



HOJA DE VALIDACIÓN Y FIRMAS

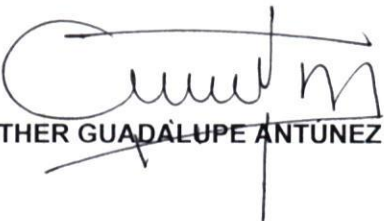
Nombre del Procedimiento:	Extravío de Bienes Muebles
Número de fojas	50 fojas
Unidad Responsable	Dirección Administrativa.
	Subdirección de Recursos Materiales.
	Departamento de Control de inventarios y activos fijos.
Aprobado por el COMERI	Sesión Ordinaria No. 8 de fecha 26 de octubre de 2010.
Autorizado 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	520 minutos
<b>Actualizaciones</b>	
<b>Órgano Colegiado que Autoriza</b>	<b>Motivo de la Actualización</b>
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. 9 de fecha 27 de septiembre de 2022, aprobado por el Director General mediante acuerdo DTIPCOS 11222/669/2022 de fecha 27 de septiembre de 2022.	Actualización del Marco jurídico y descripción de actividades, se redactó en lenguaje incluyente.
<b>Observaciones</b>	
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. BGD.A. TRANS. D.E.M. RET.  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO



JOSÉ RAMÓN MÉNDEZ GARCÍA.  
(10089247)



## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

I. **Nombre del Procedimiento:** Extravío de bienes muebles.

II. **Objetivo de Procedimiento.**

Dar seguimiento al extravío de bienes muebles, hasta lograr su localización, sustitución o liquidación por indemnización del seguro respectivo.

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 Transparencia y acceso a la Información pública.
- Ley General de Transparencia y acceso a la Información pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas y su Reglamento.
- 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**

- En caso de recibir el acta con la factura del bien entregado en sustitución de otro extraviado, se registrará con el valor de adquisición que ampare la misma, misma que deberá expedirse a favor de ISSFAM, o endosada por el comprador.



- En caso de que no sea proporcionada la factura, será registrado con el valor histórico del extraviado, en base al tercer párrafo de la Séptima de las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
- En caso de que la gestión para la localización, sustitución o indemnización por parte del seguro del bien extraviado no sea de resultados positivos, se informará al Órgano Interno de Control para los fines que procedan.





DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / SUBDIRECCIÓN RECURSOS MATERIALES

DEPTO. DE CONTROL DE INVENTARIOS Y  
ACTIVOS FIJOSNOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **EXTRAVÍO DE BIENES MUEBLES**

RESPONSABLE	NUM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Directora o Director Administrativo	1	Recibe, acuerda y turna, notificación del extravío de un bien mueble que remite el Área que lo tenía de cargo, acompañado de un acta circunstanciada.	Oficio/Acta
Mesa de Entrada y Salida de Recs. Mats.	2	Folia, registra en control y turna.	Oficio/Acta
Subdir. Recs. Mats.	3	Recibe, acuerda y turna.	Oficio/Acta
Mesa de Reg. Doctos.	4	Registra, folia, sella y entrega.	Oficio/Acta
Jefa o Jefe del Depto. de Ctrl. de Inventarios y Activos Fijos	5	Recibe oficio y acta e instruye la búsqueda del bien mueble y las aclaraciones del caso.	Oficio/Acta
Sección de Inventarios	6	Solicita a la o el Controlador de Bienes Muebles del Área donde se detectó el extravío haga las aclaraciones respectivas, archiva en carpeta correspondiente.	
	7	Realiza personalmente la búsqueda del mobiliario extraviado, en el edificio.	
	8	Informa verbalmente los resultados a la o el Jefe del Depto. de Control de Inventarios y Activos Fijos.	
Jefa o Jefe del Depto. de Ctrl. de Inventarios y Activos Fijos	9	Informa verbalmente el resultado a la o el Subdirector de Recursos Materiales.	
		<b>SUSTITUCIÓN</b>	
	10	Instruye elaborar oficio en donde se ordena que el bien mueble extraviado, sea repuesto por la o el usuario responsable, en cuyo caso, efectuará la baja del bien mueble extraviado y el alta del que se recibe en sustitución.	Oficio
Sección de Bienes Muebles	11	Elabora y turna oficio.	Oficio



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / SUBDIRECCIÓN RECURSOS MATERIALES

DEPTO. DE CONTROL DE INVENTARIOS Y  
ACTIVOS FIJOSNOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **EXTRAVÍO DE BIENES MUEBLES**

RESPONSABLE	NUM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Jefa o Jefe del Depto. de Ctrl. de Inventarios y Activos Fijos	12	Recibe, revisa, rubrica y turna oficio para rúbrica de la o el Subdirector de Recursos Materiales y la o el Director Administrativo	Oficio
Jefa o Jefe del Depto. de Ctrl. de Inventarios y Activos Fijos	13	Recibe oficio firmado y turna.	Oficio
Mesa de Reg. Doctos.	14	Recibe y turna.	Oficio
Mesa de Entrada y salida Recs. Mats.	15	Recibe, distribuye y devuelve oficio. <hr/> Original al Área correspondiente. Copia a la o el Usuario responsable. Copia a la o el Controlador General de Bienes Muebles. <hr/>	Oficio
Mesa de Reg. Doctos.	16	Recibe y archiva en carpeta correspondiente.	Oficio
Directora o Director Administrativo	17	Recibe oficio del Área donde se detectó el bien extraviado, informando que el bien fue sustituido por la o el responsable, agregando un acta administrativa, con o sin factura del bien sustituto, acuerda y turna.	Oficio/Acta
Mesa de Entrada y salida Recs. Mats.	18	Recibe, registra en libreta y entrega oficio y acta,	Oficio/Acta
Subdir. Recs. Mats.	19	Recibe, acuerda y turna .	Oficio/Acta
Mesa de Reg. Doctos.	20	Recibe, registra en control, folia y turna.	Oficio/Acta





DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / SUBDIRECCIÓN RECURSOS MATERIALES

DEPTO. DE CONTROL DE INVENTARIOS Y  
ACTIVOS FIJOSNOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **EXTRAVÍO DE BIENES MUEBLES**

RESPONSABLE	NUM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Jefa o Jefe del Depto. de Ctrl. de Inventarios y Activos Fijos	21	Recibe, revisa, dispone el registro de la baja del bien extraviado y el alta del bien sustituto, así como elaborar oficio a la Dirección de Finanzas, solicitando el movimiento contable correspondiente. Entrega el oficio y el acta para su trámite y devolución.	Oficio/Acta
Mesa de Reg. Doctos.	22	Registra en control y entrega.	Oficio/Acta
Sección de Conciliación	23	Registra en el sistema de información institucional la baja del bien extraviado y el alta del entregado en sustitución e imprime.	Oficio/Acta/Hoja de captura
	24	Elabora oficio a la Dirección de Finanzas, solicitando el movimiento contable correspondiente, imprime y entrega.	Oficio/Acta/Hoja de captura/ Oficio
Jefa o Jefe del Depto. de Ctrl. de Inventarios y Activos Fijos	25	Recibe el oficio y el acta procedentes del Área donde se detectó el extravío, la hoja de captura y el oficio a la Dirección de Finanzas informando la baja y el alta, revisa, da visto bueno a la captura, y turna para aprobación y firma.	Oficio/Acta/Hoja de captura/ Oficio
Subdir. Recs. Mats.	26	Recibe, revisa, aprueba, rubrica y turna para firma de la o el Director Administrativo.	Oficio/Acta/Hoja de captura/ Oficio
Jefa o Jefe del Depto. de Ctrl. de Inventarios y Activos Fijos	27	Recibe oficio firmado y turna.	Oficio/Acta/Hoja de captura/ Oficio
Mesa de Reg. Doctos.	28	Recibe, registra y turna.	Oficio/Acta/Hoja de captura/ Oficio
Mesa de Entrada y Salida Recs. Mats.	29	Recibe, distribuye y devuelve oficio. <hr/> Original del oficio con un ejemplar del acta, a la Dirección de Finanzas. Copia del oficio al Área. Copia del oficio a la o el Usuario responsable. <hr/>	Oficio/Acta/Hoja de captura/ Oficio



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / SUBDIRECCIÓN RECURSOS MATERIALES

DEPTO. DE CONTROL DE INVENTARIOS Y  
ACTIVOS FIJOSNOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **EXTRAVÍO DE BIENES MUEBLES**

RESPONSABLE	NUM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Mesa de Reg. Doctos.	30	Recibe, entrega y archiva. <hr/> Copia del oficio a la o el Controlador General de Bienes Muebles, para que emita la tarjeta de resguardo. Original del oficio del Área, del acta, hoja de captura y copia del oficio, para el expediente correspondiente. Copia del Oficio en el minutario. <hr/> <b>CONECTA CON EL FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	Oficio/Acta/Hoja de captura/ Oficio
		<b>SE CUBRE EL VALOR DEL BIEN EXTRAVIADO</b>	
Directora o Director Administrativo	31	Recibe oficio del Área donde se detectó el bien extraviado, informando que la o el usuario responsable desea cubrir el importe del valor del bien extraviado, acuerda y turna.	Oficio
Mesa de Entrada y salida Recs. Mats.	32	Recibe, registra en libreta y entrega oficio.	Oficio
Subdir. Recs. Mats.	33	Recibe, acuerda y turna oficio.	Oficio
Mesa de Reg. Doctos.	34	Recibe, registra en control, folia y turna oficio.	Oficio
Jefa o Jefe del Depto. de Ctrl. de Inventarios y Activos Fijos	35	Recibe, revisa y solicita verbalmente al Depto. de Abastecimientos, se cotice un bien mueble de características similares al extraviado, archiva oficio temporalmente.	Oficio
Depto. de Abastecimientos	36	Entrega cotización de un bien mueble de características similares al extraviado.	
Jefa o Jefe del Depto. de Ctrl. de Inventarios y Activos Fijos	37	Recibe e instruye elaborar oficio al Área, informando el valor actual de acuerdo con la cotización, de un bien mueble de características similares al extraviado. <hr/> Mismo que la o el usuario deberá cubrir en los diez días hábiles siguientes a la recepción del oficio, en la caja Dos de la Subdir. de Tesorería. - Dirección de Finanzas y remitir por oficio a la Dirección Administrativa, el comprobante del pago. <hr/>	Oficio/ cotización





DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / SUBDIRECCIÓN RECURSOS MATERIALES

DEPTO. DE CONTROL DE INVENTARIOS Y  
ACTIVOS FIJOSNOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **EXTRAVÍO DE BIENES MUEBLES**

RESPONSABLE	NUM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Mesa de Reg. Doctos.	38	Recibe, registra en control y entrega.	Oficio/ cotización
Sección de Bienes Muebles	39	Recibe, elabora y entrega oficio.	Oficio/ cotización/ oficio
Jefa o Jefe del Depto. de Ctrl. de Inventarios y Activos Fijos	40	Recibe, revisa, rubrica y turna.	Oficio/ cotización/ oficio
Subdir. Recs. Mats.	41	Recibe, revisa, aprueba, rubrica y turna para firma de la o el Director Administrativo.	Oficio/ cotización/ oficio
Directora o Director Administrativo	42	Recibe, Revisa, Autoriza, Firma y Devuelve.	Oficio/ cotización/ oficio
Jefa o Jefe del Depto. de Ctrl. de Inventarios y Activos Fijos	43	Recibe oficio firmado y entrega para su distribución.	Oficio/ cotización/ oficio
Mesa de Reg. Doctos.	44	Recibe, registra en control y turna.	Oficio/ cotización/ oficio
Mesa de Entrada y salida Recs. Mats.	45	Recibe, distribuye y devuelve oficio. <hr/> Original del oficio con un ejemplar de la cotización al Área. Copia del oficio al Usuario responsable. <hr/>	Oficio/ cotización/ oficio
Mesa de Reg. Doctos.	46	Recibe, entrega y archiva. <hr/> Copia del oficio a la o el Controlador General de Bienes Muebles, para conocimiento y seguimiento.  Original del oficio del Área, de la cotización y copia del oficio, para el expediente correspondiente.  Copia del Oficio en el minutarario. <hr/>	





DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / SUBDIRECCIÓN RECURSOS MATERIALES

DEPTO. DE CONTROL DE INVENTARIOS Y  
ACTIVOS FIJOSNOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **EXTRAVÍO DE BIENES MUEBLES**

RESPONSABLE	NUM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Directora o Director Administrativo	47	Recibe oficio del Área donde se detectó el bien extraviado, informando que el usuario responsable cubrió el importe del valor del bien extraviado, con el recibo anexo, acuerda y turna.	Oficio/recibo
Mesa de Entrada y salida Recs. Mats.	48	Recibe, registra en libreta y entrega oficio.	Oficio/recibo
Subdir. Recs. Mats.	49	Recibe, acuerda y turna oficio.	Oficio/recibo
Mesa de Reg. Doctos.	50	Recibe, registra en control, folia y turna oficio.	Oficio/recibo
Jefa o Jefe del Depto. de Ctrl. de Inventarios y Activos Fijos	51	Recibe y solicita verbalmente a la sección de conciliación, realizar el registro de la baja, así como oficio a la Dirección de Finanzas, informando el movimiento.	Oficio/recibo
Sección de Conciliación	52	Realiza el registro de la baja en el sistema de información institucional e imprime.	Oficio/recibo/ hoja de captura
	53	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Finanzas, informando la baja, y turna.	Oficio/recibo/ hoja de captura
Jefa o Jefe del Depto. de Ctrl. de Inventarios y Activos Fijos	54	Recibe, revisa, da visto bueno a la captura del sistema de información institucional.	Oficio/recibo/ hoja de captura/oficio
	55	Revisa, rubrica y turna oficio para rúbrica de la o el Subdir. de Recursos Materiales y firma de la el Director Administrativo.	Oficio/recibo/ hoja de captura/oficio
Jefa o Jefe del Depto. de Ctrl. de Inventarios y Activos Fijos	56	Recibe oficio firmado y entrega para su distribución.	Oficio/recibo/ hoja de captura/oficio



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / SUBDIRECCIÓN RECURSOS MATERIALES

DEPTO. DE CONTROL DE INVENTARIOS Y  
ACTIVOS FIJOSNOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **EXTRAVÍO DE BIENES MUEBLES**

RESPONSABLE	NUM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Mesa de Reg. Doctos.	57	Recibe, registra en control y turna.	Oficio/recibo/ hoja de captura/oficio
Mesa de Entrada y salida Recs. Mats.	58	Recibe oficio con un ejemplar de la hoja de captura y del recibo a la Dirección de Finanzas.	Oficio/recibo/ hoja de captura/oficio
Mesa de Reg. Doctos.	59	Recibe, registra y archiva. <hr/> Copia del oficio a la o el Controlador General de Bienes Muebles, para su conocimiento. Original del oficio del Área, del recibo, hoja de captura y Copia del oficio, para el expediente correspondiente. Copia del oficio en el minutario. <hr/> <b>CONECTA CON EL FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	Oficio/recibo/ hoja de captura/oficio
		<b>ROBO DEL BIEN MUEBLE</b>	
Directora o Director Administrativo	60	Recibe oficio del Área, reportando que un bien mueble fue robado, acuerda y turna.	Oficio
Mesa de Entrada y salida Recs. Mats.	61	Recibe, registra en libreta y entrega oficio.	Oficio
Subdir. Recs. Mats.	62	Recibe, acuerda y turna oficio.	Oficio
Mesa de Reg. Doctos.	63	Recibe, registra en control, folia y turna oficio.	Oficio
Jefa o Jefe del Depto. de Ctrl. de Inventarios y Activos Fijos	64	Recibe, revisa y turna.	Oficio
Mesa de Reg. Doctos.	65	Recibe, y turna.	Oficio





DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / SUBDIRECCIÓN RECURSOS MATERIALES

DEPTO. DE CONTROL DE INVENTARIOS Y  
ACTIVOS FIJOSNOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **EXTRAVÍO DE BIENES MUEBLES**

RESPONSABLE	NUM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Sección de Conciliación.	66	Recibe, consulta e imprime en el sistema de información institucional el historial del bien mueble robado y turna,	Oficio/hoja de captura
Jefa o Jefe del Depto. de Ctrl. de Inventarios y Activos Fijos	67	Recibe, revisa, y turna el oficio y la hoja de captura disponiendo elaborar tarjeta informativa a la o el C. Director General, informando que fue robado un bien mueble y solicita se autorice para que se gestione ante el seguro de riesgos, cubra la indemnización correspondiente y la o el usuario cubra únicamente la diferencia entre la liquidación y el valor actual de un bien de similares características.	Oficio/hoja de captura
Mesa de Reg. Doctos.	68	Recibe, registra y turna.	Oficio/hoja de captura
Sección de trámite.	69	Recibe, elabora tarjeta informativa a la o el C. Director General y turna.	Oficio/hoja de captura/tarjeta
Jefa o Jefe del Depto. de Ctrl. de Inventarios y Activos Fijos	70	Recibe, revisa, rubrica y turna tarjeta para rúbrica de la o el Subdirector de Recursos Materiales y turna	Oficio/hoja de captura/tarjeta
Directora o Director Administrativo	71	Recibe rubrica y turna para aprobación de la o el Director General.	Oficio/hoja de captura/tarjeta
Jefa o Jefe del Depto. de Ctrl. de Inventarios y Activos Fijos	72	Recibe tarjeta aprobada, instruye elaborar oficio al Depto. de Contratación de Servicios, con copia al Área, solicitando se instruya a la o el usuario lo necesario para que se gestione que el seguro cubra la indemnización correspondiente y el mismo cubra la diferencia entre la liquidación y el valor actual de un bien de similares características.	Oficio/hoja de captura/tarjeta
Mesa de Reg. Doctos.	73	Recibe, registra en control y turna.	Oficio/hoja de captura/tarjeta
Sección de Bienes Muebles	74	Recibe, elabora oficio y turna.	Oficio/hoja de captura/tarjeta/oficio



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / SUBDIRECCIÓN RECURSOS MATERIALES

DEPTO. DE CONTROL DE INVENTARIOS Y  
ACTIVOS FIJOSNOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **EXTRAVÍO DE BIENES MUEBLES**

RESPONSABLE	NUM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Jefa o Jefe del Depto. de Ctrl. de Inventarios y Activos Fijos	75	Recibe, revisa, rubrica y turna para firma de la o el Subdirector de Recursos Materiales.	Oficio/hoja de captura/tarjeta/oficio
Jefa o Jefe del Depto. de Ctrl. de Inventarios y Activos Fijos	76	Recibe oficio firmado y turna.	Oficio/hoja de captura/tarjeta/oficio
Mesa de Reg. Doctos.	77	Recibe, registra en control y turna.	Oficio/hoja de captura/tarjeta/oficio
Mesa de Entrada y salida Recs. Mats.	78	Recibe, registra en libreta y distribuye. <hr/> <p>Depto. de Contratación de Servicios: Oficio original Tarjeta original Hoja de captura original Oficio del Área fotocopia</p> <p>Copia del oficio al Depto. de Contratación de Servicios al: Área donde fue robado el bien, Usuaría o Usuario Responsable, Controladora o Controlador General Bienes Muebles.</p> <hr/>	Oficio/hoja de captura/tarjeta/oficio
Mesa de Reg. Doctos.	79	Recibe, y archiva: <hr/> <p>Minutario, copia del oficio al Depto. de Contratación de Servicios.</p> <p>En expediente correspondiente copia de:</p> <p>Oficio al Depto. de Contratación de Servicios Tarjeta Hoja de captura Original del oficio del área.</p> <hr/>	Oficio/hoja de captura/tarjeta/oficio





DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / SUBDIRECCIÓN RECURSOS MATERIALES

DEPTO. DE CONTROL DE INVENTARIOS Y  
ACTIVOS FIJOSNOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **EXTRAVÍO DE BIENES MUEBLES**

RESPONSABLE	NUM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Directora o Director Administrativo	80	Recibe, acuerda y turna oficio de la Compañía Aseguradora, informando que ya cubrió la indemnización del bien que fue extraviado, con copia a la o el usuario responsable para que liquide la diferencia.	Oficio
Mesa de Entrada y salida Recs. Mats.	81	Recibe, registra en libreta y entrega.	Oficio
Subdir. Recs. Mats.	82	Recibe, acuerda y turna.	Oficio
Mesa de Reg. Doctos.	83	Recibe, registra en control y entrega.	Oficio
Jefa o Jefe del Depto. de Ctrl. de Inventarios y Activos Fijos	84	Recibe, instruye verificar el pago de la diferencia, realizar el registro de la baja en el sistema de información institucional y elaborar oficio a la Dirección de Finanzas, solicitando la baja contable del bien extraviado.	Oficio
Sección de Conciliación	85	Verifica en la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, el registro del pago de la diferencia y solicita fotocopia de éste.	Oficio/recibo de pago
	86	Captura la baja en el sistema de información institucional y entrega hoja de captura.	Oficio/hoja de captura/recibo de pago
Jefa o Jefe del Depto. de Ctrl. de Inventarios y Activos Fijos	87	Verifica, da visto bueno a la captura y devuelve.	Oficio/hoja de captura/recibo de pago
Sección de Conciliación	88	Recibe, elabora y turna oficio a la Dirección de Finanzas, solicitando la baja contable.	Oficio/hoja de captura/recibo de pago/oficio

