

**CJEF**

CONSEJERÍA JURÍDICA  
DEL EJECUTIVO FEDERAL



**CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL**

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y MANEJO DE  
ALMACÉN DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL**

FECHA:

NOVIEMBRE DE 2019

El presente Manual para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacén, fue actualizado y coordinado por la Unidad de Administración y Finanzas a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, y da su aprobación al mismo:

Lic. José Alfredo Cordero Esquivel

**Titular de la Unidad de Administración y Finanzas**

**Elaboró**

Mtra. Linda Yetzabell Muñiz Jacobo  
**Jefa de Departamento de Servicios  
Generales y Control**

**Revisó**

Lic. Gerardo Estrada Sánchez  
**Director de Recursos Materiales y  
Servicios Generales**

Lic. Manuel Guzmán Cortés  
**Subdirector de Servicios Generales**

**CJEF**CONSEJERÍA JURÍDICA  
DEL EJECUTIVO FEDERAL**CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL****MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y MANEJO DE  
ALMACÉN DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL**

FECHA:

NOVIEMBRE DE 2019

**ÍNDICE**

Introducción	3
Objetivo	4
Marco jurídico	4
Glosario de términos	5
Capítulo I	
De las funciones y responsabilidades de los servidores públicos	8
Capítulo II	
De los procedimientos de recepción, registro, resguardo y salida de bienes de consumo e instrumentales	9
Capítulo III	
De los procedimientos para la realización de inventarios de bienes de consumo e instrumentales	12
Capítulo IV	
De los indicadores	17
Capítulo V	
De los bienes de consumo e instrumentales de lento y nulo movimiento	20
Capítulo VI	
De las medidas de seguridad	21
Capítulo VII	
De la disposición final y baja de bienes muebles	22
Disposiciones transitorias	32

1.7

9

2

**CJEF**CONSEJERÍA JURÍDICA  
DEL EJECUTIVO FEDERAL**CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL****MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y MANEJO DE  
ALMACÉN DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL**

FECHA:

NOVIEMBRE DE 2019

**INTRODUCCIÓN**

El presente instrumento se emite en cumplimiento a lo previsto en el artículo 16, fracción XXVI del Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal; numeral 207 del capítulo XII del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como la norma Tercera de las NORMAS Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, con el objeto de regular las actividades relativas a la administración de bienes muebles y manejo de almacén de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

En ese sentido, se consideró el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, mediante el cual se establece que las Dependencias contarán con una Unidad de Administración y Finanzas, encargada de ejecutar, en los términos de las disposiciones aplicables, los servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto, tecnologías de la información, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, archivos y de los demás que sean necesarios, en los términos que fije el Ejecutivo Federal. Por su parte, el 1 de marzo de 2019, se publicó en el referido órgano de difusión oficial, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, en el que se establece entre otros aspectos, la denominación de la Unidad de Administración y Finanzas.

En este contexto, se actualizó la estructura y denominación de las áreas y unidades administrativas de la Consejería que integran y participan en el presente, asimismo se revisó el marco jurídico aplicable en materia de bienes muebles y manejo de almacén, para identificar aquellas disposiciones que coadyuven a tomar de manera oportuna las decisiones en cuanto a la descripción de las actividades, procedimientos, formatos e instructivos que se requieran para el eficiente y racional aprovechamiento de los inmuebles destinados al almacenamiento de los bienes muebles con que cuenten, así como su control y resguardo adecuados.

Por lo anterior y con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad en la materia, se ha tenido a bien expedir el presente Manual para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacén de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

**OBJETIVO**

El presente instrumento tiene como objeto establecer las disposiciones internas que permitan el eficiente y racional almacenamiento, control, resguardo, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles y manejo de almacén, para su adecuada recepción, distribución, guarda, custodia y entrega a las Unidades Administrativas de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

**MARCO JURÍDICO****Leyes:**

- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

**Reglamentos:**

- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

**Otras Disposiciones:**

- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2004.



### GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Acta administrativa:** el documento elaborado por la Consejería, para hacer constar hechos o actos determinados que puedan trascender la relación laboral o las responsabilidades de los servidores públicos.

**Afectación:** la asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicio determinado.

**Almacén:** la unidad administrativa que bajo normativa establecida tiene a su cargo el almacenaje de los bienes de la Consejería.

**Alta de bienes:** el registro de los bienes muebles en el sistema de inventarios de la Consejería por nueva adquisición, donación, pago en especie, permuta y en el caso de inmuebles a la incorporación de los mismos en el inventario ya sea por la adquisición u ocupación.

**Avalúo:** el resultado del proceso de estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha determinada. Es asimismo un dictamen técnico en el que se indica el valor de un bien a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y de una investigación y análisis de mercado.

**Baja:** la cancelación del registro de un bien en el inventario de la Consejería, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.

**Bienes:** los bienes muebles de propiedad federal que están al servicio de la Consejería. Se ubican también dentro de esta definición los bienes muebles que, por su naturaleza, en los términos del artículo 751 del Código Civil Federal, se hayan considerado como inmuebles y que hubieren recobrado su calidad de muebles por las razones que en el mismo precepto se establecen.

**Bienes de consumo:** los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza la Consejería, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

**Bienes instrumentales:** los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza la Consejería, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

**CJEF**CONSEJERÍA JURÍDICA  
DEL EJECUTIVO FEDERAL**CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL****MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y MANEJO DE  
ALMACÉN DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL**

FECHA:

NOVIEMBRE DE 2019

**Bienes no útiles:** los que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten funcionales o imposibilitan su aprovechamiento, o no se requieran para la actividad para la cual fueron destinados o sea inconveniente seguirlos utilizando.

