



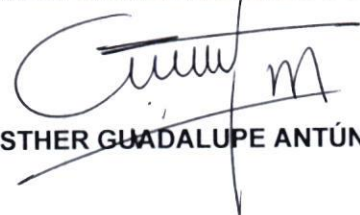
HOJA DE VALIDACIÓN Y FIRMAS

Nombre del Procedimiento:	Elaborar Tarjetas de Resguardo
Número de fojas	7 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	210 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 Normativo 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.

I. Nombre del Procedimiento: Elaborar tarjetas de resguardo.

II. Objetivo de Procedimiento.

Contar con un documento donde el controlador de Bienes Muebles del área ubicara el bien, así como el usuario del mobiliario y sirva de soporte conforme a la Normatividad.

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.

Las tarjetas resguardo se elaboran cuando:

- A. Se realice la captura de los bienes muebles de reciente adquisición.
- B. Exista un acta de traslado.
- C. Por solicitud por parte de las áreas para el cambio del controlador de bienes muebles previamente autorizado.



Se emite una tarjeta de resguardo por cada uno de los bienes muebles instrumentales, de consumo, solo a petición del área usuaria, devolviendo firmada la hoja original, reteniendo la tarjeta rosa para el controlador del área y la tarjeta azul para el usuario.

Dependiendo de la cantidad de tarjetas de resguardo que deban firmar el Controlador de bienes muebles y los usuarios de cada área, deberán ser firmadas el mismo día o hasta en cinco días hábiles.

Las tarjetas de resguardo se imprimen en triplicado para su control y resguardo de la siguiente manera:

Original: Departamento de Control de Bienes Muebles y Activos Fijos

Copia: Controlador de bienes muebles del área correspondiente.

Copia: El usuario a cargo del bien mueble.

V. Relación de Formatos.

Tarjeta de resguardo.

VI. Glosario de Términos.

NO APLICA.



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 7

DIRECCIÓN / SUBDIRECCIÓN.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ SUBDIRECCIÓN RECURSOS MATERIALES

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ELABORAR TARJETAS DE RESGUARDO

RESPONSABLE	NUM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Sección de Inventarios	1	Elabora tarjetas de resguardo	Tarjeta de resguardo
	2	Elabora oficio de remisión para firma de las tarjetas por parte del área correspondiente y turna	Tarjeta de resguardo Oficio de remisión
Jefe Depto. de Ctrl. de Inventarios y Activos Fijos.	3	Recibe oficio, revisa, rubrica y turna al Subdir. Recursos Materiales para rúbrica y firma del Director Administrativo.	Tarjeta de resguardo Oficio de remisión
	4	Recibe oficio firmado y entrega para su distribución.	Tarjeta de resguardo Oficio de remisión
Mesa de entrada y salida de documentos	5	Recibe oficio y tarjeta de resguardo, registra en libreta, distribuye y archiva acuse.	Tarjeta de resguardo Oficio de remisión
Jefe Depto. de Ctrl. de Inventarios y Activos Fijos.	6	Recibe oficio y tarjetas de resguardo firmadas por el área correspondiente, acordadas por el Director Administrativo y el Subdir. Recursos Materiales, acuerda y turna.	Tarjeta de resguardo Oficio de remisión
Sección de inventarios	7	Recibe, verifica que estén completas y archiva el original de cada tarjeta en la carpeta correspondiente.	Tarjeta de resguardo Oficio de remisión
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



DIAGRAMA DE FLUJO

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI EN
SESIÓN ORDINARÍA No.12

FECHA 10 DE DICIEMBRE DE 2019

PÁGINA 5 DE 7

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

ELABORAR TARJETAS DE RESGUARDO

Sección de Inventarios

Jefe Depto. Control de Inventarios y Activos Fijos

INICIO

1

Elabora tarjetas de resguardo

Tarjeta de
resguardo

2

Elabora oficio de remisión para firma de
las tarjetas por parte del área
correspondiente y turna

Tarjeta de
resguardo

Oficio de
remisión

3

Recibe oficio, revisa, rubrica y turna al
Subdir. Recursos Materiales para rúbrica y
firma del Director Administrativo.

