

**POLÍTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN
GENERAL Y LOS BIENES MUEBLES DEL
INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA
RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ**

SEPTIEMBRE, 2023

CÓDIGO: INP/SRM/PAABM-01		COMITÉ: COMITÉ DE BIENES MUEBLES	
REVISIÓN: 05		FECHA DE ELABORACIÓN: SEPTIEMBRE, 2004	
CANTIDAD DE FOJAS ÚTILES:	66	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: SEPTIEMBRE, 2023	
COORDINA E INTEGRA:	ELABORA:	APRUEBAN:	AUTORIZA:
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA TÉCNICA DEL COMERI	SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES	INTEGRANTES DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES	PRESIDENTA DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES
C.P. MA. CRISTINA LUCIA GONZÁLEZ MONCIVAIS	C.P. MARCO ANTONIO LÓPEZ PORTILLO GONZÁLEZ		MTRA. AMÉRICA NELLY PÉREZ MANJARREZ



Firma de las y los Integrantes del Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz	
Presidenta	Secretario Técnico
Presidenta y Titular de la Dirección de Administración MTRA. AMÉRICA NELLY PÉREZ MANJARREZ	Secretario Técnico y Titular de la Subdirección de Recursos Materiales C.P. MARCO ANTONIO LÓPEZ PORTILLO GONZÁLEZ
Vocales	
Vocal y Titular del Departamento de Adquisiciones y Almacén L.C. JESÚS ARTURO SOSA RAMÍREZ	Vocal y Titular de la Subdirección de Servicios Generales C.P. MA. DE LOURDES RIVERA LANDA
Vocal y Titular de la Subdirección de Recursos Financieros C.P. LILIANA TEMPORAL CHÁVEZ	Vocal y Titular del Departamento de Programación y Presupuesto LIC. ANTONIO ROGRIGO JIMÉNEZ VALDIVIA



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVO.....	2
MARCO JURÍDICO	3
ÁMBITO DE APLICACIÓN	6
VIGENCIA	7
CAPÍTULO I Generalidades y registros del Almacén	8
CAPÍTULO II Certificación para la compra de bienes de consumo.....	9
CAPÍTULO III Registro de entradas al Almacén de bienes de consumo	10
CAPÍTULO IV Registro de salida del Almacén de bienes de consumo.....	11
CAPÍTULO V Registro de entrada al almacén de bienes muebles.....	12
CAPÍTULO VI Registro de salida del almacén de bienes muebles.....	15
CAPÍTULO VII Cambios de resguardantes y constancias de no adeudos.....	16
CAPÍTULO VIII Levantamiento del inventario físico de bienes de consumo en el Almacén General	18
CAPÍTULO IX Levantamiento del inventario físico de bienes muebles.....	20
CAPÍTULO X Artículos de lento y nulo movimiento	22
CAPÍTULO XI Criterios para la racionalización y aprovechamiento de bienes de consumo y bienes muebles	22
CAPÍTULO XII Afectación, disposición final y baja de bienes muebles.....	25
CAPÍTULO XIII Enajenación.....	27
CAPÍTULO XIV Actos de apertura y análisis de ofertas, así como fallo.....	30
CAPÍTULO XV Permuta o dación de pago	32
CAPÍTULO XVI Donación.....	32
CAPÍTULO XVII Destrucción	36
CAPÍTULO XVIII Extravío o destrucción imprudencial	37
CAPÍTULO XIX Robo o siniestro	37
CAPÍTULO XX comodatos	38
CAPÍTULO XXI Préstamo de bienes.....	38
TRANSITORIOS	40
ANEXOS.....	41

INTRODUCCIÓN

La Administración de los Bienes de Consumo y Bienes Muebles propiedad del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz es una de las actividades que se encuentran incluidas en el marco de actuación de la Subdirección de Recursos Materiales; para llevar a cabo lo anterior, se cuenta con dos Almacenes Generales que dependen jerárquicamente de esta Subdirección, mismo que se encuentra dividido en dos vertientes, la primera se refiere al manejo de los bienes de consumo y la segunda al de bienes muebles.

Sin embargo, las actividades y procesos, así como la emisión de información por parte de los Almacenes de bienes de consumo y de activo fijo, no se encuentran del todo regulados; por lo que es necesario implementar las políticas que faciliten la administración de todos los bienes.

Lo anterior coadyuvará al fortalecimiento de los controles ya existentes y sin duda, permitirá que la administración de los bienes de consumo y los bienes muebles se circunscriba en un marco de transparencia y racionalidad que redundará en un ejercicio eficiente del presupuesto asignado a esta Institución.

Por lo anterior, y con fundamento en el Artículo, 41 fracciones I y X del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, esta Subdirección de Recursos Materiales ha tenido a bien emitir las Políticas para la Administración del Almacén General y los Bienes Muebles del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.

OBJETIVO

Establecer los mecanismos y criterios que regulen la Administración de los Bienes de Consumo y Bienes Muebles propiedad del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, con la finalidad de permitir a la Dirección de Administración a través de la Subdirección de Recursos Materiales, lograr un registro y control eficiente de los mismos desde su entrada a los almacenes de bienes de consumo y /o de activo fijo hasta la entrega a las personas servidoras públicas usuarias para el desempeño de sus actividades Institucionales

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05-II-1917, última reforma publicada D.O.F. 06-VI-2023

LEYES

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 04-I-2000, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
D.O.F. 18-VII-2016, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley de Infraestructura de la Calidad
D.O.F. 01-VII-2020

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2023
D.O.F. 14-XI-2022

Ley de los Institutos Nacionales de Salud
D.O.F. 26-V-2000, última reforma publicada D.O.F. 11-V-2022

Ley de Planeación
D.O.F. 05-I-1983, última reforma publicada D.O.F. 08-V-2023

Ley del Impuesto al Valor Agregado
D.O.F. 29-XII-1978, última reforma publicada D.O.F. 12-XI-2021

Ley del Impuesto Sobre la Renta
D.O.F. 11-XII-2013, última reforma publicada D.O.F. 12-XI-2021

Ley Federal de Austeridad Republicana
D.O.F. 19-XI-2019 Sentencia SCJN D.O.F. 02-IX-2022

Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 14-V-1986, última reforma publicada D.O.F. 08-V-2023

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 30-III-2006, Sentencia SCJN D.O.F. 11-X-2022

Ley Federal de Procedimiento Administrativo
D.O.F. 04-VIII-1994, última reforma publicada D.O.F. 18-V-2018

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
D.O.F. 19-XII-2002, última reforma publicada D.O.F. 11-V-2022

Ley General de Bienes Nacionales
D.O.F. 20-V-2004, última reforma publicada D.O.F. 03-V-2023

Ley General de Contabilidad Gubernamental

D.O.F. 31-XII-2008, última reforma publicada D.O.F. 30-I-2018

Ley General de Mejora Regulatoria Interna
D.O.F. 18-V-2018, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. 04-V-2015, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
D.O.F. 18-VII-2016, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-XII-1976, última reforma publicada D.O.F. 03-V-2023

CÓDIGOS

Código Civil Federal
D.O.F. 26-V-1928, última reforma publicada D.O.F. 11-I-2021

Código de Comercio
D.O.F. 7-X al 13-XII-1889, última reforma publicada D.O.F. 27-XII-2022

Código de Ética de la Administración Pública Federal
D.O.F. 08-II-2022

Código Fiscal de la Federación
D.O.F. última reforma publicada el 12-IX-2021, Cantidades actualizadas y compiladas por Resolución Miscelánea Fiscal D.O.F. 27-XII-2022, Declaratoria de invalidez de artículos por Sentencia de la SCJN notificada al Congreso de la Unión para efectos legales el 31-V-2023

Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares
D.O.F. 07-VI-2023

Código Nacional de Procedimientos Penales
D.O.F. 05-III-2014, última reforma publicada D.O.F. 25-IV-2023

Código Penal Federal
D.O.F. 14-VIII-1931, última reforma publicada D.O.F. 08-V-2023

ACUERDOS

DECRETO que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal
D.O.F. 10-XII-2012, última reforma publicada D.O.F. 30-XII-2013

ACUERDO por el que se da a conocer la Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria.
D.O.F. 30-VIII-2019

ACUERDO por el que se establecen las bases generales para los procedimientos de rendición de cuentas, individuales e institucionales, de la Administración Pública Federal.
DOF: 05-VI-2023

ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
D.O.F. 16-VII-2010, última reforma publicada D.O.F. 05-IV-2016

ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización
D.O.F. 05-XI-2020

LINEAMIENTOS

LINEAMIENTOS de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2023
D.O.F. 24-II-2023

LINEAMIENTOS en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal
D.O.F. 18-IX-2020

LINEAMIENTOS Generales para la regulación de los procedimientos de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 11-VII-2023

OTRAS DISPOSICIONES

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz (Vigente).

Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz (Vigente).

Código de Ética y Conducta del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz. (Vigente)

Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024 (Vigente).

Programa Institucional 2020-2024 (Vigente).

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 28-XII-2010, última reforma publicada D.O.F. 26-VI-2018

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023.
D.O.F. 28-XI-2022

NORMAS Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
D.O.F. 30-XII-2004

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes Políticas son de observancia obligatoria en general a todas las personas servidoras públicas del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, así como a las personas proveedoras que guardan una relación con esta Subdirección.

VIGENCIA

El presente documento, entrará en vigor al siguiente día hábil de su aprobación por el pleno del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz; posteriormente dicho documento se publicará en la Normateca Interna de la página web institucional

CAPÍTULO I

Generalidades y registros del Almacén

Artículo 1.- El Instituto para facilitar la operación en el manejo de los bienes de consumo utilizados en el Instituto cuenta con el Almacén General que depende directamente de la Subdirección de Recursos Materiales.

Artículo 2.- Para efectos de estas disposiciones los bienes se clasificarán en dos grupos:

- 1. Bienes Muebles o instrumentales:** Son aquellos considerados como implementos o equipos para el desarrollo de las actividades del Instituto, susceptibles de asignación de número de inventario y resguardo de manera individual por tratarse de activo fijo clasificados en el capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
- 2. Bienes de Consumo:** Son aquellos bienes que por su utilización tienen un desgaste parcial o total, y en la mayoría de los casos son desechables o tienen un tiempo de vida muy corta, atendiendo a su naturaleza y finalidad en el servicio, y son controlados a través de un registro global en sus inventarios estos bienes se clasifican en el capítulo 2000 del Clasificador por Objeto del Gasto.

Todos estos bienes deberán clasificarse de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto y al Catálogo de Bienes Muebles emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Artículo 3.- Para efectos de estas disposiciones se presentan las siguientes definiciones:

Almacén: Almacén General y almacén de Activo Fijo

Áreas o Áreas Usuarías: Son todas las Áreas que integran la estructura funcional del Instituto.

Baja de bienes Propiedad de Terceros: Es la cancelación de los registros de los bienes propiedad de terceros, registrados como ingresados al Instituto, cuando son devueltos a las personas propietarias.

Baja de bienes: Es la cancelación de los registros de los bienes en los inventarios del Instituto, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.

Bienes no útiles: Son los bienes que ya no resultan útiles para el servicio que se les tenía destinado, ya sea por obsolescencia o desgaste de uso natural o imprudencial.

- 1.** Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio.
- 2.** Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio.
- 3.** Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación.
- 4.** Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable.
- 5.** Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento.
- 6.** Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.

Bienes Propiedad de Terceros: Son los bienes muebles que ingresan a las instalaciones del Instituto, pero son propiedad de otras Instituciones o de la personas que los ingresan.

CABM: Catálogo de Bienes Muebles.

Desechos: Se considera entre otros, a los bienes muebles que se encuentren dañados físicamente, incompletos y por sus características físicas o técnicas no puedan ser re aprovechables, los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes;

Dictamen Técnico: Es el documento que describe el bien y las razones que motivan la no utilidad de

este, así como, en su caso, el reaprovechamiento parcial o total de sus partes; en este sentido, la Subdirección de Recursos Materiales implementará el control que se considere el más adecuado para el registro de las partes reaprovechables de los bienes muebles a dar de baja.

Disposición Final: Acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial bajo los procedimientos siguientes: enajenar, donar, permutar, transferir, destruir u otorgar en dación de pago los bienes no útiles.

Donación: Se entiende por donación el contrato por el que una persona transfiere a otra, gratuitamente, una parte o la totalidad de bienes.

Instituto: Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz

Ley: Ley General de Bienes Muebles.

Norma: Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

Personas Resguardantes: Son las personas servidoras públicas que directamente se responsabilizarán de los bienes muebles, aunque en ocasiones no sean las personas usuarias o personas únicas usuarias de los bienes.

Personas Usuarias: Son las personas servidoras públicas que directamente utilizan los bienes.

Secretaría: Secretaria de la Función Pública.

Sello: Sello de no existencias en el Almacén.

Unidades Administrativas: Son todas las Áreas que integran el Instituto y que dependen directamente de la Dirección General.

CAPÍTULO II

Certificación para la compra de bienes de consumo

Artículo 4.-Todas las compras que sean tramitadas ante la Subdirección de Recursos Materiales, mediante solicitud de compra, deberán contar con la certificación almacenaría en los formatos que correspondan, según el Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto.

Dicha certificación deberá ser emitida por el Almacén General.

Artículo 5.- Las Unidades Administrativas o cualquier otra Área antes de ejecutar alguna compra de manera directa por gastos a comprobar o fondo revolvente, deberán verificar la disponibilidad en el Almacén General conforme a lo señalado en el segundo párrafo del Artículo que antecede.

En este sentido, una vez consumada la compra, las Unidades Administrativas ejecutoras del gasto, deberá presentar la factura generada al Almacén general para verificar que efectivamente no se haya contado con existencias al momento de la compra y que la compra se derive de una urgencia, destacando que de ser procedente el personal facultado del Almacén general colocará en la factura el sello de no existencias en el Almacén.

A su vez, es requisito indispensable que para solicitar la aplicación del “sello de no existencias en el Almacén que corresponda, el Área usuaria del gasto deberá asentar en la factura de que se trate, la siguiente leyenda: recibí los bienes, la fecha de recibido, nombre de quién recibe y su Área de adscripción, así como su firma y la de la persona Titular del Área o en su suplencia la persona servidora pública que se designe pero que cuente con el nivel inmediato inferior (en el caso de la oficina de la Dirección General, la persona Titular tendrá la posibilidad de asignar tal facultad a quien considere pertinente sin limitaciones).

En el caso de que la aplicación del sello sea improcedente, la documentación inherente solamente será devuelta a la Unidad Administrativa.

CAPÍTULO III

Registro de entradas al Almacén General de bienes de consumo

Artículo 6.- Una vez realizados los procedimientos de adquisición de bienes conforme a la normatividad vigente, se elaborarán los pedidos correspondientes, los cuales indicarán el número de partida, concepto, unidad de medida, precio unitario, subtotal, el I.V.A. desglosado y el total.

Artículo 7.- El Almacén General estará facultado para recibir bienes de consumo directamente de las personas proveedoras, salvo los casos que estén autorizados por la Dirección de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Materiales, por tratarse de bienes de consumo cuyas características tengan un manejo muy especial o que su caducidad sea de unas cuantas horas, etc.

En estos casos será indispensable que la persona del Área usuaria que haga la recepción anote en la factura la siguiente leyenda: recibí los bienes de consumo, la fecha de recibido, nombre de quién recibe y su Área de adscripción, así como su firma.

Artículo 8.- El Almacén General y/o la persona usuaria que recibirá directamente los bienes de consumo, deberá contar con una copia del pedido y/o contrato para su control.

