



## MANUAL DE BIENES MUEBLES DEL INEGI

31 de julio de 2020

## ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN .....	3
II. MARCO JURÍDICO .....	3
III. OBJETO .....	3
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	3
V. GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	3
VI. REGISTRO, AFECTACIÓN, CUSTODIA DE LOS BIENES MUEBLES Y MANEJO DE LOS ALMACENES.....	4
VI.1. CATÁLOGOS .....	4
VI.2. DESAGREGACIÓN Y SUSTITUCIÓN DE BIENES .....	4
VI.3. REGISTRO DE PERSONAL EN ALMACENES Y BODEGAS .....	6
VI.4. REGISTRO DE BIENES .....	7
VI.5. RECEPCIÓN DE BIENES .....	10
VI.6. RESGUARDO DE LOS BIENES .....	18
VI.7. LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES .....	19
VI.8. CIERRES MENSUALES DE BIENES .....	21
VI.9. DISPOSICIONES PARA LOS ALMACENES Y BODEGAS .....	24
VI.10. VIDA ÚTIL DE BIENES INSTRUMENTALES .....	27
VII. DEL ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES .....	28
VIII. DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES .....	28
IX. PROCESOS DE ENAJENACIÓN .....	33
X. LICITACIÓN PÚBLICA .....	34
XI. INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, ADJUDICACIÓN DIRECTA Y ADJUDICACIÓN DIRECTA INTERNA .	36
XII. OTRAS OPERACIONES DE DISPOSICIÓN FINAL .....	38
XIII. DOCUMENTOS PARA BAJA DE BIENES .....	42
XIV. INTERPRETACIÓN .....	44
XV. TRANSITORIOS .....	44
XVI. ANEXOS .....	46

## I. INTRODUCCIÓN.-

De acuerdo con lo dispuesto por los artículos 26, apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 52 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, el Instituto Nacional de Estadística y Geografía es un organismo público con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonios propios, el cual con fundamento en el artículo 4 de la Ley General de Bienes Nacionales podrá establecer disposiciones que regulen los actos de adquisición, administración, control y enajenación de bienes muebles de su propiedad.

En virtud de lo anterior, con fundamento en lo establecido en los artículos 41, fracción XII y 44, fracciones IV, VI y VII, del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y contando con la autorización del Comité de Bienes Muebles, la Dirección General de Administración a través de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, se tiene a bien emitir el Manual de Bienes Muebles del INEGI, dando cumplimiento a lo establecido en la Norma Sexagésima Primera, fracción III del Capítulo IX de las Normas de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, (Normas).

## II. MARCO JURÍDICO.-

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- b) Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- c) Ley General de Bienes Nacionales;
- d) Normas de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- e) Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y
- f) Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles.

## III. OBJETO.-

El Manual de Bienes Muebles del INEGI tiene por objeto establecer las disposiciones que se observarán en el Instituto en materia de administración, registro y custodia de bienes descritas en las Normas, para el análisis, autorización, control y seguimiento de las operaciones que realiza el Instituto en materia de enajenación, así como en relación con la baja y destino final de bienes muebles.

## IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN.-

Las disposiciones del presente Manual son de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas y Áreas de Administración del Instituto.

## V. GLOSARIO DE TÉRMINOS.-

Para efectos de lo dispuesto por el presente Manual, son aplicables los conceptos contenidos en la Norma Tercera de las Normas de Bienes del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

## VI.- REGISTRO, AFECTACIÓN, CUSTODIA DE LOS BIENES MUEBLES Y MANEJO DE LOS ALMACENES

### VI.1. CATÁLOGOS

1. Las guías de elaboración, formatos e instructivos contenidos en los Sistemas de Administración de Bienes son válidos y corresponderá a la DRM actualizarlos y alinearlos a las Normas, el Manual y demás normatividad aplicable.

2. El Catálogo de Bienes Muebles se utiliza para la identificación de bienes instrumentales y se encuentra conformado por los siguientes atributos, la clave de la familia compuesta por la letra "I" y 10 caracteres, la descripción de la familia y los años de vida útil autorizados para cada familia. Podrá ser actualizado para incluir nuevas familias de bienes que sean requeridas para la adecuada identificación y administración de bienes instrumentales, una vez que éstas sean aprobadas por el Comité, por estar vinculadas a los parámetros de vida útil, por lo que se deberá observar lo establecido en la Norma Décima Octava de las Normas y en el numeral 14 del presente Manual.

Los bienes instrumentales son identificados mediante la familia de bienes definida en el Catálogo de Bienes Muebles más 6 dígitos que corresponden a un consecutivo. Dicho consecutivo es independiente por cada familia de bienes, el cual es actualizado conforme se incorporan al inventario bienes de cada una de las familias.

2.1. El CUBC se utiliza para la identificación de bienes de consumo el que podrá ser actualizado para incluir nuevos artículos, indicando la partida, apegándose al clasificador para la identificación de la descripción del bien. El bien tendrá un proceso de registro, el cual se llevará a cabo en el SIA-SIGA, generando el alta del bien o rechazo.

Los bienes de consumo se identifican mediante la partida, de acuerdo al clasificador, más 4 dígitos que corresponden al consecutivo generado por el SIA-SIGA. Las Áreas Responsables de Inventarios y Almacén deberán enviar la solicitud de nuevas altas al Departamento de Almacén de la DRM, para analizar la viabilidad de su incorporación al CUBC.

### VI.2. DESAGREGACIÓN Y SUSTITUCIÓN DE BIENES

3. La actualización de un número de inventario de un bien instrumental en SIA-INVENTARIOS, podrá efectuarse de acuerdo con lo siguiente:

3.1. Desagregación de uno o más números de inventario.

Cuando sea necesaria la actualización del número de inventario de un bien instrumental, por uno o más números de inventario o, cuando se requiera desagregar bienes que estén amparados por una factura o comprobante fiscal, con la finalidad de contar con un control individual de cada uno de los bienes desagregados, será necesario realizar un ajuste en el SIA Inventarios.

Si el proceso de desagregación de bienes implica también un cambio de partida presupuestal, dicha separación derivará en la realización de dos tipos de ajuste, uno por la desagregación de bienes en la misma partida presupuestal y otro por reclasificación de partida.

Las Áreas de Administración deberán realizar un acta de desagregación de acuerdo con lo señalado en el siguiente cuadro:

Concepto	Descripción
Acta de Desagregación de Bienes	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se deberá dejar constancia del proceso de separación; en dicho documento deberá constar la cancelación del número o los números de inventario y la creación de los nuevos.</li> <li>2. Especificar el método por el cual se asignará el valor a los bienes desagregados.</li> <li>3. Justificación del porqué se crean números de inventario, sin que esto modifique el importe original de los bienes involucrados.</li> </ol>
Anexo de la relación de bienes desagregados	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se deberá generar un anexo donde se desglose el número de inventario original, descripción del bien, valor registrado en inventario y el número o números nuevos generados (número de inventario, descripción del bien y el nuevo valor).</li> <li>2. En caso de que sea requerido desagregar bienes que involucre cambio en la partida presupuestal diferente a la original, se deberá incluir la partida original y la nueva partida.</li> </ol>
Documento soporte del valor	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se deberá incluir copia de la factura, avalúo a valor comercial, o, en su caso, el documento que acredite la propiedad del bien con el importe.</li> </ol>

3.2. Cuando las Áreas de Administración soliciten sustituir un número de inventario por otro, derivado de un cambio en la familia del bien, será necesario realizar un acta de sustitución de número de inventario conforme a lo siguiente:

Concepto	Descripción
Acta de Sustitución de número de inventario	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta en la cual se deje constancia del proceso de sustitución; en dicho documento deberá constar la cancelación del número o los números de inventario y la creación del número o los nuevos números.</li> <li>2. Justificación del porqué se sustituyen los números de inventario.</li> </ol>
Anexo de la relación de bienes involucrados	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anexo donde se desglose el número de inventario original, descripción del bien y valor registrado en inventario y el número generado (número de inventario, descripción del bien y el nuevo valor).</li> </ol>
Documento soporte del valor	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia de la factura (CFDI), avalúo a valor comercial o, en su caso, el documento que acredite la propiedad del bien con el importe.</li> </ol>

3.3. En cualquier de los casos de ajuste antes mencionados, las Áreas de Administración podrán apoyarse del Área Técnica que hace uso del tipo de bienes motivo del acta; el acta la suscribirán los servidores públicos que participaron e invariablemente deberá ser autorizada por los Titulares de las áreas responsables de los recursos materiales de acuerdo con lo que se detalla a continuación:

Área de Administración	Responsables
Ámbito Central Aguascalientes	DRM, y Subdirección de Control de Bienes Instrumentales.
Ámbito Central Ciudad de México	Dirección de Administración de Inmuebles en la CDMX, y Subdirección de Adquisiciones y Recursos Materiales.
Órgano Interno de Control, Junta de Gobierno y Presidencia	Dirección de Administración; Subdirección de Servicios Generales o Subdirección de Administración, y Jefatura de Departamento de Servicios Generales o Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Direcciones Regionales	Dirección de Administración; Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, y Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Coordinaciones Estatales	Dirección de Administración de la Dirección Regional correspondiente; Subdirecciones Estatales de Administración, y Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Una vez formalizada y validada la documentación, el Área de Administración responsable deberá:

- a) Realizar los ajustes correspondientes y generar la solicitud de los códigos de barras de los bienes desagregados o reclasificados en el SIA-INVENTARIOS.
- b) Una vez realizados los ajustes anteriores, notificara a más tardar a los 3 días hábiles siguientes a la Dirección de Contabilidad Institucional, lo anterior para efectos de la depreciación contable de los activos institucionales.

### VI.3. REGISTRO DE PERSONAL EN ALMACENES Y BODEGAS

3.4. Invariablemente en oficinas centrales se deberán registrar ante los titulares de la DRM o la Dirección de Administración de Inmuebles en la CDMX, el nombre, firma y cargo de los servidores públicos autorizados para la recepción de bienes de consumo para las Áreas de Administración, deberán registrarse ante sus titulares de las Direcciones o Subdirecciones de Administración según corresponda. El listado del personal deberá ser actualizado de acuerdo a las necesidades o cambios de personal que se presenten.

3.5. El acceso a las bodegas y almacenes de bienes será exclusivamente para personal de las Subdirecciones de Bienes Instrumentales, de Bienes de Consumo, de Adquisiciones y Recursos Materiales y de los Departamentos adscritos a estas Subdirecciones para oficinas centrales, para el ámbito regional y estatal será el personal cuyas actividades correspondan a la administración de dichos bienes. El personal distinto a las áreas señaladas deberá registrarse en los listados de asistencia o, en su caso, en los registros de seguridad y vigilancia.

3.6. Las áreas de almacén deberán contar con un catálogo de firmas del personal facultado para la autorización de bienes de consumo, dicho catálogo se integrará considerando la información contenida en el "formato para firmas de autorización de vales de almacén" emitido por el SIA-SIGA e integrados por

los titulares de la DRM, Dirección de Administración de Inmuebles en la CDMX y las Áreas de Administración; para el caso de Direcciones Generales, Coordinaciones Generales y Direcciones Regionales, los formatos de firmas deberán ser autorizados por un servidor público con nivel mínimo de Dirección de Área y de Subdirección de Área tratándose de Coordinaciones Estatales; las autorizaciones otorgadas estarán vigentes hasta en tanto no sean revocadas, y corresponde a la DRM, Dirección de Administración de Inmuebles en la CDMX y las Áreas de Administración su actualización cada 2 años.

#### VI.4. REGISTRO DE BIENES

4. El registro de los bienes se realizará conforme a lo señalado en los documentos de adquisición, contratos de prestación de servicios de mantenimiento celebrados por el Instituto o por hacer efectiva la garantía respecto de bienes adquiridos por el Instituto, por órdenes de trabajo de bienes fabricados por el Instituto, contratos de obra pública, así como por la reposición de bienes por parte de los usuarios y los bienes sobrantes derivado del levantamiento físico de bienes, conforme a lo siguiente:

##### 4.1. Bienes Instrumentales:

Tipo de registro de bienes	Tipo de documento
A. Adquisición	Se realizará a valor de adquisición, señalado en el comprobante fiscal respectivo, mismo que debe incluir el I.V.A.. Dicho registro será realizado por cada Área de Administración a través del SIA-INVENTARIOS.
B. Reemplazo por contratos de mantenimiento o por garantía del proveedor	El valor especificado en el documento de acreditación de propiedad, emitido por el proveedor o su representante.
C. Reemplazo por garantía del fabricante.	El valor especificado en el comprobante fiscal del bien originalmente adquirido, el cual debe incluir el I.V.A.
D. Bienes producidos por el Instituto	Se realizará de acuerdo con su costo de producción que señale cada una de las áreas responsables de su elaboración, los costos de producción deberán de ser registrados mediante orden de trabajo por el director del área responsable. Este documento debidamente formalizado debe ser entregado al Titular de la DRM a más tardar a los 30 días hábiles la fecha de recepción del bien producido.
E. Contratos de obra pública	El importe especificado en el catálogo de conceptos asociado al contrato de obra pública o documento que especifique o detalle los bienes instrumentales del referido contrato.
F. Reposición por los usuarios	El importe del bien especificado en el comprobante fiscal entregado por el resguardante, el cual debe incluir el I.V.A.
G. Bienes sobrantes del levantamiento físico de bienes	El comprobante fiscal (CFDI) de bienes con características similares o documento que acredita la propiedad o avalúo a valor comercial.

#### 4.2. Bienes de Consumo:

Tipo de registro de bienes	Tipo de documento
A. Adquisición	Se realizará a valor de adquisición, señalado en factura, mismo que debe incluir el I.V.A.. Dicho registro será realizado por cada Área de Administración a través del SIA-SIGA.
B. Reposición por los usuarios	El Importe del bien especificado en el comprobante fiscal entregado por el usuario, el cual debe incluir el I.V.A.
C. Bienes sobrantes del levantamiento físico de bienes	El comprobante fiscal de bienes con características similares o documento que acredite la propiedad bien, el avalúo a valor comercial.
D. Devolución de bienes de consumo	El oficio de devolución de bienes (nivel mínimo de jefe de departamento), el cual deberá considerar sólo los bienes nuevos y en condiciones de uso.