**Comité:** Comité de Bienes Muebles de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

**Consejería:** Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

**Dación en pago:** bienes entregados como pago a un acreedor cuando este los recibe como cancelación total o parcial de una prestación diferente a la que debía cumplirse.

**Dictamen de no utilidad:** el documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad del mismo.

**Disposición final:** el acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción).

**Donación:** la transmisión de la propiedad de los bienes propiedad de la Consejería, cuando estos ya no le sean útiles.

**Enajenación:** la transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago.

**Faltante:** los bienes que por razones no justificadas contabilizan una cantidad física menor a la existencia documental.

**Ley:** Ley General de Bienes Nacionales.

**Material obsoleto:** el material que, por la aplicación de nuevas tecnologías, ha dejado de ser útil.

**Normas:** Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

**Permuta:** el acuerdo de voluntades mediante el cual cada uno de los contratantes se obliga a dar una cosa para recibir otra.

**Resguardo:** el documento emitido por el responsable adscrito al área de recursos materiales y servicios generales, donde constan los bienes muebles que se encuentran bajo la custodia de un servidor público.

9

L. J.  
M. J.

**CJEF**CONSEJERÍA JURÍDICA  
DEL EJECUTIVO FEDERAL**CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL****MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y MANEJO DE  
ALMACÉN DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL**

FECHA:

NOVIEMBRE DE 2019

**Sistema de inventario:** el sistema de registro informático establecido para el control de los inventarios de la Consejería.

**Sobrante:** todos aquellos bienes que por razones no justificadas contabilizan una cantidad física mayor a la existencia documental.

**Transferencia:** el acto por el que la Consejería entrega a otra Dependencia, uno o más bienes de propiedad federal, que figuren en sus inventarios, sin que implique la transmisión de dominio.

9

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y MANEJO DE  
ALMACÉN DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL****CAPÍTULO I  
DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES  
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

1. A fin de asegurar la debida legalidad y transparencia en la materia, las funciones y responsabilidades de los servidores públicos serán las siguientes:

**I. Del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas**

Aprobar el presente Manual para su implementación.

**II. Del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales**

Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Manual.

**III. Del Subdirector de Servicios Generales**

Dar seguimiento a los procesos de administración de bienes muebles y manejo de almacén que efectuará el Departamento de Servicios Generales y Control.

**IV. Del Jefe de Departamento de Servicios Generales y Control**

- a. Realizar la recepción, guarda y custodia de los bienes que ingresan al almacén, vigilando que estos cumplan con las condiciones, calidad y términos establecidos en los pedidos respectivos;
- b. Llevar a cabo el registro, control y almacenamiento de bienes;
- c. Elaborar y colocar etiquetas de inventario en los bienes instrumentales o de consumo.
- d. Distribuir los bienes de consumo de acuerdo a las necesidades de las Unidades Administrativas de la Consejería;
- e. Notificar a la Subdirección de Servicios Generales cuando los bienes de consumo estén por agotarse o se hayan agotado, con el objeto de que se realice su adquisición;
- f. Llevar a cabo el levantamiento del inventario físico anual de bienes de consumo e instrumentales y efectuar cuando menos cada tres meses inventarios físicos por muestreo, para realizar la comprobación física de los bienes;
- g. Elaborar los resguardos de los bienes instrumentales asignados a los servidores públicos, así como, dar seguimiento a los bienes faltantes





y/o sobrantes, basándose en las políticas y procedimientos aplicables para subsanar las diferencias;

- h. Determinar los bienes instrumentales susceptibles a baja y coadyuvar con la integración del Programa Anual de Disposición Final en los términos y tiempos que marca la normatividad vigente;
- i. Efectuar la conciliación mensual de bienes de consumo e instrumentales, en coordinación con la Dirección de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad.
- j. Realizar la medición y seguimiento de los indicadores derivados del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**CAPÍTULO II****DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN, REGISTRO,  
RESGUARDO Y SALIDA DE BIENES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES****Objetivo:**

Garantizar la adecuada recepción, guarda, custodia, registro y entrega de los bienes de consumo e instrumentales que ingresen al almacén de la Consejería.

**2. Procedimiento de recepción, registro y resguardo de bienes**

Nº	Responsable	Actividad
1	Subdirección de Adquisiciones	Envía copia del pedido de bienes al Departamento de Servicios Generales y Control para su recepción.
2	Departamento de Servicios Generales y Control	Recibe copia del pedido.
3	Proveedor	Entrega los bienes en el almacén de la Consejería.
4	Departamento de Servicios Generales y Control	Verifica que los bienes coincidan con las características establecidas en el pedido.  Si cumple, prosigue la actividad 8.  No cumple, prosigue la actividad 7.
5	Departamento de Servicios Generales y Control	Devuelve los bienes al proveedor.

