



Instituto Nacional de Pediatría

# INSTRUCCIONES DE TRABAJO

MAYO 2025



**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES**

C

ACTIVO FIJO

## ÍNDICE

	<b>Pág.</b>
I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. OBJETIVO DEL MANUAL.....	2
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES.....	2
IV. INSTRUCCIONES DE TRABAJO .....	3
1. INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA ENTRADA DE BIENES POR ALMACÉN GENERAL.	4
2. INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA ENTRADA DE BIENES EN COMODATO, BIENES EN ARRENDAMIENTO Y BIENES PERSONALES.	10
3. INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA EL LEVANTAMIENTO FISICO DE INVENTARIO DE BIENES DE ACTIVO FIJO DEL INP.	15
V. MARCO JURÍDICO DEL INP .....	24
VI. GLOSARIO.....	24
VII. BIBLIOGRAFÍA Y/O REFERENCIAS .....	24
VIII. CONTROL DE CAMBIOS.....	25
IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INSTRUCCIONES DE TRABAJO DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES, MAYO 2025, REVISIÓN NO. 0. ....	11

## DIRECTORIO

**Dra. Mercedes Macías Parra**

Titular de la Dirección General

**Dra. Amalia Guadalupe Bravo Lindoro**

Titular de la Dirección Médica

**Dra. Sara Elva Espinosa Padilla**

Titular de la Dirección de Investigación

**Dra. Martha Patricia Márquez Aguirre**

Encargada de la Dirección de Enseñanza

**Lcdo. Gregorio Castañeda Hernández**

Titular de la Dirección de Administración

**CP. y LD. Clarita Gregoria Soriano Aguirre**

Encargada de la Dirección de Planeación



## COLABORADORES

**Lcdo. Gregorio Castañeda Hernández**

Titular de la Dirección de Administración

**Lcda. Flor Itzel Hernández Amaya**

Encargado de la Subdirección de Recursos  
Materiales

**Lcda. Katia Elizeth Fuentes Mayen**

Encargada del Departamento de  
Control de Bienes

**Ing. Víctor Hugo Solís Pérez**

Encargado de Control de Activo Fijo

## RECOPIADORES

**CP. y LD. Clarita Gregoria Soriano Aguirre**

Encargada de la Dirección de Planeación

**Lcda. Araceli Gómez Morones**

Área de Organización de Procesos

**Lcda. Erika Itzel Blancas Gómez**

**Lcda. Alejandra Gómez Parra**

Adscritas al Área de  
Organización de Procesos



## MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

### Misión

Contribuir al desarrollo científico y tecnológico con el objeto de aportar nuevos conocimientos en las áreas que conforman la pediatría, formar recursos humanos de excelencia que se dediquen al cuidado de la salud de la niñez mexicana y brindar atención médico-quirúrgica de elevada complejidad a la población infantil y adolescente.

### Visión

Ser la mejor Institución para la atención de problemas de salud infantil a nivel nacional, ser reconocido dentro y fuera del país como centro de excelencia en la capacitación, actualización y formación de recursos humanos en áreas relacionadas con salud infantil y generar conocimientos de avanzada con base en la investigación científica que en ella se desarrolla.



## I. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como finalidad servir como instrumento de consulta para las personas Servidoras Públicas del Instituto Nacional de Pediatría (INP) interesadas en las Instrucciones de Trabajo del Departamento de Control de Bienes.

Su actualización se realizó con base en el registro de la Estructura Orgánica con vigencia a partir del 16 de agosto de 2024.

Este documento está integrado por los siguientes apartados: Introducción, Objetivo del manual, Antecedentes históricos del área, Instrucciones de trabajo con su respectivo Propósito, Alcance, Políticas de operación, normas y lineamientos, Descripción de actividades, Diagrama de flujo, Formatos y Anexos; Marco Jurídico, Glosario, Bibliografía y/o referencias, Control de cambios y Validación del Manual.

