



HOJA DE VALIDACIÓN Y FIRMAS

Nombre del Procedimiento:	Enajenación Onerosa de bienes muebles.
Número de fojas	27 fojas
Unidad Responsable	Dirección Administrativa.
	Subdirección de Recursos Materiales.
	Depto. de Control de Inventarios y Activos Fijos.
Aprobado por el COMERI	Sesión Extraordinaria No. 8 de fecha 26 de octubre de 2010.
Autorizado por el Director General	Acuerdo Oficio DA/10242/849/2010 de fecha 26 de octubre de 2010.
Vigencia a partir de	26 de octubre de 2010.
Tiempo determinado	1428 minutos
Actualizaciones	
Órgano Colegiado que Autoriza	Motivo de la Actualización
Sesión Ordinaria No. 10 de fecha 25 de octubre de 2016, aprobado por el Director General mediante acuerdo DTIPCOS 11211/804/2016 de fecha 26 de octubre 2016	Actualización del Marco Jurídico.
Sesión Ordinaria No. 1 de fecha 1 de febrero de 2018, aprobada por el Director General mediante acuerdo DTIPCOS 11211/097/2018 de fecha 1 de febrero de 2018.	Actualización del Marco Jurídico.
Sesión Ordinaria No. 11 de fecha 29 de noviembre de 2022, aprobado por el Director General mediante acuerdo de DTIPCOS 11222/819/2022 de fecha 29 de noviembre de 2022.	Se actualizó el Marco Jurídico. Se modificó la Unidad de Medida de Salario Mínimo a UMA. Se actualizó la descripción de las actividades y el diagrama de flujo. Se redactó en Lenguaje Incluyente.
Observaciones	
Actualización de la firma del Director Administrativo febrero 2024.	

ELABORÓ
JEFA DEL DEPTO. DE CONTROL DE
INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

M.A.P. MARÍA DEL ROSARIO HERREJÓN
TECANHUEY

REVISÓ
SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES

M.A.P. ESTHER GUADALUPE ANTÚNEZ
MARTÍNEZ

AUTORIZÓ
EL GRAL. BGDA. TRANS. D.E.M. RET.
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

JOSE RAMÓN MÉNDEZ GARCÍA.
(10089247)



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

I. **Nombre del Procedimiento:** Enajenación Onerosa de bienes muebles.

II. **Objetivo de Procedimiento.**

Dar de baja del inventario de ISSFAM, todos aquellos bienes muebles que por su estado físico o cualidades técnicas, no resulten funcionales o no se requieran para el servicio al cual se destinaron, o no sea conveniente seguirlos utilizando, así como con el producto de la venta apoyar los fondos que maneja este Instituto, destinados a proporcionar las prestaciones y beneficios que le señala su Ley.

III. **Marco Jurídico.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información pública
- Ley General de Transparencia y acceso a la Información pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.
- Estatuto Orgánico del ISSFAM.
- Manual de Organización del ISSFAM.
- Normas Generales para el registro, afectación disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
- Lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

IV. **Normas de Operación.**

- Se deberá considerar para la Enajenación Onerosa, como precio mínimo el determinado por la institución de crédito y/o perito valuador autorizado, inclusive para vehículos terrestres de características especiales.



- Para determinar el valor de vehículos terrestres se considerará la guía EBC mensual y trimestral.
- Para los bienes muebles cuya enajenación se lleve a cabo a valor de desecho, se deberá considerar la lista de precios mínimos que publica bimestralmente la Secretaria de la Función Pública,
- La enajenación mediante el procedimiento de Licitación Pública, se llevará a cabo cuando el importe total de los bienes valuados rebase el equivalente a 4000 UMAS (Unidad de Medida Actualizada, vigente en la Ciudad de México), y será publicado en la página Web de ISSFAM y se deberá publicar en el D. O. F., por un solo DÍA.
- La enajenación mediante el procedimiento de adjudicación directa o de invitación a cuando menos tres personas, se llevará a cabo cuando el importe total de los bienes valuados no rebase 4000 UMAS, remitiendo dicha invitación vía correo electrónico.
- El acta de entrega y recepción será firmada en cuatro tantos, autorizando la o el Director Administrativo, Visto Bueno de la o el Subdirector de Recursos Materiales, Conforme la o el Jefe del Departamento de Control de Inventarios y Activos Fijos y el participante adjudicado.
- La entrega de un tanto en original se realiza al participante adjudicado previa entrega del recibo de pago por el total de los bienes.

V. Relación de Formatos.

NO APLICA.

VI. Glosario de Términos.

NO APLICA.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / SUBDIRECCIÓN RECURSOS MATERIALES

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS
Y ACTIVOS FIJOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENAJENACIÓN ONEROSA DE BIENES MUEBLES

RESPONSABLE	NUM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Sección de Bienes Muebles	1	Elabora oficio para solicitar avalúo a la Institución de Crédito y/o perito autorizado y turna.	Oficio
Jefa o Jefe del Departamento de Ctrl. de Inv. y Activos Fijos	2	Recibe oficio, revisa y turna para rúbrica de la o el Subdirector de Recursos Materiales y firma de la o el Director Administrativo.	Oficio
Sección de Bienes Muebles	3	Recibe oficio firmado, recaba acuse y archiva en carpeta correspondiente.	Oficio
Directora o Director Administrativo	4	Recibe avalúo solicitado emitido por Institución de Crédito y/o perito autorizado que señala el valor comercial de los bienes muebles contemplados en el programa, cuyo Destino Final es la Enajenación Onerosa, acuerda y turna.	Avalúo
Subdir. de Rec. Mat.	5	Recibe avalúo solicitado, revisa y turna.	Avalúo
Jefa o Jefe del Departamento de Ctrl. de Inv. y Activos Fijos	6	Recibe avalúo solicitado, revisa y turna.	Avalúo.
Sección de Bienes Muebles	7	Asigna el valor comercial por unidad que contiene el avalúo a cada uno de los bienes muebles clasificados por grupos, partidas o lotes y determina importe total.	Avalúo.
Jefa o Jefe del Departamento de Ctrl. de Inv. y Activos Fijos	8	Analiza importe total de los grupos, lotes o partidas y determina el procedimiento a seguir para su enajenación, archiva avalúo.	Avalúo.
		¿Rebasa 4000 UMAS?	
Sección de Bienes Muebles	9	SI Elabora convocatoria para la enajenación de los bienes muebles y turna.	Convocatoria



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / SUBDIRECCIÓN RECURSOS MATERIALES

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS
Y ACTIVOS FIJOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENAJENACIÓN ONEROSA DE BIENES MUEBLES

RESPONSABLE	NUM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Jefa o Jefe del Departamento de Ctrl. de Inv. y Activos Fijos	10	Recibe, revisa la convocatoria y turna.	Convocatoria
Sección de Bienes Muebles	11	Elabora oficio para solicitar opinión del OIC y de la Dirección Jurídica.	Convocatoria Oficio opinión
		En caso de presentarse una corrección en la convocatoria ésta se actualiza de acuerdo con el resultado de la revisión de ambas direcciones.	
Jefa o Jefe del Departamento de Ctrl. de Inv. y Activos Fijos	12	Recibe, revisa, rubrica y turna para rúbrica de la Subdirectora o Subdirector de Recursos Materiales y turna a firma del Director o Directora de Administrativo.	Convocatoria Oficio opinión
Sección de Bienes Muebles	13	Recibe oficio firmado, recaba acuse y archiva.	Convocatoria Oficio opinión
		¿Existen observaciones a la convocatoria? SI	
Dir. Administrativo	14	Recibe oficio, acuerda y turna.	Oficio
Subdirección de Recursos Materiales	15	Recibe, acuerda y turna.	Oficio
Jefa o Jefe del Departamento de Ctrl. de Inv. y Activos Fijos	16	Recibe, verifica observaciones y turna.	Oficio
Sección de Bienes Muebles	17	Realiza las observaciones a la convocatoria y turna a la o el Jefe del Depto. Ctrl. de Inv. y Activos Fijos, archiva en carpeta correspondiente.	Oficio
Jefa o Jefe del Departamento de Ctrl. de Inv. y Activos Fijos	18	NO Recibe convocatoria, revisa, rubrica y turna para rúbrica de la o el Subdirector de Recursos Materiales y turna.	Convocatoria



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / SUBDIRECCIÓN RECURSOS MATERIALES

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS
Y ACTIVOS FIJOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENAJENACIÓN ONEROSA DE BIENES MUEBLES

RESPONSABLE	NUM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Directora o Director Administrativo	19	Recibe, revisa convocatoria, firma y recaba autorización de la o el Director General.	Convocatoria
Jefa o Jefe del Departamento de Ctrl. de Inv. y Activos Fijos	20	Recibe, convocatoria autorizada y firmada por la o el Director General y turna.	Convocatoria
Sección de Bienes Muebles	21	Elabora oficio solicitando a la Dir. Tec. Inf. Plan y Com. Soc. de ISSFAM., publique en la página Web del Instituto, la convocatoria.	Convocatoria
Jefa o Jefe del Departamento de Ctrl. de Inv. y Activos Fijos	22	Recibe, revisa y rubrica y turna para rúbrica de la o el Subdirector de Recursos Materiales y firma de la o el Director Administrativo.	Convocatoria
Sección de Bienes Muebles	23	Recibe, recaba acuse y archiva en carpeta correspondiente.	Convocatoria
Jefa o Jefe del Departamento de Ctrl. de Inv. y Activos Fijos	24	Entrega copia de convocatoria para su consulta a los interesados y turna. <hr/> La convocatoria estará disponible para consulta de cualquier persona moral o física, en forma gratuita o con un costo determinado y autorizado. <hr/>	
Subdir. de Recursos Materiales	25	Procede al acto de recepción, apertura de ofertas y fallo.	
Sección de Bienes Muebles	26	Levanta acta del acto de apertura de ofertas y del acto de fallo, recabando la firma de los que intervinieron en el mismo y archiva en carpeta correspondiente.	Acta de apertura y Acta de Fallo



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / SUBDIRECCIÓN RECURSOS MATERIALES

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS
Y ACTIVOS FIJOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENAJENACIÓN ONEROSA DE BIENES MUEBLES

RESPONSABLE	NUM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Sección de Bienes Muebles	27	Elabora acta de entrega y recepción de los bienes, recaba acuse y archiva en carpeta correspondiente. <hr/> Un original para el adjudicado Un original para el expediente Un original para la Dirección de Finanzas Un tanto para el OIC	Acta de Entrega
	28	Elabora tarjeta para autorización de salida de los bienes para la o el Director General y turna.	Tarjeta autorización
Jefa o Jefe del Departamento de Ctrl. de Inv. y Activos Fijos	29	Recibe tarjeta, revisa rubrica y turna para rúbrica de la o el Subdirector de Recursos Materiales y turna.	Tarjeta autorización
Directora o Director Administrativo	30	Recibe, revisa tarjeta, firma y recaba autorización de la o el Director General.	Tarjeta autorización
Jefa o Jefe del Departamento de Ctrl. de Inv. y Activos Fijos	31	Recibe tarjeta autorizada y turna.	Tarjeta autorización
Sección de Bienes Muebles	32	Recibe tarjeta y archiva en carpeta correspondiente.	Tarjeta autorización
	33	Elabora oficio dirigido al destacamento de policía militar informando la salida de los bienes y turna.	Oficio salida
Jefa o Jefe del Departamento de Ctrl. de Inv. y Activos Fijos	34	Recibe oficio, revisa rubrica y turna para rúbrica de la o el Subdirector de Recursos Materiales y firma de la o el Director Administrativo.	Oficio salida
Sección de Bienes Muebles	35	Recibe oficio salida, entrega al destacamento de la policía militar, recaba acuse y entrega los bienes muebles al licitante ganador y archiva en carpeta correspondiente.	Oficio salida



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / SUBDIRECCIÓN RECURSOS MATERIALES

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS
Y ACTIVOS FIJOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENAJENACIÓN ONEROSA DE BIENES MUEBLES

