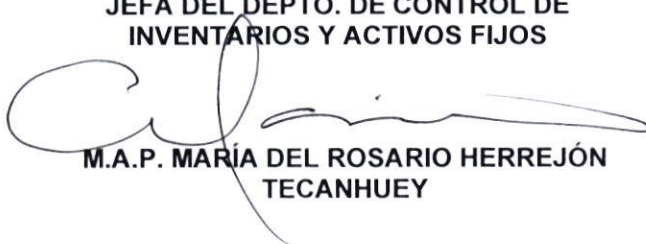




HOJA DE VALIDACIÓN Y FIRMAS

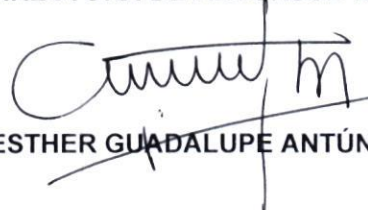
Nombre del Procedimiento:	Descargo de los Bienes Muebles
Número de fojas	10 fojas
Unidad Responsable	Dirección Administrativa.
	Subdirección de Recursos Materiales.
	Departamento de Control de inventarios y activos fijos.
Aprobado por el COMERI	Sesión Ordinaria No. 8 de fecha 26 de octubre de 2010.
Autorizado 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	235 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. 12 de fecha 10 de diciembre de 2019, aprobado por el Director General mediante acuerdo DTIPCOS 11222/814/2019 de fecha 10 de diciembre de 2019.	Actualización del Marco jurídico y actividades.
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



JOSÉ RAMÓN MÉNDEZ GARCÍA.
(10089247)



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

I. Nombre del Procedimiento: Descargo de los Bienes Muebles.

II. Objetivo.

Atender las solicitudes de descargo de bienes muebles, que se reciben de las diferentes áreas, escalones sanitarios, o instalaciones militares o navales, verificar su estado de uso y si no son útiles, recibirlos en el almacén para su disposición final.

III. Marco jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley General de Bienes Nacionales.

Ley General de Transparencia y acceso a la Información pública.

Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento

Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información pública.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

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

Se deberá considerar los bienes muebles en buen estado para reasignarlos a otra área que los solicite.

Se deberá programar la disposición final de los bienes muebles que se encuentren inútiles por mal estado, o fuera de uso por obsoletos o excedentes.

Las áreas a cargo de los bienes muebles serán las encargadas de elaborar las actas administrativas.

El dictamen de no utilidad lo solicitan las áreas a la Dirección Administrativa



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

(Subdirección de Servicios Generales) o a la Dirección de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación social (Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones), así como de la Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud (Subdirección de Salud), dependiendo del bien mueble.

V. Relación de Formatos.

Dictamen de no utilidad.

VI. Glosario de Términos

SII.- Sistema de Información Institucional.



Descripción de Actividades

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI EN SESIÓN ORDINARIA No. 12

FECHA 10 DE DICIEMBRE DE 2019

PÁGINA 4 DE 10

DIRECCIÓN / SUBDIRECCIÓN.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ SUBDIRECCIÓN RECURSOS MATERIALES

NOMBRE DEL DEPTO.

DEPTO. DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

DESCARGO DE LOS BIENES MUEBLES

RESPONSABLE	NUM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Jefe Depto. Ctrl. de Inv. y Activos Fijos.	1	Recibe oficio, acta administrativa y dictamen de no utilidad de las áreas que requieren dar de baja algún bien mueble, acordado por el Director Administrativo y Subdirector de Recursos Materiales, acuerda y turna.	Oficio Acta administrativa Dictamen de no utilidad.
Secc. de Inventarios.	2	Verifica la descripción de los bienes muebles y la funcionalidad de los mismos.	Oficio Acta administrativa Dictamen de no utilidad.
		¿Los bienes muebles se encuentran en las condiciones que señala el acta administrativa?	
Secc. de Inventarios.	3	NO Elabora oficio para devolver el acta administrativa y el dictamen	Oficio Acta administrativa Dictamen de no utilidad Oficio respuesta
Jefe Depto. Ctrl. de Inv. y Activos Fijos.	4	Revisa oficio, rubrica y turna para rúbrica del Subdirector de Recursos Materiales y firma del Director Administrativo.	Oficio Acta administrativa Dictamen de no utilidad Oficio respuesta
Jefe de Depto. de Control de Inv. y Activos Fijos.	5	Recibe y turna para su distribución.	Oficio Acta administrativa Dictamen de no utilidad Oficio respuesta
Mesa de entrada y salida de documentos	6	Recibe, registra distribuye y Archiva en carpeta correspondiente.	Oficio Acta administrativa Dictamen de no utilidad Oficio respuesta
		CONECTA CON EL FIN DEL PROCEDIMIENTO	



