÁ COMO CAUSAL DE RESCISIÓN DEL PRESENTE DOCUMENTO, QUEDANDO LOS BIENES MUEBLES DISPONIBLES EN FAVOR DE "EL G.D.F.", PARA ATENDER OTRAS SOLICITUDES DE DONACIÓN.

NOVENA.- "EL DONATARIO" SE OBLIGA A QUE UNA VEZ QUE TENGA LOS BIENES EN SU PODER, _____ (31) _____, SE COMPROMETE A TOMAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA DARLES EL USO ADECUADO, A REPARARLOS, DARLES EL MANTENIMIENTO NECESARIO Y CUMPLIR CON LAS MEDIDAS AMBIENTALES, MEDIANTE LA REPARACIÓN O CAMBIO DE MOTOR DE LAS UNIDADES VEHICULARES (EN SU CASO), INSTALACIÓN DE ALGÚN CATALIZADOR, ADAPTACIÓN DE SISTEMA DE GAS NATURAL O ALGÚN OTRO SISTEMA AUTORIZADO, QUE ESTÉ EN POSIBILIDAD DE INCORPORARLES Y A AQUELLAS A LAS QUE SE HAYA COMPROMETIDO.



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION

31 05 2004

PÁGINA

17 DE 22

**CONTRATO DE DONACIÓN DE BIENES MUEBLES
(Continúa)**

DECIMA.- DE IGUAL FORMA "EL DONATARIO" A PARTIR DE LA FECHA DEL RETIRO DE LOS BIENES, SERÁ EL ÚNICO RESPONSABLE DE SU USO, POR LO QUE SE OBLIGA A RESPONDER DE CUALQUIER DEMANDA O PROCEDIMIENTO JUDICIAL O ADMINISTRATIVO, EN CONTRA DE "EL G.D.F." POR EL USO DE LOS BIENES MUEBLES MATERIA DEL PRESENTE CONTRATO.

DECIMA PRIMERA.- LAS PARTES CONTRATANTES DECLARAN QUE EN LA CELEBRACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO NO EXISTE ERROR, DOLO, VIOLENCIA, INTIMIDACIÓN, NI MALA FE, POR LO QUE RENUNCIAN A LAS ACCIONES O EXCEPCIONES DE LA LEY PARA INVALIDAR, ANULAR O RESCINDIR ESTE MISMO CONTRATO POR LAS CITADAS CAUSAS O VICIOS EN EL CONSENTIMIENTO.

DECIMA SEGUNDA.- "EL G.D.F.", PRESENTARÁ A LA FIRMA DE ESTE CONTRATO, LA DOCUMENTACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES OBJETO DE ESTE INSTRUMENTO, QUE ACREDITAN LA PROPIEDAD, PARA LOS EFECTOS LEGALES CONDUCENTES.

DECIMA TERCERA.- QUE ES VOLUNTAD DE AMBAS PARTES CELEBRAR EL PRESENTE CONTRATO DE DONACIÓN, PARA LO CUAL CUENTAN CON TODAS LAS FACULTADES NECESARIAS, MISMAS QUE NO LES HAN SIDO REVOCADAS NI MODIFICADAS EN FORMA ALGUNA.

DECIMA CUARTA.- "EL G.D.F." SE OBLIGA A EL SANEAMIENTO PARA EL CASO DE EVICCIÓN RESPECTO DE LA PROPIEDAD, POSESIÓN Y DEMÁS DERECHOS SOBRE LOS BIENES QUE DONA A "EL DONATARIO", DE ACUERDO CON LOS ARTÍCULOS 2119, 2120 Y 2351 DEL CÓDIGO CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL.



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

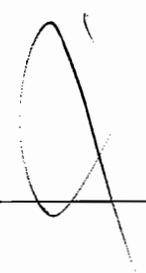
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

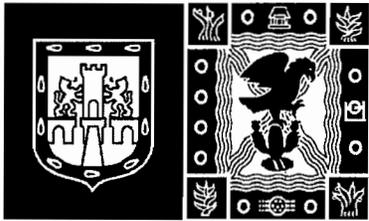
ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
18	DE	22

CONTRATO DE DONACIÓN DE BIENES MUEBLES
(Continúa)

DECIMA QUINTA.- PARA LA INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONTRATO, ASÍ COMO PARA TODO AQUELLO QUE NO ESTÉ ESTIPULADO EN EL MISMO, LAS PARTES LO RESOLVERÁN DE COMÚN ACUERDO. EN CASO CONTRARIO SE SOMETERÁN A LA JURISDICCIÓN DE LOS TRIBUNALES FEDERALES CON SEDE EN EL DISTRITO FEDERAL PARA LO CUAL RENUNCIAN EXPRESAMENTE AL FUERO QUE LES PUDIERA CORRESPONDER EN VIRTUD DE SU DOMICILIO PRESENTE O FUTURO.

LEIDO QUE FUE Y ENTERADAS LAS PARTES DEL CONTENIDO Y ALCANCE LEGAL DEL PRESENTE CONTRATO, LO FIRMAN Y RATIFICAN AL MARGEN Y AL CALCE POR QUINTUPLICADO EN LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, A LOS _____ DÍAS DEL MES DE _____ DEL 200__.

