

# GUÍA DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS

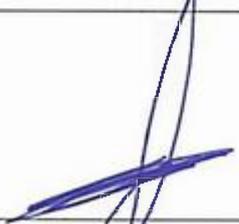
GOI-SRMSGyS-2

  
  
Diciembre de 2024  


**APROBACIÓN DEL DOCUMENTO**

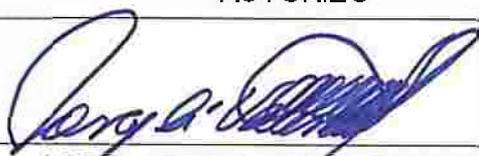
**CÉDULA DE REGISTRO**

NOMBRE DE LA GUÍA DE ORGANIZACIÓN INTERNA
<b>GUÍA DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS</b>

ELABORÓ

<b>ROBERTO CARLOS JIMÉNEZ GARCÍA</b> JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS Y ENCARGADO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS
<small>QUIEN FIRMA EN SUPLENCIA DEL TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 46 DEL ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES, ASÍ COMO EL OFICIO NO. INAPAM/DG/0139/2024, DE FECHA 01 DE MARZO DE 2024</small>

REGISTRO

<b>LCDO. EDGAR OLIVARES AGUSTÍN</b> SUBDIRECTOR JURÍDICO

AUTORIZÓ

<b>LCDO. JORGE ALBERTO VALENCIA SANDOVAL</b> PRESIDENTE DEL COMERI

REGISTRO
CÓDIGO: GOI-SRMSGyS-2
VERSIÓN: TERCERA VERSIÓN
FECHA: DICIEMBRE 2024



ÍNDICE

CONCEPTO	PÁGINA
INTRODUCCIÓN.....	4
OBJETIVO GENERAL.....	4
ALCANCE.....	5
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	5
MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN.....	14
ESTRUCTURA DE LA GUÍA.....	16
<b>1. MANTENIMIENTO MENOR DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.....</b>	<b>18</b>
1.1 Políticas de operación	18
1.2 Descripción de Actividades	18
1.3 Formatos de las Actividades	19
1.4 Diagrama de Flujo	25
<b>2. CONTROL VEHICULAR.....</b>	<b>26</b>
2.1. Combustible	26
2.1.1 Políticas de operación	26
2.1.2 Descripción de Actividades	26
2.1.3 Formatos de las Actividades	27
2.1.4 Diagrama de Flujo	31
2.2. Mantenimiento vehicular	32
2.2.1 Políticas de operación	32
2.2.2 Descripción de Actividades	32
2.2.3 Formatos de las Actividades	33
2.2.4 Diagrama de Flujo	39
2.3. Seguros - Parque Vehicular Siniestro	41
2.3.1 Políticas de operación	41
2.3.2 Descripción de Actividades	41
2.3.3 Formatos de las Actividades	42
2.3.4 Diagrama de Flujo Vehicular siniestrado	44
2.3.5 Diagrama de Flujo Vehicular por Robo	46
	47
<b>3. ASEGURAMIENTO INTEGRAL (MUEBLES E INMUEBLES).....</b>	
3.1. Siniestros Bienes (Muebles e Inmuebles)	47
3.1.1 Políticas de operación	47
3.1.2 Descripción de Actividades	47
3.1.3 Formatos de las Actividades	48
3.1.4 Diagrama de Flujo	50

PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.....	51
4.1.    Contrataciones públicas	51
4.1.1  Políticas de operación	51
4.1.2  Descripción de Actividades	51
4.1.3  Formatos de las Actividades	56
4.1.4  Diagrama de Flujo Requerimiento de contratación	59
4.1.5  Diagrama de Flujo Formalización de contrato	60
ALMACÉN E INVENTARIOS .....	61
5.1.    Entrada, Recepción, Registro y Salida de Bienes del Almacén	61
5.1.1  Políticas de operación	61
5.1.2  Descripción de Actividades	65
5.1.3  Formatos de las Actividades	66
5.1.4  Diagrama de Flujo	73
5.2.    Baja y Retiro de Materiales del Almacén por Daño, Obsolescencia, Deterioro, Caducidad y/o Lento o Nulo Movimiento	73
5.2.1  Políticas de operación	73
5.2.2  Descripción de Actividades	74
5.2.3  Formatos de las Actividades	79
5.2.4  Diagrama de Flujo	82
CONTROL DE ACTIVO FIJO .....	82
6.1.    Control de Activo Fijo/Inventario y Resguardos	82
6.1.1  Políticas de operación	82
6.1.2  Descripción de Actividades	78
6.1.3  Formatos de las Actividades	83
6.1.4  Diagrama de Flujo	86
6.2.    Control de Activo Fijo/Baja o Reasignación	88
6.2.1  Políticas de operación	88
6.2.2  Descripción de Actividades	89
6.2.3  Formatos del procedimiento	89
6.2.4  Diagrama de Flujo	93
CONSERVACIÓN DE REGISTRO .....	94
GLOSARIO .....	96
ARTÍCULOS TRANSITORIOS .....	99
CONTROL DE EMISIÓN.....	100

## INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM), es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y fines. Es rector de la política pública nacional a favor de las personas adultas mayores, teniendo por objetivo general coordinar, promover, apoyar, fomentar, vigilar y evaluar las acciones públicas, estrategias y programas que se deriven de ella, de conformidad con los principios, objetivos y disposiciones en la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores (LDPAM).

La Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Sistemas tiene la responsabilidad de administrar adecuada y eficientemente los recursos materiales y servicios generales, atendiendo en forma ordenada e inmediata cada una de las solicitudes de servicios de acuerdo con las necesidades y a las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal que para tal efecto emita el Gobierno Federal y demás ordenamientos aplicables en la materia

El presente instrumento es el apoyo administrativo interno necesario para la consulta de las áreas usuarias y de los propios trabajadores adscritos a las áreas de recursos materiales del INAPAM, debe mantenerse permanentemente actualizado en los principales procedimientos administrativos correspondientes a la Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Sistemas; instrumento que se actualiza conforme a los cambios que se producen a la estructura orgánica aprobada y la inclusión de actividades derivadas de la dinámica organizacional asignadas a dicha Subdirección.

Esta guía de organización interna refleja las actividades de los principales procedimientos administrativos normativos materia de recursos materiales y servicios generales para el ejercicio de las funciones asignadas a la Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Sistemas, incorporando requisitos, plazos, mecanismos y formalidades, análogamente, brindar asesoría, atención oportuna y mantener un adecuado seguimiento a las necesidades de las áreas usuarias que conforman las unidades administrativas del INAPAM.

## OBJETIVO GENERAL

Establecer las políticas de operación y procedimientos que deberán observar las unidades administrativas, para el uso adecuado y racional de los bienes y servicios del INAPAM, en apego a las disposiciones legales vigentes, de acuerdo con la estructura orgánica y funcional de la institución, conforme a las funciones de la Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Sistemas, los pasos de los procesos administrativos de manera simplificada que contribuyan a una atención más certera en el procesamiento correcto de los requerimientos materia de recursos materiales y servicios generales a través del desarrollo e implementación de una Guía de Organización Interna, en la que se establecen de manera específica los flujos de las actividades.

## ALCANCE

La presente guía de organización interna establece las funciones de la Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Sistemas, las funciones, atribuciones y las responsabilidades asignadas para que sirva como instrumento técnico de consulta de las áreas usuarias del INAPAM, así como dar a conocer la descripción de actividades específicas de las jefaturas de departamento adscritas a la Subdirección, en relación a las adquisiciones, almacén e inventarios, activos fijos, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, control vehicular, administración de la red y sistemas informáticos.

Por la importancia que revisten, la guía contiene información de actividades relacionadas con la administración de los bienes, así como la prestación de los servicios, y presenta de forma ordenada y sistematizada de los siguientes temas: mantenimiento menor de bienes muebles e inmuebles, control vehicular, aseguramiento integral (muebles e inmuebles), procedimientos de contratación, almacenes e inventarios y control de activo fijo. Que son las actividades en el ámbito de las funciones que corresponden a las Jefaturas de Departamento, mismas que deberán realizarse con los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia para el mejor manejo de los recursos y cumplimiento de los objetivos de la Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Sistemas, de tal manera que las adquisiciones y arrendamientos de bienes y las contrataciones de servicios generales, se lleven a cabo con transparencia y en observancia a la normatividad en vigor aplicable en la materia.

La presente Guía es de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas adscritas a la Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Sistemas, y las que intervengan en las actividades de los diferentes temas que contempla la Guía y se emite como un instrumento de información y consulta para una clara identificación de las responsabilidades, ámbitos de competencia y funciones del personal, evitando la duplicidad de funciones; facilita las líneas de comunicación y de mando, aporta los elementos necesarios para el logro de sus objetivos. Su incumplimiento es sancionable en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional establece las funciones y responsabilidades que debe cumplir la Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Sistemas, en adelante SRMSGyS, para alcanzar los objetivos propuestos, y que se establecen en los documentos normativos específicos citados a continuación:

- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (DOF: 16 de agosto de 2019; Fe de erratas al Estatuto, publicado el 27 de diciembre de 2019 en el DOF)
- Manual General de Organización del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (12 de octubre de 2021)

El Estatuto Orgánico del INAPAM, fija los objetivos y principios que rigen el funcionamiento y organización del Instituto, mediante la precisión de facultades y funciones de las Direcciones y

Subdirecciones de Área que lo conforman, en tanto que, el Manual General de Organización del Instituto tiene por propósito establecer los objetivos, estructura orgánica, organigrama y funciones de las Direcciones y Subdirecciones de área y las Jefaturas de Departamento que integran el Instituto.

Esta Guía de Organización Interna refiere a los procesos simplificados materia de recursos materiales y servicios generales, teniendo como base las disposiciones y demás instrumentos normativos en esta materia, así como, las funciones específicas que establece el Estatuto Orgánico como en el Manual General de Organización del INAPAM.

Por lo que corresponde a la Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Sistemas, es necesario plasmar las distinciones entre los documentos normativos internos que rigen al Instituto con la finalidad de apreciar que las actividades descritas en la guía se complementan no actuando alguna de ellas como norma superior a los preceptos indicados en dichos documentos normativos, como a continuación se detallan:

**NORMATIVA INTERNA QUE REGULA LAS FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE  
RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS, DEL INSTITUTO  
NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES.**

En el Estatuto Orgánico, la Sección Cuarta Dirección de Administración y Finanzas en su Artículo 31, según se indica las correspondientes facultades, en correspondencia con lo que establece el Manual General de Organización, en su Numeral VI. Objetivos y Funciones por Unidad Administrativa, que señala las funciones asignadas a la Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Sistemas, como a continuación se indican:

<b>ESTATUTO ORGÁNICO (16 de agosto de 2019)</b>	<b>Manual General de Organización (12 de octubre de 2021)</b>
I. Coordinar y supervisar las funciones, actividades en materia de adquisiciones, almacén, inventarios, mantenimiento y servicios generales;	I. Elaborar, organizar y presupuestar los Capítulos 2000, 3000, 5000 y 6000 para la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación en coordinación con el Departamento de Contabilidad y Presupuesto;
II. Proponer y establecer políticas de funcionamiento y líneas de acción para la optimización de los recursos materiales y los servicios generales que proporciona la misma,	II. Coordinar y verificar los pagos de impuestos y de derechos que por ley le correspondan al Instituto en materia de servicios generales, recursos materiales y sistemas, para no generar adeudos extraordinarios, en apego a la normatividad establecida;

<b>ESTATUTO ORGÁNICO (16 de agosto de 2019)</b>	<b>Manual General de Organización (12 de octubre de 2021)</b>
III. Implementar mecanismos de comunicación y coordinación con las demás áreas del Instituto, para unificar criterios y aplicar políticas y líneas de acción referentes al suministro de los recursos materiales y de los servicios generales;	III. Coordinar y participar en los procedimientos de adquisición, arrendamiento y servicios del sector público, así como de obras públicas, bienes informáticos y consumibles, a través del Comité de Adquisiciones, para el mejor desempeño en las actividades de las áreas que integran el Instituto;
IV. Planear, coordinar y participar en los procedimientos de licitaciones públicas en adquisiciones, obra pública, contratación de servicios de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y reglamentos que rigen en la materia; así como en subastas públicas de enajenación de bienes muebles e inmuebles de acuerdo con la Ley General de Bienes Nacionales;	IV. Planear, coordinar y participar en los procedimientos de licitaciones públicas en adquisiciones, obra pública, contratación de servicios de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y reglamentos que rigen en la materia; así como en subastas públicas de enajenación de bienes muebles e inmuebles de acuerdo con la Ley General de Bienes Nacionales, para el mejor desempeño en las actividades de las áreas que integran el Instituto;
V. Corroborar que los servicios de conservación y mantenimiento, se ubiquen dentro de los parámetros y normas establecidas;	V. Corroborar que los servicios de conservación y mantenimiento se ubiquen dentro de los parámetros establecidos, a través de las ordenes de trabajo y los contratos formalizados, a fin de que hayan sido realizados con estricto apego a la normatividad
VI. Corroborar las órdenes de trabajo y los contratos de conservación y mantenimiento que se formulen a efecto de que hayan sido realizados con estricto apego a la normatividad establecida;	VI. Supervisar las normas, bases y procedimientos para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Instituto, cuando fuere notoria la imposibilidad de su cobro, en coordinación con el Departamento de Contabilidad y Presupuesto;
VII. Coordinar y supervisar la recepción de bienes muebles e inmuebles donados al Instituto;	VII. Coordinar y supervisar la recepción de bienes muebles e inmuebles donados al Instituto para solicitar a la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros el registro contable presupuestal respectivo, mediante el Comité de Bienes;
VIII. Participar en las actividades de seguridad e higiene en el trabajo;	VIII. Verificar y supervisar los procedimientos y las normas para la administración de bienes muebles e inmuebles, así como la afectación, baja y destino final de dichos bienes, en apego a la normatividad vigente;





<b>ESTATUTO ORGÁNICO                      (16 de agosto de 2019)</b>	<b>Manual General de Organización                      (12 de octubre de 2021)</b>
IX. Supervisar el registro del activo fijo en materia de recursos materiales y servicios generales, así como de los bienes inmuebles del Instituto;	IX. Supervisar el registro del activo fijo en materia de recursos materiales y servicios generales, así como de los bienes inmuebles del Instituto, en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros, para su registro contable y presupuestal;
X. Vigilar y supervisar los procedimientos y normas para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y demás disposiciones legales que rijan en la materia;	X. Elaborar, controlar y vigilar la aplicación de los manuales de procedimientos que correspondan a la Subdirección de Servicios Generales, Recursos Materiales y Sistemas, para definir la estructura funcional de las áreas involucradas, de conformidad con la normatividad establecida;
XI. Vigilar y supervisar los procedimientos y las normas para la administración de bienes muebles e inmuebles, el manejo del almacén, así como la afectación, baja y destino final de dichos bienes;	XI. Concentrar la información sobre las necesidades de sistemas informáticos de cada unidad administrativa, supervisando periódicamente las instalaciones, para proporcionar el soporte técnico a la red informática institucional;
XII. Supervisar las normas, bases y procedimientos para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Instituto, cuando fuere notoria la imposibilidad de su cobro, en coordinación con el Departamento de Contabilidad y Presupuesto;	XII. Coordinar y supervisar las funciones, actividades en materia de adquisiciones, almacén, inventarios, mantenimiento y servicios generales, a través de los requerimientos de cada área, para su mejor funcionamiento y cumplimiento de objetivos;
XIII. Vigilar, controlar y supervisar los pagos de impuestos y de derechos que por ley le correspondan al Instituto en materia de servicios generales, recursos materiales y sistemas;	XIII. Proponer y establecer políticas de funcionamiento y líneas de acción, a través de los manuales de operación, para la optimización de los recursos materiales y los servicios generales que proporciona la Subdirección;
XIV. Participar en los comités de Adquisiciones, Combate a la Corrupción y Transparencia y en los demás que por ley le correspondan;	XIV. Supervisar las funciones y actividades en materia del manejo del archivo documental, para su registro y resguardo, de acuerdo a la normatividad aplicable;
XV. Elaborar, organizar y presupuestar los capítulos 2000, 3000, 5000 y 6000 del Presupuesto de Egresos de la Federación en coordinación con el Departamento de Presupuesto y Contabilidad	XV. Planificar la capacitación al personal directivo y operativo referente a la aplicación de los programas informáticos diseñados, a través de tecnologías de la información aplicables, para la mejor organización y funcionamiento del Instituto;





<b>ESTATUTO ORGÁNICO (16 de agosto de 2019)</b>	<b>Manual General de Organización (12 de octubre de 2021)</b>
XVI. Elaborar, controlar y vigilar los manuales de procedimientos que correspondan a la Subdirección de Servicios Generales, Recursos Materiales y Sistemas;	XVI. Participar en las actividades de seguridad e higiene en el trabajo, como miembro integrante de la Comisión establecida en la Condiciones Generales de Trabajo y demás normatividad aplicable, para proveer los requerimientos en el ámbito de su competencia;
XVII. Concentrar la información sobre las necesidades de sistemas informáticos de cada unidad administrativa	XVII. Supervisar que se realicen las acciones necesarias en materia de recursos materiales, servicios generales y sistemas, para dar cumplimiento a los acuerdos que dicte el "Consejo Directivo", de conformidad con las directrices que señale la Dirección General;
XVIII. Planificar la capacitación y aplicación de los programas informáticos diseñados, al personal directivo y operativo de las distintas unidades administrativas del Instituto;	XVIII. Enviar a la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros la información necesaria que el Instituto reporta a través del Sistema Integral de Información, para coadyuvar al cumplimiento de los requerimientos establecidos;
XIX. Proporcionar el soporte técnico a la red informática institucional;	XIX. Implementar mecanismos de comunicación y coordinación con las demás áreas del Instituto, mediante la unificación de criterios y aplicación de políticas y líneas de acción, para establecer sistemas de control que optimicen los procedimientos del área;
XVIII. Planificar la capacitación y aplicación de los programas informáticos diseñados, al personal directivo y operativo de las distintas unidades administrativas del Instituto;	XVIII. Enviar a la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros la información necesaria que el Instituto reporta a través del Sistema Integral de Información, para coadyuvar al cumplimiento de los requerimientos establecidos;
XIX. Proporcionar el soporte técnico a la red informática institucional	XIX. Implementar mecanismos de comunicación y coordinación con las demás áreas del Instituto, mediante la unificación de criterios y aplicación de políticas y líneas de acción, para establecer sistemas de control que optimicen los procedimientos del área;
XX. Supervisar periódicamente las instalaciones donde se encuentran las áreas de informática	XX. Las que le encomienda la Dirección General o la Dirección de Área de su adscripción.
XXI. Realizar las adquisiciones de bienes informáticos y consumibles en las unidades administrativas	





<b>ESTATUTO ORGÁNICO (16 de agosto de 2019)</b>	<b>Manual General de Organización (12 de octubre de 2021)</b>
XXII. Las que le encomiende la Dirección General o la Dirección de Área de su adscripción.	

Dichas funciones delimitan en forma clara y concreta las facultades y responsabilidades de la Subdirección, actividades en coadyuvancia con las jefaturas de departamento como se establece en la estructura orgánica y organigrama del Manual General de Organización del Instituto.

- Jefatura de Departamento de Adquisiciones e Inventarios, en lo sucesivo se hará referencia a "DAel"
- Jefatura de Departamento de Mantenimiento y Servicios, en lo sucesivo se hará referencia a DMyS

Los Departamentos que realizan las actividades descritas en esta guía y tienen la responsabilidad de desempeñarlas y realizarlas con los principios de disciplina, honradez, eficacia, eficiencia y rendición de cuentas para el mejor manejo de los recursos y cumplimiento de los objetivos de la Subdirección, quien planear, coordinar y controlar el suministro de materiales, bienes y servicios, necesarios para el buen funcionamiento de las áreas administrativas, de conformidad con el presupuesto autorizado y la normatividad vigente aplicable.

### ORGANIGRAMA

La estructura orgánica autorizada para la Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Sistemas se integra y especifica a continuación:

#### SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS



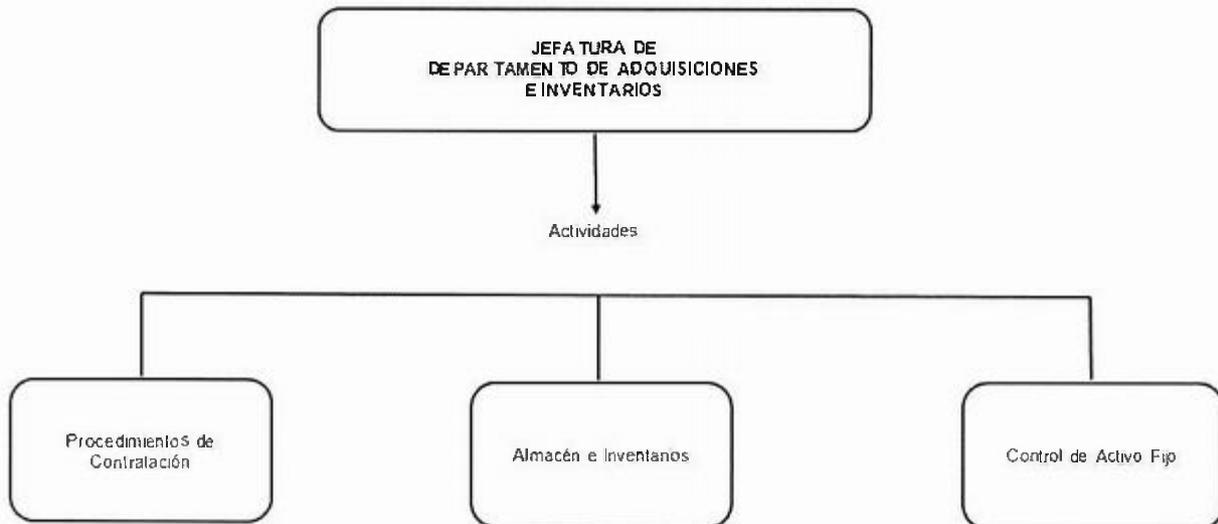
Lo anterior con base en la Estructura Orgánica y Ocupacional registrada y aprobada del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores refrendada mediante el oficio número SRCI/UPRH/DGOR/0594/2023 de fecha 29 de marzo de 2023, emitido por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal y la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

### FUNCIONES ATRIBUIBLES A LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO

Se establecen las funciones y las actividades en la atención de los requerimientos de bienes y servicios necesarios para que las unidades administrativas del INAPAM, cumplan con las atribuciones y programas de su competencia.

#### Departamento de Adquisiciones e Inventarios

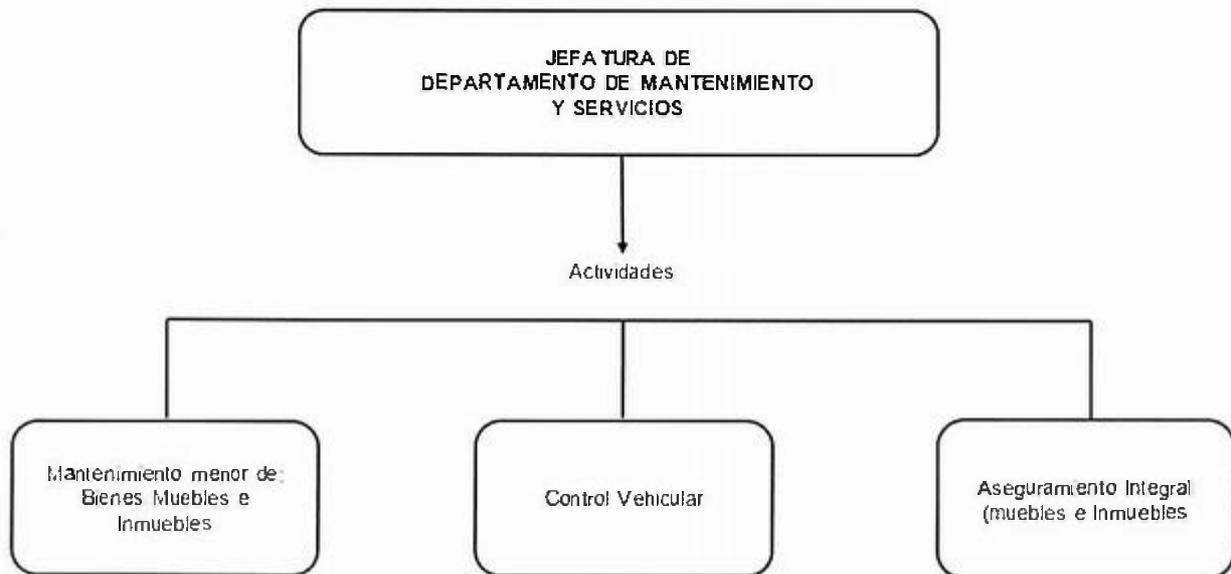
Coordinador la gestión de los procedimientos de adquisición de bienes y prestación de servicios, así como, la administración y manejo de almacenes, realizar las operaciones de registro de movimientos del inventario tanto de bienes instrumentales como de consumo, en el cumplimiento de sus funciones.