9  
2-3  
af

6	Departamento de Servicios Generales y Control	<p>Revisa las fechas de entrega del proveedor.</p> <p>Si los bienes fueron entregados en las fechas establecidas sella y firma de recibido, prosigue la actividad 10.</p> <p>Los bienes NO se entregaron en las fechas establecidas, prosigue la actividad 9.</p>
7	Departamento de Servicios Generales y Control	<p>Notifica a la Subdirección de Servicios Generales el incumplimiento en las fechas de entrega para la aplicación de las penas convencionales y deducciones.</p>
8	Departamento de Servicios Generales y Control	<p>Registra el alta los bienes en el sistema de inventario.</p> <p>Para el caso de bienes instrumentales, elabora, coloca etiqueta (asignando número de inventario) y registra en el sistema de inventario.</p> <p>Resguarda los bienes en el almacén.</p>
<b>Fin del procedimiento</b>		

**3. Procedimiento de salida de bienes**

Nº	Responsable	Actividad
1	Unidades Administrativas de la Consejería	Elaboran solicitud de bienes.
2	Departamento de Servicios Generales y Control	<p>Recibe solicitud de bienes y verifica que esté firmada por el servidor público autorizado.</p> <p>Consulta existencia de bienes en el almacén.</p> <p>Si el almacén cuenta con los bienes para dar atención a la solicitud, prosigue la actividad 5.</p> <p>El almacén NO cuenta con los bienes para dar atención a la solicitud, prosigue la actividad 3.</p>

9

*[Handwritten signature]*



3	Departamento de Servicios Generales y Control	<p>Informa la no existencia a la Subdirección de Servicios Generales y a la Unidad Administrativa requirente.</p> <p>Si se requiere comprar el bien solicitado, prosigue la actividad 4.</p>
4	Subdirección de Servicios Generales	<p>Notifica a la Subdirección de Adquisiciones para llevar a cabo el procedimiento correspondiente.</p>
5	Departamento de Servicios Generales y Control	<p>Solicita autorización de suministro de bienes a la Subdirección de Servicios Generales.</p>
6	Subdirección de Servicios Generales	<p>Autoriza el suministro de bienes.</p> <p>Si el bien solicitado es de consumo, prosigue la actividad 7.</p> <p>Si el bien solicitado es instrumental, prosigue la actividad 9.</p>
7	Departamento de Servicios Generales y Control	<p>Entrega bienes de consumo a las Unidades Administrativas de la Consejería.</p> <p>Registra la salida de bienes en el sistema de inventario, y solicita la firma de la Unidad Administrativa requirente.</p>
8	Unidades Administrativas de la Consejería	<p>Reciben bienes de consumo y firman la salida de almacén.</p>
9	Departamento de Servicios Generales y Control	<p>Elabora resguardo de bienes, actualiza el sistema de inventario y entrega bienes instrumentales a la Unidad Administrativa requirente.</p>
10	Unidades Administrativas de la Consejería	<p>Reciben bienes instrumentales y firman resguardo.</p>
<b>Fin del procedimiento</b>		

9

L-4.  
al



**CAPÍTULO III**  
**DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE INVENTARIOS**  
**DE BIENES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES**

**Objetivo:**

Desarrollar la metodología para llevar a cabo los inventarios por muestreo y anuales de los bienes de consumo e instrumentales de la Consejería, y el soporte documental de inicio, conteo, cierre y conciliación dando cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables en la materia.

**4. Inventarios de bienes de consumo e instrumentales****4.1 Políticas**

- I. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de la Subdirección de Servicios Generales, será la responsable de difundir el presente procedimiento y verificar su aplicación;
- II. Se deberá llevar a cabo el levantamiento del inventario anual de bienes de consumo e instrumentales del ejercicio correspondiente y efectuar cuando menos cada tres meses inventarios por muestreo;
- III. Serán sujetos de levantamiento de inventario todos los bienes de consumo e instrumentales propiedad de la Consejería;
- IV. Se deberá levantar acta administrativa de inicio y cierre para hacer constar los resultados obtenidos en los inventarios, y
- V. El expediente del levantamiento del inventario deberá contener: los soportes documentales previos al inventario, el inventario definitivo y las actas administrativas de inicio y cierre del inventario. Para el caso de bienes instrumentales, deberán integrarse los resguardos individuales definitivos firmados por los resguardantes.

9  
A  
L

**4.2 Inventario por muestreo de bienes de consumo e instrumentales**

N°	Responsable	Actividad
1	Departamento de Servicios Generales y Control	<p>Determina la relación de bienes objeto de la revisión física.</p> <p>Para los bienes de consumo, establecerá como muestra los 20 principales bienes cuyo consumo sea representativo en unidades e importes durante el trimestre, comprendiendo la muestra 10 para unidades y 10 para importes.</p> <p>Para los bienes instrumentales, se establecerá como muestra el 10% de bienes de las áreas en las que se efectuará la revisión física en el trimestre.</p>
2		<p>Coteja los bienes contra la relación.</p> <p>Si como resultado de la realización del inventario hay bienes sin localizar, se efectuarán las investigaciones necesarias para su localización en coordinación con las Unidades Administrativas de la Consejería.</p> <p>Si los bienes no son encontrados, prosigue la actividad 3.</p>
3		<p>Elabora acta administrativa y la remite a la Subdirección de Servicios Generales para su autorización y notificación al Órgano Interno de Control, a efecto de que se determinen las responsabilidades correspondientes.</p>
4		<p>Elabora acta administrativa del levantamiento de inventario por muestreo y la remite a la Subdirección de Servicios Generales para su autorización.</p>
<b>Fin del procedimiento</b>		