Artículo 9.- Las personas proveedoras para realizar entregas de bienes de consumo, presentarán original y dos copias de la factura o remisión con precios, así como el pedido en original cuando concluya la entrega de los bienes de consumo referidos en el pedido de que se trate.

Artículo 10.- La persona almacenista revisará que el pedido y la(s) factura(s) o nota(s) de remisión coincidan en cuanto a la descripción de los bienes de consumo, precios y número de partida; así mismo verificará que los bienes de consumo que se entregarán correspondan físicamente a los incluidos en el pedido.

Artículo 11.- En caso de ser necesario y de acuerdo con las características de cada bien, la persona almacenista se podrá auxiliar del personal especializado adscrito al Área usuaria para verificar que los bienes entregados correspondan en todas sus especificaciones a los solicitados.

En este sentido, si los bienes de consumo cumplen con las especificaciones técnicas solicitadas por el Área usuaria y la entrega se realiza conforme a las condiciones establecidas en los pedidos, la persona almacenista procederá a otorgar el número de entrada que le corresponda; en caso contrario, se devolverá a la persona proveedora la totalidad de los bienes de que se trate para que se realicen los cambios necesarios.

Artículo 12.- La persona almacenista verificará que la factura está elaborada a nombre del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, y que contenga los siguientes datos de la persona proveedora:

1. Nombre o razón social de la persona proveedora,
2. Descripción y cantidad de mercancías
3. Precio unitario.
4. Precio total.
5. I.V.A. desglosado.
6. Referencia con el número de pedido y/o contrato que le dio origen (Éste no es requisito obligatorio).

Artículo 13.- En caso de que la persona proveedora entregue varias facturas o remisiones con un solo total, deberá numerar los documentos en la parte superior derecha (ejemplo: 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3, etc.)

Artículo 14.- Cuando existan diferencias entre lo facturado o remisionado y lo entregado, la persona responsable de la recepción en el Instituto devolverá la factura o remisión, cruzando la cantidad incorrecta y anotando la correcta, asimismo deberá anotar una leyenda aclaratoria.

Artículo 15.- Si la persona proveedora no respeta las condiciones de entrega establecidas en el pedido y/o contrato (en cuanto a características de bienes, empaques y otras que pudieran afectar el uso al que se les destino), la persona almacenista deberá proceder a la devolución completa de los bienes o parcial según se amerite.

Artículo 16.- Una vez que se ha verificado que los bienes de consumo corresponden a lo establecido en el pedido de que se trate, la persona almacenista procederá a sellar de recibido con el número ingreso en el original de la factura y en las copias solicitadas, entregando a la persona proveedora su factura y/o remisión original quedándose con una copia como constancia de recibido.

El número de alta en el Almacén se aplicará conforme a un consecutivo establecido únicamente para bienes de consumo.

Artículo 17.- El personal del Almacén registrará los ingresos en el sistema de inventarios (Kardex electrónico).

Artículo 18.- Una vez realizada la recepción, la persona almacenista clasificará y acomodará cada uno de los bienes en los anaqueles dispuestos para el efecto; considerando que, para un mejor control, el Almacén está distribuido conforme a medidas de seguridad recomendada por la comisión de protección civil.

Artículo 19.- El horario de atención a las personas proveedoras en el Almacén General será de lunes a viernes de 09:00 a 13:00 horas; fuera de este horario no se podrán recibir bienes a menos de que se trate de entregas urgentes.

CAPÍTULO IV

Registro de salida del Almacén de bienes de consumo

Artículo 20.- Una vez que el Área solicitante este en conocimiento de que los bienes requeridos están disponibles en el Almacén, elaborará vale de salida de Almacén General (**forma B-02**), el cual es un requisito indispensable para el retiro de los bienes.

Artículo 21.- El vale de salida deberá ser presentado en el Almacén General; en la solicitud de bienes, las Áreas deberán contemplar como consumo máximo el equivalente a un mes, con excepción de eventos especiales.

En caso de que no se cuente con existencias de alguno de los bienes solicitados, la persona almacenista notificará al Área solicitante para que ésta trámite la solicitud de compra respectiva.

Artículo 22.- Para la recepción y atención de los vales de salida del Almacén General se deberán considerar dos categorías:

1. Solicitudes Normales: La recepción de los vales por parte del Almacén General se realizará dentro de los últimos cinco días hábiles del mes anterior al de suministro (Ejemplo: Si los bienes se solicitan para el mes de abril, el vale de salida se presentará dentro de los últimos cinco días hábiles del mes de marzo), siendo el horario de recepción el comprendido entre las 10:00 y las 13:00 horas; las solicitudes que rebasen este horario deberán ser entregadas hasta el día siguiente, siempre y cuando se respete el periodo señalado anteriormente.

El suministro de los bienes requeridos a través de las solicitudes normales, será efectuado por el Almacén General dentro de los primeros cinco días hábiles del mes en que se ocuparán los bienes (ejemplo: Si la solicitud de bienes se entregó dentro de los últimos cinco días del mes

de marzo, los bienes serán entregados dentro de los cinco primeros días del mes de abril); el horario de entrega de los bienes será el comprendido entre las 10:00 y las 13:00 horas; fuera de este horario no se entregarán bienes derivados de solicitudes normales salvo autorización de la persona Titular del Departamento de Adquisiciones y Almacén o la persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales.

2. Solicitudes Extraordinarias: Estas solicitudes serán recibidas y atendidas por el Almacén General en cualquier fecha pero invariablemente dentro del horario comprendido entre las 8:30 y las 13:00 horas, siempre y cuando se trate de sustancias químicas, reactivos, material de laboratorio, insumos de limpieza o para los baños y otros insumos que hayan sido adquiridos para atender algún caso urgente o que de acuerdo al calendario de entregas pactado con la persona proveedora, la disponibilidad del Almacén no coincida con el periodo de suministro normal.

Artículo 23.- Una vez surtido el vale de salida del Almacén General, la persona almacenista realizará el registro correspondiente de los bienes que se hayan afectado con dicho documento, conservando una copia para control y turnando el original a la Subdirección de Recursos Financieros para el registro contable que proceda; así mismo, actualizándose los registros en el sistema electrónico de cada uno de los artículos.

CAPÍTULO V

Registro de entrada al Almacén de Activo Fijo (Bienes Muebles)

Artículo 24.- Los bienes muebles o instrumentales son aquellos que se encuentran clasificados dentro del capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto y el Catálogo de Bienes Muebles, y su Control será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Materiales a través del Área de activo fijo.

Artículo 25.- En virtud de que el “Catálogo de Bienes Muebles” fue elaborado para lo general; los bienes que este documento considere dentro del capítulo 5000 del clasificador por objeto del gasto y cuyo costo sea inferior a \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.), podrán ser considerados como bienes de consumo del capítulo 2000, a efecto de darle cumplimiento a las disposiciones fiscales en materia de depreciación, siempre y cuando su tiempo de vida sea inferior a tres años y después de realizar un análisis en que corrobore técnicamente que el bien conforme a su naturaleza cae en el supuesto indicado.

Artículo 26.- Una vez realizados los procedimientos para la adquisición de bienes muebles, se elaborarán los pedidos correspondientes, los cuales deberán contener la descripción detallada de los bienes muebles

Artículo 27.- El Área de Activo Fijo deberá contar con una copia de cada uno de los pedidos de bienes muebles que se generen, una vez que estén debidamente autorizados, mismos que se integrarán en un expediente.

Artículo 28.- El Área del Instituto que está facultada para la recepción de bienes muebles es el Área de Activo Fijo, aunque dichos bienes puedan ser entregados directamente en el Área usuaria.

Artículo 29.- La persona proveedora presentará original y dos copias de la factura o remisión, así como el pedido original, documentos con los que entregará los bienes muebles descritos en el pedido correspondiente.

Artículo 30.- La persona de activo fijo revisará que el pedido y la(s) factura(s) o nota(s) de remisión coincidan en cuanto a la descripción de los bienes muebles, precios y número de partida; así mismo verificará que los bienes que se entregarán correspondan físicamente a los incluidos en el pedido.

En el caso de donaciones en especie de bienes muebles el Área de Activo Fijo verificara que los bienes

recibidos sean los especificados en el documento de referencia.

Artículo 31.- De acuerdo con las características de cada bien, la revisión física del bien mueble se realizará de dos formas:

1. Si el bien adquirido corresponde a equipo de características muy especiales y poco convencionales como el utilizado para laboratorio, la persona de activo fijo se auxiliará del Personal adscrito al Área solicitante o al Área especializada en ese tipo de bienes, para verificar que las características correspondan en todas sus especificaciones a los bienes solicitados.
2. Si el bien adquirido corresponde a equipo normal y de uso común, la persona de activo fijo revisará que los bienes correspondan con lo asentado en el pedido y la factura; en este apartado se considerarán los que no estén clasificados en el capítulo 5000.

Por lo que respecta a equipo de cómputo, la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional, será la encargada de auxiliar en la recepción de estos y de verificar que los bienes cumplan con las especificaciones solicitadas.

Artículo 32.- Si la persona proveedora no respeta las condiciones de entrega establecidas en el pedido y/o contrato (en cuanto a características de bienes, empaques y otras que pudieran afectar el uso al que se les destino), la persona de activo fijo deberá proceder a la devolución completa de los bienes o parcial según se amerite.

Artículo 33.- La persona de activo fijo verificará que la factura está elaborada a nombre del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, y que contenga los siguientes datos de la persona proveedora:

1. Nombre o razón social de la persona proveedora,
2. Descripción y cantidad de mercancías.
3. Precio unitario.
4. Precio total.
5. I.V.A. desglosado.
6. Referencia con el número de pedido y/o contrato que le dio origen.

Artículo 34.- En caso de que la persona proveedora entregue varias facturas o remisiones con un solo total, la persona de activo fijo deberá numerar los documentos en la parte superior derecha (ejemplo: 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3, etc.)

Artículo 35.- Cuando existan diferencias entre lo facturado o remisionado y lo entregado, la persona de activo fijo responsable de la recepción en el Instituto hará las correcciones necesarias en copia de la factura o remisión, cruzando la cantidad incorrecta y anotando la correcta, asimismo se solicitará a la persona proveedora el cambio de la factura con las modificaciones correspondientes respaldando la fecha de entrega con el sello de la copia de la factura presentada inicialmente.

Artículo 36.- Si los bienes que se entregan estuvieran en empaque cerrado, la persona de activo fijo verificará que las especificaciones de los bienes (número de unidades, peso, características, etc.) se encuentren anotadas en la caja y coincidan con la factura.

De igual forma, se verificará que las cajas estén debidamente cerradas o que no presenten algún tipo de violación; de ser así, se revisará el contenido de la caja en presencia de la persona proveedora.

Artículo 37.- El horario de atención a las personas proveedoras de bienes de activo fijo será de lunes a viernes de 09:00 a 13:00 horas; fuera de este horario, no se recibirán bienes muebles a menos que exista alguna razón de urgencia.

Artículo 38.- Una vez que se ha verificado que los bienes muebles corresponden a lo establecido en el pedido de que se trate, la persona de activo fijo procederá a sellar de recibido en el original de la

factura y en las copias solicitadas, entregando a la persona proveedora la factura original.

Artículo 39.- El registro de altas de activo fijo se llevará a través de la base de datos que se tiene para tal fin, al valor de adquisición, mediante el cual se asignará el número de inventario que corresponda conforme al consecutivo del mismo.

Artículo 40.- El consecutivo del número de inventario será único y global para todos los bienes patrimonio del Instituto, sin importar el origen de los recursos financieros con los cuales se hayan adquirido.

Artículo 41.- El número de inventario deberá integrarse de la siguiente forma:

1. Las siglas del Instituto: INPRFM
2. Los cinco dígitos siguientes son el consecutivo por ejercicio fiscal.
3. Los dos últimos dígitos del año en el cual se registre el alta en el Activo fijo.

Artículo 42.- Una vez que se cuente con el número de inventario todos los bienes deberán ser plaqueados o etiquetados para facilitar su identificación.

Dicha placa o etiqueta deberá contar invariablemente con el número de inventario asignado, ya sea mediante dígitos y/o código de barras; y será colocada en un lugar visible y de fácil acceso en la estructura del bien.

Artículo 43.- Será responsabilidad de las personas usuarias de los bienes muebles conservarlos en buen estado con el desgaste normal de uso y de mantener su seguridad; así como de solicitar a la Subdirección de Servicios Generales los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo que corresponda.

- A)** Para registrar un bien Propiedad de Terceros en los inventarios del Instituto, la persona usuaria que ingresa los bienes deberá de notificar por escrito a la Subdirección de Recursos Materiales el ingreso de(l) los(el) bien(es) (**Forma B-10**), en la cual se enunciarán las características, marca, modelo, serie, ubicación del bien, que permanecerá en las instalaciones del Instituto. En caso de ser ingreso por arrendamiento, comodato o algún otro motivo en el cual el Instituto tenga responsabilidad de guarda y custodia del bien mueble.
- B)** El registro de altas de los bienes muebles propiedad de terceros se llevará a través de la base de datos que se tiene para tal fin, mediante el cual se asignará el número de inventario que corresponda conforme al consecutivo del mismo.
- C)** El consecutivo del número de inventario será único y global para todos los bienes propiedad de terceros, sin importar el origen del bien.
- D)** El número de inventario deberá integrarse por nueve dígitos para diferenciarlos de los bienes muebles patrimonio del Instituto y deberá ser de la siguiente forma:
 1. Las siglas del Instituto (INPRFM).
 2. Los dos últimos dígitos del año en el cual se registre el alta en el Almacén.
 3. Los siete dígitos siguientes son el consecutivo por ejercicio fiscal.
- E)** Una vez que se cuente con el número de inventario correspondiente al bien propiedad de terceros deberá ser plaqueados o etiquetados para facilitar su identificación.

Dicha placa o etiqueta deberá contar invariablemente con el número de inventario asignado, ya sea mediante dígitos y/o código de barras; y será colocada en un lugar visible y de fácil acceso en la estructura del bien.

- F)** Será responsabilidad de las personas usuarias de los bienes muebles conservarlos en buen

estado y de mantener su seguridad.

- G)** En caso de que el bien Propiedad de Terceros ingresado sea por arrendamiento, comodato o algún otro motivo en el cual el Instituto tenga responsabilidad de guarda y custodia del bien, será responsabilidad de las personas usuarias de los bienes muebles conservarlos en buen estado con el desgaste normal de uso y de mantener su seguridad; así como de solicitar a la Subdirección de Servicios Generales los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo que corresponda.
- H)** Es requisito indispensable para recibir los servicios de comunicaciones que presta la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional o algún otro servicio que requiera la persona usuaria, los bienes propiedad de terceros deberán de contar con la placa o código de barras correspondiente al número de inventario generado a través de su registro, de lo contrario será improcedente el servicio.
- I)** En caso de que la persona solicitante del ingreso del bien mueble no se encuentre registrada en la base de personal adscrito al Instituto en la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, la persona responsable que firma el visto bueno en la **Forma B-10** será a quien se le asigne el bien en los resguardos a su cargo, siendo la persona responsable de los trámites administrativos que correspondan.

CAPÍTULO VI

Registro de entrega de Bienes Muebles

Artículo 44.- Una vez concluido el proceso de plaqueo o etiquetado, el Área de Activo fijo informará al Área usuaria que los bienes muebles se encuentran disponibles; solicitándole proporcionar los datos de la persona servidora pública que resguardará los bienes.