##### 4.2.1. Uniformes.

Los uniformes de operativos de campo que por cualquier causa no se hayan utilizado y estén en óptimas condiciones, deberán ser entregados al Área de Administración correspondiente, para que ésta, a su vez, lo reingrese al almacén. Para realizar lo anterior, el Área de Administración solicitará la autorización de la DRM, que deberá otorgarla a más tardar en 3 días hábiles contados a partir de la recepción de la notificación.

En el caso particular de las mochilas, después de haber cumplido su propósito y las mismas se encuentren en un buen estado y funcionales, las Áreas de Administración podrán solicitar, en su caso, su reincorporación al almacén en términos de lo previsto en el presente numeral.

5. Cuando algún bien existente en el inventario, propiedad del Instituto, carezca del documento que acredite su propiedad o existan bienes no registrados en el Inventario Institucional, se deberá realizar lo siguiente:

##### 5.1. Bienes registrados en el Inventario Institucional.

Se refiere a los bienes Instrumentales que son propiedad del Instituto y que figuran en el Inventario Institucional, pero se carece del documento que acredita la propiedad del bien o bienes, por lo cual se deberá generar una constancia de propiedad.

##### 5.2. Bienes no registrados en el Inventario Institucional.

Son aquellos bienes que se encuentran dentro de las instalaciones del Instituto, pero no están registrados en el Inventario Institucional, derivado de:

- Levantamientos físicos de bienes.
- Cesión de bienes, mediante acciones de colaboración con otras instituciones públicas o privadas o concursos internos o de bienes cedidos por un particular.
- Bienes entregados al Instituto por proveedores que realizan trabajos en el Instituto.
- Bienes de pruebas de desempeño asociadas a procedimientos de adquisición de bienes.



En los casos anteriormente señalados, una vez verificados los bienes y éstos sean útiles para el Instituto, será necesario realizar lo siguiente:

- a) Levantar constancia de propiedad donde se describen la situación de los bienes de acuerdo a los numerales 5.1 y 5.2.
- b) Generar relación donde se detalle el valor de cada uno de los bienes.
- c) Anexar además, documentación soporte de referencia del valor utilizado, mismo que puede ser copia de la factura de un bien similar, o en su caso, avalúo de bienes a valor comercial.
- d) Documento donde soporte donde indique la intención de devolución o cesión de bienes, (en su caso).

La constancia de propiedad la suscribirá el titular de la DGARMSG, así como los Titulares de las áreas de recursos materiales de acuerdo con los que se detalla a continuación:

Unidad Administrativa	Responsables
Ámbito Central Aguascalientes	DRM; Subdirección de Control de Bienes Instrumentales (capítulo 5000); o Subdirección de Control de Bienes de Consumo (capítulo 2000).
Ámbito Central Ciudad de México	Dirección de Administración de Inmuebles en la Ciudad de México, y Subdirección de Adquisiciones y Recursos Materiales.
Órgano Interno de Control, Junta de Gobierno y Presidencia	Dirección de Administración; Subdirección de Servicios Generales o Subdirección de Administración, y Jefatura de Departamento de Servicios Generales o Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Direcciones Regionales	Dirección de Administración; Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, y Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Coordinaciones Estatales	Dirección de Administración del a Dirección Regional; Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección Regional; Subdirecciones Estatales de Administración, y Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

En caso de bienes derivado de sobrantes del levantamiento físico, los titulares de la Subdirección de Control de Bienes Instrumentales o la Subdirección de Control de Bienes de Consumo, en su ámbito de competencia, integrarán todos los bienes a nivel nacional en una constancia de propiedad la cual deberá ser autorizada por el Titular de la DGARMSG.

6. Las reasignaciones de bienes muebles entre Unidades Administrativas se deberán de formalizar mediante órdenes de traspaso emitidas por los Sistemas de Administración de Bienes, las cuales deberán de realizarse invariablemente entre las Áreas Responsables de Inventarios y Almacén, los servidores públicos que realicen la reasignación deberán tener nivel autorizadas por un servidor público con mínimo de jefe de departamento.

Se procurará que los traspasos en los Sistemas de Administración de Bienes, no cuenten con una antigüedad mayor a 15 días naturales. Para los bienes de consumo a fin de mes no se deberán tener traspasos pendientes de registrarse en el SIA-SIGA.

Los uniformes adquiridos para los operativos de campo a cargo de la Unidades Administrativas Centrales, serán enviados mediante órdenes de traspaso a cada Dirección Regional, y éstas a su vez, realizarán la entrega a cada Coordinación Estatal en las claves establecidas en el SIA-SIGA para que sean utilizados en los operativos para los que fueron adquiridos. Queda bajo la estricta responsabilidad de las Áreas de Administración el documentar la entrega de uniformes a los usuarios finales de éstos.

## VI.5. RECEPCIÓN DE BIENES

7. La recepción de bienes por parte de los responsables en cada UA, se realizará conforme a los siguientes criterios:

7.1. Por adquisición de bienes:

Tipo de Recepción	Acciones
A. Bienes recibidos en los almacenes Central, Regional y Estatal	1. Sellar y firmar la factura o, en su caso, el documento emitido por el proveedor para la recepción o entrega de bienes.
B. Bienes recibidos en áreas diferentes a los almacenes Central, Regional y Estatal	1. Bienes instrumentales o de consumo, se dejará constancia mediante acta de entrega-recepción que deberán ser suscritas por las Áreas Responsables de Inventarios y Almacén del Área de Administración correspondiente y, por el área requirente o técnica, nivel mínimo de jefe de departamento, así como por el proveedor o la persona que designe. Tratándose de vehículos además de los servidores públicos antes señalados, deberá firmar el responsable del área de transportes, nivel mínimo de jefe de departamento. <i>Numeral modificado 21/08/2023</i>

	<p>2. Sellar y firmar la factura o, en su caso, el documento emitido por el proveedor para la recepción o entrega de bienes.</p>
<p>C. Bienes recibidos en dos o más entidades, derivado de contratos centralizados</p>	<p>1. Se dejará constancia mediante acta de entrega-recepción que deberá ser suscrita por las Áreas Responsables de Inventarios y Almacén del Área de Administración correspondiente, nivel mínimo de jefe de departamento, así como por el proveedor o la persona que designe. Tratándose de vehículos además de los servidores públicos antes señalados, deberá firmar el responsable del área de transportes, nivel mínimo de jefe de departamento.</p> <p><i>Numeral modificado 21/08/2023</i></p> <p>2. Sellar y firmar la factura o, en su caso, el documento emitido por el proveedor para la recepción o entrega de bienes.</p>

En los casos descritos en los incisos B y C del presente numeral, el proveedor podrá designar a la persona responsable de la entrega de los bienes, la cual podrá ser un trabajador de la misma compañía, cualquier tercero (persona física o moral), paquetería, transportista o cualquier otro medio para la entrega de los bienes, que éste determine.

*Párrafo adicionado 21/08/2023*

En todos los casos se revisará que los bienes correspondan con la descripción que de los mismos se haga en el documento por virtud del cual se reciben, precisando unidad de medida y cantidad de los bienes recibidos, así como la fecha de su ingreso al almacén del INEGI. Cada área responsable de inventarios y almacén deberá integrar, resguardar y conservar el expediente respectivo, debiendo integrar la versión digital del mismo.

*Párrafo modificado 21/08/2023*

Con respecto a lo señalado en el recuadro del inciso C del presente numeral, el área responsable de la administración del contrato, pedido o adjudicación directa deberá comunicar a las Unidades Administrativas involucradas, los documentos que se deberán de requisitar para revisar las características y especificaciones técnicas que deberán cubrir los bienes, lo anterior servirá como soporte para emitir la aceptación correspondiente.

*Párrafo adicionado 21/08/2023*

7.1.1. Cuando los proveedores realicen entregas parciales de los bienes adquiridos, el responsable de la recepción física de los bienes en las Áreas de Administración, deberá sellar de recibido en las remisiones o documentos correspondientes, señalando la fecha e indicando la cantidad de bienes entregados. Para sellar la factura, se tomará la fecha de la última entrega.

7.1.2. Cuando los bienes no cumplan con las descripciones señaladas en el documento en virtud por el cual se reciben, o bien cuando se detecten desperfectos, averías o accesorios faltantes en los bienes que resulten identificables a primera vista, el Área Responsable de Inventarios y Almacén que corresponda dejará constancia de esta situación en el documento que con tal motivo se elabore, el cual será firmado por el responsable del almacén y el proveedor o su representante.

*Párrafo modificado 21/08/2023*

Tal situación se hará del conocimiento del área responsable de la administración del contrato, pedido o compra directa de que se trate, mediante el cual se hubieren adquirido los bienes, a más tardar el día hábil siguiente a la fecha de su recepción, marcando copia al área contratante de que se trate.

7.1.3. Las Áreas Responsables de Inventarios y Almacén deberán notificar en un plazo máximo de tres días hábiles, el aviso de recepción o solicitud de verificación y aceptación por escrito de los bienes recibidos al área responsable de la administración del contrato, pedido o compra directa de que se trate, solicitando se pronuncie por escrito sobre la aceptación de los mismos en el plazo convenido en dichos documentos.

Corresponderá al área responsable de la administración del contrato, pedido o compra directa de que se trate, la responsabilidad de verificar todas las características y especificaciones técnicas de los bienes recibidos en los términos que señale el documento que ampare la adquisición, así como en términos de las disposiciones normativas aplicables; el área responsable de la administración del contrato, podrá apoyarse en el personal que designe para este propósito.

Cuando el área responsable del contrato, pedido o compra directa determine que los bienes motivo de la adquisición no cumplen con las características técnicas y especificaciones solicitadas, deberán emitir un documento dirigido al proveedor o su representante donde conste la no aceptación de los mismos, en términos de las disposiciones normativas aplicables, así mismo, marcará copia de dicho documento a las Áreas de Administración y a las áreas contratantes; Las Áreas Responsables de Inventarios y Almacén devolverán los bienes motivo del rechazo al proveedor o su representante, mediante la salida de bienes muebles del SIA-INVENTARIOS.

7.1.4. Cuando el área responsable del contrato, pedido o compra directa determine que los bienes motivo de la adquisición cumplen con las características técnicas y especificaciones solicitadas, deberán emitir el documento dirigido al proveedor o su representante donde conste la aceptación de los mismos, en términos de las disposiciones normativas aplicables. Así mismo, deberá emitir copia del referido documento a las Áreas de Administración y a las áreas contratantes.

## 7.2. Otro tipo de recepciones.

Derivado de reemplazo de bienes por contratos de mantenimiento, garantías del proveedor, garantía de reposición directa del fabricante de los bienes, órdenes de trabajo de bienes fabricados por el Instituto, por contratos de obra pública, bienes repuestos por el usuario responsable del bien, bienes sobrantes derivado de un levantamiento físico o bienes en comodato al Instituto, se deberá realizar lo que se detalla a continuación:

Recepción	Documentos a integrar
<p>A. Contrato de Servicios de Mantenimiento</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta donde se describe la falla del bien o bienes que motivó el reemplazo.</li> <li>2. Documento soporte emitido por el proveedor del acreditamiento de propiedad a favor del Instituto.               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Se debe indicar el número de inventario anterior y serie del bien que falló.</li> <li>2.2. Marca, modelo y serie del bien entregado en sustitución.</li> <li>2.3. El importe del bien no debe tener los textos de “incluye IVA”, “más IVA”, etc.</li> </ol> </li> <li>3. El acta deberá ser suscrita por el Área Administración y por el área técnica, en ambos casos, el nivel del servidor público deberá de ser de Director de Área para Oficinas Centrales y Direcciones Regionales y Subdirector de Área para Coordinaciones Estatales; así como por el proveedor o su representante.</li> </ol>
<p>B. Garantía</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta donde se describe el motivo del reemplazo.</li> <li>2. Documento soporte emitido por el proveedor del acreditamiento de propiedad a favor del Instituto.               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Se debe indicar el número de inventario anterior y serie del bien que falló (bienes instrumentales) o clave del bien de consumo.</li> <li>2.2. Marca y modelo (cuando aplique este atributo) del bien entregado en sustitución.</li> <li>2.3. El importe del bien no debe tener los textos de “incluye IVA”, “más IVA”, etc.</li> </ol> </li> <li>3. El acta deberá ser suscrita por el Área de Administración y por un representante del área técnica, en ambos casos el nivel del servidor público deberá de ser de Director de Área para Oficinas Centrales y Direcciones Regionales y Subdirector de Área para Coordinaciones Estatales; así como por el proveedor o su representante.</li> </ol>
<p>C. Garantía por reposición del fabricante (bienes instrumentales)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de reposición por garantía la cual debe contener marca, modelo y serie del bien repuesto, éste documento deberá estar suscrita por la o el responsable del Área Técnica y por la o el titular del Área de Administración, ambos con nivel mínimo de Director de Área para Oficinas centrales y Direcciones Regionales y Subdirector de Área para Coordinaciones Estatales; en dicho documento se hará constar la aceptación expresa de los bienes entregados para sustituir a los reemplazados por garantía, por parte del área técnica correspondiente.</li> <li>2. Anexar copia de la factura (CFDI) que acredite la propiedad del bien originalmente dañado, esto con la finalidad de asignarle un valor de inventario al bien que lo sustituyó.</li> <li>3. Copia de los términos de referencia del fabricante, aplicables al bien que sustituye al reemplazado, en su caso.</li> </ol>
<p>D. Orden de trabajo de bienes fabricados por el Instituto</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Este documento lo debe elaborar, validar y autorizar por el Jefe de Departamento, el Subdirector y el Director del área responsable de la fabricación. En dicho documento se deberá detallar de manera explícita los conceptos de materiales utilizados, mano de obra y gastos indirectos erogados, entre otros.</li> </ol>

E. Contratos de Obra Pública (bienes instrumentales)

1. Constancia donde se describen los bienes instrumentales que se ingresan al inventario por motivo de un contrato de obra pública.
2. Oficio de liberación de inversión modificado con la reclasificación de recursos correspondientes con base en el Clasificador, mismo que lo debe solicitar el titular de las Áreas de Administración a la Dirección de Análisis y Control Presupuestal.
3. Anexo donde se detalle el valor de los bienes instrumentales, dicho importe puede estar reflejado en el contrato de obra pública más el IVA correspondiente o, en su caso, avalúo del bien a valor comercial.