Lo anterior con base en la Estructura Orgánica y Ocupacional registrada y aprobada del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores refrendada mediante el oficio número SRCI/UPRH/DGOR/0594/2023 de fecha 29 de marzo de 2023, emitido por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal y la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

### Departamento de Mantenimiento y Servicios

Coordinar las actividades que permitan asegurar el correcto funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles, así como, atención en tiempo y forma de los requerimientos referentes al parque vehicular y servicios generales, en el cumplimiento de sus funciones.



Las jefaturas de departamento para llevar a cabo las funciones atribuibles contempladas en la presente guía, tendrán el apoyo administrativo del personal de su adscripción para ejecutar las tareas asignadas de apoyo técnico, operativo y administrativo, fundamentales para atender en tiempo y forma los requerimientos de las unidades administrativas que conforman el INAPAM; la planeación y ejecución de las actividades serán coordinadas supervisadas y verificadas en el cumplimiento de las disposiciones normativas por los responsables de las jefaturas de departamento.

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

<b>DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES</b>	
<b>ORDENAMIENTO</b>	<b>ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA</b>
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Última reforma publicada en el D.O.F. 15-11-2024
<b>LEYES GENERALES</b>	
<b>ORDENAMIENTO</b>	<b>ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA</b>
Ley General de Protección Civil	Última reforma publicada en el D.O.F. 21-12-2023
Ley General de Bienes Nacionales.	Última reforma publicada en el D.O.F. 03-05-2023
Ley General de Contabilidad Gubernamental	Última reforma publicada en el D.O.F. 01-04-2024
<b>LEYES FEDERALES</b>	
<b>ORDENAMIENTO</b>	<b>ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA</b>
Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.	Última reforma publicada en el D.O.F. 30-04-2024
Ley Federal de Austeridad Republicana	Última reforma publicada en el D.O.F. 02-09-2022
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	Última reforma publicada en el D.O.F. 20-05-2021
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	Última reforma publicada en el D.O.F. 30-04-2024
<b>CÓDIGOS</b>	
<b>ORDENAMIENTO</b>	<b>ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA</b>
Código Fiscal de la Federación	Última reforma publicada en el D.O.F. 12-11-2021
Código Civil Federa	Última reforma publicada en el D.O.F. 17-01-2024
<b>REGLAMENTOS DE LEYES</b>	
<b>ORDENAMIENTO</b>	<b>ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA</b>
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	Última reforma publicada en el D.O.F. 14-02-2024
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	Última reforma publicada en el D.O.F. 27-09-2024
<b>DECRETOS</b>	
<b>ORDENAMIENTO</b>	<b>ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA</b>
Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.	Última reforma publicada en el D.O.F. 12-07-2019
<b>ACUERDOS</b>	
<b>ORDENAMIENTO</b>	<b>ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA</b>





Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores	Última reforma publicada en el D.O.F. 16-08-2019
ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Última reforma publicada en el D.O.F. 14-01-2015
ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	Última reforma publicada D.O.F. 03-02-2016
ACUERDO por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.	D.O.F. 28-06-2011.
ACUERDO por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.	D.O.F. 09-09-2010.
ACUERDO por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal.	D.O.F. 06-09-2021.
<b>LINEAMIENTOS</b>	
<b>ORDENAMIENTO</b>	
Lineamientos para elaborar y suscribir los contratos marco para la adquisición y arrendamiento de bienes, así como para la prestación de servicios	Última reforma publicada en el D.O.F. 08-08-2024
Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal	Última reforma publicada en el D.O.F. 02-10-2009
<b>NORMAS OFICIALES</b>	
<b>ORDENAMIENTO</b>	
Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSAI-2002, Protección ambiental, Salud Ambiental, Residuos Peligrosos Biológicos-infecciosos, clasificación y especificaciones del manejo	Última reforma publicada en el D.O.F. 17-02-2003





<b>DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS</b>	
<b>ORDENAMIENTO</b>	<b>ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA</b>
Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INAPAM	Última reforma publicada en el D.O.F. abril de 2022
Manual General de Organización del INAPAM	Última reforma publicada en el D.O.F. 09-07-2024
Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores	publicado el 01 de agosto de 2019 en el Sistema de Normas de la Administración Pública Federal (SANI- APF)

## ESTRUCTURA DE LA GUÍA

Acorde a la estructura organizacional y funcionamiento administrativo del INAPAM, la Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Sistemas, hace del conocimiento la presente guía con relación a las funciones asignadas a cada Jefatura de Departamento de su adscripción, así como las actividades específicas asignadas en sus términos y condiciones establecidas para el cumplimiento de las funciones y atención a las necesidades institucionales, conforme a los siguientes procesos:

- I. Mantenimiento Menor de Bienes Muebles e Inmuebles.
- II. Control Vehicular
- III. Aseguramiento Integral (muebles e Inmuebles)
- IV. Procedimientos de contratación
- V. Almacenes e inventarios
- VI. Control de Activo Fijo

Cabe precisar que los elementos que componen los procesos administrativos están alineados con el ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales vigente.

### I. Mantenimiento Menor de Bienes Muebles e Inmuebles:

Involucra las actividades a seguir para proporcionar los servicios requeridos por las unidades administrativas en temas de conservación y mantenimiento menor a los bienes muebles e inmuebles del INAPAM.

### II. Control Vehicular:

Para las actividades y obligaciones del Programa de la flota vehicular del INAPAM, se han adoptado las medidas necesarias a efecto de contar con los registros correspondiente en la administración óptima de la flota vehicular, utilizados para los diferentes tipos de servicios, tales como: servicios generales y servidores públicos, asignados para el cumplimiento de sus funciones.

Administrar de manera eficaz y ordenada con el personal operativo necesario para cubrir las necesidades de control vehicular, quienes tendrán a su cargo, canalizar, atender y resolver lo relacionado al ingreso, baja, resguardo, aseguramiento, uso y mantenimiento del parque vehicular, para cumplir con las disposiciones normativas aplicables y de acuerdo con los requerimientos de las unidades administrativas del INAPAM.

### III. Aseguramiento Integral (muebles e Inmuebles):

La administración del seguro de bienes patrimoniales del Instituto considera los procedimientos a seguir en caso de siniestro, especificando las diferentes etapas desde la ocurrencia hasta la firma del finiquito con la aseguradora contratada, por conducto del personal operativo encargado de realizar todos los trámites que conlleve la indemnización

del siniestro; actividades coordinadas y supervisadas por el Departamento responsable los bienes patrimoniales, quien verificar su cumplimiento.

De igual manera, se definen las actividades para atender en tiempo y forma los requerimientos referentes al aseguramiento de bienes muebles e inmuebles

IV. Procedimientos de contratación:

Establece las actividades de atención de requerimientos recibidos de las diferentes áreas del INAPAM, mediante la identificación del procedimiento de contratación a utilizar en la adquisición de bienes, o contratación de servicios, así como la formalización de los instrumentos jurídicos resultado de los diferentes procedimientos de adjudicación. Las actividades de este tema están alineadas al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público numeral 4.2.1.1.14 Revisar Requisición y Documentación y numeral 4.2.6 Suscripción de Contratos.

V. Almacenes e inventarios:

Involucra las actividades de entrada, registro y salidas de bienes del Almacén a fin de mantener un estricto control de los mismos. Las actividades de este tema están alineadas a las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales Capítulo XII Almacenes y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, numeral 5.6 Almacenes; 5.6.1. Recepción, Resguardo y Registro de Bienes en Almacén y 5.6.2 Afectación.

VI. Control del Activo Fijo:

El Control del Activo Fijo, considera las actividades para la actualización de los registros de activo fijo derivados de cambios en el personal, cambios internos de bienes dentro de la Institución o baja/alta de resguardo de bienes.



**ACTIVIDADES DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO  
Y SERVICIOS GENERALES****1.- Mantenimiento Menor de Bienes Muebles e Inmuebles****1.1 Políticas de operación.**

Es responsabilidad del DMyS llevar a cabo los mantenimientos y/o reparaciones de los bienes inmuebles y muebles con los que cuenta el INAPAM a fin de mantenerlos en buenas condiciones, a través del personal operativo de mantenimiento de su adscripción, para ello, el DMyS definirá la programación de trabajo y supervisará que el personal operativo responsable de realizar los trabajos sea conforme a los requerimientos presentados por las áreas usuarias a través del formato Solicitudes de Servicio de Mantenimiento Menor (FO-SRMSGyS-02-01).

Será responsabilidad de la persona servidora pública resguardante del Mobiliario, de reportar al DMyS, en tiempo y forma toda anomalía que observe de los bienes que tiene bajo su resguardo.

**1.2 Descripción de Actividades.**

Las solicitudes de servicio de mantenimiento menor (FO-SRMSGyS-02-01), serán presentadas vía correo electrónico por las áreas usuarias requirentes de los servicios ante el DMyS, quien considerando los factores existentes de carga de trabajo se realizarán los trabajos requeridos por los usuarios.

Aquellas solicitudes de servicio de mantenimiento menor presentadas por las áreas usuarias con carácter de atención urgente, derivado de una falla o daño que requiere una respuesta rápida y efectiva para evitar mayores problemas, el personal operativo de mantenimiento del DMyS acudirá y revisa físicamente la falla o daño en máximo 10 horas para otorgar respuesta.

Los plazos de atención de cada solicitud de servicio de mantenimiento menor no urgente, serán entre siete (07) o diez (10) días hábiles contados a partir de que acude el personal operativo de mantenimiento a realizar el servicio con el área solicitante, este plazo dependerá de la demanda de solicitudes y la complejidad de los trabajos a realizar, el responsable del DMyS determinará las acciones a seguir tomando en cuenta las cargas de trabajo y prioridades.

De acuerdo con las necesidades de los servicios de mantenimiento requeridos por las áreas usuarias, previo a la ejecución de las actividades el DMyS deberá verificar la existencia en almacén vía correo electrónico al DAel, de contar con existencias se solicitará los bienes de consumo mediante el Formato Solicitud al Almacén (FO-SRMSGyS-02-02), para la recepción de los bienes en existencia en almacén se deberá firmar de recibido el Formato Salida del Almacén (FO-SRMSGyS-02-03).

De ser el caso, de no contar con los bienes de consumo (refacciones o suministros) deberá solicitar al DAel que le expida el Formato Constancia de Existencias de Bienes en Almacén FO-CON-02 (FO-SRMSGyS-02-04) y el DMyS deberá solicitar a la SRMSGyS la compra correspondiente.

Realizados los trabajos de mantenimiento, el personal operativo recabará firma de recepción y evaluación de las áreas usuarias del servicio recibido considerando la calidad y el nivel de satisfacción, lo cual permitirá identificar y corregir deficiencias, fortalecer el control de calidad y establecer medidas preventivas para evitar problemas futuros, en el formato de Solicitud de Servicio de Mantenimiento Menor (FO-SRMSGyS-02-01), documento que será entregado al responsable del DMyS.

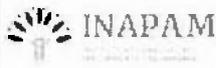
El DMyS con el apoyo de la Persona Servidora Pública encargada del Control de mantenimiento elaborará un Informe mensual de los trabajos de mantenimiento realizados por el personal operativo de mantenimiento, y lo deberá entregar al responsable del DMyS, dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes concluido el mes inmediato anterior, utilizando para ello el Formato Informe de los Trabajos de Mantenimiento Menor Realizados en el Mes (FO-SRMSGyS-02-05).

### 1.3 Formatos de las Actividades.

Formato Solicitud de Servicio de Mantenimiento Menor (FO-SRMSGyS-02-01)
Formato Solicitud al Almacén (FO-SRMSGyS-02-02)
Formato Salida del Almacén (FO-SRMSGyS-02-03)
Formato Constancia de Existencias de Bienes en Almacén FO-CON-02 (FO-SRMSGyS-02-04)
Formato Informe de los Trabajos de Mantenimiento Menor Realizados en el Mes (FO-SRMSGyS-02-05)


**Formato Solicitud de Servicio de Mantenimiento Menor (FO-SRMSGyS-02-01.)**

		INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS			HOJA ____ DE ____ FECHA RECEPCIÓN DE SOLICITUD: _____	
<b>SOLICITUD DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO MENOR</b>						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:				ÁREA DE SERVICIO:		FOLIO:
ÁREA USUARIA:						
<b>DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b>						
						Fecha de inicio
						Fecha de término
MATERIAL UTILIZADO				ALMACÉN		UNIDAD
				Interno	Externo	
TRABAJO REALIZADO POR:				TRABAJO RECIBIDO POR:		
_____ NOMBRE Y FIRMA				_____ NOMBRE Y FIRMA		
RESPONSABLE CONTROL DE MANTENIMIENTO				AUTORIZACIÓN JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS		
_____ NOMBRE Y FIRMA				_____ NOMBRE Y FIRMA		
Calidad de los Servicios		Marque con (x)		% Satisfacción		Comentarios
MALO				25%		
REGULAR				50%		
BUENO				75%		
EXCELENTE				100%		

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





**Formato Constancia de Existencias de Bienes en Almacén  
FO-CON-02 (FO-SRMSGyS-02-03)**



**INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS**

**CONSTANCIA DE EXISTENCIAS DE BIENES EN ALMACÉN  
FO-CON-02 (FO-SRMSGyS-02-04)**

No. Constancia:  
Área requirente:  
Fecha:  
Centro de Costos:

Número Consecutivo	Partida	ID	Unidad de medida	Descripción del bien

NO EXISTENCIA

Observaciones:

Área que solicita:

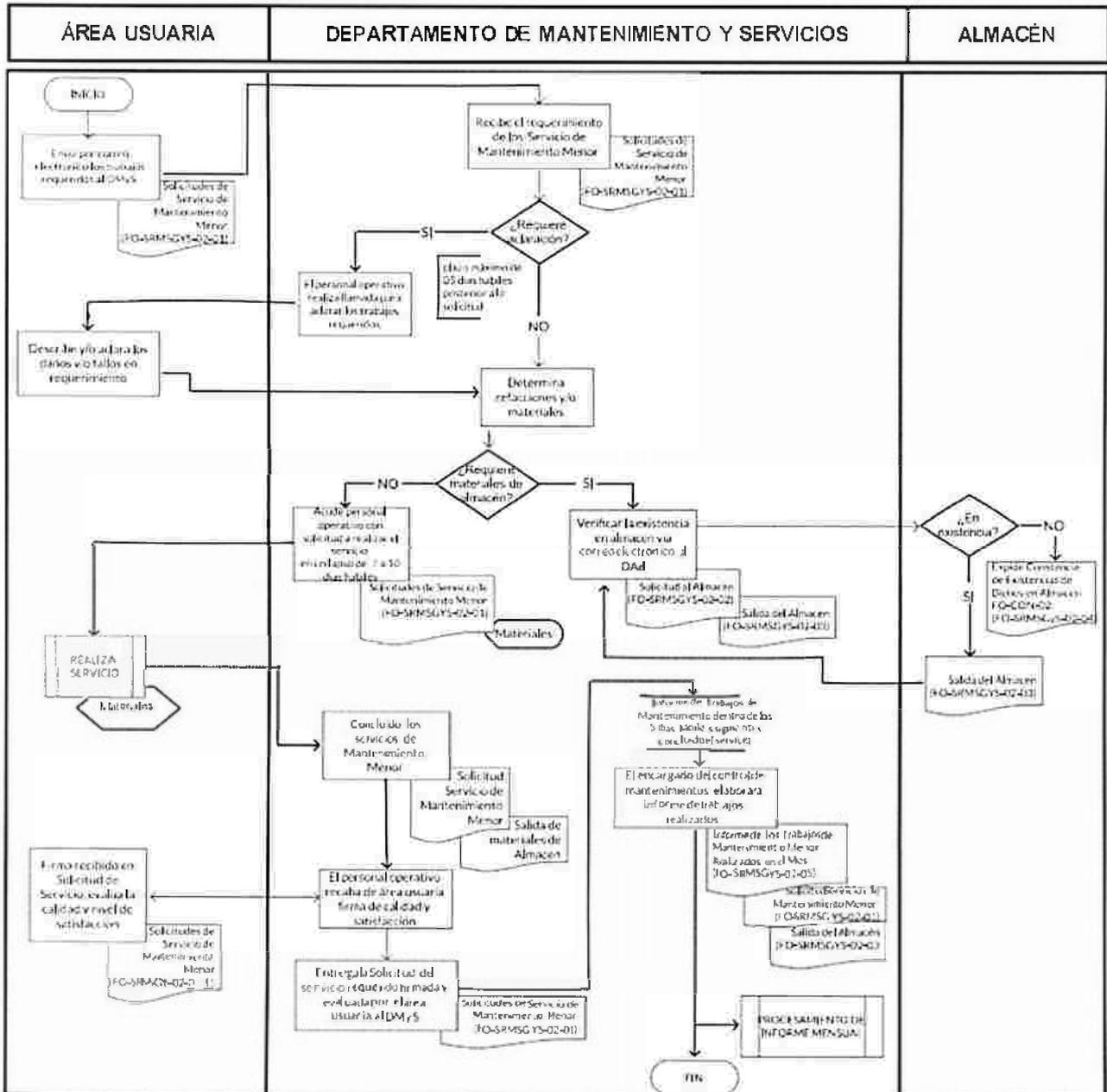
Revisó:

\_\_\_\_\_  
Firma del Servidor Público

\_\_\_\_\_  
Jefe del Departamento de Adquisiciones e Inventarios



**1.4 Diagrama de Flujo  
Mantenimiento Menor de Bienes Muebles e Inmuebles**



## 2- Control Vehicular

Los procesos que integran el control vehicular son los siguientes:

- Combustible
- Mantenimiento vehicular
- Seguros - Parque Vehicular

### 2.1. Combustible

#### 2.1.1 Políticas de operación

El DMyS será responsable de formular el programa anual de consumo de combustible con base en los datos obtenidos del ejercicio fiscal inmediato anterior, y será con base en el rendimiento promedio del vehículo utilitario que corresponda, y deberá vigiar y controlar el ejercicio del gasto de combustible.

El suministro y control del consumo de combustibles para el parque vehicular utilitario del INAPAM, deberá sujetarse a la disponibilidad de recursos financieros observando los criterios de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria vigente.

#### 2.1.2 Descripción de Actividades

El uso de los vehículos utilitarios será de acuerdo con la importancia de las actividades, ya sean de apoyo administrativo o de apoyo en actividades operativas, realizadas por personal operativo adscrito al DMyS, como una herramienta de trabajo para cumplir con las funciones y responsabilidades, tales como transporte de materiales y suministros para atender las solicitudes de mantenimiento menor requeridas por las área usuarias, entrega de documentación y demás actividades que resulten aplicables, les será asignado una unidad utilitaria para cubrir dichos eventos, serán los responsables del buen uso y cuidado de la unidad.

El DMyS llevará un control mensual de consumo de combustible mediante el Formato Bitácora de Consumo de Combustible (FO-SRMSGyS-02-06), su facturación, kilometraje y recorrido del vehículo utilizando el Formato Bitácora de Ruta del Vehículo (FO-SRMSGyS-02-07), con el apoyo de la Persona Servidora Pública encargada del Control Vehicular en el suministro de combustible, la cual deberá llevar un control sobre el rendimiento y uso del combustible que utilizan los vehículos utilitarios, así como supervisar el buen uso y la correcta utilización del NIP y la tarjeta de carga de combustible, registro de comprobantes y entrega de la Bitácora de Consumo de Combustible (FO-SRMSGyS-02-06), anexando a esta los comprobantes, debidamente fijados en hojas, de todas las cargas de combustible, firmados y con el kilometraje al momento de la carga de combustible del mes.

Será responsabilidad de la unidad administrativa y de la persona servidora pública que tiene asignado un vehículo utilizar la Tarjeta Chip que se le entregue el DMyS para el consumo de combustible, exclusivamente para el vehículo que tenga asignado.

Las Personas Servidoras Públicas usuarias de vehículos, a los cuales les fue asignado vehículo oficial para uso o servicio por ser parte de su función, serán los responsables del buen uso y la correcta utilización del medio autorizado para la carga de combustible, registro y presentación de comprobantes y entrega de la " Bitácora de Consumo de Combustible " (FO-SRMSGyS-02-06).

El DMyS con el apoyo de la Persona Servidora Pública encargada del Control Vehicular revisará que el importe de la factura corresponda con los importes de la gasolinera de los tickets que emite el sistema de la bomba donde se hizo la recarga de combustible, para proceder con los trámites de pago, así mismo, elaborará un Informe General del Consumo de Combustible y kilometraje utilizando para ello el Formato Informe General del Consumo de Combustible y kilometraje (FO-SRMSGyS-02-08).

### 2.1.3 Formatos de las Actividades

Formato Bitácora de Consumo de Combustible (FO-SRMSGyS-02-06)
Formato Bitácora de Ruta del Vehículo (FO-SRMSGyS-02-07)
Informe General del Consumo de Combustible y kilometraje (FO-SRMSGyS-02-08)

**Formato Bitácora de Consumo de Combustible (FO-SRMSGYS-02-06)**



INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES  
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS  
 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

HOJA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_  
 MES: \_\_\_\_\_  
 AÑO: \_\_\_\_\_

FORMATO BITÁCORA DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE (FO-SRMSGYS-02-06)

COMS	DATOS DEL VEHICULO			COMBUSTIBLE	DOTACIÓN LITROS	CONSUMO: LITIMPORTE			KILOMETRAJE RECORRIDO Y RENDIMIENTO			
	PLACAS:	MARCA:	MODELO:			TIPO	LITROS	PRECIO \$	IMPORTE \$	INICIAL	FINAL	RECORRIDO (KM)
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												
<b>TOTAL MENSUAL</b>						0	0	0				

ELABORÓ:  
 Nombre, cargo y firma  
 Responsable de elaborar el formato:

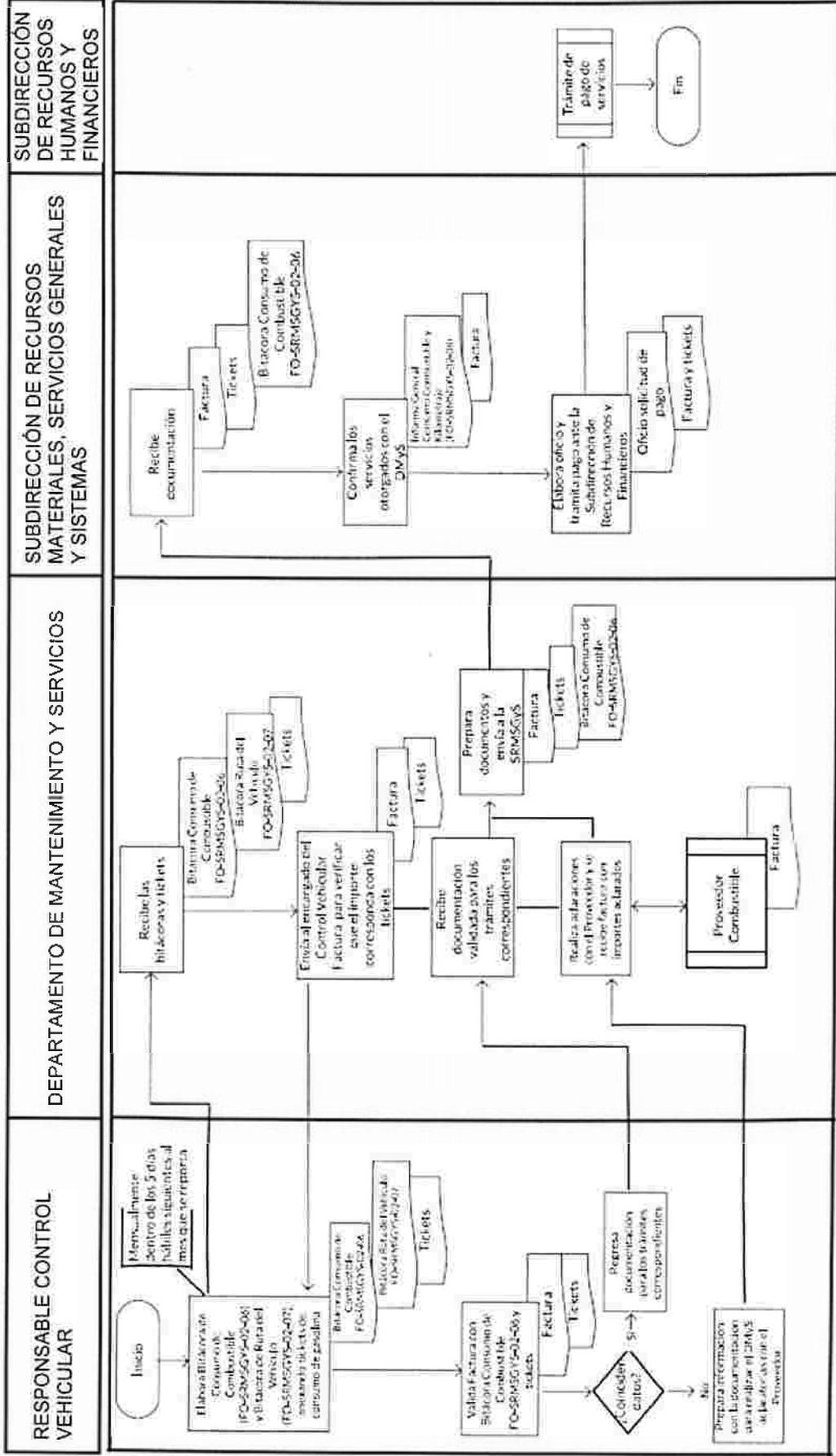
VALIDÓ:  
 Nombre, cargo y firma  
 Área responsable del parque vehicular

*(Handwritten signatures and marks)*





### 2.1.4 Diagrama de Flujo Consumo de Combustible



## 2.2. Mantenimiento vehicular

### 2.2.1 Políticas de operación

El DMyS será el responsable de proceder con el mantenimiento del parque vehicular y de que se realice la verificación ambiental conforme al calendario que establece la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México.