Tiene la finalidad de informar y orientar al personal del Departamento de Control de Bienes (Control de Activo Fijo), sobre su funcionamiento, relaciones internas, canales de comunicación, ámbitos de competencia y responsabilidades.

Estas instrucciones de trabajo se actualizarán permanentemente y cuando existan modificaciones a la Estructura Orgánica o Normatividad aplicable, el área responsable deberá solicitar los cambios al Área de Organización de Procesos a través de la Dirección de Planeación del INP.

La difusión y validación del presente manual se notificará mediante oficio signado por la Subdirección de Asuntos Jurídicos quien publicará el documento en la Normateca del INP para su consulta permanente disponible en [https://www.pediatria.gob.mx/interna/normateca\\_inp.html](https://www.pediatria.gob.mx/interna/normateca_inp.html)

## II. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los lineamientos y actividades mediante la estandarización de los procedimientos de trabajo que deberá cumplir la Subdirección de Recursos Materiales a través del Departamento de Control de Bienes por conducto del Área de Control de Activo Fijo, para los procedimientos de Bienes en las diversas Unidades Médicas, Administrativas y de investigación que conforman al INP, con el propósito de incrementar la eficiencia y eficacia en el registro y control de los bienes que conforman el Patrimonio del INP.

## III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES.

El Departamento de Control de Bienes, tiene como principal objetivo el resguardo de insumos y el control de inventarios; un quehacer de suma importancia para que las áreas sustantivas puedan desempeñar sus tareas y contar con insumos que, con cierta frecuencia, no pueden esperar.

El control de estos bienes sin duda ha evolucionado de acuerdo, entre otras cosas, a procesos administrativos, al crecimiento institucional, al uso y manejo de equipos nuevos y a la adaptación de espacios físicos.

Desde 1998, cuenta con el Almacén de Farmacia, el Almacén General, el Almacén de Víveres y un área de Control de Activo Fijo. Los almacenes son anualmente inventariados por el área de Control de Activo Fijo para corroborar sus activos fijos, pues ellos reciben y resguardan los insumos, y deben mantener un estricto control de las entradas y salidas.

### Área de Control de Activo Fijo

Derivado de la necesidad de mantener un control de los bienes que conforman el patrimonio del Instituto Nacional de Pediatría en el año de 1998 se creó el área de Control de Activo Fijo la cual es responsable del alta y registro, planear y ejecutar el inventario de bienes para mantener actualizados los resguardos de cada unidad que conforma al Instituto, tarea que durante años se realizó de forma manual y que a partir del año 2000, con la adquisición de nuevos equipos de cómputo mejoró sus procesos.

En el año 2013 para lograr una administración óptima relativa a la baja de bienes, entro en funcionamiento el Comité de Bienes Muebles del INP el cual tiene como finalidad determinar las acciones conducentes relacionadas con el destino y baja más pertinentes de aquellos bienes, que por su estado de conservación ya no resulten útiles para los fines que se encontraban afectos en el INP.



#### IV. INSTRUCCIONES DE TRABAJO

**1. INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA ENTRADA DE BIENES POR ALMACÉN  
GENERAL.**

## 1. INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA ENTRADA DE BIENES POR ALMACÉN GENERAL.

### 1. Propósito

Establecer los mecanismos que permitan una guía clara para el registro y control de bienes que afectan el patrimonio del INP por adquisición o donativo.

### 2. Alcance

A todas las unidades médicas, administrativas y de investigación que conforman al INP.