La constancia la suscribirán los Titulares de las áreas conforme a lo que se detalla a continuación:

Unidad Administrativa	Responsables
Ámbito Central Aguascalientes	DGARMSG; DRM; Dirección de Obras y Mantenimiento, y Subdirección de Control de Bienes Instrumentales.
Ámbito Central Ciudad de México	DGARMSG; Dirección de Administración de Inmuebles en la CDMX; Dirección de Obras y Mantenimiento, y Subdirección de Adquisiciones y Recursos Materiales.
Direcciones Regionales	Dirección de Administración; Dirección de Obras y Mantenimiento, en los casos que aplique, y Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;
Coordinaciones Estatales	Dirección de Administración; Dirección de Obras y Mantenimiento, en los casos que aplique; Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales; Subdirecciones Estatales de Administración, y Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

F. Reposición por el resguardante o proveedor / prestador de servicios

1. Constancia de Hechos donde se describe la reposición del bien instrumental y/o accesorios.

Cada Área de Administración suscribirá la constancia por los titulares que se detalla a continuación:

	Unidad Administrativa	Responsables				
	Ámbito Central Aguascalientes	Subdirección de Control de Bienes Instrumentales o de Control de Bienes de Consumo, según corresponda; Jefatura de Departamento de Inventarios o de Almacén, según corresponda, y Resguardante del bien.				
	Ámbito Central Ciudad de México	Subdirección de Adquisiciones y Recursos Materiales; Jefatura de Departamento de Inventarios y Almacén, y Resguardante del bien.				
	Órgano Interno de Control, Junta de Gobierno y Presidencia	Dirección de Administración; Subdirección de Servicios Generales o Subdirección de Administración, y Jefatura de Departamento de Servicios Generales o Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.				
	Direcciones Regionales	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales; Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, y Resguardante del bien.				
	Coordinaciones Estatales	Subdirección Estatal de Administración; Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, y Resguardante del bien.				
	2. Factura o copia de la factura, o avalúo a valor comercial. 3. Visto bueno del Área Técnica, emitido por escrito mediante oficio, nivel mínimo de jefatura de departamento, en el que se especifique que es de características iguales o superiores.					
G. Comodato al Instituto	1. Constancia de hechos o Contrato en donde se describen los bienes prestados en comodato, cuya vigencia sea superior a 12 meses. En dicho documento se deberá de señalar el valor de cada bien, el cual podrá ser determinado para fines de control por el documento de comodato al Instituto, o en su caso, por un avalúo.  Cada Área de Administración suscribirá la constancia por los titulares que se detalla a continuación: <table border="1" data-bbox="496 1728 1458 1961"> <thead> <tr> <th data-bbox="496 1728 781 1797">Unidad Administrativa</th> <th data-bbox="781 1728 1458 1797">Responsables</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="496 1797 781 1961">Ámbito Central Aguascalientes</td> <td data-bbox="781 1797 1458 1961">Dirección de Recursos Materiales; Subdirección de Control de Bienes Instrumentales, y Jefatura de Departamento de Registro y Control de Bienes,</td> </tr> </tbody> </table>		Unidad Administrativa	Responsables	Ámbito Central Aguascalientes	Dirección de Recursos Materiales; Subdirección de Control de Bienes Instrumentales, y Jefatura de Departamento de Registro y Control de Bienes,
Unidad Administrativa	Responsables					
Ámbito Central Aguascalientes	Dirección de Recursos Materiales; Subdirección de Control de Bienes Instrumentales, y Jefatura de Departamento de Registro y Control de Bienes,					

	Ámbito Central Ciudad de México	Dirección de Administración de Inmuebles en la CDMX; Subdirección de Adquisiciones y Recursos Materiales, y Jefatura de Departamento de Inventarios y Almacén,
	Órgano Interno de Control, Junta de Gobierno y Presidencia	Dirección de Administración; Subdirección de Servicios Generales o Subdirección de Administración, y Jefatura de Departamento de Servicios Generales o Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
	Direcciones Regionales	Dirección de Administración; Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, y Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
	Coordinaciones Estatales	Dirección de Administración Regional; Subdirección Estatal de Administración, y Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

En caso de que algún proveedor o prestador de servicios, dañe o extravié bienes del Instituto, podrán realizar su pago a valor de reposición integrando la documentación señalada en el numeral 51, inciso C, o bien, podrán realizar su reposición conforme a lo señalado en el inciso F del presente numeral, así como los documentos de su respectiva baja indicados en el numeral 51, inciso D.

Una vez que las Áreas Responsables de Inventarios y Almacén cuenten con la documentación que acredite la aceptación de los bienes instrumentales o de consumo, derivado de recepciones por adquisición de bienes y otro tipo de recepciones, se deberán proceder al registro del alta de los bienes en los respectivos Sistemas de Administración de Bienes, contando con la documentación siguiente:

Tipo de alta	Concepto	Documentos
Por adquisición de bienes	Compra directa, Pedido, Contrato y/o Convenio Modificatorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento de adquisición,</li> <li>Factura (CFDI),</li> <li>Aviso de recepción o solicitud de verificación y aceptación,</li> <li>Actas de Entrega recepción, en su caso,</li> <li>Aceptación,</li> <li>Oficio de inversión / cuenta por liquidar para bienes instrumentales.</li> </ul>
Otro tipo de alta	Alta por reemplazo por contratos de servicios de mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de reemplazo por contratos de servicios de mantenimiento,</li> <li>Documento de acreditación de propiedad.</li> </ul>
	Alta por reemplazo por garantía	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de reemplazo por garantía,</li> <li>Documento de acreditación de propiedad.</li> </ul>



Alta por reemplazo por garantía del fabricante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de reemplazo por garantía,</li> <li>Copia de la factura del equipo que falló para la asignación del valor,</li> <li>Copia de los términos de referencia del fabricante, aplicables al bien que sustituye al reemplazado, en su caso.</li> </ul>
Orden de trabajo de bienes fabricados por el Instituto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de trabajo.</li> </ul>
Alta por reposición del resguardante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de hechos,</li> <li>Factura o CFDI del bien repuesto,</li> <li>Oficio del dictamen técnico.</li> </ul>
Constancia de propiedad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de propiedad,</li> <li>Relación de bienes,</li> <li>Copias de facturas o avalúo que soportan el valor asignado a los bienes.</li> </ul>
Alta desagregación de accesorios a bienes consumibles	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de desagregación.</li> </ul>

7.3. Una vez que la documentación referida en el numeral anterior se encuentre completa y debidamente formalizada, las Áreas Responsables de Inventarios y Almacén deberán realizar y concluir las acciones señaladas en los sistemas de administración de bienes, de acuerdo con lo siguiente:

Sistema	Acciones
SIA- INVENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alta de la adquisición,</li> <li>Recepción,</li> <li>Aceptación,</li> <li>Registro,</li> <li>Clasificación,</li> <li>Alta contable,</li> <li>Suministro original, y</li> <li>Solicitud de etiquetas de número de inventario.</li> </ul>
SIA-SIGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alta de la adquisición,</li> <li>Recepción,</li> <li>Aceptación,</li> <li>Registro de entrada,</li> <li>Verificación, y</li> <li>Autorización.</li> </ul>

7.4. La Subdirección de Control de Bienes Instrumentales debe imprimir las etiquetas con el número de inventario de los bienes instrumentales, mismas que serán enviadas a las Áreas de Administración quienes serán las responsables de su colocación.

## VI.6. RESGUARDO DE LOS BIENES

8. Los resguardos serán considerados documentos de comprobación administrativa, por lo que para su periodo de guarda y baja aplicará lo establecido en la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos del Instituto.

En caso de tener algún bien como faltante, siniestro o algún otro estatus, se deberá conservar el documento de resguardo original (Inventario Global o tarjeta de resguardo), hasta que concluya su baja en el inventario institucional.

8.1. Con el propósito de mantener actualizados los registros de los resguardos de bienes instrumentales, las personas servidores públicos del Instituto designados como resguardantes de los bienes, podrán generar las solicitudes de devolución, asignación, cambio de resguardante o liberación de resguardo, así como por cambio de adscripción o baja, en cualquiera de estos supuestos, excepto su devolución, los bienes quedarán bajo el resguardo del jefe inmediato o de la persona que éste último determine. Para tales efectos, éstas se generarán preferentemente a través de la intranet institucional, por parte del superior jerárquico del servidor público solicitante, quien deberá contar con un nivel mínimo de jefe de departamento. Las Áreas Responsables de Inventarios y Almacén deberán atender las solicitudes de movimientos en SIA-INVENTARIOS con la finalidad de actualizar la información de los bienes instrumentales, una vez atendidos estos cambios deberán generar y tramitar el resguardo correspondiente.

Tratándose de bienes instrumentales informáticos, su entrega, retiro o reasignación, correrá a cargo de las áreas de informática central, regional o estatal, según corresponda, de acuerdo con los criterios que en su caso emita al efecto la Coordinación General de Informática. Cuando se concrete alguno de los movimientos antes mencionados, corresponderá a dichas áreas notificar preferentemente a más tardar en 3 días hábiles a las Áreas Responsables de Inventarios y Almacén, para que se realicen los movimientos en el SIA-INVENTARIOS y se emitan los resguardos correspondientes.

Las Áreas Responsables de Inventarios y Almacén deberán monitorear de manera permanente, en el SIA-INVENTARIOS, las solicitudes de suministro, retiro o reasignación de bienes muebles instrumentales generadas por esa vía.

8.2. En caso de que el bien de consumo (Obra, Mantenimiento, protección civil e informático, entre otros), supere el valor de 300 veces el valor diario de la UMA, se asignarán resguardos individuales a los servidores públicos responsables del uso de dichos bienes, el cual sólo se modificará en caso de que el personal resguardante cambie de adscripción, sean modificadas sus funciones o bien, termine su relación laboral con el Instituto; en cualquiera de estos supuestos, los bienes quedarán bajo el resguardo del jefe inmediato o de la persona que éste último determine.

Una vez generado el vale de papelería y entregado en el almacén debidamente requisitado, el personal de almacén, al momento de surtir los bienes, emitirá el(los) resguardo(s) individual(es) en el SIA-SIGA, correspondiente(s) de aquel(los) bien(es), que se encuentre(n) en el supuesto del párrafo anterior, recabando la firma correspondiente.

El personal resguardante será el responsable de solicitar las modificaciones y baja del bien de acuerdo al primer párrafo de este numeral, siendo las áreas de almacén las que aplicarán dicho cambio, emisión y recuperación de la firma, de acuerdo al cambio solicitado.

8.3. Con la finalidad de identificar los bienes instrumentales por su estatus y estado físico en la base de datos del SIA-Inventarios, se podrá plasmar la identificación de los mismos ponderando las siguientes condiciones:

Estatus	Estado Físico	Usuario Responsable	Ubicación Física
Uso	Bueno o Regular	Servidor Público del Instituto que utiliza el bien	Centro Laboral y ubicación física del bien
Bodega de Bajas	Malo	Personal de Recursos Materiales	Bodega y Ubicación Detallada
Bodega de Donación	Bueno o Regular	Personal de Recursos Materiales	Bodega y Ubicación Detallada
Por reasignar	Bueno o Regular	Personal de Recursos Materiales	Bodega y Ubicación Detallada
Siniestro	Buenos, Regular, o Malo	Servidor Público del Instituto que utiliza el bien	Centro Laboral y ubicación física del bien
Reparación	Malo	Servidor Público del Instituto que utiliza el bien	Centro Laboral y ubicación física del bien

9. Si el Instituto adquiere bienes instrumentales considerados como equipo de cómputo y comunicaciones en conjunto con accesorios, si la Coordinación General de Informática dictamina que dichos accesorios se pueden utilizar para otro fin, esto sin afectar el funcionamiento de los referidos bienes instrumentales, se procederá a elaborar un acta firmada por el Titular de la Coordinación General de Informática, la cual, una vez formalizada, se hará del conocimiento al Titular de la DRM para que éste brinde las claves de bienes de consumo para el ingreso al almacén de dichos accesorios y se les dé un valor considerando un bien de características similares.

## VI.7. LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES

10. Las Áreas Responsables de Inventarios y Almacén de las Unidades Administrativas del Instituto, deberán llevar a cabo cada una de las etapas establecidas en el Programa de Levantamientos Físicos del Inventario de bienes muebles del ejercicio que corresponda, conforme a los periodos establecidos en el mismo, formalizando la documentación requerida en cada etapa con la finalidad de:

Bienes Instrumentales:

- Cotejar que los documentos de los bienes que se levantan físicamente correspondan con los bienes registrados en el Inventario Institucional.
- Identificar aquellos bienes que no se consideren útiles, con el objeto de iniciar las gestiones de baja y destino final conforme a las disposiciones correspondientes.
- Señalar los bienes que no fueron localizados en el operativo del levantamiento con el estatus de faltante (en su caso).
- Identificar los bienes como sobrantes, aquellos que, derivado del levantamiento, no se encuentren registrados en el Inventario Institucional.

Bienes de consumo:

- a) Cotejar que los documentos de los bienes que se levantan físicamente correspondan con los bienes registrados en el Inventario Institucional.
- b) Identificar los bienes que no fueron localizados en el operativo del levantamiento, de acuerdo al procedimiento establecido en sistema SIA-SIGA.
- c) Señalar los bienes como sobrantes, aquellos que, derivado del levantamiento, no se encuentren registrados en el Inventario Institucional, de acuerdo al procedimiento establecido en sistema SIA-SIGA.
- d) Registrar en SIA-SIGA los resultados del Levantamiento del Inventario Físico, para la aclaración de diferencias y emitir las diferencias.
- e) Identificar e integrar el reporte de fechas de antigüedad de bienes de consumo en el almacén.

10.1. Al término del levantamiento físico del inventario correspondiente, los bienes instrumentales que resulten como sobrantes en el acta de conclusión del levantamiento físico de cada Unidad Administrativa; deberán ser confirmados por cada Área de Administración, notificándolos al Titular de la Subdirección de Control de Bienes Instrumentales, para la elaboración de la Constancia de Propiedad correspondiente, conforme a lo establecido en el numeral 5.2 del presente manual, con la finalidad de que sean incorporados en el Inventario Institucional, a través del SIA-INVENTARIOS.

Tratándose de bienes de consumo, aquellos que resultaron como sobrantes en el acta de conclusión del levantamiento físico, corresponderá al Área de Administración competente el elaborar la Constancia de Propiedad correspondiente, conforme a lo establecido en el numeral 5.2 del presente manual, a efecto de que se incorporen en el Inventario Institucional, a través del SIA-SIGA.