Descripción de Actividades

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI EN SESIÓN
ORDINARIA No. 12

FECHA 10 DE DICIEMBRE DE 2019

PÁGINA 5 DE 10

DIRECCIÓN / SUBDIRECCIÓN.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ SUBDIRECCIÓN RECURSOS MATERIALES

NOMBRE DEL DEPTO.
DEPTO. DE CONTROL DE INVENTARIOS Y
ACTIVOS FIJOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

DESCARGO DE LOS BIENES MUEBLES

RESPONSABLE	NUM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Secc. de Inventarios.	7	SI Realiza los cambios solicitados en el SII, firma acta y turna al Jefe de Departamento para su firma.	Oficio Acta administrativa Dictamen de no utilidad.
	8	Elabora oficio para remitir acta administrativa firmada	Oficio Acta administrativa Dictamen de no utilidad. Oficio remisión
Jefe de Depto. Ctrl. de Inv. y Activos Fijos	9	Revisa oficio, rubrica y turna para rúbrica del Subdir. de Recursos Materiales y firma del Director Administrativo.	Oficio Acta administrativa Dictamen de no utilidad. Oficio remisión
Jefe de Depto. de Control de Inv. y Activos Fijos.	10	Recibe y turna para su distribución.	Oficio Acta administrativa Dictamen de no utilidad. Oficio remisión
Mesa de entrada y salida de documentos	11	Recibe, registra, distribuye y archiva en carpeta correspondiente	Oficio Acta administrativa Dictamen de no utilidad. Oficio remisión
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



DIAGRAMA DE FLUJO

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

DESCARGO DE LOS BIENES MUEBLES

Jefe Depto. Control de Inventarios y Activos Fijos

Sección de Inventarios

INICIO

1

Recibe oficio, acta administrativa y dictamen de no utilidad de las áreas que requieren dar de baja algún bien mueble, acordado por el Director Administrativo y Subdirector de Recursos Materiales, acuerda y turna

Oficio

Acta
administrativa

Dictamen de
no utilidad

2

Verifica la descripción de los bienes muebles y la funcionalidad de los mismos.