### 3. Lineamientos de Operación

- 3.1 El Departamento de Control de Bienes a través del Área de Control de Activo Fijo serán los responsables de que esta instrucción de trabajo se lleve a cabo.
- 3.2 El Departamento de Control de Bienes notificará a todas las áreas del Instituto, la modificación o actualización de la presente instrucción de trabajo de manera electrónica.
- 3.3 El trámite de ingreso de todo bien mueble al INP por adquisición o donación sin excepción alguna será a través del Almacén General para su control y asignación de un número de inventario.
- 3.4 El Almacén General dará aviso al Área de Control de Activo Fijo sobre el ingreso de todo bien mueble; entregando la documentación relativa a la recepción y propiedad del bien, de acuerdo al tipo de ingreso.
- 3.5 El almacén General dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, entregará al Área de Control de Activo Fijo el reporte mensual con el detalle de entradas de bienes recibidos en el mes.
- 3.6 El Área de Control de Activo Fijo, registrará y controlará la herramienta de gestión (Base de datos, sistema, hoja de cálculo) de Activo Fijo relativa a los bienes, de acuerdo al tipo de ingreso.
- 3.7 El titular de cada Área o Servicio será el responsable de determinar el personal al que se le asignará el bien mueble.
- 3.8 Se realizará a mes vencido la Conciliación en coordinación con el Departamento de Contabilidad.

### 4. Descripción de actividades

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>1. Entrega de documentación de acuerdo al tipo de ingreso.</p>	<p>1.1 Entrega la documentación relativa a la recepción y propiedad del bien mueble, de acuerdo al tipo de ingreso:</p> <p>Para adquisición (Contrato AD, Recurso de Tercero RT):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Entrada al Almacén General</b></li> <li>• <b>Factura</b></li> <li>• <b>Vale de Salida del Almacén A-3-0-06</b></li> </ul> <p>Para donativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Entrada al Almacén General</b></li> <li>• <b>Oficio de notificación de registro de donativo</b></li> <li>• <b>Carta de intención del donatario.</b></li> <li>• <b>Carta de aceptación</b></li> <li>• <b>Factura, remisión, convenio y/o contrato de donación</b></li> <li>• <b>Vale de Salida del Almacén A-3-0-06</b></li> </ul>	<p>Almacén General</p>
<p>2. Revisión de documentos y verificación física de la existencia del bien.</p>	<p>2.1 Revisa que la documentación este completa, que se encuentre físicamente el bien.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Entrada al Almacén General</b></li> <li>• <b>Oficio de notificación</b></li> <li>• <b>Carta de intención del donatario</b></li> <li>• <b>Carta de aceptación</b></li> <li>• <b>Factura, remisión, convenio y/o contrato de donación</b></li> <li>• <b>Vale de Salida del Almacén A-3-0-06.</b></li> </ul> <p><b>Procede:</b></p> <p><b>No:</b> Solicita al responsable del Almacén General la documentación faltante para continuar con el ingreso e identifica el área y el personal que firmo el <b>Vale de Salida del Almacén A-3-0-06.</b></p>	<p>Área de Control de Activo Fijo</p>