POR "EL G.D.F."	POR "EL DONATARIO"
(32)	(34)
_____ NOMBRE Y FIRMA DEL OFICIAL MAYOR	_____ NOMBRE , FIRMA Y CARGO DEL REPRESENTANTE LEGAL FACULTADO
(33)	
_____ NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	



**Manual Específico para la Administración de
los Bienes Muebles y el Manejo de los
Almacenes.**

Dirección General de Recursos Materiales y
Servicios Generales.

ELABORACION

31 05 2004

PÁGINA

19 DE 22

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
CONTRATO DE DONACIÓN DE BIENES MUEBLES**

No.	Donde dice	Debe anotarse
1	Nombre:	Nombre del Oficial Mayor.
2	Nombre:	Nombre del Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
3	Nombre:	Nombre del Municipio, Asociación Civil o Institución.
4	Nombre:	Nombre del Representante.
5	En su carácter de:	Cargo del Representante.
6	Nombre:	Nombre del Jefe de Gobierno.
7	Fecha:	Fecha en que el Oficial Mayor, es designado y facultado legalmente para suscribir contratos y convenios en representación del G.D.F.
8	Artículo y Fracción:	Artículo y Fracción de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, correspondiente a las facultades del Oficial Mayor para suscribir convenios, contratos y actos de administración.
9	Nombre:	Nombre de la o las Dependencias que realizan la baja y donación de los bienes.
10	Artículo y Fracción	Artículo y Fracción del Reglamento Interno de la Administración Pública del GDF, correspondientes a su ubicación en la Estructura Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.



**Manual Específico para la Administración de
los Bienes Muebles y el Manejo de los
Almacenes.**

Dirección General de Recursos Materiales y
Servicios Generales.

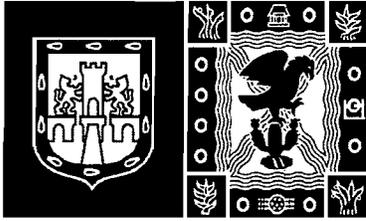
ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
20	DE	22

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
CONTRATO DE DONACIÓN DE BIENES MUEBLES**

No.	Donde dice	Debe anotarse
11	Y que éste	Organismo que tiene en su poder los bienes muebles a donar. El ámbito al que corresponda dentro de la estructura de la Administración Pública del Distrito Federal. Ejemplo: Dependencia, Órgano Desconcentrado, Delegación o Entidad.
12	En las instalaciones	Nombre y Dirección del almacén.
13	Descripción	Cantidad y descripción de los bienes a donar.
14	Número de anexos	Número de los anexos que conforman la descripción de los bienes por dependencia, así como las actas de baja de los bienes a donar.
15	Acreditando la propiedad	Datos de los documentos de baja, como es número y fecha, así como de las facturas.
16	Valor	Valor de adquisición o de inventario de los bienes, se indicará el valor total de los bienes.
17	Días de salario mínimo	Equivalencia en número de días que resulten de la suma total de los bienes entre el salario mínimo vigente.
18	Salario mínimo vigente al	31 de Diciembre del año de elaboración del contrato.
19	Mediante el	Número de acuerdo y sesión del Comité de Bienes Muebles en que se autorizó.
20	Fecha de la Sesión	Año de Sesión del Comité de Bienes Muebles



 0295



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION

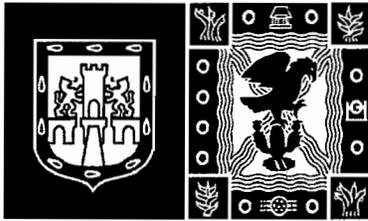
31 05 2004

PÁGINA

21 DE 22

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
CONTRATO DE DONACIÓN DE BIENES MUEBLES**

No.	Donde dice	Debe anotarse
21	Fecha	Fecha de la sección del comité en que fueron sometidos los bienes para esta donación
22	Número y fecha	Número del oficio y fecha de la autorización del Jefe de Gobierno.
23	Acredita su creación mediante:	Documento que acredita su creación o constitución y fundamento legal.
24	R.F.C.	Número del Registro Federal de Contribuyentes.
25	Acredita su personalidad	Documento y fundamento legal donde el representante cuenta con la facultad para recibir bienes en donación, haciendo mención de la documentación legal (constancia y acta de cabildo).
26	Identificación oficial	Número de la clave y Folio de credencial de lector.
27	Carta de Aceptación y compromiso	Número y Fecha
28	Respaldo a solicitud de donación	Número de oficio y fecha
29	Domicilio en:	Dirección del Donatario.
30	Acta entrega – recepción (como anexos)	Número de los anexos que conforman el acta de entrega – recepción.
31	Compromiso	Dependiendo de los Bienes, compromiso para su uso adecuado y/o reparación, (aplica únicamente para vehículos).