RESPONSABLE	NUM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Sección de Conciliación.	36	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Finanzas del ISSFAM en el que se requiere realizar la baja contable de bienes anexando original de acta de entrega de estos y turna.	Oficio Acta de entrega
Jefa o Jefe del Departamento de Ctrl. de Inv. y Activos Fijos	37	Recibe, revisa, rubrica y turna para rúbrica de la o el Subdirector de Recursos Materiales y firma de la o el Director Administrativo.	Oficio Acta de entrega
Sección de Conciliación.	38	Recibe oficio, recaba acuse y archiva en carpeta correspondiente. Conecta con el Fin del Procedimiento	Oficio Acta de entrega
		NO	
Sección de Bienes Muebles	39	Se contacta vía telefónica a los posibles compradores para que presenten su oferta, con relación al precio base. <hr/> Dependiendo del número de interesados se propone a la o el Director General el procedimiento de invitación a cuando menos tres o adjudicación directa. <hr/>	
	40	Elabora tarjeta para solicitar autorización a la o el Director General para la enajenación.	Tarjeta
Jefa o Jefe del Departamento de Ctrl. de Inv. y Activos Fijos	41	Recibe, revisa, rubrica y turna para rúbrica de la o el Subdirector de Recursos Materiales y turna.	Tarjeta
Directora o Director Administrativo	42	Recibe, revisa, firma y recaba autorización de la o el Director General.	Tarjeta
Jefa o Jefe del Departamento de Ctrl. de Inv. y Activos Fijos	43	Recibe, tarjeta autorizada y firmada por la o el Director General y turna.	Tarjeta



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / SUBDIRECCIÓN RECURSOS MATERIALES

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS
Y ACTIVOS FIJOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **ENAJENACIÓN ONEROSA DE BIENES MUEBLES**

RESPONSABLE	NUM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Sección de Bienes Muebles	44	Recibe tarjeta y archiva, elabora oficio para notificar al licitante la fecha de presentación de su oferta económica y turna.	Tarjeta Oficio
Jefa o Jefe del Departamento de Ctrl. de Inv. y Activos Fijos	45	Recibe oficio, rubrica y turna para rúbrica de la o el Subdirector de Recursos Materiales y firma de la o el Director Administrativo y turna.	Oficio
Sección de Bienes Muebles	46	Recibe oficio, recaba acuse y archiva, elabora oficio a OIC para que asista a la presentación de ofertas económicas.	Oficio Oficio OIC
Jefa o Jefe del Departamento de Ctrl. de Inv. y Activos Fijos	47	Recibe oficio, rubrica y turna para rúbrica de la o el Subdirector de Recursos Materiales y firma de la o el Director Administrativo y turna.	Oficio OIC
Sección de Bienes Muebles	48	Recibe oficio, recaba acuse y archiva. Conecta con actividad 25	Oficio OIC
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ SUBDIR. DE RECURSOS MATERIALES

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

ENAJENACIÓN ONEROSA DE BIENES MUEBLES

SECCIÓN DE BIENES MUEBLES

JEFA O JEFE DE DEPTO. DE CTRL. DE
INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

INICIO

①

Elabora oficio para solicitar avalúo a la
Institución de Crédito y/o perito
autorizado y turna.

OFICIO

②

Recibe oficio, revisa y turna para
rúbrica de la o el Subdirector de
Recursos Materiales y firma de la o el
Director Administrativo.

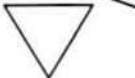
OFICIO

③

Recibe oficio firmado, recaba acuse.

OFICIO

A





DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ SUBDIR. DE RECURSOS MATERIALES

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

ENAJENACIÓN ONEROSA DE BIENES MUEBLES

DIRECTORA O DIRECTOR ADMINISTRATIVO

SUBDIR. DE RECS. MATS.

JEFA O JEFE DE DEPTO. DE CTRL. DE
INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

A

④

Recibe avalúo solicitado emitido por
Institución de Crédito y/o perito
autorizado que señala el valor
comercial de los bienes muebles
contemplados en el programa, cuyo
Destino Final es la Enajenación
Onerosa, acuerda y turna

AVALUO

⑤

Recibe avalúo solicitado, revisa y turna

AVALUO

⑥

Recibe avalúo solicitado, revisa y
turna.

AVALUO

CONVOCATORIA Y
BASES

B



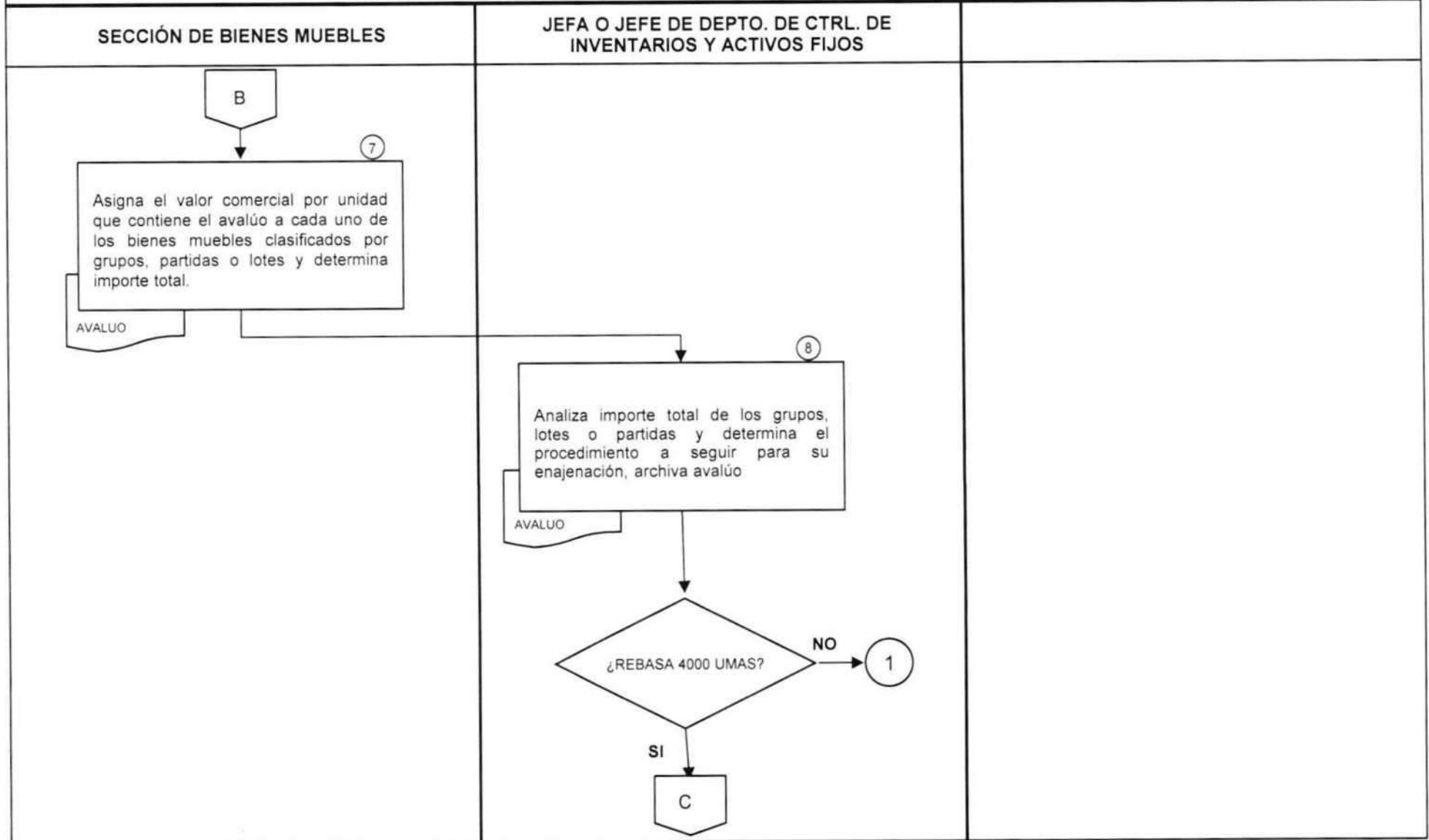
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ SUBDIR. DE RECURSOS MATERIALES

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

ENAJENACIÓN ONEROSA DE BIENES MUEBLES

SECCIÓN DE BIENES MUEBLES

JEFA O JEFE DE DEPTO. DE CTRL. DE
INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS





DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ SUBDIR. DE RECURSOS MATERIALES

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

ENAJENACIÓN ONEROSA DE BIENES MUEBLES

SECCIÓN DE BIENES MUEBLES

JEFA O JEFE DE DEPTO. DE CTRL. DE
INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

C

9

Elabora convocatoria para la
enajenación de los bienes muebles

CONVOCATORIA

10

Recibe, revisa la convocatoria y turna.

CONVOCATORIA

D



DIAGRAMA DE FLUJO
INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI EN
SESIÓN ORDINARIA No. 11

FECHA 29-NOVIEMBRE-2022

PÁGINA 14 DE 27

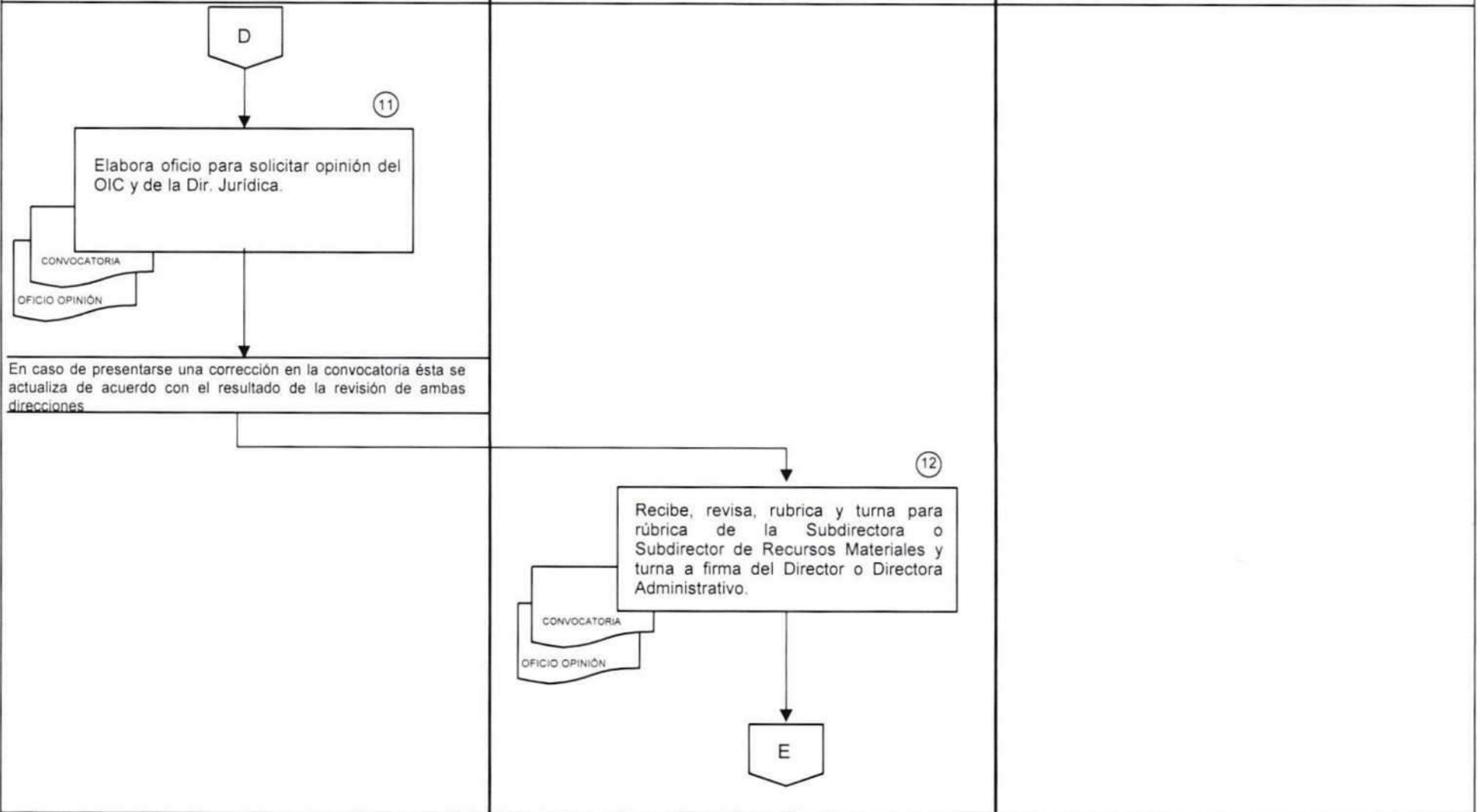
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ SUBDIR. DE RECURSOS MATERIALES

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

ENAJENACIÓN ONEROSA DE BIENES MUEBLES

SECCIÓN DE BIENES MUEBLES

JEFA O JEFE DE DEPTO. DE CTRL. DE
INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS