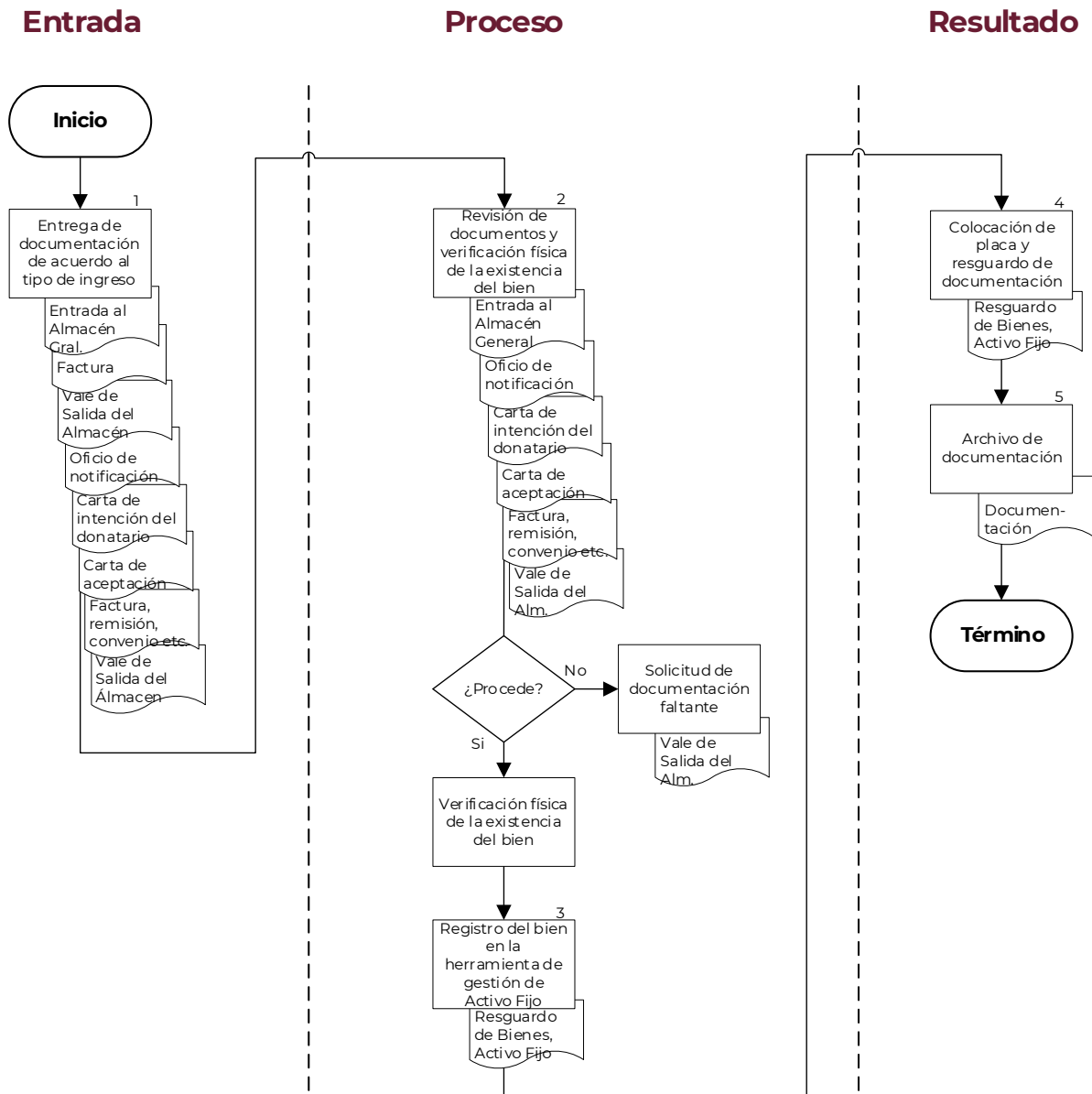
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Vale de Salida del Almacén</b></li> </ul> <p><b>Si:</b> Verifica físicamente la existencia del bien y accesorios según sea el caso de cada bien y recaba marca, modelo y número de serie.</p>	
<p>3. Registro del bien en la herramienta de gestión de Activo Fijo.</p>	<p>3.1 Registra en la herramienta de gestión de Activo Fijo (Base de datos, sistema, hoja de cálculo) los datos obtenidos del bien y los que la herramienta solicite para generar el número de inventario consecutivo.</p> <p>3.2 Captura los datos de servicio y datos del resguardante para la asignación del bien mueble.</p> <p>3.3 Imprime el formato de Resguardo de Bienes, Activo Fijo A-3-2-05 generado por la herramienta de gestión de Activo Fijo (Base de datos, sistema, hoja de cálculo).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resguardo de Bienes, Activo Fijo</li> </ul> <p>3.4 Graba en la placa con el número de inventario asignado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resguardo de Bienes, Activo Fijo</li> </ul>	<p>Área de Control de Activo Fijo</p>
<p>4. Colocación de placa y resguardo de documentación.</p>	<p>4.1 Acude al servicio y coloca la placa al bien mueble en un lugar visible y de fácil acceso.</p> <p>4.2 Recaba firma del resguardante en el campo del año en curso en original y copia del formato <b>Resguardo de Bienes, Activo Fijo A-3-2-05</b>.</p> <p>4.3 Entrega al resguardante la copia del formato <b>Resguardo de Bienes, Activo Fijo A-3-2-05</b> y el original archiva en la carpeta correspondiente al servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Resguardo de Bienes, Activo Fijo</b></li> </ul>	<p>Área de Control de Activo Fijo</p>
<p>5. Archivo de documentación</p>	<p>5.1 Archiva en la carpeta correspondiente la documentación relativa a la entrada del bien mueble.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Documentación</b></li> </ul>	<p>Área de Control de Activo Fijo</p>