10.2. Una vez concluidos los levantamientos físicos de inventarios, respecto de los bienes que se identifiquen como no localizados identificados como faltantes en el SIA-INVENTARIOS o en el SIA-SIGA, las Áreas de Administración contarán con 45 días hábiles para realizar las siguientes acciones de localización:

- a) Revisar el área donde se localizaba el bien o en el área de su almacenamiento;
- b) Revisar las áreas cercanas donde se localizaba el bien;
- c) Monitorear en la base de datos del SIA-Inventarios si el bien se capturó en otra UA o revisar la ubicación física registrada en el SIA-SIGA, y
- d) Solicitar a las demás Áreas de Administración su posible localización en sus UA.

10.3. Si los bienes faltantes no fueron localizados y el acta correspondiente fue enviada al OIC para los efectos administrativos a que haya lugar, en términos de lo establecido en la norma Décima Tercera de las Normas, el OIC podrá emitir la resolución en la que determine que el servidor público resguardante podrá realizar las siguientes acciones:

- a) Reponer el bien con uno de características iguales, similares o superiores, a satisfacción del Instituto, o
- b) Cubrir el pago del bien a valor de inventario o el pago a valor de reposición (Pago por numerario).

Una vez cumplimentada dicha resolución, se procederá a efectuar los movimientos de baja y alta de los bienes en los Sistemas de Administración de Bienes que corresponda, considerando como parte del

soporte documental correspondiente, la resolución del OIC, conforme a los numerales 51 (baja) y 7.2 (alta) del presente Manual.

10.4. Cuando el OIC determine que no existe responsabilidad de los bienes faltantes por parte de algún servidor público, la UA por conducto del Área de Administración correspondiente, elaborará el acta de depuración y cancelación de saldos, conforme a lo establecido en los Lineamientos para Depurar y Cancelar los Saldos Contables de las Cuentas de Balance en los Estados Financieros del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en el acta referida se deberá incluir la resolución del OIC.

11. Cuando se extravíe un bien, el servidor público resguardante o el responsable del almacén debe reponer o pagar el bien en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la notificación realizada por las Áreas de Administración, realizando una de las siguientes acciones:

- a) Reponer el bien con uno de características iguales, similares o superiores, a satisfacción del Instituto, o
- b) Cubrir el pago a valor de inventario o pago a valor de reposición (Pago por numerario).

La integración de la documentación para realizar las acciones señaladas se detalla en los numerales 51 (baja) y 7.2 (alta) del presente Manual.

11.1. Los bienes involucrados o tipificados como Siniestro en los Sistemas de Administración de Bienes que fueron rechazados, desistidos o cancelados por parte de la aseguradora por no ser procedentes, se deberán tipificar como Faltante en los referidos sistemas, por lo que el resguardante del bien podrá optar por realizar alguna de las siguientes acciones en un plazo no mayor a 10 días hábiles:

- a) Reponer el bien con uno de características iguales, similares o superiores, a satisfacción del Instituto, o
- b) Cubrir el pago a valor de inventario o pago a valor de reposición (Pago por numerario).
- c) Reparar los bienes, a satisfacción del Instituto.

La integración de la documentación se realizará conforme a lo señalado en los numerales 51 (baja) y 7.2 (alta) del presente Manual; para el caso de la reparación se deberá elaborar un acta en el cual se señalen las reparaciones realizadas al bien con el visto bueno del Área Técnica.

11.2. En relación a los accesorios, refacciones, partes o componentes de bienes que sean extraviados o que su siniestro haya sido rechazado, el resguardante deberá realizar la reposición o reparación del bien en un plazo no mayor a 10 días hábiles y se deberá integrar la documentación señalada en el numeral 7.2. (alta) o el documento en el cual se señala la reparación realizada con el visto bueno del Área Técnica.

En caso de no realizar el pago, reposición o reparación del bien en el plazo establecido en los numerales 11, 11.1 y 11.2, se turnará copia del expediente al OIC para que éste determine en su caso lo conducente.

## VI.8. CIERRES MENSUALES DE BIENES

12. Es responsabilidad de cada Área de Administración registrar en los Sistemas de Administración de Bienes que corresponda, los movimientos de altas, bajas, ajustes o trasposos de los bienes del Instituto durante el mes en curso, previa validación de la documentación correspondiente para cada tipo de movimiento, asegurándose de registrar los movimientos a más tardar el último día del mes.

12.1. Los titulares de la Subdirección de Control de Bienes Instrumentales y la Subdirección de Control de Bienes de Consumo, identificarán la información registrada por cada Área de Administración, en los respectivos sistemas conforme a lo siguiente:

Concepto	Descripción
Altas	Corresponde a los bienes que fueron incorporados al Inventario Institucional en el mes, los cuales pueden ser por adquisición de bienes o por reemplazos, derivado de mantenimiento o garantía, así como de bienes por constancia de propiedad, entre otros.
Bajas	Corresponden a los bienes que fueron consumidos, anulados (baja) del inventario activo en el mes y registrados en el histórico de bienes, derivado de procesos de destino final concluidos como ventas, donaciones, siniestros, pagos de bienes faltantes o extraviados, bajas por contratos de mantenimiento o garantía, entre otros.
Órdenes de traspaso	Corresponden a todos los movimientos de bienes entre Unidades Administrativas registrados en el mes, mediante orden de traspaso que fueron aceptadas.
Ajustes	<p>Corresponden a movimientos que se pueden presentar en un mes y que permiten ajustar el Inventario Institucional mediante acciones como reclasificar bienes, desagregar bienes, reemplazar números de inventario, cambiar la partida presupuestal, rectificar el valor de un bien, etc., los cuales se deben realizar en los Sistemas de Administración de Bienes, como se detallan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Desagregar bienes.</b> Permite desagregar un bien registrado en el inventario y separarlo en otros números de inventario, esto conforme al numeral 3.1 del presente manual (bienes instrumentales).</li> <li><b>2. Sustitución de números de inventario.</b> Permite reemplazar un número de inventario registrado por otro número, derivado de un cambio de familia del bien esto, conforme al numeral 3.2 del presente manual (bienes instrumentales).</li> <li><b>3. Reclasificación de año y mes.</b> Permite realizar una modificación del año de afectación y el mes capturado de <b>fecha factura</b> (bienes instrumentales).  Para este tipo de ajuste, se debe incluir el documento soporte factura.</li> <li><b>4. Reclasificación de partida.</b> Permite realizar una modificación de la partida presupuestal registrada de los bienes o, por existir un cambio, en el oficio de liberación de inversión (bienes instrumentales).  Para este tipo de ajuste, se debe incluir el oficio de liberación de inversión.</li> </ol>

**5. Rectificación de valor.** Permite realizar una modificación del valor de un bien instrumental que no coincide, según lo señalado en la factura.

Para este tipo de ajuste, se debe incluir la factura.

**6. Por cancelación temporal:** Permite realizar una separación temporal de bienes instrumental del inventario vigente, los cuales pueden ser de acuerdo con lo siguiente:

- a) Faltantes de levantamiento físico.
- b) Litigio
- c) Comodato

Para este tipo de ajuste se debe incluir el documento soporte de manera digital que justifica la separación temporal de los bienes en el Inventario Institucional.

**7. Por cancelación definitiva:** Permite realizar una cancelación de bienes instrumentales del inventario los cuales pueden ser de acuerdo con lo siguiente:

- a. Faltantes de levantamiento físico.
- b. Litigio.
- c. Altas no procedentes.

Para este tipo de ajuste, se debe incluir el documento de la cancelación definitiva del registro en el Inventario Institucional.

**8. Por reactivación.** Permite reincorporar bienes instrumentales al Inventario Institucional ya que se encontraban identificados como faltantes en los estados financieros, o en un proceso de litigio y que, por lo tanto, es necesario reactivarlos en el inventario porque fueron localizados físicamente, o bien, para su baja definitiva por haber concluido su proceso.

Para este tipo de ajuste, se debe incluir el soporte que justifica la reactivación del registro en el Inventario Institucional.

**9. Reclasificar bienes.** Permite reubicar bienes de consumo registrados en el inventario, de un clave origen a un destino, para unificar bienes de características similares.

En este tipo de ajuste, se integrará un acta administrativa que identificará la unidad, bienes involucrados e importes.

**10. Devolución a proveedores.** Permite efectuar la devolución de bienes de consumo registrados en el SIA-SIGA, pero éstos no han sido considerados en los estados financieros.

12.2. Para los cierres mensuales de los inventarios los titulares de la Subdirección de Control de Bienes Instrumentales y la Subdirección de Control de Bienes de Consumo, notificarán a las Áreas de Administración para que generen sus reportes del cierre mensual de activos.

12.3. Los titulares de las Subdirecciones de Control de Bienes Instrumentales y de Control de Bienes de Consumo generarán los reportes de la conciliación nacional del cierre del mes de los activos, para su entrega a la Dirección de Contabilidad Institucional, a más tardar el quinto día hábil de cada mes para bienes instrumentales, para el caso de bienes de consumo, a más tardar el segundo día hábil de cada mes.

Sólo en los cierres anuales de bienes instrumentales y de consumo, el envío de las conciliaciones nacionales se realizará conforme a las fechas que se comuniquen para la realización de dichas conciliaciones.

## VI.9. DISPOSICIONES PARA LOS ALMACENES Y BODEGAS

13. Conforme a lo señalado en la norma Décima Séptima de las Normas, las UA deberán atender las disposiciones generales.

13.1. Las Áreas de Administración deberán de identificar y depurar los bienes de consumo que se encuentren en estatus de: lento consumo, nulo movimiento y suficiencia de bienes, considerando las actividades, periodos y recomendaciones establecidas en el Programa de Levantamientos Físicos del Inventario de Bienes Muebles del ejercicio que corresponda.

13.1.1. Los bienes de consumo que se identifiquen como de lento consumo, nulo movimiento o en suficiencia, las Áreas Responsables de Inventarios y Almacén solicitarán a las áreas que en su momento fungieron como solicitantes, consolidadoras para su adquisición o usuarias de los bienes involucrados la justificación correspondiente, en la que se incluya los proyectos y plazos para la utilización de los bienes de que se trate.

Los bienes que se adquieran como refacciones, para reparaciones de infraestructura o instalaciones informáticas, entre otros, que requieren permanecer en el almacén por periodos amplios sin movimiento, se clasificarán como de oportunidad. Los bienes relacionados con proyectos Censales o No Censales remanentes en el Almacén, una vez concluidos, se considerarán de oportunidad, y podrán ser reaprovechados en otros proyectos y actividades institucionales. El reaprovechamiento de uniformes remanentes de operativos de campo se podrá realizar previa solicitud por escrito del área responsable del operativo, con nivel mínimo de Director General Adjunto, en el que se pretendan reaprovechar, dirigida al Titular de la DGARMSG, en la que se indique el nombre del proyecto, así como la distribución de los bienes por mes y por entidad federativa.

13.1.2. El personal de las Áreas Responsables de Inventarios y Almacén revisará e identificará, los bienes que contengan una caducidad, para lo cual deberán de colocar o acomodar dichos bienes a vencer en la parte frontal del exhibidor, anaquel o ubicación, en la que se encuentren, facilitando así su asignación antes de la fecha de vencimiento.



Respecto de los bienes que no cuenten con fecha de caducidad y estos contengan tintas, pegamentos, líquidos, entre otros componentes que por su almacenamiento puedan perder sus propiedades y no puedan ser utilizados; el personal de las Áreas Responsables de Inventarios y Almacén deberá indicar la fecha de recepción de la totalidad de los bienes, promoviendo la entrega de las primeras entradas de bienes.

Con la finalidad de evitar que los bienes puedan caer en vencimiento, se deberá integrar el reporte de fechas de antigüedad de los bienes señalados en el Programa Anual de Levantamientos Físicos para hacerlo de conocimiento a las Áreas Técnicas y, en su caso, ponerlos a disposición a nivel nacional para su aprovechamiento.

Independientemente de si un bien de consumo tiene caducidad o no, los responsables de las áreas de Inventarios y Almacén deberán promover que los surtimientos que realicen sean abastecidos con aquellos bienes que tengan mayor antigüedad en el almacén.

13.2. Respecto de los bienes instrumentales adquiridos por las áreas responsables de los contratos, pedidos o compras directas que permanezcan más de 60 días naturales, contados a partir de su alta, y no registren movimiento parcial o sin que se haya efectuado el suministro o entrega de los mismos, las Áreas de Administración deberán notificar dicha situación al área responsable para que se realice su entrega o, en su caso, justifiquen el resguardo del bien en la bodega.

13.3. Las instalaciones de almacenes y bodegas del INEGI se someterán a las disposiciones y lineamientos en materia de protección civil, medio ambiente, seguridad, vigilancia e higiene; queda estrictamente prohibido fumar dentro de las bodegas y almacenes del Instituto.

13.4. Cada almacén o bodega deberá estar delimitado, cerrado o cercado, identificando el tipo de área a la que se refiere (bienes de consumo, bienes instrumentales, bienes para reasignación, bienes propuestos para baja, entre otros).

13.5. Las Áreas de Administración deberán efectuar los trámites correspondientes para que permanezcan limpias, con servicio de fumigación periódica, con una iluminación y ventilación adecuada y en condiciones óptimas de seguridad e higiene.

13.6. Los bienes de consumo deberán estar debidamente identificados, clasificados y ubicados preferentemente de manera fija.

13.7. Los bienes de consumo que impliquen un riesgo en su manejo o en su almacenamiento como solventes, pinturas, lubricantes, material inflamable, tóxico y demás productos considerados como peligrosos, deberán estar localizados en áreas con libre acceso al pasillo principal de salida, además deberán estar situados a nivel del piso y colocados en tarimas o charolas contenedoras, a fin de prevenir derrames; asimismo, contar con las hojas o fichas de datos de seguridad de dichos materiales, así como la señalización de rombos de seguridad, de acuerdo al tipo de riesgo, en un lugar visible, lo anterior conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.

13.8. Las Áreas de Administración preferentemente deberán unificar el número de unidades empacadas y estibadas para facilitar los conteos.

13.9. Al finalizar la jornada laboral, las Áreas de Administración deberán verificar que las lámparas, ventiladores, aire acondicionado, aparatos electrónicos y equipo de cómputo utilizados estén apagados.

13.10. Dentro de los almacenes y bodegas estará prohibido el uso de hornos, cilindros de gas, estufas, aparatos electrodomésticos y cualquier otro producto que ponga en riesgo la seguridad de los bienes y el inmueble.

13.11. El personal responsable del manejo de bienes deberá contar con su equipo de protección personal conforme a lo establecido en la NOM-017-STPS-2008 y demás normatividad aplicable.