Artículo 45.- Una vez identificada(s) la(as) persona(s) servidora pública resguardante (s) el Área de Activo registrará y emitirá el resguardo correspondiente, mismo que deberá contener como mínimo los siguientes datos:

1. Fecha del resguardo.
2. Número de inventario.
3. Valor de adquisición o inventario.
4. Modelo.
5. Marca.
6. Número de serie.
7. Descripción del(os) bien(es).
8. Nombre, cargo y Área de adscripción de la persona resguardante, así como su firma.
9. Nombre, cargo y firma de la persona responsable de la entrega de activos fijos.
10. Nombre y firma de visto bueno de la persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales.

Artículo 46.- Es requisito indispensable que para entregar los bienes muebles se debe contar con el resguardo firmado por la persona usuaria del bien mueble, de lo contrario será improcedente la entrega.

Artículo 47.- Cuando algún bien mueble por necesidades del servicio requiera ser utilizado por varias personas servidoras públicas, este deberá ser resguardado por la Jefa o el Jefe inmediato superior de las mismas o en su defecto la persona Titular de la Unidad Administrativa designará a la persona que lo resguardará.

CAPÍTULO VII

Cambios de resguardantes y constancias de no adeudos

Artículo 48.- Con la finalidad de mantener actualizados los resguardos de los bienes patrimonio del Instituto, la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal comunicará a la Subdirección de Recursos Materiales, los movimientos de personas servidoras públicas, que sean aplicados, y que se refieran a cambios de adscripción o puesto.

Esta información deberá ser proporcionada a más tardar dentro de los primeros tres días hábiles posteriores, considerando los movimientos de personas servidoras públicas aplicados en el momento.

Artículo 49.- En los casos de movimientos de baja temporal o definitiva por renunciaciones o licencias y otros motivos que se pudieran presentar, la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal antes de aplicar el movimiento, deberá notificar por escrito a la Subdirección de Recursos Materiales para que ésta elabore, en caso de ser procedente la constancia de no adeudos en materia de recursos materiales.

La Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal en cuanto al ámbito de su competencia, no podrá liberar a la persona servidora pública de baja definitiva o temporal, mientras la Subdirección de Recursos Materiales no apruebe la emisión de la constancia de no adeudos.

Artículo 50.- Previo a la baja definitiva o temporal, la persona servidora pública de que se trate deberá solicitar la expedición de la constancia de no adeudo en materia de recursos materiales a la Subdirección de Recursos Materiales con un lapso no menor a 5 días hábiles.

Así mismo deberá de dar cumplimiento a lo estipulado en el Artículo 50, inciso A), B) y C) de las presentes Políticas.

- A)** Para poder solicitar la constancia de no adeudo en materia de recursos materiales, la persona servidora pública de manera anticipada deberá solicitar a la Subdirección de Recursos Materiales mediante escrito o correo electrónico, listado de bienes muebles bajo su resguardo con un lapso no menor a 5 días.
- B)** la persona servidora pública una vez obtenido el listado de bienes muebles, procederá a identificar físicamente los bienes con su Jefa o Jefe inmediato o quien esta o este determine, y deberá solicitar el cambio de resguardo de los bienes muebles a la Subdirección de Recursos Materiales indicando quien será la nueva persona servidora pública resguardante mediante Memorándum o correo electrónico Institucional.
- C)** la persona servidora pública deberá requisitar el **Formato B-011** para solicitar la expedición la constancia de no adeudo en materia de recursos materiales, la cual deberá de ser validado por su Jefa o Jefe inmediato y solo se expedirá en los casos de baja definitiva, baja temporal y cambio de adscripción.

Artículo 51.- Ante la baja definitiva o temporal de alguna persona servidora pública y no se haya procedido conforme al Artículo 50, inciso A), B) y C) de estas Políticas, la nueva persona resguardante de los bienes muebles que queden disponibles será su Jefa o Jefe inmediato superior o en su defecto quien esta o este designe.

Artículo 52.- La constancia de no adeudos no podrá ser emitida en cuanto algún bien mueble que persona servidora pública tuviera asignada se identifique como faltante, o mientras el cambio de persona resguardante no sea formalizado, excepto cuando los bienes faltantes sean sillas y por las que la Jefa o el Jefe inmediato no firme la hoja de resguardo; el Área de Activo fijo creará un usuario virtual al que se le trasladaran dichos bienes, para poder emitir la constancia de no adeudo y en conjunto con el personal de la unidad administrativa a la que pertenecía la persona servidora pública

resguardante, dará seguimiento a la identificación de los bienes muebles en los levantamientos de inventario físico de bienes muebles que se realicen en la unidad, si al final de la toma de levantamientos físicos de bienes muebles de la unidad administrativa no se lograra identificar los bienes, la persona Titular de dicha unidad y/o la Jefa o el Jefe directo solicitará la baja de las sillas que no hubieran identificado y estuvieran bajo resguardo de persona servidora pública dada de baja.

Así mismo en caso de que persona servidora pública resguardante ya no se presente en el Instituto para realizar las aclaraciones pertinentes en referencia a bienes muebles que no sea sillería se aplicara el Artículo que antecede a este.

- A)** En caso de que la Jefa o el Jefe inmediato determine no firmar el resguardo de bienes muebles considerados como faltante, la Subdirección de Recursos Materiales realizara el Acta circunstancia a donde se asentarán los hechos; esta Acta deberá ser firmada por la persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales, personal del activo fijo y la persona Titular de la Dirección de la Unidad responsable del bien o una o un testigo.
- B)** En caso de haber procedido conforme al Artículo 50 inciso B) de estas Políticas y que la Jefa o el Jefe inmediato de persona servidora pública reporte bienes muebles como faltantes, la Subdirección de Recursos Materiales aplicará lo especificado en el Artículo 52 de estas Políticas, e informará a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y al Órgano Interno de Control la no emisión de la constancia de no adeudo; de manera posterior realizará análisis de los bienes muebles que fueron reportados como faltantes contra la toma de inventarios físico de bienes muebles realizados en el ejercicio, en caso de no identificar los bienes Instrumentales en los levantamientos de inventario físico, se procederá a realizar la baja de los bienes muebles en los registros del activo fijo conforme a los lineamientos establecidos.

Artículo 53.- Cualquier cambio de la persona servidora pública resguardante deberá ser solicitado a la Subdirección de Recursos Materiales, por la persona Titular de la Unidad Administrativa de que se trate o quien esta designe, dicha solicitud deberá de ser por escrito mediante oficio, Memorándum o correo electrónico, a efecto de actualizar los resguardos que procedan.

- A)** Cuando exista cambio de adscripción o de lugar físico de la persona servidora pública resguardante, los bienes serán responsabilidad de esta hasta que no sea notificado el movimiento por la propia persona servidora pública resguardante o su Jefa o Jefe inmediato, debiendo indicar quien será la nueva la persona servidora pública resguardante a la Subdirección de Recursos Materiales, y está a través del Área de Activo fijo actualice el resguardo.
- B)** Cuando existan bienes asignados a una persona servidora pública y su baja sea por defunción, la Jefa o el Jefe inmediato notificará a la Subdirección de Recursos Materiales quien aplicará el Artículo 51 de estas Políticas y a su vez emitirá listado de bienes muebles asignados el cual será entregado a quien designe la Jefa o el Jefe inmediato, para que el Área usuaria proceda a levantar un inventario físico de los bienes muebles, una vez concluido dicho inventario se notificara al Área de Activo fijo quien verificara el resultado del levantamiento físico de bienes muebles y efectuara las acciones que correspondan.
- C)** En caso de que existan faltantes como resultado del inventario se levantará el Acta Administrativa haciendo constar los hechos y se dará cumplimiento a las leyes y normas establecidas para tal fin procediéndose a la baja.
- D)** Cuando un bien mueble este siendo utilizado por personal que no se encuentre adscrito en la plantilla del Instituto, pero preste sus servicios por el régimen de servicios profesionales, residencia o algún otro, a solicitud de la persona responsable del Área se le podrá generar el resguardo respectivo del bien mueble, en este se incluirá la firma de corresponsabilidad de la

Jefa o el Jefe inmediato, que si se encuentre adscrita o adscrito en la plantilla.

Mientras dichos cambios no sean formalizados a través de la Subdirección de Recursos Materiales, la persona servidora pública que haya firmado el resguardo anterior seguirá siendo responsable de los bienes muebles de que se trate.

CAPÍTULO VIII

Levantamiento del inventario físico de bienes de consumo en el Almacén General

Artículo 54.- Los inventarios en el Almacén General de bienes de consumo se llevarán a cabo dos veces por año; el primer inventario se llevará a cabo durante el primer semestre y el segundo durante los dos últimos meses de cada año; la Subdirección de Recursos Materiales dará a conocer el calendario de actividades mediante las cuales se realizará el levantamiento físico del inventario de bienes de consumo.

Artículo 55.- Los inventarios tendrán como objetivo principal verificar que las existencias de los bienes de consumo coincidan con los registros almacenarios y contables.

Artículo 56.- Durante el levantamiento de inventarios, no podrá haber movimientos de entrada o salida, ya que es necesario considerar solamente las existencias a la fecha en que se realice el recuento físico; por tal motivo, el Almacén General permanecerá cerrado para la toma física del inventario hasta que se concluya la misma.

Artículo 57.- Previo al levantamiento del inventario físico de bienes de consumo, el personal adscrito al Almacén General debe haber concluido las siguientes actividades:

1. Cierre del libro de ingresos: Esta actividad consistirá en registrar la última factura recibida el día anterior en el cual iniciarán las actividades del inventario.
2. Cierre del control de vales de salida: Este procedimiento consistirá en registrar en el Kardex o base de datos de bienes de consumo, todos los vales de salida incluyendo el o los que se hayan recibido el día en que el Almacén General suspenda actividades.
3. Actualización y colocación de marbetes: Una vez descargados del Kardex todas las entradas y salidas de Almacén, se actualizarán los marbetes de los bienes de consumo que a la fecha del inventario presenten existencias, verificando que estén colocados donde corresponda.
4. Impresión de listados: Una vez que se hayan actualizado y colocado los marbetes, se imprimirán los listados de los Kardex en los que haya existencias, los cuales servirán de base para llevar a cabo el recuento físico de los bienes y su cotejo con los registros.

Artículo 58.- Una vez concluidas las actividades previas al inventario, se procederá a realizar el recuento físico de mercancías; en esta actividad intervendrán por lo menos las siguientes personas servidoras públicas:

Por la Subdirección de Recursos Materiales:

1. La persona encargada del Almacén.
2. La persona almacenista.
3. Dos personas de la misma Subdirección, las cuales tendrán la actividad de apoyo para la realización de la toma física del inventario.

Así como con la colaboración de la Subdirección de Recursos Financieros, y el Órgano Interno de Control. Además de las personas servidoras públicas mencionadas, se dará aviso al Despacho de Auditoría Externa para que este designe a las personas que intervendrán en la toma de pruebas selectivas del inventario.

Cabe hacer mención que todos las personas servidoras públicas listadas y las personas auditoras externas, contarán con una copia del listado del Kardex, para de esta forma estar en condiciones de intervenir en el levantamiento físico.

Antes de iniciar el levantamiento físico del inventario de bienes de consumo, se instalará una mesa de control, la cual estará integrada cuando menos por la persona encargada del Almacén y una persona que sea designada de forma unánime por las o los asistentes a este evento; esta mesa registrará las existencias físicas de acuerdo con los marbetes especiales de la **forma B-03** entregados por los grupos uno y dos.

Artículo 59.- El personal que intervendrá en el levantamiento físico del inventario se dividirá en dos grupos, los cuales realizarán las siguientes actividades:

1. El grupo uno, comenzará a realizar el primer conteo de bienes, a excepción de los catalogados en el rubro de sustancias químicas, las cuales por sus características tendrán un tratamiento especial y solamente se considerarán en un conteo simultaneo por ambos grupos.
2. El grupo dos iniciará el segundo conteo con diferencia de dos horas con respecto al que realizará el grupo uno.
3. Conforme se vayan realizando los conteos, cada grupo desprenderá el marbete de levantamiento físico de inventarios de la **formaB-03**, firmando en el rubro establecido para tal efecto, con el objeto de avalar la cantidad de bienes de consumo verificados; el marbete firmado, deberá ser entregado a la mesa de control para su registro.
4. En caso de existir discrepancias entre el marbete generado para el levantamiento físico de inventarios, el conteo deberá ser actualizado conforme a los resultados obtenidos de la verificación.
5. En cuanto a las sustancias químicas, los conteos de los grupos uno y dos se realizarán de forma simultánea y a que sus características y composición (tóxicos, inflamables, etc.), no permiten su manipulación constante debido al riesgo que representan para el personal que interviene en el inventario.

Artículo 60.- De considerarse conveniente para agilizar los trabajos de verificación, se podrán integrar dos o más grupos, en el entendido de que cada grupo verificará diferentes bienes, pero en observancia de los señalamientos del Artículo anterior.

Artículo 61.- Terminado el levantamiento físico del inventario de bienes de consumo, la persona responsable de la mesa de control y el personal asignado para la conciliación, realizarán la comparación de los conteos realizados por los grupos uno y dos; en su caso, determinarán las posibles diferencias y realizarán las aclaraciones pertinentes.

Artículo 62.- En caso de ser necesario se realizará un tercer conteo y definitivo de los bienes de consumo en los cuales se hayan detectado diferencias.

Artículo 63.- La persona responsable del Almacén elaborará el Acta circunstanciada del levantamiento físico del inventario al Almacén General del Instituto, donde se asentarán las incidencias registradas durante el desarrollo de este; esta Acta deberá ser firmada por todas y cada una de las personas servidoras públicas que hayan intervenido en el mismo, así como las personas representantes del despacho de auditoría externa.

Artículo 64.- Una vez concluido el levantamiento del inventario físico de bienes de consumo, las personas responsables del Almacén en conjunto con el personal asignado de la Subdirección de Recursos Financieros conciliarán los reportes generados en el mismo con los registrados contablemente, a efecto de que dicha Área proceda a la valuación del inventario.

Artículo 65.- Ninguna de las personas servidoras públicas participantes en el levantamiento del inventario físico podrá abandonar el Almacén en tanto no se hayan concluido los conteos de mercancías que les correspondan.

Artículo 66.- En caso de identificar bienes consumo sobrantes de inventario, se hará una búsqueda exhaustiva de los antecedentes que acrediten la propiedad del bien o su origen, en caso de no ubicarse éstos, se procederá al alta en los registros almacenados y contables, para lo cual se levantará el Acta Administrativa correspondiente para asentar los hechos.

En dicha Acta deberá participar la Dirección de Administración, la Subdirección de Recursos Materiales, la Subdirección de Recursos Financieros y alguna persona representante del Órgano Interno de Control.

Artículo 67.- El procedimiento de alta en el Almacén de bienes sobrantes de consumo deberá sujetarse a las disposiciones establecidas en el Capítulo 3 del presente Manual.

En este caso se considerará como documentación de respaldo para realizar los registros el Acta Administrativa que se formule para tal efecto.

Artículo 68.- Para efectos de inventarios, el costo de los bienes sobrantes deberá ser estimado por la Subdirección de Recursos Materiales y autorizado por la Dirección de Administración.

En caso de bienes faltantes se elaborará un Acta Administrativa donde se describirán los hechos detectados a fin de que se turne al Área correspondiente para iniciar los trámites a los que haya lugar.

CAPÍTULO IX

Levantamiento del inventario físico de bienes muebles

Artículo 69.- El levantamiento del inventario físico total de los bienes muebles propiedad del Instituto, se realizará de forma anual del ejercicio fiscal que corresponda, asimismo se efectuarán muestreos físicos cada tres meses.

Artículo 70.- Los inventarios tendrán como objetivo principal verificar que las existencias de los bienes muebles coincidan con los registros contables.