Oficio

Acta
administrativa

Dictamen de
no utilidad

A



DIAGRAMA DE FLUJO

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

DESCARGO DE LOS BIENES MUEBLES

Sección de Inventarios

Jefe Depto. Control de Inventarios y Activos Fijos

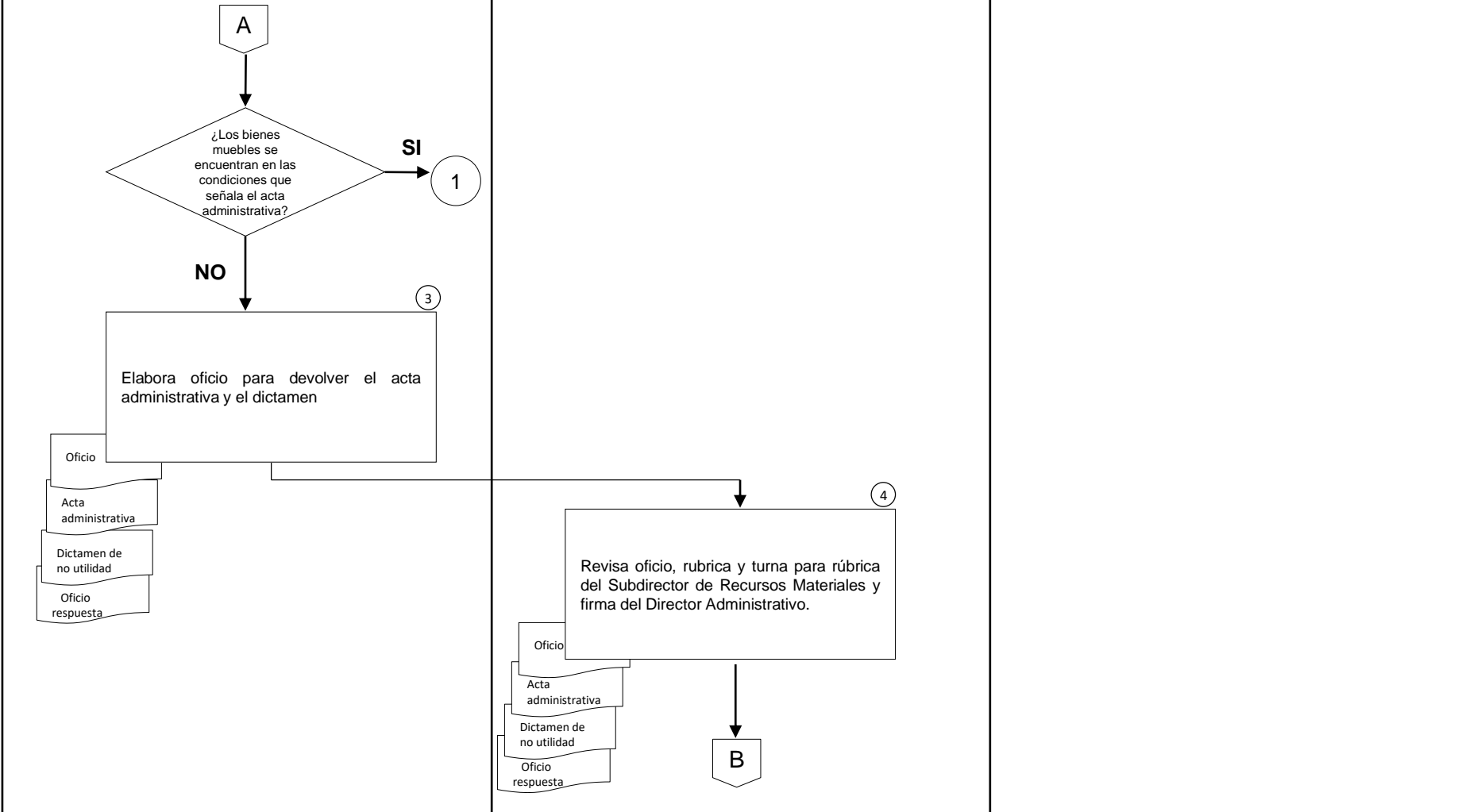




DIAGRAMA DE FLUJO

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

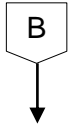
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

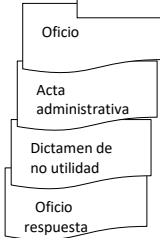
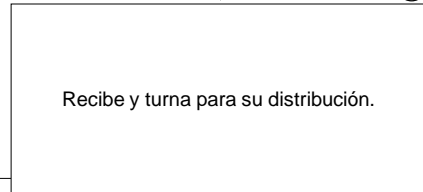
DESCARGO DE LOS BIENES MUEBLES

Jefe Depto. Control de Inventarios y Activos Fijos

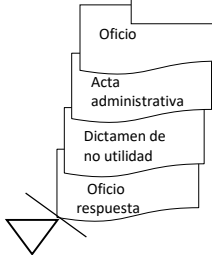
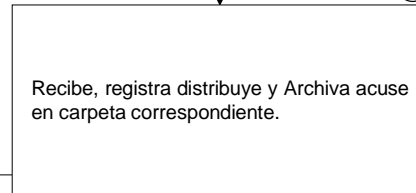
Mesa de entrada y salida de documentos



5



6



CONECTA
CON EL FIN



DIAGRAMA DE FLUJO

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

DESCARGO DE LOS BIENES MUEBLES

Sección de Inventarios

Jefe Depto. Control de Inventarios y Activos Fijos

C

1

Realiza los cambios solicitados en el SII, firma acta y turna al Jefe de Departamento para su firma.

Oficio
Acta administrativa
Dictamen de no utilidad

8

Elabora oficio para remitir acta administrativa firmada

Oficio
Acta administrativa
Dictamen de no utilidad
Oficio remisión

9

Revisa oficio, rubrica y turna para rúbrica del Subdir. de Recursos Materiales y firma del Director Administrativo

Oficio
Acta administrativa
Dictamen de no utilidad
Oficio remisión

D



DIAGRAMA DE FLUJO

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

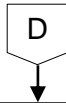
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

DESCARGO DE LOS BIENES MUEBLES

Jefe Depto. Control de Inventarios y Activos Fijos

Mesa de entrada y salida de documentos



10

Recibe y turna para su distribución.