13.12. Con la finalidad de identificar con oportunidad las posibles diferencias en las existencias en los almacenes y bodegas del Instituto, las Áreas de Administración deberán implementar los conteos cíclicos a través del SIA-SIGA.

13.12.1. Los periodos para los conteos cíclicos serán activados en el SIA-SIGA de manera trimestral por la Subdirección de Control de Bienes de Consumo y se harán de conocimiento, vía correo electrónico, de las Áreas de Administración.

Las Áreas de Administración designaran el departamento y personal encargado para la toma física del inventario cíclico, el cual preferentemente deberá ser distinto al personal del almacén.

Cada Área de Administración deberá generar su inventario cíclico, de acuerdo al periodo activo y diariamente llevará a cabo el levantamiento y registro de los resultados, emitiendo el formato establecido para este efecto en el SIA-SIGA, identificando, durante el desarrollo de la actividad, los bienes que se encuentren fuera de uso o dañados, procurando separarlos.

En caso de resultar bienes con diferencias, el responsable del conteo deberá de informar a su jefe inmediato para su rastreo y aclaración por parte del responsable del almacén. Para las actividades señaladas del Conteo Cíclico, se deberá de integrar un expediente de los conteos.

13.13. Las Áreas de Administración restringirán las adquisiciones de consumibles alternos, genéricos o similares a los que se tengan en existencia, verificando en los Sistemas de Administración de Bienes las existencias y suficiencia.

En caso de no haber existencia o suficiencia, se realizarán las actividades señaladas en las Normas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y su Manual, esto con la finalidad de cancelar o reducir la cantidad de bienes a adquirir.

13.14. Previo a la adquisición del Programa Anual de Necesidades de bienes de consumo, las Áreas de Administración deberán consultar las existencias de bienes en los almacenes de las UA del Instituto en el SIA-SIGA, debiendo solicitar la transferencia de los materiales disponibles y cuyas cantidades en su análisis no excedan 24 meses, así como solicitar la revisión y verificación de la partida 21101 de los bienes a considerar en la compra a la Subdirección de Control de Bienes de Consumo.

13.15. De llevar a cabo transferencias entre UA, se deberá solicitar el aseguramiento de los bienes únicamente en aquellos casos cuyo monto en un solo traslado supere la suma asegurada establecida en la póliza y coberturas del seguro, aplicando en lo conducente, la Norma de Seguros de Bienes del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

13.16. Las Áreas de Administración revisarán diariamente la confiabilidad en el registro de movimientos de entrada y salida del inventario de los bienes de consumo, para lo cual imprimirá el “Reporte de Verificación” emitido a través del SIA-SIGA, confrontándolo con los documentos fuente de entrada y salida (facturas, vales de almacén, etc.), lo que permitirá detectar diferencias entre las entradas y salidas físicas de los bienes y los registros capturados.

13.17. Las Áreas de Administración deberán supervisar y evitar la creación de sub-almacenes o el almacenamiento de bienes en lugares diferentes al almacén o bodegas definidos.

13.18. Los bienes de consumo que son adquiridos para ser utilizados durante el periodo de un año, preferentemente deberán solicitarlos al almacén de acuerdo a las necesidades que se presenten mediante el vale de papelería correspondiente.

En caso de que la totalidad de los bienes fueran retirados del almacén y éstos no sean utilizados para el fin que fueron adquiridos en un periodo no mayor a 10 días hábiles, el personal que realizó el vale correspondiente deberá de devolver al almacén los bienes remanentes para su posterior consumo.

## VI.10. VIDA ÚTIL DE BIENES INSTRUMENTALES

14. Las UA o miembros del Comité que requieran modificaciones a los parámetros de estimación de vida útil de bienes instrumentales, deberán de integrar la siguiente información:

- a) Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales:
  - I. Inventario de maquinaria y equipo de producción editorial con los años de vida útil estimada, y
  - II. Dictamen técnico que contenga la justificación sobre los años de vida útil por grupo o familia de bienes.
- b) Dirección General de Geografía y Medio Ambiente:
  - I. Inventario de equipo de medición y laboratorio con los años de vida útil estimada, y
  - II. Dictamen técnico que contenga la justificación sobre los años de vida útil por grupo o familia de bienes.
- c) Coordinación General de Informática:
  - I. Inventario de acuerdo al listado de bienes considerados como Tecnologías de Información y Comunicaciones emitido por la Coordinación General de Informática, con los años de vida útil estimada, y
  - II. Dictamen técnico que contenga la justificación sobre los años de vida útil por grupo o familia de bienes.
- d) Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales:
  - I. Inventario de maquinaria, equipo eléctrico, mecánico, transformadores, mobiliario, equipo de oficina, educacional y vehículos, con los años de vida útil estimada, y
  - II. Dictamen técnico que contenga la justificación sobre los años de vida útil por grupo o familia de bienes.

En adición a la información comprendida en los incisos y fracciones anteriores, el titular de la DGARMSG podrá solicitar a las UA la información que resulte necesaria para la integración de propuestas sobre los parámetros de vida útil de los bienes instrumentales.

La DRM integrará la consolidación de los dictámenes técnicos que contengan las propuestas de estimación de vida útil de los bienes instrumentales del Instituto. La DGARMSG podrá consultar cada 2 años a las UA o miembros del Comité sobre la actualización de los mismos

## VII. DEL ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES

15. Todo trámite de disposición final deberá contar con el acuerdo administrativo de desincorporación de bienes muebles, relación de bienes, monto y destino final, el cual es generado en el SIA-INVENTARIOS y podrá incluirse un anexo detallado. El acuerdo podrá incorporarse en:

- a. El Programa anual de disposición final de bienes muebles. En este caso, el citado acuerdo surtirá efectos en el momento de su disposición final;
- b. Tratándose de la donación de bienes muebles, cuya autorización corresponda al Director General de Administración, o bien cuando se trate de los casos que se sometan a la autorización del Comité, el Acuerdo Administrativo de Desincorporación de Bienes Muebles, deberá obtenerse una vez que se haya autorizado la donación, salvo que los bienes se encuentren incluidos dentro del Programa a que se refiere el inciso anterior del presente Manual, y
- c. En la modificación al Programa, el cual puede contener la totalidad de las bajas realizadas durante el año, excepto las donaciones las cuales se realizan conforme a lo establecido en el numeral anterior.

16. Todo movimiento de baja de bienes instrumentales deberá contar con su Acuerdo Administrativo de Desincorporación; este Acuerdo formará parte del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles. Para el caso de las donaciones, el Acuerdo Administrativo de Desincorporación formará parte del respectivo expediente de donación.

## VIII. DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES

17. Con la finalidad de evitar la acumulación de bienes no útiles o desechos, las Áreas de Administración podrán realizar las enajenaciones por la totalidad de los bienes determinados en esa condición o bien por el número de partidas que consideren viables durante el ejercicio correspondiente. No se considera como fraccionar la realización de 2 o más enajenaciones durante un ejercicio fiscal.

18. El dictamen de no utilidad deberá realizarse en el SIA-INVENTARIOS conforme a lo siguiente:

- a. Cuando se trate de mobiliario, equipo de oficina y bienes de consumo, la emisión del dictamen de no utilidad podrá realizarse por las Áreas Responsables de Inventarios y Almacén de las Áreas de Administración; cuando los bienes instrumentales y de consumo fueron requeridos por áreas técnicas, éstos podrán ser dictaminados por dichas áreas; la dictaminación deberá ser firmada por un servidor público que cuente con nivel mínimo de jefe de departamento;

- b. Los bienes no considerados en el inciso anterior de este Manual, o que por su uso particular sean utilizados para tareas especializadas, el dictamen de no utilidad será emitido por las Áreas Técnicas de las UA, nivel mínimo de jefe de departamento;

Tratándose de equipo de cómputo, de comunicaciones y sus periféricos y cualquier medio físico que contenga Software, se deberá contar además con el visto bueno de la Coordinación General de Informática, el cual podrá ser emitido por el Titular de la misma o por los Titulares de la Dirección de Área que el primero determine, lo anterior, en el ámbito de sus respectivas competencias, y

- c. La autorización del Dictamen de no utilidad, y la propuesta de Destino Final, corresponderá de forma expresa al Titular del Área de Administración que corresponda.

Tratándose de oficinas centrales la autorización a que hace referencia al párrafo anterior, corresponderá a los Titulares de la DRM y de la Dirección de Administración de Inmuebles en la CDMX.

#### 18.1. El dictamen de no utilidad contendrá cuando menos:

- a. La identificación de los bienes no útiles. En este caso podrá anexarse una lista en la que se identifiquen dichos bienes, así como, en su caso, el número de inventario correspondiente;
- b. La determinación de que los bienes están considerados como desecho, o bien, se encuentran clasificados como no útiles;
- c. La descripción de manera clara y contundente de las razones por las cuales los bienes no son útiles, en términos de la Norma Tercera, fracción X de las Normas, y
- d. Fecha de elaboración, así como el nombre, cargo y firma de quien dictamina y autoriza dicho dictamen, los dictámenes de no utilidad no tienen caducidad y estarán vigentes hasta que se opere la baja del último bien relacionado.

Cuando las Áreas de Administración detecten bienes que están clasificados con el estatus de donación y derivado de alguna revisión ya no son funcionales, se deberá dejar constancia en un acta de hechos en la que se describan las acciones y motivos del no funcionamiento de los citados bienes, los cuales podrán ser dados de baja conforme al procedimiento correspondiente; dicha acta deberá ser firmada por personal de la Áreas Responsables de Inventarios y Almacén con nivel mínimo de Subdirección en Oficinas Centrales y Direcciones Regionales, y Jefatura de Departamento en Coordinaciones Estatales.

En el caso señalado, no será necesario elaborar un nuevo dictamen de no utilidad.

18.1.1. El fundamento de cada dictamen, según el tipo de bienes, deberá elaborarse conforme a lo siguiente:

Bienes	Destino Final	Norma Tercera	Norma Vigésima Segunda	Manual, Numeral 18	Manual, Numeral 18.1	Norma Vigésima Séptima	Norma Quincuagésima Primera		
Equipo de Cómputo y Comunicaciones	Donación	Fracc. X - inciso a o b		Inciso b		✓			
	Venta	Fracc. X - inciso a o c							
Mobiliario	Donación	Fracc. X - inciso b		Inciso a					
	Venta	Fracc. X - inciso c							
Bienes Técnicos (Geografía, Producción Editorial y Mantenimiento)	Donación	Fracc. X - inciso a o b		✓		Inciso b	✓		
	Venta	Fracc. X - inciso c							
Vehículo	Venta	Fracc. X - incisos a, b y/o c				Inciso b			
Uniformes y documentos sin utilizar	Destrucción	Fracc. X - incisos d y e				Inciso a			Fracc. I y III
Desechos	Venta	Fracc. X - inciso d		Inciso a					

19. Las Áreas de Administración, mediante correo electrónico o cualquier otro documento, pondrán a disposición de las demás UA los bienes que pretenden dar de baja por un periodo de 10 días hábiles para el Instituto, señalando su estado físico. Si otra UA confirma su reasignación, ésta se realizará a través de una orden de traspaso.

En el caso de los vehículos propuestos para su baja a través de algún procedimiento de disposición final, el titular de la DRM, con base en el dictamen de no utilidad, revisará la viabilidad de ponerlos a disposición de las demás UA.

Previo a la baja de bienes, éstos podrán ser reaprovechados en todas o en algunas de sus partes, para tal efecto, se deberá levantar el acta correspondiente en la que se detalle el bien o bienes reaprovechados y en qué bienes se colocarán, señalando el número de inventario, serie o número de parte.

En caso de que las partes o accesorios de bienes instrumentales se requieran para su uso o refacciones, éstos bienes serán definidos ahora como bienes de consumo; por lo anterior, el acta deberá señalar el valor de los bienes de consumo, tomando como referencia algún bien similar o, en su caso, la cotización o avalúo, éstos deberán ser entregados al almacén para su registro en el SIA-SIGA, el acta antes mencionada, servirá de documento de registro para el alta y el suministro de éstos, se deberá realizar el vale de almacén correspondiente conforme se presenten las necesidades de su uso.

El acta deberá ser firmada por el titular del Área de Administración y el Área Técnica correspondientes, con nivel mínimo de jefe de departamento, dicho reaprovechamiento deberá actualizarse en la base de datos del SIA-INVENTARIOS sin modificar el valor de adquisición.

Tratándose de oficinas centrales la autorización a que hace referencia al párrafo anterior, corresponderá a los Titulares de la DRM y de la Dirección de Administración de Inmuebles en la CDMX.

20. Para efectos de la delegación de la atribución del endoso de facturas señalada en la Norma Vigésima Cuarta, Fracción III, en las facturas respectivas deberá asentarse, además del texto del endoso, el número de oficio con el que se realiza dicha delegación por parte del servidor público que realiza el endoso.

21. Las Áreas de Administración deberán enviar al titular de la Subdirección de Control de Bienes Instrumentales, de manera digital, el Programa de Disposición Final de Bienes Muebles en el que se incluirán los bienes a los que se pretendan dar un destino final en el ejercicio, acompañando al mismo, la relación de bienes, el mencionado Programa y su relación, deberá de ser generado en el SIA-INVENTARIOS.

Es responsabilidad de los titulares de las Áreas de Administración de las Direcciones Regionales consolidar los Programas de cada una de sus Coordinaciones Estatales, para estar en condiciones de poder elaborar el Programa consolidado de sus respectivas Direcciones Regionales. La formalización de los programas de las Coordinaciones Estatales deberá ser elaborado por el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y Autorizado por el Subdirector de Administración; el programa consolidado deberá ser firmado por el titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como por el titular de la Dirección de Administración.

En oficinas centrales, deberán de elaborar el Programa de cada una de las Direcciones y Coordinaciones Generales, estos programas deberán estar elaborados por los titulares de la Subdirección de Control de Bienes Instrumentales para Aguascalientes y la Subdirección de Adquisiciones y Recursos Materiales en la CDMX y autorizados por los titulares de la DRM y la Dirección de Administración de Inmuebles en la CDMX.

En el caso de la Junta de Gobierno y Presidencia así como el OIC, el Programa deberá elaborarse por los Titulares de la Subdirección de Servicios Generales o Subdirección de Administración, según corresponda, y deberán ser autorizados por el titular de la Dirección de Administración de cada Unidad Administrativa.