9

L. J.

9

**4.3 Procedimiento inventario anual de bienes de consumo**

Nº	Responsable	Actividad
1	Departamento de Servicios Generales y Control	Elabora calendario para el levantamiento del inventario especificando las actividades a realizar.  Remite el calendario a la Subdirección de Servicios Generales, solicitando su autorización para llevar a cabo el levantamiento del inventario.
2	Subdirección de Servicios Generales	Autoriza el levantamiento del inventario.  Notifica a las Unidades Administrativas de la Consejería la suspensión de actividades del almacén, en tanto concluye el inventario, con el fin de que tomen las medidas necesarias para el desempeño de sus actividades.  *Solo en casos debidamente justificados se atenderán requerimientos.
3	Departamento de Servicios Generales y Control	Verifica se haya efectuado el corte de los movimientos del almacén, comprobando que los últimos documentos de entrada y salida se hayan capturado en el sistema de inventario.
4		Elabora relación con las existencias del almacén, registrando los datos provenientes del sistema de inventario.
5		Elabora acta administrativa de inicio de levantamiento de inventario.
6		Realiza limpieza, acomodo y colocación de marbetes.
7		Da inicio al <i>primer conteo y segundo conteo</i> .
		Compara los conteos.
8		En caso de encontrar diferencias entre el primer y segundo conteo, llevará a cabo un <i>tercer conteo</i> en todos los bienes en los que existen diferencias.
9		Da por concluido el inventario.

9

L.4



10	Si como resultado de la realización del inventario contra los registros del sistema, existen bienes sin localizar, se efectuarán las investigaciones necesarias para su localización en coordinación con las Unidades Administrativas de la Consejería.
11	Si los bienes no son aclarados y/o encontrados, se elabora acta administrativa y se remite a la Subdirección de Servicios Generales para su autorización y notificación al Órgano Interno de Control, a efecto de que se determinen las responsabilidades correspondientes.  Elabora acta administrativa de cierre de levantamiento del inventario.
12	Remite actas administrativas de inicio y cierre del inventario a la Subdirección de Servicios Generales para su autorización.  Integra expediente.
<b>Fin del procedimiento</b>	

**4.4 Procedimiento inventario anual de bienes instrumentales**

Nº	Responsable	Actividad
1	Departamento de Servicios Generales y Control	Elabora calendario para el levantamiento del inventario en cada una de las Unidades Administrativas de la Consejería.  Remite el calendario a la Subdirección de Servicios Generales, solicitando su autorización para llevar a cabo el levantamiento del inventario.
2	Subdirección de Servicios Generales	Autoriza el levantamiento del inventario.  Notifica a las Unidades Administrativas de la Consejería el calendario para el levantamiento del inventario.
3	Unidades Administrativas de la Consejería	Reciben notificación.



4	Departamento de Servicios Generales y Control	Elabora relación con las existencias de los bienes, registrando los datos provenientes del sistema de inventario.
5		Inicia el levantamiento del inventario en la Unidad Administrativa que corresponda conforme al calendario.
6		Coteja que los datos de la relación de inventario coincidan con los de los bienes encontrados en la Unidad Administrativa respectiva.
7		Coloca etiqueta a los bienes indicando la fecha del inventario.
8		Una vez identificado los bienes, requisita de manera manual el resguardo provisional de los servidores públicos.
9		Actualiza en el sistema de inventario el resguardo individual de los servidores públicos, recabando firma de conformidad de los mismos.
10		Consolida los resguardos firmados por los servidores públicos de la Unidad Administrativa correspondiente, y elabora acta administrativa para autorización de la Subdirección de Servicios Generales.
11		Una vez concluido el levantamiento del inventario, elaborará un informe con los bienes localizados sin número de inventario y los bienes no localizados.  Posteriormente, realizará la conciliación de bienes.
12		Si como resultado de la realización del inventario contra los registros del sistema existen bienes sin localizar, se efectuarán las investigaciones necesarias para su localización en coordinación con las Unidades Administrativas de la Consejería.  Si los bienes no son aclarados y/o encontrados, se elabora acta administrativa y se remite a la Subdirección de Servicios Generales para su autorización y notificación al Órgano Interno de Control, a efecto de que se determinen las responsabilidades correspondientes.

9  
4  
L-4





FECHA:

NOVIEMBRE DE 2019

13		Remite actas administrativas de inicio y cierre (por Unidad Administrativa) a la Subdirección de Servicios Generales para las firmas correspondientes.
14		Integra expediente.
<b>Fin del procedimiento</b>		

#### CAPÍTULO IV DE LOS INDICADORES

**Objetivo:**

Cuidar que los procesos de abastecimiento y distribución de bienes se realicen con calidad, eficiencia y rentabilidad, a fin de que los materiales lleguen de manera oportuna a las Unidad Administrativas de la Consejería.

**5. Rotación de inventarios**

Objeto del indicador:	Identificar que la rotación de inventarios sea la adecuada		
Unidad de medición	Total de salida de unidades de un mismo producto sobre la suma del total de unidades en el inventario inicial y total de entradas del mismo producto.		
	$\frac{\text{Total de salida de unidades}}{\text{Inventario inicial (u) + Entradas (u)}}$		
Parámetro	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente
	De 0.79 a 0.84	De 0.85 a 0.94	De 0.95 a 1.0
Periodicidad	Semestral		
Muestra	Se establecerá como muestra los 20 principales artículos cuyo consumo sea representativo en unidades y en importes. Comprendiendo en la muestra 10 para unidades y 10 para importes.		