Se hará del conocimiento del calendario con los periodos semestrales de verificación ambiental que establece la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México, a la Persona Servidora Pública encargada del Control Vehicular de Mantenimiento, para que en un periodo de 05 días hábiles de iniciado el mes de verificación de acuerdo con el color y número de terminación de placa deberán elaborar la Solicitud de Mantenimiento Vehicular (FO-SRMSGyS-02-09) y el Formato Orden de Servicio (FO-SRMSGyS-02-10) debiendo entregarlo al DMyS para la autorización y acciones correspondientes

### 2.2.2 Descripción de Actividades

El DMyS es responsable de realizar el mantenimiento al parque vehicular con terceros y/o verificación ambiental y con el apoyo de la Persona Servidora Pública encargada del Control Vehicular de Mantenimiento, se llevará a cabo el adecuado servicio de los mantenimientos al parque vehicular con terceros y/o verificación ambiental, según sea el caso, y de cumplir con las fechas del programa de verificación vehicular de acuerdo al número de placas y color del engomado.

La Persona Servidora Pública encargada del Control Vehicular de Mantenimiento deberá generar el Formato Solicitud de Mantenimiento Vehicular (FO-SRMSGyS-02-09) y el Formato Orden de Servicio (FO-SRMSGyS-02-10) para el servicio de mantenimiento y de verificación de vehículos.

La persona servidora pública que tenga asignado un vehículo será responsable de utilizar un vehículo utilitario únicamente como una herramienta de trabajo para cumplir con las funciones y responsabilidades para atender las solicitudes de mantenimiento menor requeridas por las áreas usuarias y deberá notificar inmediatamente al DMyS cualquier desperfecto o falla que presente el vehículo.

El DMyS será el responsable de la supervisión de los trabajos realizados por el taller especializado contratado, relativo al mantenimiento y verificación de emisión de gases del parque vehicular, apoyado por la Persona Servidora Pública encargada del Control Vehicular de Mantenimiento.

El DMyS supervisará la ejecución de los servicios previstos en la orden de servicio (FO-SRMSGyS-02-10) y cualquier modificación a la misma, de acuerdo con las sugerencias del taller especializado que proporcionará el mantenimiento al vehículo utilitario, con el apoyo de la Persona Servidora Pública encargada del Control Vehicular de Mantenimiento, quien levantará el reporte de refacciones y accesorios del vehículo al momento de ingresarlo al taller, utilizando el Formato Inventario de recepción del vehículo (FO-SRMSGyS-02-11), así mismo, para efectos de la recepción-entrega deberá requisitar el Formato Acta de Entrega-Recepción (FO-SRMSGyS-12-01), de manera conjunta con el responsable y/o encargado del taller que realizará los servicios.

Para efectos de que el taller proceda con la orden de servicio (FO-SRMSGyS-02-10) la Persona Servidora Pública encargada del Control Vehicular de Mantenimiento entregará al responsable/encargado del taller de servicio para que inicie los trabajos de verificación de emisiones vehiculares en un verificentro autorizado, el certificado de verificación anterior y la tarjeta de circulación de la unidad utilitaria. Posteriormente, recibirá del taller de servicio la tarjeta de circulación, constancia original de la verificación vehicular corresponda con el semestre a verificar, y supervisará que el holograma de la verificación se encuentre ubicada en el parabrisas de la unidad.

La Persona Servidora Pública encargada del Control Vehicular de Mantenimiento recibirá el vehículo y verifica las condiciones del servicio otorgado, procediendo efectúan la revisión del Inventario de recepción del vehículo (FO-SRMSGyS-02-11) y concluir firmar del Acta de Entrega-Recepción (FO-SRMSGyS-02-12), firmando de común acuerdo la conclusión y aceptación del servicio. Concluido el servicio del taller hará entrega al DMyS todos los documentos generados del servicio.

El DMyS, integrará y resguardará la documentación generada del servicio de mantenimiento, así como el certificado original de la verificación en los expedientes correspondientes al parque vehicular que al menos deberán integrar la siguiente documentación:

- Acuse de la Solicitud de Mantenimiento Vehicular
- Acuse de la Orden de Servicio
- Original del Inventario de recepción del vehículo
- Original del Acta de Entrega-Recepción
- Fotocopia de la Factura
- Póliza de aseguramiento del vehículo

### 2.2.3 Formatos de las Actividades

Formato Solicitud de Mantenimiento Vehicular (FO-SRMSGyS-02-09)
Formato Orden de Servicio (FO-SRMSGyS-02-10)
Formato Inventario de recepción del vehículo (FO-SRMSGyS-02-11)
Formato Acta de Entrega-Recepción (FO-SRMSGyS-02-12)





**Formato Orden de Servicio (FO-SRMSGyS-02-10)**

 <p><b>INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES</b> DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS</p> <p>DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS</p> <p><b>ORDEN DE SERVICIO (FO-SRMSGYS-02-10)</b></p> <p style="text-align: right;">FECHA DE SOLICITUD: _____</p>					
DATOS DEL PRESTADOR DEL SERVICIO: _____ RAZÓN SOCIAL: _____ TELEFONO: _____ DOMICILIO: _____ NOMBRE DEL CONTACTO: _____ CONTRATO NUM. _____					
No	DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO SOLICITADO	PROVEEDOR; FECHA:		OBSERVACIONES
			RECEPCIÓN	ENTREGA	
	MARCA: _____ SUB-MARCA: _____ MODELO: _____ PLACA: _____ No. DE SERIE: _____ COLOR: _____				
AUTORIZA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SISTEMAS		ELABORA DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS		RECIBE (NOMBRE DEL PROVEEDOR)	
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA		NOMBRE COMPLETO Y FIRMA		NOMBRE COMPLETO Y FIRMA	

*Handwritten mark*

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

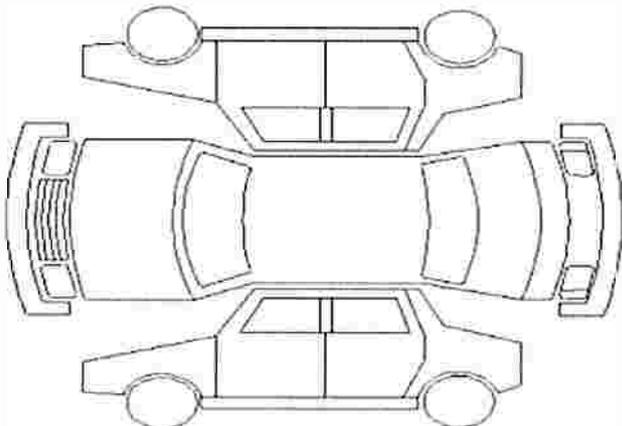
**Formato Inventario de recepción del vehículo (FO-SRMSGyS-02-11)**

<b>INAPAM</b> <small>INSTITUCIÓN VENEZOLANA DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD</small>		<small>INSTITUCIÓN VENEZOLANA DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD                  DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA                  SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS                  DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS</small>	
<b>INVENTARIO DE RECEPCIÓN DEL VEHÍCULO (FO-SRMSGyS-02-11)</b>			
RAZÓN SOCIAL DEL TALLER _____		TELÉFONO _____	
DOMICILIO _____		NOMBRE DEL CONTACTO _____	
NOMBRE DEL BIEN _____		FECHA _____	
MARCA _____		PLACAS _____	
MODELO _____		NÚMERO DE MOTOR _____	
TIPO DE VEHÍCULO: <input type="checkbox"/> MOTO <input type="checkbox"/> SEDAN <input type="checkbox"/> PICKUP <input type="checkbox"/> REDILAS <input type="checkbox"/> RPA <input type="checkbox"/> VOLVO <input type="checkbox"/> AUTOBUS <input type="checkbox"/>			
JEEP <input type="checkbox"/> TRACTOCAMION <input type="checkbox"/> ESTACAS <input type="checkbox"/> CAMIONETA <input type="checkbox"/> OTROS _____			
<b>CONDICIONES DEL VEHÍCULO</b>			
<b>CATEGORÍA</b>		<b>CARPA</b>	
CASERA _____ COFRE _____ PARRILLA _____ CARRÓCERA _____ IZQUIERDO _____ DERECHO _____ SALPICADERAS DELANTERAS _____ IZQUIERDO _____ DERECHO _____ SALPICADERAS TRASERAS _____ IZQUIERDO _____ DERECHO _____ ESTRIBOS _____ IZQUIERDO _____ DERECHO _____ PLATAFORMA _____ REDILAS _____ CAJA VOLTEO _____ DEFENSA DELANTERA _____	PINTURA _____ BÓMBE Y FARO _____ FAROS _____ IZQUIERDO _____ DERECHO _____ FANALES _____ IZQUIERDO _____ DERECHO _____ PLAFONES DE SEÑALES _____ IZQUIERDA _____ DERECHA _____ DELANTEROS _____ TRASEROS _____ CALAVERAS _____ CUARLOS _____ BRAZO LIMPIA PARABRISAS _____ GOMAS LIMPIADORAS _____	VOLANTE _____ TABLERO _____ TEMP. MEDIDOR _____ GAS MEDIDOR _____ MARGADOR ACEITE _____ BOTON CLAXON _____ BOTONES TABLERO _____ PALANCA VELOC. _____ PALANCA DIRECC. _____ FLASHER _____ ASIENTOS _____ RESPALDO _____ VELOCIMETRO _____ AMPERIMETRO _____ ESPEJOS RETROSCOP. _____ ESPEJOS LATERALES _____ CRISTALES PORTIZ _____ OTROS _____	
<b>VARIOS</b>		<b>ACCESORIOS</b>	
<b>MANIJAS PORTEZUELAS INTERIORES Y EXTERIORES</b>		<b>EMBLEMAS COFRE</b>	
DELANTERA _____ TRASERA _____ CRISTAL ALETA _____ DELANTERA _____ TRASERA _____ CRISTAL MEDALLÓN _____ CRISTAL PARABRISAS _____ PLAFÓN INTERIOR _____ MANIJAS ELEVADORES PORTEZUELAS DELANTERA _____ TRASERA _____ VESTIDURAS ASIENTO _____ VESTIDURAS RESPALDO _____ VESTIDURAS PUERTA _____ DELANTERA _____ TRASERA _____ TOLDO _____	IZQUIERDA _____ DERECHA _____ IZQUIERDA _____ DERECHA _____ EMBLEMAS TRASERA _____ TAPONES LLANTAS _____ DELANTEROS _____ TRASEROS _____ TAPETES _____ CONT. DE SEGURIDAD _____	CÉNCEROS _____ ENCENDEDOR _____ RADIO _____ ANTENA _____ RADIO INTERCOM. _____ SERIE _____ ANTENA _____ AIR CONDICIÓ. _____ VICERAS _____ IZQUIERDA _____ DERECHA _____	
<b>LLANTAS</b>		<b>MOTOR</b>	
DELANTERAS _____ MEDIDA _____ MARCA _____ TRASERAS _____ MEDIDA _____ MARCA _____ REFACCIÓN _____	IZQUIERDA _____ DERECHA _____ IZQUIERDA _____ DERECHA _____ LLAVES MEC. _____ DESARMADO RES _____ PINZAS _____ SEÑALIZACIONES _____ EXTINTOR _____ OTROS _____ KILOMETRAJE _____	TAPON ACEITE _____ PURIFICADOR _____ BASE PURIFICADOR _____ MARCA Y TIPO DE BATERIA _____ TAPON RADIADOR _____ TAPON GASOLINA _____ BAYONETA _____	
<b>HERRAMIENTA</b>		<b>DOCUMENTOS</b>	
GATO _____ MANERAL _____ LLAVES "O" "T" _____ LLAVES MEC. _____ DESARMADO RES _____ PINZAS _____ SEÑALIZACIONES _____ EXTINTOR _____ OTROS _____ KILOMETRAJE _____	PLACAS UNA <input type="checkbox"/> DOS <input checked="" type="checkbox"/> _____ INFRACCIONES NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> N.U. _____ VERIFICACIÓN 1° <input type="checkbox"/> 2° <input type="checkbox"/> AÑO _____ FOLIO DE VERIFICACIÓN _____ TARJETA DE CIRCULACIÓN _____ SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> _____ PÓLIZA VIGENTE SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> _____ TIPO DE COMBUSTIBLE _____ GASOLINA <input type="checkbox"/> DIESEL <input type="checkbox"/> _____ BICOMBUSTIBLE <input type="checkbox"/> GAS.L.P. <input type="checkbox"/> _____		

S

L

A

 <p><b>INAPAM</b>  <small>INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES</small></p>	<p>INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES                  DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS                  SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS                  DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS</p>										
<p><b>OBSERVACIONES:</b></p> <table border="1" style="width: 100%; height: 150px;"> <tr><td> </td></tr> </table>											
<p><b>NÚMERO DE SERIE</b></p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>											
<p><b>NÚMERO DE MOTOR</b></p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>											
<p><b>ELABORA</b>                  PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO                  CONTROL VEHICULAR</p>	<p><b>ENTREGA-RECEPCIÓN VEHICULO</b>                  PROVEEDOR</p>	<p><b>RESGUARDANTE</b></p>									
<p><b>NOMBRE COMPLETO Y FIRMA</b></p>	<p><b>NOMBRE COMPLETO Y FIRMA</b></p>	<p><b>NOMBRE COMPLETO Y FIRMA</b></p>									

*[Handwritten signature]*

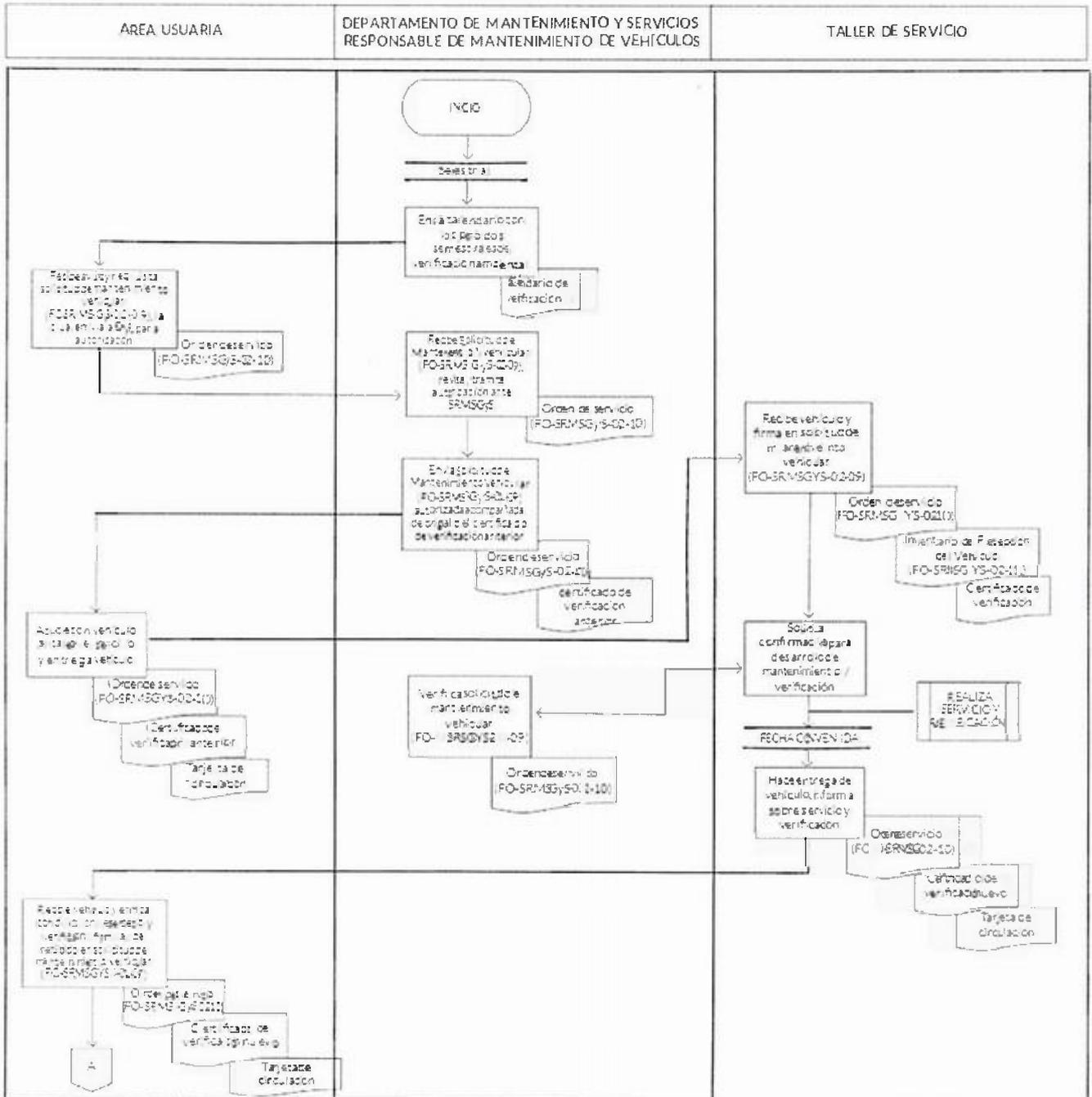
*[Handwritten signature]*

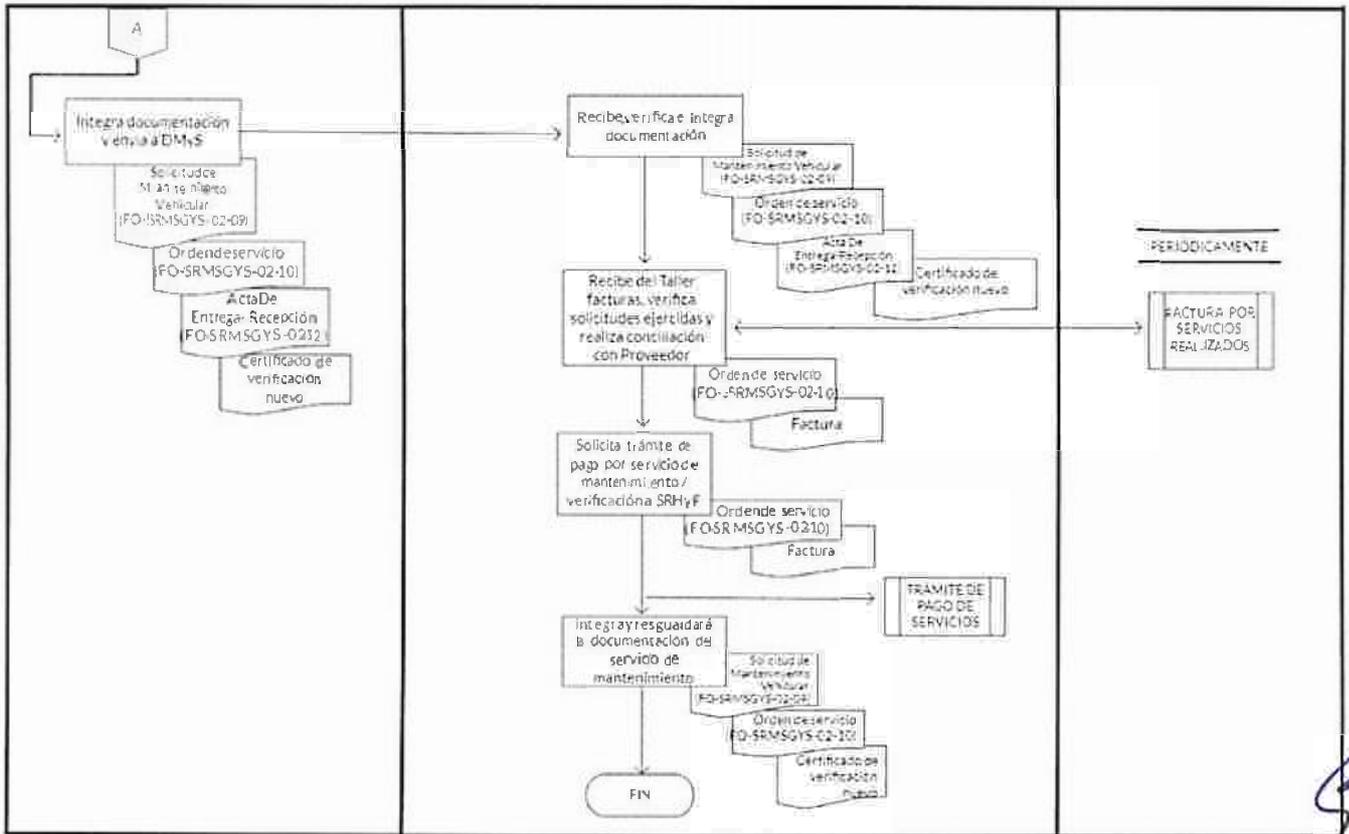
*[Handwritten signature]*

**Formato Acta de Entrega-Recepción (FO-SRMSGyS-02-12)**

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES</b> <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b> <b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS</b>																
<b>ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (FO-SRMSGYS-02-12)</b>																	
<table border="1" style="margin-left: auto;"> <tr> <th colspan="3">FECHA</th> </tr> <tr> <td style="width: 33%;">DÍA</td> <td style="width: 33%;">MES</td> <td style="width: 33%;">AÑO</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		FECHA			DÍA	MES	AÑO										
FECHA																	
DÍA	MES	AÑO															
<b>ÁREA:</b> _____																	
<b>RAZÓN SOCIAL:</b> _____ <b>TEL:</b> _____																	
<b>DOMICILIO:</b> _____																	
<b>VEHÍCULO MARCA:</b> _____ <b>TIPO:</b> _____ <b>MODELO:</b> _____ <b>PLACAS:</b> _____																	
<b>NÚMERO DE SERIE:</b> _____ <b>COLOR:</b> _____																	
<b>POR EL PROVEEDOR, DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS REALIZADOS:</b> _____ _____ _____																	
<b>POR EL INAPMA, QUIEN RECIBE EL VEHÍCULO COMENTARIOS DE LA REVISIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL</b> _____ _____ _____																	
<b>FECHA DE ENTRADA:</b> <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <tr> <td>DÍA</td> <td>ME</td> <td>Ñ</td> <td>HO</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> <td>HORA</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		DÍA	ME	Ñ	HO					DÍA	MES	AÑO	HORA				
DÍA	ME	Ñ	HO														
DÍA	MES	AÑO	HORA														
<b>GARANTÍA QUE EL PROVEEDOR OTORGA POR LOS SERVICIOS REALIZADOS:</b> _____																	
<b>ENTREGA VEHÍCULO (INDICAR NOMBRE DEL PROVEEDOR)</b>	<b>AUTORIZA RECEPCIÓN DEL VEHÍCULO</b>																
<b>RAZÓN SOCIAL:</b> _____  <b>RESPONSABLE:</b> _____  <b>FIRMA:</b> _____	<b>NOMBRE:</b> _____  <b>CARGO:</b> (DEBE SER QUIEN SOLICITO LA ORDEN DE SERVICIO) _____  <b>FIRMA:</b> _____																
<b>SUPERVISA JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS</b>	<b>RECIBE VEHÍCULO ENCARGADO DEL CONTROL VEHICULAR DE MANTENIMIENTO</b>																
<b>NOMBRE:</b> _____  <b>FIRMA:</b> _____	<b>NOMBRE:</b> _____  <b>FIRMA:</b> _____  <b>PUESTO:</b> _____																

**2.2.4 Diagrama de Flujo  
Servicio de Mantenimiento y Verificación de Vehículos**





*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## 2.3. Seguros - Parque Vehicular Siniestro

### 2.3.1 Políticas de operación

La SRMSGyS tendrá por recibidas de la aseguradora, las pólizas del seguro del parque vehicular, una vez contratado el servicio.

El DMyS es responsable de garantizar que las pólizas de aseguramiento de los vehículos deberán permanecer en el expediente del vehículo; asimismo, deberá incluir una copia de dicha póliza en la guantera de la unidad.

En caso de un siniestro la persona servidora pública que tiene asignado un vehículo del INAPAM es responsable de contactar a la compañía de seguros proporcionando los datos contenidos en la póliza de seguros.