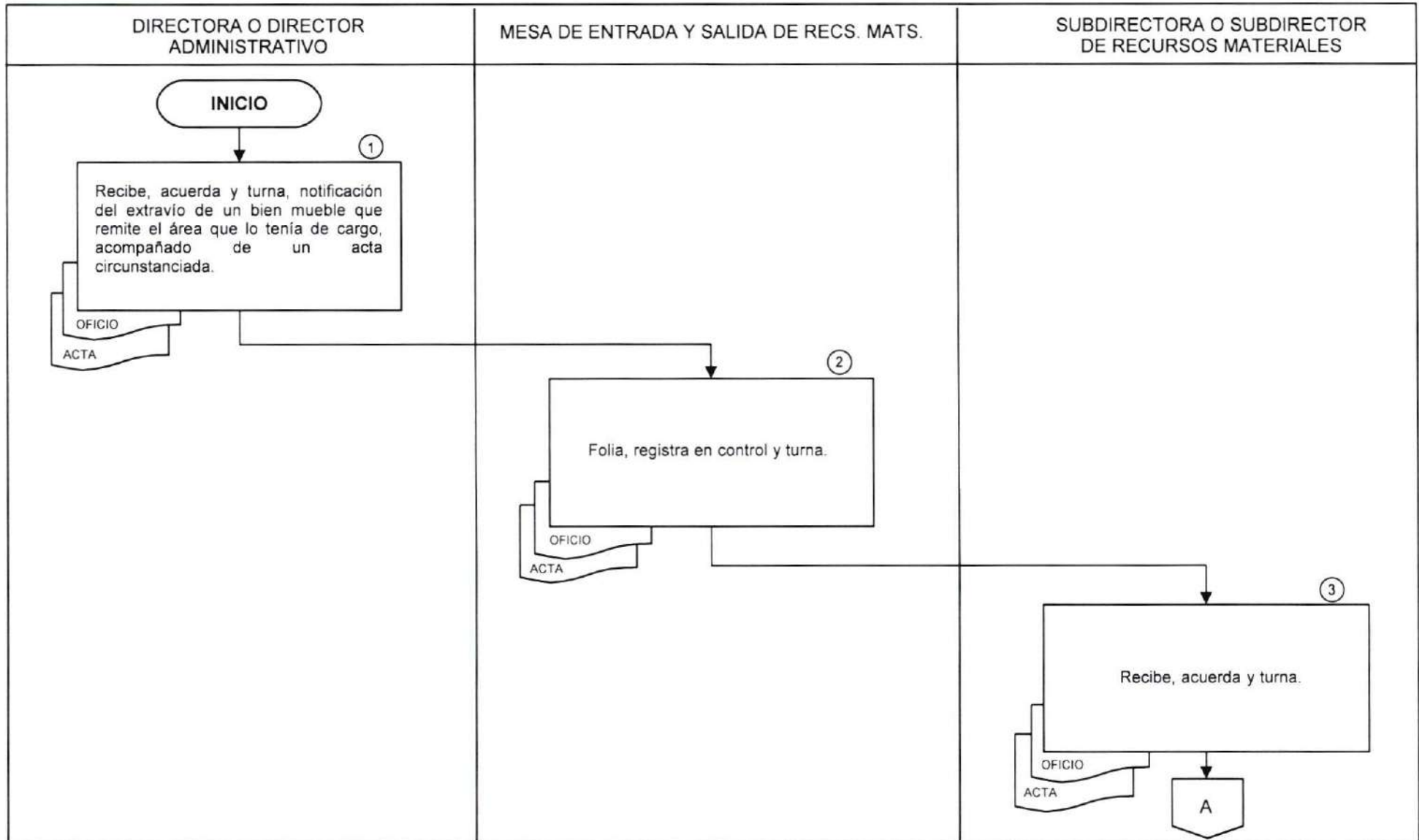


DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / SUBDIRECCIÓN RECURSOS MATERIALES

DEPTO. DE CONTROL DE INVENTARIOS Y  
ACTIVOS FIJOSNOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **EXTRAVÍO DE BIENES MUEBLES**

RESPONSABLE	NUM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Jefa o Jefe del Depto. de Ctrl. de Inventarios y Activos Fijos	89	Recibe, revisa, rubrica y turna para rúbrica de la o el Subdirector de Recursos Materiales y firma de la o el Director Administrativo.	Oficio/hoja de captura/recibo de pago/oficio
Jefa o Jefe del Depto. de Ctrl. de Inventarios y Activos Fijos	90	Recibe oficio firmado y turna	Oficio/hoja de captura/recibo de pago/oficio
Mesa de Reg. Doctos.	91	Recibe, registra en control y turna.	Oficio/hoja de captura/recibo de pago/oficio
Mesa de Entrada y salida de Recs. Mats.	92	Recibe, registra en libreta, distribuye y devuelve. <hr/> Original del oficio, con hoja de captura y copia del oficio del área donde se extravió el bien a la Dirección de Finanzas. Copia del oficio a la Dirección de Finanzas, para el Área donde fue extraviado el bien mueble y Copia para la o el usuario responsable. <hr/>	Oficio/hoja de captura/recibo de pago/oficio
Mesa de Reg. Doctos.	93	Recibe, descarga en control y archiva. <hr/> Original del oficio del área donde fue robado el bien, hoja de captura, copia del recibo de pago, copia del oficio, en el expediente correspondiente.  Copia del oficio en el minutarario. <hr/>	Oficio/hoja de captura/recibo de pago/oficio
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	





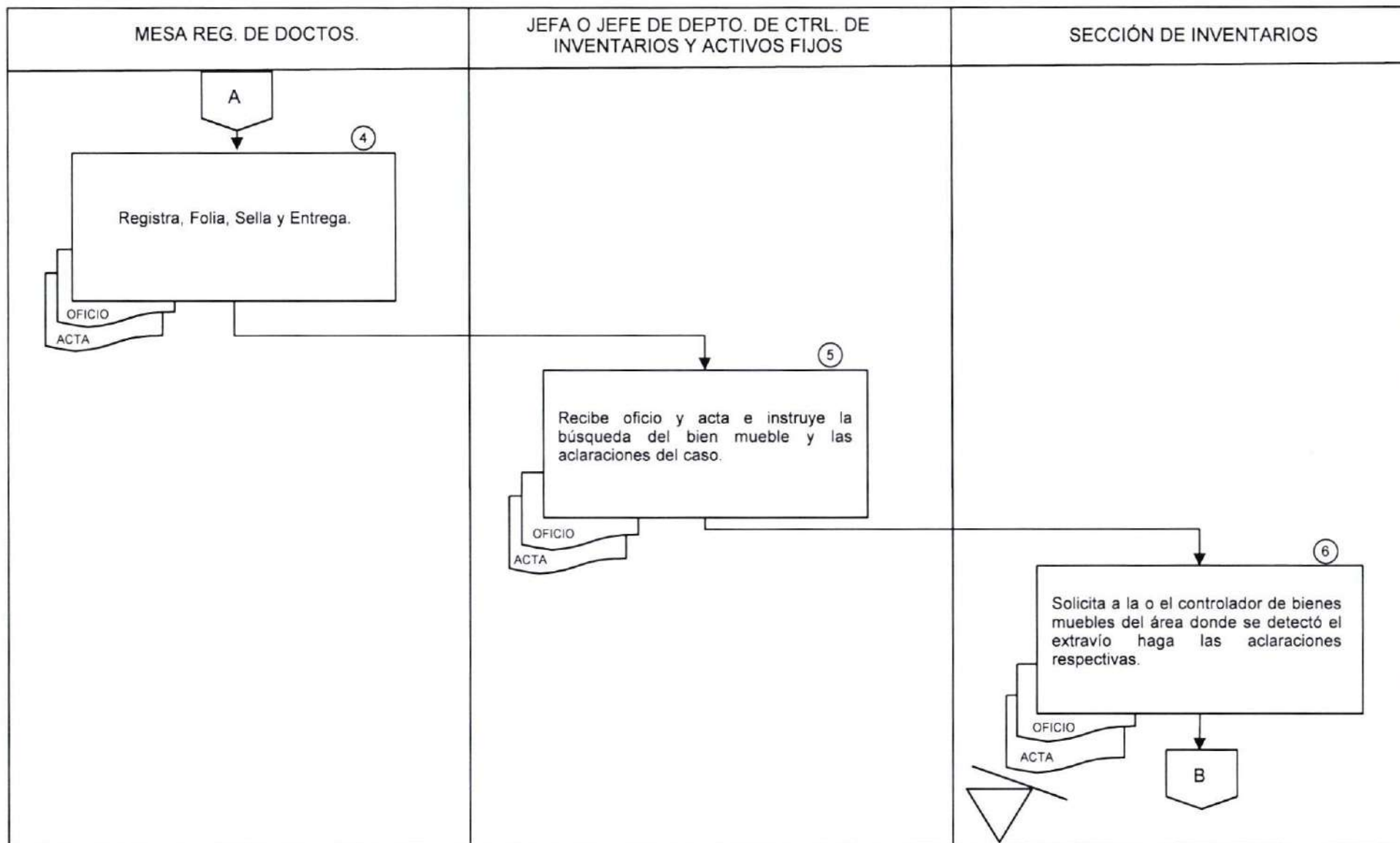


DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

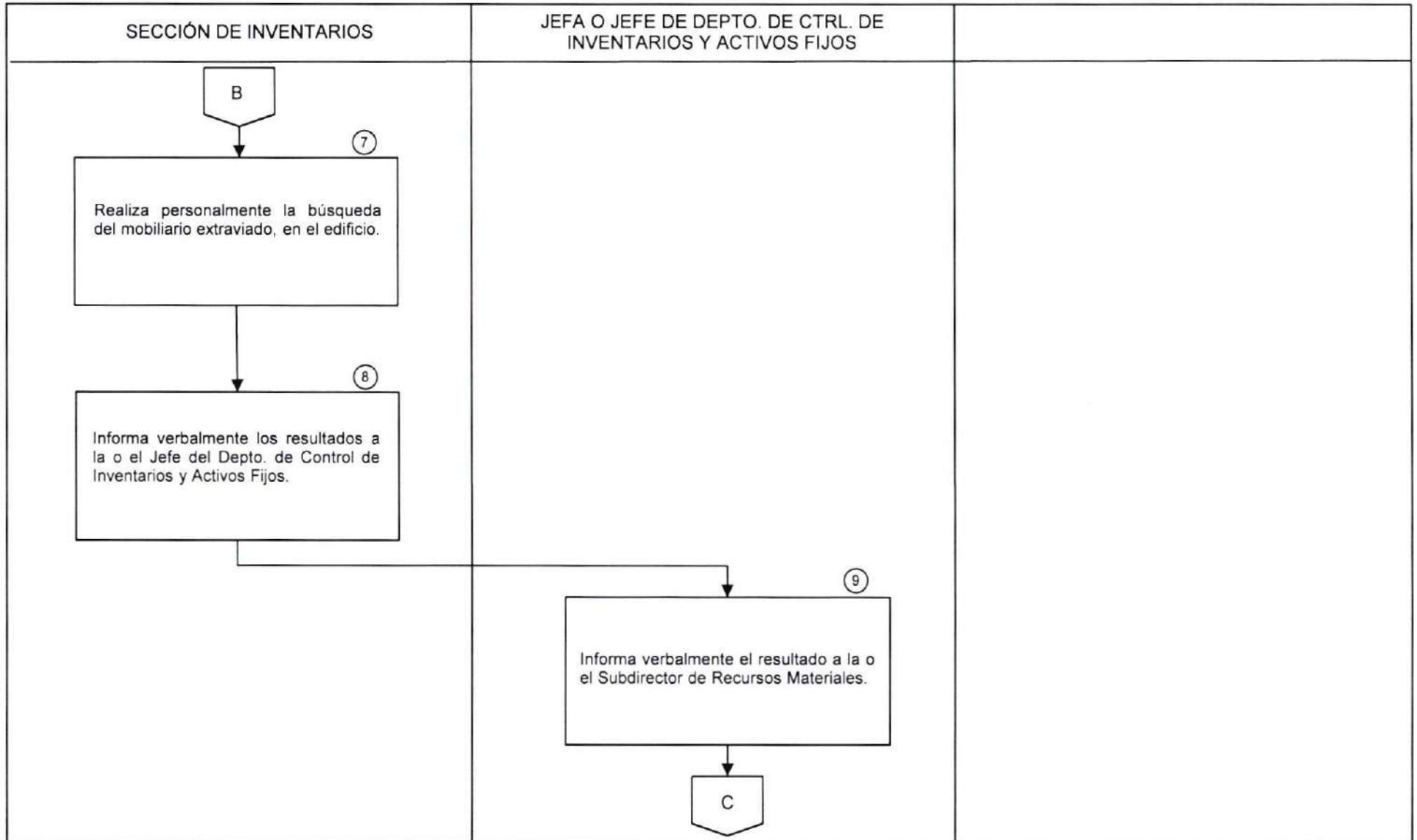
DEPTO. DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

EXTRAVÍO DE BIENES MUEBLES







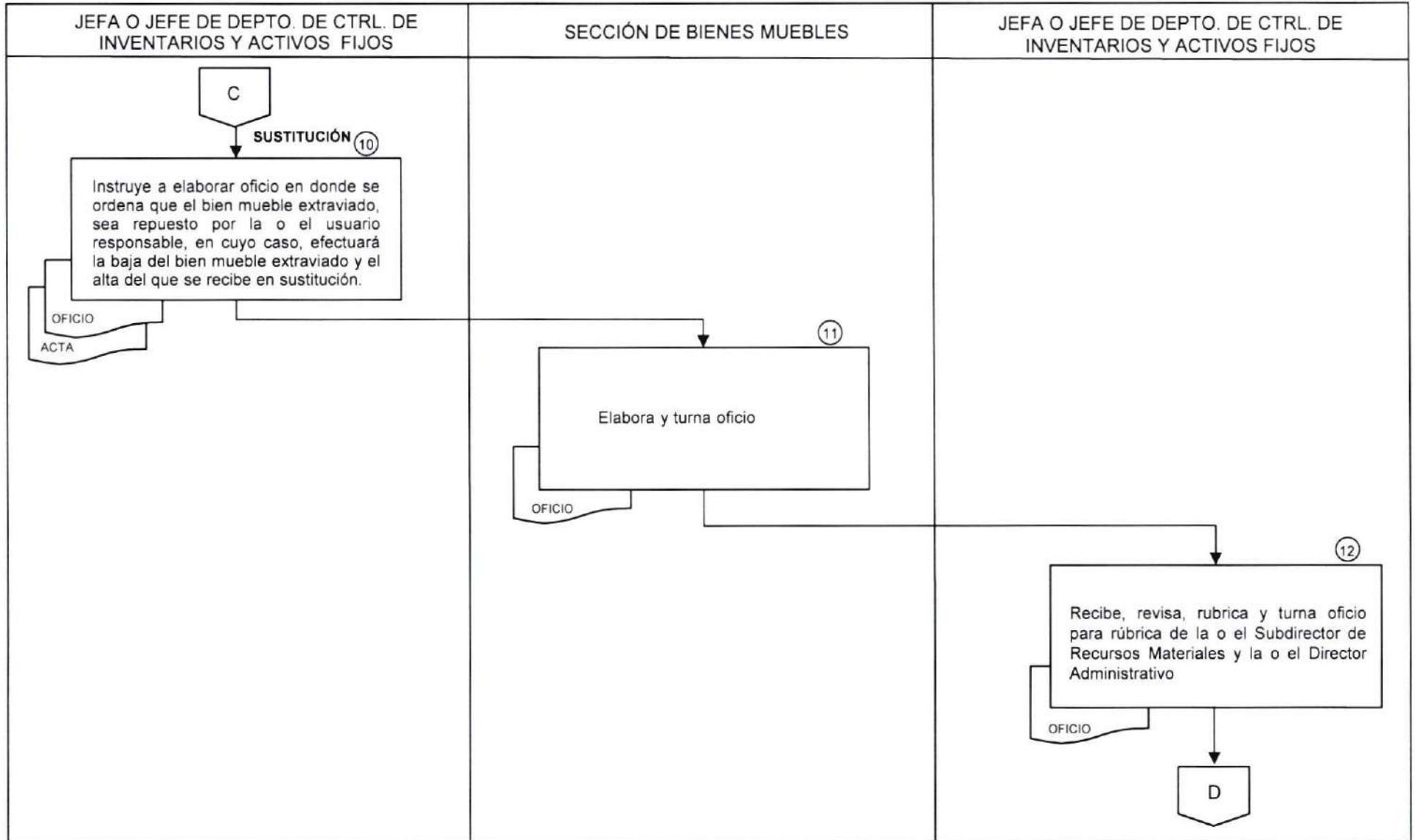


DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPTO. DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

EXTRAVÍO DE BIENES MUEBLES





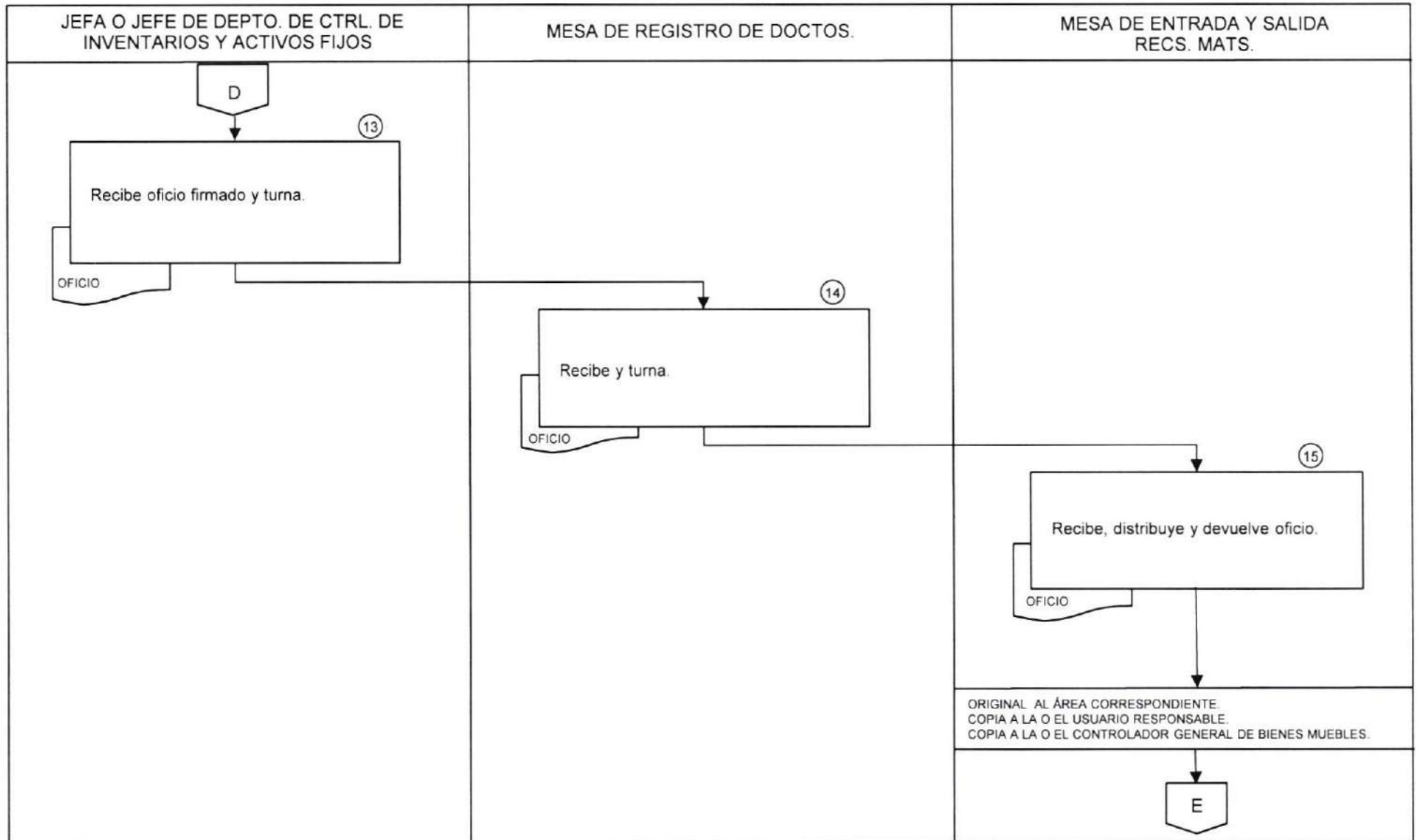


DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPTO. DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