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION

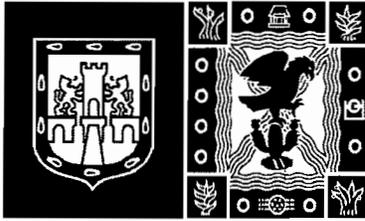
31 05 2004

PÁGINA

22 DE 22

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
CONTRATO DE DONACIÓN DE BIENES MUEBLES**

No.	Donde dice	Debe anotarse
32	Nombre y firma	Del Oficial Mayor
33	Nombre y firma	Del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.
34	Nombre, firma y cargo	Del Representante de la Donación Fin del procedimiento.



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION

31 05 2004

PÁGINA

1 DE 16

Nombre del Procedimiento: Permuta o dación en pago de bienes muebles del patrimonio del Distrito Federal.

OBJETIVO GENERAL:

Realizar las operaciones de permuta y dación en pago, cuando resulte conveniente para el Gobierno del Distrito Federal, de bienes muebles que figuren en sus inventarios y no sean útiles a su operación.

Políticas y/o normas de operación:

La permuta y dación en pago la podrán llevar a cabo las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones con autorización del Comité de Bienes Muebles o Subcomité de Bienes Muebles así como con autorización expresa del C. Oficial Mayor. Deberá existir precio mínimo de venta o avalúo correspondiente.

La permuta se podrá aplicar cuando exista interés de la Administración Pública del Distrito Federal de hacer intercambio de bienes muebles en desuso o inaplicables al servicio por otros bienes o servicios que sean requeridos para el desarrollo de actividades y programas.

La dación en pago podrá ser aplicable para extinguir obligaciones pendientes de pago contraídas por las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones y el proveedor acepte que se cubra el importe del adeudo con bienes muebles en desuso o inaplicables al servicio.

Se anexan formatos:

- “Contrato de Permuta y/o Dación en Pago de Bienes Muebles”
- “Acta de Entrega – Recepción de Bienes Muebles en Permuta y/o Dación en Pago”
- Relación de Bienes Muebles en Permuta y/o Dación en Pago”

Nota: Los formatos contienen los requisitos básicos que debe llevar, por lo que, si es necesario, podrá agregarse información adicional así como adaptarse a los logotipos de cada Dependencia, Órgano Desconcentrado o Delegación.



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

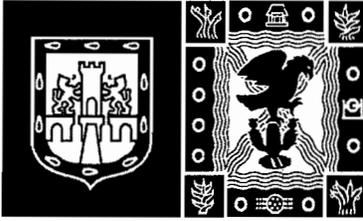
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
2	DE	16

Nombre del Procedimiento: Permuta o dación en pago de bienes muebles del patrimonio del Distrito Federal.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección General de Administración Homóloga	1	Recibe de alguna persona física o moral solicitud de permuta o dación en pago de bienes muebles dirigida al Titular de la Dependencia correspondiente.	1 día
	2	Verifica disponibilidad de bienes en desuso y determina su baja por inaplicación conforme al procedimiento de Baja de Bienes Muebles por Inutilidad o Inaplicación.	5 días
	3	Obtiene el avalúo de los bienes	5 días
	4	Envía solicitud de baja a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para que solicite al Comité de Bienes Muebles autorización de permuta o dación en pago.	1 día
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	5	Somete el caso de permuta o dación en pago al Comité de Bienes Muebles.	30 días
Comité de Bienes Muebles	6	Emite acuerdo de autorización de permuta o dación en pago.	1 día
	7	Informa al área correspondiente el acuerdo para su trámite posterior.	1 día
Dirección General de Administración Homóloga	8	Recibe acuerdo del Comité de Bienes Muebles	1 día


 0299



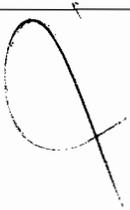
Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
3	DE	16

Nombre del Procedimiento: Permuta o dación en pago de bienes muebles del patrimonio del Distrito Federal.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	9	Envía oficio para solicitar autorización al C. Oficial Mayor del Distrito Federal para llevar a cabo la permuta o dación en pago.	1 día
Oficialía Mayor del Distrito Federal	10	Recibe solicitud, analiza, autoriza y envía oficio de autorización.	10 días
Dirección General de Administración u Homóloga	11	Recibe autorización del C. Oficial Mayor del Distrito Federal para realizar la permuta o dación en pago.	1 día
	12	Elabora "Contrato de Permuta y/o Dación en Pago de Bienes Muebles" y "Acta de Entrega – Recepción de Bienes Muebles en Permuta y/o Dación en Pago"	2 días
	13	Remite "Contrato de Permuta y/o Dación en Pago de Bienes Muebles" y "Acta de Entrega – Recepción de Bienes Muebles en Permuta y/o Dación en Pago" a su Área Jurídica para revisión y sanción correspondiente.	1 día
Área jurídica	14	Recibe "Contrato de Permuta y/o Dación en Pago de Bienes Muebles", revisa y emite recomendaciones.	5 días
	15	Devuelve "Contrato de Permuta y/o Dación en Pago de Bienes Muebles"	1 día