Oficio

Acta
administrativa

Dictamen de
no utilidad

Oficio
remisión

11

Recibe, registra, distribuye y archiva
acuse en carpeta correspondiente.

Oficio

Acta
administrativa

Dictamen de
no utilidad

Oficio
remisión

FIN

Desglose de Actividades		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO DESCARGO DE LOS BIENES MUEBLES						
		Atender las solicitudes de descargo de bienes muebles, que se reciben de las diferentes áreas, escalones sanitarios, o instalaciones militares o navales, verificar su estado de uso y si no son útiles, recibirlos en el almacén para su disposición final.						
		20 ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO		21 TIPO DE ACTIVIDAD				
211 NUM.	22 DESCRIPCIÓN	23 TIEMPO	C	T	V	A	D	
	1 Jefe Depto. Ctrl. de Inv. y Activos Fijos. Recibe oficio, acta administrativa y dictamen de no utilidad de las áreas que requieren dar de baja algún bien mueble, acordado por el Director Administrativo y Subdirector de Recursos Materiales, acuerda y turna.							
1	Recibe	5	x					
2	Acuerda	5	x					
3	Turna	5		x				
	2 Secc. de Inventarios. Verifica la descripción de los bienes muebles y la funcionalidad de los mismos.							
4	Verifica	20			x			
	3 Secc. de Inventarios. Elabora oficio para devolver el acta administrativa y el dictamen							
5	Elabora	30	x					
	4 Jefe Depto. Ctrl. de Inv. y Activos Fijos. Revisa oficio, rubrica y turna para rubrica del Subdirector de Recursos Materiales y firma del Director Administrativo.							
6	Revisa	5			x			
7	Rubrica	5	x					
8	Turna	5		x				
9	Rubrica	5	x					
10	Firma	5	x					
	5 Jefe de Depto. de Control de Inv. y Activos Fijos. Recibe y turna para su distribución.							
11	Revisa	5			x			
12	Turna	5		x				
	6 Mesa de entrada y salida. Recibe, registra, distribuye y Archiva scuse en carpeta correspondiente							
13	Recibe	5	x					
14	Registra	5	x					
15	Distribuye	5		x				
16	Archiva	5				x		
	7 Secc. de Inventarios Realiza los cambios solicitados en el SI, firma acta y turna al Jefe de Departamento para su firma.							
17	Realiza	10	x					
18	Firma	5	x					
19	Turna	5		x				
20	Firma	5	x					
	8 Secc. de Inventarios. Elabora oficio para remitir acta administrativa firmada							
21	Elabora	30	x					
22	Remite	5		x				
	9 Jefe de Depto. Ctrl. de Inv. y Activos Fijos Revisa oficio, rubrica y turna para rubrica del Subdr. de Recursos Materiales y firma de Director Administrativo.							
23	Revisa	5			x			
24	Rubrica	5	x					
25	Turna	5		x				
26	Rubrica	5	x					
27	Firma	5	x					

Desglose de Actividades	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO DESCARGO DE LOS BIENES MUEBLES							
	Atender las solicitudes de descargo de bienes muebles, que se reciben de las diferentes áreas, escaiones sanitarios, o instalaciones militares o navales, verificar su estado de uso y si no son útiles, recibirlos en el almacén para su disposición final.							
	II) ACTIVIDADES DEL PROCESO			III) TIPO DE ACTIVIDAD				
	II.1) N.º	II.2) DESCRIPCIÓN	II.3) TIEMPO	O	T	V	A	D
10	Jefe de Depto. de Control de Inv. y Activos Fijos. Recibe y turna para su distribución.							
28	Recibe	5	x					
29	Turna	5		x				
11	Mesa de entrada y salida de documentos Recibe, registra, distribuye y archiva acuse en carpeta correspondiente							
30	Recibe	5	x					
31	Registra	5	x					
32	Distribuye	5		x				
33	Archiva	5					x	
33	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	235	18	9	4	2	0	

OPERACIÓN	18	32%	145	62%
TRASLADO	9	22%	45	19%
VERIFICACIÓN	4	12%	35	15%
ARCHIVO	2	6%	10	4%
DEMORA	0	0%	0	0%
TOTAL	33	100%	235	100%

Título principal