EXTRAVÍO DE BIENES MUEBLES



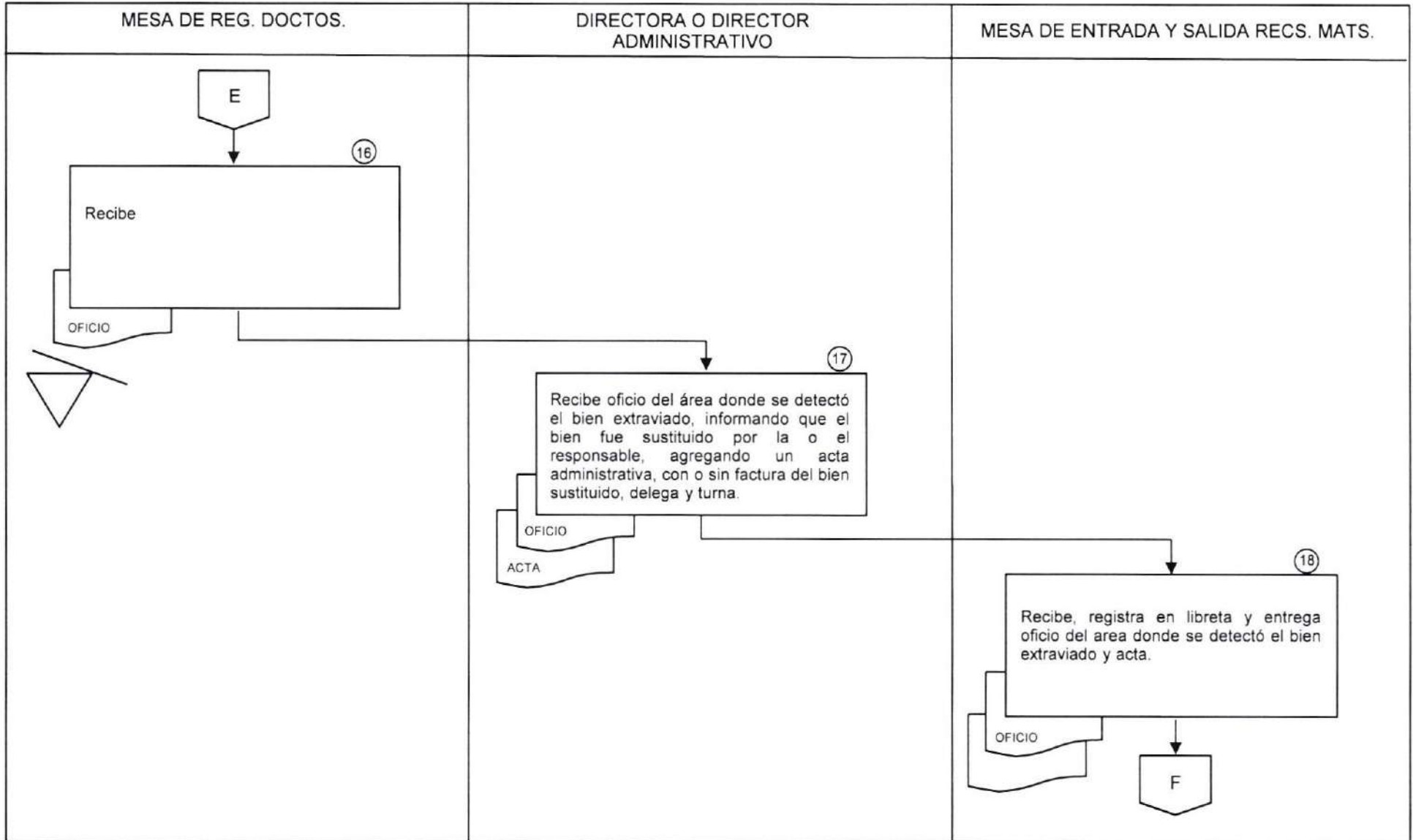


DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPTO. DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

EXTRAVÍO DE BIENES MUEBLES





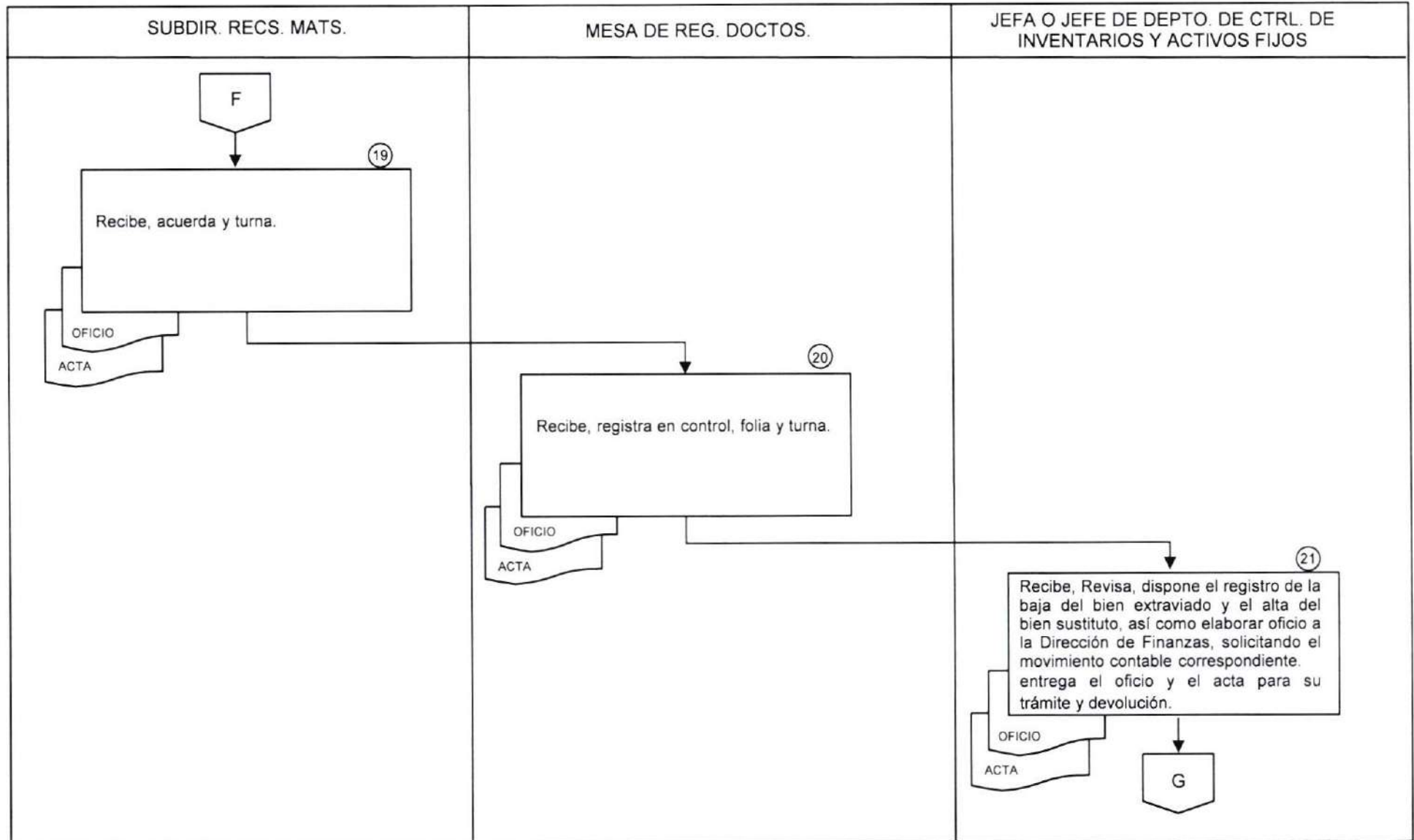


DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPTO. DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

EXTRAVÍO DE BIENES MUEBLES



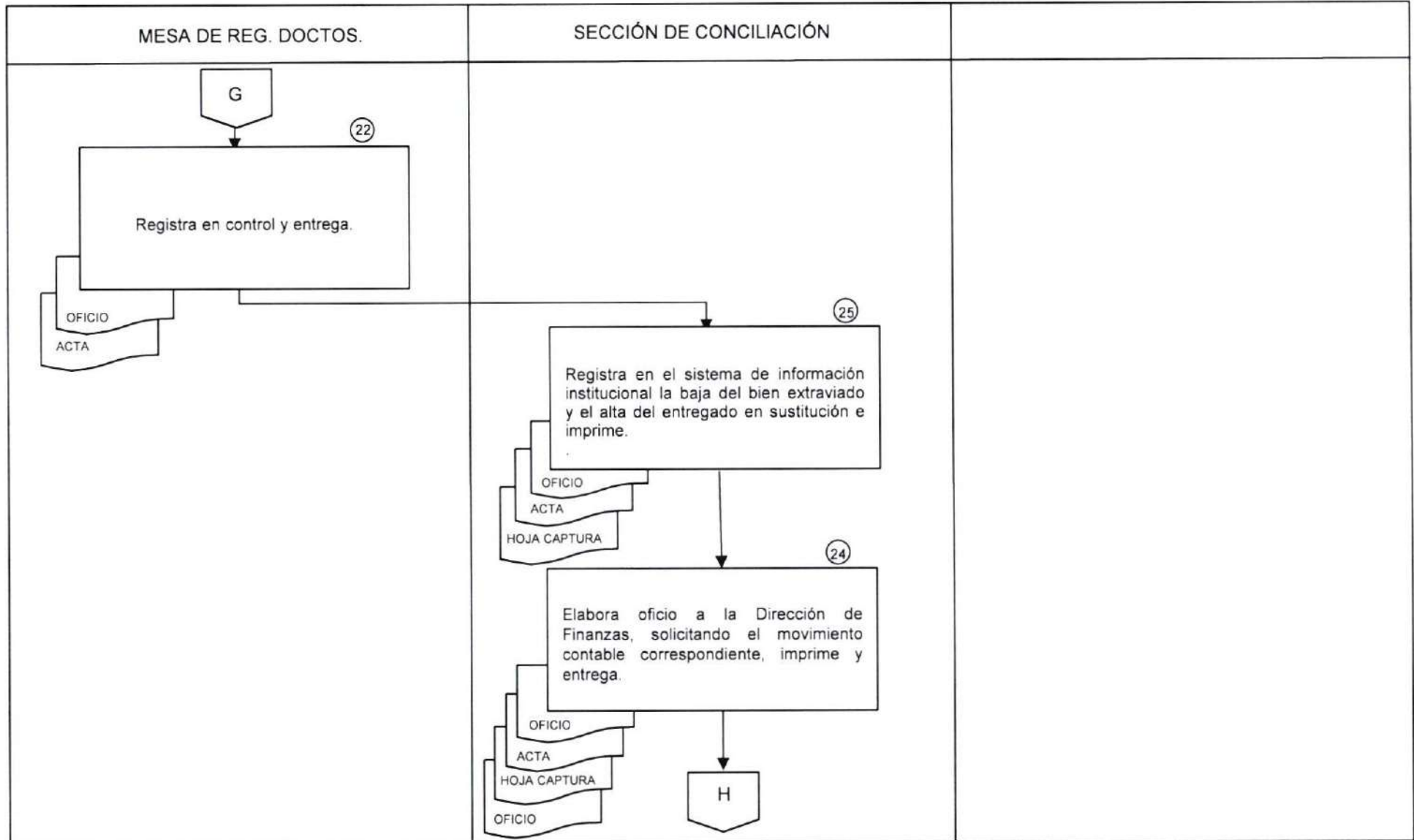


DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPTO. DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

EXTRAVÍO DE BIENES MUEBLES



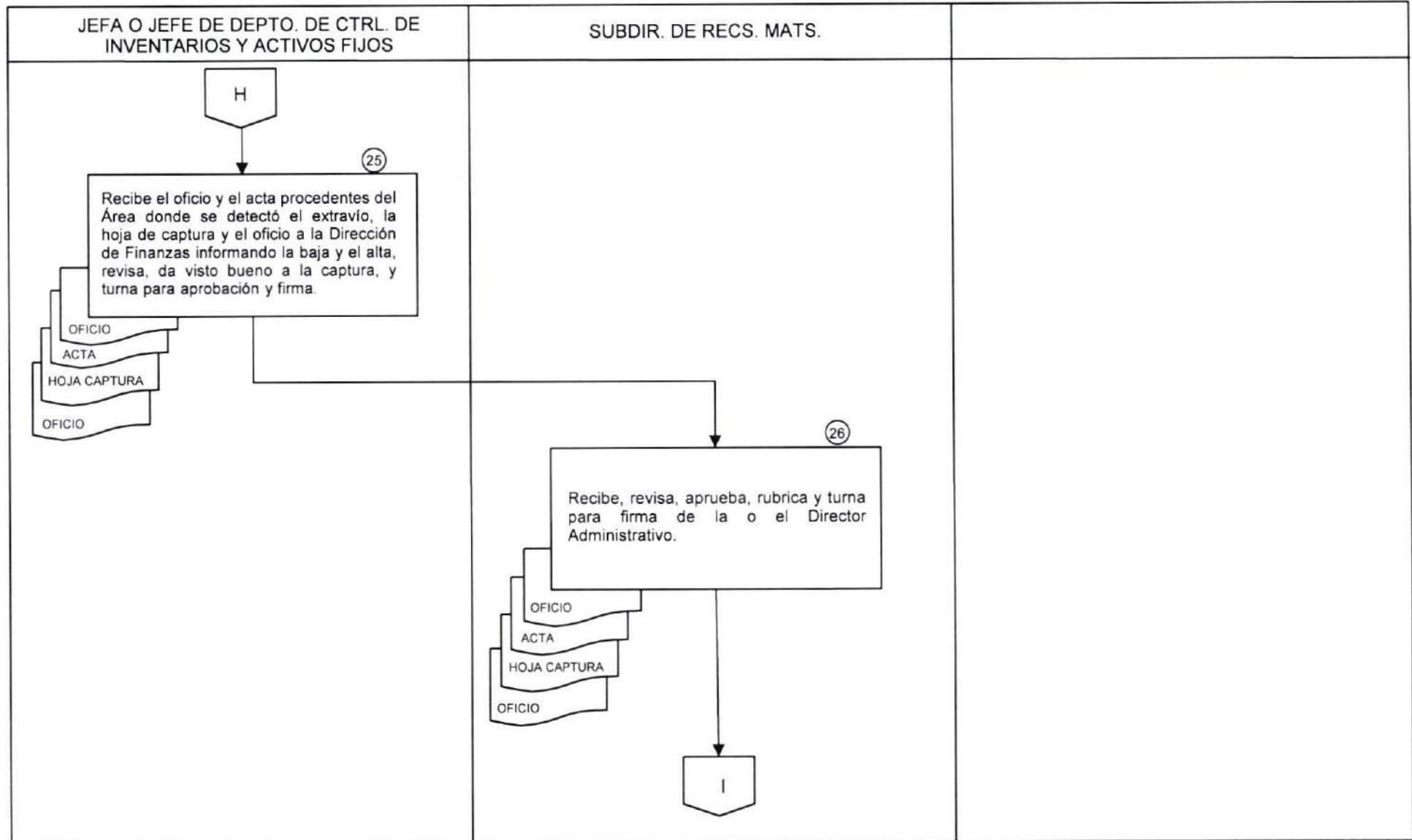


DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPTO. DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

EXTRAVÍO DE BIENES MUEBLES





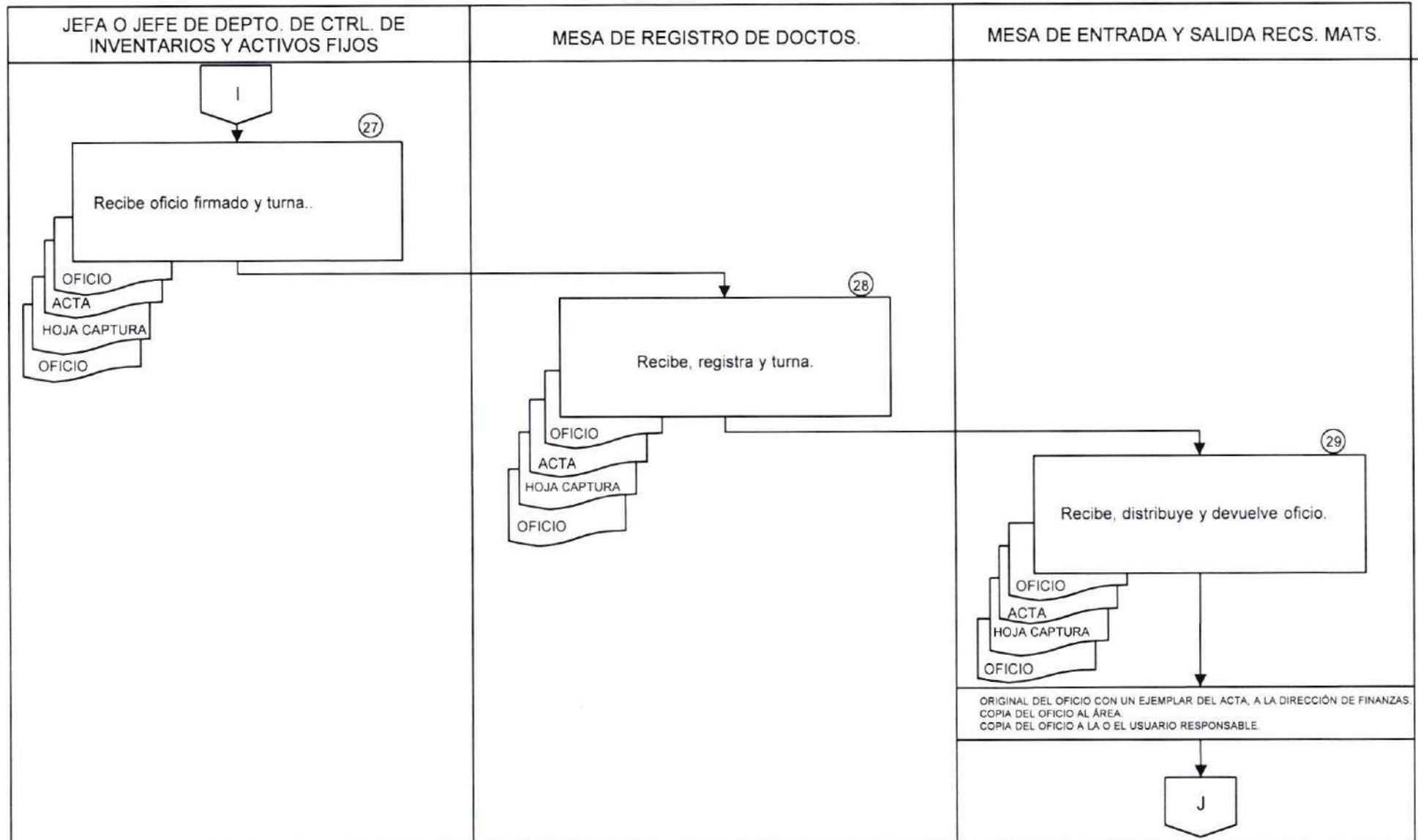


DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPTO. DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