**6. Confiabilidad de los inventarios**

Objeto del indicador:	Determinar la confiabilidad de los registros del inventario (bienes de consumo e instrumentales).		
Unidad de medición	Saldo de las cuentas de cada artículo reportado por el sistema de inventario que se utilice en el almacén contra el resultado de su conteo físico (existencias reales).		
	$\left\{ \frac{\text{Conteo físico por partida}}{\text{Existencia por partida registrada en sistema}} \right\} \times 100$		
Parámetro	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente
	±20%	±8%	100%
	Cabe considerar que en virtud de que el resultado pueda ser superior al 100%, el parámetro de medición será en cuanto a la variación de ± el 100%.		
Periodicidad	Trimestral		
Muestra	Para los bienes de consumo, se establecerán como muestra los 20 principales artículos cuyo consumo sea representativo en unidades y en importes. Comprendiendo la muestra 10 para unidades y 10 para importes.		
	Para los bienes instrumentales, se establecerá como muestra el 10% de las áreas en la que se efectuó la revisión física del inventario en el trimestre.		

**7. Determinación óptima de existencias por productos**

Objeto del indicador:	Determinar la existencia óptima por cada bien, a partir de los requerimientos de las áreas para programar su adquisición.		
Unidad de medición	Suma de todas las solicitudes hechas al almacén por bien sobre la suma de las entregas hechas por el almacén por bien.		
	$\left\{ \frac{\text{Insumos entregados por el almacén}}{\text{Insumos solicitados por las Unidad Administrativas}} \right\} \times 100$		
Parámetro	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente
	90%	95%	100%
Periodicidad	Semestral		
Muestra	Ninguna		



**8. Tiempo de reposición de inventario**

Objeto del indicador:	Conocer el punto de reorden de cada bien.		
Unida de medición	Tiempo de reposición para un producto (TRI)= al tiempo final (TF), tiempo de entrega de material por el proveedor menos el tiempo inicial (TI) tiempo de solicitud del producto al proveedor.  $TRI=TF-TI$		
Parámetro	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente
	> 5 días hábiles <	> 3 días hábiles <	0
Periodicidad	Trimestral		
Muestra	100% de los artículos de cada grupo en el almacén		

**9. Confiabilidad en el registro de movimientos del inventario**

Objeto del indicador:	Determinar la confiabilidad de los registros.		
Unidad de medición	Reportes de existencia por bien o insumo del sistema de inventario del inventario inicial y las entradas, menos las salidas del insumo tomadas de los documentos fuente (facturas, solicitudes, bajas).  $\left[ \frac{\text{Existencia por bien o insumo}}{\text{(Inventario inicial + la suma de todas las entradas) - (Suma de todas las salidas)}} \times 100 \right]$		
Parámetro	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente
	±20%	± 8%	100%
	Cabe considerar que en virtud de que el resultado puede ser superior al 100%, el parámetro de medición será en cuanto a la variación del ± el 100%.		
Periodicidad	Trimestral		
Muestra	Ninguna		

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



**10. Compras directas a través de fondos revolventes**

Objeto del indicador:	Conocer el porcentaje de compras hechas a través del fondo revolvente.		
Unidad de medición	<p>Compras de bienes o insumos hechas mediante fondos revolventes sobre las compras totales hechas por el almacén.</p> $\left[ \frac{\text{Importe total de compras hechas con el fondo revolvente}}{\text{Importe total de compras hechas por el almacén}} \right] \times 100$		
Parámetro	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente
	20%	10%	5%
Periodicidad	Trimestral		
Muestra	100% de las adquisiciones realizadas en el periodo.		

**CAPÍTULO V  
DE LOS BIENES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES  
DE LENTO Y NULO MOVIMIENTO**

**Objetivo:**

Determinar y promover la utilización de los bienes de lento y nulo movimiento en el almacén, con el objeto de determinar las medidas necesarias para su utilización o reaprovechamiento.

**11. Procedimiento para determinar y promover los bienes de lento y nulo movimiento**

No.	Responsable	Actividad
1	Departamento de Servicios Generales y Control	Notifica a la Subdirección de Servicios Generales sobre los bienes que, de acuerdo a los movimientos en el almacén, estén próximos a caducar e informa a las Unidades Administrativas respecto de estos bienes.

*[Handwritten signatures and initials]*



2	Departamento de Servicios Generales y Control	Elabora cada semestre el listado de bienes de lento y nulo movimiento, para su promoción de acuerdo a los indicadores.  Remite el listado a la Subdirección de Servicios Generales.
3	Subdirección de Servicios Generales	Recibe listado de bienes de lento y nulo movimiento.  Envía listado a las Unidades Administrativas de la Consejería promoviendo los bienes.
4	Unidades Administrativas de la Consejería	Reciben listado de bienes de lento y nulo movimiento.  Notifican a la Subdirección de Servicios Generales si los bienes promovidos les serán o no de utilidad.
5	Departamento de Servicios Generales y Control	Abastece a las Unidades Administrativas que solicitaron bienes de la relación.
6	Subdirector de Servicios Generales	Elabora dictamen de no utilidad para proceder a la disposición final de aquellos bienes no útiles.
<b>Fin del procedimiento</b>		

## CAPÍTULO VI DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

- 12.** Para la conservación, resguardo y protección de los bienes e insumos el almacén deberá mantenerse limpio, ordenado permanentemente y deberá contar con estantería y anaqueles acordes que permitan la fácil localización de los bienes.