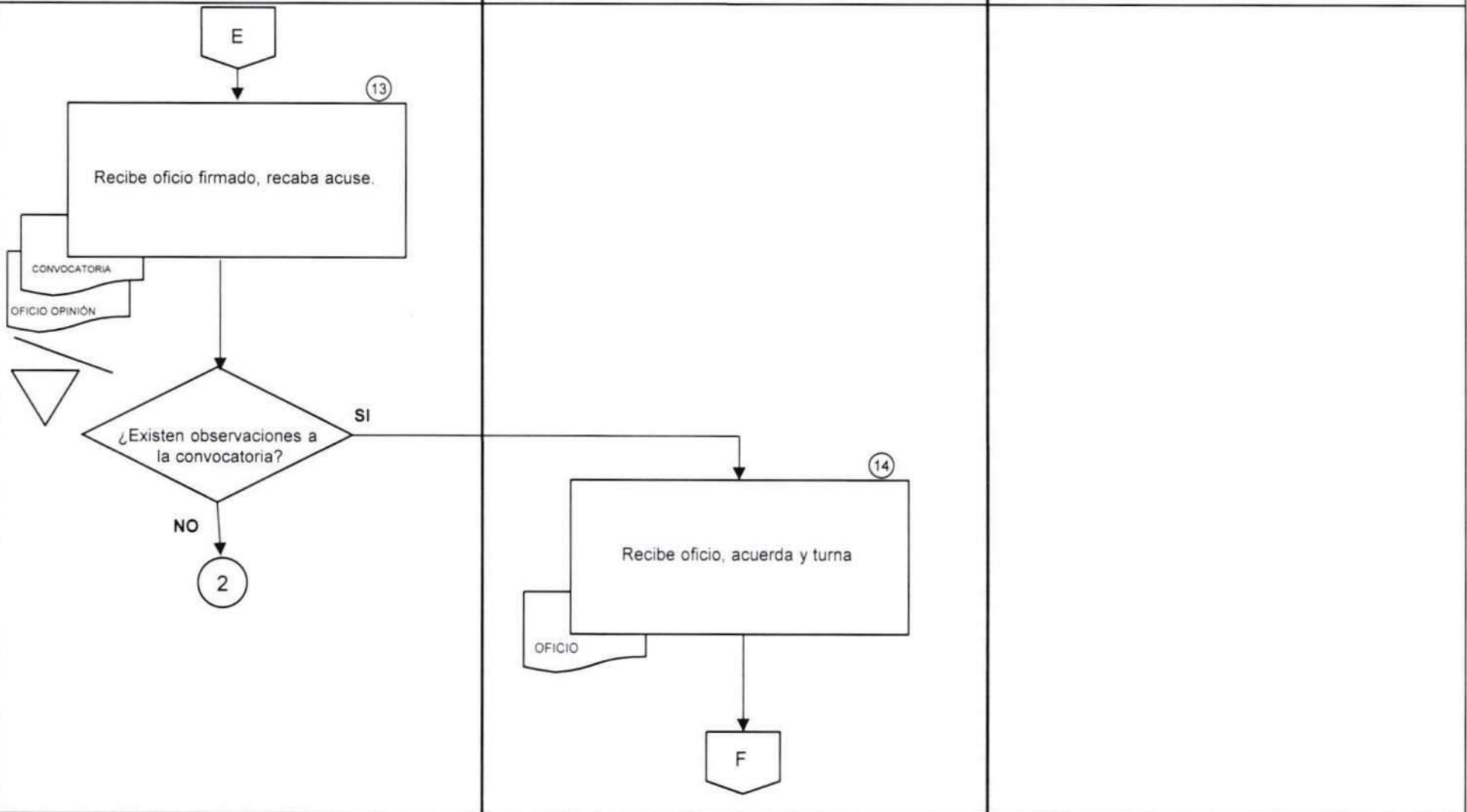
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ SUBDIR. DE RECURSOS MATERIALES

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

ENAJENACIÓN ONEROSA DE BIENES MUEBLES

SECCIÓN DE BIENES MUEBLES

DIRECTORA O DIRECTOR ADMINISTRATIVO





DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ SUBDIR. DE RECURSOS MATERIALES

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

ENAJENACIÓN ONEROSA DE BIENES MUEBLES

SUBDIR. DE RECS. MATS.

JEFA O JEFE DE DEPTO. DE CTRL. DE
INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

SECCIÓN DE BIENES MUEBLES

F

15

Recibe, acuerda y turna

OFICIO

16

Recibe, verifica observaciones y turna

OFICIO

17

Realiza las observaciones a la
convocatoria y turna a la Jefa o Jefe
del Depto. Ctrl de Inv., archiva en
carpeta correspondiente

OFICIO

G



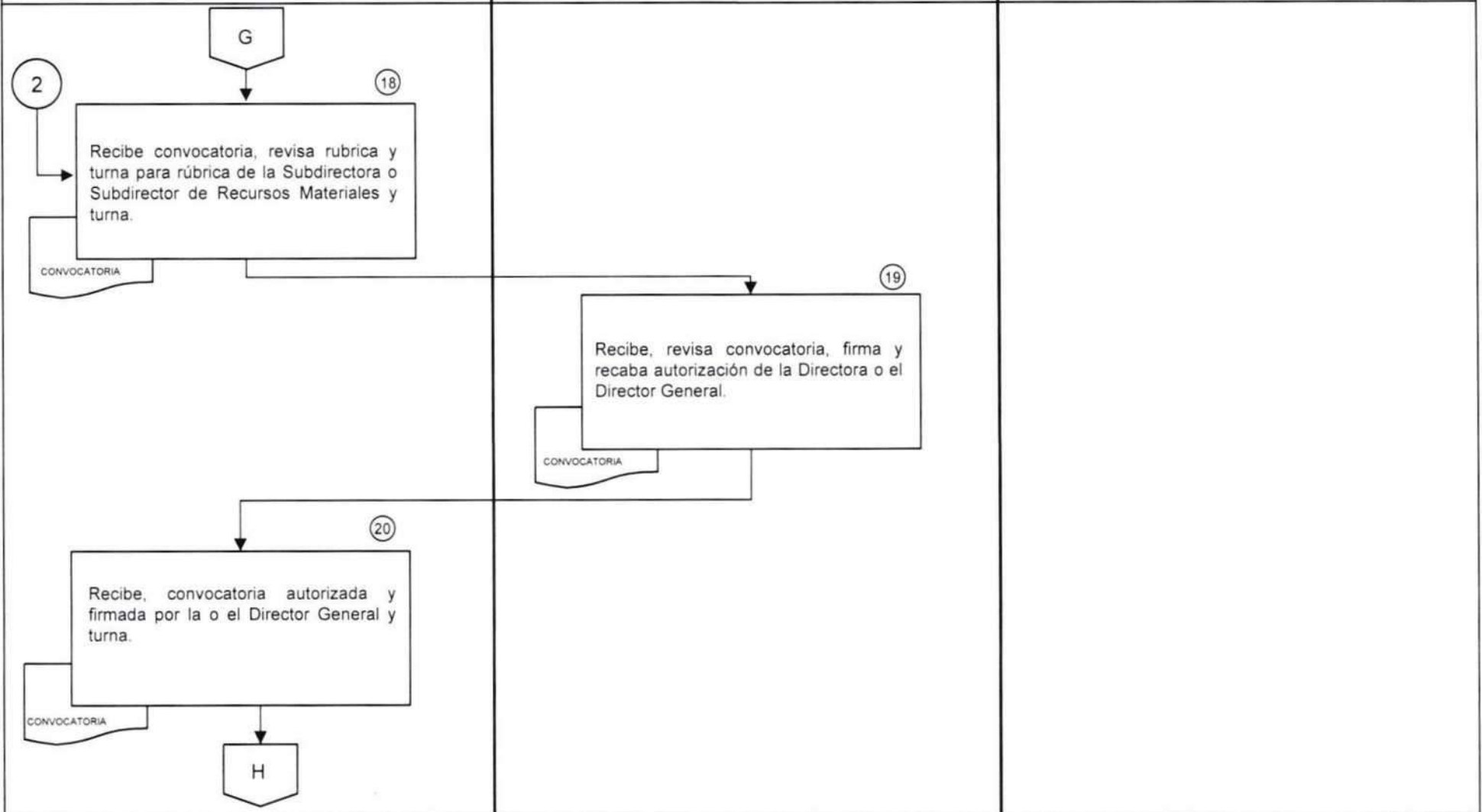
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ SUBDIR. DE RECURSOS MATERIALES

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

ENAJENACIÓN ONEROSA DE BIENES MUEBLES

JEFA O JEFE DE DEPTO. DE CTRL. DE
INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

DIRECTORA O DIRECTOR ADMINISTRATIVO





DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ SUBDIR. DE RECURSOS MATERIALES

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

ENAJENACIÓN ONEROSA DE BIENES MUEBLES

SECCIÓN DE BIENES MUEBLES

JEFA O JEFE DE DEPTO. DE CTRL. DE
INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

H

21

Elabora oficio solicitando a la Dir. Tec. Inf. Plan y Com. Soc. de ISSFAM., publique en la página Web del Instituto, la convocatoria.

CONVOCATORIA

22

Recibe, revisa y rubrica y turna para rúbrica de la o el Subdirector de Recursos Materiales y firma de la o el Director Administrativo.

CONVOCATORIA

23

Recibe, recaba acuse y archiva en carpeta correspondiente

CONVOCATORIA

I





DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ SUBDIR. DE RECURSOS MATERIALES

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

ENAJENACIÓN ONEROSA DE BIENES MUEBLES

JEFA O JEFE DE DEPTO. DE CTRL. DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

SUBDIR. DE RECS. MATS.

SECCIÓN DE BIENES MUEBLES

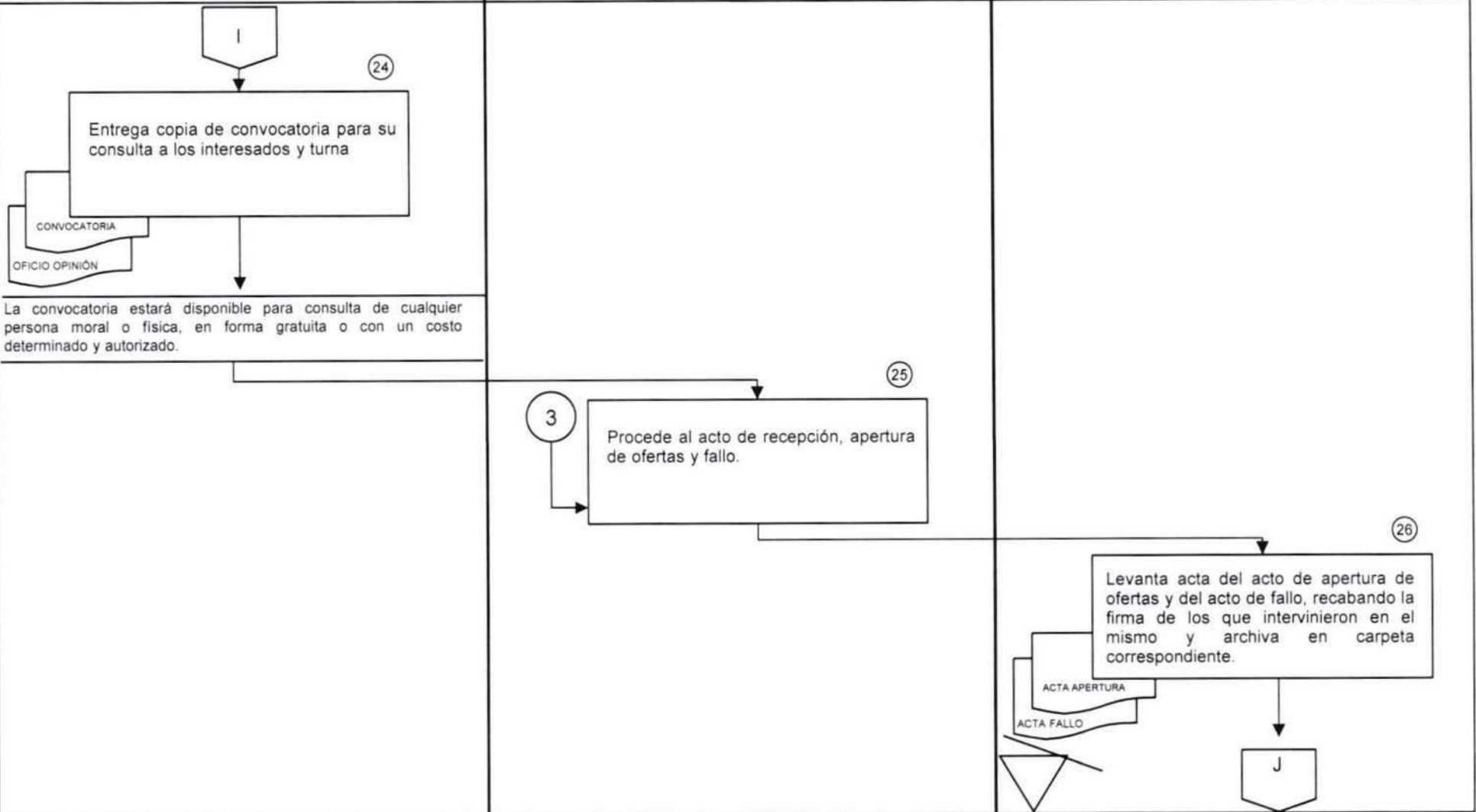




DIAGRAMA DE FLUJO
INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI EN
SESIÓN ORDINARIA No. 11