EXTRAVÍO DE BIENES MUEBLES



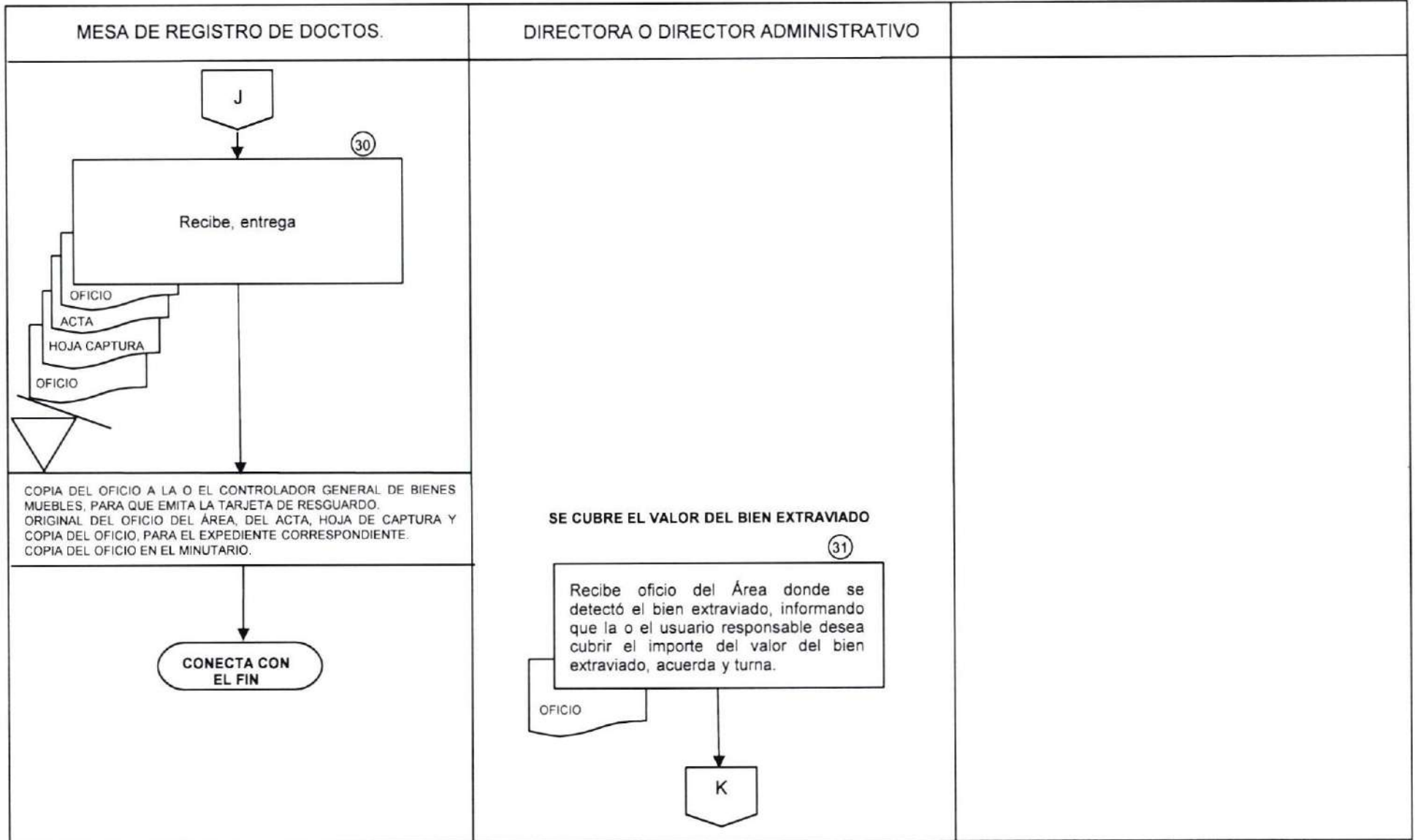


DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPTO. DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**EXTRAVÍO DE BIENES MUEBLES**



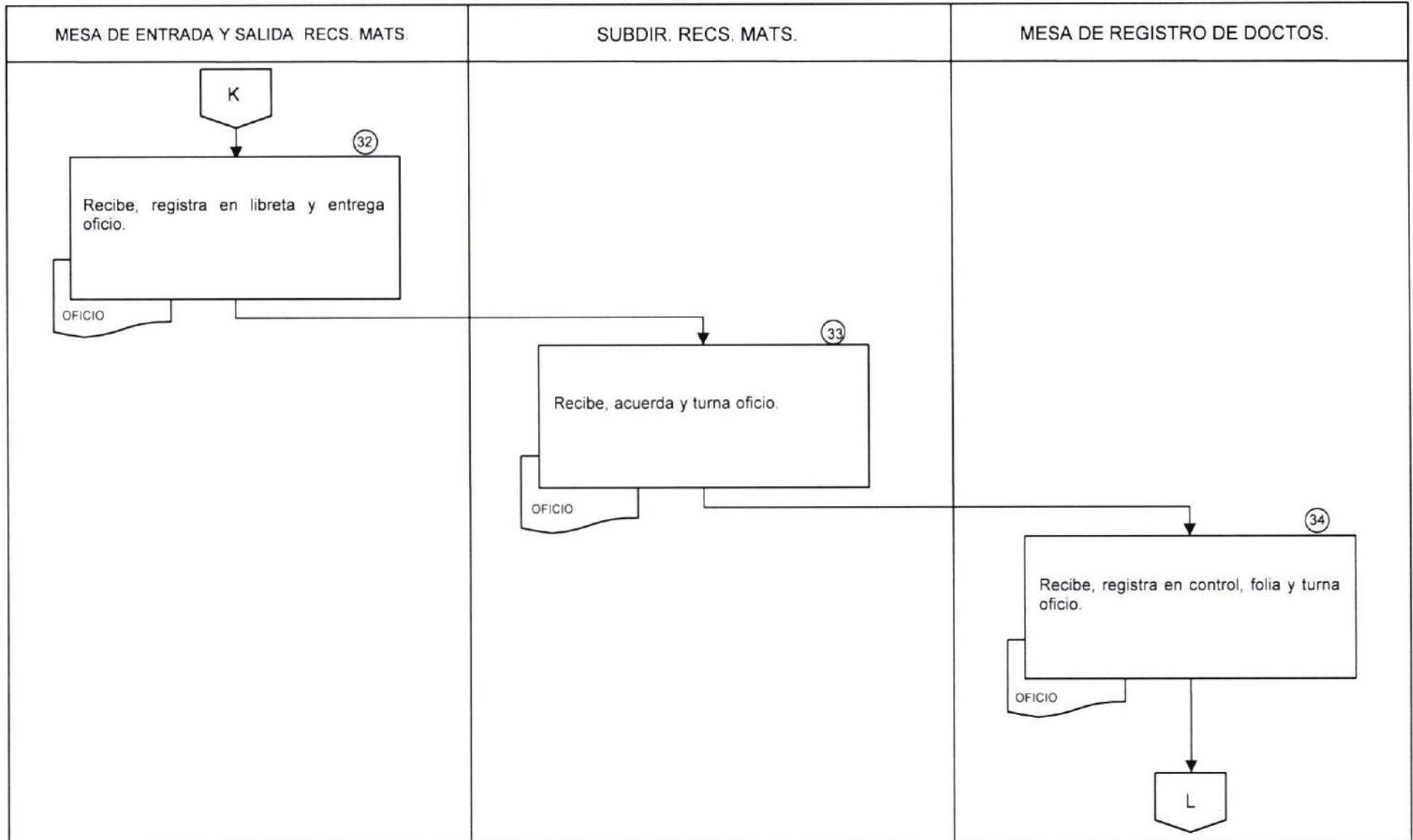


DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPTO. DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

EXTRAVÍO DE BIENES MUEBLES





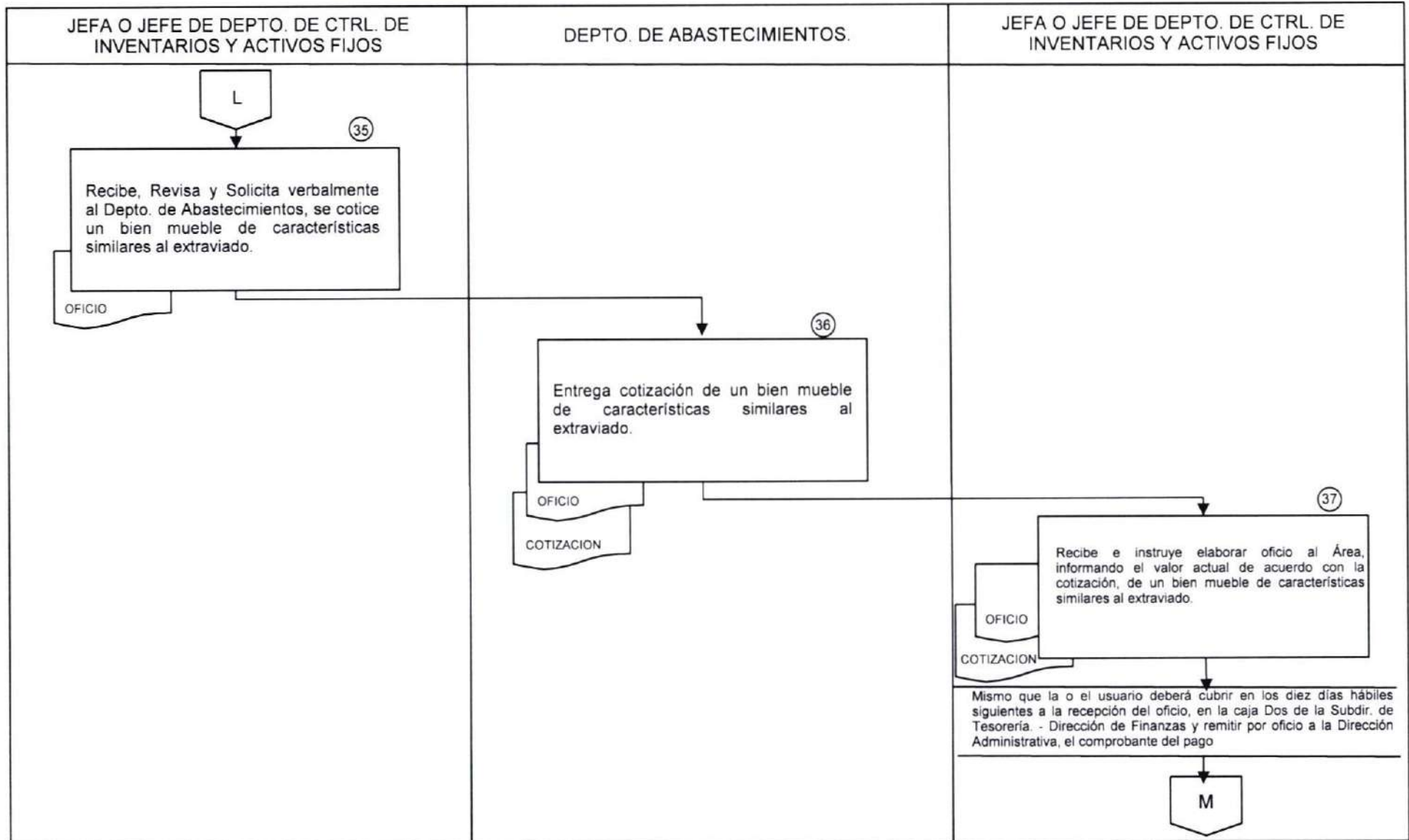


DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPTO. DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

EXTRAVÍO DE BIENES MUEBLES



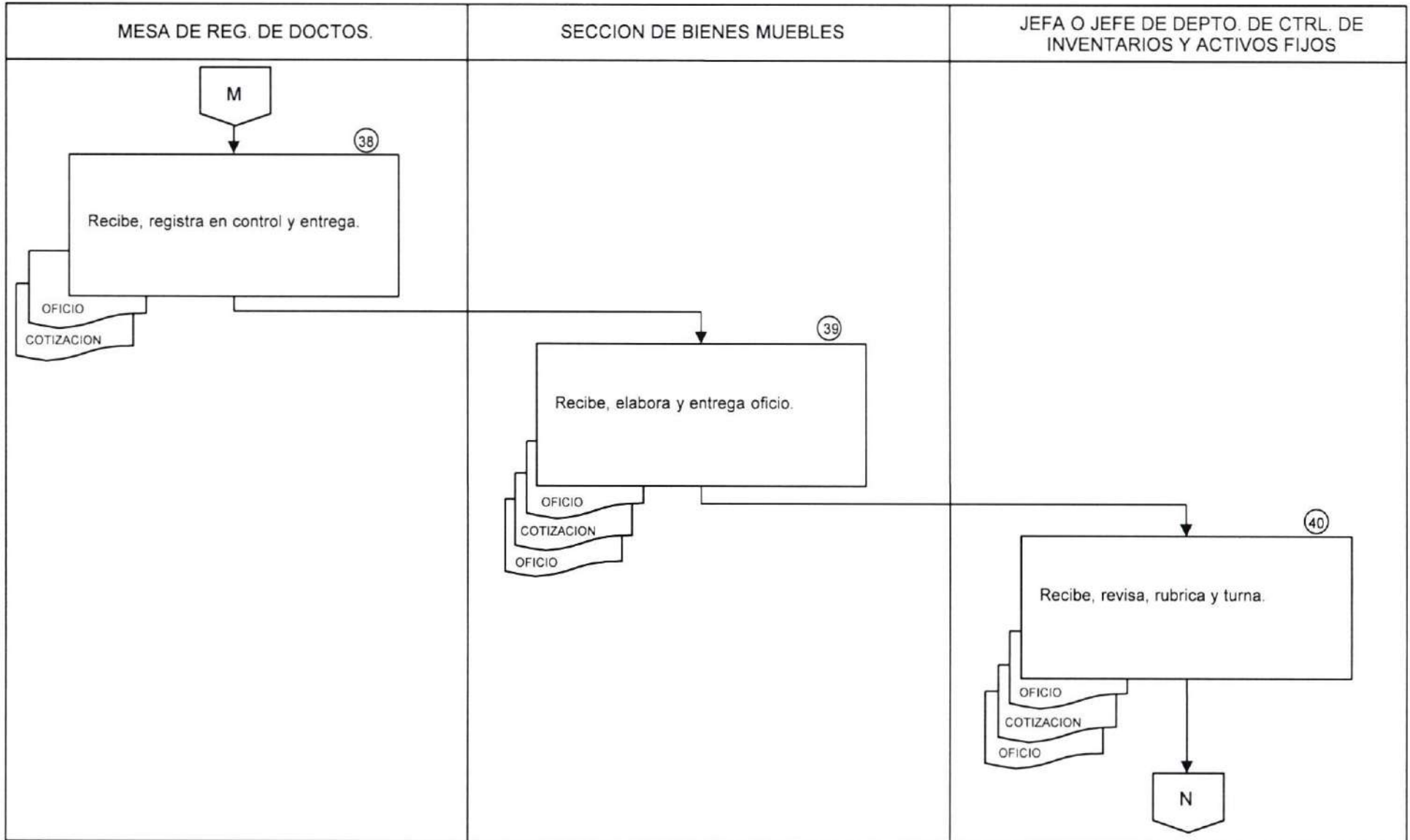


DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPTO. DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

EXTRAVÍO DE BIENES MUEBLES



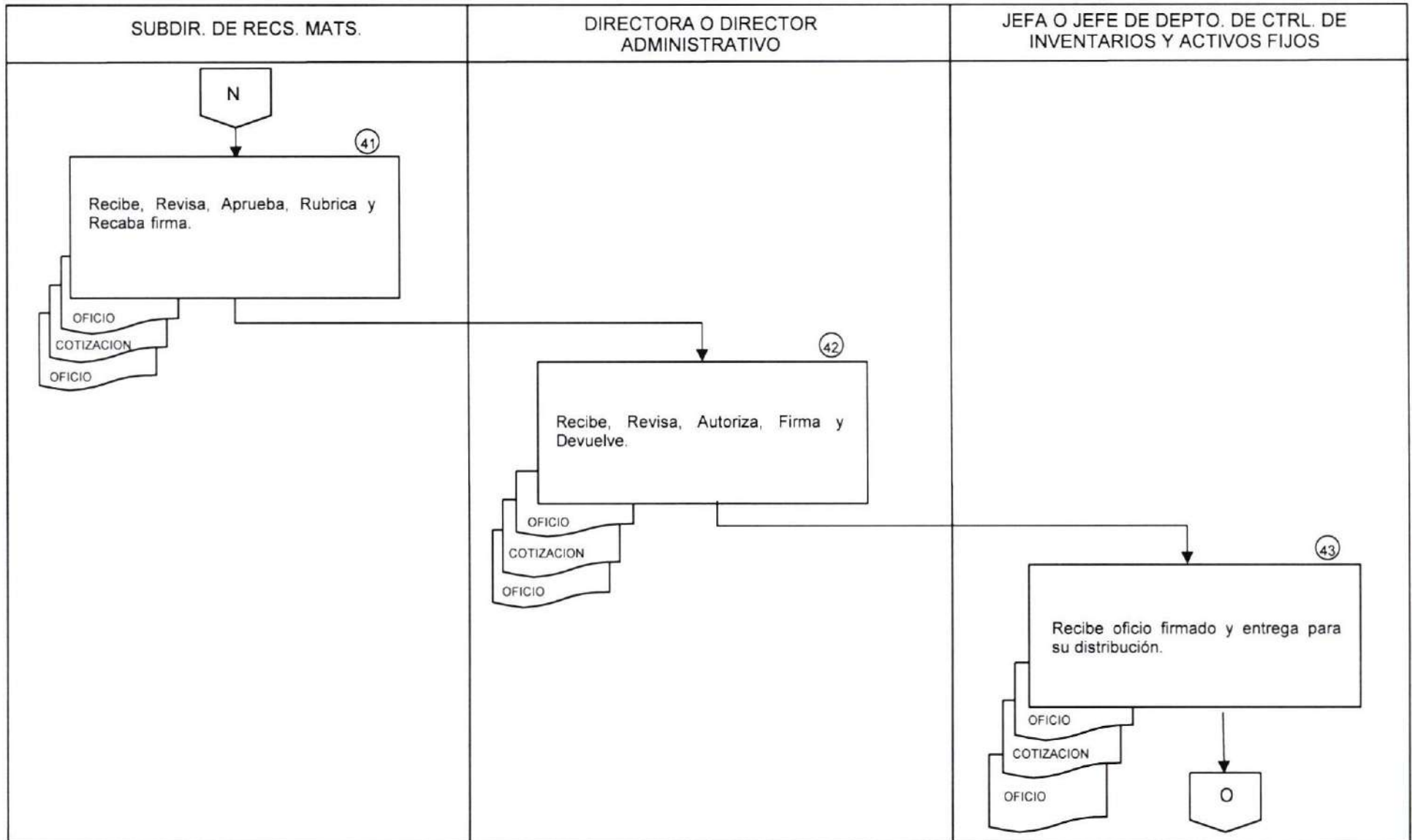


DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPTO. DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

EXTRAVÍO DE BIENES MUEBLES





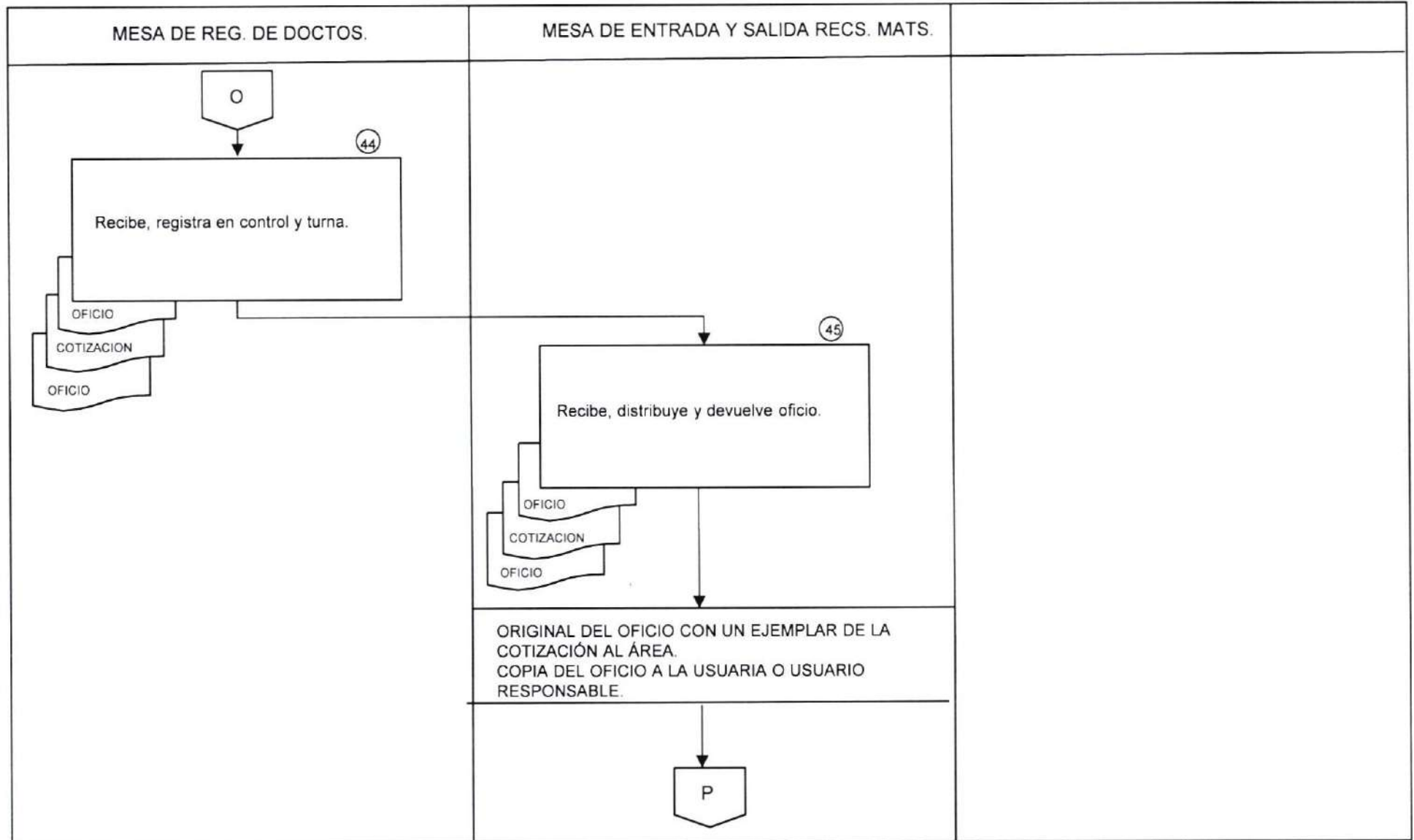


DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPTO. DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**EXTRAVÍO DE BIENES MUEBLES**