### 2.3.2 Descripción de Actividades

Cada vez que algún vehículo propiedad del INAPAM se vea involucrado en un siniestro, la persona servidora pública que tiene asignado un vehículo es responsable de notificar a la aseguradora correspondiente a fin de hacer efectiva la póliza respectiva y de reportarlo de inmediato al DMyS, para realizar las gestiones ante la compañía aseguradora, apoyado de la Persona Servidora Pública encargada del Control de seguros del parque vehicular, esta situación el DMyS es responsable de informar de manera inmediata a la SRMSGyS.

la persona servidora pública que tiene asignado un vehículo deberá permanecer en el lugar del incidente con el vehículo y esperar al ajustador de la Aseguradora contratada; por lo que deberá dejar que el ajustador y/o el abogado de la Aseguradora se hagan cargo del siniestro.

El DMyS con apoyo de la Persona Servidora Pública encargada del Control de seguros del parque vehicular retomará el seguimiento ante la aseguradora del siniestro ocurrido y realizará las acciones pertinentes ante la aseguradora hasta el resarcimiento del daño, lo que sucederá con la reparación del bien o la indemnización del mismo, con su correspondiente finiquito por parte de la aseguradora, de esto último, se procederá a su baja de los registros del parque vehicular, inventario y activo fijo de la Institución ante el DAel.

Para el caso de robo de la unidad el DMyS es responsable del control de seguros del parque vehicular y con el apoyo de la Persona Servidora Pública encargada del Control de seguros del parque vehicular, efectuar las gestiones procedentes ante la Agencia del Ministerio Público o autoridades competentes en un plazo no mayor a doce horas contadas a partir de lo ocurrido en el siniestro, así como informar del lugar de los hechos y descripción de la afectación, con el objeto de obtener número de siniestro, así mismo, deberá elaborar un Acta Administrativa de Hechos con la suficiente información sobre los hechos relacionados con el siniestro, para los efectos legales correspondientes, en un plazo no mayor a veinticuatro horas.

El DMyS es responsable de llevar cabo las actividades de acuerdo con el tipo de siniestro y a lo determinado por la aseguradora.

- Indemnización
- Reparación
- Sustitución

Para el uso de un vehículo y por cuestiones de aseguramiento, es necesario que el operador de la unidad cuente con la licencia de manejo vigente y acorde al tipo de unidad conforme a lo establecido en el Reglamento de Tránsito.

El DMyS es responsables de dar seguimiento del siniestro y realizar los trámites que le sean requeridos y con el apoyo de la Persona Servidora Pública encargada del Control de seguros del parque vehicular, dará el seguimiento del siniestro y realizar los trámites que le sean requeridos en los tiempos indicados la aseguradora, así mismo, deberá enviará la siguiente documentación para dar seguimiento a las gestiones y trámites que realizará la aseguradora para subsanar los daños:

1. Acta circunstanciada de hechos (original)
2. Identificación oficial del conductor (copia INE, antes IFE)
3. Licencia para conducir vigente (copia)
4. Aviso de accidente extendido por la Aseguradora (original)
5. Pase a taller en caso de haberse generado (copia)
6. Acta levantada ante ministerio público debidamente certificada en original, en caso de que aplique.
7. En su caso, documentación adicional que se solicite para la atención del siniestro (fotografías, por ejemplo).

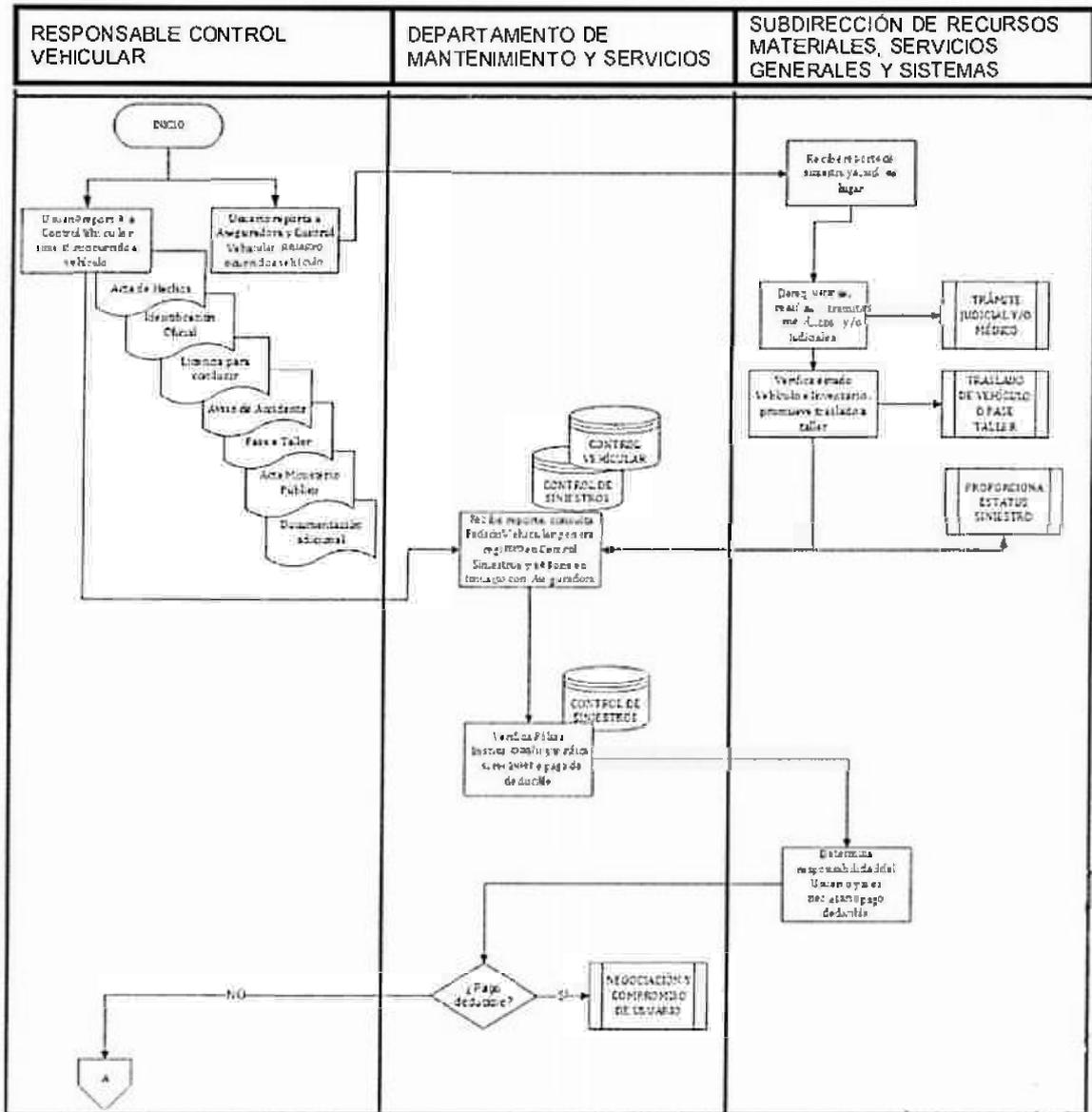
El DMyS deberá llevar una bitácora a bitácora de registro de siniestros ocurridos, con apoyo de la Persona Servidora Pública encargada del Control de seguros del parque vehicular se llevará el registro en el Formato Bitácora Control de Siniestros de Vehículos (FO-SRMSGyS-02-13), así mismo, archivará toda la documentación soporte generada en el expediente del vehículo.

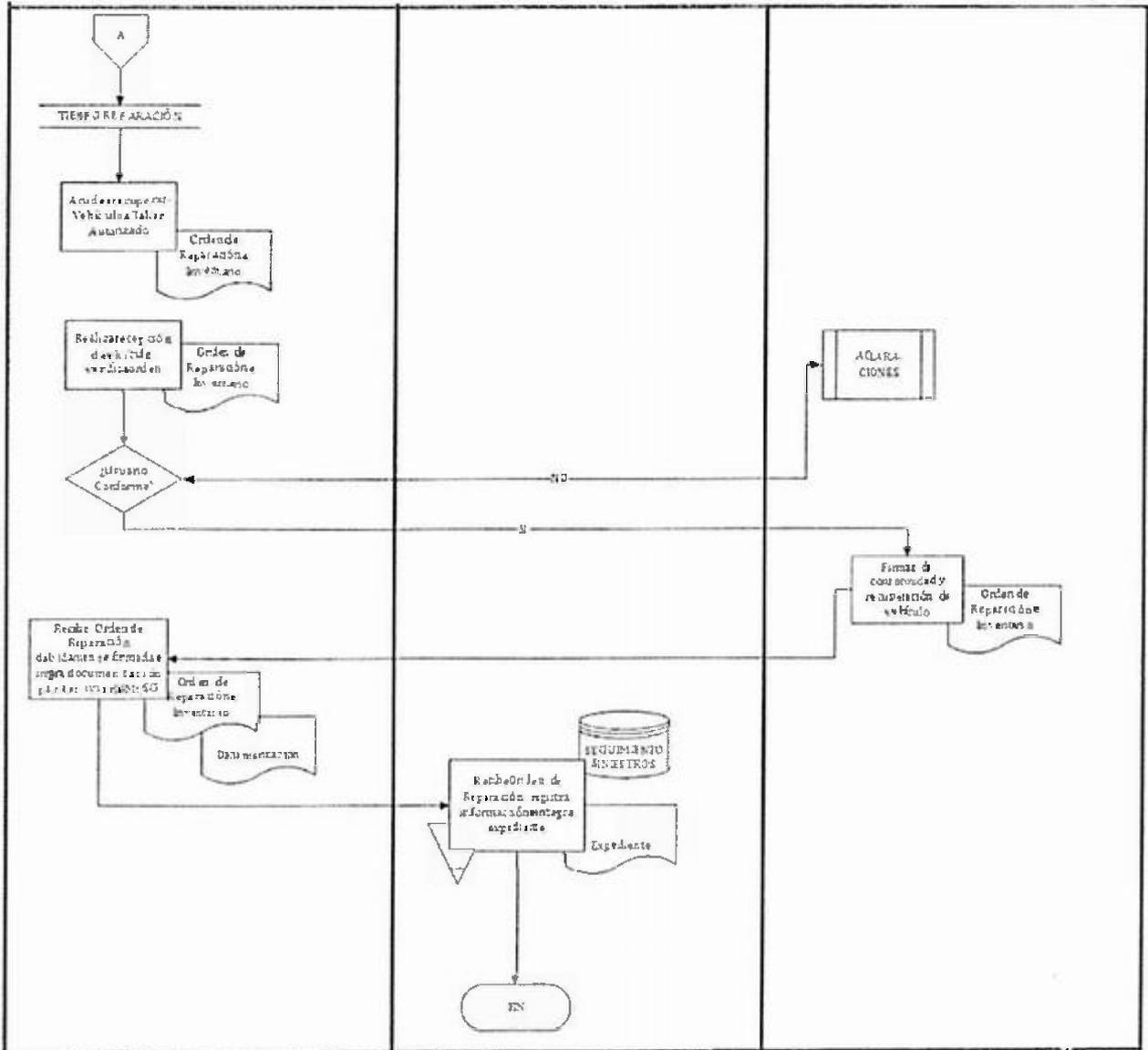
### 2.3.3 Formatos de las Actividades

Formato Bitácora Control de Siniestros de Vehículos (FO-SRMSGyS-02-13))
---



2.3.4 Diagrama de Flujo  
Seguros Parque Vehicular siniestrado

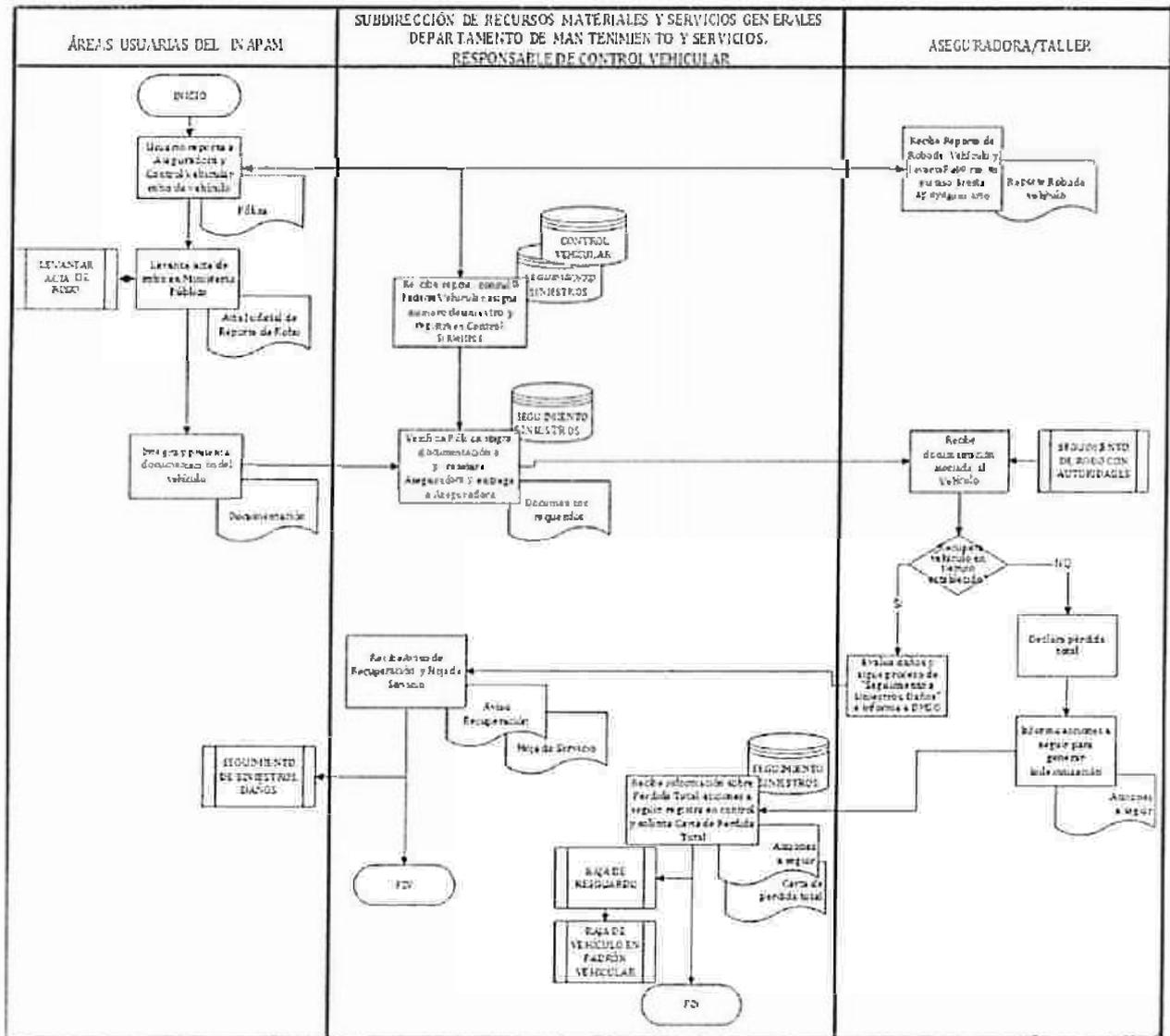




*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

2.3.5 Diagrama de Flujo  
Seguros Parque Vehicular por Robo



### 3.- Aseguramiento Integral (Muebles E Inmuebles)

#### 3.1. Siniestros Bienes (Muebles e Inmuebles)

##### 3.1.1 Políticas de operación

Quando se requiere de la contratación, renovación y/o seguimiento del seguro que proteja a los bienes muebles e inmuebles de los riesgos a los que puedan estar expuestos, y que están contemplados en el del Programa Integral de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales del INAPAM, de la compañía aseguradora contratada la SRMSGyS es responsable de recibir las pólizas de seguro de los bienes patrimoniales en original, así como las facturas correspondientes, así como de verifica que la descripción de la póliza y clausulado sea consistente con las especificaciones del anexo técnico y que las facturas cumplan con los datos fiscales.

##### 3.1.2 Descripción de Actividades

De ocurrir un siniestro, la Unidad Administrativa usuaria afectada reporta telefónicamente a la aseguradora el siniestro ocurrido, proporcionando los siguientes datos:

- 1.- Nombre de la persona que reporta.
- 2.- Número de póliza afectada y cobertura (incendio o robo)
- 3.- Causa del siniestro.
- 4.- Lugar donde ocurrió.
- 5.- Fecha de siniestro.
- 8.- Bienes afectados.
- 9.- Monto estimado de la reclamación o aproximado.
- 10.- Representante del asegurado que atenderá al ajustador.
- 11.- Teléfono fijo, celular y correo electrónico

La aseguradora recibe aviso, registra datos, proporciona número de siniestro y asigna ajustador. Si la aseguradora opta por no designar ajustador, solicitará por escrito al asegurado, la documentación e información detallada del siniestro.

De ser designado ajustador, éste recibe datos de la aseguradora, se comunica con el responsable designado por el INAPAM y coordinan fecha de inspección, de ser el caso, solicitando documentación e información que permita la elaboración del reporte de daños.

La Unidad Administrativa usuaria debe informar vía telefónica o por correo electrónico al DMYS del siniestro ocurrido tan pronto como se haya suscitado, para que retome el seguimiento ante la aseguradora y/o ajustador, con apoyo de la Persona Servidora Pública encargada del Control del Aseguramiento Integral (Muebles e Inmuebles), hasta la concusión del siniestro. El DMYS deberá informa a la SRMSGyS del siniestro reportado.

El DMyS con apoyo de la Persona Servidora Pública encargada del Control del Aseguramiento Integral (Muebles e Inmuebles) obtendrá la documentación e información solicitada por la aseguradora y/o ajustador, entregándola a este último, en el caso de que el ajustador requerirá mayor documentación se deberá proporcionar para la procedencia a la reposición de los bienes, sustitución o trámite de pago de indemnización correspondiente.

### **Alta, bajas y modificaciones de las pólizas de seguros**

La SRMSGyS es responsable de enviar el oficio mediante el cual realiza la solicitud de movimientos respectivos a la aseguradora sobre el alta, baja o modificaciones a las pólizas, así como documentación soporte que den referencia del movimiento requerido por el INAPAM.

La SRMSGyS revisará y concilian modificaciones efectuadas con las modificaciones solicitadas y recibe las modificaciones realizadas por la aseguradora y verifica que los datos sean correctos; así como archivará póliza de seguro modificada en el expediente correspondiente.

### **De los hechos de siniestro**

Es responsabilidad de la Unidad Administrativa usuaria informar vía telefónica a la Aseguradora sobre el siniestro ocurrido tan pronto como se haya suscitado, levantar el acta de hechos con evidencia documental y posteriormente deberá comunicar mediante oficio a la SRMSGyS a fin de que se realicen los trámites conforme a la póliza y dar seguimiento oportuno con la Aseguradora para subsanar el daño, por conducto del DMyS.

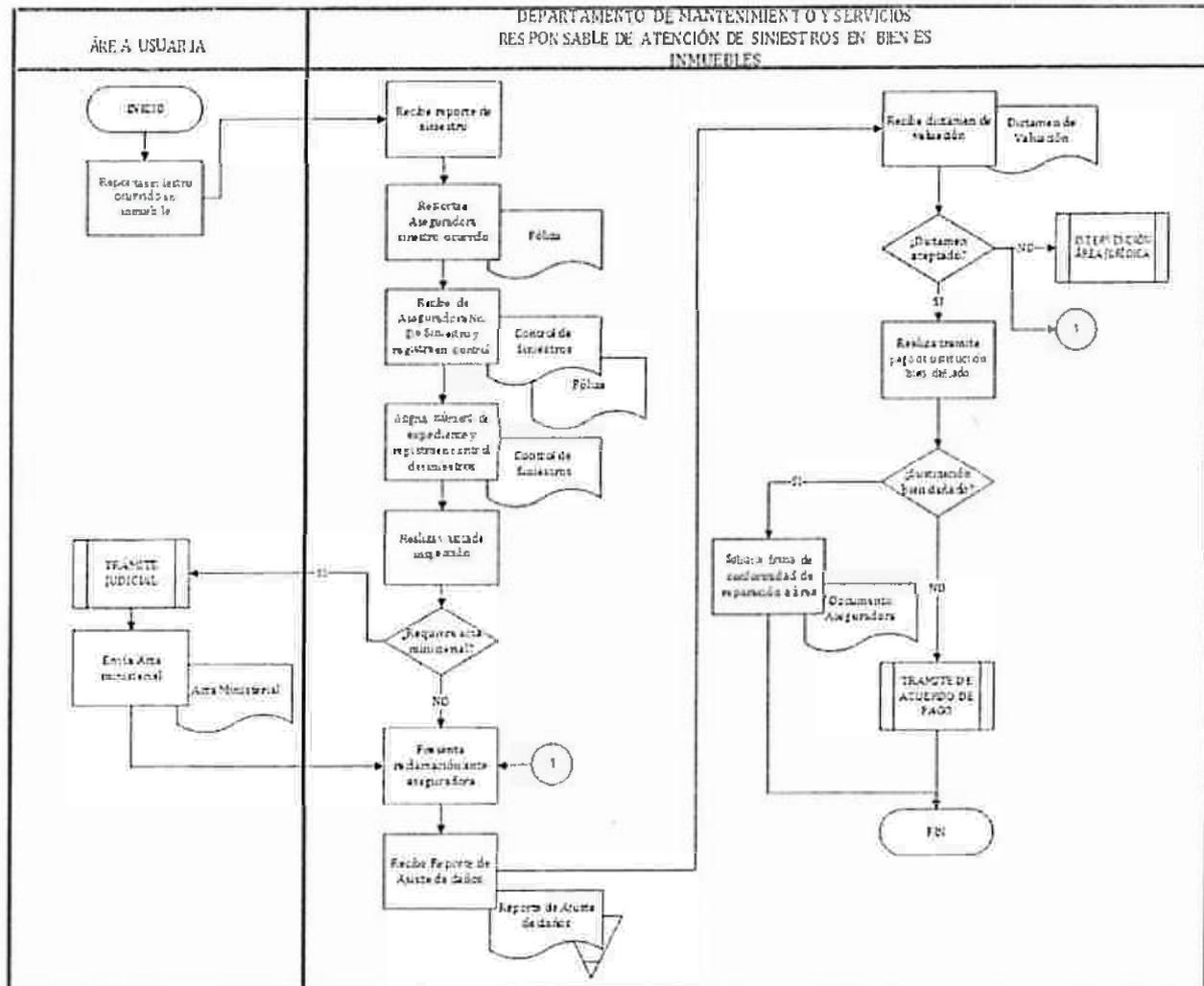
El DMyS integrará y resguardará la documentación soporte del siniestro en el expediente de siniestros (Muebles e Inmuebles), con apoyo de la Persona Servidora Pública encargada del Control del Aseguramiento Integral (Muebles e Inmuebles).

### **3.1.3 Formatos de las Actividades**

Formato Bitácora Control de Siniestros Bienes (FO-SRMSGyS-02-14))
---



### 3.1.4 Diagrama de Flujo Atención siniestro Muebles e Inmueble



#### 4.- Procedimientos de contratación

##### 4.1. Contrataciones públicas

##### 4.1.1 Políticas de operación

Las personas servidoras públicas autorizadas para firmar las requisiciones de compra de bienes o contratación de servicio serán:

- a) Director General.
- b) Directores de Área.
- c) Subdirectores de Área

##### 4.1.2 Descripción de Actividades

La requisición se documentará conforme al formato Requisición de Bienes y Servicios FO-CON-03 (FO-SRMSGyS-02-15), la cual deberá contener una descripción amplia, clara y suficiente de las especificaciones de los bienes y/o servicios requeridos la cual deberá estar firmada por el servidor público facultado para en ello.

La requisición deberá estar requisitada en todos sus campos, en los casos donde la misma y/o la documentación que no estén debidamente clara o no sea precisa, se devolverá en un plazo no mayor a tres días hábiles contados a partir de su recepción.

Tratándose de adquisición o arrendamiento de bienes, se deberá presentar la Constancia de Existencias de Bienes en Almacén FO-CON-02 (FO-SRMSGyS-02-04) de las mismas características o, en su caso, el inventario de estos que haga necesario su adquisición o arrendar dichos bienes, deberá contar con la suficiencia presupuestaria y con su respectivo calendario financiero.

Asimismo, deberá integrarse el anexo técnico con las características técnicas necesarias para la adquisición de bienes, prestación servicios o términos de referencia para la contratación de consultorías, asesoría y estudios, en la cual tendrá que cumplir como mínimo los siguientes aspectos:

- a) Objeto de la contratación.
- b) Justificación.
- c) Descripción de los bienes o servicios y alcances.
- d) Entregables, en el caso de contratación de servicios.
- e) Plazos y lugares de entrega de los bienes o servicios.
- f) Vigencia de la contratación.
- g) Forma de pago.
- h) Criterios de evaluación.
- i) Carácter del procedimiento.
- j) Normas aplicables nacionales o internacionales, según sea el caso.
- k) Cargo del servidor público responsable de la administración del Contrato o Convenio



- l) En su caso, los programas de trabajo necesarios (Cronograma de actividades).
- m) Las penalizaciones y deductivas correspondientes a los bienes por adquirir o arrendar o servicios a contratar.
- n) En los casos en que así lo determine el área requirente, los anticipos que deban aplicarse.
- o) La forma y porcentaje en que deberá garantizarse el cumplimiento del instrumento jurídico de contratación respectivo.
- p) Aquellos requerimientos que el Área requirente estime convenientes o contenidos en la normatividad aplicable.