FECHA 29-NOVIEMBRE-2022

PÁGINA 20 DE 27

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ SUBDIR. DE RECURSOS MATERIALES

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

ENAJENACIÓN ONEROSA DE BIENES MUEBLES

SECCIÓN DE BIENES MUEBLES

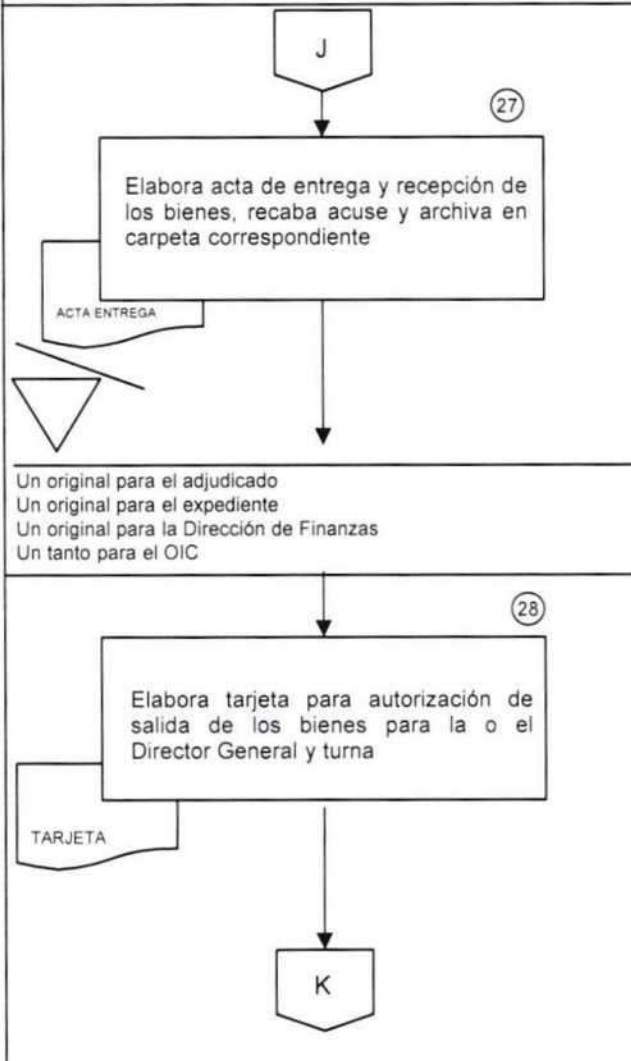




DIAGRAMA DE FLUJO
INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI EN
SESIÓN ORDINARIA No. 11

FECHA 29-NOVIEMBRE-2022

PÁGINA 21 DE 27

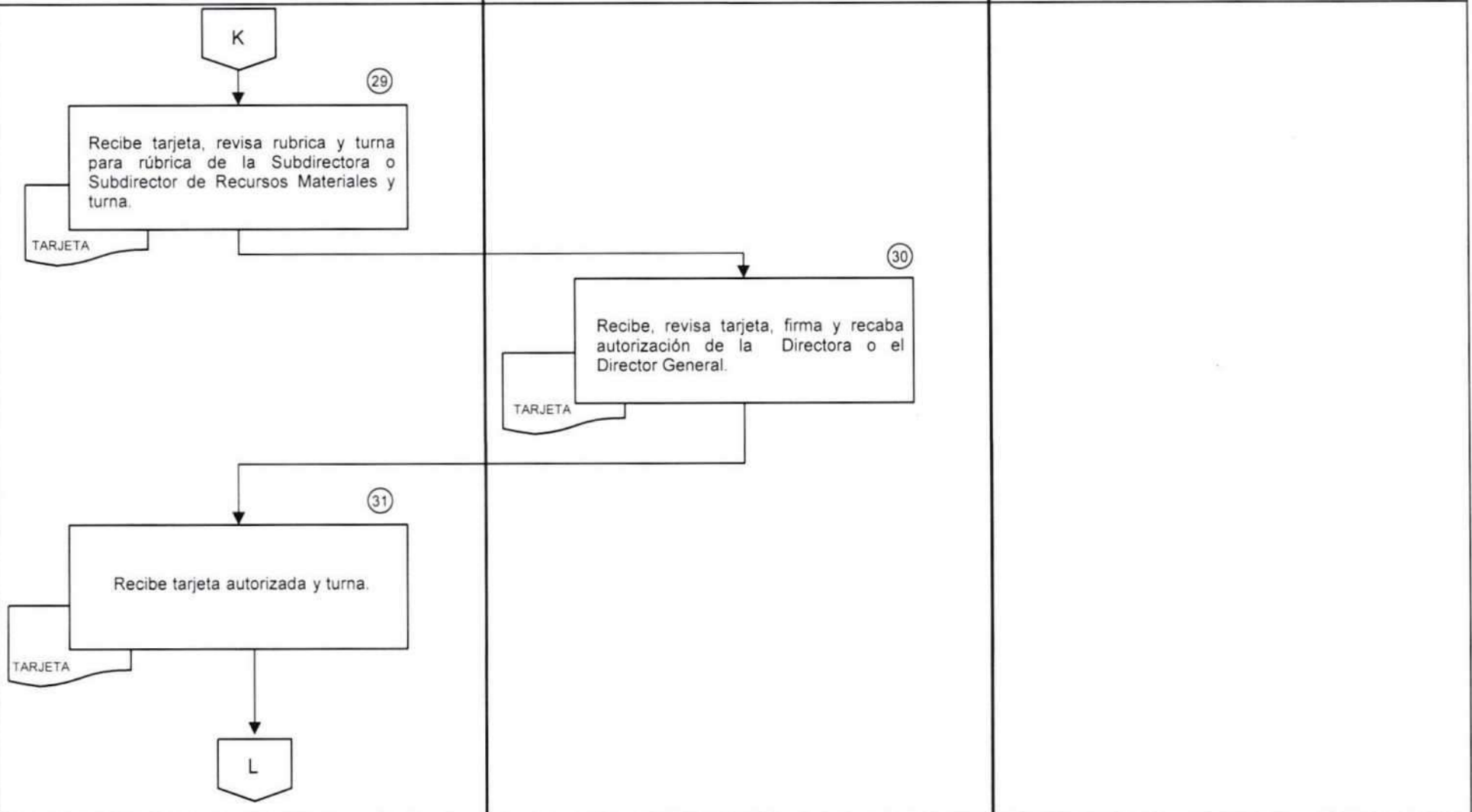
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ SUBDIR. DE RECURSOS MATERIALES

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

ENAJENACIÓN ONEROSA DE BIENES MUEBLES

JEFA O JEFE DE DEPTO. DE CTRL. DE
INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

DIRECTORA O DIRECTOR ADMINISTRATIVO





DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ SUBDIR. DE RECURSOS MATERIALES

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

ENAJENACIÓN ONEROSA DE BIENES MUEBLES

SECCIÓN DE BIENES MUEBLES

JEFA O JEFE DE DEPTO. DE CTRL. DE
INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

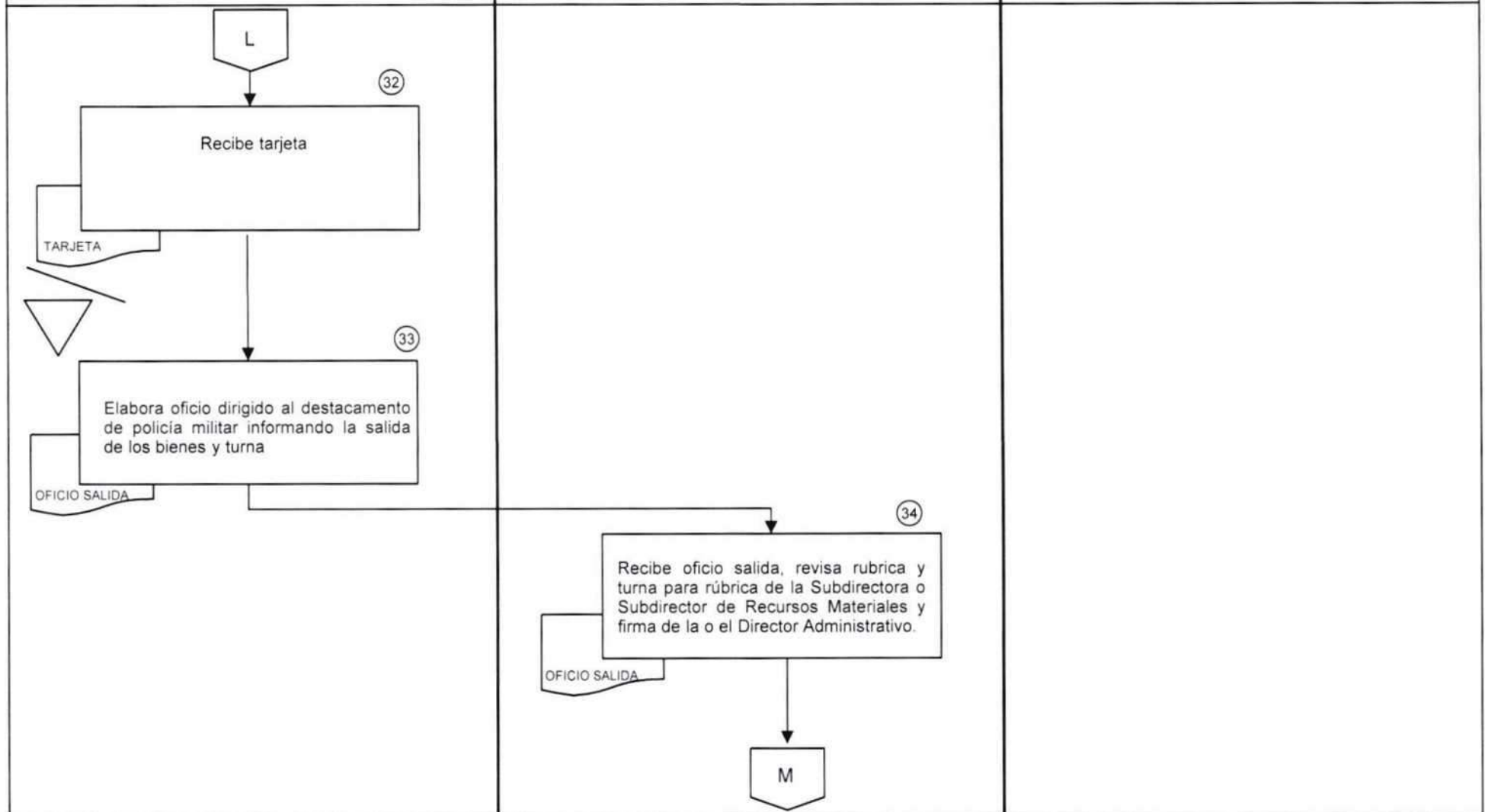




DIAGRAMA DE FLUJO
INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI EN
SESIÓN ORDINARIA No. 11

FECHA 29-NOVIEMBRE-2022

PÁGINA 23 DE 27

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ SUBDIR. DE RECURSOS MATERIALES

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

ENAJENACIÓN ONEROSA DE BIENES MUEBLES

SECCIÓN DE BIENES MUEBLES

SECCIÓN DE CONCILIACIÓN

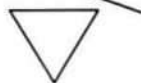
JEFA O JEFE DE DEPTO. DE CTRL. DE
INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

M

35

Recibe oficio salida, entrega al destacamento de la policía militar, recaba acuse y entrega los bienes muebles al licitante ganador.