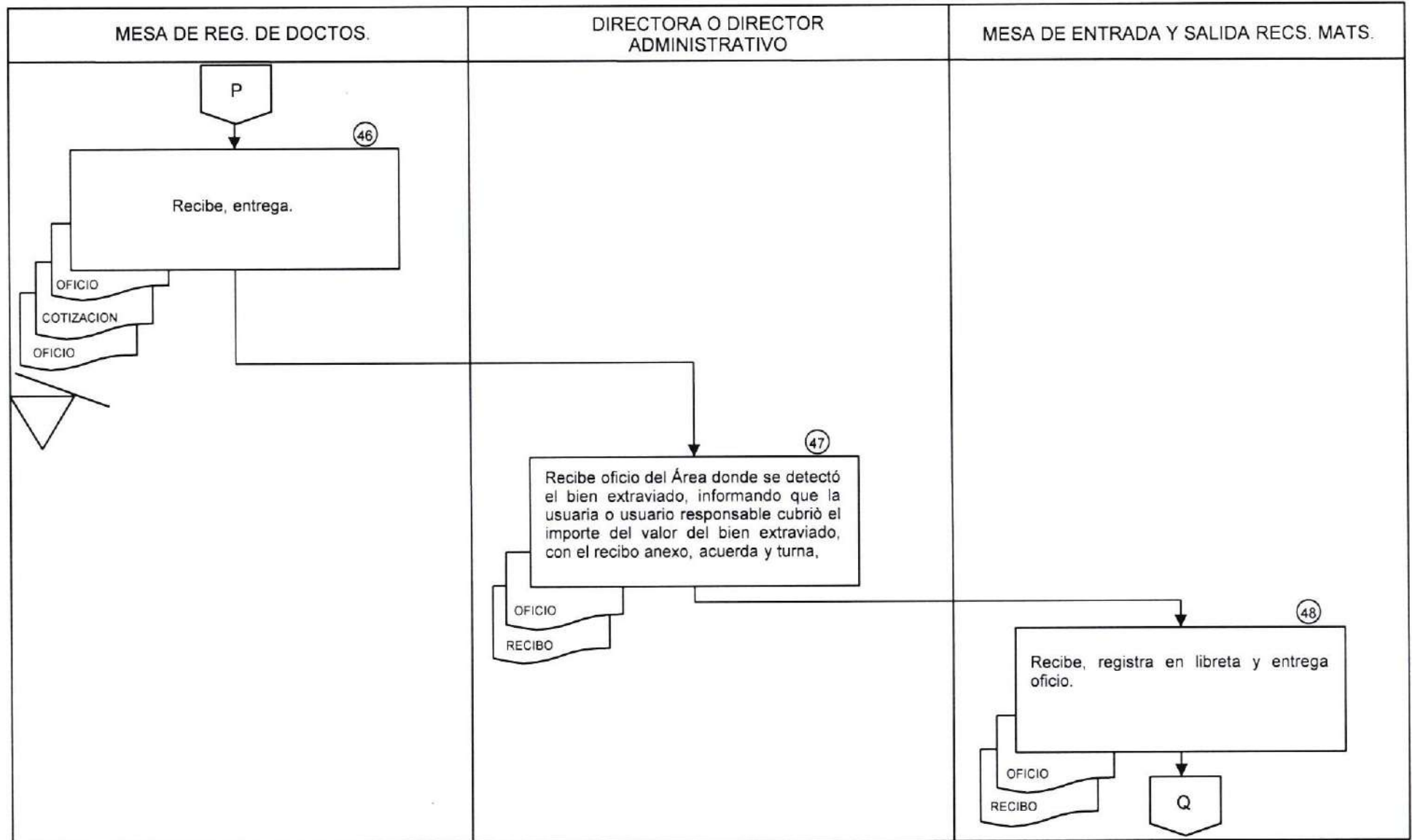


DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPTO. DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**EXTRAVÍO DE BIENES MUEBLES**



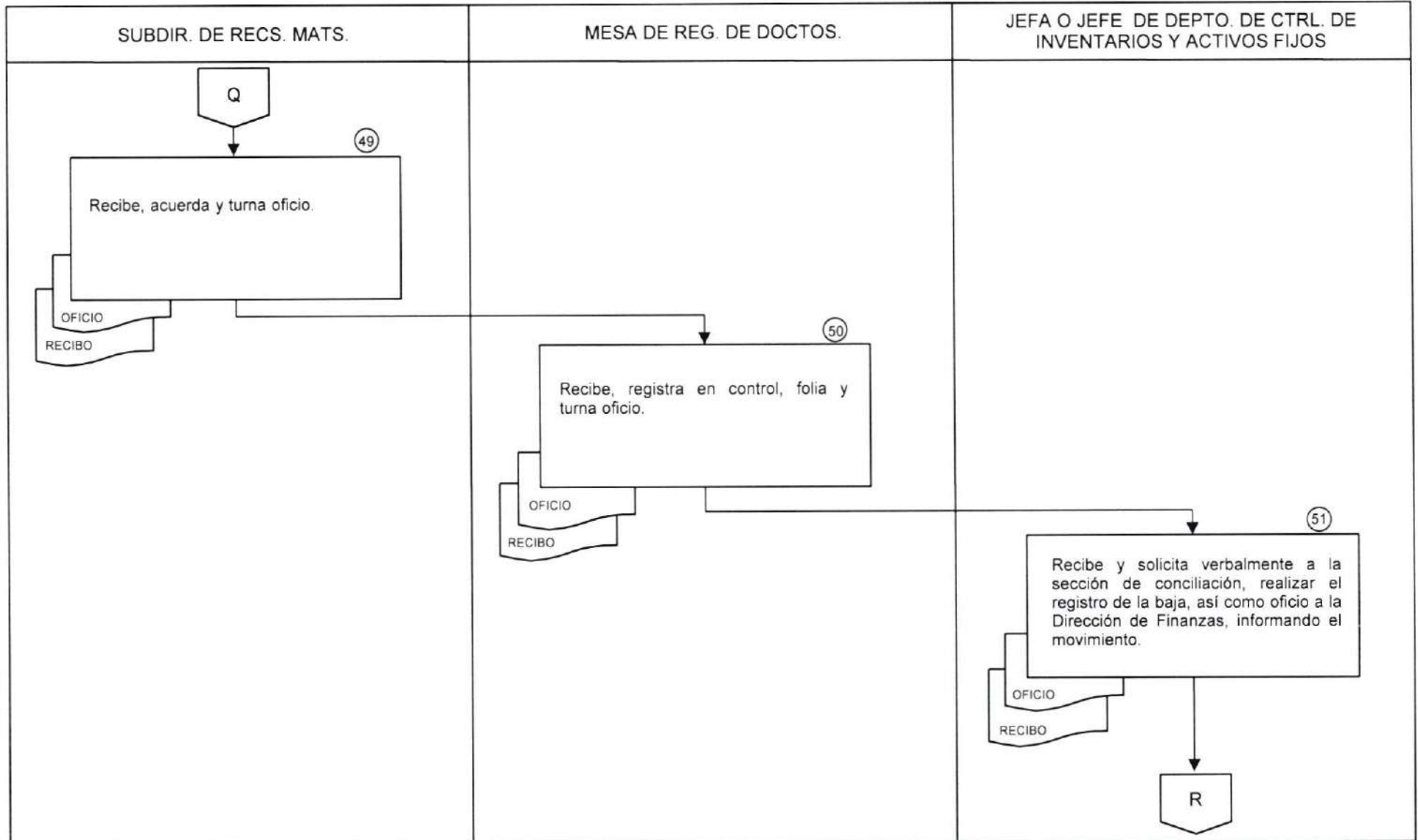


DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPTO. DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

EXTRAVÍO DE BIENES MUEBLES





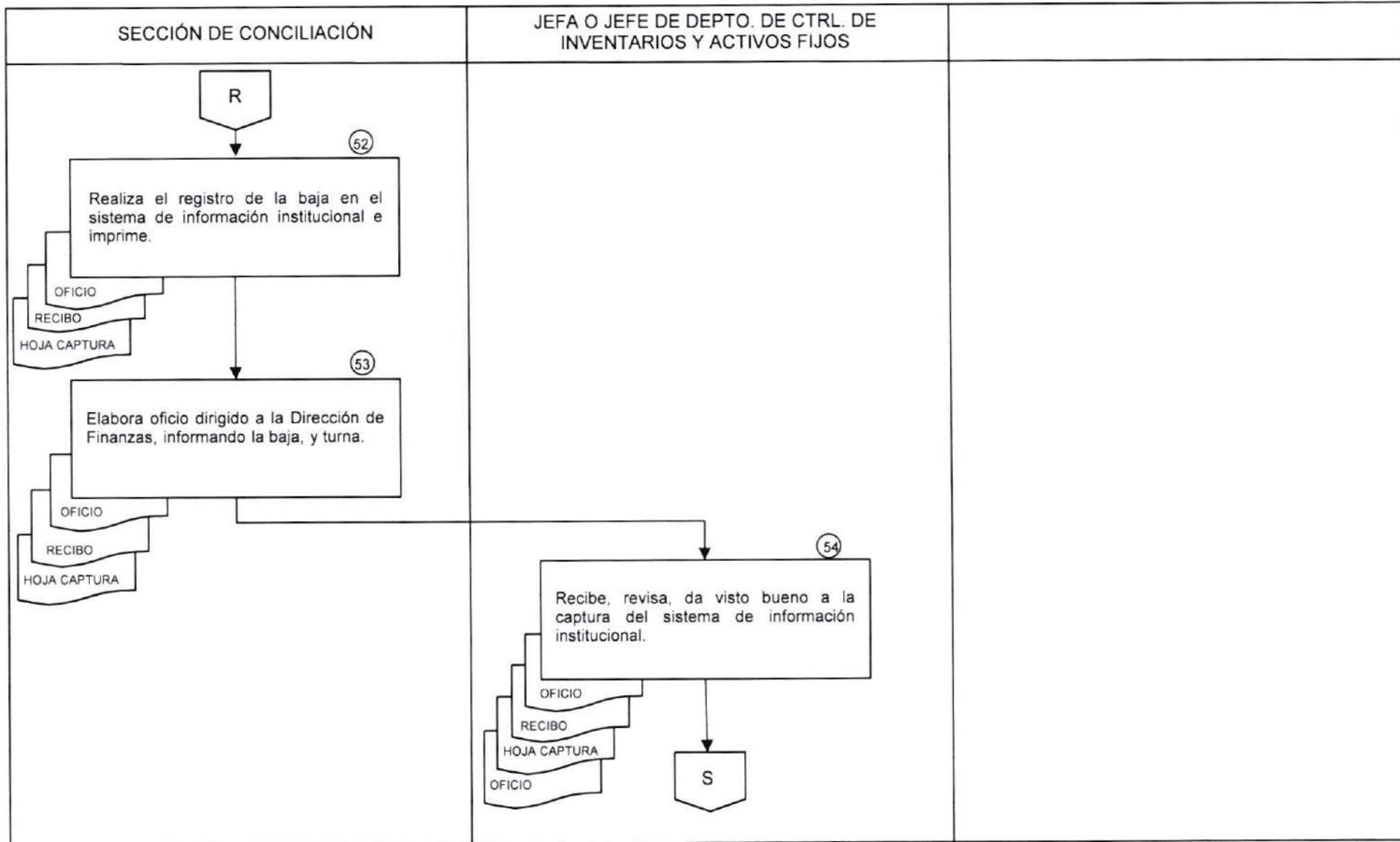


DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPTO. DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

EXTRAVÍO DE BIENES MUEBLES





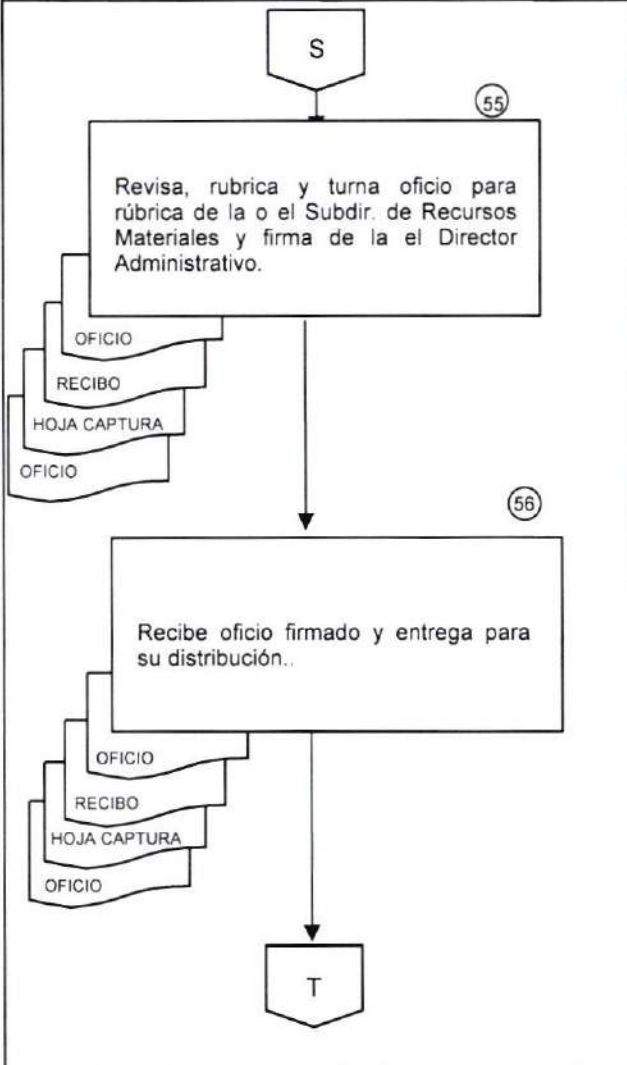
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPTO. DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

EXTRAVÍO DE BIENES MUEBLES

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



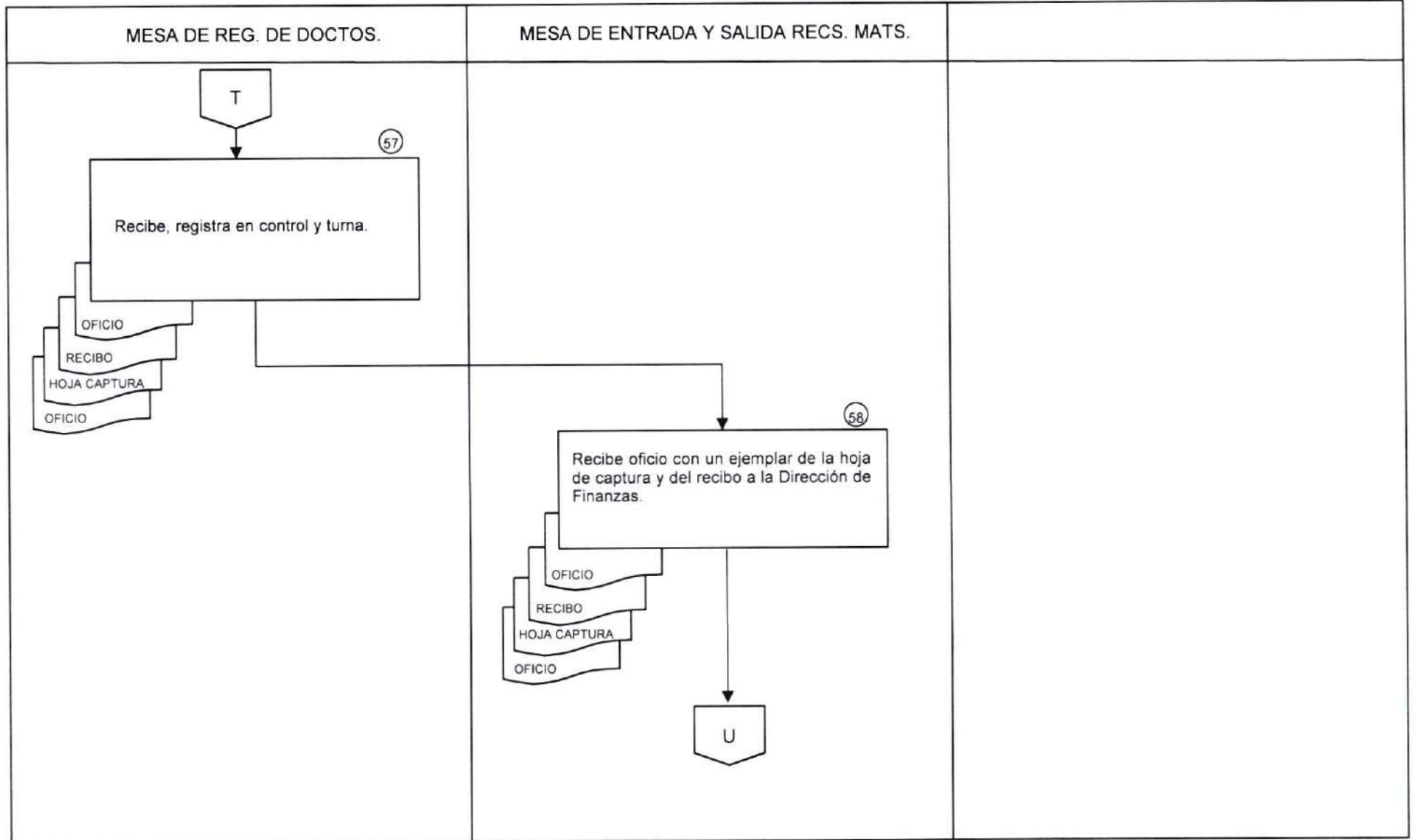


DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPTO. DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

EXTRAVÍO DE BIENES MUEBLES





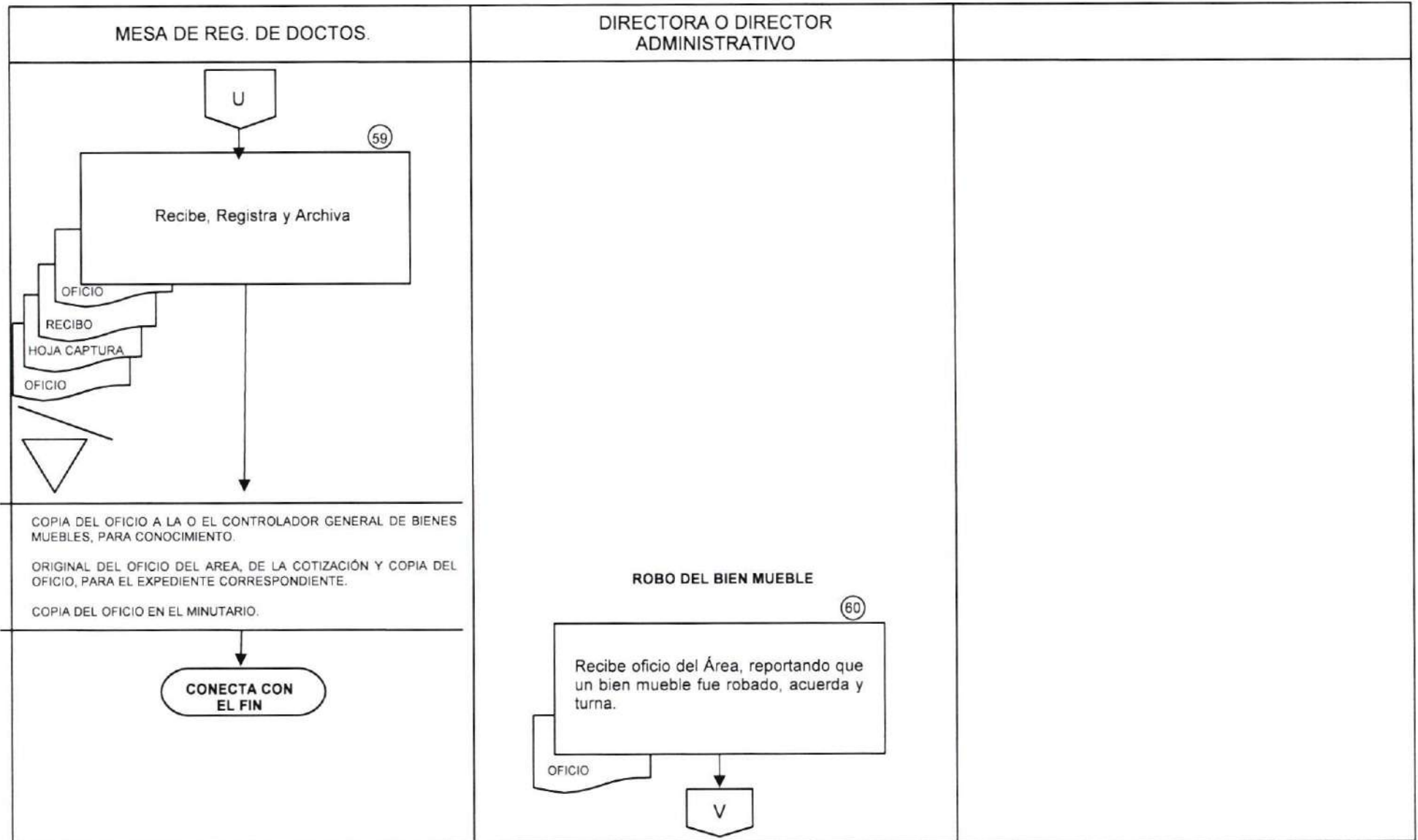


DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPTO. DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