 0300



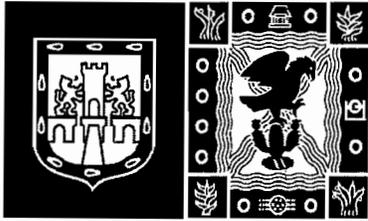
Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
4	DE	16

Nombre del Procedimiento: Permuta o dación en pago de bienes muebles del patrimonio del Distrito Federal.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección General de Administración u Homóloga	16	Recibe "Contrato de Permuta y/o Dación en Pago de Bienes Muebles" sancionado, realiza correcciones y procede a recabar firmas del permutante y del titular de la Dependencia.	5 días
	17	Envía el "Contrato de Permuta y/o Dación en Pago de Bienes Muebles" a la Oficialía Mayor para recabar firma del C. Oficial Mayor.	1 día
Oficialía Mayor del Distrito Federal	18	Recibe, analiza y firma el "Contrato de Permuta y/o Dación en Pago de Bienes Muebles"	5 días
	19	Devuelve a la Dirección General de Administración u Homóloga solicitante.	1 día
Dirección General de Administración u Homóloga	20	Recibe contrato debidamente firmado y procede a la entrega de los bienes mediante el "Acta de Entrega – Recepción de Bienes Muebles en Permuta y/o Dación en Pago"	5 días
	21	Realiza las afectaciones de permuta o dación en pago en padrón inventarial.	1 día
	22	Archiva expediente y concluye. Fin de procedimiento.	1 hora