Artículo 71.- Antes de iniciar cada levantamiento de inventario físico, la Subdirección de Recursos Materiales deberá notificar a la persona coordinadora administrativa del Área en turno, la cual informará a las personas servidoras públicas resguardantes que serán objeto de los levantamientos del inventario físico.

Artículo 72.- Los levantamientos de inventario físicos de bienes muebles serán realizados por las siguientes personas servidoras públicas:

Por la Subdirección de Recursos Materiales:

1. La persona encargada del Área activo fijo.
2. Y las personas servidoras públicas necesarias de apoyo.

Por las Áreas usuarias de los bienes:

1. Una persona servidora pública por cada departamento del Área que se revise, la cual será designada por la persona Titular de la Unidad Administrativa correspondiente.

Cabe hacer mención que todas las personas servidoras públicas contarán con una copia del listado de los bienes, para que estén en condiciones de intervenir en el levantamiento físico.

Artículo 73.- El personal que intervendrá en el levantamiento físico del inventario se dividirá en los grupos que sea necesario, los cuales realizarán las siguientes actividades:

1. Cada grupo realizará la verificación física de las Áreas que se les haya asignado, conforme a la forma de registro que la Subdirección de Recursos Materiales determine.
2. Cada grupo generará los reportes resultantes de la verificación física por Área, identificando los bienes muebles que de acuerdo con los registros almacenados están asignados a cada Área y los que físicamente están, pero corresponden a otra Unidad Administrativa.
3. Cada grupo que identifique alguna anomalía respecto a los bienes muebles verificados procederá a levantar un Acta circunstanciada de hechos para notificar a la persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales lo detectado.
4. En los casos que procedan cambios de resguardantes éstos serán efectuados en los términos señalados en las presentes Políticas.
5. En los casos que procedan se actualizarán los registros en la base de datos que contiene el inventario de bienes de activo fijo.
6. En los casos que procedan se re etiquetarán o re plaquearán los bienes muebles.

Artículo 74.- La persona responsable del control de los activos fijos en caso de haber incidencias elaborará un Acta circunstanciada del levantamiento físico del inventario de bienes muebles, donde se asentarán las incidencias registradas durante el desarrollo del mismo; esta Acta deberá ser firmada por todas y cada una de las personas servidoras públicas que hayan intervenido en el mismo y será archivada en un expediente que se creará para el historial de los levantamientos de inventarios físicos del ejercicio en turno.

Artículo 75.- En caso de detectarse bienes muebles faltantes o algún otro tipo de anomalías, la persona Titular de la Unidad Administrativa correspondiente, así como la persona servidora pública resguardante del bien mueble deberá hacer las aclaraciones pertinentes y se procederá conforme a las disposiciones legales o administrativas establecidas en la materia.

Si los bienes muebles faltantes se derivan por la duplicidad de registros en el activo fijo, se procederá a realizar la baja en los registros a través de solicitud elaborada por la Subdirección de Recursos Materiales mediante Acta circunstanciada, dicha Acta deberá estar validada por la Dirección de Administración y la Subdirección de Recursos Financieros.

Artículo 76.- Una vez concluido el levantamiento del inventario físico de bienes muebles, la persona responsable de estos entregará a la Subdirección de Recursos Financieros un informe en el que se indiquen de las incidencias en caso de haberlas, para que en conjunto con el personal asignado de esa Subdirección se concilien los reportes generados con los registros contables, a efecto de que dicha Área proceda a la valuación del inventario.

Se realizará una actualización del inventario cada 6 meses, conciliando dichas cifras con los registros contables, mismo que se publicará en la página WEB del Instituto, en un plazo de 30 días hábiles posteriores.

Artículo 77.- En caso de identificar bienes muebles sobrantes de inventario, la persona resguardante del bien deberá requisitar la **Forma B12** para registrar el bien mueble de manera provisional en los controles del activo fijo, de manera posterior, se hará una búsqueda exhaustiva de los antecedentes que acrediten la propiedad del bien mueble o su origen, en caso de no ubicarse éstos, se procederá al alta en los registros almacenados y contables, para lo cual se levantará el Acta Administrativa correspondiente para asentar los hechos.

- A)** En dicha Acta deberá participar la Subdirección de Recursos Materiales, la Subdirección de Recursos Financieros, el Órgano Interno de Control y el Área donde se localizó el bien mueble.
- B)** En caso de que alguno de los bienes sobrantes de inventario sea manifestado por la persona

usuaria como un bien propiedad de terceros, la persona manifestante deberá de comprobar el ingreso realizado ante la Subdirección de Recursos Materiales, de no poder acreditar el ingreso por escrito, deberá de comprobarse la propiedad del mismo a través de documentación soporte, en caso de que no sea posible la comprobación de la propiedad, el bien se registrara como un bien mueble de propiedad Institucional conforme lo marca el párrafo primero de este Artículo.

- C)** De los bienes muebles identificados como sobrantes de inventario que se determine que son propiedad del Instituto, pero fueron adquiridos conforme al Artículo 25 de estas Políticas, se procederá a registrarlos con un número de identificación mediante el sistema electrónico que controla el activo fijo, sin afectar los registros almacenados del activo fijo, ni los registros contables.

Artículo 78.- El procedimiento de alta en el inventario de activo fijo y resguardo de bienes muebles sobrantes de inventario deberán sujetarse a las disposiciones establecidas en los Capítulos 5 y 6 del presente Manual.

En este caso para realizar los registros, será suficiente respaldar el movimiento con el Acta Administrativa que se formule.

Artículo 79.- Para efectos de inventarios, el costo de los bienes muebles sobrantes deberá ser estimado por la Subdirección de Recursos Materiales y aprobado por la Dirección de Administración.

CAPÍTULO X

Artículos de lento y nulo movimiento

Artículo 80.- Se considera un artículo de lento movimiento aquel que no haya tenido por lo menos cinco movimientos en el año.

Artículo 81.- Se considera un artículo de nulo movimiento aquel que durante el año no han tenido ningún movimiento.

Artículo 82.- Se determinará después de cada inventario físico de bienes de consumo al Almacén General, los artículos que no hayan tenido por lo menos tres movimientos en el semestre.

Artículo 83.- Se enviará una circular a las Áreas de este Instituto de manera semestral una vez terminado el inventario los artículos que no hayan tenido por lo menos tres movimientos.

Artículo 84.- Al finalizar el ejercicio después del inventario de fin de año y determinando los artículos de lento movimiento o nulo movimiento, una vez circular izado por lo menos 30 días de vigencia se procederá a su destino final.

CAPÍTULO XI

Criterios para la racionalización y aprovechamiento de bienes de consumo y bienes muebles

Artículo 85.- La Subdirección de Recursos Materiales llevara a cabo la aplicación de indicadores relativos al mejor aprovechamiento de recursos:

INDICADORES

Los indicadores utilizados por el Almacén General del Instituto son los siguientes:

Rotación de inventarios:

Objeto del indicador:	Identificar que la rotación de inventarios sea la adecuada
Unidad de medición	Total, de salida de unidades de un mismo producto sobre la suma del total de unidades en el inventario inicial y total de entradas del mismo Producto. Total, de salida de unidades Inventario inicial (U) + Entradas (U)
Parámetro	Mínimo Satisfactorio Sobresaliente ±2.0 ±1.5 1 El parámetro deberá ser numérico y se establecerá de acuerdo con la rotación deseada que determine cada una de las Dependencias y Entidades.
Periodicidad	Semestral
Muestra	Se establecerá como muestra los 20 principales artículos cuyo consumo sea representativo en unidades y en importes. Comprendiendo en la muestra 10 para unidades y 10 para importes.

Confiabilidad de los inventarios

Objeto del indicador:	Determinar la confiabilidad de los registros del inventario. (Bienes Instrumentales y de consumo).
Unidad de medición	Saldo de las cuentas de cada artículo reportado por el sistema informático que se utilice en el Almacén contra el resultado de su conteo Físico (existencias reales). $\left(\frac{\text{Conteo físico por partida}}{\text{Existencia por partida registrada en el sistema informático}} \right) \times 100$
Parámetro	Mínimo Satisfactorio Sobresaliente 80% 92% 100% Cabe considerar que el resultado pueda ser superior al 100%, por lo que deberá contemplarse una tolerancia de ± 4%
Periodicidad	Trimestral
Muestra	Para los bienes instrumentales, se establecerá como muestra el 10% de las Áreas en las que se efectuó la revisión física del inventario en el Trimestre. Para los bienes de consumo, se establecerán como muestra los 20 principales artículos cuyo consumo sea representativo en unidades y en Importes. Comprendiendo la muestra 10 para unidades y 10 para Importes.

Determinación óptima de existencias por productos

Objeto del indicador:	Determinar la existencia óptima por cada bien, a partir de los requerimientos de las Áreas para programar su adquisición
Unidad de medición	Suma de todas las solicitudes hechas al Almacén por bien sobre la suma de las entregas hechas por el Almacén por bien

	$\left(\frac{\text{Insumos solicitados por las unidades administrativas}}{100} \times \frac{100}{\text{insumos entregados por el almacén central}} \right) \times$						
Parámetro	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">Mínimo</td> <td style="width: 33%;">Satisfactorio</td> <td style="width: 33%;">Sobresaliente</td> </tr> <tr> <td>90%</td> <td>95%</td> <td>100%</td> </tr> </table>	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente	90%	95%	100%
Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente					
90%	95%	100%					
Periodicidad	Semestral						
Muestra	Ninguna.						

Tiempos de reposición de inventario

Objeto del indicador:	Conocer el punto de reorden de cada bien.						
Unidad de medición	<p>Tiempo de Reposición para un Producto (TRI) = Al Tiempo Final (TF), tiempo de entrega de material por el proveedor menos el Tiempo Inicial (TI) tiempo de solicitud del producto al proveedor.</p> $TRI = TF - TI$						
Parámetro	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">Mínimo</td> <td style="width: 33%;">Satisfactorio</td> <td style="width: 33%;">Sobresaliente</td> </tr> <tr> <td>+ 20% de los días establecidos en el satisfactorio</td> <td>+ 50% de los días establecidos en el sobresaliente</td> <td></td> </tr> </table> <p>Los días serán hábiles y tomando en consideración que los tiempos de reposición pueden variar entre las Dependencias y Entidades, se considera conveniente que sean las propias instituciones quienes establezcan el tiempo de reposición sobresaliente, aumentando el Número de días conforme al porcentaje establecido.</p>	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente	+ 20% de los días establecidos en el satisfactorio	+ 50% de los días establecidos en el sobresaliente	
Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente					
+ 20% de los días establecidos en el satisfactorio	+ 50% de los días establecidos en el sobresaliente						
Periodicidad	Trimestral						
Muestra	100% de los artículos de cada grupo en el almacén						

Confiabilidad en el registro de movimientos del inventario

Objeto del indicador:	Determinar la confiabilidad de los registros.
Unidad de medición	<p>Reportes de existencia por bien o insumo del sistema informático del inventario inicial y las entradas, menos las salidas del insumo tomadas de los documentos fuente (facturas, solicitudes, bajas).</p> $\left(\frac{\text{Existencia por bien o insumo}}{100} \times \frac{100}{(\text{Inventario Inicial} + \text{la suma de todas las entradas}) - (\text{suma de todas las salidas})} \right) \times$

Parámetro	Mínimo 80%	Satisfactorio 92%	Sobresaliente 100%
	Cabe considerar que el resultado pueda ser superior al 100%, por lo que deberá contemplarse una tolerancia de \pm 4%		
Periodicidad	Trimestral		
Muestra	Ninguna		

CAPÍTULO XII

Afectación, disposición final y baja de bienes muebles

Artículo 86.- La persona Titular de la Dirección de Administración será la persona servidor público que autorizará el Programa Anual de disposición final de los bienes muebles, y donaciones.

Artículo 87.- La Dirección de Administración a través de la Subdirección de Recursos Materiales será la única Área responsable de tomar las medidas necesarias para evitar el acumulación de bienes para lo cual elaborará la clasificación y programa de disposición final de bienes muebles propiedad del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.

Artículo 88.- En el caso de reclasificar bienes será autorizada por la Dirección de Administración y procederá cuando los bienes, que al momento de su compra fueron identificados en el capítulo 5000 bienes muebles, pasan a ser considerados de consumo o sea en el capítulo 2000, por la actualización del Catálogo de Bienes Muebles y de conformidad al Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones.

Artículo 89.- La reclasificación se llevará a cabo por la Dirección de Administración, en conjunto con la Subdirección de Recursos Materiales y la Subdirección de Recursos Financieros, así como del Órgano Interno de Control mediante Acta circunstanciada para hacer constar los hechos.

Artículo 90.- Para efectuar la baja de los bienes muebles reclasificados en los registros, bastará con el Acta circunstanciada que se formule para respaldar el movimiento, la cual incluirá la relación de los bienes.

Artículo 91.- La Subdirección de Recursos Materiales procederá a elaborar el Programa Anual de disposición final de bienes muebles, en los siguientes supuestos:

1. Cuando el bien mueble, por su estado físico o cualidades técnicas, no resulte útil o funcional, o ya no se requiera para el servicio al cual se destinó, previo dictamen técnico (de no utilidad).
2. Cuando el bien mueble de que se trate se hubiere extraviado, robado, accidentado o destruido, previo cumplimiento de las formalidades establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables.
3. Cuando el bien mueble por sus condiciones físicas o técnicas se considere desecho.

Artículo 92.- Las personas Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto, revisarán con una periodicidad mínima de seis meses, los bienes muebles que resguarda el personal que directa o indirectamente está a su cargo, con la finalidad de evaluar la posibilidad de solicitar la baja de aquellos que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten útiles o funcionales para el servicio al que fueron destinados.

- A)** En caso de considerar bienes muebles de no utilidad, el Área usuaria de los mismos deberá requisitar el Formato **B-04 "Solicitud de baja"** y solicitar a las Áreas técnicas la elaboración del dictamen técnico respectivo.

- B)** En caso de que dichos equipos tengan partes reaprovechables, en el dictamen técnico de baja se especificará tal apreciación y se le anexará un listado indicando las descripciones de dichas partes, señalando en que equipo serían instalados.

Si no está identificado o no existe la necesidad de instalar las partes reaprovechables en otro equipo al momento de iniciar el trámite de baja, la Dirección de Administración tendrá la facultad de determinar si es conveniente o no conservar dichas partes, destacando que, en caso de guardarlas, éstas quedarán resguardadas en el almacén de activo fijo con un registro de origen para poder ser reasignados a otro equipo posteriormente.

Artículo 93.- Para tramitar la baja física de cualquier tipo de bienes muebles, es indispensable la emisión del dictamen técnico (**forma B-05**), en el cual se enunciarán las características de los bienes muebles, así como el estado en que se encuentran; este dictamen será elaborado por personal especializado facultado y autorizado a nivel de Subdirección, conforme a lo siguiente:

1. Si se trata de bienes o equipos informáticos, el dictamen técnico será emitido por el personal facultado de la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional y validado por la persona Titular de la Subdirección o por una tercera persona especializada que sea independiente al Instituto.
2. Tratándose de bienes o equipos de laboratorio, el dictamen técnico será emitido por el personal usuario y validado por la persona Titular de la Unidad administrativa de que se trate o por una tercera persona especializada que sea independiente al Instituto.
3. Para cualquier otro tipo de bienes, el dictamen técnico será emitido por el personal de la Subdirección de Servicio Generales y validado por la persona Titular de la Subdirección o emitido por una tercera persona especializada que sea independiente al Instituto.