EXTRAVÍO DE BIENES MUEBLES



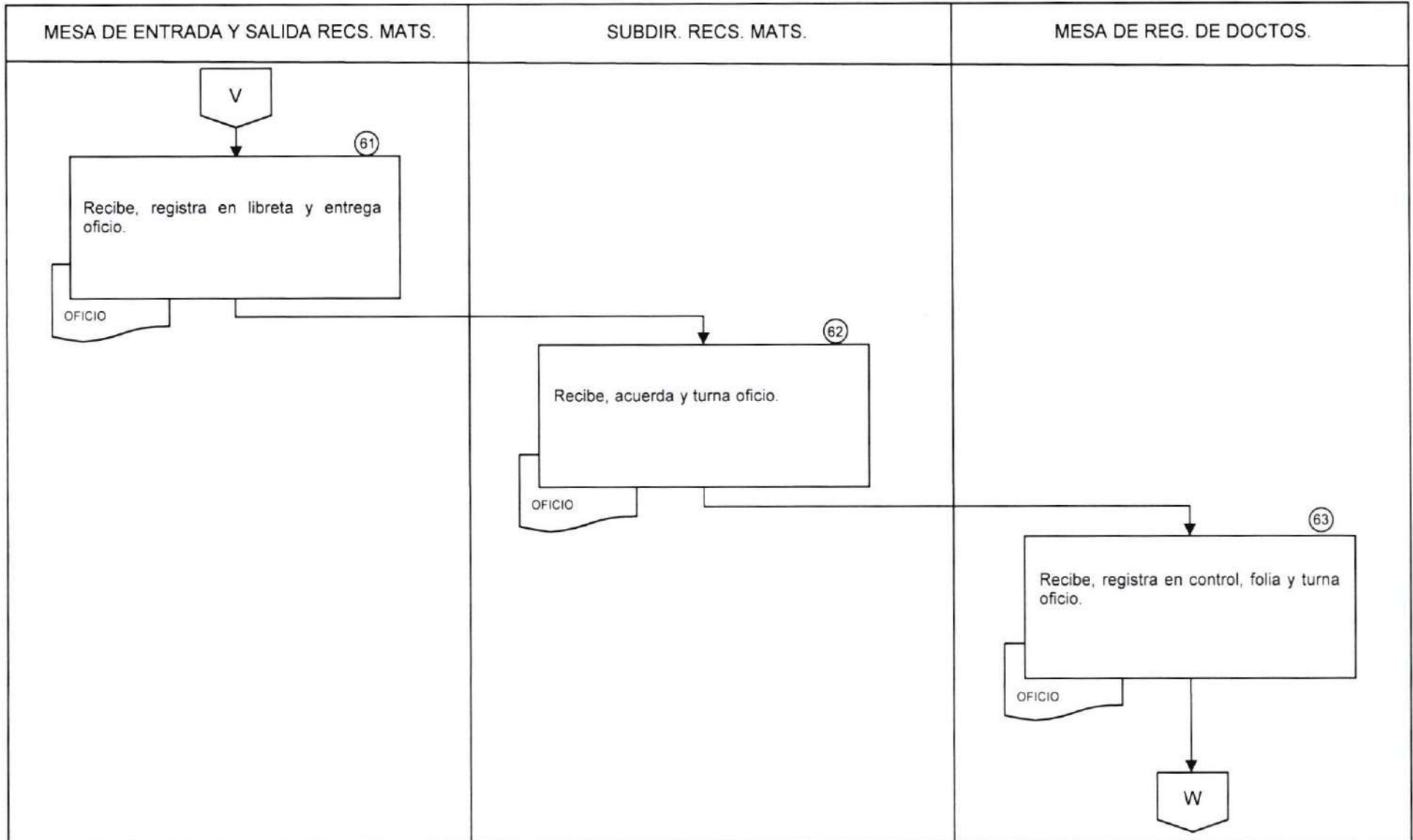


DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPTO. DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

EXTRAVÍO DE BIENES MUEBLES



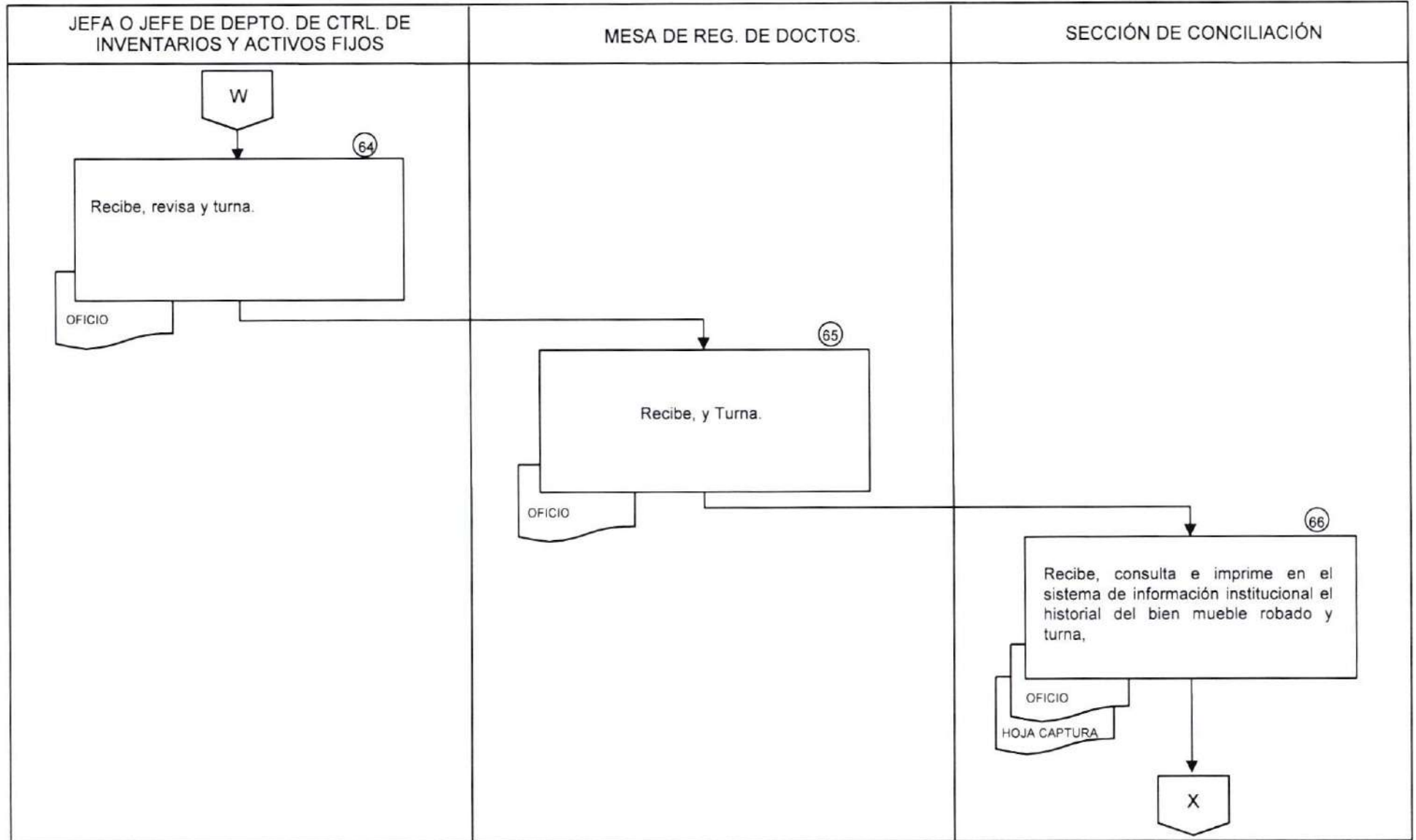


DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPTO. DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

EXTRAVÍO DE BIENES MUEBLES





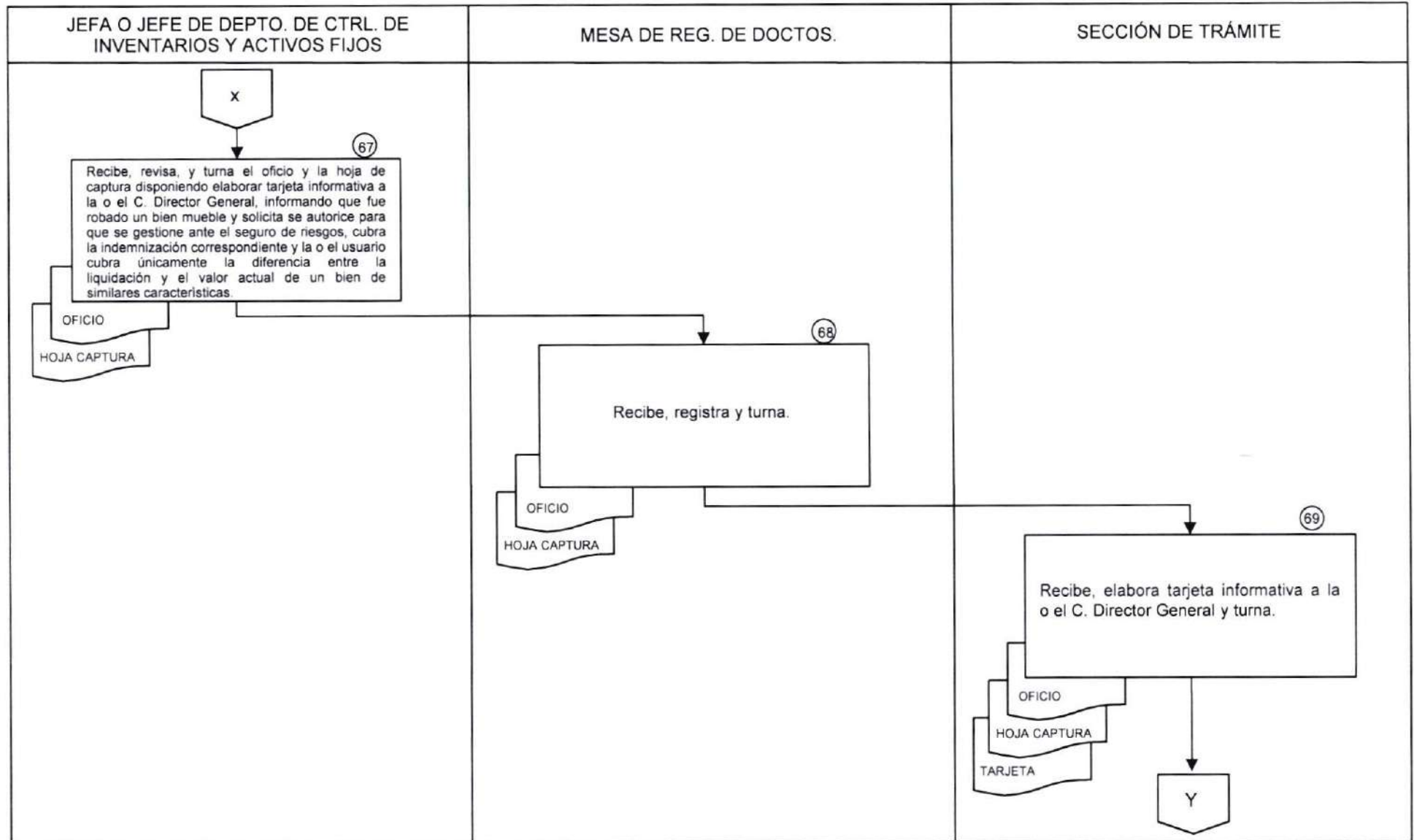


DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPTO. DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

EXTRAVÍO DE BIENES MUEBLES



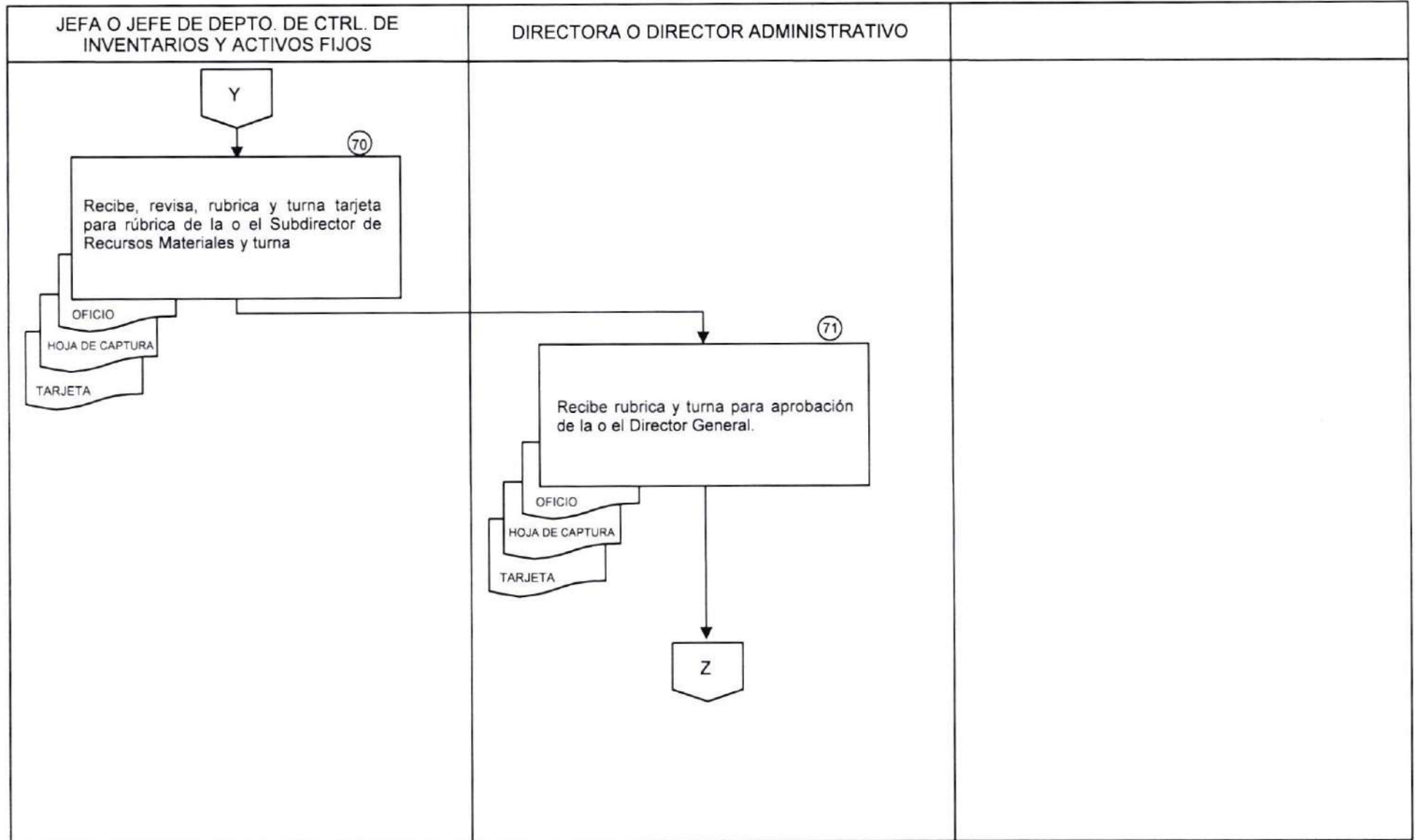


DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPTO. DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

EXTRAVÍO DE BIENES MUEBLES



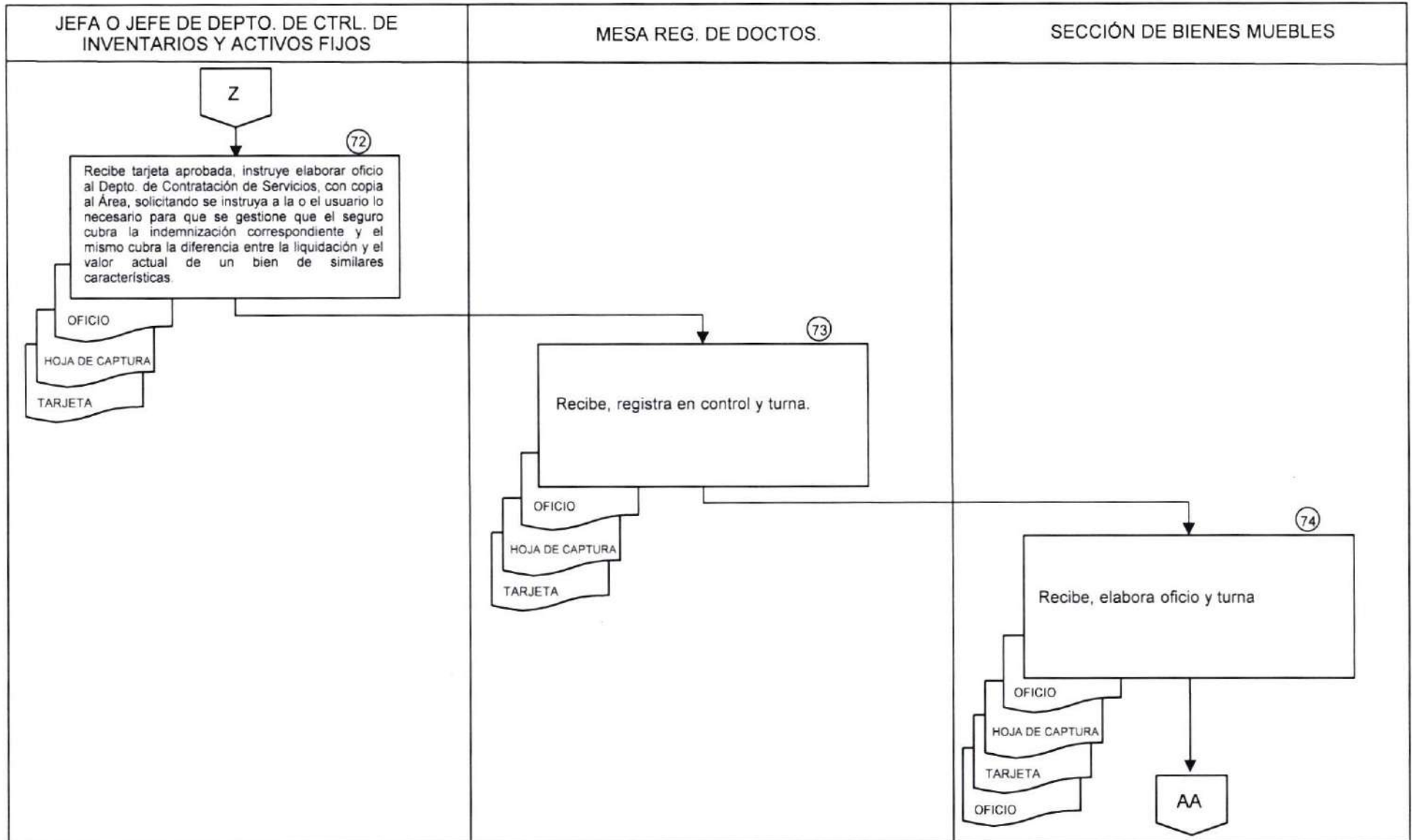


DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPTO. DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