El área requirente del bien a adquirir, arrendar o contratar, con base a la información que disponga deberá de acreditar la justificación de la necesidad de los bienes y/o servicios solicitados

Para el caso de la consultoría, asesoría y estudios, deberá de adicionar la problemática y la necesidad de contratar este tipo de prestación de servicios.

La documentación para presentar y los requisitos necesarios para la contratación de bienes y servicios en sus diferentes modalidades, se muestra en el Cuadro 1 Requisitos documentales.

Para los servicios de Campañas de Comunicación Social y publicidad, la Dirección General del INAPAM, será la única responsable de autorizar y solicitar la contratación de servicios inherente a difusión por radio, televisión referentes a programas y actividades gubernamentales, excepto internet, y se deberán presentar la documentación conforme a los Lineamientos Generales para las Campañas de Comunicación Social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal vigente o bien a la normatividad existente.

La SRMSGyS a través del DAel serán los responsables de la elaboración de los instrumentos jurídicos, de acuerdo con el ámbito de su competencia y del trámite para su formalización.

La SRMSGyS a través del DAel contará con los contratos tipo, previamente validados por la Subdirección Jurídica, conforme a los cuales se elaborarán los contratos. Asimismo, los contratos de procedimientos de contratación que sea Consolidado, Contrato Marco o Designación Directa de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno no necesitan la validación previa por la Subdirección Jurídica. Además, la SRMSGyS es responsable de verificar que los contratos estén ajustados conforme la LAASSP, su Reglamento, las POBALINES del INAPAM, y la normatividad aplicable y vigente en la materia.

El titular del área requirente designará a la persona servidora pública de su unidad administrativa que será el responsable de administrar el contrato, el cual deberá ostentar por lo menos nivel de Jefe de Departamento, quien será responsable de dar seguimiento y verificar el cumplimiento del mismo, así como de la determinación y trámite para la aplicación de deductivas y penas convencionales y sus respectivas notificaciones.

**CUADRO 1 Requisitos documentales**

No.	Requisitos para el Área Requirente	Bienes del Capítulo 2000	Servicios Capítulo 3000	Bienes del Capítulo o 5000	Servicios de Consultorías, Asesorías, Estudios o Investigaciones. Eventos relacionados con el objeto del INAPAM
1	Oficio de solicitud, firmado por el Titular del Área Requirente señalando nombre, cargo, teléfono de la persona servidora pública que representará al área en el procedimiento de contratación, así como el responsable de administrar y verificar el cumplimiento del Contrato/Convenio en su calidad de administrador del mismo.	X	X	X	X
2	Requisición de Bienes y Servicios firmada por el Titular del Área Requirente.	X	X	X	X
3	Anexo Técnico firmado por el Titular del Área Requirente (impreso y medio magnético).	X	X	X	X
4	Resultado de la Investigación de mercado del bien, arrendamiento o servicio de acuerdo con la normatividad vigente (anexando los soportes respectivos), suscrito por el Titular del Área Requirente o por el servidor público que éste designe con nivel no inferior a Subdirector.	X	X	X	X
5	Constancia de Existencias de Bienes en Almacén FO-CON-02 (FO-SRMSGyS-02-04) o nivel de inventarios de los bienes a adquirir, suscrita por el Titular del Departamento de Adquisiciones e Inventarios de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y Sistemas con sello y la firma del responsable del almacén del Instituto.	X		X	





No.	Requisitos para el Área Requirente	Bienes del Capítulo 2000	Servicios Capítulo 3000	Bienes del Capítulo o 5000	Servicios de Consultorías, Asesorías, Estudios o Investigaciones. Eventos relacionados con el objeto del INAPAM
6	Justificación para la excepción prevista en el artículo 41 que se presenta al Comité por el director del área requirente	X	X	X	X
7	Autorización de erogación de gastos de la Dirección General, en su caso	X	X	X	X
8	En su caso, documento emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para llevar a cabo la contratación especial (anticipada) y/o contrato plurianual.	X	X	X	X
9	Autorización del Director de Administración y Finanzas del INAPAM, en su caso.	X	X	X	X
10	Constancia de que no existen trabajos similares, emitida por la Secretaría del Bienestar o por entidades o dependencias afines al objeto del INAPAM, en su caso.				X
11	Justificación elaborada por el Área Requirente en donde describa las razones de la contratación de servicios que solicita.				X
12	Dictamen del Titular del Área Requirente de que no cuenta con el personal capacitado o disponible para su realización, salvo para el caso de eventos especiales relacionados con el objeto del INAPAM.				X







No.	Requisitos para el Área Requirente	Bienes del Capítulo 2000	Servicios Capítulo 3000	Bienes del Capítulo o 5000	Servicios de Consultorías, Asesorías, Estudios o Investigaciones. Eventos relacionados con el objeto del INAPAM
13	Escrito del Titular del Área Requirente en donde conste que las personas físicas que se contraten no desempeñarán funciones iguales o equivalentes a las del personal con que cuenta dicha área salvo para el caso de eventos especiales relacionados con el objeto del INAPAM, en su caso.				X
14	Escrito del Titular del Área Requirente que indique que los servicios profesionales son indispensables para el cumplimiento de las funciones asignadas, en su caso.				X
15	Documento del Titular del Área Requirente que justifique la aplicación de los criterios de evaluación para seleccionar al proveedor de bienes o servicios (sistema binario o mecanismo de puntos y porcentajes).	X	X	X	X

4.1.3 Formatos del Actividades

Formato Requisición de Bienes y Servicios FO-CON-03 (FO-SRMSGyS-02-15)

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*

**Formato Requisición de Bienes y Servicios FO-CON-03 (FO-SRMSGyS-02-15)**



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS  
REQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

FO-CON-03 (FO-SRMSGyS-02-15)

Número de la dependencia o entidad: <b>INSTITUTO NACIONAL DE LAS PROFESIONES AVULTAS MAYORES</b>		Área requeriente:			
Fecha de elaboración:		Fecha requerida:			
Supervisión: <b>Confirma al Área:</b>		No. de requisición:			
No. de ítems	CANTIDAD	Descripción	Unidad de medida	Precio unitario	Importe
1					
2					
3					
4					
5					
6					
Aprobado: <b>Tratado:</b> Director: <b>FE</b>		Tipo de procedimiento de suministro: Subcontratación del proveedor		Evidencia en el archivo: <b>No Aplica</b>	
Observaciones:		Capacidad: <b>No aplica</b>		País de origen: <b>México</b>	
Requisición emitida en: <b>N/A</b>		Mecanismos de selección: <b>Confirma al Área Técnica</b>		Método de prueba: <b>N/A</b>	
Método de prueba: <b>N/A</b>		Vicios ocultos: <b>NINGUNO</b>		Características técnicas: <b>N/A</b>	
Tipo de garantía: <b>NINGUNO</b>		Porcentaje: <b>N/A</b>		Permisos con el proveedor: <b>N/A</b>	
Tipo de garantía: <b>NINGUNO</b>		Porcentaje: <b>N/A</b>		Tiempo de fabricación: <b>N/A</b>	
Condiciones de entrega: <b>Confirma al Área Técnica</b>		Condiciones de pago: De conformidad con el artículo 11 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público		Autoriza:	
Elaboro:		Solicita Área Requeriente:		Director de Administración y Finanzas	

*[Handwritten signatures and initials]*

## Formato Requisición de Bienes y Servicios FO-CON-03 (FO-SRMSGyS-02-15) Llenado de los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

### FO-CON-03

### Requisición de bienes, arrendamientos y servicios

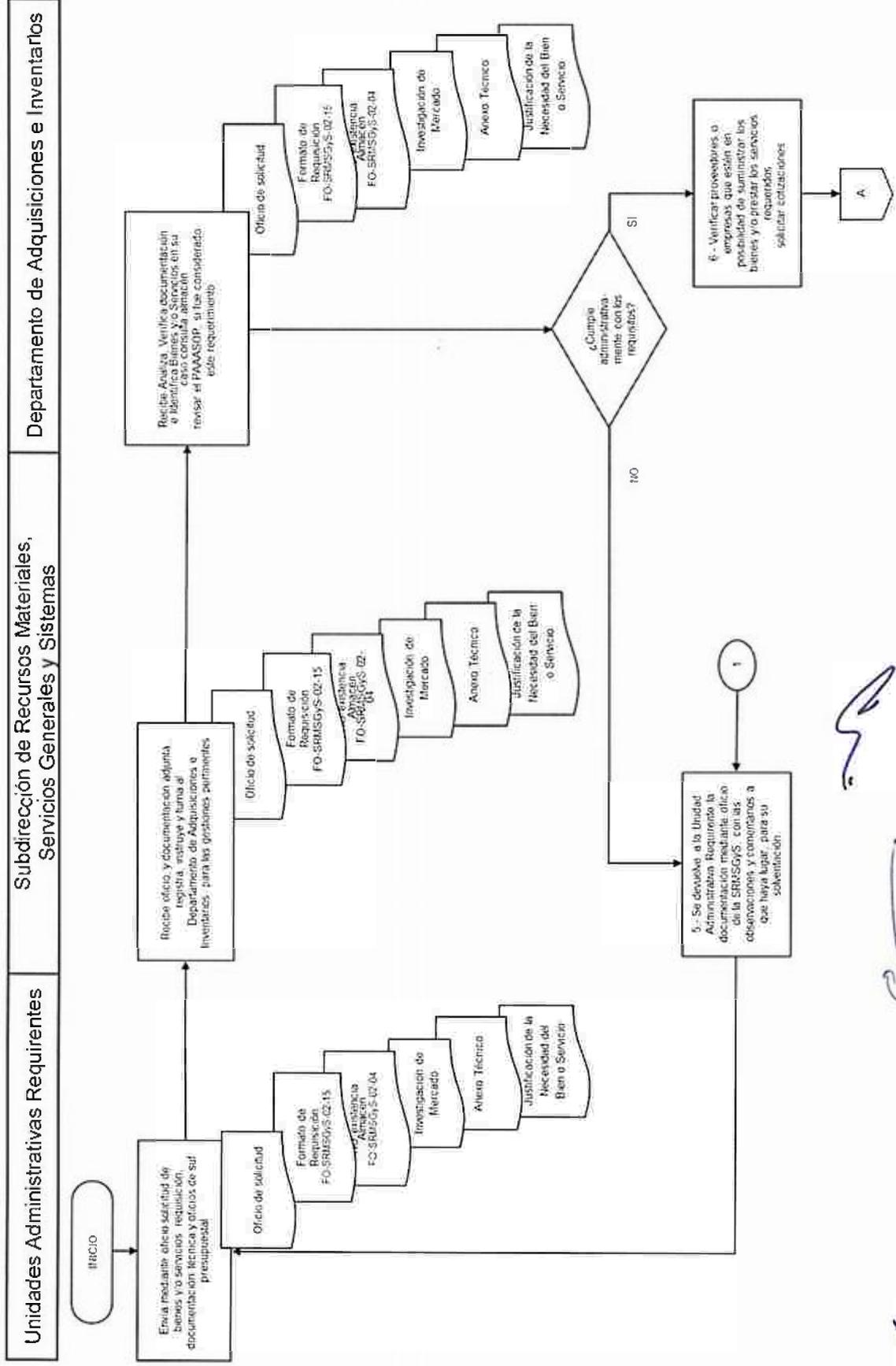
Documento interno que se utiliza para solicitar bienes o servicios al área contratante con base en el PMAAS, especificando sus cantidades, así como toda aquella información técnica relacionada con normas generales aplicables y las condiciones de entrega y sumistro, diferenciando origen nacional o extranjero.

1. Dependencia o entidad
2. Área requeriente
3. Fecha de la elaboración
4. No. de Requirición
5. Fecha Requerida
6. Lugar de entrega
7. No. de partida
8. CUCCOP
9. Descripción
10. Cantidad solicitada
11. Unidad de medida
12. Precio unitario
13. Importe
14. Subtotal
15. I.V.A.
16. Otros gravámenes
17. Total
18. Anexos
19. Anticipo
20. Autorización del presupuesto
21. Existencia en almacén
22. Observaciones
23. Registro sanitario
24. Normas / niveles de inspección
25. Capacitación

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

1. Nombre de la dependencia o entidad que realiza el requerimiento al posible proveedor.
2. Unidad administrativa que en la dependencia o entidad, solicita o requiere formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará.
3. Fecha en que se elabora y captura la requirición por el usuario.
4. Número consecutivo que se asigna a la requirición cuando es capturada por el usuario.
5. Fecha o plazo en que se requieren los bienes, arrendamientos o servicios por el área usuaria, cuidando la congruencia con el procedimiento de contratación y, en su caso, la fabricación de bienes.
6. Lugar de entrega de los bienes o prestación de servicios, indicando los diversos domicilios en que se deberán entregar las bienes, o prestar los servicios (puede anotarse el nombre de la o las personas autorizadas para recibir los mismos).
7. Número de la partida que corresponde a los bienes o servicios incluidos en el contrato.
8. Clasificador Único de las Contrataciones Públicas.
9. Descripción del bien requerido asociado al Clasificador Único de las Contrataciones Públicas (CUCCOP).
10. Cantidad de bienes o servicios solicitados de cada partida.
11. Unidad de medida (pieza, libo, metro, litro, servicio, etc.).
12. Precio unitario de cada partida solicitada. (Indicar si será el precio más bajo, la mediana o el promedio)
13. Suma de los subtotales por partida solicitada, en su caso consular el tipo de comillas, para que se exprese en pesos.
14. Suma de los importes de las partidas solicitadas.
15. Valor que corresponde al Impuesto al Valor Agregado.
16. En su caso, otros gravámenes como el Impuesto Sobre la Renta, Impuesto sobre Hospedaje, etc.)
17. Total a pagar con los diferentes impuestos o gravámenes incluidos.
18. Señalar si la requirición lleva anexos para apoyar la descripción de los bienes en caso necesario.
19. En su caso, señalar si se otorgará anticipo.
20. Señalar el número de oficio por el que se autorizó el presupuesto para la adquisición del bien o servicio, o el número de suficiencia presupuestal. No es necesario para solicitar la cotización.
21. Señalar si no existencia o disponibilidad de los bienes.
22. En su caso, la justificación de las necesidades (emitida por el área requeriente), información relacionada de la autorización del Tráiler de la dependencia o entidad; o cualquier dato de importancia.
23. En su caso, señalar si es necesario contar con algún registro sanitario, o permiso especial de la autoridad correspondiente.
24. Indicar si existe norma específica o de calidad que aplique para los bienes y/o servicios, de conformidad con los artículos 53 y 55 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 31 del Reglamento.
25. Indicar si se requiere capacitación específica para los bienes e instalación de los mismos y forma de cotización de estos rubros, incluido en la compra o por separado, debiendo establecer la duración de la capacitación y el número de sesiones.
26. Señalar el país del cual provienen los bienes o servicios.
27. En su caso, los métodos de prueba empleados para la determinación de sus especificaciones, si es que son diferentes a las señaladas en las especificaciones de las Normas / niveles de inspección.
28. Señalar el tipo de garantía que le es aplicable al contrato.
29. En su caso el porcentaje de la garantía que se aplica. Para el caso de la garantía de anticipo, el porcentaje de la misma siempre será del cien por ciento (100%)
30. Señalar si el contrato es plurianual.
31. En su caso, señalar el número de meses que abarcará la contratación plurianual.
32. Señalar si le son aplicables penas convencionales.
33. Señalar el porcentaje a aplicar por penas convencionales.
34. En su caso, señalar el tiempo que se requiere para la fabricación de bienes.
35. Señalar las condiciones de entrega que podrán ser entre otras, en una sola exhibición, entregas parciales, etc.
36. Anotar nombre, cargo y firma del titular del área solicitante que requiere los bienes.
37. Anotar nombre, cargo y firma del servidor público que autoriza por parte del área usuaria y está facultado para otorgar el presupuesto.

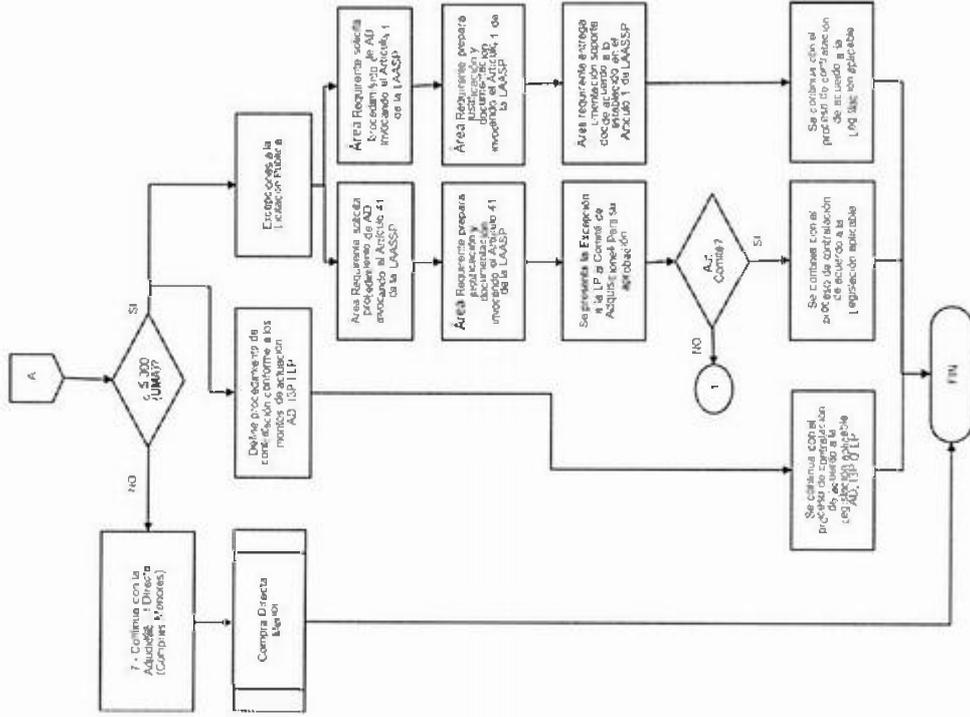
### 4.1.4 Diagrama de Flujo Contrataciones públicas (Solicitud requerimiento de contratación)



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

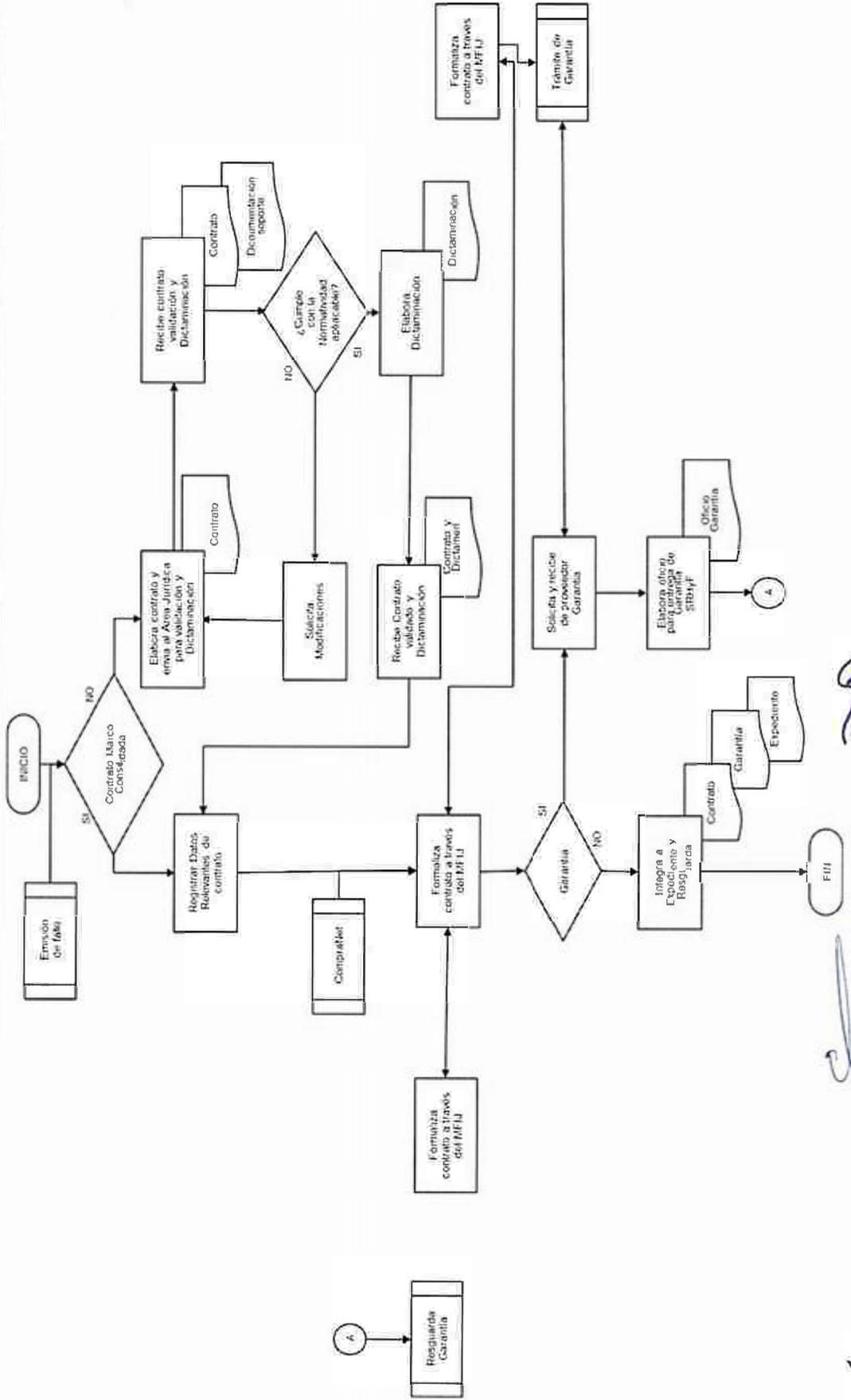
Unidades Administrativas Requirientes	Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Sistemas	Departamento de Adquisiciones e Inventarios
---------------------------------------	---	---



*[Handwritten signature]*

4.1.5 Diagrama de Flujo  
Contrataciones públicas (Formalización de Contrato)

Subdirección de Recursos Humanos y Financieros	Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Sistemas	Subdirección Jurídica	Proveedor
--	---	-----------------------	-----------



*[Handwritten signatures and marks]*

## 5.- Almacén e Inventarios

Los procesos que integran Almacén e Inventarios son los siguientes:

- Entrada, Recepción, Registro y Salida de Bienes del Almacén
- Baja y Retiro de Materiales del Almacén por Daño, Obsolescencia, Deterioro, Caducidad y/o Lento o Nulo Movimiento

### 5.1. Entrada, Recepción, Registro y Salida de Bienes del Almacén

#### 5.1.1 Políticas de operación

No se permitirá la entrada de bienes en el Almacén, si no los ampara un Contrato, Convenio, Orden de Compra, Acta de Donación o Acta de Entrega Recepción que los justifique, donde se especifique que deben ser recibidos en el mismo.

En caso de requerir el resguardo de algún bien en el Almacén que derive de un documento distinto a los señalados en el párrafo anterior, se deberá realizar oficio de petición de ingreso dirigido al DAel y su recepción quedará sujeta a la disponibilidad de espacios.

Sólo se recibirán los bienes en el Almacén si la descripción, características, cantidades, calidad y forma de presentación coinciden con la del documento que los justifica acompañados de la documentación soporte que ampare el movimiento, o bien, con la aceptación por escrito del área requirente.

Las facturas que presenten los proveedores serán selladas y firmadas por personal del Almacén en la fecha y hora de entrega. Los bienes podrán ser recibidos con nota de remisión, a fin de dejar constancia de la fecha y hora de ingreso al almacén, en tanto se entrega la factura correspondiente.

Para cada entrega, se requisitará el Formato "Vale de Entrada de materiales al Almacén" (FO-SRMSGyS-02-16) con la información de los bienes recibidos, especificando la descripción y los costos unitarios, la fecha, el proveedor, además de verificar en el documento que los justifica y la documentación soporte, si la entrega es parcial o total para que, en su caso, se apliquen las penas correspondientes.

La entrega extemporánea de bienes deberá estar avalada por escrito por el área requirente y/o la contratante, sin menoscabo de la aplicación de las sanciones a que haya lugar.

El DAel, a través del personal del Almacén, elaborará, durante los primeros diez días de cada mes, un "Informe General de Entradas al Almacén" en el Formato (FO-SRMSGyS-02-17) con corte al último día del mes calendario anterior y lo remitirá por oficio a la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros para su alta contable.