Artículo 94.- Si el bien mueble no resulta útil para el servicio al que fue destinado por encontrarse dañado o deteriorado, se considerará la posibilidad de su rehabilitación, siempre y cuando se requiera por alguna Área interesada.

En el caso de bienes en el que el dictamen técnico especifique que el bien no es útil a su Área, sin embargo, se encuentra en condiciones funcionales se someterá a las Áreas para su reasignación, por un periodo máximo de dos meses.

Si al cabo de ese periodo no se recibió solicitud alguna de reasignación para el bien se activará la solicitud de baja y el bien será considerado en el Programa Anual de Disposición final de Bienes Muebles.

Artículo 95.- Cuando por las condiciones en que se encuentre el bien mueble no sea posible su rehabilitación o reasignación, pero conforme al dictamen técnico, alguna de sus partes pudiera ser reaprovechadas, se procederá a autorizar la baja del bien mueble de que se trate, incorporando Almacén las partes reaprovechables.

Artículo 96.- La Subdirección de Recursos Materiales conservará la documentación relativa a la baja de los bienes muebles que opere conforme a las presentes Políticas e integrará ésta de manera individual en expedientes, los cuales se numerarán en orden progresivo de acuerdo con las bajas que se realicen por ejercicio fiscal.

Dicho expediente contendrá como mínimo la siguiente documentación:

2. Solicitud de baja (**forma B-04**).
3. Dictamen técnico (**forma B-05**).
4. En el caso de vehículos automotores, deberá incluir las constancias que acrediten haber cumplido con las obligaciones legales y reglamentarias aplicables (tenencias, verificaciones,

revistas, etc.).

5. En su caso, el listado de partes reaprovechables, indicando el equipo en cual serán instaladas, para lo cual la persona solicitante requisitará la **forma B-06**.

Artículo 97.- Una vez integrado el expediente, se elaborará el listado general de bienes para baja.

Artículo 98.- El comité de bienes Muebles dará seguimiento al Programa Anual de Disposición final de Bienes Muebles los cuales pueden estar dentro de los siguientes supuestos: (**formato B-09**)

1. Enajenación
2. Permuta o dación de pago
3. Donación
4. Destrucción
5. Extravío
6. Robo, incendio o siniestro

CAPÍTULO XIII Enajenación

Artículo 99.- La enajenación es la cesión de los derechos de propiedad de bienes a cambio de algo que grave el patrimonio de la persona física o moral a quien se le otorga dicha cesión.

Artículo 100.- En ningún caso se podrá realizar la enajenación a favor de cualquiera de las personas servidoras públicas que no hayan tenido algún vínculo con el procedimiento de baja de que se trate.

Artículo 101.- Los procedimientos para realizar la enajenación son los siguientes:

1. Licitación pública incluyendo subasta.
2. Invitación a cuando menos tres personas.
3. Adjudicación directa.

Artículo 102.- En el caso de declararse desierta una licitación pública, se deberá proponer el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz un nuevo procedimiento.

Artículo 103.- Antes de proceder a cualquier tipo de enajenación de bienes, se deberá determinar mediante una inspección física por parte del personal designado por la Dirección de Administración: Si los bienes muebles a enajenar son sujetos de avalúo, se deberá contar con:

1. Avalúo emitido por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales o alguna Institución de Crédito y /o Personas corredoras públicas o personas autorizadas para emitir este tipo de documentos; en este último caso, se deberá verificar la capacidad legal y profesional por parte del Instituto, mediante documentos tales como: Currículum Vitae, registro de acreditación, acta constitutiva, etc., y su contratación se sujetará a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente.
 2. Los avalúos deberán tener una vigencia sin que en ningún caso pueda ser menor a ciento ochenta días naturales, contados a partir de su fecha de emisión; dicha vigencia deberá ser determinada por el valuador en base a su experiencia profesional.
- A)** En caso contrario la Dirección de Administración a través de la Subdirección de Recursos Materiales procederá a asignar un valor para el lote de bienes muebles basándose en la **Lista de Precios Mínimos para Desechos, publicada por la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación**; sometiendo dicho monto para aprobación del Comité de Bienes

Muebles por medio de una sesión, considerando que el valor estaría vigente en el transcurso del bimestre en el cual se consultó la lista de precios mínimos.

- B)** Los bienes muebles que son componentes de un bien y que, por sus características técnicas, físicas o de operabilidad ya no sean de utilidad para el Instituto, se podrán considerar en el procedimiento especificado en el párrafo que antecede, lo mismo aplica para los bienes propiedad de terceros de aquellos que la persona propietaria no haya retirado de las instalaciones del Instituto, y a solicitud del Área responsable donde se encontraba el bien haya sido para su consideración en los procedimientos de baja.
- C)** En caso de bienes informáticos y a consideración de la Dirección de Administración a través de la Subdirección de Recursos Materiales se solicitará una revisión técnica a la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional para determinar los bienes como desecho mediante dictamen técnico emitido por el Departamento de Tecnologías de la Información y la misma Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional.
- D)** En caso de que los bienes muebles sean considerados como desecho, se realizara una inspección física de los mismos y se solicitará al Órgano Interno de Control su opinión a fin de proceder a solicitar la aprobación del Comité de Bienes Muebles por medio de una sesión para su disposición final.

Artículo 104.- Para determinar el precio mínimo de venta de vehículos automotores, se deberá aplicar el siguiente procedimiento:

1. Se tomará en consideración los valores establecidos en la Guía EBC (Libro Azul) mensual o trimestral que corresponda para determinar el precio promedio de venta que se obtendrá sumando el precio de venta y el de compra, dividido entre dos.
2. Posteriormente se deberá requisitar la **forma B-07** para obtener la puntuación en cada uno de los conceptos, los cuales se sumarán y se aplicarán al precio promedio de venta para determinar el factor de vida útil.
3. Finalmente se multiplicará el factor de vida útil por el precio promedio obtenido.

Artículo 105.- En el caso de vehículos que no estén incluidos en la Guía EBC o que hayan sufrido alguna modificación y sus características no se puedan identificar en este formato (ej. Ambulancias), su valor será determinado mediante avalúo.

Artículo 106.- Los bienes considerados como desechos, serán enajenados mediante los procedimientos de Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Adjudicación Directa y su valuación estará sujeta a la Lista de Precios Mínimos para Desechos, publicada por la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación y en caso de que dichos bienes no se contemplen en esta lista, se tramitará el avalúo que corresponda.

Procedimiento de baja mediante licitación pública

Artículo 107.- Las convocatorias para la enajenación se difundirán a través de la página web del Instituto y deberán colocarse en lugares visibles y accesibles al público en las instalaciones de la Entidad.

Artículo 108.- Solamente se publicarán convocatorias en el Diario Oficial de la Federación una sola vez, siempre y cuando el valor de los bienes rebase el equivalente a cuatro mil días de Salario Mínimo General vigente en la Ciudad de México.

Artículo 109.- Las convocatorias deberán contener como mínimo lo siguiente:

1. Si se refiere a una o más licitaciones.

2. Nombre o Razón Social de la Entidad.
3. Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes y precio mínimo de avalúo (cuando menos de los principales cinco bienes).
4. Lugar, fecha y horario para obtención de bases y en su caso, costo y forma de pago de estas.
5. Fecha y hora para la visita al sitio donde se encuentran los bienes.
6. Lugar y plazo máximo para el retiro de los bienes.
7. Lugar, fecha y hora de la celebración de los actos de apertura de ofertas y fallo.
8. Forma y porcentajes de la garantía de seriedad de las propuestas.
9. Fecha de publicación de la convocatoria.

El acto de apertura de ofertas no podrá ser menor a diez días hábiles a partir de la difusión o publicación de la convocatoria.

Artículo 110.- Las bases de licitación se pondrán a disposición de los interesados en el domicilio señalado para tal efecto o en la página de Internet del Instituto, desde el día fijado para el inicio de la difusión o de la publicación de la convocatoria y hasta un día hábil anterior a la apertura de ofertas.

Artículo 111.- Las bases deberán considerar como mínimo los siguientes aspectos:

1. Nombre o razón social de la convocante.
2. Descripción y precio mínimo o de avalúo de los bienes a enajenar.
3. Lugar, fecha y hora de la celebración de los actos de apertura de ofertas y en su caso, del fallo.
4. Requisitos para la acreditación de la personalidad jurídica de los participantes.
5. Instrucciones para la presentación de las ofertas.
6. Fecha límite para el pago de los bienes adjudicados.
7. Lugar, plazo y condiciones para el retiro de bienes.
8. Criterios de adjudicación.
9. Plazo de modificación de bases, el cual se podrá realizar hasta el tercer día hábil anterior al de apertura de ofertas.
10. Señalamiento de las causas de descalificación.
11. Causas para declarar desierta la licitación.
12. Indicación de que se hará efectiva la garantía de seriedad de la propuesta si el o los concursantes adjudicados no realizan el pago de los bienes en la fecha pactada.
13. Solicitud de carta de Declaración de integridad.
14. Indicación de restricción o prohibición para que las personas servidoras públicas adquieran bienes de conformidad con el Artículo 8, Fracción XI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
15. La solicitud a las personas licitantes del recibo de pago de bases, el cual debe ser liquidado dentro del periodo de venta de bases establecido en la convocatoria.
16. La solicitud de entregar un juego de bases por cada persona proveedora, para acreditar la aceptación de las misas.

17. La indicación de entregar en un sobre la documentación administrativa y legal de la persona participante y en otro independiente la cédula de oferta económica y la garantía de seriedad de la propuesta.

Artículo 112.- Las garantías que deban constituirse deberán ser otorgadas mediante cheque certificado o de caja a favor del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz considerando el 10% del precio mínimo ofertado por cada licitante.

CAPÍTULO XIV

Actos de apertura y análisis de ofertas, así como fallo

Artículo 113.- El acto de presentación y apertura de proposiciones, se efectuará en el lugar, fecha y hora, señalados en la convocatoria. Si posterior a la hora indicada o iniciado el acto llega alguna persona licitante, ésta podrá ingresar al recinto, pero no le será aceptada su documentación.

Artículo 114.- Iniciado el acto de presentación y apertura de proposiciones, no se podrá efectuar ninguna modificación, adición o eliminación a las proposiciones de las personas licitantes.

Artículo 115.- No se deberá considerar como causa de descalificación que la persona participante se ausente del mismo, siempre y cuando ésta hubiere hecho entrega de su documentación de participación.

Artículo 116.- En la primera etapa las personas interesadas registrarán su participación y se les recibirá la documentación correspondiente, se abrirá el sobre que contenga la documentación administrativa y legal llevándose a cabo una revisión cuantitativa de la misma.

Posteriormente el personal de la convocante verificará que se cumplan con todos los requisitos establecidos en las bases, asimismo elaborarán un dictamen donde se especificará que propuestas fueron desechadas y las causas, así como las que serán consideradas en la siguiente etapa, lo cual deberá quedar asentado en el Acta correspondiente.

Artículo 117.- No será motivo de descalificación, la omisión de los requisitos que se establecieron con la finalidad de facilitar la ejecución de los actos o la revisión de la documentación, tales como la separación de la documentación legal de la propuesta técnica, fotocopias de documentación que se requiera también en original, etc.

Artículo 118.- En la segunda etapa, se llevará a cabo la apertura de los sobres que contengan las propuestas o cédulas económicas de las personas licitantes, que hubieren cumplido con todos los requisitos administrativos y legales establecidos en las bases y por lo mismo no hayan sido desechadas.

Artículo 119.- Una vez iniciada la segunda etapa, se analizará la documentación económica verificando la entrega de la garantía de seriedad de la propuesta, así como las características de los bienes y sus precios de compra ofertados en la cédula económica.

En caso de detectarse errores aritméticos en las propuestas, se aplicarán los criterios de rectificación que se indican a continuación:

1. Si la discrepancia tiene lugar entre el precio unitario y el total, prevalecerá el precio unitario, corrigiéndose el precio total.
2. Si la discrepancia tiene lugar entre las cantidades expresadas en letra y las expresadas en número, prevalecerá la que corresponda de acuerdo con el cálculo aritmético que resulte a partir de los precios unitarios, aplicando la corrección respectiva.

Dicha corrección deberá quedar asentada en el Acta que se formule; si la persona licitante que

presentó la propuesta no acepta la corrección, se desechará la misma; la ausencia de la persona licitante dará por aceptado la aplicación de estos criterios.

Artículo 120.- En caso de que la persona licitante omita algún requisito en la etapa económica, su propuesta será desechada, lo cual quedará asentado en el Acta que para este efecto se elabore, debiendo especificar, las causas que motivaron la descalificación en esta etapa.

Artículo 121.- Se procederá a realizar el análisis económico de las propuestas que no hubieran sido desechadas, elaborándose el fallo correspondiente para acreditar que oferta resulto ser la más alta, lo cual quedará asentado en el Acta correspondiente, de la cual se entregará una copia a todas las personas participantes.

En caso de empate se llevará a cabo un sorteo por insaculación, el cual también deberá quedar asentado en el Acta correspondiente.

Artículo 122.- El Instituto levantará el Acta a fin de dejar constancia de los actos de apertura de ofertas y de fallo, las cuales serán firmadas por las personas asistentes, la omisión de firma por parte de las personas licitantes no invalidará su contenido y efectos.

Artículo 123.- En el caso que la persona licitante ganadora incumpla con el pago de los bienes, se hará efectiva la garantía y se adjudicará a la segunda o siguientes ofertas que resulten favorables para el Instituto.

Casos de excepción de licitación pública

Artículo 124.- Las enajenaciones, por regla general, deberán realizarse mediante licitación pública si el valor de los bienes en avalúo es igual o superior a diez mil días del Salario mínimo General Vigente para la Ciudad de México; si el monto es inferior, se podrá optar por realizar la enajenación mediante los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa; en este caso, también se podrá exceptuar del procedimiento de licitación pública cuando existan condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles o situaciones de emergencia y cuando no existan por lo menos tres postores idóneos.

Artículo 125.- Los casos de excepción de licitación pública deben ser autorizados por el Comité de Bienes Muebles del Instituto siempre y cuando el valor de estos en avalúo no exceda el equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en la Ciudad de México.

Artículo 126.- Los procedimientos de invitaciones a cuando menos tres personas podrán ser autorizados por la Dirección de Administración, siempre y cuando la suma del valor mínimo de venta de los bienes a enajenarse a inferior a cuatro mil días de salario mínimo general vigente para la Ciudad de México, en estos casos bastará con que se informe al Comité de Bienes Muebles del Instituto después de concluida la operación.

Artículo 127.- La adjudicación directa podrán ser autorizados por la Dirección de Administración, siempre y cuando la suma del valor mínimo de venta de los bienes a enajenar sea igual o inferior a mil días de salario mínimo general vigente para la Ciudad de México de quedar desiertas dos invitaciones a cuando menos tres personas, en estos casos bastará con que se informe al Comité de Bienes Muebles del Instituto después de concluida la operación.

Artículo 128.- Para el caso de invitación a cuando menos tres personas, el procedimiento para su realización deberá apegarse en lo aplicable al de licitación pública.

Criterios para declarar desierta una licitación o una invitación a cuando menos tres personas

Artículo 129.- Una licitación puede declararse desierta si se presenta alguno de los siguientes supuestos:

1. Que ninguna persona adquiera las bases.
2. Ninguna persona se registre para participar en el acto de apertura de ofertas.
3. Que las ofertas presentadas no cubran el precio mínimo de venta o de avalúo o ninguna cumpla con alguno de los requisitos solicitados en las bases de licitación.