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

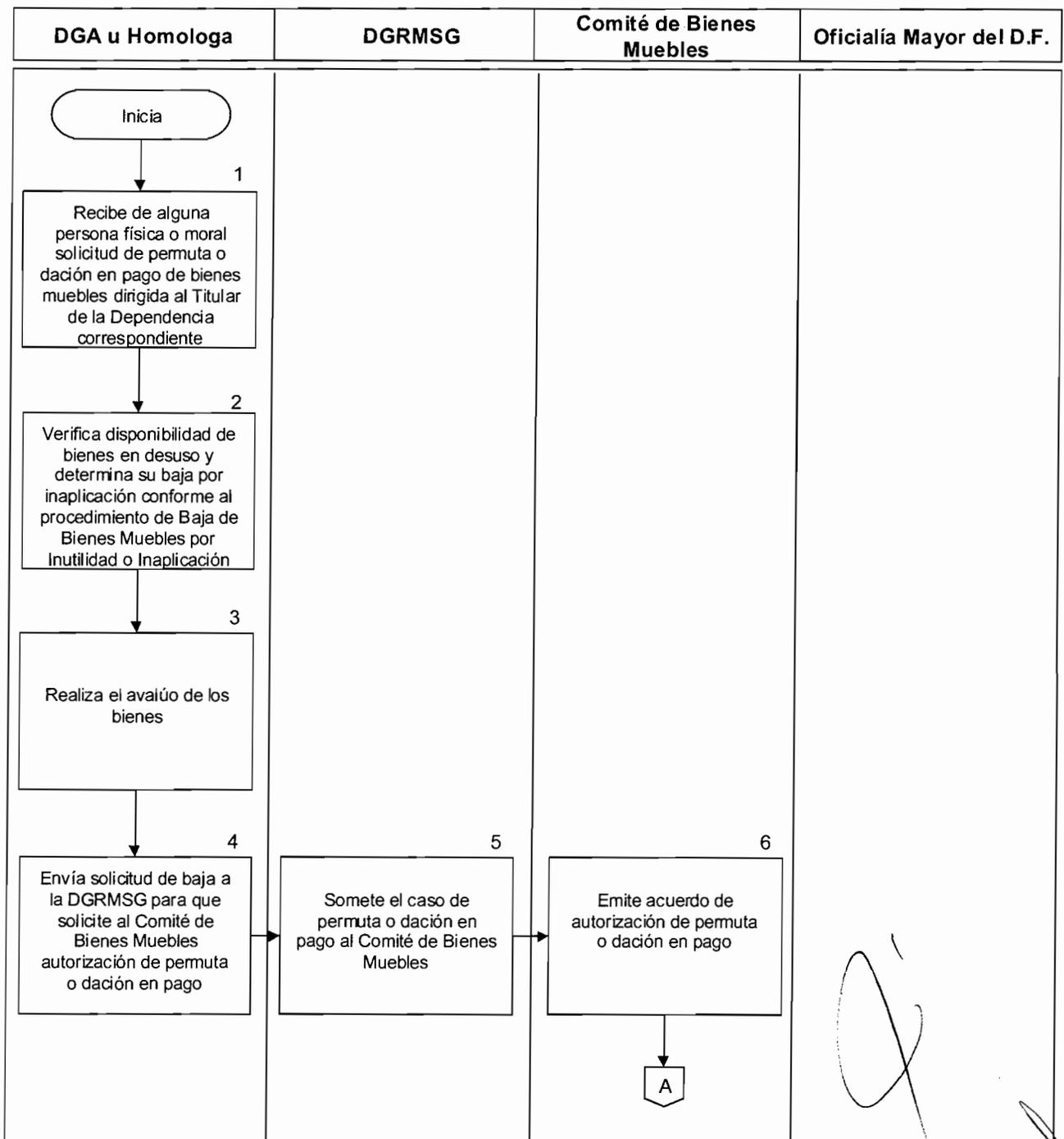
ELABORACION

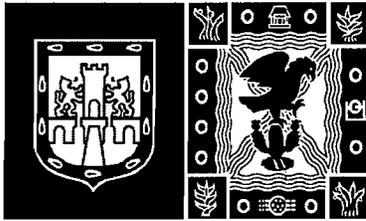
31 05 2004

PÁGINA

5 DE 16

Nombre del procedimiento : Permuta o dación en pago de bienes muebles del patrimonio del Distrito Federal



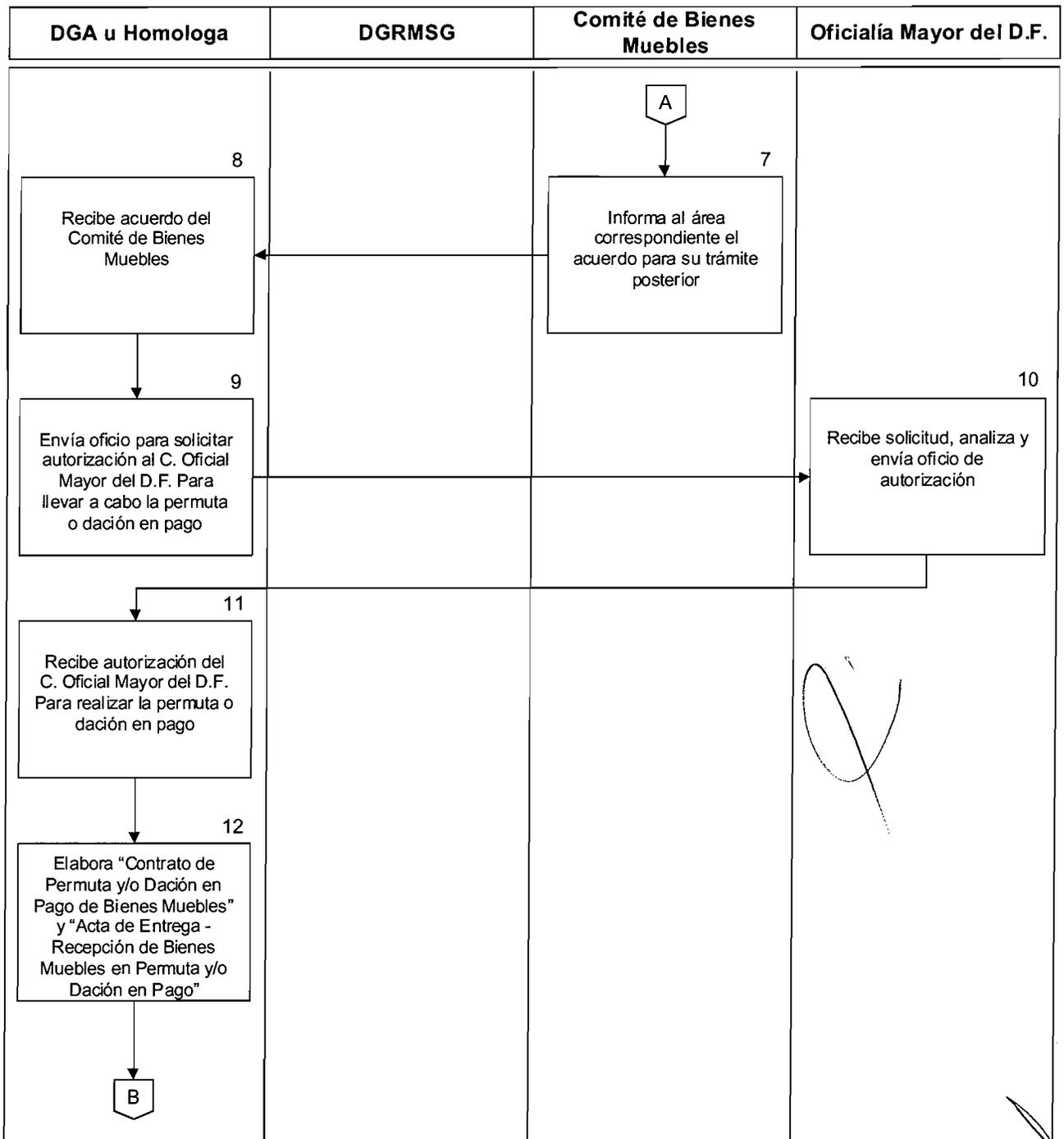


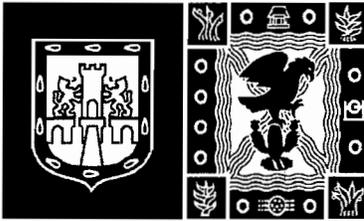
Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
6	DE	16

Nombre del procedimiento : Permuta o dación en pago de bienes muebles del patrimonio del Distrito Federal