EXTRAVÍO DE BIENES MUEBLES







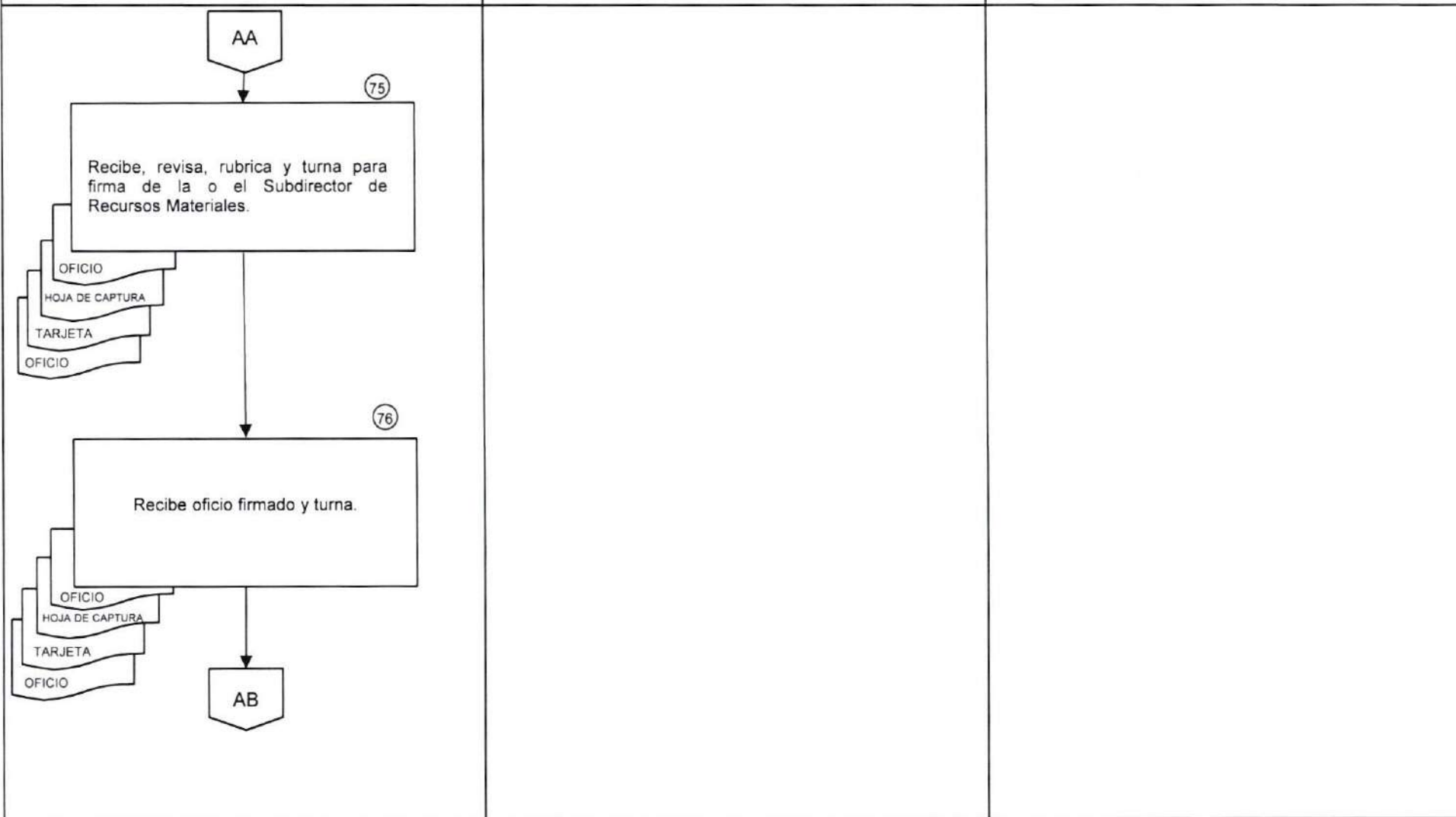
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPTO. DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

EXTRAVÍO DE BIENES MUEBLES

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





DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPTO. DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

EXTRAVÍO DE BIENES MUEBLES

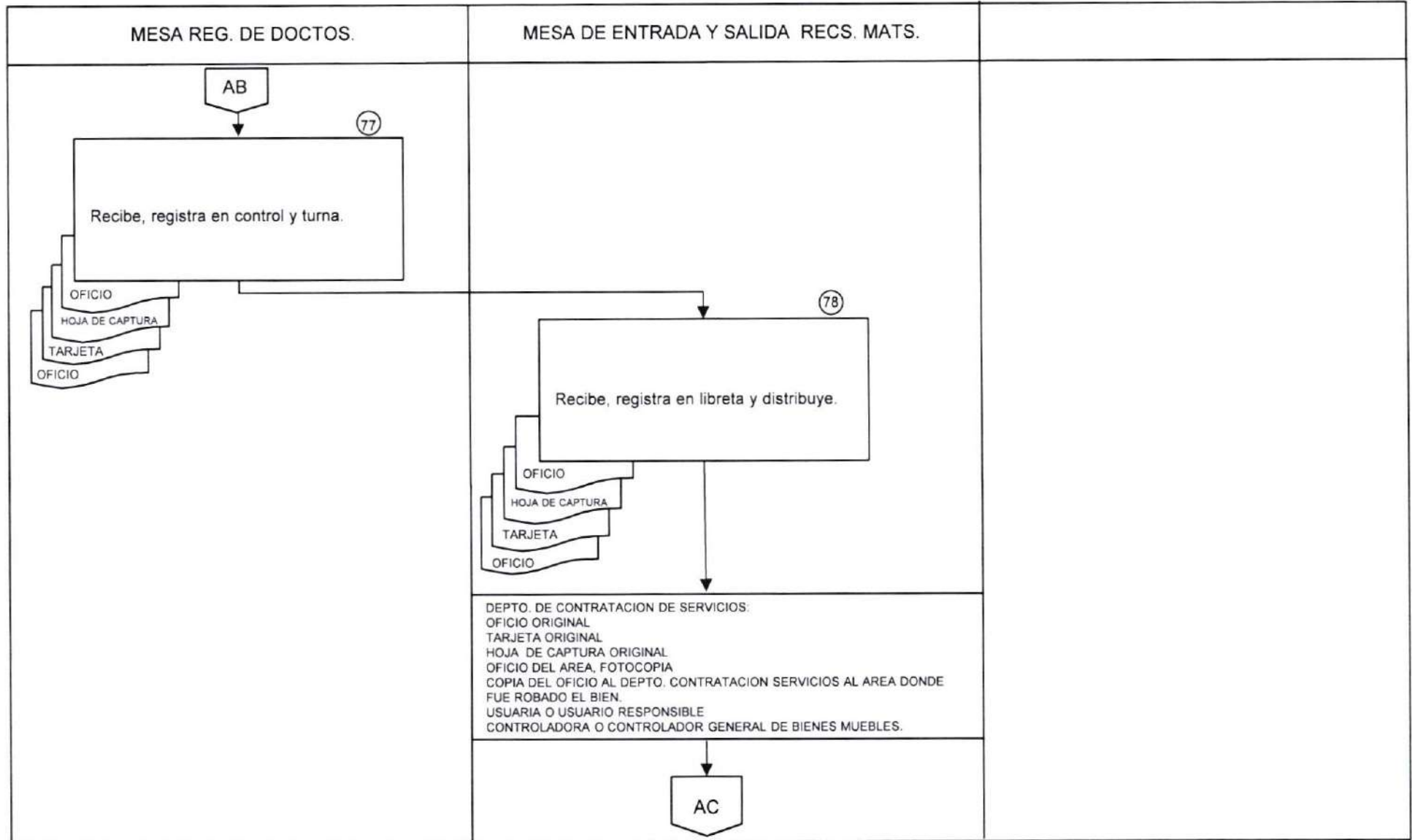




DIAGRAMA DE FLUJO  
INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI EN SESIÓN ORDINARIA NUMERO 9

FECHA 27/SEPT./2022

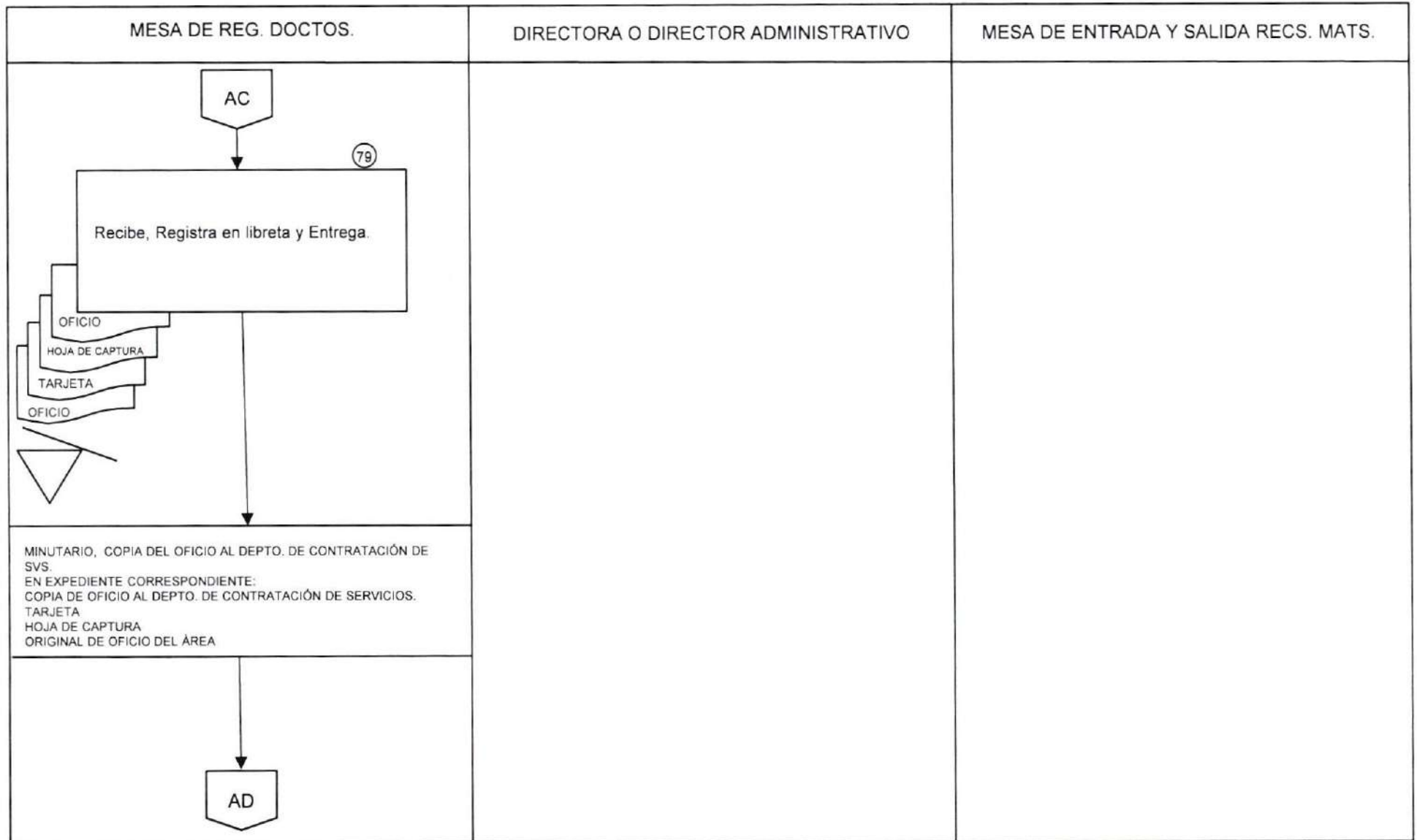
PÁGINA 44 DE 50

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPTO. DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

EXTRAVÍO DE BIENES MUEBLES







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

AUTORIZADO POR EL COMERI EN SESIÓN ORDINARIA NUMERO 9

FECHA 27/SEPT./2022

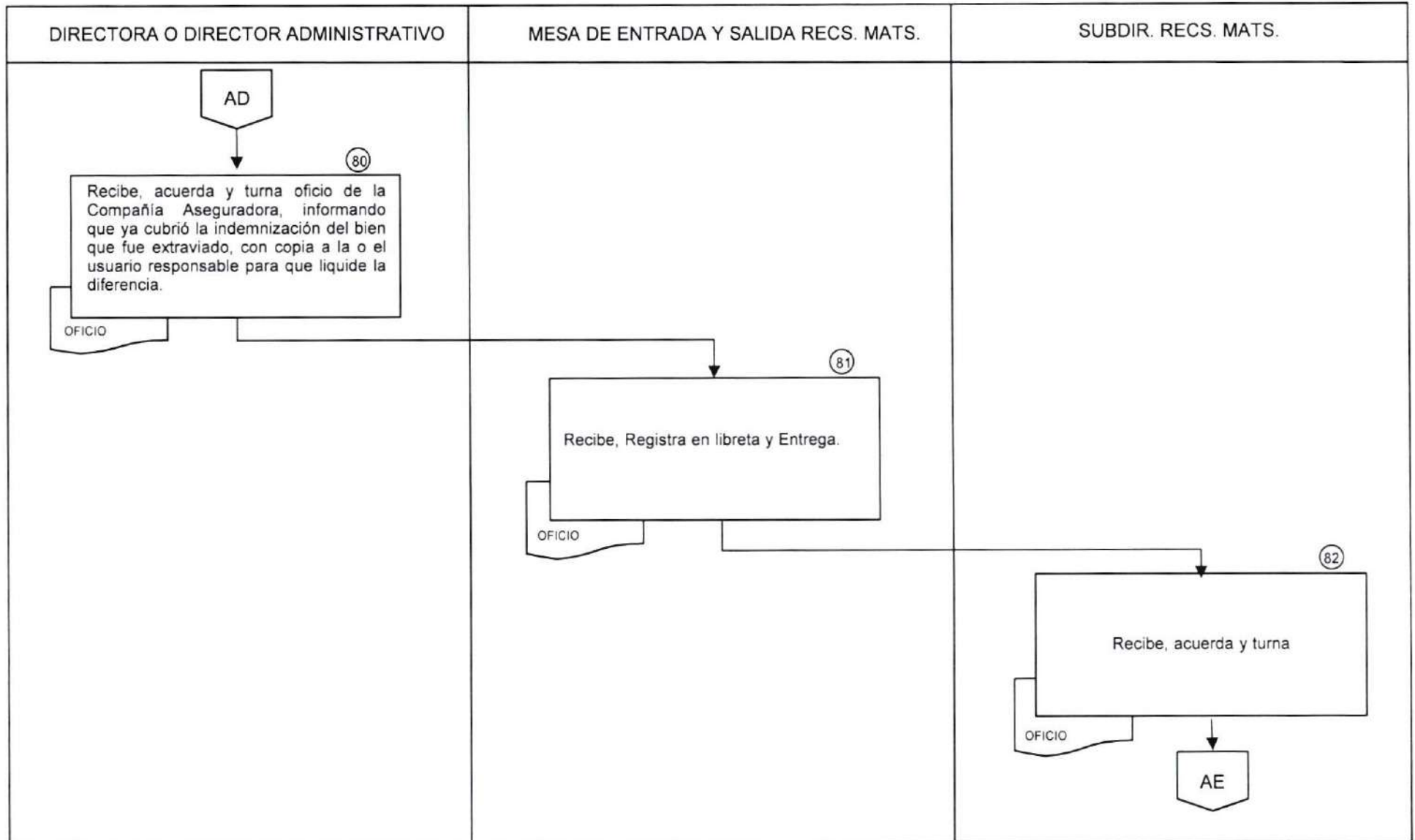
PÁGINA 45 DE 50

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPTO. DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**EXTRAVÍO DE BIENES MUEBLES**



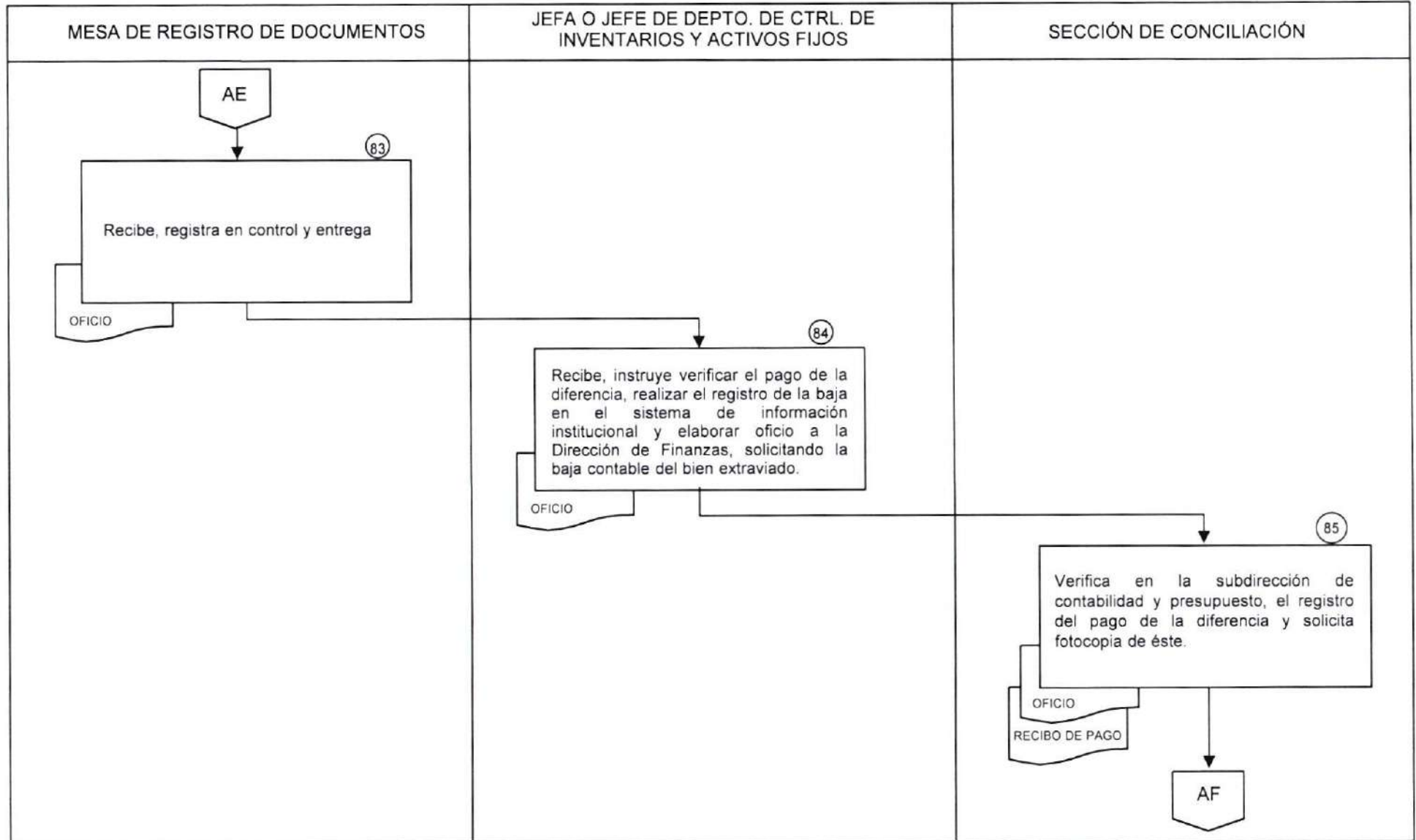


DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPTO. DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**EXTRAVÍO DE BIENES MUEBLES**