OFICIO SALIDA



36

Elabora oficio dirigido a la Dirección de Finanzas del ISSFAM en el que se requiere realizar la baja contable de bienes anexando original de acta de entrega de estos y turna.

OFICIO

ACTA ENTREGA

37

Recibe, revisa, rubrica y turna para rúbrica de la o el Subdirector de Recursos Materiales y firma de la o el Director Administrativo.

OFICIO

ACTA ENTREGA

N



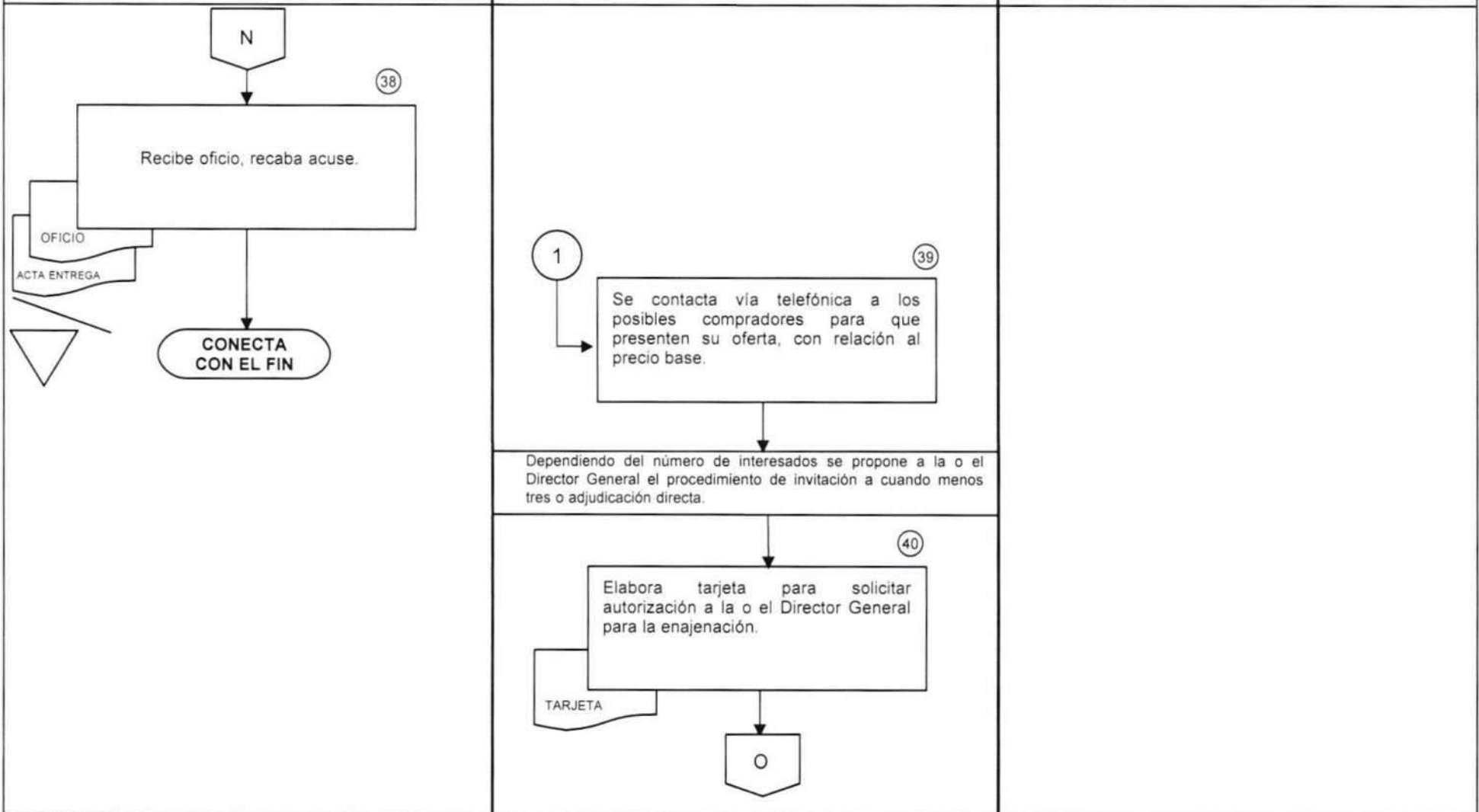
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ SUBDIR. DE RECURSOS MATERIALES

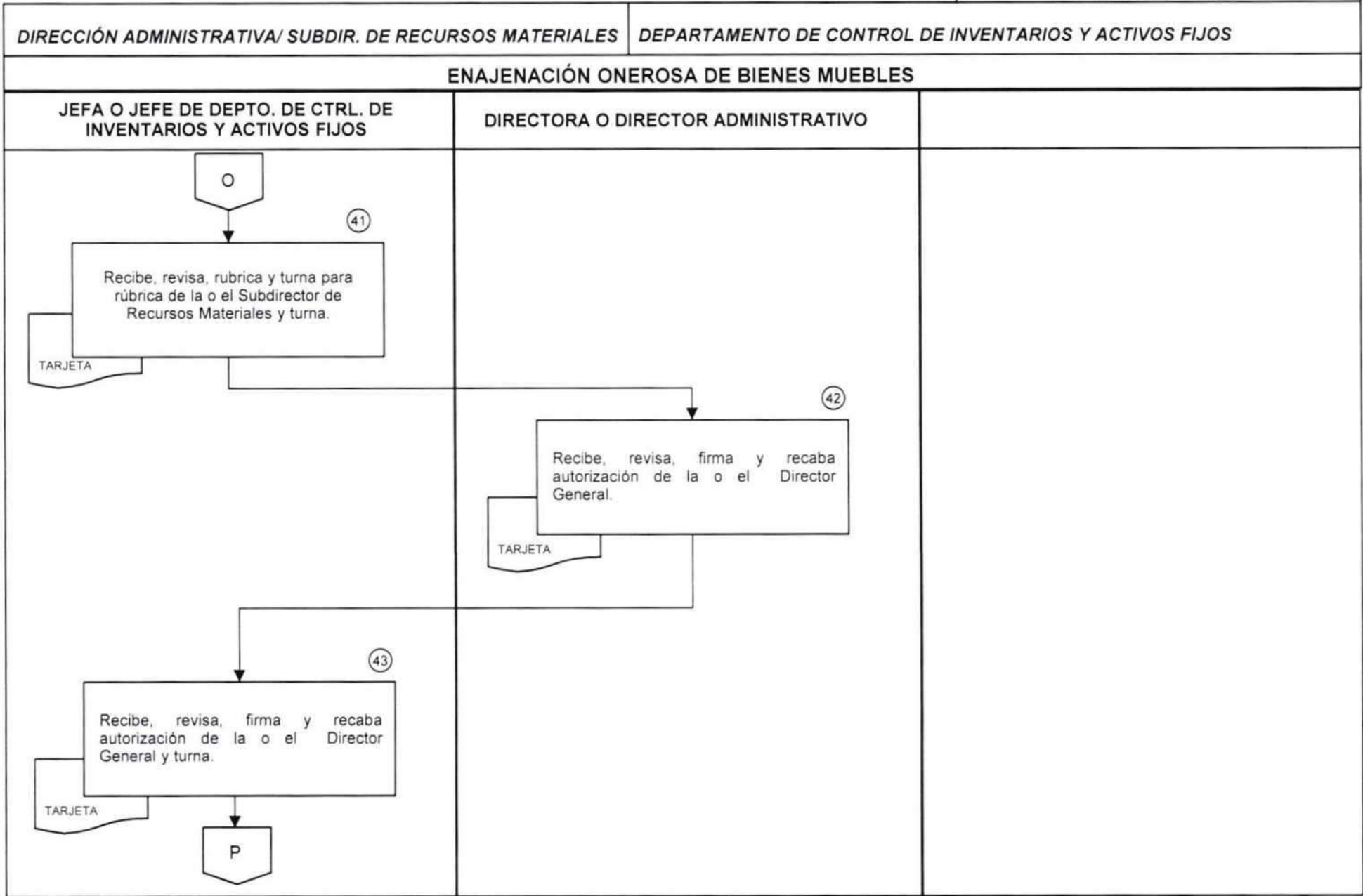
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

ENAJENACIÓN ONEROSA DE BIENES MUEBLES

SECCIÓN DE CONCILIACIÓN

SECCIÓN DE BIENES MUEBLES







DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ SUBDIR. DE RECURSOS MATERIALES

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

ENAJENACIÓN ONEROSA DE BIENES MUEBLES

SECCIÓN DE BIENES MUEBLES

JEFA O JEFE DE DEPTO. DE CTRL. DE
INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

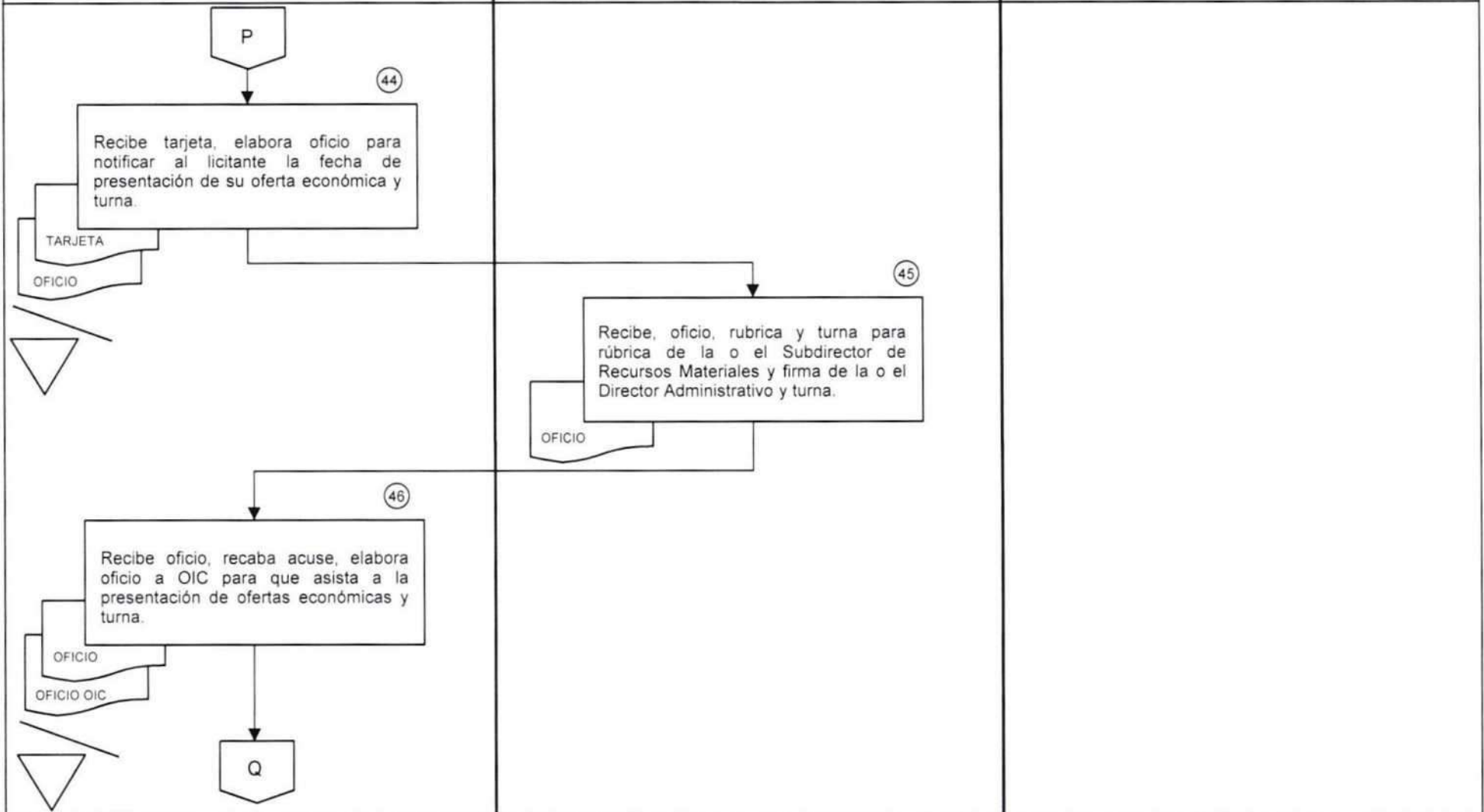




DIAGRAMA DE FLUJO
INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI EN
SESIÓN ORDINARIA No. 11