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<b>TERMINA INSTRUCCIÓN DE TRABAJO.</b>		



## 5. Diagrama de flujo



## 6. Formatos

6.1 Entrada al Almacén General

6.2 Vale de Salida de Almacén A-3-0-06

6.3 Resguardo de Bienes, Activo Fijo A-3-2-05

## 7. Anexos

No aplica.

**2. INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA ENTRADA DE BIENES EN COMODATO, BIENES EN ARRENDAMIENTO Y BIENES PERSONALES.**



## **2. INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA ENTRADA DE BIENES EN COMODATO, BIENES EN ARRENDAMIENTO Y BIENES PERSONALES.**

### **1. Propósito**

Establecer los lineamientos que proporcionen una guía clara para el control de bienes muebles que ingresan al INP por comodato, arrendamiento o bienes personales.

### **2. Alcance**

A todas las unidades médicas, administrativas, de investigación y a toda la plantilla institucional que conforman al INP.

### **3. Lineamientos de Operación**

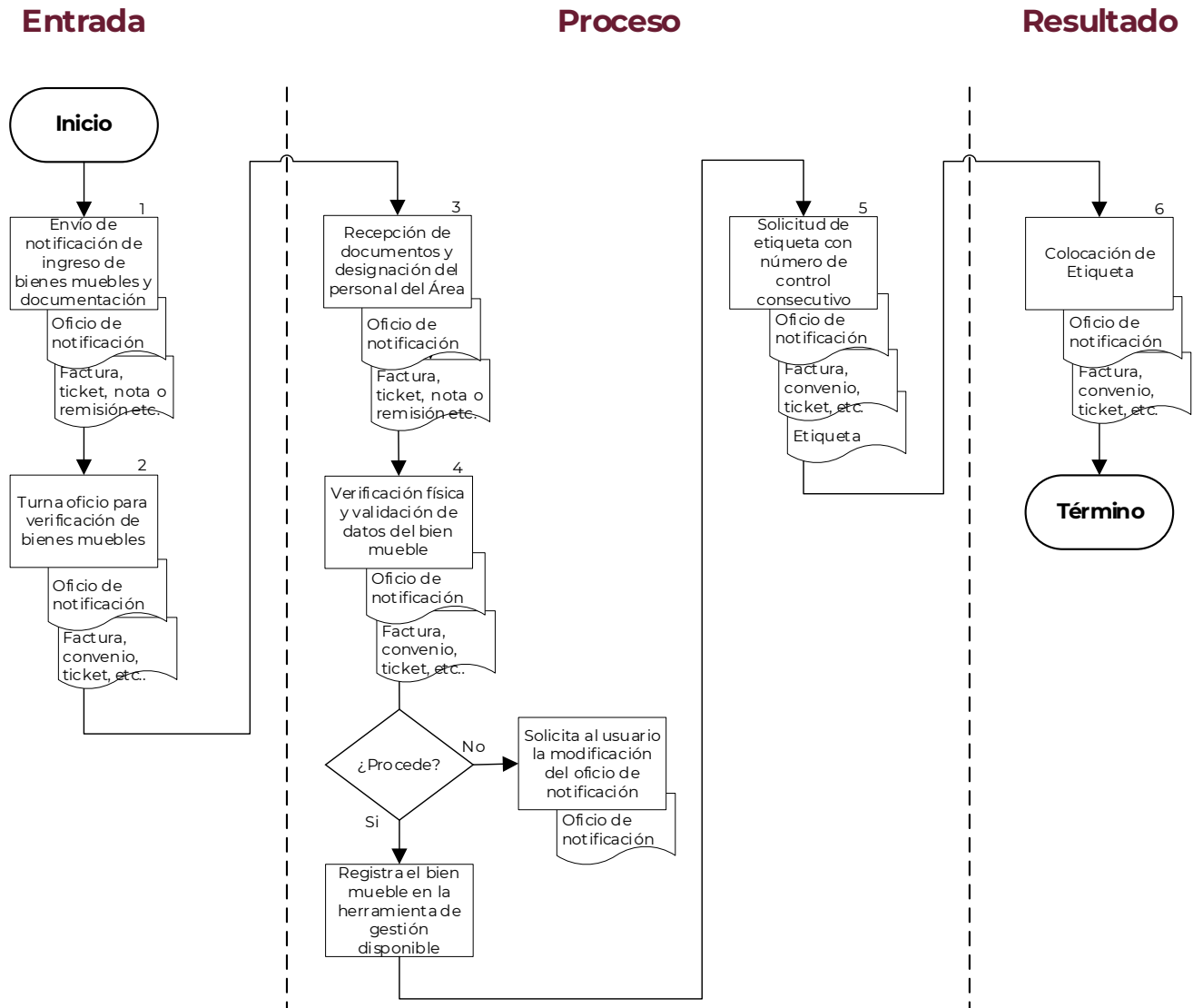
- 3.1 El Departamento de Control de Bienes a través del Área de Control de Activo Fijo será el responsable de que esta instrucción de trabajo se lleve a cabo.
- 3.2 El Departamento de Control de Bienes notificará a todas las áreas del Instituto, la modificación o actualización de la presente instrucción de trabajo de manera electrónica.