Artículo 130.- Un concurso por Invitación a Cuando Menos Tres Personas puede declararse desierto si se presenta alguno de los siguientes supuestos:

1. Que no se cuente cuando menos con tres propuestas económicas susceptibles de evaluación.
2. Que las ofertas presentadas no cubran el precio mínimo de venta o de avalúo o ninguna cumpla con alguno de los requisitos solicitados en las bases de licitación.

Artículo 131.- En el supuesto de que el Instituto haya agotado los procedimientos para la enajenación de los bienes sin que se pudieran enajenar, la Dirección de Administración propondrá al Comité de Bienes Muebles del Instituto un nuevo destino final de los que se encuentren en este supuesto.

Artículo 132.- En caso de realización de subasta una vez que se emita el fallo, se procederá a subastar en el mismo evento las partidas que se declararon desiertas conforme a la norma trigésima de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

Artículo 133.- Solo participarán quienes hayan comprado las bases, las posturas serán por escrito y no será aplicable a los procedimientos de invitación a tres personas, ni a adjudicación directa.

CAPÍTULO XV

Permuta o dación de pago

Artículo 134.- El Instituto podrá realizar permutas o dación de pago con la previa autorización del Comité de Bienes Muebles del Instituto, para lo cual se deberá contar con el avalúo correspondiente.

Artículo 135.- El procedimiento de dación de pago solamente procederá bajo los siguientes supuestos:

1. Cuando el bien sea considerado como no utilizable para el Instituto.
2. Se requieran extinguir obligaciones pendientes de pago contratadas previamente por el Instituto, para lo cual se deberá contar con la autorización expresa de la Dirección de Administración.

Artículo 136.- El procedimiento de permuta solamente procederá bajo los siguientes supuestos:

1. Cuando el bien sea considerado como no utilizable para el Instituto.
2. Se pudiera realizar el intercambio para recibir bienes que, si sean de utilidad para el Instituto, para lo cual se deberá contar con la solicitud expresa del Área solicitante con su respectiva justificación.

Artículo 137.- Para realizar este tipo de procedimientos, de cualquier forma, se deberá aplicar el procedimiento de baja completo.

CAPÍTULO XVI

Donación

Donaciones del Instituto

Artículo 138.- La persona Titular de la entidad o en su caso el Comité de Bienes Muebles autorizará los bienes sujetos a donación, siempre y cuando si el valor de estos no excede el equivalente a diez mil días de salario mínimo general vigente en la Ciudad de México.

Si la donación excede dicho importe, adicionalmente se deberá contar con la autorización de la Secretaría de la Función Pública.

Artículo 139.- Para determinar el valor de los bienes a donar, se podrá considerar el valor histórico, o el valor actual aplicado el factor de depreciación y este deberá ser autorizado por el Comité de Bienes Muebles del Instituto.

Artículo 140.- Las donaciones deberán ser formalizadas conforme a lo siguiente:

1. Mediante un contrato donde se especifique cada uno de los bienes y la personalidad jurídica del donatario.
2. Adicionalmente deberán cumplir con los requerimientos enunciados en el apartado 139, cuadragésima primera de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada. y 133 de la Ley General de Bienes Muebles.

Artículo 141.- Los sujetos morales a los que legalmente se les pueden donar bienes muebles propiedad del Instituto son:

1. Gobiernos Estatales.
2. Gobiernos municipales.
3. Instituciones de Beneficencia.
4. Instituciones Educativas.
5. Instituciones Culturales.
6. A quienes atiendan la prestación de servicios sociales por encargo de las Dependencias de la Administración Pública Federal.
7. A beneficiarios de algún servicio asistencial público.
8. Entidades Paraestatales, entre otras.

Artículo 142.- Las donaciones de bienes muebles que realice el Instituto deberán estar respaldadas con los siguientes documentos:

1. Solicitud de donación de bienes muebles emitida por el sujeto moral beneficiario.
2. Solicitud y dictamen de baja.
3. Copia del contrato o acta de donación debidamente requisitada con firmas autógrafas.
4. Autorización del Comité de Bienes Muebles.
5. Autorización de la persona Titular de la Entidad y si es el caso, también de la Secretaría.

Donación al Instituto

Artículo 143.- El Instituto podrá recibir donaciones de Bienes Instrumentales, Bienes de consumo o Vehículos los cuales se destinarán para apoyar cualquiera de las actividades que desarrolla, ya sean éstas de investigación, docencia, formación de recursos humanos, de atención médica o de administración y deberán ingresar a su patrimonio; por lo que, en ningún caso, deberán considerarse propiedad de los servidores públicos que en dichas actividades intervengan, quienes tampoco podrán

reclamar su uso exclusivo.

A) Las personas físicas o morales, entidades o dependencias de la Administración Pública Federal o de las administraciones públicas de las entidades federativas, así como cualquier ente público federal o local, o entes extranjeros que deseen donar bienes en especie al Instituto, enviarán a la Dirección General del propio Instituto una carta de intención en la cual proporcionarán la descripción detallada del bien o bienes a donar, la consideración de si se trata de bienes nuevos o usados, su antigüedad, así como los siguientes datos:

1. En caso de reactivos:
 - a. Grado de pureza;
 - b. Cantidad (L, g);
 - c. Capacidad y tipo de recipientes;
 - d. Detallar si los frascos tienen sello original o ya han sido abiertos, y
 - e. Fecha de Caducidad.
2. En caso de medicamentos y material de curación:
 - a. Descripción del bien;
 - b. Unidad de medida y cantidad;
 - c. Clave del cuadro Básico Institucional;
 - d. Lote,
 - e. Caducidad
 - f. País de origen, y
 - g. Laboratorio de Fabricación.
3. En caso de equipo o mobiliario:
 - a. Marca;
 - b. Modelo, y
 - c. Si el bien es nuevo o ha sido ya usado, se deberá describir a grandes rasgos el estado de funcionamiento en que se encuentra.
4. En caso de vehículos:
 - a. Marca
 - b. Modelo;
 - c. País de procedencia;
 - d. Estado físico y mecánico, describiendo a grandes rasgos el estado en que se encuentra.
 - e. Número de serie y de motor,
 - f. Señalar si el vehículo es nuevo o ha sido ya usado.

B) En el caso de las donaciones de bienes usados, se deberán realizar a valor de inventario.

Asimismo, para el caso de otros bienes distintos a los enunciados con antelación, se deberán especificar todos aquellos datos que sean necesarios para su debida identificación.

En caso de que el bien sea usado y no se cuente con la factura correspondiente, el valor del bien deberá ser estimado por la Subdirección de Recursos Materiales y autorizado por la Dirección de Administración.

- C)** Según las características de los bienes de que se traten, deben ser bienes que no requieran de una gran inversión para que funcionen adecuadamente, cumplan con las normas a que se refiere la Ley de Infraestructura de la Calidad o que la donación de este no conlleve la obligación de adquirir determinados insumos.
- D)** La persona Titular del Instituto autorizará iniciar el trámite de aceptación de donación únicamente de aquellos que cuenten con carta de intención y dictamen técnico proporcionado por el Área usuaria.
- E)** Los únicos bienes que aceptará el Instituto sin carta de intención y sin Contrato de Donación serán los bienes donados para apoyar los programas del Gobierno Federal, así como en casos de siniestros y contingencia sanitaria.
- F)** En estos supuestos los bienes serán aceptados con documento que respalde la descripción de estos, cantidad, programa, siniestro y/o contingencia sanitaria de que se trate, así como la dependencia o entidad que dona el bien.
- G)** El Instituto no aceptará ninguna donación si no existen causas que justifiquen la necesidad de recibirla.
- H)** El Comité De Bienes Muebles del Instituto se encargará de validar previa aprobación de los Comités locales, que el caso de donación que cumpla con el/los procedimiento(s) establecido por dichos Comités y/o Área que le corresponda de acuerdo con sus atribuciones para recibir la donación, así como la documentación necesaria para recibir la donación, dictaminando el caso.
- I)** La donación de bienes que reciba el Instituto se formalizará por escrito a través de la celebración de un Contrato de Donación, el cual será firmado por la Dirección General del Instituto, en su calidad de Donatario y por el Donante. Dicho instrumento será elaborado por el Donante y el Instituto en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales y con apoyo de la persona Asesora Jurídica contratada para tal fin, revisará que por lo menos contenga lo siguiente para establecer las obligaciones de cada una de las partes, como son: Proemio, Antecedentes, Declaraciones del Donante, Declaraciones del Donatario y Clausulado, donde se estipulará en lo aplicable, la fecha o plazo, lugar y condiciones de entrega de los bienes donados, así como la mención de que la Donación que se efectúa es de carácter pura, simple y gratuita, y que el Donatario acepta la misma.

Será necesario contar con la siguiente documentación como parte integral del contrato:

1. Factura original o en su defecto, documento que acredite el valor de los bienes, así como toda aquella documentación legal y técnica que permita la correcta gestión de los bienes sujetos a donación;
2. Documento donde se manifieste por parte del Donante la intención de formalizar la Donación, y
 - a) Dictamen de aceptación de bienes donados del Área Técnica, debidamente firmado por la Dirección del Área Usuaria, así como las personas usuarias finales en caso de investigación.
- J)** La Donación de bienes muebles que reciba el Instituto de la cual su valor sea menor o igual a 400 días de salario mínimo vigentes, será suficiente formalizarla por escrito a través de Carta

de intención por parte del donante a la que se deberá de integrar una copia de identificación oficial del donante, y la cual deberá ser tramitada por el Área usuaria que recibe la donación y autorizada por la persona Titular de la Dirección del Área, y por la Dirección General del Instituto.

- K)** En los casos de donación a través de contrato, una vez formalizado el Contrato, se realizará la entrega física de los bienes en un plazo máximo de quince días hábiles y se instrumentará el Acta de Entrega-Recepción correspondiente, con la firma de la persona servidora pública que representará al Instituto y la persona donante o, en su caso, la persona representante legal o apoderada del mismo, debidamente acreditada.
- L)** El Instituto procederá a la recepción de los bienes donados, una vez que se cuente con el dictamen favorable de aceptación por parte de la Dirección General y/o del Comité de Bienes Muebles del Instituto.
- M)** Para el caso de bienes de consumo la persona Titular del Área usuaria y la persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales serán las encargadas de recibir dichos bienes mediante la instrumentación de Acta de Entrega-Recepción.

La recepción de los bienes donados quedará a cargo del Área usuaria en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales misma que quedará formalizada mediante el Acta de Entrega-Recepción que se suscriba con el donante.

- N)** El Área usuaria (Áreas de investigación y de atención médica) en el caso de los bienes de consumo (sustancias químicas y medicamentos respectivamente), será la responsable del registro, control y en su caso uso o distribución de los bienes donados.
- O)** Para el caso de bienes muebles la persona Titular del Área usuaria y la persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales serán las encargadas de recibir dichos bienes mediante la instrumentación de Acta de Entrega-Recepción.

La recepción de los bienes donados quedará a cargo del Área usuaria en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales misma que quedará formalizada mediante el Acta de Entrega-Recepción que se suscriba con el donante. Asimismo, deberá proceder al registro de los bienes en los activos del Instituto conforme a los Artículos 39, 40, 41, 42 de estas Políticas, la asignación de número de inventario en caso de que la Donación se refiera a bienes instrumentales, y contará con 10 días hábiles para determinar las Unidades Administrativas destinatarias de la utilización de los bienes donados.

- P)** El valor de los bienes que se reciban en donación será el establecido en el Contrato de Donación, siendo la Subdirección de Recursos Financieros del Instituto la Unidad Administrativa encargada de registrar el valor de los bienes con la depreciación respectiva de acuerdo con el método de depreciación en línea recta, basándose en el número de años de vida útil del activo.
- Q)** Todas las donaciones sin excepción deberán ser tramitadas por la Dirección de Administración a través de la Subdirección de Recursos Materiales.

CAPÍTULO XVII

Destrucción

Artículo 144.- La destrucción de los bienes muebles se podrá realizar en los siguientes casos:

1. En razón a su naturaleza o del estado físico en que se encuentren o bien, peligre o se altere la salubridad, la seguridad o el ambiente.

2. Se trate de bienes muebles, respecto de los cuales exista disposición legal o reglamentaria que ordene su destrucción.
3. Si agotados todos los procedimientos de enajenación o el ofrecimiento de donación no existan interesados, acreditándose este supuesto con las constancias documentales respectivas.

Artículo 145.- La destrucción solamente será autorizada por la persona Titular de la Entidad, a propuesta del Comité de Bienes Muebles del Instituto, si el valor de los bienes no excede el equivalente a diez mil días de salario mínimo general vigente en la Ciudad de México.

En caso contrario se requerirá adicionalmente la autorización de la Secretaría.

Artículo 146.- Una vez autorizada la destrucción, se llevará el acto correspondiente en presencia del Órgano Interno de Control y se formulará un Acta Administrativa para hacer constar los hechos.

CAPÍTULO XVIII Extravío o destrucción imprudencial

Artículo 147.- En caso de extravío o destrucción imprudencial de cualquier bien mueble la persona Titular del Área de que se trate formulará el Acta circunstanciada para hacer constar los hechos, con la participación de la persona resguardante y dos testigos.

En caso de extravío el Acta correspondiente será formulada después de haber realizado una búsqueda exhaustiva en todo el Instituto, lo cual se hará constar en la misma.

Posteriormente se deberá notificar a la Subdirección de Recursos Materiales, proporcionándole copia del Acta emitida, a efecto de proceder a los trámites de baja y alta de la reposición que la persona resguardante deberá realizar.

Artículo 148.- La persona usuaria deberá reponer el bien extraviado, destruido o **dañado** imprudencialmente por otro de capacidades iguales o superiores; en caso contrario la Subdirección de Recursos Materiales notificará al Órgano Interno de Control para que en su caso proceda conforme a las disposiciones legales establecidas en la materia.

En caso de la reposición del bien, la Subdirección de Recursos Materiales deberá respaldar el trámite de baja y alta correspondientes mediante un Acta circunstanciada adicional.

CAPÍTULO XIX Robo o siniestro

Artículo 149.- En los casos de robo o siniestro de bienes de activo fijo o de consumo, se considerará que la pérdida de los bienes es por causas ajenas y no imputables a las personas resguardantes o responsables de los mismos.

Artículo 150.- En estos casos la persona Titular del Área procederá a levantar un Acta circunstanciada de hechos con la presencia de la persona resguardante o responsable y dos testigos; además, se levantará el Acta correspondiente ante el ministerio público competente haciendo constar los hechos.

En caso de robo, previamente al levantamiento del Acta correspondiente la persona resguardante realizará una búsqueda exhaustiva en todo el Instituto.

Artículo 151.- Una vez emitidas las Actas referidas en el numeral anterior, se deberá remitir a la Subdirección de Servicios Generales para que ésta realice el trámite pertinente ante la aseguradora. Así mismo proporcionar copia a la Subdirección de Recursos Materiales para que realice el trámite de baja.

Asimismo, el Órgano Interno de Control conforme al ámbito de su competencia, tomará las acciones necesarias respecto al caso.

CAPÍTULO XX Comodatos

Artículo 152.- El comodato es un contrato mediante el cual una de las personas contratantes se obliga a conceder gratuitamente el uso de una cosa no fungible y el otro contrae la obligación de restituirla individualmente.

Artículo 153.- Estos contratos se formalizarán con el propósito de contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto.

Artículo 154.- Los contratos de comodato podrán efectuarse con dependencias o entidades, empresas u organizaciones no gubernamentales, Gobiernos Estatales y municipales, o cualquier otro particular, siempre y cuando esto se derive de algún convenio o acuerdo gubernamental, sectorial o del propio Instituto.