FECHA 29-NOVIEMBRE-2022

PÁGINA 27 DE 27

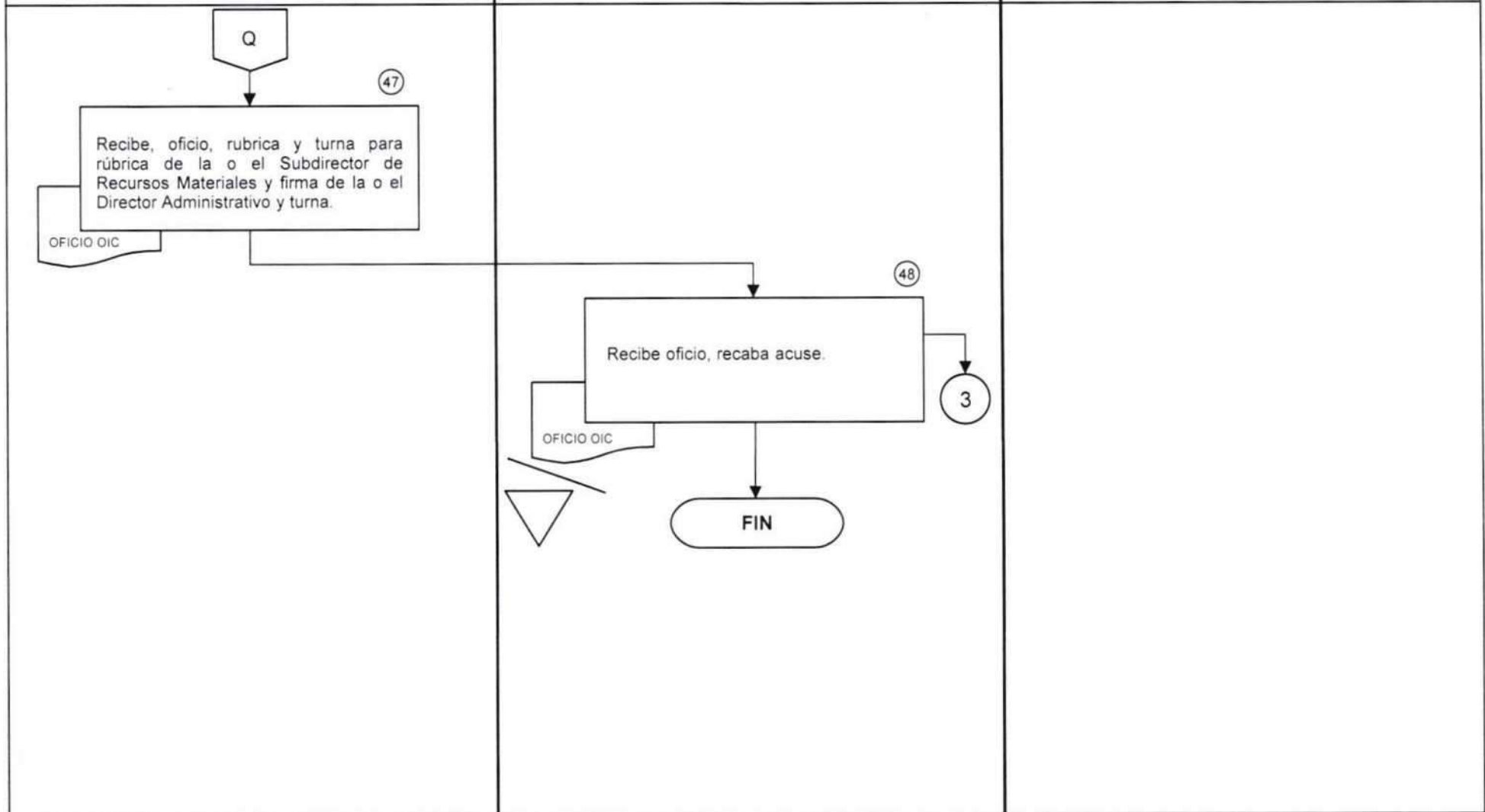
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ SUBDIR. DE RECURSOS MATERIALES

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

ENAJENACIÓN ONEROSA DE BIENES MUEBLES

JEFA O JEFE DE DEPTO. DE CTRL. DE
INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

SECCIÓN DE BIENES MUEBLES



ENAJENACIÓN ONEROSA DE BIENES MUEBLES.

Objetivo del procedimiento

DAR DE BAJA DEL INVENTARIO DE ISSFAM., TODOS AQUELLOS BIENES MUEBLES QUE POR SU ESTADO FÍSICO O CUALIDADES TÉCNICAS, NO RESULTEN FUNCIONALES O NO SE REQUIERAN PARA EL SERVICIO AL CUAL SE DESTINARON, O NO SEA CONVENIENTE SEGUIRLOS UTILIZANDO, ASÍ COMO CON EL PRODUCTO DE LA VENTA APOYAR LOS FONDOS QUE MANEJA ESTE INSTITUTO, DESTINADOS A PROPORCIONAR LAS PRESTACIONES.

(3.1) NUM.	(3.2) DESCRIPCIÓN	(3.3) TIEMPO	(3.4) TIPO DE ACTIVIDAD				
			Operación	Traslado	Verificación	Archivo	Demora
1	Sección de Bienes Muebles: Elabora oficio para solicitar avalúo a la Institución de Crédito y/o perito autorizado y turna.						
	Elabora	30	X				
	Turna	5		X			
2	Jefa o Jefe del Depto. de Ctrl. de Inv. y Activos Fijos: Recibe oficio, revisa y turna para rúbrica de la o el Subdirector de Recursos Materiales y firma de la o el Director Administrativo.						
	Recibe	1	X				
	Revisa	10			X		
	Turna	5		X			
3	Sección de Bienes Muebles: Recibe oficio firmado, recaba acuse y archiva en carpeta correspondiente.						
	Recibe	1	X				
	Recaba	20	X				
	Archiva	5				X	
4	Directora o Director Administrativo: Recibe avalúo solicitado emitido por Institución de Crédito y/o perito autorizado que señala el valor comercial de los bienes muebles contemplados en el programa, cuyo Destino Final es la Enajenación Onerosa, acuerda y turna.						
	Recibe	1	X				
	Acuerda	1	X				
	Turna	5		X			
5	Subdirectora o Subdirector de Recursos Materiales: Recibe avalúo solicitado, revisa y turna.						
	Recibe	1	X				
	Revisa	10			X		
	Turna	5		X			
6	Jefa o Jefe del Depto. de Ctrl. de Inv. y Activos Fijos: Recibe avalúo solicitado, revisa y turna.						
	Recibe	1	X				
	Revisa	10			X		
	Turna	5		X			
7	Sección de Bienes Muebles: Asigna el valor comercial por unidad que contiene el avalúo a cada uno de los bienes muebles clasificados por grupos, partidas o lotes y determina importe total.						
	Asigna	30	X				
	Determina	30	X				
8	Jefa o Jefe del Depto. de Ctrl. de Inv. y Activos Fijos: Analiza importe total de los grupos, lotes o partidas y determina el procedimiento a seguir para su enajenación, archiva avalúo.						
	Analiza	60	X				
	Determina	10	X				
	Archiva	5				X	
9	Sección de Bienes Muebles: Elabora convocatoria para la enajenación de los bienes muebles y turna.						
	Elabora	40	X				
	Turna	5		X			
10	Jefa o Jefe del Depto. de Ctrl. de Inv. y Activos Fijos: Recibe, revisa la convocatoria y turna.						
	Recibe	1	X				
	Revisa	10			X		
	Turna	5		X			
11	Sección de Bienes Muebles : Elabora oficio para solicitar opinión del OIC y de la Dirección Jurídica.						
	Elabora	30	X				
12	Jefa o Jefe del Depto. de Ctrl. de Inv. y Activos Fijos: Recibe, revisa, rubrica para rúbrica de la Subdirectora o Subdirector de Recursos Materiales y turna a firma del Director o Directora de Administrativo.						
	Recibe	1	X				
	Revisa	10			X		
	Rubrica	1	X				
	Turna	10		X			

Nombre del procedimiento:
ENAJENACIÓN ONEROSA DE BIENES MUEBLES.

Objetivo del procedimiento

DAR DE BAJA DEL INVENTARIO DE ISSFAM., TODOS AQUELLOS BIENES MUEBLES QUE POR SU ESTADO FÍSICO O CUALIDADES TÉCNICAS, NO RESULTEN FUNCIONALES O NO SE REQUIERAN PARA EL SERVICIO AL CUAL SE DESTINARON, O NO SEA CONVENIENTE SEGUIRLOS UTILIZANDO, ASÍ COMO CON EL PRODUCTO DE LA VENTA APOYAR LOS FONDOS QUE MANEJA ESTE INSTITUTO, DESTINADOS A PROPORCIONAR LAS PRESTACIONES.

(3.1) NUM.	(3) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	(3.4) TIPO DE ACTIVIDAD					
	(3.2) DESCRIPCIÓN	(3.3) TIEMPO	Operación	Traslado	Verificación	Archivo	Demora
13	Sección de Bienes Muebles : Recibe oficio firmado, recaba acuse y archiva.						
	Recibe	1	X				
	Recaba	20	X				
	Archiva	5				X	
14	Directora o Director Administrativo : Recibe, revisa firma y devuelve el oficio.						
	Recibe	1	X				
	Revisa	10			X		
	Devuelve	1		X			
15	Subdirectora o Subdirector de Recursos Materiales: Recibe, acuerda y turna.						
	Recibe	1	X				
	Acuerda	5	X				
	Turna	5		X			
16	Jefa o Jefe del Depto. de Ctrl. de Inv. y Activos Fijos: Recibe, verifica observaciones y turna.						
	Recibe	1	X				
	Verifica	10			X		
	Turna	5		X			
17	Sección de Bienes Muebles: Realiza las observaciones a la convocatoria y turna a la o el Jefe del Depto. Ctrl. de Inv. y Activos Fijos, archiva en carpeta correspondiente.						
	Realiza Observaciones	20	X				
	Turna	5		X			
	Archiva	5				X	
18	Jefa o Jefe del Depto. de Ctrl. de Inv. y Activos Fijos: Recibe convocatoria, revisa, rubrica y turna para rúbrica de la o el Subdirector de Recursos Materiales y turna.						
	Recibe	1	X				
	Revisa	10			X		
	Rubrica	1	X				
	Turna	5		X			
19	Directora o Director Administrativo : Recibe, revisa convocatoria, firma y recaba autorización de la o el Director General.						
	Recibe	1	X				
	Revisa	10			X		
	Firma	1	X				
	Recaba	30	X				
20	Jefa o Jefe del Depto. de Ctrl. de Inv. y Activos Fijos: Recibe convocatoria autorizada y firmada por la o el Director General y turna.						
	Recibe	1	X				
	Turna	5		X			
21	Sección de Bienes Muebles: Elabora oficio solicitando a la Dir. Tec. Inf. Plan y Com. Soc. de ISSFAM., publique en la página Web del Instituto, la convocatoria.						
	Elabora	30	X				
22	Jefa o Jefe del Depto. de Ctrl. de Inv. y Activos Fijos: Recibe, revisa, rubrica y turna para rúbrica de la o el Subdirector de Recursos Materiales y firma de la o el Director Administrativo.						
	Recibe	1	X				
	Revisa	10			X		
	Rubrica	1	X				
	Turna	5		X			
23	Sección de Bienes Muebles: Recibe, recaba acuse y archiva en carpeta correspondiente.						
	Recibe	5	X				
	Recaba	20	X				
	Archiva	5				X	
24	Jefa o Jefe del Depto. de Ctrl. de Inv. y Activos Fijos: Entrega copia de convocatoria para su consulta a los interesados y turna.						
	Entrega	5	X				
	Turna	5		X			

ENAJENACIÓN ONEROSA DE BIENES MUEBLES.

Objetivo del procedimiento

DAR DE BAJA DEL INVENTARIO DE ISSFAM., TODOS AQUELLOS BIENES MUEBLES QUE POR SU ESTADO FÍSICO O CUALIDADES TÉCNICAS, NO RESULTEN FUNCIONALES O NO SE REQUIERAN PARA EL SERVICIO AL CUAL SE DESTINARON, O NO SEA CONVENIENTE SEGUIRLOS UTILIZANDO, ASÍ COMO CON EL PRODUCTO DE LA VENTA APOYAR LOS FONDOS QUE MANEJA ESTE INSTITUTO, DESTINADOS A PROPORCIONAR LAS PRESTACIONES.