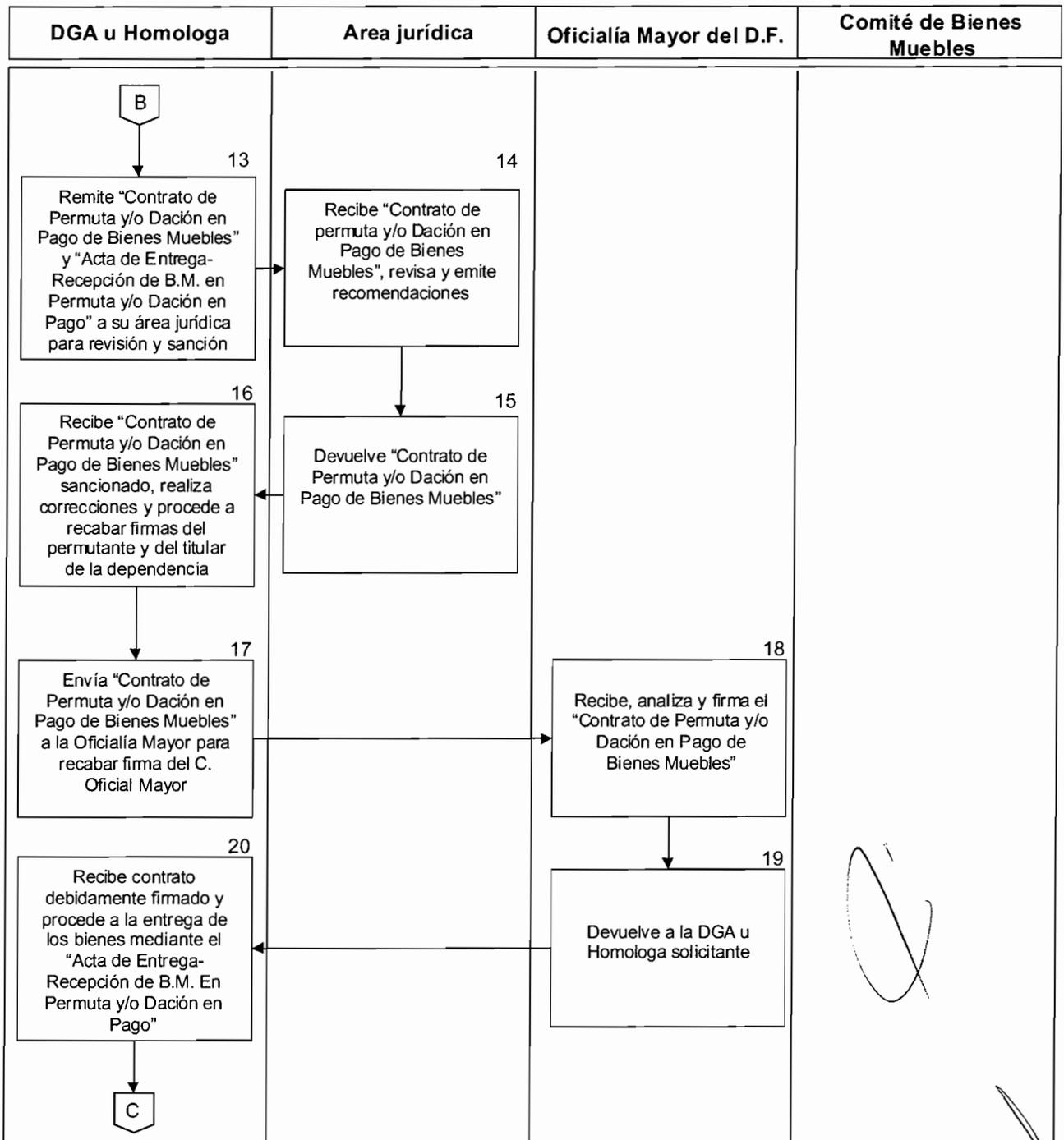


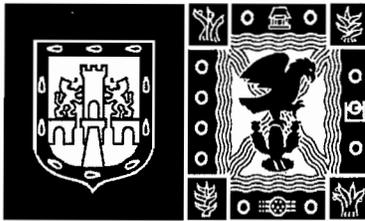
Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
7	DE	16

Nombre del procedimiento : Permuta o dación en pago de bienes muebles del patrimonio del Distrito Federal





Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
8	DE	16

Nombre del procedimiento : Permuta o dación en pago de bienes muebles del patrimonio del Distrito Federal

DGA u Homologa	Area jurídica	Oficialía Mayor del D.F.	Comité de Bienes Muebles
<pre> graph TD C[C] --> 21[21 Realiza afectaciones de permuta o dación en pago en padrón inventarial] 21 --> 22[22 Archiva expediente y concluye] 22 --> EXP[EXPEDIENTE] EXP --> FIN([Fin del Procedimiento]) </pre>			