Se hará de conocimiento de las unidades administrativas del INAPAM, el Catálogo de Existencias para que estas remitan en la segunda semana de cada mes, su solicitud de material en el Formato "Solicitud de materiales al Almacén" (FO-SRMSGyS-02-02).

En caso de que las unidades administrativas requieran de bienes de consumo no disponibles en el almacén, deberán solicitar al DAel el Formato "Constancia de Existencias de Bienes en el Almacén" FO-CON-02 (FO-SRMSGyS-02-04), antes de realizar cualquier compra, mismo que deberán adjuntar a su comprobación de gastos o de fondo revolvente.

No se autorizará la salida de ningún bien del Almacén si no se cuenta previamente con el Formato "Solicitud de materiales al Almacén" (FO-SRMSGyS-02-02) signado por la persona servidora pública acreditada de las unidades administrativas.

Las firmas autorizadas para solicitar materiales al Almacén deberán ser como mínimo de nivel de subdirector u homólogo, salvo excepciones debidamente justificadas.

El Formato "Solicitud de materiales al Almacén" (FO-SRMSGyS-02-02) debe contener la firma del solicitante y la descripción completa de los materiales, especificando la clave de control interno o ID, la unidad de medida, la cantidad y el Centro de Costos proporcionado por la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros, además de contar con el sello del almacén, la firma del DAel y la autorización de la SRMSGyS.

Las solicitudes se atenderán en el orden en que se reciban considerando el número de existencias, razón por la cual, las cantidades entregadas pueden diferir de la solicitadas, pero invariablemente serán anotadas en el formato correspondiente.

La entrega se formalizará, en la cuarta semana de cada mes, mediante el Formato "Salida de materiales del Almacén" (FO-SRMSGyS-02-03) debidamente requisitado y firmado por el personal de inventarios que entrega y por la persona de las unidades administrativas que los reciba.

No se entregará material fuera de las fechas establecidas, salvo aquel en que se justifique por escrito la urgencia o necesidad, o bien se trate de material de ferretería que se utilice para atender oportunamente, algún daño, falla o reparación en un inmueble del Instituto; se cancelarán las solicitudes, cuyo material no sea retirado por las unidades administrativas del almacén en el mes correspondiente.

El DAel, a través del personal del Almacén, elaborará, durante los primeros diez días de cada mes, un "Informe General de Salidas del Almacén" (FO-SRMSGyS-02-18) con corte al último día del mes calendario anterior y lo remitirá por oficio a la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros para su registro contable.

Las entradas y salidas de bienes al Almacén se conciliarán mensualmente con la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros.

Se realizará un inventario de bienes de consumo en el Almacén, por lo menos una vez al año, cotejando los bienes en existencia contra los registros del Almacén.

### 5.1.2 Descripción de Actividades

El DAel es responsable de las actividades de coordinar la recepción y entrega de bienes de consumo en el almacén del INAPAM, derivadas de contrataciones, donaciones y/o actas entrega

recepción, así como de solicitudes de las unidades administrativas del Instituto para su operación y cumplimiento de objetivos, además de realizar las actividades de almacén Coordinar las actividades de almacén y su conciliación con la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros.

Es responsabilidad del DAel, una vez formalizado por las partes, enviar el documento de contratación, donación o Acta de Entrega-Recepción de los bienes de consumo, según corresponda, al Personal de Almacén donde se especifiquen las características y las fechas de entrega por parte del proveedor o donante.

Cuando se trate de un proveedor, deberá entregar los bienes de consumo en el Almacén con la documentación soporte (Factura, Nota de Remisión, etc.) en las fechas establecidas en el instrumento jurídico.

Es responsabilidad del DAel y con apoyo del personal del Almacén revisar la descripción, características, cantidades, calidad y forma de presentación de los bienes de consumo que se entreguen en el Almacén y en caso de presentar algún incumplimiento o faltante se notificará al proveedor, especificando las causas y la fecha, además de hacer las anotaciones correspondientes en la documentación soporte. Si los bienes cumplen con lo solicitado, sella y firma la documentación soporte y requisita el Formato "Entrada al almacén" (FO-SRMSGyS-02-16).

Es responsabilidad del DAel y con apoyo del personal del Almacén recibir los bienes los clasificar, almacenar y registrar según su tipo, especificando el precio unitario en el Catálogo de Existencias. En caso de que existan bienes de las mismas características en el almacén, prorratear precio unitario considerando el de entregas anteriores con respecto al de la última compra o donación. Finalmente, el personal del almacén elabora el "Informe General de Entradas al almacén" (FO-SRMSGyS-02-17) y remite al DAel para su verificación y validación.

El DAel, informa, mediante oficio, las entradas a la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros para su registro contable, generadas en el Formato "Vale de Entrada al Almacén" (FO-SRMSGyS-02-16).

Remite mensualmente a las unidades administrativas el Catálogo de Existencias, a excepción del mes de diciembre cuando se realiza el inventario de bienes de consumo, para que elaboren su solicitud de bienes en el Formato "Solicitud de Materiales al Almacén" (FO-SRMSGyS-02-02).

Es responsabilidad del DAel turnar las solicitudes al Almacén y con apoyo del personal del Almacén se revise que cuenten con los elementos mínimos para su trámite (fecha, id, centros de costos y firma del servidor público acreditado), sellan, recaban firmas de autorización, elaboran salida en el Formato "Salida del Almacén" (FO-SRMSGyS-02-03) y al entregar el material, recaban firma del receptor y lo firman.

Las unidades administrativas deberán solicitar al DAel el Formato Constancia de Existencias de Bienes en Almacén FO-CON-02 (FO-SRMSGyS-02-04) de aquellos bienes de consumo no disponibles en el almacén, que vayan a adquirir por su cuenta previo a la compra.

Es Responsabilidad del DAel con apoyo del personal del Almacén elaborar el "Informe General de Salidas del Almacén" (FO-SRMSGyS-02-18), adjuntar documentación soporte y lo remiten al DAel para su revisión y validación.

El DAel, informa mensualmente, por oficio, las salidas a la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros para su conciliación contable, adjuntando un tanto original de cada una de ellas, generadas en el Formato "Salida del Almacén" (FO-SRMSGyS-02-03).

### 5.1.3 Formatos de Actividades

Formato Solicitud de materiales al almacén FO-SRMSGyS-02-02

Formato Salida de Materiales del Almacén (FO-SRMSGyS-02-03)

Formato Constancia de Existencia de Bienes en el Almacén FO-SRMSGyS-02-04

Formato Vale de Entrada al Almacén FO-SRMSGyS-02-16

Formato Informe General de Entradas al Almacén FO-SRMSGyS-02-17

Formato Informe General de Salidas del Almacén FO-SRMSGyS-02-18






**Formato Constancia de Existencias de Bienes en el Almacén  
FO-CON-02 (FO-SRMSGyS-02-04)**



INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS

CONSTANCIA DE EXISTENCIAS DE BIENES EN ALMACÉN  
FO-CON-02 (FO-SRMSGyS-02-04)

No. Constancia:  
Área requirente:  
Fecha:  
Centro de Costos:

Número Consecutivo	Partida	ID	Unidad de medida	Descripción del bien

Observaciones:

Área que solicita:

Revisó:

Firma del Servidor Público

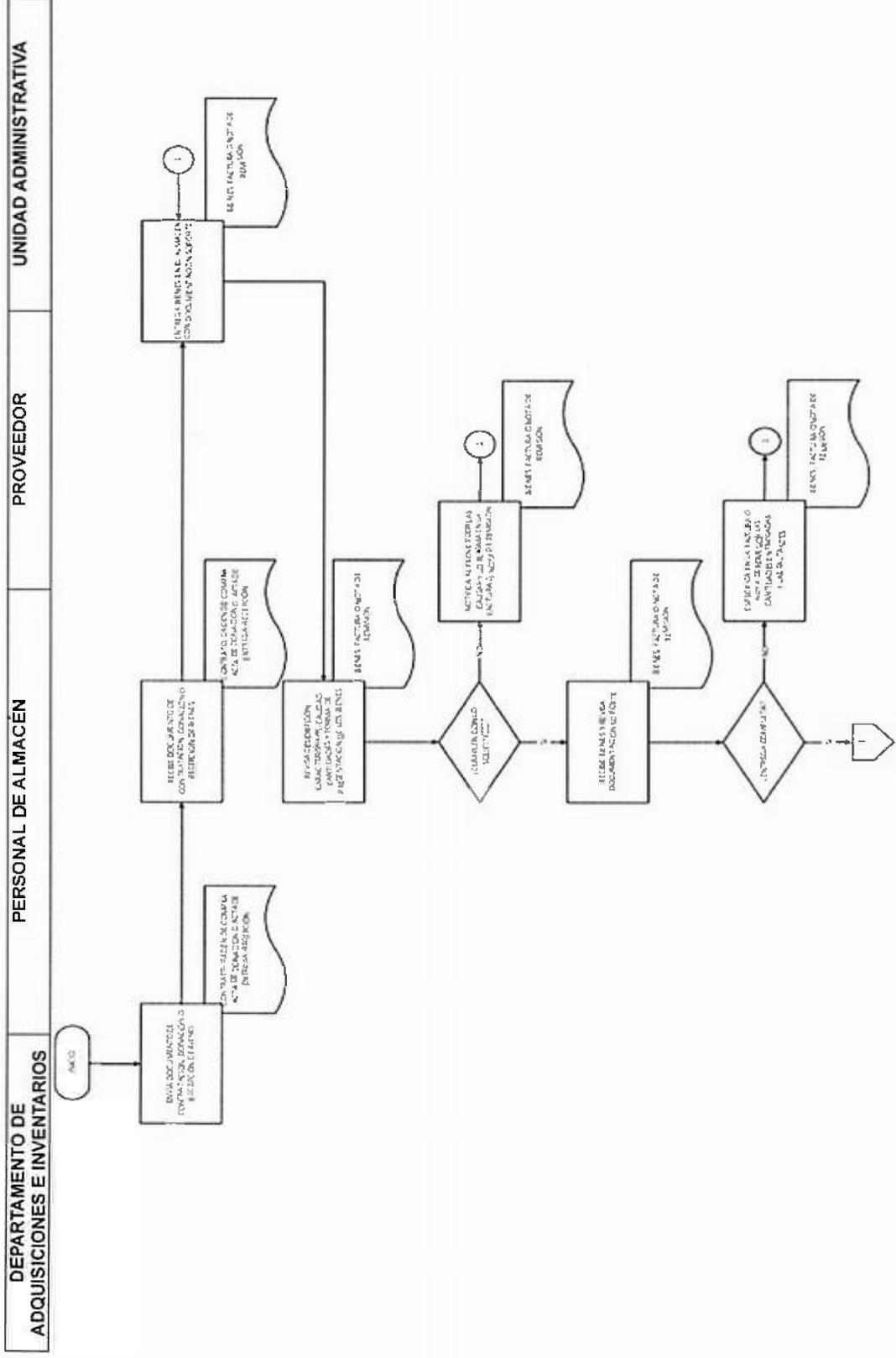
Jefe del Departamento de Adquisiciones e Inventarios



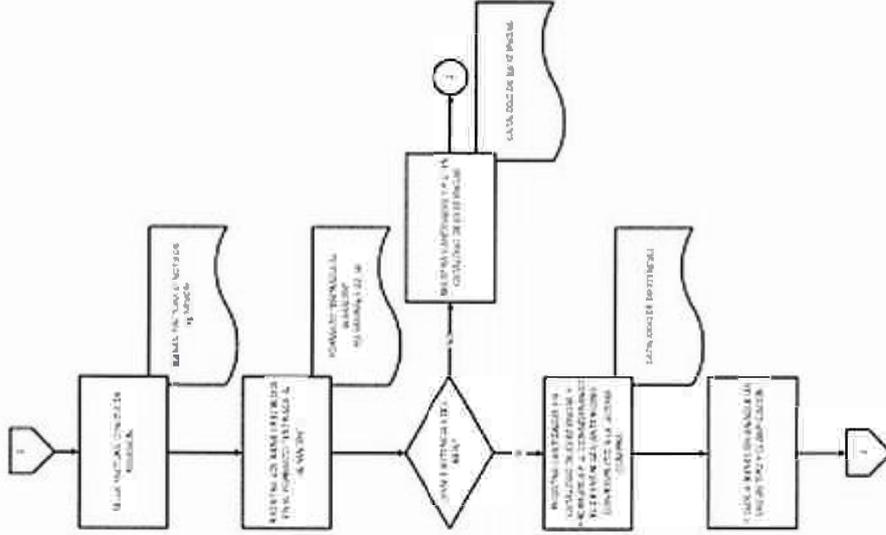




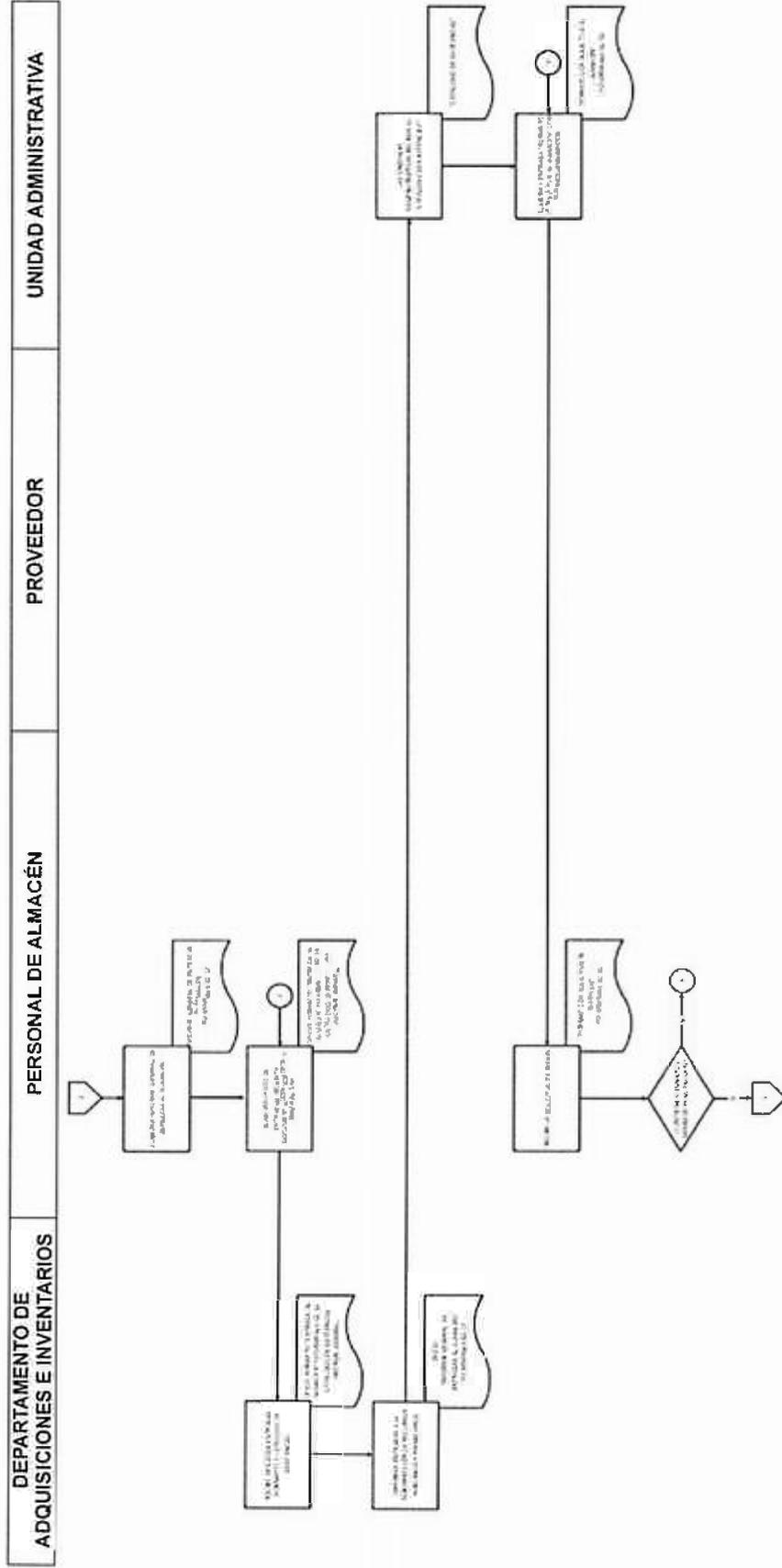
### 5.1.4 Diagrama de Flujo Entrada, Recepción, Registro y Salida de Bienes del Almacén



<b>DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS</b>	<b>PERSONAL DE ALMACÉN</b>	<b>PROVEEDOR</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>
--	----------------------------	------------------	------------------------------



*(Handwritten signatures and marks)*

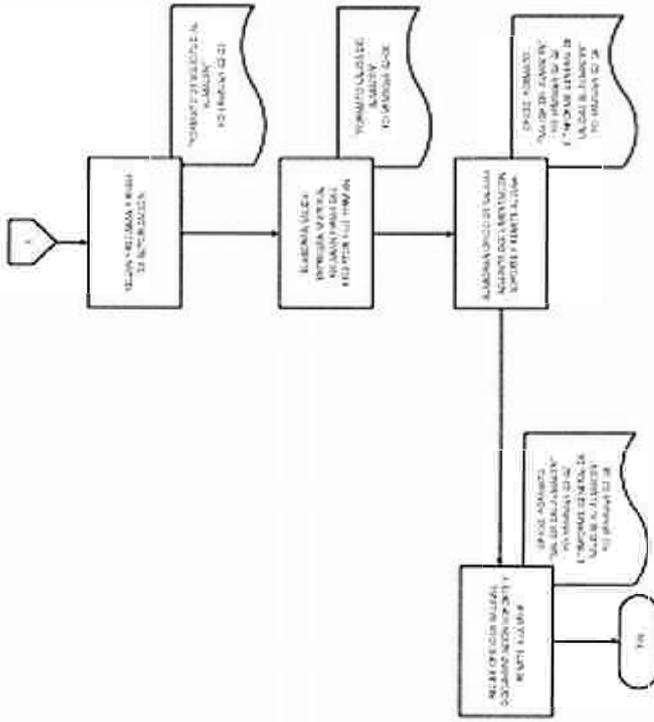


*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS	PERSONAL DE ALMACÉN	PROVEEDOR	UNIDAD ADMINISTRATIVA
---	---------------------	-----------	-----------------------





## 5.2 Baja y Retiro de Materiales del Almacén por Daño, Obsolescencia, Deterioro, Caducidad y/o Lento o Nulo Movimiento

### 5.2.1 Políticas de operación

El DAel es responsable de realizar y coordinar la baja y retiro de bienes de consumo del almacén del INAPAM, por daño, obsolescencia, deterioro, caducidad y/o lento o nulo movimiento

En caso de que ocurran daños a los materiales al almacenarse, al entregarse a las unidades administrativas, o por eventos fortuitos e imprevistos de naturaleza incierta, el personal de almacén deberá elaborar acta administrativa de hechos, anexando fotografías para dejar constancia de lo ocurrido y acreditar la baja de los bienes por merma.

El acta administrativa de hechos deberá ser firmada por el personal que la elabora, de preferencia con dos testigos de asistencia y remitirse al DAel.

Los bienes descritos en el acta administrativa de hechos deberán relacionarse en el Formato "Baja de bienes de consumo del almacén" (FO-SRMSGyS-02-19) especificando el motivo de la baja, mismo que deberá ser sellado y firmado por el personal del almacén y autorizado por el DAel.

Se revisará, por lo menos una vez al año, el estado físico de los materiales en existencia en almacén para identificar aquellos que deban considerarse para baja, retiro y destino final, previo dictamen de no utilidad por obsolescencia, deterioro o caducidad.

El DAel, a través del personal del Almacén, será el encargado de identificar los bienes de consumo que pueden ser considerados para baja por obsolescencia, deterioro o caducidad, y en su caso, de informar a la SRMSGyS para la emisión del Dictamen de No Utilidad (FO-SRMSGyS-02-20) y para la solicitud de aprobación del destino final en el Comité de Bienes Muebles del INAPAM.

Los bienes de consumo, que no hayan tenido movimiento en el almacén en un periodo igual o mayor a un año, se considerarán material de lento y nulo movimiento.

Se promoverá entre las unidades administrativas la utilización de los bienes de lento y nulo movimiento, de no ser requeridos, se informará a la Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Sistemas para la emisión del dictamen de no utilidad y para la solicitud de aprobación del destino final en el Comité de Bienes del INAPAM.

Los bienes de lento o nulo movimiento que sean requeridos por las unidades administrativas se formalizarán, a través del Formato "Solicitud de materiales al Almacén" (FO-SRMSGyS-02-02) y del Formato "Salida de materiales del Almacén" (FO-SRMSGyS-02.03).

Los bienes considerados para baja que cuenten con Dictamen de No utilidad (FO-SRMSGyS-02-20) serán retirados del almacén, con el Formato "Salida de materiales del Almacén" (FO-SRMSGyS-02.03).

### 5.2.2 Descripción de Actividades

Es responsabilidad del personal del Almacén elaborar un acta administrativa de hechos, cuando ocurran daños a los bienes por manipulación o por un evento fortuito e imprevisto, anexando fotografías para acreditar la baja por merma, además de requisitar el Formato "Baja de bienes de consumo del almacén" (FO-SRMSGyS-02-19), que una vez firmado y sellado será remitido al Departamento de Adquisiciones e Inventarios con la documentación soporte para su revisión, autorización y firma.

Es responsabilidad del DAel recibir, verificar y autorizar el Formato "Baja de bienes de consumo del almacén" (FO-SRMSGyS-02-19) con Acta administrativa de hechos y fotografías, lo firma y remite a la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros para su registro contable.

Es responsabilidad del DAel solicitar al menos una vez al año al personal de Almacén una relación del estado físico de los materiales en existencia que puedan ser considerados para baja por obsolescencia, deterioro, caducidad o de lento o nulo movimiento.

El personal de Almacén es responsable de elaborar y enviar la relación de materiales considerados para baja y retiro al DAel para su revisión y autorización.

Es responsabilidad del DAel promover entre las unidades administrativas del INAPAM el uso de materiales de lento o nulo movimiento remitiendo la lista de materiales considerados para baja y retiro.

Las unidades administrativas, en caso de requerir los bienes, deberán laborar su solicitud en el Formato "Solicitud de materiales al almacén" (FO-SRMSGyS-02-02).

Para aquellos bienes que no sean requeridos por las unidades administrativas, el DAel remite a la SRMSGyS la Relación de materiales del almacén considerados para baja por lento o nulo movimiento en el formato (FO-SRMSGyS-02-19)

Es responsabilidad de la SRMSGyS emitir el Dictamen de No Utilidad de los bienes (FO-SRMSGyS-02-20), y solicitar la aprobación de destino final al Comité de Bienes Muebles del INAPAM y retirar los bienes del almacén para destino final.

Al ser retirados los bienes para destino final, el personal de Almacén recaba firma del receptor en Formato "Salida de Material del Almacén" (FO-SRMSGyS-02-03) y lo firman.

### 5.2.3 Formatos de Actividades

Formato "Solicitud de materiales al Almacén" (FO-SRMSGyS-02-02).