Las medidas de higiene, seguridad y protección civil mínimas que se deberán aplicar en el almacén serán las siguientes:

- I. Está prohibido fumar, encender parrillas y estufas dentro del almacén;
- II. Tendrá que contarse con extintores suficientes y adecuados de acuerdo a las disposiciones que se establecen en materia de higiene, seguridad y protección civil;



- III. Deberán manejarse en forma adecuada y conforme a las instrucciones del personal en la materia, los bienes e insumos que, por sus características, representen algún tipo de riesgo para el personal y las instalaciones;
- IV. Colocar señalamientos de seguridad necesarios en lugares visibles, tales como: no fumar, ruta de evacuación, zona de seguridad, productos inflamables y extintor;
- V. No deberá permitirse el acceso a personas ajenas al almacén, y
- VI. Se implementarán medidas de seguridad para los bienes e insumos susceptibles de fácil sustracción.

La Subdirección de Servicios Generales con el personal respectivo, realizará periódicamente inspecciones para verificar el estado en que se encuentran las instalaciones y los equipos y en su caso solicitar se realice un control de plagas.

La organización del almacén dependerá de las características de los bienes e insumos que van a ser resguardados, por lo que se debe considerar el tamaño, peso, volumen, valor y periodicidad de consumo.

Para efectos de control y fácil localización el almacén se debe dividir en las siguientes secciones:

- a. Artículos de papelería;
- b. Artículos de oficina;
- c. Artículos de limpieza;
- d. Artículos de fácil sustracción, y
- e. Artículos de manejo delicado o peligroso.

## **CAPÍTULO VII DE LA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES**

La Consejería se registrará por las disposiciones vigentes en materia de registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles.

### **13. Programa anual de disposición final de los bienes muebles**

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá establecer las actividades a realizar para cumplir con la integración del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.



FECHA:

NOVIEMBRE DE 2019

No.	Responsable	Actividad
1	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicita anualmente a las Unidades Administrativas de la Consejería la relación de bienes que consideren deben sujetarse al procedimiento de disposición final o no les son útiles.
2	Unidades Administrativas	Integran y remiten a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la relación de bienes, indicando la descripción y el total de los bienes muebles.
3	Subdirección de Servicios Generales	Determina si de los bienes muebles que se van a desincorporar algunas de sus partes son susceptibles de reutilizarse.  Si son susceptibles de reutilizarse, prosigue la actividad 4.  Si son susceptibles de reutilizarse, prosigue la actividad 5.
4	Subdirección de Servicios Generales	Determina las partes de los bienes que pueden ser reutilizadas para su registro y resguardo en el almacén.
5	Subdirección de Servicios Generales	Integra el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles de la Consejería, incluyendo los bienes muebles que no hayan concluido su disposición final al cierre del ejercicio anterior.
6	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	Autoriza el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles de la Consejería.
7	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Presenta al Comité de Bienes Muebles de la Consejería, el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles autorizado.
8	Comité de Bienes Muebles de la Consejería	Toma conocimiento del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles para seguimiento y lo autoriza.



9	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicita a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la publicación del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles de la Consejería en la página Web institucional.
10	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Publica en la página Web institucional el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles de la Consejería.
<b>Fin del procedimiento</b>		

**14. Venta por licitación pública**

No.	Responsable	Actividad
1	Subdirección de Servicios Generales	Deberá proporcionar a la Subdirección de Adquisiciones la descripción, condición física y ubicación de los bienes, así como sus características, cantidad, unidad de medida y demás información necesaria.
2	Subdirección de Adquisiciones	Verifica se cuente con los documentos necesarios para la licitación pública y da inicio al procedimiento.  Realiza la licitación pública en la fecha y hora señalada en la convocatoria.  Si se registraron participantes a la licitación, prosigue la actividad 3. Si no se registraron participantes a la licitación, procede la actividad 2.
3	Subdirección de Adquisiciones	Declara desierta la licitación y elabora acta administrativa en la cual se asienta que se declara desierta también la subasta.  *Pasará a procedimiento de venta de bienes por invitación a cuando menos 3 personas o procedimiento de adjudicación directa, según corresponda.
4	Subdirección de Adquisiciones	Verifica requisitos de participación de los licitantes.  Si los participantes cumplen con los requisitos de participación, prosigue la actividad 5.  Si los participantes no cumplen con los requisitos de participación, prosigue la actividad 3.

9

u

L. J.





5	Subdirección de Adquisiciones	Realiza acto de presentación y apertura de ofertas de la licitación.
6	Subdirección de Servicios Generales	Dictamina las ofertas presentadas.
7	Subdirección de Adquisiciones	<p>Emite fallo, elabora el acta respectiva y recaba firmas correspondientes.</p> <p>¿Procede subasta?</p> <p>Si la subasta procede, se verifica que los participantes cumplan con los requisitos, se realiza la subasta conforme a la normativa aplicable, se emite fallo, y se elabora el acta correspondiente. Si los participantes no cumplen con los requisitos, se declara desierta.</p> <p>*En caso de bienes que no se adjudiquen, podrá pasar a procedimiento venta de bienes por invitación a cuando menos 3 personas o procedimiento de adjudicación directa, según corresponda.</p> <p>Si la subasta no procede, se declara desierta por no cumplir con los requisitos, conforme a la normatividad aplicable y se elabora el acta correspondiente.</p> <p>*Podrá pasar a procedimiento venta de bienes por invitación a cuando menos 3 personas o procedimiento de adjudicación directa, según corresponda.</p>
8	Subdirección de Adquisiciones	Devuelve garantías de sostenimiento de ofertas a los participantes que no resultaron ganadores.
9	Subdirección de Adquisiciones	Entrega copia del acta de fallo al participante ganador y al responsable de la caja, para el pago respectivo.
10	Responsable de la caja	Elabora y entrega comprobante de pago, al participante ganador
11	Participante ganador	Entrega copia del comprobante de pago a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
12	Subdirección de Adquisiciones	Recibe copia del comprobante de pago y en su caso, devuelve garantía de sostenimiento de oferta al participante ganador. Tratándose de vehículos se suscribe el acta de venta correspondiente.