**Manual Específico para la Administración de
los Bienes Muebles y el Manejo de los
Almacenes.**

**Dirección General de Recursos Materiales y
Servicios Generales.**

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
9	DE	16

CONTRATO DE PERMUTA

Contrato de permuta que celebran, por una parte, _____(1)_____ a quien en lo sucesivo se le denominará "LA DEPENDENCIA", representada por _____(2)_____, en su carácter de _____(3)_____, con la intervención del _____(4)_____, Director General de Administración de la misma Dependencia, y por la otra, _____(5)_____, a quien se le denominará el "permutante", representado por _____(6)_____, al tenor de las siguientes declaraciones y cláusulas:

DECLARACIONES

I.- De "LA DEPENDENCIA", declara a través de su representante:

- I.1 Que es una Dependencia del Gobierno del Distrito Federal, cuyo titular tiene a su cargo el _____(7)_____, de conformidad con lo previsto en los artículos ___(8)___ de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, y los artículos ___(9)___ del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
- I.2 Que su representante fue designado _____(10)_____ por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, el _____(11)_____ y que tiene capacidad legal para suscribir en representación del Gobierno del Distrito Federal contratos y convenios relacionados con la enajenación de bienes muebles, de conformidad con los artículos _____(12)_____ de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; así como en la norma 39 de las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de diciembre de 2003.
- I.3 Que los bienes muebles objeto del presente contrato son inaplicables al servicio de la Dependencia.



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION

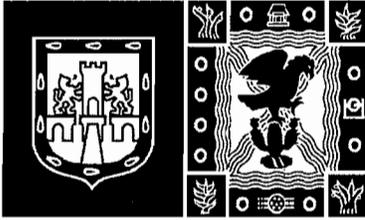
31 05 2004

PÁGINA

10 DE 16

**CONTRATO DE PERMUTA
(Continúa)**

- I.4 Que es necesaria la permuta de los bienes muebles antes mencionados, por así convenir a las necesidades de _____ (13)_____
- I.5 Que ha decidido la permuta de los bienes muebles consistente en _____ (14)_____,cuyas características se especifican en el Anexo No.__(15)____,que forma parte integrante de este documento, con un valor de \$____(16)____ (_____ pesos 00/100 M.N.), equivalente a__(17)____ días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal, según se desprende del avalúo No.__(18)____ emitido por _____ (19)_____
- I.6 Que en su oportunidad, conforme a la Norma 39 Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, y al Acuerdo ____ (20) ____ del Comité de Bienes Muebles, en Sesión celebrada el__(21)____ autorizó la permuta de los bienes muebles indicado en el inciso anterior.
- I.7 Que tiene capacidad jurídica para obligarse en los términos de este contrato.
- I.8 Que tiene su domicilio en Plaza de la Constitución y 20 de Noviembre, Centro, México, D.F.
- II.- De "El Permutante", declara a través de su representante:
- II.1 Que de acuerdo a las leyes de la materia, se encuentra legalmente constituido y que además cuenta con personalidad y patrimonio propios.



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION		
31	05	2004
PÁGINA		
11	DE	16

**CONTRATO DE PERMUTA
(Continúa)**

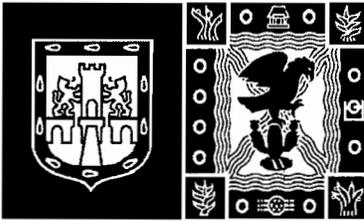
- II.2 Que los bienes muebles que le ofrece "LA DEPENDENCIA", le son útiles y esta de acuerdo en permutar por los bienes muebles que se describen en las __ (22) __ fojas que se anexan y que forman parte integrante del presente documento.
- II.3 Que conoce plenamente los bienes muebles materia del presente contrato y que lo recibe a entera satisfacción en las condiciones y estado en que se encuentra.
- II.4 Que correrán a su cargo los gastos de retiro y traslado de los bienes muebles que le hayan sido permutados a través del presente Contrato y que se constituye como patrón en los términos de la Ley Federal del Trabajo y que es el único responsable de las relaciones entre él y el personal que utilice en las maniobras de retiro y traslado.
- II.5 Que tiene capacidad jurídica para obligarse en los términos del presente contrato.
- II.6 Que tiene su domicilio en _____ (23) _____

III.- De las partes:

Expuesto lo anterior, las partes se someten de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

Primera.- "LA DEPENDENCIA" permuta los bienes muebles referidos en el inciso (I.5) del punto uno de declaraciones, los cuales tienen un valor de \$ _____ (24) _____ por los ofrecidos por "El Permutante", relacionados en las hojas que se indican en el inciso (II.2) del punto dos de declaraciones, los cuales tienen un valor de \$ _____ (25) _____



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION

31 05 2004

PÁGINA

12 DE 16

**CONTRATO DE PERMUTA
(Continúa)**

Segunda.- “El Permutante” expresa su aceptación de la permuta, recibiendo en este acto los bienes muebles referidos en la cláusula anterior y conforme a lo manifestado en el inciso (II.3) del punto dos de declaraciones.

Tercera.- “El Permutante” se compromete y se obliga a retirar los bienes muebles que se le adjudiquen por razón del presente Contrato dentro del término de 10 (diez) días hábiles a partir de la fecha de la firma del presente Contrato.

