



HOJA DE VALIDACIÓN Y FIRMAS

Nombre del Procedimiento:	Cotejo de Inventario de los Bienes Muebles.
Número de fojas	10 fojas
Unidad Responsable	Dirección Administrativa.
	Subdirección de Recursos Materiales.
	Depto. de Control de Inventarios y Activos Fijos.
Aprobado por el COMERI	Sesión Ordinaria No. 5 de fecha 26 de mayo de 2009.
Autorizado por el Director General	Acuerdo Oficio DA/10242/299/2009 de fecha 27 de mayo de 2009.
Vigencia a partir de	27 de mayo de 2009.
Tiempo determinado	1180 minutos
<b>Actualizaciones</b>	
<b>Órgano Colegiado que Autoriza (COMERI)</b>	<b>Motivo de la Actualización</b>
Sesión Ordinaria No. 8 de fecha 26 de octubre de 2010, aprobado por el Director General mediante acuerdo D.A. 10242/849/2010 de fecha 26 de octubre 2010	Actualización del Marco Jurídico.
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 2019	Actualización del Marco Normativo y actividades.
<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. BGDA. TRANS. D.E.M. RET.  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

JOSÉ RAMÓN MÉNDEZ GARCÍA  
(10089247)



## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

### DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

**I. Nombre del Procedimiento:** Cotejo de inventario de los bienes muebles.

### II. Objetivo.

Verificar que los bienes muebles registrados en el inventario, estén físicamente al servicio del área correspondiente.

### 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.

Formatos de conformidad con el manual administrativo de aplicación general en materia de recursos materiales y servicios generales en su numeral 6 formatos

### IV. Normas de Operación

El inventario físico total se realiza cuando menos una vez al año, para tal fin mediante oficio, se solicita a las áreas de este instituto ubicadas en un mismo piso del edificio, que el controlador de bienes de cada área realice la revisión de bienes, en comparación con los que aparecen en el listado del SII.



## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

### V. Relación de Formatos.

- Tarjeta de Resguardo.
- Reporte de Novedades.
- Conciliación.

### VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Muestreo:** Seleccionar un bien al azar cuando se está haciendo el inventario físico a cada área, para ratificar su existencia.

**SII:** Sistema de Información Institucional



Descripción de Actividades

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI EN  
SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 12

FECHA 10 DE DICIEMBRE DE 2019

PÁGINA 4 DE 10

DIRECCIÓN / SUBDIRECCIÓN.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

NOMBRE DEL DEPTO.

CONTROL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**COTEJO DE INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES**

RESPONSABLE	NUM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Sección de Bienes Muebles	1	Elabora oficio dirigido a todas las áreas de este instituto, solicitando que el controlador de bienes de cada área realice el inventario anual, según listado del SII. y turna.	Oficio
Jefe Depto. Ctrl. de Inventarios y Activos Fijos	2	Recibe, revisa, rubrica y turna al Subdir. de Recursos Materiales para su rúbrica y firma para el Director Administrativo.	Oficio
Jefe Depto. Ctrl. de Inventarios y Activos Fijos	3	Recibe y entrega a la mesa de entrada y salida de documentos.	Oficio
Mesa de entrada y salida de documentos	4	Recibe el oficio, registra en libreta y remite, recabando sello de recibido, archiva acuse en el Minutario y en Expediente sección de Inventarios.  Original: Subdirección General. Copia: Coordinación de Asesores y las Direcciones de Área.	Oficio
Sección de Inventarios	5	Imprime dos ejemplares del contenido en el inventario del área a revisar en el SII.	Listados de inventarios
	6	Lleva a cabo la verificación física de los bienes en coordinación con el controlador de bienes muebles del área, a quien le entrega un ejemplar del listado.	Listados de inventarios
	7	Coteja sus listados y al término de la inspección de los bienes se elabora el reporte de novedades y la cedula de conciliación.	Listados de inventarios/ Reporte de novedades/ Cédula de conciliación
	8	Imprime las tarjetas de resguardo; dos listados con firmas de las personas involucradas; un reporte de novedades; una conciliación. Elabora oficio de remisión para el área correspondiente y turna.	Tarj. de resguardo Listados de inventarios Reporte de novedades Cédula de conciliación Oficio



Descripción de Actividades

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI EN  
SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 12

FECHA 10 DE DICIEMBRE DE 2019

PÁGINA 5 DE 10

DIRECCIÓN / SUBDIRECCIÓN.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

NOMBRE DEL DEPTO.