(3.1) NUM.	(3.2) DESCRIPCIÓN	(3.3) TIEMPO	(3.4) TIPO DE ACTIVIDAD				
			Operación	Traslado	Verificación	Archivo	Demora
25	Subdirectora o Subdirector de Recursos Materiales: Procede al acto de recepción, apertura de ofertas y fallo. Procede el acto de recepción	60	X				
26	Sección de Bienes Muebles: Levanta acta del acto de apertura de ofertas y del acto de fallo, recabando la firma de los que intervinieron en el mismo y archiva en carpeta correspondiente. Levanta Recaba Archiva	30 10 5	X	X		X	
27	Sección de Bienes Muebles: Elabora acta de entrega y recepción de los bienes, recaba acuse y archiva en carpeta correspondiente. Elabora Recaba Archiva	30 10 5	X X			X	
28	Sección de Bienes Muebles: Elabora tarjeta para autorización de salida de los bienes para la o el Director General y turna. Elabora Turna	30 5	X	X			
29	Jefa o Jefe del Depto. de Ctrl. de Inv. y Activos Fijos: Recibe tarjeta, revisa, rubrica y turna para rúbrica de la o el Subdirector de Recursos Materiales y turna. Recibe Revisa Rubrica Turna	1 5 1 5	X X	X	X		
30	Directora o Director Administrativo : Recibe, revisa tarjeta, firma y recaba autorización de la o el Director General. Recibe Revisa Firma Recaba	1 10 1 30	X X	X	X		
31	Jefa o Jefe del Depto. de Ctrl. de Inv. y Activos Fijos: Recibe tarjeta autorizada y turna. Recibe Turna	5 5	X	X			
32	Sección de Bienes Muebles: Recibe tarjeta y archiva en carpeta correspondiente. Recibe Archiva	1 5	X			X	
33	Sección de Bienes Muebles: Elabora oficio dirigido al destacamento de policía militar informando la salida de los bienes y turna. Elabora Turna	60 5	X	X			
34	Jefa o Jefe del Depto. de Ctrl. de Inv. y Activos Fijos: Recibe oficio, revisa, rubrica y turna para rúbrica de la o el Subdirector de Recursos Materiales y firma de la o el Director Administrativo. Recibe Revisa Rubrica Turna Firma	1 10 1 5 1	X X	X	X		
35	Sección de Bienes Muebles: Recibe oficio salida, entrega al destacamento de la policía militar, recaba acuse y entrega los bienes muebles al licitante ganador y archiva en carpeta correspondiente. Recibe Entrega Recaba Archiva	1 180 10 5	X X	X		X	
36	Sección de Conciliación: Elabora oficio dirigido a la Dirección de Finanzas del ISSFAM en el que se requiere realizar la baja contable de bienes anexando original de acta de entrega de estos y turna. Elabora Turna	30 5	X	X			

Nombre del procedimiento
ENAJENACIÓN ONEROSA DE BIENES MUEBLES.

Objetivo del procedimiento
DAR DE BAJA DEL INVENTARIO DE ISSFAM., TODOS AQUELLOS BIENES MUEBLES QUE POR SU ESTADO FÍSICO O CUALIDADES TÉCNICAS, NO RESULTEN FUNCIONALES O NO SE REQUIERAN PARA EL SERVICIO AL CUAL SE DESTINARON, O NO SEA CONVENIENTE SEGUIRLOS UTILIZANDO, ASÍ COMO CON EL PRODUCTO DE LA VENTA APOYAR LOS FONDOS QUE MANEJA ESTE INSTITUTO, DESTINADOS A PROPORCIONAR LAS PRESTACIONES.

(3.1) NUM.	(3.2) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DESCRIPCIÓN	(3.3) TIEMPO	(3.4) TIPO DE ACTIVIDAD				
			Operación	Traslado	Verificación	Archivo	Demora
37	Jefa o Jefe del Depto. de Ctrl. de Inv. y Activos Fijos: Recibe, revisa, rubrica y turna para rúbrica de la o el Subdirector de Recursos Materiales y firma de la o el Director Administrativo.						
	Recibe	1	X				
	Revisa	10			X		
	Rubrica	1	X				
	Turna	5		X			
38	Sección de Conciliación: Recibe oficio, recaba acuse y archiva en carpeta correspondiente.						
	Recibe	1	X				
	Recaba	10		X			
	Archiva	5				X	
39	Sección de Bienes Muebles: Se contacta via telefónica a los posibles compradores para que presenten su oferta, con relación al precio base.						
	Se contacta	30	X				
40	Sección de Bienes Muebles: Elabora tarjeta para solicitar autorización a la o el Director General para la enajenación.						
	Elabora	30	X				
41	Jefa o Jefe del Depto. de Ctrl. de Inv. y Activos Fijos: Recibe, revisa, rubrica y turna para rúbrica de la o el Subdirector de Recursos Materiales y turna.						
	Recibe	1	X				
	Revisa	10			X		
	Rubrica	1	X				
	Turna	5		X			
42	Directora o Director Administrativo: Recibe, revisa, firma y recaba autorización de la o el Director General.						
	Recibe	1	X				
	Revisa	20			X		
	Firma	1	X				
	Recaba	10		X			
43	Jefa o Jefe del Depto. de Ctrl. de Inv. y Activos Fijos: Recibe tarjeta autorizada y firmada por la o el Director General y turna.						
	Recibe	1	X				
	Turna	5		X			
44	Sección de Bienes Muebles: Recibe tarjeta y archiva, elabora oficio para notificar al licitante la fecha de presentación de su oferta económica y turna.						
	Recibe	1	X				
	Archiva	5				X	
	Elabora	30	X				
	Turna	5		X			
45	Jefa o Jefe del Depto. de Ctrl. de Inv. y Activos Fijos: Recibe oficio, rubrica y turna para rúbrica de la o el Subdirector de Recursos Materiales y firma de la o el Director Administrativo y turna.						
	Recibe	1	X				
	Rubrica	1	X				
	Turna	5		X			
	Firma	1	X				
46	Sección de Bienes Muebles: Recibe oficio, recaba acuse y archiva, elabora oficio a OIC para que asista a la presentación de ofertas económicas, turna.						
	Recibe	1	X				
	Recaba	15		X			
	Archiva					X	
	Elabora		X				
47	Jefa o Jefe del Depto. de Ctrl. de Inv. y Activos Fijos: Recibe oficio, rubrica y turna para rúbrica de la o el Subdirector de Recursos Materiales y firma de la o el Director Administrativo y turna.						
	Recibe	1	X				
	Rubrica	10	X				
	Turna	1		X			
	Firma	1	X				

Nombre del procedimiento
ENAJENACIÓN ONEROSA DE BIENES MUEBLES.

Objetivo del procedimiento
DAR DE BAJA DEL INVENTARIO DE ISSFAM., TODOS AQUELLOS BIENES MUEBLES QUE POR SU ESTADO FISICO O CUALIDADES TÉCNICAS, NO RESULTEN FUNCIONALES O NO SE REQUIERAN PARA EL SERVICIO AL CUAL SE DESTINARON, O NO SEA CONVENIENTE SEGUIRLOS UTILIZANDO, ASÍ COMO CON EL PRODUCTO DE LA VENTA APOYAR LOS FONDOS QUE MANEJA ESTE INSTITUTO, DESTINADOS A PROPORCIONAR LAS PRESTACIONES.

(3.1) NUM.	(3.2) DESCRIPCIÓN	(3.3) TIEMPO	(3.4) TIPO DE ACTIVIDAD				
			Operación	Traslado	Verificación	Archivo	Demora
48	Sección de Bienes Muebles: Recibe oficio, recaba acuse y archiva.						
	Recibe	1	X				
	Recaba	10		X			
	Archiva	5				X	
48	FIN DEL PROCEDIMIENTO	1,428	76	36	16	13	0

ACTIVIDAD	CANTIDAD	DISTRIBUCIÓN	TIEMPO	DISTRIBUCIÓN
OPERACIÓN	76	54%	966	68%
TRASLADO	36	26%	237	17%
VERIFICACIÓN	16	11%	165	12%
ARCHIVO	13	9%	60	4%
DEMORA	0	0%	0	0%
TOTAL	141	100%	1,428	100%

INDICADORES DE ACTIVIDADES



ENAJENACIÓN ONEROSA DE BIENES MUEBLES.

Objetivo del procedimiento

DAR DE BAJA DEL INVENTARIO DE ISSFAM., TODOS AQUELLOS BIENES MUEBLES QUE POR SU ESTADO FÍSICO O CUALIDADES TÉCNICAS, NO RESULTEN FUNCIONALES O NO SE REQUIERAN PARA EL SERVICIO AL CUAL SE DESTINARON, O NO SEA CONVENIENTE SEGUIRLOS UTILIZANDO, ASÍ COMO CON EL PRODUCTO DE LA VENTA APOYAR LOS FONDOS QUE MANEJA ESTE INSTITUTO, DESTINADOS A PROPORCIONAR LAS PRESTACIONES.

(3) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO		(3.4) TIPO DE ACTIVIDAD					
(3.1) NUM.	(3.2) DESCRIPCIÓN	(3.3) TIEMPO	Operación	Traslado	Verificación	Archivo	Demora
1	Sección de Bienes Muebles: Elabora oficio para solicitar avalúo a la Institución de Crédito y/o perito autorizado y turna.						
	Elabora	30	X				
	Turna	5		X			
2	Jefa o Jefe del Depto. de Ctrl. de Inv. y Activos Fijos: Recibe oficio, revisa y turna para rúbrica de la o el Subdirector de Recursos Materiales y firma de la o el Director Administrativo.						
	Recibe	1	X				
	Revisa	10			X		
	Turna	5		X			
3	Sección de Bienes Muebles: Recibe oficio firmado, recaba acuse y archiva en carpeta correspondiente.						
	Recibe	1	X				
	Recaba	20	X				
	Archiva	5				X	
4	Directora o Director Administrativo: Recibe avalúo solicitado emitido por Institución de Crédito y/o perito autorizado que señala el valor comercial de los bienes muebles contemplados en el programa, cuyo Destino Final es la Enajenación Onerosa, acuerda y turna.						
	Recibe	1	X				
	Acuerda	1	X				
	Turna	5		X			
5	Subdirectora o Subdirector de Recursos Materiales: Recibe avalúo solicitado, revisa y turna.						
	Recibe	1	X				
	Revisa	10			X		
	Turna	5		X			
6	Jefa o Jefe del Depto. de Ctrl. de Inv. y Activos Fijos: Recibe avalúo solicitado, revisa y turna.						
	Recibe	1	X				
	Revisa	10			X		
	Turna	5		X			
7	Sección de Bienes Muebles: Asigna el valor comercial por unidad que contiene el avalúo a cada uno de los bienes muebles clasificados por grupos, partidas o lotes y determina importe total.						
	Asigna	30	X				
	Determina	30	X				
8	Jefa o Jefe del Depto. de Ctrl. de Inv. y Activos Fijos: Analiza importe total de los grupos, lotes o partidas y determina el procedimiento a seguir para su enajenación, archiva avalúo.						
	Analiza	60	X				
	Determina	10	X				
	Archiva	5				X	
9	Sección de Bienes Muebles: Elabora convocatoria para la enajenación de los bienes muebles y turna.						
	Elabora	40	X				
	Turna	5		X			
10	Jefa o Jefe del Depto. de Ctrl. de Inv. y Activos Fijos: Recibe, revisa la convocatoria y turna.						
	Recibe	1	X				
	Revisa	10			X		
	Turna	5		X			
11	Sección de Bienes Muebles : Elabora oficio para solicitar opinión del OIC y de la Dirección Jurídica.						
	Elabora	30	X				
12	Jefa o Jefe del Depto. de Ctrl. de Inv. y Activos Fijos: Recibe, revisa, rubrica y turna para rúbrica de la o el Subdirector de Recursos Materiales y turna a firma del Director o Directora de Administrativo.						
	Recibe	1	X				
	Revisa	10			X		
	Rubrica	1	X				
	Turna	10		X			

Nombre del procedimiento
ENAJENACIÓN ONEROSA DE BIENES MUEBLES.