13	Subdirección de Servicios Generales	Elabora pase de salida de los bienes muebles y los entrega al participante ganador.
14	Subdirección de Servicios Generales	Tramita la baja de bienes y solicita actualización de la póliza de seguro a fin de dar de baja los bienes vendidos.  Solicita a la Subdirección de Servicios Generales, la baja de los bienes en el sistema de inventarios.
15	Subdirección de Servicios Generales	Integra la información respectiva al informe trimestral de baja.
<b>Fin del procedimiento</b>		

**15. Venta por invitación a cuando menos tres personas**

No.	Responsable	Actividad
1	Subdirección de Servicios Generales	Deberá proporcionar a la Subdirección de Adquisiciones la descripción, condición física y ubicación de los bienes, así como sus características, cantidad, unidad de medida y demás información necesaria.
2	Subdirección de Adquisiciones	Recibe y verifica que los documentos que sustentan el inicio del procedimiento por invitación a cuando menos tres personas, conforme a la normativa aplicable.  Realiza el evento en la fecha y hora señalada en la invitación, y elabora acta de apertura de ofertas.  Si el procedimiento se declara desierto, prosigue la actividad 3.  Si el procedimiento no se declara desierto, prosigue la actividad 4.
3	Subdirección de Adquisiciones	Elabora el acta de fallo.  <i>Fin del procedimiento.</i>



4	Subdirección de Adquisiciones	Verifica que se hayan vendido todos los bienes.  Si todos los bienes fueron vendidos, prosigue la actividad 6.  Si todos los bienes no fueron vendidos, prosigue la actividad 5.
5	Subdirección de Adquisiciones	Revisa qué partidas o lotes no fueron vendidos y pasa atendiendo al monto de los bienes a vender, a los procedimientos de venta de bienes por adjudicación directa o por invitación a cuando menos tres personas.
6	Subdirección de Adquisiciones	Elabora acta de fallo, entrega copia al participante ganador y al responsable de realizar el pago.
7	Responsable del pago	Entrega comprobante de pago al participante ganador.
8	Participante ganador	Recibe comprobante de pago y entrega copia a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
9	Subdirección de Adquisiciones	Recibe copia de comprobante de pago y en su caso, devuelve garantía de sostenimiento de oferta al participante. Tratándose de vehículos se suscribe el acta de venta correspondiente.  Elabora pase de salida de los bienes muebles y los entrega al participante ganador.
10	Subdirección de Servicios Generales	Tramita la baja de bienes y solicita actualización de la póliza de seguro a fin de dar de baja los bienes vendidos.  Solicita a la Subdirección de Servicios Generales, la baja de los bienes en el sistema de inventarios.
11	Subdirección de Servicios Generales	Integra la información respectiva al informe trimestral de baja.
<b>Fin del procedimiento</b>		

**16. Venta de bienes por adjudicación directa**

No.	Responsable	Actividad
1	Subdirección de Servicios Generales	Deberá proporcionar a la Subdirección de Adquisiciones la descripción, condición física y ubicación de los bienes, así como sus características,



		cantidad, unidad de medida y demás información necesaria.
2	Subdirección de Adquisiciones	<p>Recibe y verifica que los documentos que sustentan el inicio del procedimiento estén completos, y entrega al posible comprador la información de los bienes a vender.</p> <p>Elabora acta de adjudicación y entrega copia al adjudicado y al responsable de realizar el pago.</p>
3	Responsable del pago	Elabora y entrega comprobante de pago al comprador y recibe copia del acta de adjudicación.
4	Comprador	Recibe comprobante de pago y entrega copia.
5	Subdirección de Adquisiciones	<p>Recibe copia del comprobante de pago. Tratándose de vehículos se suscribe el acta de venta correspondiente.</p> <p>Elabora pase de salida de los bienes muebles y los entrega al comprador.</p>
6	Subdirección de Servicios Generales	<p>Tramita la baja de bienes y solicita actualización de la póliza de seguro a fin de dar de baja los bienes vendidos. Pasa al procedimiento de altas, bajas y modificación de pólizas.</p> <p>Solicita a la Subdirección de Servicios Generales, la baja de los bienes en el sistema de inventarios.</p>
7	Subdirección de Servicios Generales	Integra la información respectiva al informe trimestral de baja.
<b>Fin del procedimiento</b>		

**17. Dación en pago**

No.	Responsable	Actividad
1	Subdirección de Servicios Generales	<p>Verifica la existencia de una obligación previa de pago por parte de la Consejería y la conformidad por parte del acreedor correspondiente para recibir en pago bienes muebles no útiles para la Dependencia.</p> <p>Así como constancia de la Dirección de Presupuesto,</p>