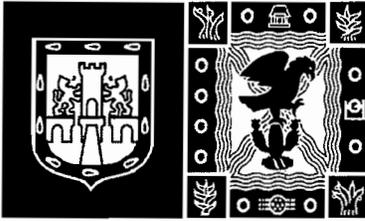
Cuarta.- “LA DEPENDENCIA” entregará a “El Permutante” los bienes muebles motivo de la presente permuta, en el estado físico en que se encuentren.

Quinta.- “El Permutante” se compromete a entregar los bienes muebles en el mismo lugar donde se haya realizado la firma del contrato.

Sexta.- Las partes acuerdan que al retirarse los bienes muebles que son materia de este contrato de permuta, se levantará el acta de entrega-recepción que corresponda.

Octava.- Para la interpretación y cumplimiento de este Contrato, en caso de controversia, las partes se someten a la jurisdicción de los tribunales competentes en el Distrito Federal y renuncian a cualquier otro fuero que les pudiera corresponder en razón de su domicilio presente o futuro.

Leído que fue y enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente contrato, lo firman y ratifican al margen y al calce por quintuplicado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los _____ (26) _____



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION

31 05 2004

PÁGINA

13 DE 16

**CONTRATO DE PERMUTA
(Continúa)**

Por "LA DEPENDENCIA"

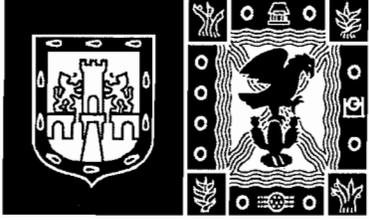
Por "El Donatario"

(27)

Visto Bueno

(28)

C. Oficial Mayor del Distrito Federal



Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ELABORACION

31 05 2004

PÁGINA

14 DE 16

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
CONTRATO DE PERMUTA**

No.	Donde dice	Debe anotarse
1	Por una parte:	La Dependencia, Órgano Desconcentrado o Delegación de que se trate.
2	Representada por:	El titular de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Delegación.
3	En su carácter de:	Puesto del Titular de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Delegación.
4	Con la intervención del:	Titular de la Dirección General de Administración o equivalente.
5	Y por la otra parte:	Nombre de la persona física o moral que permute.
6	Representado por:	Representante legal en caso de persona moral.
7	Tiene a su cargo	Facultades conforme a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
8	Previsto en los artículos	Señalar los artículos que correspondan de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
9	Y de los artículos	Señalar los artículos del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal



**Manual Específico para la Administración de
los Bienes Muebles y el Manejo de los
Almacenes.**

Dirección General de Recursos Materiales y
Servicios Generales.

ELABORACION

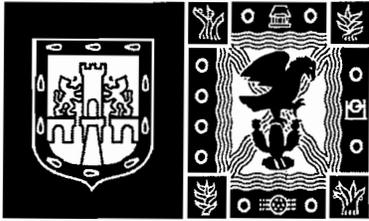
31 05 2004

PÁGINA

15 DE 16

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
CONTRATO DE PERMUTA**

No.	Donde dice	Debe anotarse
10	Que su representante fue designado:	Señalar el cargo para el cual fue designado.
11	Por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, el:	Señalar la fecha en que fue designado para el cargo.
12	De conformidad con los artículos:	Señalar los artículos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal que lo facultan para suscribir convenios y contratos.
13	A las necesidades de:	Señalar la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Delegación de que se trate.
14	Consistente en:	Señalar el tipo de bienes muebles de que se trate.
15	En el anexo número:	Señalar el número de anexo que corresponda
16	Con un valor de:	Señalar el valor de avalúo de los bienes muebles.
17	Equivalente a:	Señalar la equivalencia en salarios mínimos vigentes en el Distrito Federal.
18	Del avalúo número:	Señalar el número o referencia del avalúo.
19	Emitido por:	Señalar la persona física o moral que emitió el avalúo.



**Manual Específico para la Administración de
los Bienes Muebles y el Manejo de los
Almacenes.**

Dirección General de Recursos Materiales y
Servicios Generales.

ELABORACION

31 05 2004

PÁGINA

16 DE 16

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
CONTRATO DE PERMUTA**

No.	Donde dice	Debe anotarse
20	Y al acuerdo:	Señalar el Acuerdo del Comité de Bienes Muebles.
21	En sesión celebrada el:	Señalar la fecha en que se autorizó la permuta o dación en pago.
22	Que se describen en el anexo número:	Señalar el número de anexo.
23	Que tiene su domicilio en:	Señalar el domicilio del permutante.
24	Los cuales tienen un valor de:	Señalar el valor de avalúo de los bienes de la dependencia objeto de la permuta.
25	Los cuales tienen un valor de:	Señalar el valor de avalúo de los bienes que ofrece el permutante.
26	A los:	Señalar el día en que se realiza el contrato.
27	Por la Dependencia:	Nombres y firmas de los funcionarios participantes de la Dependencia y de la persona física o moral.
28	Visto Bueno:	Nombre y firma del C. Oficial Mayor.