CONTROL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**COTEJO DE INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES**

RESPONSABLE	NUM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Jefe Depto. Control de Invs. y Activos Fijos	9	Recibe, revisa, rubrica y turna oficio al Sudir. de Recursos Materiales para su rúbrica y firma del Director Administrativo.	Tarj. de resguardo Listados de inventarios Reporte de novedades Cédula de conciliación Oficio
Jefe Depto. Control de Invs. y Activos Fijos	10	Recibe Oficio firmado y entrega para su distribución en conjunto con las tarjetas de resguardo, listado de inventarios y conciliación.	Tarj. de resguardo Listados de inventarios Reporte de novedades Cédula de conciliación Oficio
Mesa de entrada y salida de documentos	11	Recibe, registra en libreta y distribuye el oficio con la documentación, archivando en minutario y expediente "seguimiento de inventarios".	Tarj. de resguardo Listados de inventarios Reporte de novedades Cédula de conciliación Oficio
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



# 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

## COTEJO DE INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES

Sección de Bienes Muebles

Jefe Depto. Ctrl. de Inventarios y Activos Fijos

INICIO

1

Elabora oficio dirigido a todas las áreas de este instituto, solicitando que el controlador de bienes de cada área realice el inventario anual, según listado del SII. y turna.

Oficio

2

Recibe, revisa, rubrica y turna al Subdir. de Recursos Materiales para su rúbrica y firma para el Director Administrativo.

Oficio

3

Recibe y entrega a la mesa de entrada y salida de documentos.

Oficio

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

## COTEJO DE INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES

Mesa de entrada y salida de documentos

Sección de Inventarios

A

4

Recibe el oficio, registra en libreta y remite, recabando sello de recibido, archiva acuse en el Minutario y en Expediente sección de Inventarios.

Oficio

**Original:** Subdirección General.  
**Copia:** Coordinación de Asesores y las Direcciones de Área.

5

Imprime dos ejemplares del contenido en el inventario del área a revisar en el SII.

Listado de Inventarios

B



# DIAGRAMA DE FLUJO

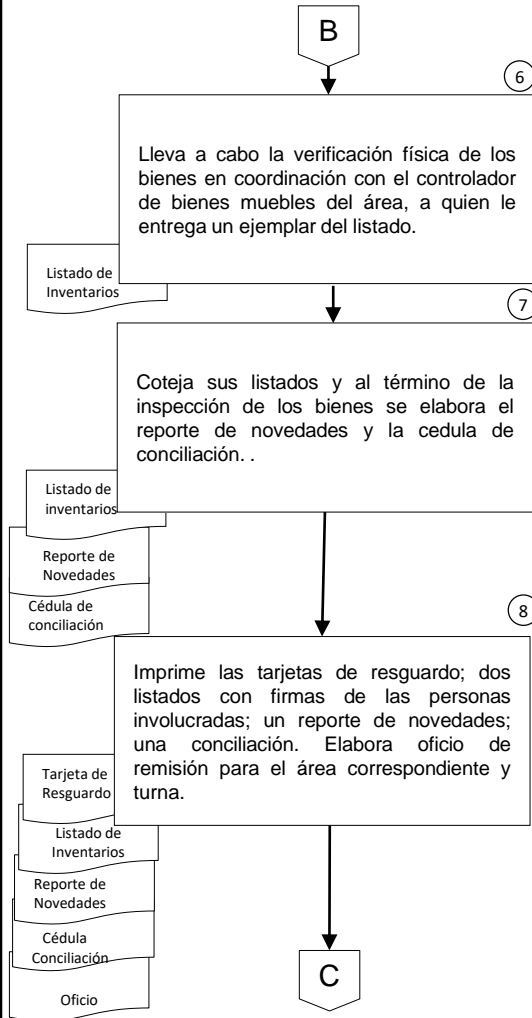
INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

## COTEJO DE INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES

### Sección de Inventarios







# DIAGRAMA DE FLUJO

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 9 DE 10

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

## COTEJO DE INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES

Jefe Depto. Control de Invs. y Activos Fijos

C

9

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

Tarjeta de Resguardo

Listado de Inventarios

Reporte de Novedades

Cédula Conciliación

Oficio

10

Recibe Oficio firmado y entrega para su distribución en conjunto con las tarjetas de resguardo, listado de inventarios y conciliación..

Tarjeta de Resguardo

Listado de Inventarios

Reporte de Novedades

Cédula Conciliación

Oficio

D



# DIAGRAMA DE FLUJO

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 10 DE 10

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

## COTEJO DE INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES

Mesa de entrada y salida de documentos

D

11

Recibe, registra en libreta y distribuye el oficio con la documentación, archivando en minutario y expediente "seguimiento de inventarios".