Formato "Salida de Materiales del Almacén" (FO-SRMSGyS-02-03)

Formato "Baja de bienes de consumo del Almacén" (FO-SRMSGyS-02-19)

Dictamen de No Utilidad de los bienes (FO-SRMSGyS-02-20)





**Formato Baja de Bienes de Consumo del Almacén FO-SRMSGyS-02-19**

		INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS					
<b>BAJA DE BIENES DE CONSUMO FO-SRMSGyS-02-19</b>							
FECHA	<u>DD/MM/AAAA</u>						
UBICACIÓN	_____						
NO. CONSECUTIVO	PARTIDA	ID	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	MOTIVO DE BAJA
OBSERVACIONES							
ELABORÓ				AUTORIZÓ			
NOMBRE PERSONAL DE ALMACÉN				JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS			

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Formato Dictamen de No Utilidad FO- SRMSGyS-02-20



FORMATO DE DICTAMEN DE NO UTILIDAD FO- SRMSGyS-02-20

<b>DICTAMEN DE NO UTILIDAD</b>		<b>AREA / FICHA:</b>	<b>FOLIO:</b>
No. de Oficio de Solicitud de Bajas:			
<input type="checkbox"/> Mobiliario y Equipo de Administración <input type="checkbox"/> Maquinaria, Herramientas y Aparatos <input type="checkbox"/> Vehículos y Equipo de Transporte <input type="checkbox"/> Colecciones Científicas, Artes y Literarias <input type="checkbox"/> Equipo de Computo <input type="checkbox"/> Equipo y Aparatos de Comunicación y Telecomunicación			
<b>GRUPO DE BIENES AL QUE PERTENECE:</b>			
DESCRIPCIÓN DEL BIEN MARCA: _____ MODELO: _____ SERIE: _____ No. INVENTARIO: _____			
<b>EL BIEN SE DICTAMINA COMO NO UTIL, DEBIDO A SU GRADO DE OBSOLESCENCIA POR LAS SIGUIENTES RAZONES TÉCNICAS Y OPERATIVA:</b>			
<input type="checkbox"/> A)	Funcional pero que ya no se requiere para la prestación del servicio, puede ser reasignado a otra área.		
<input type="checkbox"/> B)	Funcional pero ya no existen consumibles y/o refacciones del mismo, por lo que el Instituto puede prescindir del Bien, a través de:		
<input type="checkbox"/> C)	1.- Venta <input type="checkbox"/> 2.- Donación <input type="checkbox"/> 3.- Comodato <input type="checkbox"/> 4.- Otro (mencione): _____		
<input type="checkbox"/> D)	Descompuesto y no es susceptible a reparación, por lo que:		
<input type="checkbox"/> 1.-	El área especializada reaprovechará refacciones del Bien.		
<input type="checkbox"/> 2.-	Considerado como desecho y no es posible su reaprovechamiento.		
<input type="checkbox"/> E)	Descompuesto y su reparación no resulta rentable		
<input type="checkbox"/> 1.-	El área especializada reaprovechará refacciones del Bien.		
<input type="checkbox"/> 2.-	Considerado como desecho y no es posible su reaprovechamiento.		
<input type="checkbox"/> F)	Otro (Mencionar): _____		
<b>COMPLEMENTAR RAZONES TÉCNICAS Y OPERATIVAS QUE MOTIVAN LA BAJA:</b>		<b>Técnicas (Componentes)</b>	
		<b>Operativas (Funcionalidad)</b>	
<b>OBSERVACIONES:</b>			
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS		SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS	

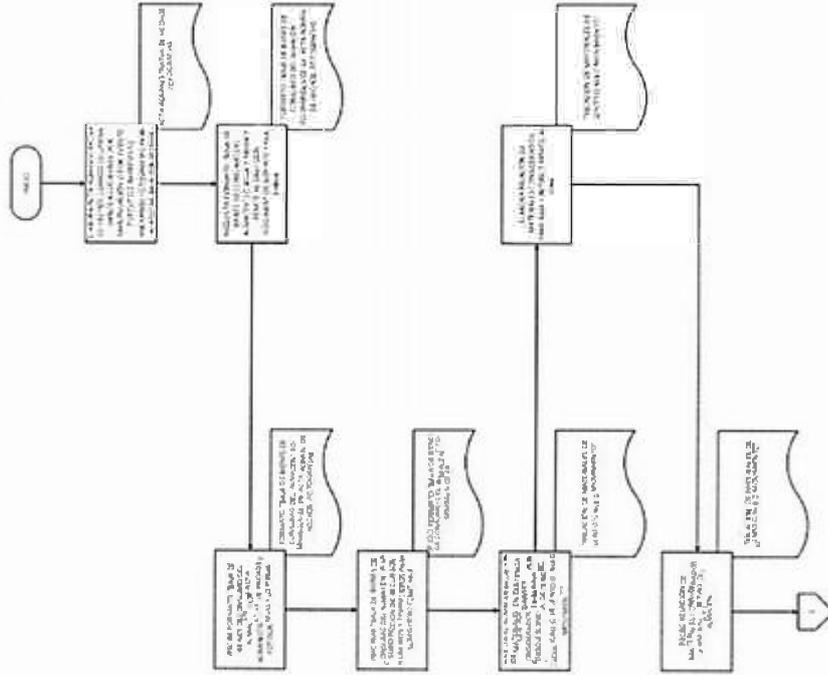
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**5.2.4 Diagrama de Flujo  
Baja y Retiro de Materiales del Almacén por Daño, Obsolescencia, Deterioro, Caducidad y/o Lento o Nulo Movimiento**

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS	ÁREA DE ALMACÉN	UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS
---	-----------------	-----------------------	---

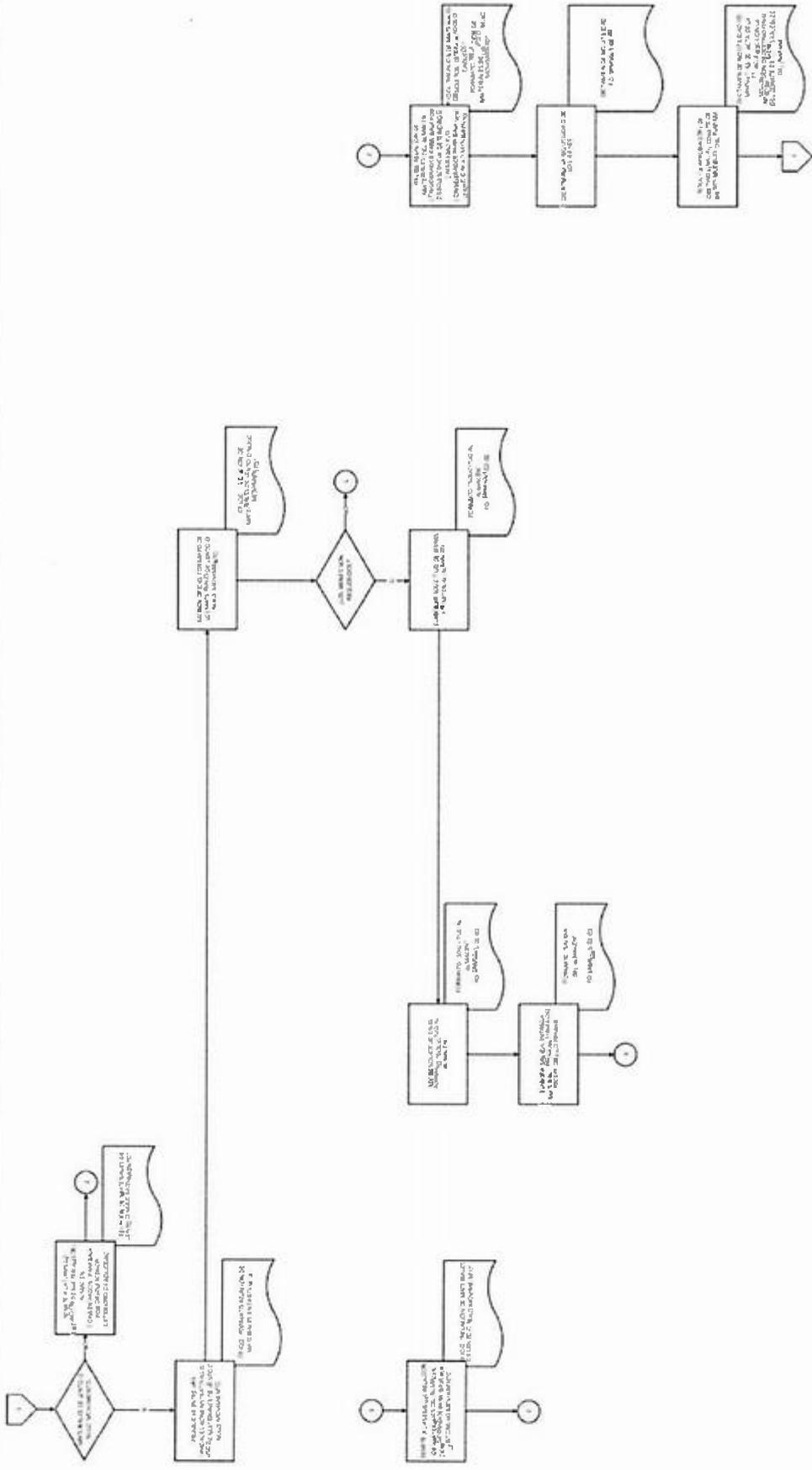


*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS	ÁREA DE ALMACÉN	UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS
---	-----------------	-----------------------	---

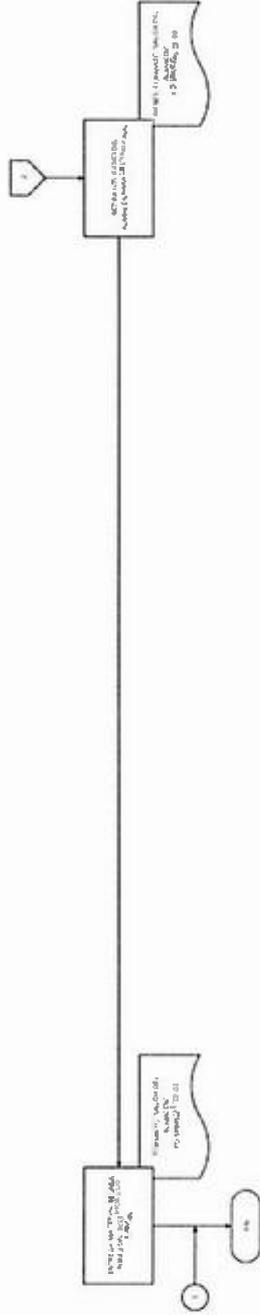


*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS	ÁREA DE ALMACÉN	UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS
--	-----------------	-----------------------	--



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## 6.- Control de Activo Fijo

Los procesos que integran el control de Activo Fijo son los siguientes:

- Control de Activo Fijo/Inventario y Resguardos
- Control de Activo Fijo/Baja o Reasignación

### 6.1. Control de Activo Fijo/Inventario y Resguardos

#### 6.1.1 Políticas de operación

Mantener identificados cada uno de los bienes muebles propiedad del INAPAM con número de inventario, descripción, ubicación, resguardante y valor en libros.

Categorías que conforman el activo fijo:

- 1.- Mobiliario y Equipo de Administración.
- 2.- Maquinas, Herramientas y Aparatos.
- 3.- Vehículos y Equipo de Transporte.
- 4.- Equipo e Instrumental Médico.
- 5.- Colecciones Científicas, Artísticas y Literarias.
- 6.- Equipo de Cómputo.
- 7.- Equipo de Comunicación y Telecomunicación.

Se realizarán inventarios físicos totales cuando menos una vez al año.

El levantamiento de inventario de bienes muebles inicia con la notificación a las unidades administrativas de las fechas de su ejecución.

Los titulares de las unidades administrativas del Instituto deben designar a un responsable que en todo momento de la actividad acompañe al personal de la SRMSGyS o del DAel comisionados a inventarios en la identificación y verificación de los bienes muebles, así como otorgar todas las facilidades para el desarrollo de la misma.

Es responsabilidad del DAel generar formatos de resguardo por usuario con los bienes muebles a su cargo, así como garantizar sean firmados por cada persona servidora pública resguardante.

Es responsabilidad de la persona servidora pública que tiene bajo su uso el bien mueble, firmar el resguardo y dar a conocer su ubicación al momento del levantamiento de inventario de bienes muebles, por tal motivo, es importante que cualquier movimiento de alta, baja, cambio de resguardo y/o cambio de ubicación física, desperfecto, robo o extravío, lo reporte de inmediato al DAel.

En caso de que la persona servidora pública se niegue a firmar el resguardo de los bienes muebles, la Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Sistemas podrá retirarlos y asignarlos a otro usuario.

El personal de Honorarios no podrá firmar resguardos, en este caso el resguardo será firmado por el responsable del área a la cual esté asignado.

La Subdirección de Recursos Humanos y Financieros avisará a la SRMSGyS de los movimientos de personal, dentro de los cinco días hábiles después de realizado el movimiento, ya sea nuevos ingresos, renunciaciones y cambios de adscripción, para que se actualice el registro de los bienes, así como los resguardos del personal entrante o se libere de los resguardos asignados al personal que cause baja del Instituto.

En los casos en que un servidor público deje de laborar en el Instituto, la SRMSGyS firmará el formato emitido por la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros previa verificación de la existencia de los bienes muebles.

#### 6.1.2 Descripción de Actividades

Es responsabilidad del DAel elaborar y enviar Programa Anual de Levantamiento de Inventario de Bienes Muebles a la SRMSGyS.

La SRMSGyS recibe, revisa y pone a consideración de la Dirección de Administración y Finanzas el Programa para su formalización. Una vez autorizado el Programa, lo difunde a las unidades administrativas del Instituto con el calendario de ejecución y solicita la designación de un Enlace para que acompañe al personal de inventarios en el levantamiento.

Las unidades administrativas envían la designación de las personas servidoras públicas que acompañarán al personal de la SRMSGyS o del DAel comisionados al levantamiento.

El personal de la SRMSGyS o del DAel comisionados a inventarios, conforme al calendario establecido, se presentará en los inmuebles de la Ciudad de México para la toma física de inventario de bienes muebles; el DAel recibe la información de las unidades administrativas del INAPAM en las entidades federativas.

El personal de la SRMSGyS o del DAel comisionados a inventario realiza el levantamiento de inventario en compañía del Enlace designado por la unidad administrativa, cotejando la existencia de los bienes muebles, el número de etiqueta de identificación contra el resguardo de la toma física anterior y verifica la información proporcionada por el personal de las entidades federativas.

En caso de que los bienes muebles no cuenten con número de inventario, informa, a través del DAel, a la SRMSGyS para que sean dados de alta de conformidad con lo dispuesto en las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

El DAel asigna a las Personas Servidoras Públicas resguardantes de los bienes, o en su caso, al responsable de la unidad administrativa donde se encuentran, y actualiza los datos en el Sistema de Control de Activo Fijo, imprime Resguardo de Activo Fijo (FO- SRMSGyS-02-21) en dos tantos



y el personal de la SRMSGyS o del DAel comisionados a inventario recaba firma y entrega un original al resguardante.

Cuando los bienes cambien de usuario, es responsabilidad del DAel elaborar la Carta de Liberación de Bienes Muebles (FO- SRMSGyS-02-22) para el resguardante anterior.

### 6.1.3 Formatos del Actividades

Formato Resguardo de Activo Fijo (FO- SRMSGyS-02-21)

Formato Carta de Liberación de Bienes Muebles (FO- SRMSGyS-02-22)



Formato Resguardo de Activo Fijo (FO- SRMSGyS-02-21)



Página \_ de \_  
DD/MM/AA

Resguardo  
FO-SRMSGyS-02.21

INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

Nombre del Resguardante:  
R.F.C. del resguardante:  
Area:  
Ubicación del bien:

Sec	Inv entario	Descripción
-----	-------------	-------------

Firma Resguardante

El servidor público que firma este resguardo, acepta con su firma que el (los) bien (es) señalado (s) le han sido asignado (s) para el desempeño de sus funciones y que será el responsable de su resguardo custodia y buen uso.  
En caso de siniestro, robo o extravío el responsable tiene la obligación de reportarlo al responsable del área y a la Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Sistemas de manera inmediata, tan pronto acontezcan.  
Lo anterior con apego a la normativa vigente (DECIMO SEGUNDA, DECIMO TERCERA, QUINCUAGESIMA SEGUNDA Y NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL)

**Formato Carta de Liberación de Bienes Muebles (FO- SRMSGyS-02-22)**

Hoja membretada

INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS

**CARTA DE LIBERACIÓN DE BIENES MUEBLES  
(FO- SRMSGyS-02-22)**

Fecha: DD/MM/AAAA

Área de Adscripción:

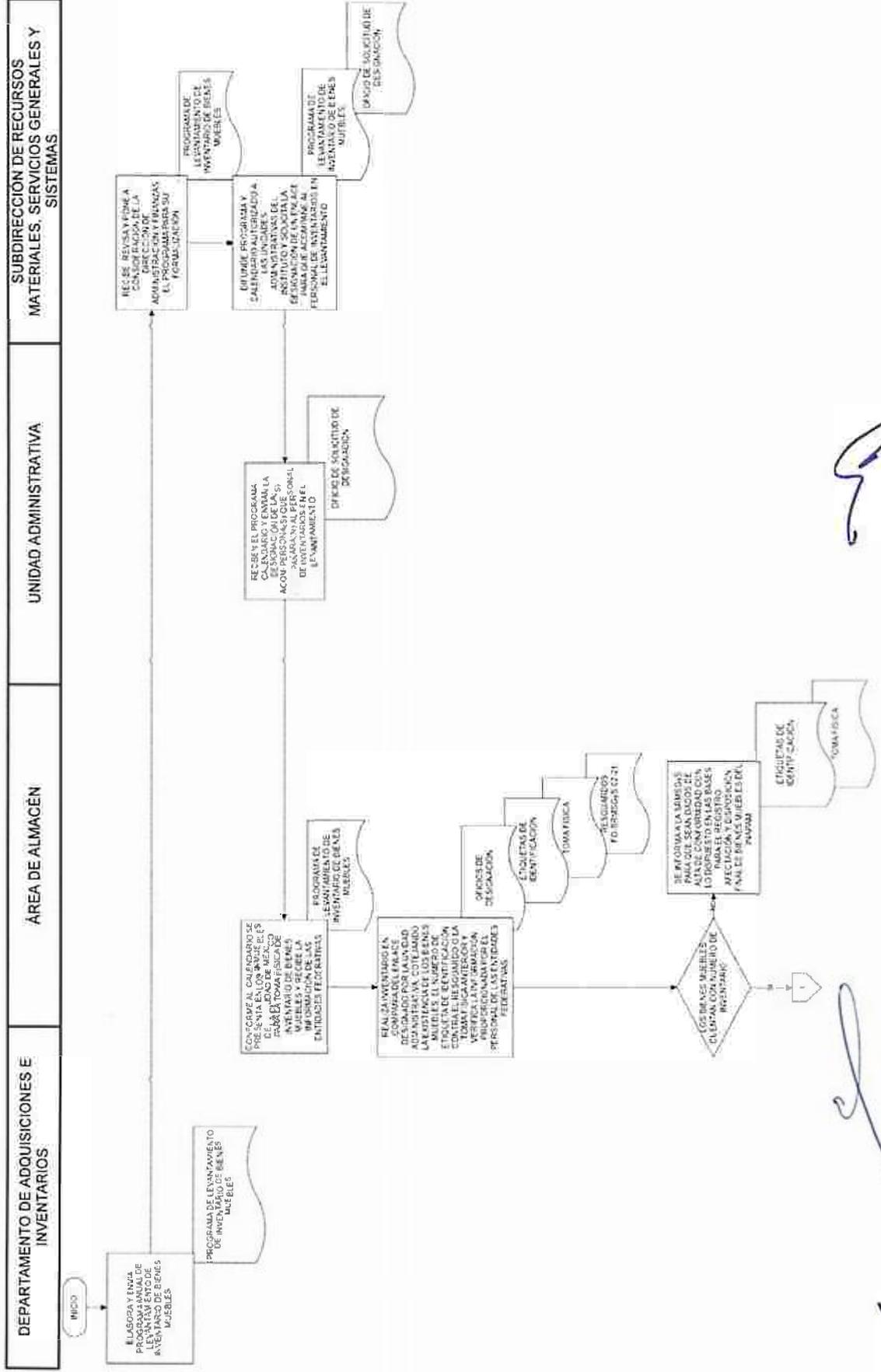
Por medio de la presente se hace constar que \_\_\_\_\_, con número de empleado \_\_\_\_\_, no tiene adeudo de bienes muebles, ya que, los que tenía asignados y bajo su resguardo, fueron presentados a los representantes de esta área en condiciones normales de uso y los mismos fueron actualizados en el registro de Control de Inventarios.

Se extiende la presente, para los fines que convenga al interesado.

<p><b>Autoriza Liberación de Bienes Muebles</b></p>       <p>Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Sistemas</p>	<p><b>Verifica estado de Bienes Muebles entregados</b></p>       <p>Jefe del Departamento de Adquisiciones e Inventarios.</p>
---	--

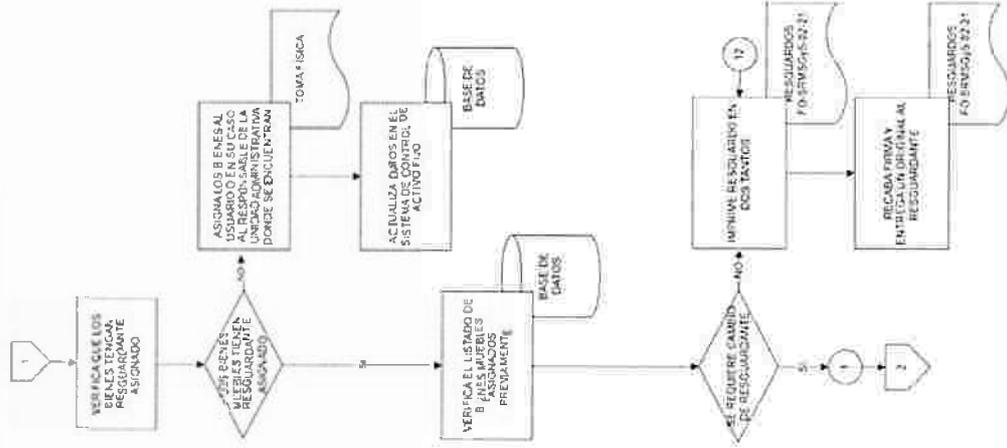
  
  


6.1.4 Diagrama de Flujo<sup>o</sup>  
Control de Activo Fijo/Inventario y Resguardos



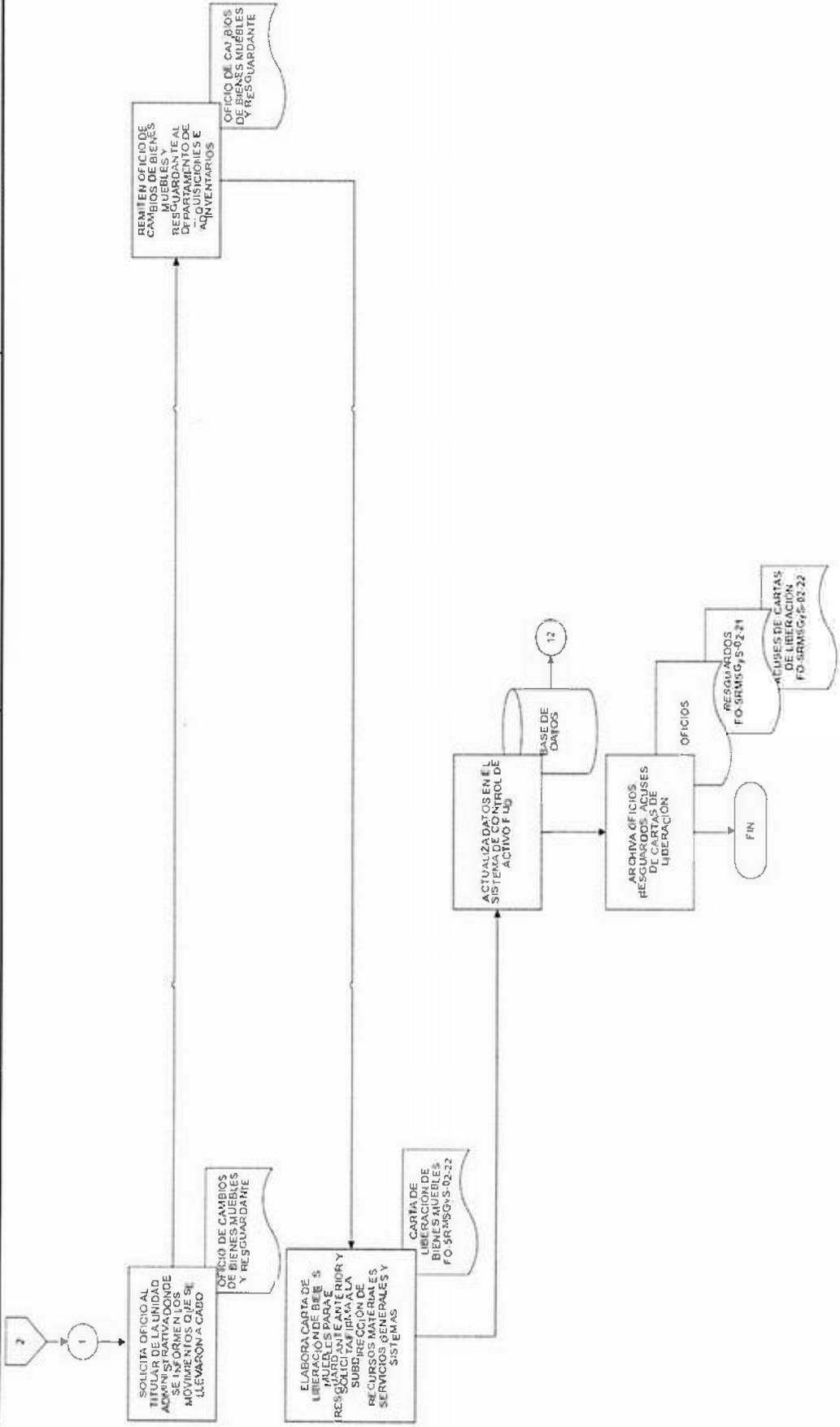
*[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]*

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS	ÁREA DE ALMACÉN	UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS
---	-----------------	-----------------------	---



*[Handwritten signatures and marks]*

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS	ÁREA DE ALMACÉN	UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS
---	-----------------	-----------------------	---



*[Handwritten signatures and marks]*

## 6.2. Control de Activo Fijo/Baja o Reasignación

### 6.2.1 Políticas de operación

Para realizar cambios de bienes de un resguardante a otro o de un área a otra, deberá invariablemente informarse mediante oficio al DAel y contar con el Vo. Bo. del Titular de la Unidad Administrativa en donde se presentaron los cambios.