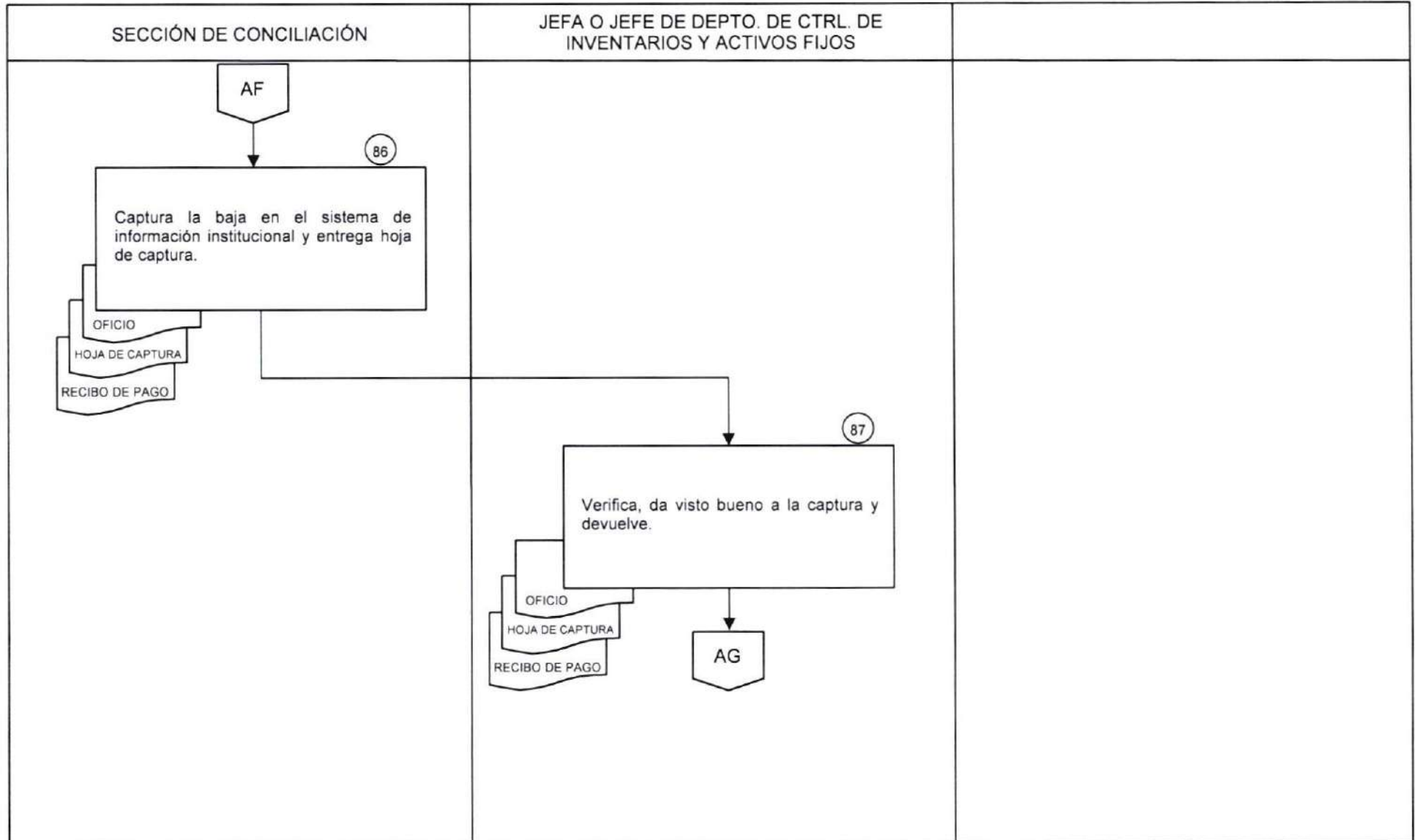


DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPTO. DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**EXTRAVÍO DE BIENES MUEBLES**



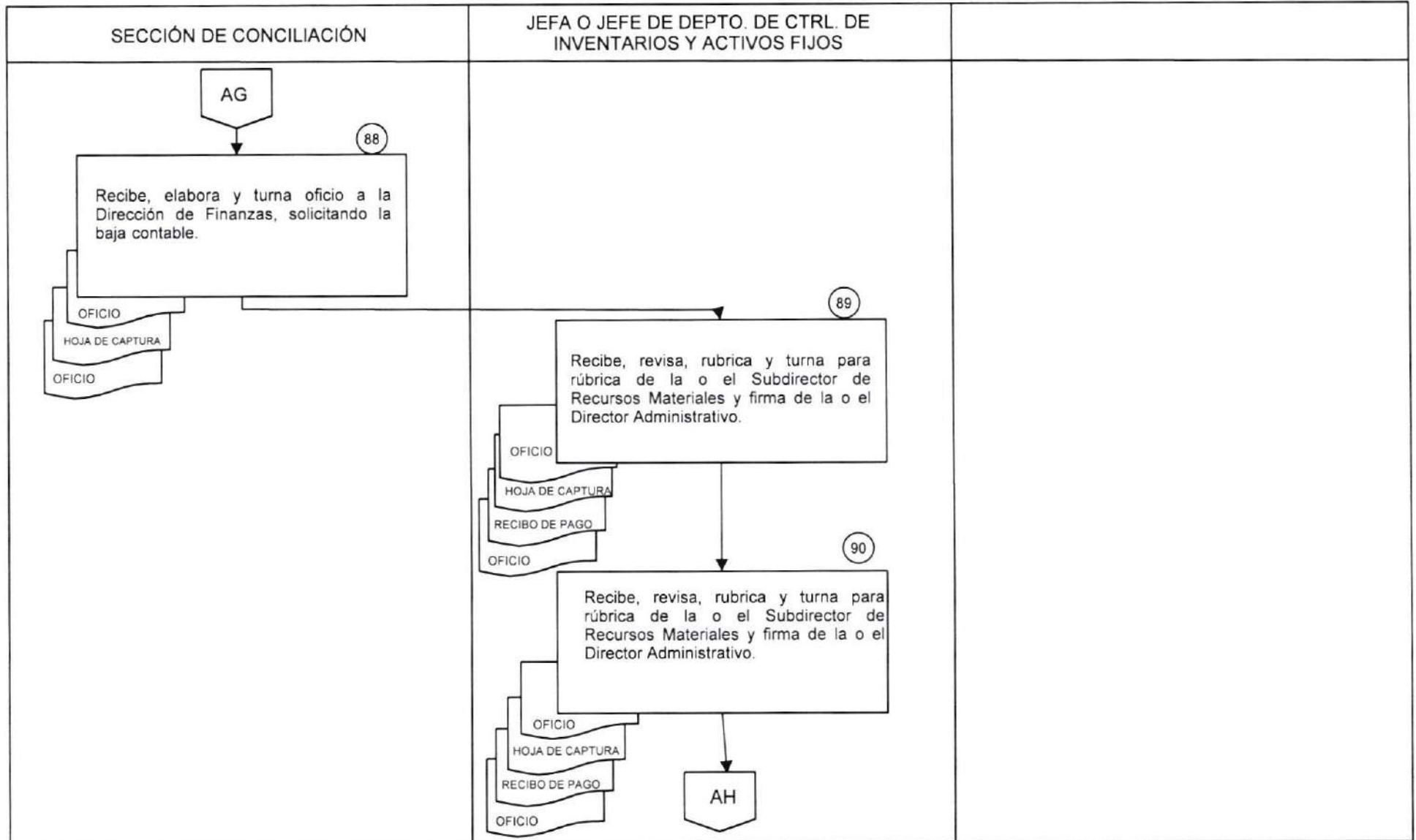


DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPTO. DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**EXTRAVÍO DE BIENES MUEBLES**





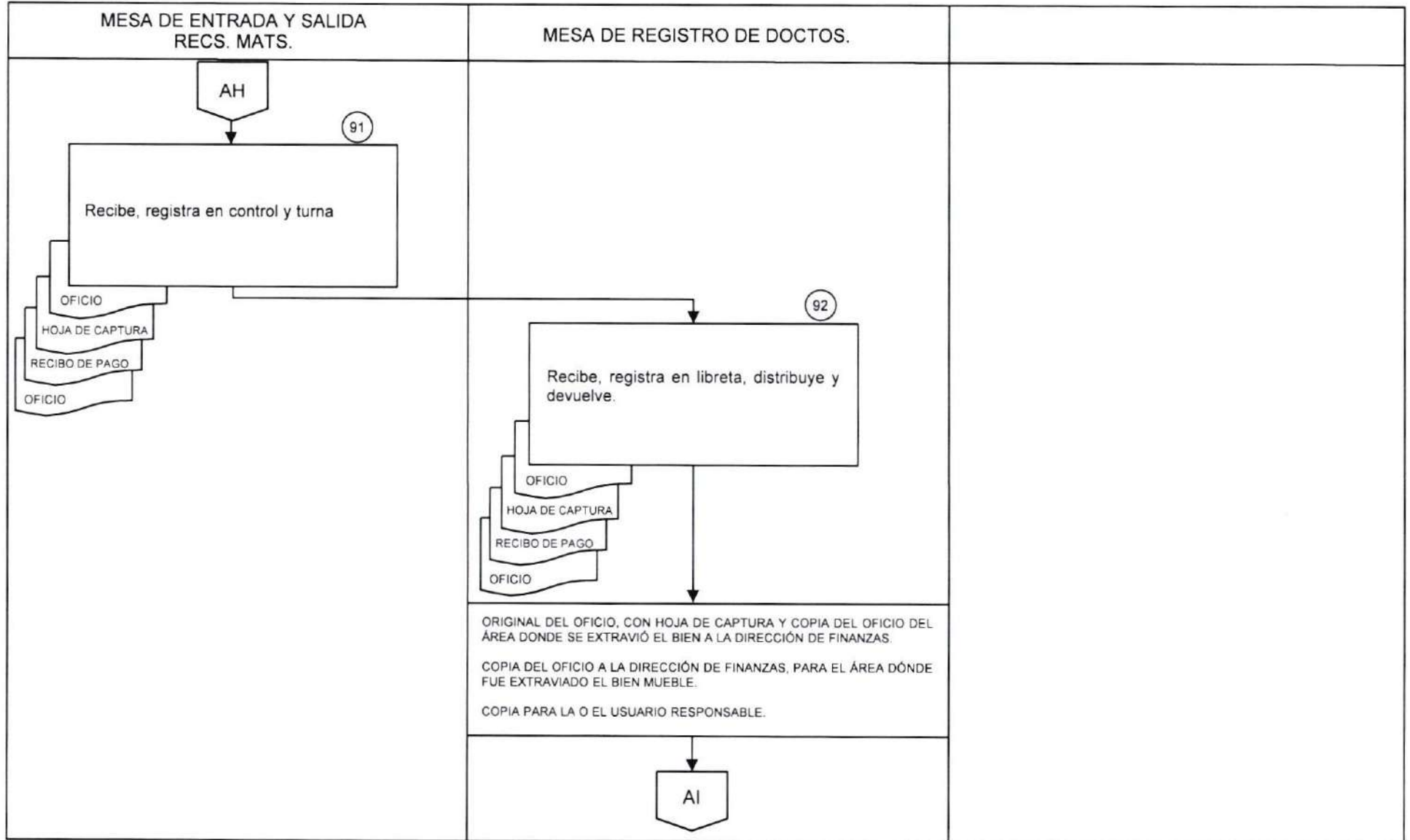


DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPTO. DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

EXTRAVÍO DE BIENES MUEBLES





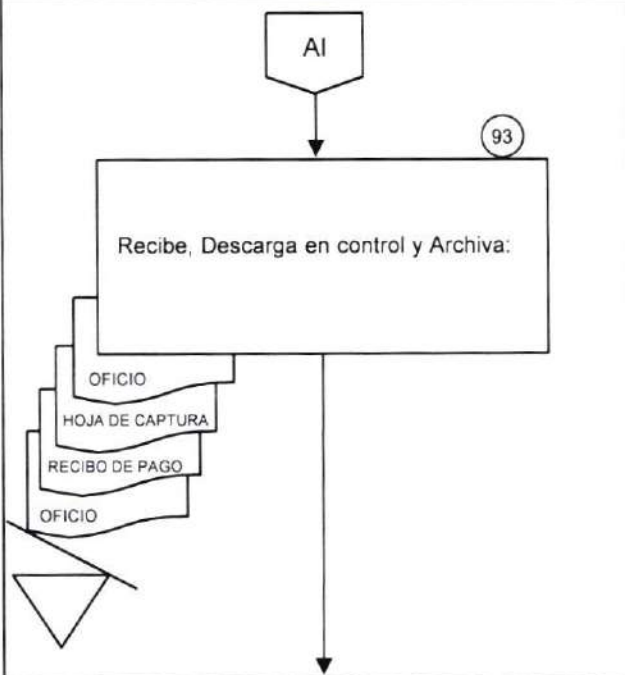
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPTO. DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**EXTRAVÍO DE BIENES MUEBLES**

MESA DE ENTRADA Y SALIDA  
RECS. MATS.



ORIGINAL DEL OFICIO DEL ÁREA DONDE FUE ROBADO EL BIEN, HOJA DE CAPTURA, COPIA DEL RECIBO DE PAGO, COPIA DEL OFICIO, EN EL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE.

COPIA DEL OFICIO EN EL MINUTARIO.

FIN

Nombre del procedimiento:  
**EXTRAVÍO DE BIENES MUEBLES**

Objetivo del procedimiento:  
Dar seguimiento al extravío de bienes muebles, hasta lograr su localización, sustitución o liquidación por indemnización del seguro respectivo.

(3.1) NUM.	(3) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO		(3.4) TIPO DE ACTIVIDAD				
	(3.2) DESCRIPCIÓN	(3.3) TIEMPO	Operación	Traslado	Verificación	Archivo	Demora
1	<b>Directora o Director Administrativo:</b> Recibe, acuerda y turna, notificación del extravío de un bien mueble que remite el Área que lo tenía de cargo, acompañado de un acta circunstanciada.						
	Recibe	2	X				
	Acuerda	5	X				
	Turna	10		X			
2	<b>JMesa de Entrada y Salida de Recs. Mats.:</b> Folia, registra en control y turna.						
	Folia	2	X				
	Registra	5	X				
	Turna	5		X			
3	<b>Subdir. Recs. Mats.:</b> Recibe, acuerda y turna.						
	Recibe	2	X				
	Acuerda	5	X				
	Turna	5		X			
4	<b>Mesa de Reg. Doctos.:</b> Registra, folia, sella y entrega.						
	Registra	5	X				
	Folia	2	X				
	Sella	2	X				
	Entrega	5		X			
5	<b>Jefa o Jefe del Depto. de Ctrl. de Inventarios y Activos Fijos:</b> Recibe oficio y acta e instruye la búsqueda del bien mueble y las aclaraciones del caso.						
	Recibe	2	X				
	Instruye	10	X				
6	<b>Sección de Inventarios:</b> Solicita a la o el Controlador de Bienes Muebles del Área donde se detectó el extravío haga las aclaraciones respectivas, archiva en carpeta correspondiente.						
	Solicita	10	X				
	Archiva	2				X	
7	<b>Sección de Inventarios:</b> Realiza personalmente la búsqueda del mobiliario extraviado, en el edificio.						
	Realiza	120	X				
8	<b>Sección de Inventarios:</b> Informa verbalmente los resultados a la o el Jefe del Depto. de Control de Inventarios y Activos Fijos.						
	Informa	15	X				
9	<b>Jefa o Jefe del Depto. de Ctrl. de Inventarios y Activos Fijos:</b> Informa verbalmente el resultado a la o el Subdirector de Recursos Materiales.						
	Informa	15	X				
10	<b>Jefa o Jefe del Depto. de Ctrl. de Inventarios y Activos Fijos:</b> Instruye elaborar oficio en donde se ordena que el bien mueble extraviado, sea repuesto por la o el usuario responsable, en cuyo caso, efectuará la baja del bien mueble extraviado y el alta del que se recibe en sustitución.						
	Instruye	10	X				
11	<b>Sección de Bienes Muebles:</b> Elabora y turna oficio.						
	Elabora	30	X				
	Turna	5		X			
12	<b>Jefa o Jefe del Depto. de Ctrl. de Inventarios y Activos Fijos:</b> Recibe, revisa, rubrica y turna oficio para rúbrica de la o el Subdirector de Recursos Materiales y la o el Director Administrativo.						
	Recibe	2	X				
	Revisa	5	X				
	Rubrica	2	X				
	Turna	2		X			
13	<b>Jefa o Jefe del Depto. de Ctrl. de Inventarios y Activos Fijos:</b> Recibe oficio firmado y turna.						
	Recibe	2	X				
	Turna	2		X			
14	<b>Mesa de Reg. Doctos:</b> Recibe y turna.						
	Recibe	2	X				
	Turna	5		X			
15	<b>Mesa de Entrada y salida Recs. Mats.:</b> Recibe, distribuye y devuelve oficio.						
	Recibe	2	X				
	distribuye	10	X				



Nombre del procedimiento  
**EXTRAVÍO DE BIENES MUEBLES**

Objetivo del procedimiento  
 Dar seguimiento al extravío de bienes muebles, hasta lograr su localización, sustitución o liquidación por indemnización del seguro respectivo.

(3.1) NUM.	(3.2) DESCRIPCIÓN	(3.3) TIEMPO	(3.4) TIPO DE ACTIVIDAD				
			Operación	Traslado	Verificación	Archivo	Demora
	devuelve	2		X			
16	<b>Mesa de Reg. Doctos:</b> Recibe y archiva en carpeta correspondiente.						
	Recibe	2	X				
	Archiva	6				X	
17	<b>Directora o Director Administrativo:</b> Recibe oficio del Área donde se detectó el bien extraviado, informando que el bien fue sustituido por la o el responsable, agregando un acta administrativa, con o sin factura del bien sustituto, acuerda y turna.						
	Recibe	4	X				
	Acuerda	5	X				
	Turna	2		X			
18	<b>Mesa de Entrada y salida Recs. Mats.:</b> Recibe, registra en libreta y entrega oficio y acta.						
	Recibe	2	X				
	Registra	5	X				
	Entrega	2		X			
19	<b>Subdir. Recs. Mats:</b> Recibe, acuerda y turna.						
	Recibe	2	X				
	Acuerda	5	X				
	Turna	2		X			
20	<b>Mesa de Reg. Doctos:</b> Recibe, registra en control, folia y turna.						
	Recibe	2	X				
	Registra	5	X				
	Folia	2	X				
	Turna	5		X			
21	<b>Jefa o Jefe del Depto. de Ctrl. de Inventarios y Activos Fijos:</b> Recibe, revisa, dispone el registro de la baja del bien extraviado y el alta del bien sustituto, así como elaborar oficio a la Dirección de Finanzas, solicitando el movimiento contable correspondiente. Entrega el oficio y el acta para su trámite y devolución.						
	Recibe	2	X				
	Revisa	5	X				
	Dispone	5	X				
22	<b>Mesa de Reg. Doctos:</b> Registra en control y entrega.						
	Registra	5	X				
	Entrega	5		X			
23	<b>Sección de Conciliación:</b> Registra en el sistema de información institucional la baja del bien extraviado y el alta del entregado en sustitución e imprime.						
	Registra	5	X				
	Imprime	5	X				
24	<b>Sección de Conciliación:</b> Elabora oficio a la Dirección de Finanzas, solicitando el movimiento contable correspondiente, imprime y entrega.						
	Elabora	30	X				
	Imprime	2	X				
	Entrega	5		X			
25	<b>Jefa o Jefe del Depto. de Ctrl. de Inventarios y Activos Fijos:</b> Recibe el oficio y el acta procedentes del Área donde se detectó el extravío, la hoja de captura y el oficio a la Dirección de Finanzas informando la baja y el alta, revisa, da visto bueno a la captura, y turna para aprobación y firma.						
	Recibe	5	X				
	Revisa	10	X				
	Da Vo. Bo.	2	X				
	Turna	2		X			
26	<b>Subdir. Recs. Mats:</b> Recibe, revisa, aprueba, rubrica y turna para firma de la o el Director Administrativo.						
	Recibe	2	X				
	Revisa	5	X				
	Aprueba	2	X				
	Rubrica	2	X				
	Turna	5		X			
27	<b>Jefa o Jefe del Depto. de Ctrl. de Inventarios y Activos Fijos:</b> Recibe oficio firmado y turna.						



Nombre del procedimiento  
**EXTRAVÍO DE BIENES MUEBLES**

Objetivo del procedimiento  
Dar seguimiento al extravío de bienes muebles, hasta lograr su localización, sustitución o liquidación por indemnización del seguro respectivo.

(3.1) NUM.	(3) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO (3.2) DESCRIPCIÓN	(3.3) TIEMPO	(3.4) TIPO DE ACTIVIDAD				
			Operación	Traslado	Verificación	Archivo	Demora
	Recibe	5	X				
	Turna	2		X			
28	<b>Mesa de Reg. Doctos:</b> Recibe, registra y turna.						
	Recibe	2	X				
	Registra	5	X				
	Turna	2		X			
29	<b>Mesa de Entrada y Salida Recs. Mats.:</b> Recibe, distribuye y devuelve oficio.						
	Recibe	2	X				
	Distribuye	15		X			
	Devuelve	5		X			
30	<b>Mesa de Reg. Doctos:</b> Recibe, entrega y archiva.						
	Recibe	2	X				
	Entrega	5	X				
	Archiva	10				X	
30	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>520</b>	<b>55</b>	<b>21</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>

ACTIVIDAD	CANTIDAD	DISTRIBUCIÓN	TIEMPO	DISTRIBUCIÓN
<b>OPERACIÓN</b>	55	70%	409	79%
<b>TRASLADO</b>	21	27%	93	18%
<b>VERIFICACIÓN</b>	0	0%	0	0%
<b>ARCHIVO</b>	3	4%	18	3%
<b>DEMORA</b>	0	0%	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>79</b>	<b>100%</b>	<b>520</b>	<b>100%</b>

INDICADORES DE ACTIVIDADES