- 3.3 Es responsabilidad de las áreas notificar mediante oficio dirigido al Departamento de Control de Bienes con copia al Área de Control de Activo Fijo el ingreso de bienes muebles en comodato y/o arrendamiento para su debido control; y en caso de que al término del contrato el bien mueble sea donado al INP será responsabilidad del área, la gestión del trámite de ingreso del bien mueble a través del Almacén General previo Dictamen de utilidad de Electromedicina, Electromecánica o Tecnologías de la Información, para que este forme parte del patrimonio del INP y se le asigne un número de inventario.
- 3.4 Es responsabilidad del personal que integra la plantilla institucional notificar mediante oficio dirigido al Departamento de Control de Bienes con copia al Área de Control de Activo Fijo, el ingreso de bienes personales en donde se justifiquen las causas para el ingreso, el visto bueno del titular inmediato y se indique: descripción del bien, marca, modelo y número de serie, incluyendo factura, ticket o remisión que ampare la propiedad del bien personal; en caso de no contar con ningún documento deberá incluir oficio con la puntual descripción del bien manifestando que bajo protesta de decir verdad este es de su propiedad.
- 3.5 Es responsabilidad del titular de cada área o servicio el control de bienes muebles que no se encuentran regularizados es decir no cuentan con número de inventario.