Cuando se trate de cambio de resguardante, derivado de una baja de personal, y no habiendo en ese momento personal que ocupe el puesto, se emitirá el resguardo correspondiente al responsable del área en donde se encuentren los bienes muebles.

Cuando se trate de cambio de mobiliario entre el personal del INAPAM, se generará una carta de liberación de bienes para el resguardante anterior y un resguardo actualizado para el nuevo resguardante.

El DAel es responsable del control de Activo Fijo, deberá conservar en carpetas los resguardos correspondientes de los bienes muebles asignados al personal y actualizarlos cada vez que exista un movimiento de cambio o baja.

Para solicitar el retiro de bienes que ya no requiera, el resguardante solicitará al Subdirector de su área o servidor público equivalente que corresponda, envíe por escrito al DAel el requerimiento respectivo con la siguiente información: Fecha de la solicitud, Responsable, Adscripción, Ubicación, No. de inventario, Descripción y motivo de baja.

El DAel remitirá a la SRMSGyS, la solicitud debidamente requisitada y esta retirará los bienes en la fecha que establezcan con el personal del área solicitante

Ningún servidor público del área solicitante podrá mover del lugar los bienes muebles, hasta que la SRMSGyS los retire.

### 6.2.2 Descripción de Actividades

Cuando las unidades administrativas, requieran la baja o la reasignación de bienes muebles deberán requisitar el formato correspondiente; Formato de Solicitud de Baja de Bienes Muebles (FO- SRMSGyS-02-23) y/o Formato de Solicitud de Reasignación de Bienes Muebles (FO- SRMSGyS-02-24), en original, debidamente firmado, especificando en observaciones el (los) motivo(s): daño, no utilidad, contaminación, necesidades del servicio, etc.

El DAel recibe oficio, verifica información contenida en el (los) Formato(s) y lo firma; en caso de bajas, remite el Formato original a la SRMSG yS para su disposición final y retiro, conforme a las Bases para el Registro, Afectación y Disposición Final de Bienes Muebles del INAPAM; para reasignaciones elabora Carta de Liberación de Bienes Muebles para el resguardante anterior.



El personal de Inventarios, actualiza datos en el Sistema de Control de Activo Fijo, imprime Resguardo de Activo Fijo (FO- SRMSGyS-02-21) en dos tantos, recaba firma y entrega un original al resguardante

### 6.2.3 Formatos de Actividades

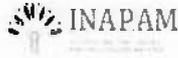
Formato Resguardo de Activo Fijo (FO- SRMSGyS-02-21)

Formato de Solicitud de Baja de Bienes Muebles (FO- SRMSGyS-02-23)

Formato de Solicitud de Reasignación de Bienes Muebles (FO- SRMSGyS-02-24)



**Formato Resguardo de Activo Fijo (FO- SRMSGyS-02-21)**



**Resguardo  
FO-SRMSGyS-02.21**

**INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES**

Nombre del Resguardante:  
RFC del resguardante:  
Área:  
Ubicación del bien:

Sec	Inventario	Descripción

Firma Resguardante

El servidor público que firma este resguardo, acepta con su firma que el (los) bien (es) señalado (s) le han sido asignado (s) para el desempeño de sus funciones y que será el responsable de su resguardo custodia y buen uso.  
En caso de siniestro, robo o extravío el responsable tiene la obligación de reportarlo al responsable del área y a la Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Sistemas de manera inmediata, tan pronto acontezcan.  
Lo anterior con apego a la normativa vigente (DECIMO SEGUNDA, DECIMO TERCERA, QUINCUGESIMA SEGUNDA Y NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO AFECTACIÓN DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL)



**Formato de Solicitud de Reasignación de Bienes Muebles (FO-SRMSGYS-02-24)**

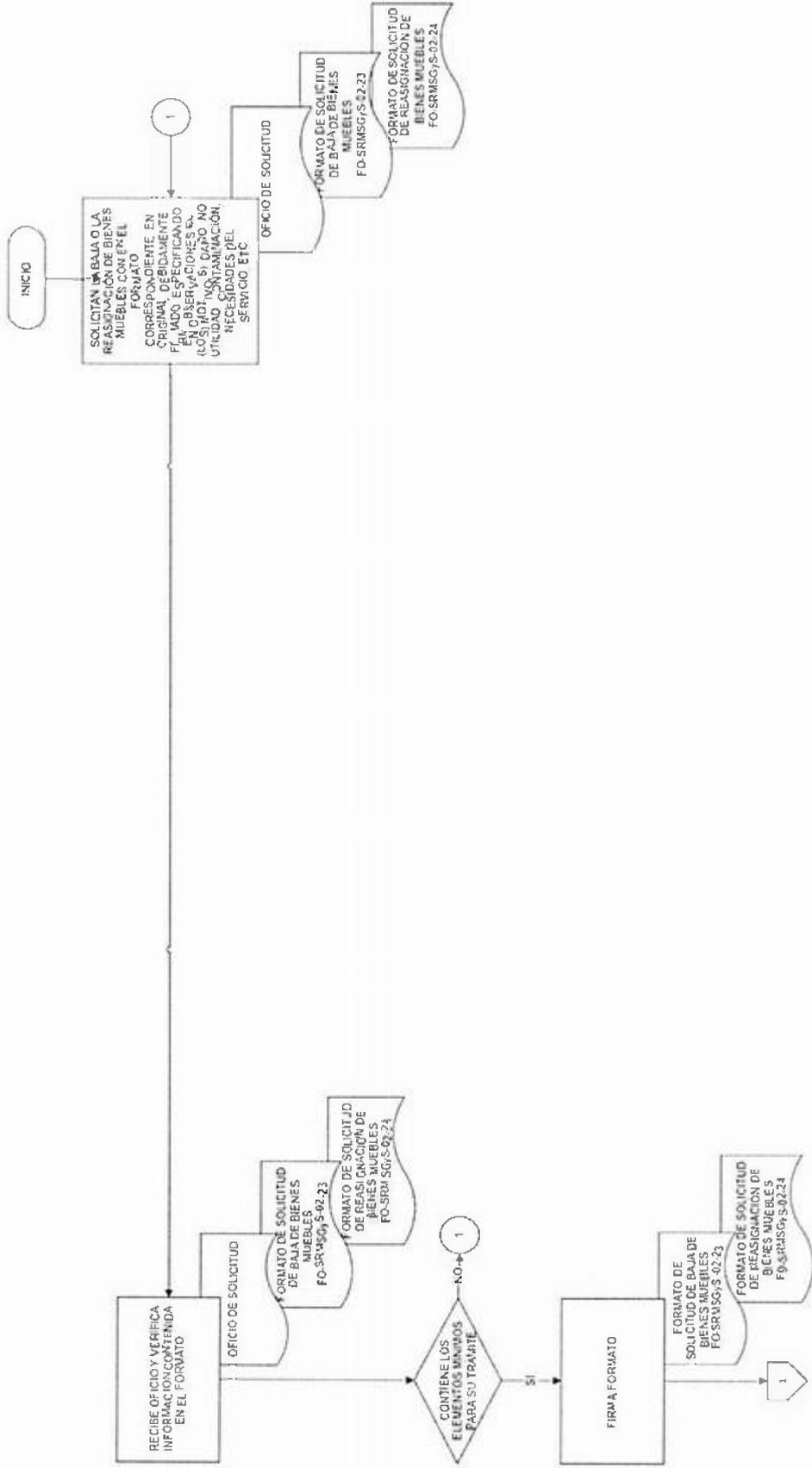
	INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA _____						
SOLICITUD DE REASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES FO-SRMSGYS-02-24								
FECHA DE SOLICITUD _____								
NO. DEL REQUERIMIENTO	NO. INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL REQUERIDANTE ACTUAL	UBICACIÓN DEL BIEN	MOTIVO DE REASIGNACIÓN	NOMBRE DEL NUEVO REQUERIDANTE	DESCRIPCIÓN	NUEVA UBICACIÓN
OBSERVACIONES:								
RESPONSABLE _____								
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS _____								

Página 1

Página 1

6.2.4 Diagrama de Flujo  
Control de Activo Fijo/Baja o Reasignación

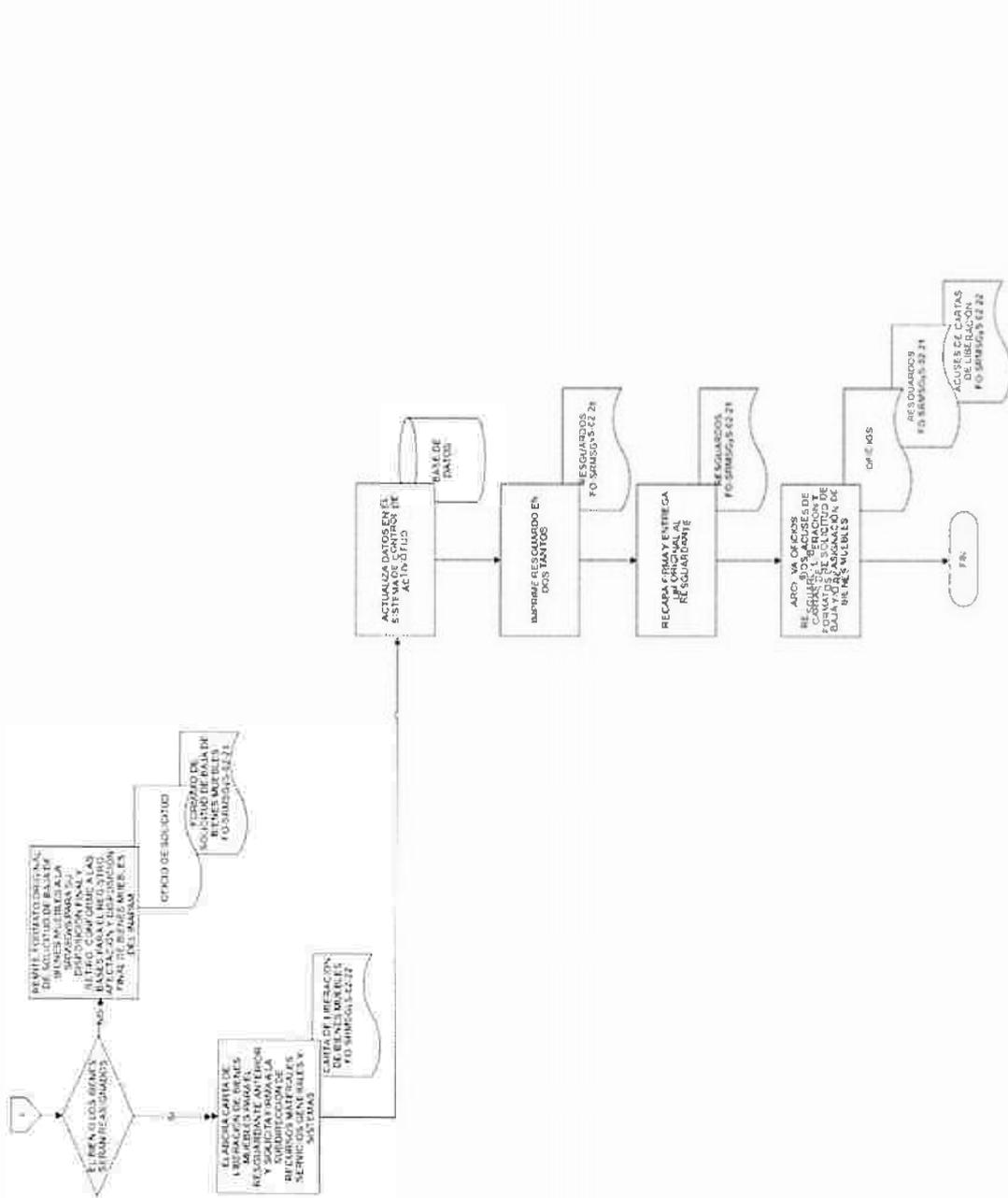
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS	ÁREA DE ALMACÉN	UNIDAD ADMINISTRATIVA
---	-----------------	-----------------------



*[Handwritten signatures and marks]*

**GOI-SRMSGyS-2**

Revisión: 01



*[Handwritten signatures and marks]*

### CONSERVACIÓN DE REGISTRO

El tiempo de conservación de registros está determinado con fundamento en el Catálogo de Disposición Documental del INAPAM (CADIDO), aprobado en la Segunda Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos INAPAM, el 14 de mayo de 2024, cuyo dictamen fue validado por el Archivo General de la Nación, de conformidad con la Ley General de Archivos.

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO
Solicitud de Servicio de Mantenimiento Menor	1 año	Departamento de Mantenimiento Servicios	FO-SRMSGyS-02-01
Solicitud al Almacén	1 año	Departamento de Adquisiciones Inventarios	FO-SRMSGyS-02-02
Salida del Almacén	1 año	Departamento de Adquisiciones Inventarios	FO-SRMSGyS-02-03
Formato Constancia de Existencias de Bienes en Almacén FO-CON-02	1 año	Departamento de Adquisiciones Inventarios	FO-SRMSGyS-02-04
Informe de los Trabajos de Mantenimiento Menor Realizados en el Mes	1 año	Departamento de Mantenimiento Servicios	FO-SRMSGyS-02-05
Bitácora de Consumo de Combustible	1 año	Departamento de Mantenimiento Servicios	FO-SRMSGyS-02-06
Bitácora de Ruta del Vehículo	1 año	Departamento de Mantenimiento Servicios	FO-SRMSGyS-02-07
Informe General del Consumo de Combustible y kilometraje	1 año	Departamento de Mantenimiento Servicios	FO-SRMSGyS-02-08
Solicitud de Mantenimiento Vehicular	1 año	Departamento de Mantenimiento Servicios	FO-SRMSGyS-02-09
Orden de Servicio	1 año	Departamento de Mantenimiento Servicios	FO-SRMSGyS-02-10





Inventario de recepción del vehículo	1 año	Departamento Mantenimiento Servicios	de y	FO-SRMSGyS-02-11
Acta de Entrega-Recepción	1 año	Departamento Mantenimiento Servicios	de y	FO-SRMSGyS-02-12
Bitácora Control de Siniestros de Vehículos	1 año	Departamento Mantenimiento Servicios	de y	FO-SRMSGyS-02-13
Bitácora Control de Siniestros Bienes	1 año	Departamento Mantenimiento Servicios	de y	FO-SRMSGyS-02-14
Requisición de Bienes y Servicios FO-CON-03	7 años	Departamento Adquisiciones Inventarios	de e	FO-SRMSGyS-02-15
Entrada al almacén	5 años	Departamento Adquisiciones Inventarios	de e	FO-SRMSGyS-02-16
Informe General de Entradas al almacén	5 años	Departamento Adquisiciones Inventarios	de e	FO-SRMSGyS-02-17
Informe General de Salidas al almacén	5 años	Departamento Adquisiciones Inventarios	de e	FO-SRMSGyS-02-18
Baja de bienes de consumo del almacén	5 años	Departamento Adquisiciones Inventarios	de e	FO-SRMSGyS-02-19
Dictamen de No Utilidad de los bienes	5 años	Departamento Adquisiciones Inventarios	de e	FO-SRMSGyS-02-20
Resguardo de Activo Fijo	1 año	Departamento Adquisiciones Inventarios	de e	FO-SRMSGyS-02-21
Carta de Liberación de Bienes Muebles	1 año	Departamento Adquisiciones Inventarios	de e	FO-SRMSGyS-02-22
Solicitud de Baja de Bienes Muebles	1 año	Departamento Adquisiciones Inventarios	de e	FO-SRMSGyS-02-23
Solicitud de Reasignación de Bienes Muebles	1 año	Departamento Adquisiciones Inventarios	de e	FO-SRMSGyS-02-24





## GLOSARIO

**Activo Fijo o Bien:** Es considerado un implemento o medio para desarrollar las actividades que realiza una institución. Las categorías que lo conforman en el INAPAM son:

- Mobiliario y equipo de Administración.
- Vehículos y equipo de transporte.
- Maquinaria, herramientas y aparatos.
- Equipo e instrumental médico.
- Equipo de cómputo.
- Colecciones científicas, artes y literarias.

**Área usuaria:** las áreas o unidades administrativas del INAPAM, que de acuerdo con sus necesidades requieren la adquisición, contratación de bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios, para el cumplimiento de sus funciones.

**Baja:** Baja de resguardo de un bien de los registros del inventario de Activo Fijo del INAPAM.

**Bitácora de Ruta del Vehículo:** Documento en el cual se anota el destino o lugar del servicio y recorridos en kilómetros por unidad utilitaria, así como fechas de carga y consumo de combustible, relacionadas con las actividades de la unidad administrativa como usuario del vehículo del INAPAM.

**Bitácora de Consumo de Combustible:** Documento en el cual se anota la carga de litros de combustible, fecha de carga, el precio de la gasolina y el importe total a pagar por los litros suministrados de combustible a la unidad utilitaria, así mismo, se incluye el destino o lugar del servicio, relacionadas con las actividades de la unidad administrativa como usuario del vehículo del INAPAM.

**COMPRANET:** Es un sistema electrónico de información pública gubernamental en materia de contrataciones públicas, diseñado y operado por la Secretaría de la Función Pública (SFP) y la Unidad de Política de Contrataciones Públicas (UPCP), que permite a las instituciones públicas realizar procedimientos de contratación de manera electrónica, mixta o presencial; los licitantes, proveedores o contratistas cuentan con funcionalidades en el sistema que les permite consultar los procedimientos de contratación y enviar sus proposiciones técnicas y económicas de manera segura.

**Contrato:** Instrumento jurídico, en el cual se describen los bienes o insumos que oferto el proveedor al INAPAM y le fueron adjudicados, así como el precio, fecha y lugar de entrega.

**Contrato de Arrendamiento:** El que se establece en los lineamientos para el arrendamiento de inmuebles por parte de las dependencias de la Administración Pública Federal, en su carácter de arrendatarias, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de febrero de 1997.

**Convocatoria:** El documento en el cual se establecen los requisitos de carácter legal, técnico y económico con respecto de los servicios objeto de la contratación y de las personas interesadas en suministrarlos, así como los términos a que se sujetara el procedimiento de contratación respectivo y los derechos y obligaciones de las partes

**DAF.** Dirección de Administración y Finanzas del INAPAM.

**DAel:** Departamento de Adquisiciones e Inventarios

**DG:** Dirección General del INAPAM.

**DMyS:** Departamento de Mantenimiento y Servicios.

**Estatuto Orgánico:** Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de agosto de 2019.

**Expediente de siniestro:** El conjunto de documentos generados con motivo de un siniestro y/o incidente.

**Factura:** Documento de carácter administrativo y se utiliza como pago de un contrato específico, contiene información detallada sobre el contrato, incluyendo el monto pagado, la fecha de pago y la descripción de los servicios o bienes adquiridos.

**INAPAM.** Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

**Indemnización:** Cantidad a pagar por la entidad aseguradora al contratante o beneficiario por la ocurrencia de un siniestro. Dicha cantidad está estipulada en el contrato o póliza de seguro.

**Investigación-de Mercado:** La verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga en la propia dependencia o entidad, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes a prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información.

**LAASSP:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**LFPRH.** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**Mantenimiento Menor:** Se define como la ejecución de los trabajos de conservación o reparación de los bienes muebles e inmuebles del INAPAM, cuya finalidad es reducir el deterioro, la depreciación acelerada o corregir fallas o descomposturas y, se ejecuta para reestablecer las condiciones de utilidad y operación adecuada del mobiliario o instalaciones para que estos funcionen normalmente.

**Mantenimiento Vehicular:** La serie de actividades enfocadas en garantizar el buen estado y funcionamiento del parque vehicular del INAPAM, para garantizar la seguridad y eficiencia en el desempeño de las actividades al trasladar a los servidores públicos del INAPAM.

**Número de Siniestro:** La clave y/o número de referencia asignado por la aseguradora para el registro de un incidente determinado. Mediante esta referencia se podrá dar seguimiento, solicitar información y/o llevar a cabo trámites derivados del suceso en cuestión.

**Oficio Solicitud de Baja de Resguardo:** Documento de carácter administrativo donde la Unidad Administrativa del INAPAM solicita la baja de resguardo de un vehículo previamente asignado a un servidor público determinado.

**Orden de Servicio:** Formato del INAPAM utilizado para solicitar servicios de mantenimiento preventivo, correctivo, y verificación vehicular.

**Persona Servidora Pública Resguardante:** Servidor Público al que se le asigna un bien mueble.

**Póliza:** Es el documento en que se plasman las Coberturas, Sumas Aseguradas, Deducibles, Vigencia y, en general, las normas que regulan las condiciones convenidas entre la Compañía de Seguros y el Asegurado. Se compone de Caratula de la Póliza, Condiciones Generales y Endosos. Es el objeto de toda obligación a dar o hacer, así como la acción de indemnizar en dinero, prestar un servicio, resarcir en especie.

**Prestador de Servicios:** Persona física o moral que ofrece servicios independientes a cambio de una remuneración, con autonomía y responsabilidad para realizar las actividades pactadas, y sujetos a los términos y condiciones establecidos en un contrato celebrado con el INAPAM.

**Proveedor:** La persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios con el INAPAM.

**Remisión:** Documento que ampara la entrega recepción de los bienes, este formato lo tiene que requisitar el proveedor con los mismos datos que el contrato y además sirve como control documental en las áreas de almacén, adquisiciones y presupuesto y contabilidad.

**Reporte de Siniestro:** La declaración del asegurado a la aseguradora de la ocurrencia de un siniestro.

**Requisición de Bienes y Servicios:** Documento impreso donde se especifica de forma detallada las características del bien a adquirir o el servicio a contrata, necesarios para el funcionamiento en las actividades de las áreas usuarias del INAPAM, y debe verificarse la disponibilidad presupuestaria para cubrir la contratación.

**Resguardo:** El documento emitido por el responsable adscrito el área de recursos materiales y servicios generales, donde constan los bienes muebles que se encuentra bajo la custodia de un servidor público en el INAPAM.

**RLAASSP:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**Salida de Almacén:** Formato que presentan las unidades administrativas del INAPAM donde describe lo bienes que requieren del almacén, que debe ser debidamente requisitado y autorizado por persona facultada para ello.

**Seguro:** el contrato por el cual la compañía aseguradora se obliga, mediante una prima, a resarcir un daño o pagar una suma de dinero, al verificarse la eventualidad prevista en el contrato.

**Siniestro:** Eventualidad prevista en el contrato y que al verificarse produce daños o gastos, y que da origen a una indemnización por parte de la aseguradora en los términos de la póliza.

**SJ:** Subdirección Jurídica.

**Solicitud de Compra:** Documento en el cual se describen los bienes o insumos solicitados a un proveedor y que por tratarse de compras menores a 300 SMG no requieren de la formalización a través de un instrumento jurídico.

**SRHyF:** Subdirección de Recursos Humanos y Financieros.

**SRC:** Subcomité Revisor de Convocatorias del INAPAM.

**SRMSGyS:** Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Sistemas.

**Tarjeta de Almacén:** Es un documento, por medio del cual, se puede controlar el movimiento de bienes del almacén, tanto en sus entradas y salidas, como en los precios que se van obteniendo. Esta tarjeta, además, sirve para obtener el importe de los inventarios a las existencias que se tienen en determinado momento.

**Ticket de Combustible:** Comprobante del consumo de combustible proporcionado por el proveedor de servicio al momento de carga del combustible.

**Unidad Administrativa:** Es la estructura administrativa integrada por diversas áreas entre las cuales se distribuye las funciones establecidas en el marco normativo del INAPAM.

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

**ÚNICO-** El presente manual entrará en vigor al día siguiente de su inclusión en el inventario vigente del Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal, el cual estará disponible en la página oficial del INAPAM [www.inapam.gob.mx](http://www.inapam.gob.mx)

**CAMBIOS DE VERSIÓN**

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	02	Los temas se integraron en una sola guía
02	12	Los temas se integraron en una sola guía

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
 <hr/> <b>Roberto Carlos Jiménez García</b> Jefe de Departamento de Mantenimiento y Servicios y Encargado de la Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Sistemas  <small>QUIEN FIRMA EN SUPLENCIA DEL TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 46 DEL ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES, ASÍ COMO EL OFICIO NO. INAPAM/DG/0139/2024, DE FECHA 01 DE MARZO DE 2024.</small>	 <hr/> <b>Lcdo. Edgar Olivares Agustín</b> Subdirector Jurídico	 <hr/> <b>Lcdo. Jorge Alberto Valencia Sandoval</b> Presidente del COMERI
Diciembre, 2024	Diciembre, 2024	Diciembre, 2024

La presente Guía de Organización Interna de la Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Sistemas se aprobó durante la Cuarta Sesión del Comité de Mejora Regulatoria Interna COMERI 2024, adoptada en el Acuerdo COMERI 04/04-ORD/2024, el día 13 del mes de diciembre de dos mil veinticuatro.