Objetivo del procedimiento
DAR DE BAJA DEL INVENTARIO DE ISSFAM., TODOS AQUELLOS BIENES MUEBLES QUE POR SU ESTADO FÍSICO O CUALIDADES TÉCNICAS, NO RESULTEN FUNCIONALES O NO SE REQUIERAN PARA EL SERVICIO AL CUAL SE DESTINARON, O NO SEA CONVENIENTE SEGUIRLOS UTILIZANDO, ASÍ COMO CON EL PRODUCTO DE LA VENTA APOYAR LOS FONDOS QUE MANEJA ESTE INSTITUTO, DESTINADOS A PROPORCIONAR LAS PRESTACIONES.

(3.1) NUM.	(3.2) DESCRIPCIÓN	(3.4) TIPO DE ACTIVIDAD					
		(3.3) TIEMPO	Operación	Traslado	Verificación	Archivo	Demora
13	Sección de Bienes Muebles : Recibe oficio firmado, recaba acuse y archiva.						
	Recibe	1	X				
	Recaba	20	X				
	Archiva	5				X	
14	Directora o Director Administrativo : Recibe, revisa firma y devuelve el oficio.						
	Recibe	1	X				
	Revisa	10			X		
	Devuelve	1		X			
15	Subdirectora o Subdirector de Recursos Materiales: Recibe, acuerda y turna.						
	Recibe	1	X				
	Acuerda	5	X				
	Turna	5		X			
16	Jefa o Jefe del Depto. de Ctrl. de Inv. y Activos Fijos: Recibe, verifica observaciones y turna.						
	Recibe	1	X				
	Verifica	10			X		
	Turna	5		X			
17	Sección de Bienes Muebles: Realiza las observaciones a la convocatoria y turna a la o el Jefe del Depto. Ctrl. de Inv. y Activos Fijos, archiva en carpeta correspondiente.						
	Realiza Observaciones	20	X				
	Turna	5		X			
	Archiva	5				X	
18	Jefa o Jefe del Depto. de Ctrl. de Inv. y Activos Fijos: Recibe convocatoria, revisa, rubrica y turna para rúbrica de la o el Subdirector de Recursos Materiales y turna.						
	Recibe	1	X				
	Revisa	10			X		
	Rubrica	1	X				
	Turna	5		X			
19	Directora o Director Administrativo : Recibe, revisa convocatoria, firma y recaba autorización de la o el Director General.						
	Recibe	1	X				
	Revisa	10			X		
	Firma	1	X				
	Recaba	30	X				
20	Jefa o Jefe del Depto. de Ctrl. de Inv. y Activos Fijos: Recibe convocatoria autorizada y firmada por la o el Director General y turna.						
	Recibe	1	X				
	Turna	5		X			
21	Sección de Bienes Muebles: Elabora oficio solicitando a la Dir. Tec. Inf. Plan y Com. Soc. de ISSFAM., publique en la página Web del Instituto, la convocatoria.						
	Elabora	30	X				
22	Jefa o Jefe del Depto. de Ctrl. de Inv. y Activos Fijos: Recibe, revisa, rubrica y turna para rúbrica de la o el Subdirector de Recursos Materiales y firma de la o el Director Administrativo.						
	Recibe	1	X				
	Revisa	10			X		
	Rubrica	1	X				
	Turna	5		X			
23	Sección de Bienes Muebles: Recibe, recaba acuse y archiva en carpeta correspondiente.						
	Recibe	5	X				
	Recaba	20	X				
	Archiva	5				X	
24	Jefa o Jefe del Depto. de Ctrl. de Inv. y Activos Fijos: Entrega copia de convocatoria para su consulta a los interesados y turna.						
	Entrega	5	X				
	Turna	5		X			

ENAJENACIÓN ONEROSA DE BIENES MUEBLES.

Objetivo del procedimiento

DAR DE BAJA DEL INVENTARIO DE ISSFAM., TODOS AQUELLOS BIENES MUEBLES QUE POR SU ESTADO FÍSICO O CUALIDADES TÉCNICAS, NO RESULTEN FUNCIONALES O NO SE REQUIERAN PARA EL SERVICIO AL CUAL SE DESTINARON, O NO SEA CONVENIENTE SEGUIRLOS UTILIZANDO, ASÍ COMO CON EL PRODUCTO DE LA VENTA APOYAR LOS FONDOS QUE MANEJA ESTE INSTITUTO, DESTINADOS A PROPORCIONAR LAS PRESTACIONES.

(3.1) NUM.	(3.2) DESCRIPCIÓN	(3.3) TIEMPO	(3.4) TIPO DE ACTIVIDAD				
			Operación	Traslado	Verificación	Archivo	Demora
25	Subdirectora o Subdirector de Recursos Materiales: Procede al acto de recepción, apertura de ofertas y fallo. Procede el acto de recepción	60	X				
26	Sección de Bienes Muebles: Levanta acta del acto de apertura de ofertas y del acto de fallo, recabando la firma de los que intervinieron en el mismo y archiva en carpeta correspondiente. Levanta Recaba Archiva	30 10 5	X		X		X
27	Sección de Bienes Muebles: Elabora acta de entrega y recepción de los bienes, recaba acuse y archiva en carpeta correspondiente. Elabora Recaba Archiva	30 10 5	X X				X
28	Sección de Bienes Muebles: Elabora tarjeta para autorización de salida de los bienes para la o el Director General y turna. Elabora Turna	30 5	X		X		
29	Jefa o Jefe del Depto. de Ctrl. de Inv. y Activos Fijos: Recibe tarjeta, revisa, rubrica y turna para rúbrica de la o el Subdirector de Recursos Materiales y turna. Recibe Revisa Rubrica Turna	1 5 1 5	X X			X	
30	Directora o Director Administrativo : Recibe, revisa tarjeta, firma y recaba autorización de la o el Director General. Recibe Revisa Firma Recaba	1 10 1 30	X X			X	
31	Jefa o Jefe del Depto. de Ctrl. de Inv. y Activos Fijos: Recibe tarjeta autorizada y turna. Recibe Turna	5 5	X		X		
32	Sección de Bienes Muebles: Recibe tarjeta y archiva en carpeta correspondiente. Recibe Archiva	1 5	X				X
33	Sección de Bienes Muebles: Elabora oficio dirigido al destacamento de policía militar informando la salida de los bienes y turna. Elabora Turna	60 5	X		X		
34	Jefa o Jefe del Depto. de Ctrl. de Inv. y Activos Fijos: Recibe oficio, revisa, rubrica y turna para rúbrica de la o el Subdirector de Recursos Materiales y firma de la o el Director Administrativo. Recibe Revisa Rubrica Turna Firma	1 10 1 5 1	X X			X	
35	Sección de Bienes Muebles: Recibe oficio salida, entrega al destacamento de la policía militar, recaba acuse y entrega los bienes muebles al licitante ganador y archiva en carpeta correspondiente. Recibe Entrega Recaba Archiva	1 180 10 5	X X		X		X
36	Sección de Conciliación: Elabora oficio dirigido a la Dirección de Finanzas del ISSFAM en el que se requiere realizar la baja contable de bienes anexando original de acta de entrega de estos y turna. Elabora Turna	30 5	X		X		

ENAJENACIÓN ONEROSA DE BIENES MUEBLES.

Objetivo del procedimiento

DAR DE BAJA DEL INVENTARIO DE ISSFAM., TODOS AQUELLOS BIENES MUEBLES QUE POR SU ESTADO FISICO O CUALIDADES TÉCNICAS, NO RESULTEN FUNCIONALES O NO SE REQUIERAN PARA EL SERVICIO AL CUAL SE DESTINARON, O NO SEA CONVENIENTE SEGUIRLOS UTILIZANDO, ASÍ COMO CON EL PRODUCTO DE LA VENTA APOYAR LOS FONDOS QUE MANEJA ESTE INSTITUTO, DESTINADOS A PROPORCIONAR LAS PRESTACIONES.

(3.1) NUM.	(3.2) DESCRIPCIÓN	(3.4) TIPO DE ACTIVIDAD					
		(3.3) TIEMPO	Operación	Traslado	Verificación	Archivo	Demora
37	Jefa o Jefe del Depto. de Ctrl. de Inv. y Activos Fijos: Recibe, revisa, rubrica y turna para rúbrica de la o el Subdirector de Recursos Materiales y firma de la o el Director Administrativo.						
	Recibe	1	X				
	Revisa	10			X		
	Rubrica	1	X				
	Turna	5		X			
	Firma	1	X				
38	Sección de Conciliación: Recibe oficio, recaba acuse y archiva en carpeta correspondiente.						
	Recibe	1	X				
	Recaba	10		X			
	Archiva	5				X	
39	Sección de Bienes Muebles: Se contacta vía telefónica a los posibles compradores para que presenten su oferta, con relación al precio base. Se contacta	30	X				
40	Sección de Bienes Muebles: Elabora tarjeta para solicitar autorización a la o el Director General para la enajenación. Elabora	30	X				
41	Jefa o Jefe del Depto. de Ctrl. de Inv. y Activos Fijos: Recibe, revisa, rubrica y turna para rúbrica de la o el Subdirector de Recursos Materiales y turna.						
	Recibe	1	X				
	Revisa	10			X		
	Rubrica	1	X				
	Turna	5		X			
42	Directora o Director Administrativo: Recibe, revisa, firma y recaba autorización de la o el Director General. Recibe	1	X				
	Revisa	20			X		
	Firma	1	X				
	Recaba	10		X			
43	Jefa o Jefe del Depto. de Ctrl. de Inv. y Activos Fijos: Recibe tarjeta autorizada y firmada por la o el Director General y turna. Recibe	1	X				
	Turna	5		X			
44	Sección de Bienes Muebles: Recibe tarjeta y archiva, elabora oficio para notificar al licitante la fecha de presentación de su oferta económica y turna. Recibe	1	X				
	Archiva	5				X	
	Elabora	30	X				
	Turna	5		X			
45	Jefa o Jefe del Depto. de Ctrl. de Inv. y Activos Fijos: Recibe oficio, rubrica y turna para rúbrica de la o el Subdirector de Recursos Materiales y firma de la o el Director Administrativo y turna. Recibe	1	X				
	Rubrica	1	X				
	Turna	5		X			
	Firma	1	X				
46	Sección de Bienes Muebles: Recibe oficio, recaba acuse y archiva, elabora oficio a OIC para que asista a la presentación de ofertas económicas, turna. Recibe	1	X				
	Recaba	15		X			
	Archiva					X	
	Elabora		X				
	Turna	5		X			
47	Jefa o Jefe del Depto. de Ctrl. de Inv. y Activos Fijos: Recibe oficio, rubrica y turna para rúbrica de la o el Subdirector de Recursos Materiales y firma de la o el Director Administrativo y turna. Recibe	1	X				
	Rubrica	10	X				
	Turna	1		X			
	Firma	1	X				

ENAJENACIÓN ONEROSA DE BIENES MUEBLES.

Objetivo del procedimiento

DAR DE BAJA DEL INVENTARIO DE ISSFAM., TODOS AQUELLOS BIENES MUEBLES QUE POR SU ESTADO FISICO O CUALIDADES TÉCNICAS, NO RESULTEN FUNCIONALES O NO SE REQUIERAN PARA EL SERVICIO AL CUAL SE DESTINARON, O NO SEA CONVENIENTE SEGUIRLOS UTILIZANDO, ASÍ COMO CON EL PRODUCTO DE LA VENTA APOYAR LOS FONDOS QUE MANEJA ESTE INSTITUTO, DESTINADOS A PROPORCIONAR LAS PRESTACIONES.

(3) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO		(3.4) TIPO DE ACTIVIDAD					
(3.1) NUM.	(3.2) DESCRIPCIÓN	(3.3) TIEMPO	Operación	Traslado	Verificación	Archivo	Demora
48	Sección de Bienes Muebles: Recibe oficio, recaba acuse y archiva.						
	Recibe	1	X				
	Recaba	10		X			
	Archiva	5				X	
48	FIN DEL PROCEDIMIENTO	1,428	76	36	16	13	0

ACTIVIDAD	CANTIDAD	DISTRIBUCIÓN	TIEMPO	DISTRIBUCIÓN
OPERACIÓN	76	54%	966	68%
TRASLADO	36	26%	237	17%
VERIFICACIÓN	16	11%	165	12%
ARCHIVO	13	9%	60	4%
DEMORA	0	0%	0	0%
TOTAL	141	100%	1,428	100%

INDICADORES DE ACTIVIDADES