Tarjeta de Resguardo

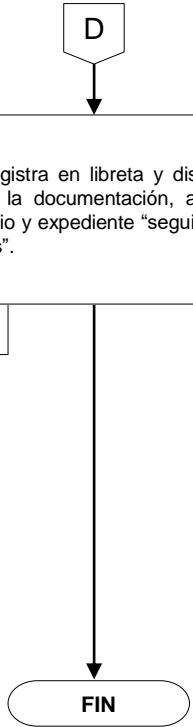
Listado de Inventarios

Reporte de Novedades

Cédula Conciliación

Oficio

FIN



Desglose de Actividades	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO COTEJO DE INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES							
	Verificar que los bienes muebles registrados en el inventario estén físicamente al servicio del área correspondiente.							
	01 ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO			020 TIPO DE ACTIVIDAD				
	011 C.C.	02 DESCRIPCIÓN	021 TIEMPO	O	T	V	A	D
	1	Sección de Bienes Muebles Elabora oficio dirigido a todas las áreas de este Instituto, solicitando que el controlador de bienes de cada área realice el inventario anual, según listado del SII, y turna.						
1	Elabora	30	x					
2	Turna	5		x				
	2	Jefe Depto. Ctrl. de Inventarios y Activos Fijos Recibe, revisa, rubrica y turna al Subdr. de Recursos Materiales para su rubrica y firma para el Director Administrativo.						
3	Recibe	5	x					
4	Revisa	5			x			
5	Rubrica	5	x					
6	Turna	5		x				
7	Rubrica	5	x					
8	Firma	5	x					
	3	Jefe Depto. Ctrl. de Inventarios y Activos Fijos Recibe y entrega a la mesa de entrada y salida de documentos.						
9	Recibe	5	x					
10	Entrega	5		x				
	4	Mesa de entrada y salida de documentos Recibe el oficio, registra en libreta y remite, recabando sello de recibido, archiva copia en el Minutario y en Expediente sección de inventarios.						
11	Recibe	5	x					
12	Registra	5	x					
13	Remite	5		x				
14	Recaba	30	x					
15	Archiva	5					x	
	5	Sección de Inventarios Imprime dos ejemplares del contenido en el inventario del área a revisar en el SII.						
16	Imprime	30	x					
	6	Sección de Inventarios Lleva a cabo la verificación física de los bienes en coordinación con el controlador de bienes muebles del área, a quien le entrega un ejemplar del listado.						
17	Verifica	600				x		
18	Entrega	10		x				
	7	Sección de Inventarios Coteja sus listados y al término de la Inspección de los bienes se elabora el reporte de novedades y la cédula de conciliación.						
19	Coteja	120				x		
20	Elabora	50	x					
	8	Sección de Inventarios Imprime las tarjetas de resguardo, dos listados con firmas de las personas involucradas; un reporte de novedades; una conciliación. Elabora un oficio de remisión para el área correspondiente y turna.						
21	Imprime	120	x					
22	Elabora	30	x					
23	Turna	5		x				
	9	Jefe Depto. Control de Invs. y Activos Fijos Recibe, revisa, rubrica y turna oficio al Subdr. de Recursos Materiales para su rubrica y firma del Director Administrativo.						
24	Recibe	5	x					
25	Revisa	5			x			
26	Rubrica	5	x					
27	Turna	5		x				
28	Rubrica	5	x					
29	Firma	5	x					

Desglose de Actividades	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO COTEJO DE INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES							
	Verificar que los bienes muebles registrados en el inventario estén físicamente al servicio del area correspondiente.							
	10) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO			114) TIPO DE ACTIVIDAD				
	10) ANO	10) DESCRIPCIÓN	10) TIEMPO	O	T	V	A	D
10	Jefe Depto. Control de Inva. y Activos Fijos Recibe Oficio firmado y entrega para su distribución en conjunto con las tarjetas de resguardo, estado de inventarios y conciliación.							
30	Recibe	5	x					
31	Entrega	5	x					
11	Mesa de entrada y salida de documentos Recibe, registra en libreta y distribuye el oficio con la documentación, archivando en minutorio y expediente "seguimiento de inventarios".							
32	Recibe	5	x					
33	Registra	5	x					
34	Distribuye	30		x				
35	Archiva	5					x	
35	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	<b>1180</b>	<b>21</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	

OPERACION				
OPERACION	21	90%	275	12%
TRASLADO	8	25%	70	6%
VERIFICACION	4	19%	730	62%
ARCHIVO	2	9%	5	0%
DEMORA	0	0%	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>35</b>	<b>100%</b>	<b>1180</b>	<b>100%</b>

Título principal