*[Handwritten signature]*



		Fianzas y Contabilidad en la que se identifique el documento que conste el adeudo por parte de la Consejería y sus antecedentes.
2	Subdirección de Adquisiciones	Elabora contrato y obtiene la autorización para la firma del mismo, debiendo establecerse en el citado contrato la identificación de los documentos en los que conste el adeudo y su extinción, así como la descripción detallada de los bienes muebles no útiles que se entregan.
3	Subdirección de Servicios Generales	Elabora pase de salida y entrega bienes al solicitante. Entrega bienes muebles que ampara el contrato.
4	Subdirección de Servicios Generales	Tramita la baja de bienes y solicita actualización de la póliza de seguro a fin de dar de baja los bienes dados en pago.
5	Subdirección de Servicios Generales	Solicita al jefe de Departamento de Servicios Generales y Control la baja de los bienes el sistema de inventario.
6	Subdirección de Servicios Generales	Integra la información respectiva, al informe trimestral de baja.
<b>Fin del procedimiento</b>		

**18. Permuta de bienes muebles**

No.	Responsable	Actividad
1	Subdirección de Servicios Generales	Verifica las ofertas para llevar a cabo el intercambio de bienes muebles, a fin de que la Consejería entregue bienes muebles no útiles, a cambio de bienes que requieren, determinando si el intercambio son bienes por bienes o resulta un remanente en dinero, el cual deberá ser menor al valor de los bienes. Debiendo contar con los documentos necesarios para iniciar la operación de Permuta.



2	Subdirección de Adquisiciones	Elabora contrato y obtiene la autorización para la firma del mismo, debiendo establecerse en el citado contrato el valor mínimo de los bienes muebles no útiles y el valor del avalúo de los bienes a recibir motivo de la operación de permuta, así como la descripción detallada de los bienes muebles y documentación que acredite la propiedad y/o trasmisión de la propiedad de los
3	Subdirección de Servicios Generales	Elabora pase de salida y entrega bienes que ampara el contrato.
4	Departamento de Servicios Generales y Control	Recibe los bienes muebles motivo de la operación de permuta, y procede a su registro y resguardo.
5	Subdirección de Servicios Generales	Solicita al Departamento de Servicios Generales y Control la actualización del sistema de inventario.
6	Subdirección de Servicios Generales	Integra la información respectiva al informe trimestral de baja.
<b>Fin del procedimiento</b>		

**19. Donación de bienes muebles**

No.	Responsable	Actividad
1	Subdirección de Servicios Generales	Verifica la actividad de promoción para donar bienes muebles no útiles para la dependencia, siendo necesario una vez recibida la solicitud de donación la identificación y determinación por parte de la dependencia debidamente fundada y motivada en las disposiciones consideradas para el efecto y suscrita por el servidor público facultado para ello, para acreditar que el solicitante encuadra en alguno de los sujetos enlistados en el artículo 133 de la Ley General de Bienes Nacionales y el Criterio Normativo BM-02 "Las Entidades Paraestatales pueden donar bienes muebles a las Dependencias, a la Procuraduría General de la República y a las unidades administrativas de la Presidencia de la República", debiendo contar con los documentos

L. J. A.



		necesarios para iniciar la operación de Donación.
2	Subdirección de Adquisiciones	Elabora contrato y obtiene la o las autorizaciones correspondientes para la firma del mismo.
3	Subdirección de Servicios Generales	Elabora pase de salida y entrega bienes al solicitante. Entrega bienes muebles que ampara el contrato.
4	Subdirección de Servicios Generales	Tramita la baja de bienes y solicita actualización de la póliza de seguro a fin de dar de baja los bienes donados.
5	Subdirección de Servicios Generales	Solicita al Departamento de Servicios Generales y Control la actualización del sistema de inventario.
6	Subdirección de Servicios Generales	Integra la información respectiva, al informe trimestral de baja.
<b>Fin del procedimiento</b>		

**20. Transferencia de bienes**

No.	Responsable	Actividad
1	Subdirección de Servicios Generales	Verifica que se cumpla con los requisitos y se cuente con los documentos necesarios para iniciar con el procedimiento de transferencia de bienes ante el Servicio de Administración y Enajenación de Bienes.
2	Subdirección de Servicios Generales	Elabora acta de entrega recepción de la transferencia de los bienes muebles. Elabora pase de salida y entrega bienes al solicitante.
3	Subdirección de Servicios Generales	Tramita la baja de bienes y solicita actualización de la póliza de seguro a fin de dar de baja los bienes transferidos.
4	Subdirección de Servicios Generales	Solicita al Departamento de Servicios Generales y Control la actualización del sistema de inventario.

**CJEF**CONSEJERÍA JURÍDICA  
DEL EJECUTIVO FEDERAL**CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL****MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y MANEJO DE  
ALMACÉN DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL**

FECHA:

NOVIEMBRE DE 2019

5	Subdirección de Servicios Generales	Integra la información respectiva, al informe trimestral de baja.
<b>Fin del procedimiento</b>		

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.** El presente Manual entrará en vigor al día hábil siguiente al de su aprobación.

**SEGUNDA.** Queda sin efectos el Manual para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacén de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, aprobado en 2014.

**TERCERA.** La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, realizará los trámites correspondientes para la difusión del Manual para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacén de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

**Ciudad de México, a 15 de noviembre de 2019.**

9            L. J. 