Artículo 155.- Los contratos de comodato deberán ser propuestos por el Comité de Bienes Muebles y autorizados por la persona Titular de la Dirección General del Instituto.

Artículo 156.- Para evaluar la procedencia de formalizar el comodato, será necesario que las Áreas solicitantes justifiquen plenamente las razones de la celebración de este, así como la manera en que resultará beneficiado el Instituto, alguna Institución de asistencia y/o salud pública o en su defecto, mencionar de que convenio se deriva.

CAPÍTULO XXI Préstamo de bienes muebles

Préstamo de los bienes muebles del Instituto para trabajos de campo

Artículo 157.- En este Artículo no se deberán contemplar los vehículos oficiales, ya que, por su naturaleza, su manejo será de exclusiva responsabilidad de las personas resguardantes.

Artículo 158.- Cuando por razones derivadas de las actividades encomendadas a cada una de las Unidades Administrativas del Instituto, sea necesario que los bienes muebles propiedad del Instituto, sean prestados a las personas servidoras públicas competentes para trabajos de campo fuera del Instituto, será necesario requisitar la **forma B-08** "Salida de equipo y mobiliario" y tramitar su autorización.

Artículo 159.- Solamente la Subdirección de Recursos Materiales tendrá en el Instituto la facultad de autorizar la salida de bienes del inmueble a través del visto bueno en el formato "**Forma B-08**", y en el Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad (CESAMAC) la persona Titular de este o quien ésta designe.

Si la persona servidor público retira un bien mueble de la Institución sin realizar los trámites especificados en este capítulo, será su responsabilidad los posibles eventos que se puedan suscitar, así como de las sanciones que se deriven conforme a los lineamientos establecidos para tales efectos.

Artículo 160.- La salida de bienes muebles de los inmuebles deberá ser solicitada por la persona Titular del Área Administrativa correspondiente, cuando la solicitud de salida sea para reparación y/o

mantenimiento la solicitud deberá de ser autorizada a través del visto bueno de la persona Titular de la Subdirección de Servicios Generales o quien ésta designe como persona suplente en su ausencia.

Artículo 161.- Una vez devueltos los bienes a su lugar de trabajo (excepto los equipos portátiles que continuamente requieren ser llevados fuera del Instituto), se deberá notificar su ingreso a la Subdirección de Recursos Materiales para efectos de control.

Artículo 162.- Los bienes de muebles que no sean propiedad del Instituto y que requieran permanecer más de un día en sus instalaciones, deberán ser reportados a la Subdirección de Recursos Materiales para efectos de control. Estos se registrarán como bienes propiedad de terceros conforme al Artículo 45 de estas Políticas.

Asimismo, para que el personal de vigilancia permita la salida de dichos bienes, se deberá requisitar la **forma B-08** "Salida de equipo y mobiliario" y tramitar su autorización ante la Subdirección de Recursos Materiales.

En caso de que el bien propiedad de terceros sea retirado de manera definitiva deberá de ser notificado en la **forma B-08** "Salida de equipo y mobiliario", anexando copia de la forma **B-010** "Ingreso de Bienes Propiedad de Terceros", procediendo la Subdirección de Recursos Materiales a través del Área de activo fijo a la cancelación del registro de alta en el control que se tiene de los bienes propiedad de terceros.

TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente documento deja sin efecto todas las disposiciones normativas emitidas con anterioridad en esta materia.

SEGUNDO: El documento actualmente vigente, fue aprobado el diecisiete de octubre del 2023 en la Segunda Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno, previa autorización en la Séptima Sesión Extraordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna a los veintiséis días del mes de septiembre del 2023, posteriormente dicho documento se publicó en la Normateca Interna de la página web institucional.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO “VALE DE SALIDA DE BIENES DE CONSUMO DEL
ALMACÉN GENERAL”
FORMA B-02**

1. Se anotará la denominación de la Unidad Administrativa que solicita los bienes.
2. Indicar la fecha en que el vale es elaborado.
3. Señalar el número progresivo de las partidas solicitadas.
4. Anotar la cantidad de bienes solicitados.
5. Especificar la descripción lo más completa posible de los bienes solicitados.
6. El personal del Almacén indicará el precio unitario de cada uno de los bienes solicitados.
7. El personal del Almacén anotará el costo total de los bienes (multiplicando la cantidad de bienes por el precio unitario).
8. Nombre y firma de la persona Titular de la Dirección, Subdirección o de la persona Titular del Departamento del Área del Instituto que autorizan la solicitud para la salida de los bienes; en este punto, la persona servidora pública podrá delegar esta función en la persona que esta designe.
9. Anotar el nombre y la firma de la persona que recibe los bienes solicitados.
10. Indicar el nombre y firma del personal del Almacén que entregó los bienes de consumo.

MARBETE PARA INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DE CONSUMO

CLAVE DE ALMACEN		FOLIO
DESCRIPCIÓN		PARTIDA
RECUENTO FÍSICO		LOCALIZACIÓN
CANTIDAD	U DE MED.	CONTADO POR:
OBSERVACIONES:		
TERCER CONTEO		

CLAVE DE ALMACEN		FOLIO
DESCRIPCIÓN		PARTIDA
RECUENTO FÍSICO		LOCALIZACIÓN
CANTIDAD	U DE MED.	CONTADO POR:
OBSERVACIONES:		
SEGUNDO CONTEO		

CLAVE DE ALMACEN		FOLIO
DESCRIPCIÓN		PARTIDA
RECUENTO FÍSICO		LOCALIZACIÓN
CANTIDAD	U DE MED.	CONTADO POR:
OBSERVACIONES:		
PRIMER CONTEO		

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL MARBETE PARA INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DE CONSUMO
FORMA B-03**

- a)** Estos marbetes serán preimpresos y deberán tener el punteado necesario para poder desprender de manera fácil cada una de las secciones de acuerdo con los conteos que se vayan realizando en el inventario de bienes de consumo del Almacén General del Instituto.
- b)** Durante el inventario, la persona servidora pública que participe en el levantamiento físico deberá desprender la sección que corresponda de acuerdo con el conteo realizado y deberá firmarlo y entregarlo a la mesa de control para su registro.

**Políticas para la Administración del Almacén
General y los Bienes Muebles del
Instituto Nacional de Psiquiatría
Ramón de la Fuente Muñiz**



INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA
RAMON DE LA FUENTE MUÑIZ



SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES
FORMA B-04

BAJA NUMERO: _____ NUMERO DE DICTAMEN : _____ FECHA : _____

AREA SOLICITANTE : _____ DEPARTAMENTO : _____

NOMBRE DEL USUARIO : _____ PLACA NUMERO : _____

DESCRIPCION DEL BIEN:

CAUSA DE LA BAJA :

VO.BO

Nombre, firma del solicitante

Nombre, firma de responsable del area

C.P. MARCO ANTONIO LÓPEZ PORTILLO G.
SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

PARA EL LLENADO EXCLUSIVO DE LA SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

PROVEEDOR : _____ COSTO: _____ FACTURA : _____

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO “SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES”
FORMA B-04**

1. La persona responsable de la tramitación de la baja deberá anotar este número de acuerdo con el consecutivo que se tenga en el Área que solicita la baja.
2. En este punto se anotará el número de dictamen técnico que precede a la solicitud de baja.
3. Se indicará la fecha de emisión de la solicitud.
4. Se asentará la denominación del Área de la cual emana la solicitud de baja; es importante precisar que el término de nominación deberá aplicarse a la Dirección o Subdirección que dependa estructuralmente de la Dirección General del Instituto.
5. Se indicará el nombre de la Unidad Administrativa donde se encuentran los bienes para los cuales se solicita la baja.
6. Anotar el Nombre completo de la persona usuaria que tiene bajo su resguardo los bienes para los cuales se solicita la baja.
7. Se Indicará el número de placa que se asignó al bien que se dará de baja.
8. Dar una descripción lo más detallada posible del bien que se dará de baja (de ser posible, anotar números de serie, de catálogo, etc. Así como nombres genéricos o especiales).
9. Indicar el motivo por el cual el bien está propuesto para baja, de acuerdo con los Lineamientos establecidos para el efecto incluido en las presentes políticas.
10. Anotar el nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que solicita la baja.
11. Anotar nombre, cargo y firma de la persona servidora pública adscrita a la Subdirección de Recursos Materiales que otorga el Visto Bueno a la Baja que se pretende llevar a cabo.
12. Anotar nombre, firma y cargo de la persona Titular de la Unidad Administrativa (persona Titular de la Dirección o Subdirección de Área) que solicita la baja.
13. La Subdirección de Recursos Materiales anotará los datos de la factura mediante la cual fue adquirido el bien del cual se está tramitando su baja.
14. La Subdirección de Recursos Materiales anotará los datos de la factura mediante la cual fue adquirido el bien del cual se está tramitando su baja.
15. La Subdirección de Recursos Materiales anotará los datos de la factura mediante la cual fue adquirido el bien del cual se está tramitando su baja.



**INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA
RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ**



**DICTAMEN TÉCNICO
FORMA B-05**

DICTAMEN NUMERO: _____ FECHA : _____

ÁREA SOLICITANTE : _____ 0 DEPARTAMENTO : _____ 0

NOMBRE DEL USUARIO : 0 _____ PLACA NUMERO : _____ 0

DESCRIPCIÓN DEL BIEN : _____ 0

ESTADO FÍSICO DEL
BIEN _____

DIAGNÓSTICO DEL
BIEN MUEBLE _____ 0

SOLICITANTE

RESPONSABLE DEL DICTAMEN

VO.BO.

Nombre, cargo y firma

Nombre, cargo y firma

Nombre, cargo y firma

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO “DICTAMEN TÉCNICO”
FORMA B-05**

1. Este número será asignado por la Subdirección de Recursos Materiales una vez recibido el formato.
2. Anotar la fecha de emisión del dictamen.
3. Indicar la denominación de la Dirección o Subdirección donde se localiza el bien del cual se realizará el dictamen.
4. Asentar la denominación del departamento donde se encuentra físicamente el bien del cual se emitirá el dictamen.
5. Anotar el nombre de la persona servidora pública resguardante del bien.
6. Indicar el número de placa de inventario asignado al bien del cual se emitirá el dictamen.
7. Asentar la descripción detallada del bien, incluyendo número de serie, nombre común y otras características que se consideren convenientes para una mejor identificación del bien.
8. Indicar el estado físico que guarda el bien al momento de elaborar este formato (roto, incompleto, etc.).
9. El Área o persona encargada de elaborar el dictamen, de conformidad con el Artículo 93 de las “Políticas para la Administración del Almacén General y Bienes Muebles”, deberá anotar el diagnóstico sobre el bien motivo del dictamen (inservible, descompuesto, etc.).
10. Asentar el nombre, cargo y firma de la persona que solicita el dictamen de baja del bien.
11. De acuerdo con la referencia 9, se deberá indicar el nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que realizó el dictamen.

**FORMATO "SOLICITUD DE PARTES REUTILIZABLES"
FORMA B-06**

**INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA
RAMON DE LA FUENTE MUÑIZ**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS
MATERIALES**



**FORMATO PARA LA SOLICITUD DE PARTES REUTILIZABLES
FORMA B-06**

NUMERO DE SOLICITUD: _____ (1) _____ FECHA DE SOLICITUD: _____ (2) _____

NOMBRE DE QUIEN SOLICITA LA PARTE A REUTILIZAR: _____ (3) _____

ÁREA QUE SOLICITA LA PARTE: _____ (4) _____

DESCRIPCION DE LA PARTE REUTILIZAR _____ (5) _____ A

NUMERO DE SERIE: _____ (6) _____ MARCA: _____ (7) _____

DATOS DEL BIEN (EQUIPO DADO DE BAJA) DE DONDE FUE SUSTRADA LA PARTE A REUTILIZAR

NUMERO DE PLACA: _____ (8) _____ NUMERO DE BAJA _____ (9) _____

DESCRIPCION DEL BIEN (EQUIPO) DADO DE BAJA: _____ (10) _____

DESCRIPCION DEL EQUIPO DONDE SE INSTALARÁ EL BIEN REUTILIZABLE

NUMERO DE PLACA: _____ (11) _____ MARCA: _____ (12) _____

NUMERO DE SERIE: _____ (13) _____ MODELO: _____ (14) _____

DESCRIPCION DEL BIEN: _____ (15) _____

(16)
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN
RECIBE LA PARTE

(17)
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN
ENTREGA LA PARTE

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“SOLICITUD DE PARTES REUTILIZABLES”
FORMA B-06**

1. El número de solicitud será asignado por parte de la Subdirección de Recursos Materiales.
2. El Área solicitante deberá anotar la fecha en que es elaborada la solicitud.
3. Se deberá indicar el nombre de la persona servidor pública que solicita las partes que se van a reutilizar.
4. Asentar la denominación de la Unidad Administrativa donde está adscrito el Servidor Público que solicita las partes a utilizar.
5. Anotar la descripción detallada de las partes que se van a reutilizar; si se trata de más de un bien, se anexará el listado correspondiente con la información contenida en las referencias 6, 7 y 8.
6. En su caso, Indicar el número de serie de las partes a reutilizar
7. Anotar la marca de las partes a reutilizar.
8. Asentar el número de placa de inventario del bien del que se retirarán las partes a reutilizar
9. La Subdirección de Recursos Materiales anotará el número de baja asignado al bien de donde se extraerán las partes a reutilizar.
10. Se anotará la descripción completa del equipo de donde se retirarán las partes a reutilizar.
11. Se asentarán el número de placa de inventario donde se colocarán las piezas retiradas del equipo dado de baja; si se trata de varios equipos, se anexará el listado correspondiente con la información contenida en las referencias 12, 13, 14 y 15.
12. Se anotará la marca del equipo donde se colocarán las partes a reutilizar.
13. Se indicará el número de serie del equipo donde se incorporarán las partes reutilizadas.
14. De ser posible, se anotará el modelo del equipo donde se colocarán las partes reutilizables.
15. Se asentarán la descripción detallada del bien en el que se incorporarán las partes a utilizar.
16. Se asentarán el nombre y firma del Servidor Público resguardante del equipo donde se incorporarán las partes a reutilizar.
17. Se indicará el nombre del Servidor Público adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales que entrega las partes reutilizables.