El Programa podrá ser modificado y las adecuaciones correspondientes deberán realizarse una vez concluido el ejercicio de que se trate, en cuyo caso, se harán constar en el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles del ejercicio que corresponda. Las adecuaciones podrán referirse, entre otros, a cambios en el destino final o en la eliminación o adición de bienes instrumentales, de consumo no útiles o desechos, Las modificaciones al Programa deberán notificarse a la Subdirección de Control de Bienes Instrumentales para su integración y generación del Programa modificado nacional.

Una vez integrados todos los programas de Oficinas Centrales, Junta de Gobierno y Presidencia, OIC y Direcciones Regionales, la Subdirección de Control de Bienes Instrumentales generará el programa nacional, lo anterior, para efectos de la autorización del titular de la Dirección General de Administración.

El Programa y su modificación se difundirán en la página de Internet del INEGI a más tardar el 15 de febrero del año de que se trate.

22. El avalúo al que se refiere la Norma Vigésima Sexta podrá realizarse por el total de bienes que se pretenden enajenar. En caso de que las Áreas de Administración requieran enajenar bienes por partidas, deberán solicitar al valuador de los bienes que en el avalúo se marquen las agrupaciones que se requieren para el proceso de enajenación.

23. Será responsabilidad del servidor público con las atribuciones de enlace informático en las UA, realizar los trámites de disposición de los equipos de cómputo, comunicaciones, entre otros, ante la Coordinación General de Informática.

No será necesario que las Áreas de Administración pongan nuevamente a disposición los bienes que se señalan en la Norma Vigésima Tercera de las Normas, y numeral 19 del presente Manual. De igual manera, corresponderá al enlace informático realizar los trámites para obtener el documento de visto bueno de los bienes informáticos que se pretendan dar de baja.

Una vez que se cuente con el dictamen de no utilidad y el documento de Vo. Bo. señalado en el párrafo anterior, es responsabilidad del servidor público con las atribuciones de enlace informático realizar la entrega de los bienes a las Áreas Responsables de Inventarios y Almacén, para su destino final.

24. En caso de que un procedimiento de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas sea declarado desierto total o parcialmente y la vigencia del avalúo prescribió, el precio de venta podrá ser utilizado para realizar un segundo proceso.

En los procedimientos de donación y destrucción, el monto del avalúo que así se requiera deberá de estar vigente hasta la presentación del caso ante el Comité.

24.1. Para la enajenación de bienes que no se encuentren incluidos en la Lista, las Áreas de Administración determinarán, conforme al material predominante con el que estén fabricados, el precio mínimo de referencia que deberá recuperarse de los bienes de que se trate, tomando como referencia la Lista.

25. El responsable de la administración del parque vehicular en el Área de Administración correspondiente será el encargado de obtener el Precio Mínimo de Referencia de los vehículos asignados a la misma, conforme a los siguiente:

- a. Aplicar la Guía EBC o Libro Azul (Guía de Información a Comerciantes de Automóviles y Camiones y Aseguradores de la República Mexicana), edición mensual o trimestral que corresponda al momento en que deba determinarse el valor, a fin de establecer el valor promedio de los vehículos, el cual se obtendrá de la suma del precio de venta y el precio de compra dividido entre dos;
- b. Verificar físicamente cada vehículo llenando el formato que, para tal efecto, se encuentra en el Sistema de Transportes (SIET), con la finalidad de obtener el factor de vida útil de los vehículos, mismo que resultará de la aplicación de las puntuaciones respectivas de cada uno de los conceptos de dicho formato, y
- c. Multiplicar el factor de vida útil por el valor promedio obtenido.



25.1. Cuando se trate de vehículos cuyos valores no aparezcan en la Guía EBC o Libro Azul (Guía de Información a Comerciantes de Automóviles y Camiones y Aseguradores de la República Mexicana), o bien, de aquéllos que debido al servicio fueron modificados y sus características no estén plenamente identificadas en el mencionado documento, como pueden ser, entre otros, camiones con cajas de carga, pipas-tanque y ambulancias, su Precio Mínimo de Referencia será determinado mediante avalúo. En el supuesto de que los vehículos se encuentren con los motores desbielados, las transmisiones o tracciones con daño mayor, o que para su uso se requiera efectuar reparaciones mayores, de éstos también su valor será determinado mediante avalúo. Aquellos que por su estado físico se consideren como desecho ferroso, la determinación de su valor mínimo deberá obtenerse con base en la Lista.

26. En caso de que el Instituto no cuente con la factura original del vehículo, se deberán de realizar las acciones necesarias para su cancelación, sustitución u obtención del documento que acredite al Instituto la propiedad del mismo, para el caso de las enajenaciones la factura de venta será la que el Instituto emita por la transacción de compra – venta, entregando copia simple de la factura original o del documento que acredite la propiedad del Instituto.

26.1. Se considerará procedente la baja y el Destino final del parque vehicular no útil, cuando cumpla con cualquiera de los incisos de la Norma Tercera, fracción X.

## IX. PROCESOS DE ENAJENACIÓN

27. Las Unidades Administrativas del Instituto podrán realizar cualquiera de los siguientes procedimientos de enajenación:

- a. Licitación pública, incluyendo la subasta;
- b. Invitación a cuando menos tres personas;
- c. Adjudicación directa, o
- d. Adjudicación directa Interna.

Es responsabilidad de cada UA realizar el procedimiento según corresponda al monto del avalúo; en caso de así requerirlo, podrán realizar un procedimiento de enajenación superior.

28. Es responsabilidad de cada área de administración conservar en los expedientes la documentación con las fechas de publicación en los distintos medios.

29. Las UA, por conducto de las Áreas de Administración, podrán llevar a cabo la enajenación de bienes a través de procedimientos de venta, conforme a los umbrales autorizados por el Comité.

Una vez al año, el titular de la DRM dará a conocer los modelos de bases para la licitación pública e invitaciones a cuando menos tres personas, que servirán como guías para las Áreas de Administración en los casos de enajenación de bienes. Previo a que se den a conocer los modelos de bases referidos, éstos serán remitidos por la DRM a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos para la revisión y opinión legal correspondiente, conforme a sus atribuciones.

## X. LICITACIÓN PÚBLICA

30. El procedimiento de licitación pública tendrá que llevarse a cabo tomando en cuenta como mínimo lo siguiente:

- Las UA, a través de las Áreas de Administración, deberán gestionar la publicación de la convocatoria mediante los mecanismos establecidos por el Diario Oficial de la Federación.
- Es responsabilidad de cada área resguardar el acuse de publicación y copia del comprobante de pago de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
- Las UA, a través de las Áreas de Administración, deberán de difundir las bases en los accesos del (los) edificio(s) en los que se llevarán a cabo los eventos señalados.

31. Las UA a través de las Áreas de Administración registraran en listados a los interesados que se les entreguen de manera física las bases de las licitaciones públicas. Los listados mencionados deberán de conservarse en los respectivos expedientes.

32. Dentro de las bases de la Licitación pública se podrá incluir la siguiente guía para facilitar la revisión de la documentación:

DOCUMENTO		PERSONA	
		FÍSICA	MORAL
1.-	Copia simple de identificación con validez oficial, como puede ser Cartilla del Servicio Militar Nacional, Pasaporte, Credencial de Elector o Cédula Profesional de la persona física o del representante legal de la persona moral, en su caso.	X	X
2.-	Las personas morales deberán presentar copia simple del acta constitutiva y, en su caso, de sus modificaciones o reformas, así como del poder otorgado a su representante legal.		X
3.-	En caso de que algún licitante no pueda asistir personalmente a alguno de los eventos, podrá designar un representante, otorgándole un poder simple para el caso de personas físicas, y notarial para personas morales.	X	X
4.-	Declaración de integridad bajo protesta de decir verdad, debidamente firmada en forma autógrafa.	X	X
5.-	Garantía de sostenimiento de ofertas.	X	X
6.-	“Cédula de Ofertas” debidamente requisitada y firmada autógrafamente por el licitante, la cual deberá señalar la partida por la que se participa y oferta en moneda nacional sin incluir impuestos, sin tachaduras ni enmendaduras, en sobre cerrado.	X	X
7.-	Escrito firmado por el licitante en el que señale, respecto de la documentación o información de su “Cédula de Ofertas”, las partes o secciones que tengan el carácter de confidencial, reservada o comercial reservada, en su caso.	X	X

33. En el caso que las Áreas de Administración soliciten una garantía de sostenimiento mayor al 10%, deberán elaborar un documento donde se explique la razón del incremento de la garantía solicitada.

Corresponderá a las Áreas de Administración devolver las garantías de sostenimiento de los licitantes que no resulten ganadores y conservar copia de acuse de las garantías devueltas.

34. Los actos de presentación y apertura de ofertas y de fallo, así como la subasta, serán presididos por el servidor público que cuenten con la autorización del Comité de Bienes Muebles.

Es responsabilidad de las Áreas de Administración emitir el dictamen que servirá como base del fallo, y el cual podrá formar parte del acta del evento.

35. En el caso que el licitante ganador incumpla con el pago o retiro de los bienes, las Áreas de Administración harán efectiva la garantía de sostenimiento y emitirán un comunicado a las diferentes UA, para el caso de que dicho licitante incumpla en una segunda ocasión en un año calendario, éste quedará impedido en participar en los procedimientos de venta durante dos años, a partir de la notificación de este segundo evento.

36. El Instituto deberá de señalar en las bases el mecanismo de registro de los participantes, el cual se podrá realizar a través de una lista simple.

37. En las licitaciones de bienes cuyo valor mínimo sea considerado a través de la lista como desecho, no aplicará las posturas legales de primera y segunda almoneda de la subasta, cuando se formule este supuesto, el Instituto declarará desierta la licitación pública en su totalidad o en alguna(s) de sus partidas.

El servidor público autorizado para presidir los actos de presentación y apertura de ofertas y de fallo, así como de la subasta, resolverá cualquier cuestión que se suscite relativa a la subasta, de acuerdo a lo establecido en las Normas y el Manual.

38. Cuando se declare desierta la licitación y/o la subasta, pero existan 2 ó más participantes incumplieron con algún requisito señalado en la partida declarada desierta, podrá realizar el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas.

En caso de solo haya existido un participante, el Instituto podrá llevar a cabo el procedimiento de adjudicación directa.

De no existir interés en la(s) partida(s) declarada(s) desierta(s), podrán consultar otros procedimientos anteriores con el personal de las Áreas de Administración distintas a la UA que realiza el procedimiento, esto con el fin de fomentar la participación de personal adicional.

39. Las UA, a través de las Áreas de Administración, deberán enviar un escrito al Presidente del Comité de Bienes Muebles para solicitar la autorización del Comité de vender bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, conteniendo al menos lo siguiente:

- a. Solicitud firmada por el Titular del área de administración correspondiente;
- b. Justificación detallada del supuesto que se invoca para la excepción a la licitación o motivo por el cual no existen, por lo menos, tres interesados capacitados legalmente para presentar ofertas, tratándose de adjudicación directa, la identificación de a quién se le adjudicará;
- c. La precisión del procedimiento que se aplicará: invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa; dicha solicitud podrá estar integrada en el requisito establecido en el inciso a;
- d. Copia del avalúo respectivo o Precio Mínimo de Referencia, los que deberán encontrarse vigentes, conforme a lo establecido en la Norma y el presente Manual, y
- e. Copia del dictamen de no utilidad.

## **XI. INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, ADJUDICACIÓN DIRECTA Y ADJUDICACIÓN DIRECTA INTERNA.**

40. Las UA, a través de las Áreas de Administración, invitarán al menos a tres posibles interesados; las Áreas de Administración no podrán generar nuevas invitaciones, una vez publicada en la página de Internet del Instituto e iniciado el proceso.

No será motivo de declarar desierto el proceso de invitación, si de los posibles interesados sólo se recibe, al menos, una propuesta económica.

40.1. El procedimiento de Adjudicación Directa se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

- a. Se formalizará a través de un oficio al posible interesado. No es obligatorio emitir bases;
- b. En el oficio indicará, como mínimo:
  - I. La descripción y cantidad de los bienes a enajenar,
  - II. Precio mínimo de referencia,
  - III. Garantía de sostenimiento de oferta (opcional),
  - IV. Fecha de pago de los bienes,
  - V. Plazo y lugar para el retiro de los bienes,
  - VI. Fecha para la presentación de la propuesta económica.
- c. Los plazos para la presentación de las ofertas se determinarán por las Áreas de Administración para cada operación, atendiendo al tipo de bienes a enajenar, así como a la complejidad de su elaboración;
- d. La propuesta económica del interesado deberá contener la oferta, sin que ésta sea menor al valor mínimo de referencia;

- e. Las causas para declarar desierta la Adjudicación Directa serán:
  - I. Cuando no se presenten propuestas, y
  - II. Cuando el valor mínimo de referencia sea menor al estipulado.
  
- f. La aceptación de la propuesta económica indicará, como mínimo, la descripción y cantidad de los bienes a enajenar, el valor ofertado, así como las condiciones de pago, plazo y lugar para el retiro de los bienes.

40.2. El proceso de adjudicación directa interna establecido en la norma Trigésima Primera, fracción IV, será exclusivo para personal presupuestal activo que no tengan adeudos relacionados con el inventario de bienes, conforme a lo siguiente:

Cuando se dé en el Instituto una renovación de equipo de cómputo personal, las personas servidores públicos del Instituto que funjan como enlaces informáticos de cada Unidad Administrativa, enviarán al Coordinador General de Informática el dictamen de no utilidad del equipo de cómputo personal que sea susceptible de enajenación mediante el procedimiento de adjudicación directa interna, lo anterior para efectos de la emisión del visto bueno.

Será responsabilidad de las personas servidoras públicas del Instituto que funjan como enlaces informáticos de cada Unidad Administrativa entregar a las Áreas Responsables de Inventarios y Almacén los equipos de cómputo personales y la documentación señalada en el párrafo anterior, a efecto de que el Titular del Área de Administración que corresponda realice al Presidente del Comité la solicitud de análisis de conveniencia de enajenación de los bienes de cómputo mediante el procedimiento de adjudicación directa interna.

Para efectos del párrafo anterior, el Titular del Área de Administración que corresponda deberá integrar a la solicitud lo siguiente:

- a. La relación del personal presupuestal activo interesadas, identificadas por nombre completo y número de empleado;
- b. Copia simple de las solicitudes formuladas por las personas públicas interesadas;
- c. Dictamen de no utilidad;
- d. Visto Bueno para la enajenación emitido por la Coordinación General de Informática;
- e. Relación de bienes a valor de inventario emitida en el SIA-INVENTARIOS.