#### 4. Descripción de actividades

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>1. Envío de notificación de ingreso de bienes muebles y documentación.</p>	<p>1.1 Envía notificación de ingreso de bienes muebles y la documentación relativa a la recepción y propiedad de los bienes muebles, de acuerdo al tipo de ingreso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para bienes en comodato y/o arrendamiento: Oficio al término de la instalación y puesta en marcha de los bienes muebles por el administrador del contrato indicando: número de contrato, tipo de bien, marca, modelo y número de serie.</li> <li>- Para Bienes Personales: Oficio de notificación de ingreso por el usuario con visto bueno del titular inmediato, indicando: tipo de bien, marca, modelo, número de serie y copia del documento que ampare la propiedad del bien (factura, ticket, nota o remisión).</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Oficio de notificación.</b></li> <li>• <b>Factura, ticket, nota o remisión, convenio.</b></li> </ul>	<p>Unidades Administrativas Servidores Públicos</p>
<p>2. Turna oficio para verificación de bienes muebles.</p>	<p>2.1 Turna oficio al Área de Control de Activo Fijo para la verificación de los bienes muebles.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Oficio de notificación.</b></li> <li>• <b>Factura, convenio, ticket, nota o remisión.</b></li> </ul>	<p>Departamento de Control de Bienes</p>
<p>3. Recepción de documentos y designación del personal del Área.</p>	<p>3.1 Recibe documentos y designa al personal encargado de la verificación de los bienes muebles.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Oficio de notificación.</b></li> <li>• <b>Factura, ticket, nota o remisión, convenio.</b></li> </ul>	<p>Área de Control de Activo Fijo</p>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>4. Verificación física y validación de datos del bien mueble</p>	<p>4.1 Verifica físicamente la existencia y valida los datos del bien indicados en el oficio de notificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Oficio de notificación.</b></li> <li>• <b>Factura, convenio, ticket, nota o remisión.</b></li> </ul> <p>¿Los datos indicados en el oficio son correctos?</p> <p><b>Procede:</b></p> <p><b>No:</b> Solicita al usuario la modificación del oficio de notificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Oficio de notificación</b></li> </ul> <p><b>Si:</b> Registra el bien mueble en la herramienta de gestión (Base de datos, sistema, hoja de cálculo) disponible.</p>	<p>Área de Control de Activo Fijo</p>
<p>5. Solicitud de etiqueta con número de control consecutivo</p>	<p>5.1 Solicita la etiqueta con el número de control consecutivo de acuerdo al tipo de ingreso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Oficio de notificación.</b></li> <li>• <b>Factura, ticket, nota o remisión, convenio.</b></li> <li>• <b>Etiqueta.</b></li> </ul>	<p>Área de Control de Activo Fijo</p>
<p>6. Colocación de Etiqueta</p>	<p>6.1 Coloca la etiqueta al bien mueble en un lugar visible y de fácil acceso.</p> <p>6.2 Archiva la documentación en la carpeta correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Oficio de notificación.</b></li> <li>• <b>Factura, ticket, nota o remisión, convenio.</b></li> </ul>	<p>Área de Control de Activo Fijo</p>
<p><b>TERMINA INSTRUCCIÓN DE TRABAJO.</b></p>		

## 5. Diagrama de flujo



## 6. Formatos

No aplica.

## 7. Anexos

No aplica.

**3. INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIO  
DE BIENES DE ACTIVO FIJO DEL INP.**

### **3. INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIO DE BIENES DE ACTIVO FIJO DEL INP.**

#### **1. Propósito**

Establecer los mecanismos que permitan una guía clara para llevar a cabo el levantamiento físico del inventario para el registro y control de los Bienes propiedad del INP.

#### **2. Alcance**

A los servidores públicos de las unidades médicas, administrativas y de investigación que por necesidades propias del área o servicio tengan asignados bienes propiedad del INP.