**FORMATO "DETERMINACIÓN DEL PRECIO MÍNIMO DE VEHÍCULOS"
FORMA B-07**



INSTITUTO NACIONAL DE PSQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE
MUÑIZ
DETERMINACIÓN DEL PRECIO MÍNIMO DE VEHÍCULOS
FORMA B-07



FOLIO
NUMERO
FECHA

DESCRIPCIÓN	MARCAYLÍNEA (4)			MODELO (5)			TIPO (6)		No. ECO.		
MOTOR	(8)			SERIE (9)		PLACAS (10)		R.F.A. (11)			
ADSCRIPCIÓN	(12)			UBICACIÓN (13)							
V E R I F I C A C I O N F I S I C A											
CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACIONES	CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACIONES	CONCEPTO	MAX	REAL	
A. CARROCERÍA	35.0			BUJÍAS	0.8			TAMBORES	2.0		
				CABLES DE BUJÍAS	0.8			DISCOS	2.0		
ALETAS	0.5			CABLES DE BATERÍA	0.5						
BISELES	0.2			CARBURADOR O INYEC	2.0			D. INTERIORES	15.0		
CAJUELA	2.0			CLAXON	0.5						
CALAVERAS	1.0			CLUTCH	2.6			ACELERADOR	0.3		
COFRE	2.0			DIST. O MOD. DIS	2.5			ANTENA	0.2		
CRISTALES PUERTAS	2.0			GENERADOR O ALT.	2.0			ASIENTOS	1.0		
DEFENSAS	2.0			MARCHA	2.0			CENICEROS	0.2		
ESPEJO RETROVISOR LAT	0.5	(14)	(15)	MONOBLOCK	3.0	(14)	(15)	ELEVADORES CRIST	1.0	(14)	
FAROS CUARTOS	0.3			POLEAS	1.0			ENCENDEDOR	0.2		
FAROS UNIDADES	0.7			FILTROS	0.5			ESPEJO RETROVISOR	0.5		
LIMPIADORES	2.0			RADIADOR	2.0			FRENO DE MANO	0.2		
MANDAS EXTERIORES	1.0			REGULADOR	0.6			CATO	1.0		
MEDALLON TRASERO	3.0			TAPON DE ACEITE	0.3			INST. ELECTRICA	1.0		
MOLDURAS	0.8			TAPON DE RADIADOR	0.1			LLANTA DE REFAC	1.0		
PARABRISAS	3.0			INPS. DE NIVELES	1.0			LLAVE DE RUEDAS	0.3		
PARRILLA	2.0			VENTILADOR	1.0			MANDAS INTERIORES	2.0		
PUERTAS	4.0			IND. MANOMETROS	2.0			DALANCA DE VELOCID	0.2		
SALPICADERAS	4.0							PEDAL BOLSO de mano	0.2		
TAN QUE DE GASOLINA	1.0			C. SUSPENSION	20.0			PEDAL FRENO	0.2		
TAPON DE GASOLINA	0.2							PLAFON LUZ INTERIOR	0.1		
TAPONES DE RUEDAS	0.8			AMORTIGUADORES	2.0			RADIO	1.0		
TOLDO	2.0			CAJA DE VELOCID	3.0			RELOJ	0.5		
				CHASIS (BASTIDOR)	3.0			RESPALDOS	0.5		
B. MOTOR Y SIST. ELEC	30.0			DIRECCION	2.0			TALBERO INSTRUMENT	1.0		
				LLANTAS	2.0			TAPETES	0.3		
BANDAS	0.5			MUELLES	1.5			VESTIDURA	1.2		
BATERIA	0.5			RESORTES	1.0			VISETAS	0.1		
BOBINA	1.0			RINES	1.5			VOLANTE DIRECCION	1.0		
BOMBA DE GASOLINA	1.0										
BOMBA DE AGUA	1.8										
OBSERVACIONES GENERALES			(16)					TOTAL	100.0	(17)	
CALCULO PRECIO MINIMO DE AVALUO:			(19)								
PRECIO MINIMO DE AVALUO:			(20)								
(21) RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN FÍSICA NOMBRE, FIRMA Y ÁREA DE ADSCRIPCIÓN				(22) RESPONSABLE DEL CÁLCULO NOMBRE FIRMA Y ÁREA DE ADSCRIPCIÓN				(23) Vo.Bo. DE LA PERSONA ENCARGADA DEL ÁREA NOMBRE, FIRMA Y ÁREA DE ADSCRIPCIÓN			

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“DETERMINACIÓN DEL PRECIO MÍNIMO DE VEHÍCULOS”
FORMA B-07**

1. La Subdirección de Recursos Materiales asignará el folio al formato.
2. Anotar el número de baja.
3. Indicar la fecha de elaboración de la cédula.
4. Asentar el vehículo del cual se realiza la determinación del precio mínimo.
5. Anotar el año del vehículo.
6. Indicar el tipo de vehículo (ej. VW sedan, Corsa, Tsuru, etc.)
7. En su caso, indicar el número económico asignado por la Entidad.
8. Anotar el número de motor de acuerdo con la factura.
9. Indicar el número de serie de acuerdo con la factura.
10. Asentar el número de placas vigentes del vehículo.
11. Anotar el número del Registro Federal de automóviles o, en su caso, el número del Registro Nacional de Vehículos (RENAVE); en caso de no contar con estos datos, el espacio se dejará en blanco.
12. Asentar el Área a la cual se encuentra asignado el vehículo.
13. Indicar cuál es la ubicación del vehículo dentro o fuera de la Entidad (ej. Estacionamiento, taller, etc.).
14. Asentar la calificación que se le asigne a cada una de las partidas enunciadas en el formato, tomando como puntuación máxima la preestablecida en el mismo, de acuerdo con las condiciones físicas del vehículo.
15. Indicar el estado físico de la parte evaluadas (ej. Rotas, no tiene, etc.).
16. En este punto se anotarán situaciones adicionales no contempladas en el cuerpo de la evaluación o cualquier otro aspecto que sea digno de resaltar con respecto al vehículo.
17. Asentar el total de puntos obtenidos de la evaluación realizada.
18. El resultado obtenido en el punto anterior se dividirá entre 100 para determinar el porcentaje a aplicar al Precio Mínimo de Avalúo.
19. Este cálculo se realizará tomado como base la Guía EBC para vehículos automotores mensual o trimestral, según corresponda; se tomará el valor de compra y se sumará al valor de venta; el resultado se dividirá entre dos ($VALOR DE VENTA + VALOR DE COMPRA / 2$).
20. Al resultado obtenido en el punto anterior, se aplicará el porcentaje obtenido en el punto 18 ($PRECIO MÍNIMO DE AVALÚO \times PORCENTAJE$).
21. Asentar el nombre, firma, cargo y Área de adscripción de la persona servidora pública responsable de realizar la verificación física.
22. Asentar el nombre, firma, cargo y Área de adscripción de la persona servidora pública que realizó los cálculos aritméticos para determinar el Precio Mínimo de venta.
23. Asentar el nombre, firma y cargo de la persona servidora pública del Área donde se encuentra adscrito el vehículo.



INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA
RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
SALIDA DE EQUIPO Y/O MOBILIARIO
FORMA B-08



Número de Salida:	Fecha:
-------------------	--------

Descripción del Equipo:

Marca:	Modelo:	No. de Serie:	No. de Placa:
--------	---------	---------------	---------------

Motivo de Salida:

Se autoriza la salida del equipo especificado, el cual se encuentra en el Área de: _____

el cual se llevará el _____ de la Cia _____

Autorización

Recibe

Vo. Bo.

QUIEN AUTORIZA

RECIBE EQUIPO

C.P. MARCO ANTONIO LÓPEZ PORTILLO
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

PERSONA TITULAR DE LA
SUBDIRECCION DE RECURSOS
GENERALES

NOTA: PARA LA SALIDA POR REPARACION DEBERA LLEVAR EL VISTO BUENO DE LA SUBDIRECCION DE RECURSOS GENERALES

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“SALIDA DE EQUIPO Y/O MOBILIARIO”
FORMA B-08**

1. El número consecutivo del formato será asignado por la Subdirección de Recursos Materiales.
2. El Área solicitante deberá anotar la fecha de elaboración del formato.
3. Se asentará la descripción completa del equipo incluyendo características especiales.
4. Se debe indicar la marca del equipo.
5. Se debe anotar el modelo del equipo.
6. Se indicará el número de serie del equipo, el cual debe encontrarse en la etiqueta de origen del producto.
7. Asentar el número de placa de inventario asignado por la Subdirección de Recursos Materiales; lo anterior, solamente si se trata de equipos propiedad del Instituto.
8. Anotar en forma resumida el motivo de la salida.
9. Indicar el Área donde se encuentra localizado el equipo.
10. Anotar el nombre de la persona o persona servidora pública que retirará el mobiliario y/o equipo del Instituto.
11. Si la persona que retirará el equipo es de alguna empresa, se indicará la razón social o nombre de la persona.
12. Se asentará el nombre y la firma de la persona Titular de la Dirección o Subdirección del Área donde se localiza el equipo; esta autorización se otorgará por las personas servidoras públicas que ocupen dichos cargos y que dependan jerárquicamente de la Dirección General del Instituto.
13. Anotar el nombre y la firma de la persona o persona servidora pública que retira el equipo del Instituto.
14. El Área solicitante deberá recabar la firma de autorización de la persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales o, en su ausencia, la persona Titular del Departamento de Adquisiciones y Almacén.
15. Si el bien es retirado por motivos de reparación, el Área solicitante deberá recabar también, la firma de visto bueno de la persona Titular de la Subdirección de Servicios Generales.

**FORMATO "PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES MUEBLES"
FORMATO B-09**

**"PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES MUEBLES "
(FORMATO B9)**

CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO:

HOJA

DE

TIPO DE BIENES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	CALENDARIZACIÓN				DISPOSICION FINAL	DETERMINACION DEL VALOR	RESULTADO AL FINAL DEL EJERCICIO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
			PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	CUARTO					
(4)	(5)	(6)	(8)	(7)		(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	
TOTALES						TOTALES					

(13)	(14)
SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES	Director de Administración
NOMBRE CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL PROGRAMA	NOMBRE Y FIRMA DEL OFICIAL MAYOR O EQUIVALENTE QUE AUTORIZA

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO “PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES MUEBLES”
FORMATO B-09**

1. Correspondiente al ejercicio fiscal.
2. Se anotará el número de hojas.
3. Se anotará el total de numero de hojas.
4. Se escribirá el bien conforme al clasificador por objeto de gasto.
5. Se anotará la unidad de medida (pieza, lote etc.).
6. Se anotará de manera numérica la cantidad de unidades.
7. Se anotará el trimestre que corresponda.
8. Se plasmará el tipo de disposición (enajenación, donación etc.).
9. Se anotará el valor que se considerará para la disposición de los bienes.
10. Informe del estatus del programa.
11. Se anotará el avance porcentual del procedimiento.
12. En caso de observaciones se requisitará anotarlas.
13. Firma del responsable de elaborar el programa.
14. Firma del responsable de autorizar el programa.

**INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA
RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ
Ingreso de Bienes Propiedad de Terceros
(Forma B-10)**

Ciudad de México a de 2023

Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz
Subdirección de Recursos Materiales

Presente.

Ref:

Por este conducto y con la finalidad de que los bienes listados a continuación sean registrados en el activo fijo propiedad de terceros que controla el Instituto, le manifiesto bajo protesta de decir verdad que dichos bienes son propiedad de:

Descripción	Marca	Modelo	Serie	Ubicación del bien.

Lo anterior con la finalidad de que en el momento que sea(n) registrado(s) el(los) bien(es), se proceda al debido plaqueo con su(s) respectivo(s) números de inventario, por lo que Solicito comunicarse a la extensión.

Solicitante

Vo.Bo.

Nombre y Firma

Nombre, cargo y firma del responsable del
área

Área de adscripción

NOTA: Me comprometo a notificar cuando el(los) equipos(s) salga(n) de manera definitiva de las instalaciones del instituto por medio del formato de salida (Forma B-08); Considerando que no hacerlo puede generar afectaciones cuando tramite mi baja laboral con la Subdirección de Administración y Desarrollo de personal.

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “INGRESO DE BIENES DE TERCEROS”
(FORMAB-010)**

1. Se anotará la fecha de emisión de la solicitud de ingreso de bienes propiedad de terceros.
2. Requisar el número de referencia que se maneja en el Área correspondiente para los envíos de Memorándums.
3. Especificar el nombre de la persona propietaria del (los) bien (es) que requiere(n) registrar el ingreso a las instalaciones del Instituto.
4. Se deberá proporcionar una descripción detallada del bien e indicar: marca, modelo, número de serie y ubicación del bien.
5. Se proporcionará la extensión de la persona usuaria que solicita se registre el bien.
6. Indicar el tiempo que los bienes muebles ingresados permanecerán en las instalaciones del Instituto.
7. Anotar el Nombre de la persona usuaria solicitante, su firma y el Área de adscripción a la que pertenece.
8. Se debe de indicar el nombre de la persona responsable del Área que autoriza el ingreso de los bienes, su firma y el cargo que ostenta y el Área de adscripción a la que pertenece.



**INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA
RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ**

Subdirección de Recursos Materiales

(SOLICITUD DE CARTA DE NO ADEUDO)

CIUDAD DE MEXICO ____ DE ____ 20__

Nombre Solicitante: _____

Área de Adscripción: _____

Núm. de empleado: _____

Por este conducto solicito me sea generada la carta de no adeudo de bienes muebles que expide la Subdirección de Recursos Materiales.

Lo anterior para dar cumplimiento a las Políticas de Almacén y Bienes Muebles Título V Capítulo 7, Cambios de Resguardantes y Constancias de No Adeudos, Numerales 48 al 53, a fin de mantener actualizados los resguardos de bienes patrimonio del Instituto, derivado que a partir del día ____ del mes _____ del año en curso, causo movimiento de:

Baja de tipo: Definitiva Temporal

Cambio de Adscripción

Así mismo informo que los bienes bajo mi resguardo (en caso de haber firmado resguardo), fueron verificados y validados, por lo que pasaran a Resguardo de quien a continuación se indica:

Nombre: _____

Área: _____

Firma: _____

Quien los acepta y fungirá como Resguardante a partir de esta fecha.

- Marcar en caso de no tener bienes muebles bajo resguardo conforme al sistema de control de bienes muebles en la Subdirección de Recursos Materiales.

Firma del Solicitante

Nombre, Cargo y Firma Jefe Inmediato

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
“SOLICITUD DE CARTA DE NO ADEUDO”
(FORMA B-011)**

1. Se anotará la fecha de emisión de la solicitud de carta de no adeudo.
2. Se especificará el nombre de la persona solicitante que es la persona que requiere la carta de no adeudo.
3. Se deberá especificar el Área de adscripción a la que pertenece la persona que solicita la carta de no adeudo.
4. Se anotará el número de la persona empleada.
5. Se colocará la fecha empezando por el día y mes en que se generará la baja de la persona que solicita la carta de no adeudo.
6. Marcará la selección del tipo de baja que genere ya sea definitiva o temporal, así como cambio de adscripción.
7. Se especificará el nombre de la persona que será la nueva persona resguardante de los bienes muebles del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.
8. Se deberá proporcionar el Área a la que pertenece la nueva persona resguardante.
9. Se deberá generar la firma de la nueva persona resguardante.
10. Se colocará la firma de la persona solicitante de la carta de no adeudo.
11. Se colocará el nombre, cargo y firma de la Jefa o del Jefe inmediato a donde pertenezca la persona solicitante.

**INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA
RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ
Bienes Muebles Sobrantes de Inventario
(Forma B-12)**

Ciudad de México a de _____ 2023

Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz
Subdirección de Recursos Materiales

P r e s e n t e.

Por este conducto y con la finalidad de que los bienes listados a continuación sean registrados en el activo fijo, propiedad del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, le manifiesto bajo protesta de decir verdad que dichos bienes fueron identificados en el levantamiento de inventario físico realizado en el área de _____ con fecha _____ y se proceda con el debido plaqeo con su(s) respectivo(s) numero(s) de inventario

Descripción	Marca	Modelo	Serie	Ubicación	Usuario

Firma por el área Inventariada

Firma por la Subdirección de Recursos
Materiales.

Nombre y Firma del responsable de área

Nombre, cargo y firma del responsable del
levantamiento de inventario.

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “SOBRANTES DE INVENTARIO”
(FORMA B-012)**

1. Se anotará la fecha de emisión del formato de sobrantes de inventario.
2. Requisar el Área donde se realizó el levantamiento de inventario y fueron localizados los bienes.
3. Registrar la fecha en que se localizó el bien.
4. Se deberá proporcionar una descripción detallada del bien e indicar: marca, modelo, número de serie y ubicación del bien.
5. Anotar el nombre de la persona responsable del Área de adscripción a la que pertenece.
6. Se deberá de indicar el nombre de la persona responsable del levantamiento de inventario quien verifica la existencia y registro de los bienes localizados.