Una vez que el Titular de la DGA tome conocimiento de la determinación en sentido favorable emitida por el Comité, podrá resolver sobre la autorización del procedimiento de adjudicación directa interna correspondiente.

Para efectos de lo anterior y con la finalidad de integrar la relación del personal presupuestal activo interesados en participar en la adjudicación directa interna que se describe en el inciso a., el Titular del Área de Administración que corresponda conforme a su adscripción, comunicará al personal del Instituto la posibilidad de adquirir un equipo de cómputo personal, a efecto de que externen por escrito su interés en adquirir el equipo de cómputo, para lo cual deberán señalar los datos de identificación del mismo, y manifestar su conformidad con el valor de enajenación que determine el Instituto.

Para efectos de fijar el valor de la enajenación de los equipos de cómputo personales, el mismo se determinará conforme a lo establecido en el avalúo solicitado para tal efecto por el Titular del Área de Administración que corresponda conforme a su adscripción.

40.3. El procedimiento de Adjudicación Directa Interna se llevará a cabo conforme al orden de registro de los escritos de interés realizados por el personal interesado en participar en la adjudicación directa interna y al número de equipos de cómputo personales disponibles, el cual invariablemente podrá realizarse únicamente por lo que corresponde a un equipo por participante de acuerdo con lo señalado en el presente numeral:

- a. Se formalizará a través de un oficio del titular del Área de Administración correspondiente dirigido al interesado.
- b. En el oficio se indicará, como mínimo lo siguiente:
  - I. La descripción del bien a enajenar;
  - II. Precio mínimo de referencia;
  - III. Fecha de pago del bien;
  - IV. Plazo y lugar para el retiro del bien, y
  - V. Fecha para la presentación de la propuesta económica.
- c. Una vez recibido el oficio señalado en el inciso anterior, el interesado deberá presentar un documento con la propuesta económica que contenga la oferta correspondiente, sin que ésta sea menor al precio mínimo de referencia señalado en el oficio descrito en el inciso b;
- d. Las causas para declarar desierta la Adjudicación Directa Interna serán:
  - I. Cuando no se presente la propuesta correspondiente, o
  - II. Cuando el precio mínimo de referencia ofertado sea menor al estipulado en el oficio descrito en el inciso b.

El personal presupuestal activo interesado que habiendo externado su interés de adquirir el equipo de cómputo descrito en el oficio señalado en el inciso b), omitan formalizar la adjudicación directa interna de la que han sido objeto, no podrán participar en por lo menos el siguiente proceso de adjudicación directa interna que realice el Titular del Área de Administración que corresponda.

## **XII. OTRAS OPERACIONES DE DISPOSICIÓN FINAL**

41. El valor mínimo de referencia de los desechos se considerará a través de la Lista; en el caso de que ésta no sea actualizada por la Institución responsable de su emisión, se tomará en cuenta la última publicada en el DOF, sin que ésta pierda su vigencia.

El proveedor a quien se le adjudique bienes de desecho o contratos para la venta de desechos, confinamiento o destrucción, deberá estar acreditado para el manejo, traslado y en su caso almacenamiento de los residuos que se pretenda llevar a cabo. Es responsabilidad de las Áreas de Administración conservar los manifiestos y documentación generada de las entregas y cobros de los desechos.

A solicitud del proveedor del contrato para la venta de desechos, los pagos por los retiros que se realicen en el mes inmediato anterior, podrán ser a través de cheque certificado o de caja o bien, mediante transferencia electrónica; en este último caso, el proveedor deberá presentar al Instituto los datos para transferencia electrónica en la vía y forma que para tal efecto se determine. Es responsabilidad de las Unidades Administrativas el envío del comprobante al área de Contabilidad para su validación.

42. Respecto de bienes de consumo averiados o reemplazados debido a su desgaste parcial o total, referidos en la Norma Cuadragésima Sexta, las Áreas de Administración en los respectivos procedimientos, deberán de requerir a los interesados la exhibición de los documentos que acrediten que cuentan con la certificación en términos de la normatividad aplicable, en el manejo de residuos correspondientes.

43. La resolución de desavenencias con motivo del incumplimiento de las obligaciones derivadas de fallos o contratos, otorgados al amparo de las Normas y del presente Manual, será aplicable el procedimiento de conciliación contenido en las Normas de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

44. En los casos de donación, las Áreas de Administración para su autorización remitirán al menos la siguiente documentación:

- a. Solicitud de donación en original dirigida a alguno de los siguientes titulares; Presidencia del Instituto, Dirección General de Administración, Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dirección Regional o Coordinación Estatal, firmada por el representante de la institución solicitante;
- b. Oficio de puesta a disposición de los bienes susceptibles de donación al solicitante;
- c. Ratificación de la relación de los bienes susceptibles de donación por parte del solicitante;
- d. Relación de bienes solicitados para donar, numerados, y valuados a valor de inventario, que coincida con la ratificación emitida en el SIA-INVENTARIOS y SIA-SIGA, según sea el caso;
- e. Copia del acta constitutiva, decreto de creación de la institución solicitante o cualquier otro documento que acredite que el solicitante se encuentra en los supuestos previstos en el primer párrafo de la Norma Cuadragésima Novena;
- f. En su caso, documento que acredite que el representante del donatario cuenta con las facultades para celebrar contratos de donación;
- g. Dictamen original de no utilidad que contenga los bienes propuestos a donar, y
- h. Formato CBM2 para someter el asunto a la dictaminación del Comité. En todo caso, será responsabilidad del Secretario Ejecutivo del Comité la presentación del asunto.

En ningún caso procederán donaciones a asociaciones o sociedades de las que formen parte el cónyuge o los parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, del o los servidores públicos que en cualquier forma intervengan en la donación.

44.1. Siempre y cuando exista en los almacenes de las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales equipo de cómputo clasificado como susceptible de ser donado en el SIA Inventarios, la DGARMSG podrá, en términos de las Normas, implementar un programa anual de donación para este tipo de bienes, el cual se regirá bajo los siguientes criterios:

- a. Las actividades y plazos que regirán el programa serán determinados por la DGARMSG;
  - b. Se dará preferencia para ser susceptibles de recibir donaciones, a aquellas instituciones de las cuales el Instituto explote información sociodemográfica y económica, así como de gobierno, seguridad pública y justicia proveniente de registros administrativos;
  - c. Corresponderá a las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales identificar a los posibles beneficiarios e integrar los expedientes para someter los asuntos al Comité de Bienes Muebles, y en caso de ser aprobados, formalizar el contrato correspondiente;
  - d. No se pueden repetir beneficiarios de donaciones del ejercicio inmediato anterior;
  - e. Una vez integrado el listado de los beneficiarios con los bienes propuestos a donar, el Titular de la Dirección General de Administración lo presentará a la Presidencia del Instituto.
45. El Instituto podrá transferir bienes al Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado, previa autorización del Comité de Bienes Muebles, debiendo enviar al menos la siguiente documentación:
- a. Solicitud firmada por el Titular del área de administración correspondiente;
  - b. Justificación detallada del supuesto;
  - c. Relación de bienes a transferir, emitida en el SIA-INVENTARIOS y SIA-SIGA, según sea el caso o copia del avalúo respectivo o Precio Mínimo de Referencia, los que deberán encontrarse vigentes; y
  - d. Copia del dictamen de no utilidad.
46. La integración del expediente de destrucción o confinamiento de bienes, las Áreas de Administración deberán apegarse a lo señalado en la Norma Quincuagésima Primera.

Las Áreas de Administración serán las encargadas de enviar al Presidente del Comité el expediente de destrucción.

*Párrafo modificado 21/08/2023*

El expediente de destrucción de uniformes y documentos en blanco se deberá acompañar con los formatos 5 y 6 que se encuentran en el SIA-INVENTARIOS, debiendo cumplir con las siguientes acciones:

1. El formato 5 denominado *“Concentrado de bienes propuestos para destrucción, uniformes y documentos en blanco”* deberá llenarse por las Direcciones Generales o Regionales, según sea el caso.
2. El formato 6 denominado *“Desglose de bienes propuestos para destrucción, uniformes y documentos en blanco”* deberá ser llenado por las Direcciones Generales o Regionales, según sea el caso, desglosando cada tipo de bien mencionado en el oficio o circular de solicitud de destrucción del Área Técnica.

*Párrafo y numerales adicionados 21/08/2023*



Para el caso de bienes utilizados en las muestras, encuestas o censos, se deberá incluir la circular de autorización para llevar a cabo la destrucción emitida por las áreas técnicas responsables de dichos eventos; con nivel mínimo de Director General Adjunto.

*Párrafo adicionado 21/08/2023*

En caso de que el OIC no se presente a la destrucción o confinamiento de bienes, deberá quedar asentado en el acta.

47. En los casos de bienes en comodato, las Áreas de Administración enviarán, para análisis del Comité y posterior autorización del Director General de Administración, al menos la siguiente documentación:

- a. Solicitud en original dirigida a alguno de los siguientes Titulares; Presidente del Instituto, Directores Generales, Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales, Director Regional o Coordinador Estatal, y firmada por el representante de la institución solicitante;
- b. Relación de bienes en comodato, numerados, y valuados a valor de inventario, emitida en el SIA-INVENTARIOS;
- c. Copia del acta constitutiva, decreto de creación de la institución solicitante o cualquier otro documento que acredite que el solicitante se encuentra en los supuestos previstos en el primer párrafo de la Norma Quincuagésima Segunda de las Normas;
- d. En su caso, documento que acredite que el representante cuenta con las facultades, para celebrar contratos de comodato;
- e. Constancias que acrediten debidamente la contribución del comodato, así como la estrategia de control, seguimiento correspondiente y duración de los bienes que estarán en comodato, y
- f. Constancias que acrediten la procedencia e idoneidad de los solicitantes para ser beneficiarios, y Relación de los bienes objeto de la operación y sus valores de adquisición o de inventario.

Las UA, por conducto de las Áreas de Administración, deberán solicitar al Presidente del Comité celebrar una reunión de trabajo para analizar la factibilidad de la operación propuesta para cada caso.

Todo acto de comodato se formalizará a través de un contrato, terminada la vigencia del mismo, en caso de que el beneficiario no entregue en su totalidad los bienes, éste deberá pagar al Instituto los bienes a valor de inventario o en su caso la reposición con un bien igual o de mejores características al bien en cuestión.

Respecto de la reposición señalada en el párrafo anterior, la Institución deberá entregar copia de la factura de los bienes que se repongan; lo anterior, para su alta en los Sistemas de Administración de Bienes.

48. La permuta se configura con la transmisión de dominio de bienes a cambio de otros bienes o servicios, se formaliza por medio de contrato, fijando el precio a través de avalúo o precio mínimo de referencia, el cual deberá encontrarse vigente en la fecha en que se formalice la operación respectiva, debiendo contar adicionalmente con la siguiente documentación:

- a. Solicitud en original, firmada por el representante de la institución solicitante;
- b. Relación de los bienes objeto de la operación y sus valores a valor mínimo o de avalúo, y
- c. Relación de los bienes o servicios que se van a recibir a cambio.

49. La dación en pago se configura con la transmisión de dominio de bienes para pagar un adeudo que tenga el INEGI, se formaliza por medio de contrato, fijando el precio a través de avalúo o precio mínimo de referencia, el cual deberá encontrarse vigente en la fecha en que se formalice la operación respectiva y sólo será aplicable para extinguir obligaciones pendientes de pago contraídas previamente por el INEGI, debiendo contar con la siguiente información:

- a. Propuesta en original, firmada por el representante de la institución solicitante;
- b. Relación de los bienes objeto de la operación y sus valores a valor mínimo o de avalúo, y
- c. Relación de cuentas por liquidar.

50. Los bienes faltantes, en litigio o en comodato, las Áreas de Administración realizarán el ajuste correspondiente para la separación temporal del inventario vigente en SIA-INVENTARIOS, hasta en tanto no se concluya su proceso, así como para bienes siniestrados que fueron determinados como cancelados, desistidos o rechazados, éstos se considerarán como faltantes tipificándolos en SIA-INVENTARIOS, procediendo a realizar el trámite de seguimiento conforme a los numerales 11, 11.1 y 11.2 del presente manual.

### XIII. DOCUMENTOS PARA BAJA DE BIENES

51. Las Áreas de Administración, una vez integrados los expedientes de los distintos eventos de disposición final, gestionarán de inmediato la baja correspondiente con base al valor de los bienes registrados en los Sistemas de Administración de Bienes, considerando la siguiente documentación:

Tipo de Baja	Documentación
A. Venta	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Oficio de entero al área de recursos financieros.</li> <li>b) Copia del cheque de caja o certificado, ficha de depósito, comprobante de transferencia electrónica a la cuenta bancaria del INEGI, según corresponda.</li> <li>c) Acta de entrega-recepción o salida de bienes muebles.</li> <li>d) Avalúo (para todos los bienes excepto de vehículos).</li> <li>e) Factura o documento que acredite la propiedad del bien (sólo vehículos).</li> <li>f) Documento en que se haya hecho constar el fallo o la adjudicación.</li> </ol>
B. Recuperación por pago de siniestro	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Copia del cheque de caja o certificado, ficha de depósito, comprobante de transferencia electrónica a la cuenta bancaria del INEGI, según corresponda.</li> <li>b) Finiquito de la aseguradora.</li> <li>c) Constancia de hechos.</li> <li>d) Acta ministerial, querrela o denuncia ante la autoridad competente (en los casos que aplique).</li> <li>e) Factura o constancia de propiedad o documento administrativo que acredite la preexistencia del bien en los activos del Instituto.</li> </ol>

C. Pago a valor de reposición o Pago a valor de inventario (Pago por numerario)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Oficio al área de recursos financieros.</li> <li>b) Ficha de depósito.</li> <li>c) Constancia de hechos.</li> <li>d) Avalúo o cotización de bienes (Valor de reposición).</li> <li>e) Factura o constancia de propiedad o documento administrativo que acredite la propiedad del bien en los activos del Instituto.</li> </ul>
D. Reposición por el resguardante	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Constancia de hechos.</li> <li>b) Factura o constancia de propiedad o documento que acredite la propiedad del bien.</li> </ul>
E. Reposición por reemplazo por contratos de servicios de mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Acta de Entrega de Reposición por reemplazo por contratos de servicio de mantenimiento.</li> <li>b) Factura o constancia de propiedad o documento que acredite la propiedad del bien.</li> </ul>
F. Reposición por reemplazo por garantía	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Acta de reemplazo por garantía.</li> <li>b) Factura o constancia de propiedad o documento que acredita la propiedad del bien.</li> </ul>
G. Reposición por reemplazo por garantía del fabricante	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Acta de reemplazo por garantía directamente del fabricante.</li> <li>b) Factura o constancia de propiedad o documento que acredite la propiedad del bien.</li> </ul>
H. Donaciones del INEGI a otras instituciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Contrato de donación.</li> <li>b) Acuerdo Administrativo de Desincorporación de Bienes.</li> <li>c) Salida de bienes muebles.</li> </ul>
I. Baja de bienes por destrucción o confinamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Acta de destrucción.</li> <li>b) Salida de bodega.</li> <li>c) Factura o documento que acredite la propiedad del bien, en su caso.</li> </ul>
J. Permuta	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Contrato.</li> <li>b) Salida de bienes muebles.</li> <li>c) Factura o documento que acredite la propiedad del bien, en su caso.</li> </ul>
K. Dación en pago	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Contrato.</li> <li>b) Salida de bienes muebles.</li> <li>c) Factura o documento que acredite la propiedad del bien, en su caso.</li> </ul>
L. Baja por Acta de Depuración y Cancelación de Saldos	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Acta de Depuración y Cancelación de Saldos.</li> </ul>
M. Adjudicación Directa Interna	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Oficio de entero al área de recursos financieros.</li> <li>b) Copia del cheque de caja o certificado o ficha de depósito o comprobante de transferencia electrónica a la cuenta bancaria del INEGI, según corresponda;</li> <li>c) Salida de bienes muebles, y</li> <li>d) Factura o documento que acredita la propiedad del bien.</li> </ul>
N. Comodato al INEGI	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Documento de entrega del INEGI a la institución que entregó los bienes en comodato o Contrato de Comodato.</li> </ul>

52. La integración de los expedientes correspondientes a las actividades señaladas en el presente Manual, se deberán realizar conforme al Catálogo de Expedientes Tipo de Procesos de Recursos Materiales.