Tarjeta de
resguardo

Oficio de
remisión

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

ELABORAR TARJETAS DE RESGUARDO

Jefe Depto. Control de Inventarios y Activos Fijos

Mesa de entrada y salida de documentos

A

4

Recibe oficio firmado y entrega para su distribución.

Tarjeta de resguardo

Oficio de remisión

5

Recibe oficio y tarjeta de resguardo, registra en libreta, distribuye y archiva acuse.

Tarjeta de resguardo

Oficio de remisión

6

Recibe oficio y tarjetas de resguardo firmadas por el área correspondiente, acordadas por el Director Administrativo y el Subdir. Recursos Materiales, acuerda y turna

Oficio

Tarjeta de resguardo

B



DIAGRAMA DE FLUJO

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AURORIZADO POR EL COMERI EN
SESIÓN ORDINARIA No.12

FECHA 10 DE DICIEMBRE DE 2019

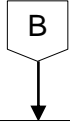
PÁGINA 7 DE 7

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

ELABORAR TARJETAS DE RESGUARDO

Sección de Inventarios



7

Recibe, verifica que estén completas y archiva el original de cada tarjeta en la carpeta correspondiente.

Oficio

Tarjeta de resguardo

FIN

Desglose de Actividades	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORAR TARJETAS DE RESGUARDO							
	Contar con un documento en el que el controlador de Bienes Muebles del área donde está ubicado el bien, así como el usuario queden plenamente identificados y sirva de soporte en caso de extravío.							
	S-1 M.V.	(I) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO		(II) TIPO DE ACTIVIDAD				
		(II) DESCRIPCIÓN	(III) TIEMPO	O	T	V	A	D
1	Sección de Inventarios. Elabora tarjetas de resguardo.							
1	Elabora	30	X					
2	Sección de Inventarios. Elabora oficio de remisión para firma de las tarjetas por parte del área correspondiente y turna.							
2	Elabora	30	X					
3	Turna	5		X				
3	Jefe del Depto. de Control de Inventarios y Activos Fijos. Recibe oficio, revisa, rubrica y turna al Subdir. Recursos Materiales para rubrica y firma del Director Administrativo.							
4	Recibe	5	X					
5	Revisa	5				X		
6	Rubrica	5	X					
7	Turna	5		X				
8	Rubrica	5	X					
9	Firma	5	X					
4	Jefe del Depto. de Control de Inventarios y Activos Fijos. Recibe oficio firmado y entrega para su distribución.							
10	Recibe	5	X					
11	Entrega	5		X				
5	Mesa de entrada y salida de documentos. Recibe oficio y tarjeta de resguardo, registra en libreta, distribuye y archiva copia.							
12	Recibe	5	X					
13	Registra	5	X					
14	Distribuye	10		X				
15	Archiva	5					X	
6	Jefe del Depto. de Control de Inventarios y Activos Fijos. Recibe oficio y tarjetas de resguardo firmadas por el área correspondiente, acordadas por el Director Administrativo y el Subdir. Recursos Materiales, acuerda y turna.							
16	Recibe	5	X					
17	Acuerda	5				X		
18	Turna	5	X					
7	Sección de Inventarios. Recibe, verifica que estén completas y archiva el original de cada tarjeta en la carpeta correspondiente.							
19	Recibe	5	X					
20	Verifica	30				X		
21	Archiva	30					X	
21	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	210	12	4	3	2	0	

OPERACIÓN				
OPERACIÓN	12	57%	110	52%
TRASLADO	4	19%	25	12%
VERIFICACIÓN	3	14%	40	19%
ARCHIVO	2	10%	35	17%
DEMORA	0	0%	0	0%
TOTAL	21	100%	210	100%

Título principal