#### **XIV. INTERPRETACIÓN**

La Dirección General de Administración, estará facultada para establecer criterios de carácter administrativo que permitan resolver situaciones no previstas en el presente Manual. La DGARMSG tendrá la atribución de aplicar el presente Manual y resolver las consultas derivadas de dicha aplicación.

#### **XV. TRANSITORIOS**

Primero.- El presente Manual fue aprobado por el Comité de Bienes Muebles en la Sesión Extraordinaria 02, celebrada el día 31 del mes de julio de 2020 y entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna del Instituto.

Segundo.- Se derogan los procedimientos de Recepción y registro de bienes de consumo; guardia, custodia y suministro de bienes de consumo; Inventario cíclico; Integración de los requerimientos y seguimiento a la adquisición de uniformes para proyectos no censales; Recepción de bienes muebles instrumentales nuevos y de reposición por reemplazo; Registro y suministro de bienes instrumentales; Actualización y resguardo de bienes instrumentales; Conciliación contable de activo fijo, y Desagregación de bienes, derivado de uno o más números de inventario señalados en el Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Tercero.- Quedan sin efectos las circulares 803./1/2012; 803./13/2016; 803./7/2017 y 803./22/2017.

#### **TRANSITORIO**

Único.- La presente actualización del Manual de Bienes Muebles fue aprobado por el Comité de Bienes Muebles en la Sesión Ordinaria 01, celebrada el día 15 del mes de febrero de 2021 y entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna del Instituto.

#### **TRANSITORIO**

Único.- La presente actualización del Manual de Bienes Muebles fue aprobado por el Comité de Bienes Muebles en la Sesión Ordinaria 02, celebrada el día 19 del mes de abril de 2021 y entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna del Instituto.

#### **TRANSITORIO**

Único.- La presente actualización del Manual de Bienes Muebles fue aprobado por el Comité de Bienes Muebles en la Sesión Ordinaria 04, celebrada el día 22 del mes de agosto de 2022 y entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna del Instituto.

### TRANSITORIO

Único.- La presente actualización del Manual de Bienes Muebles fue aprobado por el Comité de Bienes Muebles en la Sesión Ordinaria 04, celebrada el día 21 del mes de agosto de 2023 y entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna del Instituto.

## XVI. ANEXOS



## FORMATO 3

## ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES.

Con fundamento en lo dispuesto en la fracción II de la norma Vigésima Cuarta de las Normas de bienes muebles del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, el suscrito \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_, Director

General de Administración del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, expide el siguiente:

## ACUERDO

ÚNICO.- Se desincorpora del dominio público de la Federación, \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_ con las siguientes características \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_, con un valor total de \$ \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), según se detallan en el Anexo 1, el cual consta de \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_ foja(s) que se integra(n) al presente Acuerdo, que se encontraba(n) al servicio de este Instituto y que ha(n) dejado de ser útil(es), en términos del dictamen de no utilidad correspondiente, por lo que conforme a la normatividad aplicable serán \_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_; en consecuencia, el(los) referido(s) bien(es) pierde(n) el carácter de inalienable(s).

En la Ciudad de Aguascalientes, Ags., a \_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_

EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

(8)

**FORMATO 3****INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DEL ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES**

Objetivo:	La emisión de este documento tiene el efecto de que los bienes pierdan su carácter de inalienables.
Formulación a cargo de:	Subdirección de Control de Bienes
Instrumentales. Ejemplares:	Original.
Distribución:	Copia: Responsables de los inventarios o área Técnica.

**EN EL CONCEPTO.****DEBERÁ ANOTARSE:**

1. Nombre.	Corresponde al Titular de la Dirección General de Administración.
2. Cantidad.	Especificar la totalidad de bienes.
3. Características.	Breve descripción de las características de los bienes.
4. Valor total.	Monto de la desincorporación de los bienes con número y letra.
5. Fojas.	Describir la cantidad de hojas que integran el anexo 1
6. Disposición Final.	Tipo de procedimiento de destino final.
7. Fecha.	Fecha en que se elaboró.
8. Autorizó	Firma del Director General de Administración.

Formato 4



DICTAMEN DE NO UTILIDAD

DICTAMEN NO. : (1)  
UNIDAD EJECUTORA : (2)  
GRUPO DE BIENES : (3)  
IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES : (4)  
SE ANEXA RELACIÓN : (5) SI

CLASIFICACIÓN : ( ) DESECHOS  
(6) NO ÚTILES

DIAGNÓSTICO

(7)

OBSERVACIONES : (8)

FECHA Y LUGAR DE ELABORACIÓN : (9)

DICTAMINÓ

(10)

AUTORIZÓ

(11)



**FORMATO 4****INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE DICTAMEN DE NO UTILIDAD**

Objetivo:	Dictaminar los bienes que han dejado de ser útiles para el servicio del Instituto.
Formulación a cargo de:	Encargado de los inventarios y almacén
Área Técnica Ejemplares:	Original y copia.
Distribución: Técnica	Original: Encargado de los inventarios y almacén o Área Técnica

**EN EL CONCEPTO.****DEBERÁ ANOTARSE:**

- |   |   |
|---|---|
| 1. Solicitud No.                        | Indicar el número progresivo de dictamen de no utilidad de acuerdo a cada Unidad Administrativa para su control y seguimiento   |
| 2. Unidad Ejecutora los bienes          | Unidad Administrativa que lleva a cabo la dictaminación de  |
| 3. Grupo de bienes.                     | Familia a la cual corresponden los bienes dictaminados  |
| 4. Identificación de los Bienes.        | Tipo de bienes o partida genérica   |
| 5. Se anexa relación. dictaminados como | Precisar si se anexa o no la relación de los bienes no útiles.  |
| 6. Clasificación.                       | Precisar el tipo de bienes dictaminados, desecho o no útil.   |
| 7. Diagnóstico.                         | Indicar la descripción del bien(es) que se identifica(n) como no útil(es) de manera clara y contundente, las razones por las cuales ya no son útiles en términos de la norma Tercera, fracción X. |
| 8. Observaciones. cualquier dato        | Apartado opcional, que se podrá utilizar para indicar adicional que facilite la identificación y localización específica de los bienes.   |
| 9. Fecha y lugar de elaboración.        | Fecha y lugar en que se elaboró el dictamen de no utilidad.   |
| 10. Dictaminó.                          | Firma del responsable de dictaminar los bienes con fundamento en la norma Vigésima Segunda de las Normas y numeral 22 del Manual.   |
| 11. Autorizó.                           | Firma del responsable de Autorizar la dictaminación de los bienes con fundamento en la norma Vigésima Segunda de las Normas y numeral 22 del Manual.  |

FORMATO 5



CONCENTRADO DE BIENES PROPUESTOS PARA  
DESTRUCCIÓN, UNIFORMES Y DOCUMENTOS EN  
BLANCO

(NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA) **1**  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DOCUMENTOS EN BLANCO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CUESTIONARIOS		MANUALES		FOLLETO		TRIPTICO		ETIQUETA		TOTAL	
	CANTIDAD (PIEZA)	Kg	CANTIDAD (PIEZA)	Kg	CANTIDAD (PIEZA)	Kg	CANTIDAD (PIEZA)	Kg	CANTIDAD (PIEZA)	Kg	CANTIDAD (PIEZA)	Kg
<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>0.00</b>	<b>0</b>	<b>0.00</b>	<b>0</b>	<b>0.00</b>	<b>0</b>	<b>0.00</b>	<b>0</b>	<b>0.00</b>	<b>0</b>	<b>0.00</b>

UNIFORMES

UNIDAD ADMINISTRATIVA	MOCHILA		CHALECO		BOMBRERO		IMPERMEABLE		TOTAL	
	CANTIDAD (PIEZA)	Kg	CANTIDAD (PIEZA)	Kg	CANTIDAD (PIEZA)	Kg	CANTIDAD (PIEZA)	Kg	CANTIDAD (PIEZA)	Kg
<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>0.00</b>	<b>0</b>	<b>0.00</b>	<b>0</b>	<b>0.00</b>	<b>0</b>	<b>0.00</b>	<b>0</b>	<b>0.00</b>

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL CONCENTRADO DE BIENES PROPUESTOS PARA DESTRUCCIÓN, UNIFORMES Y DOCUMENTOS EN BLANCO**

Objetivo: Concentrar el detalle de los bienes propuestos para destrucción, uniformes y documentos en blanco de cada Unidad Administrativa.

Formulación a cargo de: Unidades Administrativas

Ejemplares: Original y 7 copias

Distribución: Original: Presidente del Comité  
1 Copia: Secretario Ejecutivo  
4 Copias: Vocales.  
2 Copias: Asesores.

**EN EL CONCEPTO:**

1. Nombre de la UA.
2. Unidad Administrativa.
3. Cantidad (piezas).
4. Kg.

**DEBERÁ ANOTARSE:**

- Nombre de la Unidad Administrativa que corresponda.
- Indicar el nombre de la Unidad Administrativa donde se encuentran ubicados los bienes.
- Señalar la cantidad de piezas a destruir (sin decimales).
- Indicar el peso en kilogramos.



DESGLOSE DE BIENES PROPUESTOS PARA DESTRUCCIÓN, UNIFORMES Y DOCUMENTOS EN BLANCO

(NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA) **1**  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROYECTO	NOMBRE DEL TITULAR DEL AREA TECNICA QUE AUTORIZA EL DESTINO FINAL DE LOS BIENES	DOCUMENTO DE AUTORIZACION (CIRCULAR/ORDEN/IA)	TIPO DE BIEN (CUESTIONARIO, MANUALES, FOLLETOS, LIBROS, FICHAS, FOLIOS, RECHELAS, CHALCOS, SOMBREROS, BOMBONES Y CUCUCES)	NUM. DE DICAMEN DE NO UTILIDAD	TIPO DE DESECHO	CANTIDAD EN PIEZAS	VALOR EN KILOGRAMOS
							0	0.00
<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
							0	0.00
							0	0.00
							0	0.00
							0	0.00
							0	0.00
							0	0.00
							0	0.00
							0	0.00
							0	0.00
							0	0.00
							0	0.00
							0	0.00
							0	0.00
							0	0.00
							0	0.00
							0	0.00
							0	0.00
							0	0.00
							0	0.00
							0	0.00
<b>TOTAL</b>							<b>0</b>	<b>0.00</b>
MOTIVO DE LA DESTRUCCIÓN:								
<b>11</b>								

**12**

**FORMATO 6****INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL DESGLOSE DE BIENES PROPUESTOS PARA DESTRUCCIÓN, UNIFORMES Y DOCUMENTOS EN BLANCO**

Objetivo:	Detallar los bienes propuestos para destrucción, uniformes y documentos en blanco de cada Unidad Administrativa, a fin de identificar la cantidad de piezas a destruir.
Formulación a cargo de:	Unidades Administrativas
Ejemplares:	Original y 7 copias
Distribución:	Original: Presidente del Comité 1 Copia: Secretario Ejecutivo 4 Copias: Vocales. 2 Copias: Asesores.

**EN EL CONCEPTO:**

1. Nombre de la UA.
2. Unidad Administrativa.
3. Nombre del Proyecto.
4. Nombre del Titular del Área Técnica que autoriza el destino final de los bienes.
5. Documento de autorización.
6. Tipo de bien.
7. Núm. de Dictamen de no utilidad.

**DEBERÁ ANOTARSE:**

- Nombre de la Unidad Administrativa que corresponda.
- Indicar el nombre de la Unidad Administrativa donde se encuentran ubicados los bienes.
- Señalar el nombre de la encuesta autorizada para destino final.
- Señalar el nombre del área técnica que autoriza el destino final de los bienes.
- Señalar el número de oficio, circular o nota, según sea el caso, que emita el área técnica en la que autorice el destino final de los bienes.
- Señalar el tipo de bien propuesto para destrucción, se deberá de llenar por cada tipo de bien sin importar que se agrupen en un solo oficio o circular de solicitud de destrucción del Área Técnica.
- Indicar el número de Dictamen de no utilidad.

- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| 8. Tipo de desecho.           | Señalar la clasificación del desecho (Papel, trapos, plástico). |
| 9. Cantidad (piezas).         | Señalar la cantidad de piezas a destruir (sin decimales).       |
| 10. Kg.                       | Indicar el peso en kilogramos.                                  |
| 11. Motivo de la destrucción. | Motivo por el que se solicita la destrucción del material.      |
| 12. Firma.                    | Firma del Titular del Área de Administración.                   |