#### **3. Lineamientos de Operación**

- 3.1 El Departamento de Control de Bienes a través del Área de Control de Activo Fijo será el responsable de que esta instrucción de trabajo se lleve a cabo.
- 3.2 El resguardante de un bien mueble queda obligado a poner toda la diligencia en la conservación del bien siendo responsable del deterioro o la pérdida que sufra por causa atribuible a descuido o negligencia, en su caso deberá sustituirlo por otro de iguales o superiores características o en su defecto pagar su costo por concepto de reposición.
- 3.3 Es responsabilidad del resguardante proporcionar al personal del Área de Control de Activo Fijo la documentación que ampare el movimiento de bienes generado, de acuerdo a lo siguiente:
  - Reporte de Servicio a Equipo Médico y de Laboratorio: en el cual se indica que el bien se encuentra bajo resguardo del Servicio de Electromedicina en espera de reparación o mantenimiento.
  - Reporte de Servicio de Soporte Técnico: Indica el retiro de un bien o en su caso la asignación de otro bien con características superiores o similares.
- 3.4 Es responsabilidad de las áreas o servicios notificar oportunamente mediante oficio dirigido al Departamento de Control de Bienes con copia al Área de Control de Activo Fijo la transferencia de bienes muebles a otra área o servicio con el objeto de mantener actualizados los registros y resguardos.
- 3.5 Se contará con un plazo de 30 días hábiles para la justificación de bienes faltantes, después de esta fecha se procederá de acuerdo a las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Pediatría.

- 3.6 Es responsabilidad del titular inmediato de áreas que componen el INP notificar mediante oficio dirigido al Departamento de Control de Bienes con copia al Área de Control de Activo Fijo, el cambio de adscripción o baja del personal resguardante con el objeto de mantener actualizados los registros y resguardos.
- 3.7 Queda estrictamente prohibido extraer bienes muebles fuera de las instalaciones del Instituto Nacional de Pediatría, así como el desecho de los mismos por el usuario o área resguardante.
- 3.8 El personal de Activo fijo verificará la existencia de los bienes muebles faltantes una vez notificado por el área resguardante.

#### 4. Descripción de actividades

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Planeación del inventario	1.1 Elabora y organiza el programa de trabajo para efectuar el levantamiento físico del inventario de bienes muebles al inicio del año fiscal. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Calendario de Actividades</b></li> </ul>	Área de Control de Activo Fijo
2. Elabora y firma acta de inicio de inventario	2.1 Elabora y firma el Acta de inicio de inventario. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Acta de Inicio de Inventario</b></li> </ul> <p><b>Nota:</b> Deberán estar los representantes de la Subdirección de Recursos Materiales, Depto. Control de Bienes, Área de Control de Activo Fijo, Finanzas y Oficina de Representación en el INP.</p>	Área de Control de Activo Fijo
3. Notificación al personal	3.1 Envía mediante oficio, copia del acta de inicio de inventario y calendario de actividades al personal adscrito Área de Control de Activo Fijo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Oficio de actividades</b></li> </ul>	Área de Control de Activo Fijo

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>4. Notificación de inicio de inventario y generación del mismo.</p>	<p>4.1 Notifica mediante oficio al titular del servicio fecha, hora del inventario y solicita la asignación de un enlace administrativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Oficio de notificación</b></li> </ul> <p>4.2 Es posible realizar el inventario en la fecha y hora indicada.</p> <p><b>Procede:</b></p> <p><b>No:</b> Solicita escribir y firmar en el acuse de oficio del inicio de inventario el motivo por el cual no es posible realizarse. Reagenda el inventario, y continua de acuerdo al calendario (Regresa a la actividad no. 4.1).</p> <p><b>Si:</b> Genera y extrae de la herramienta de gestión de activo fijo (Base de datos, sistema, hoja de cálculo) el inventario de bienes muebles bajo resguardo del servicio a inventariar en el formato <b>Toma de Inventario A-3-2-09.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Toma de Inventario</b></li> </ul>	<p>Área de Control de Activo Fijo</p>
<p>5. Acude al servicio e inicia el inventario de bienes muebles físicos</p>	<p>5.1 Acude al servicio y contacta al enlace administrativo que acompañe en la toma física de inventario, el cual verifica y facilita el acceso de los bienes que se encuentren bajo llave o en áreas restringidas.</p> <p>5.2 Inicia la toma de inventario comparando los bienes muebles físicos contra el formato <b>Toma de inventario A-3-2-09.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Toma de inventario</b></li> </ul>	<p>Área de Control de Activo Fijo</p>

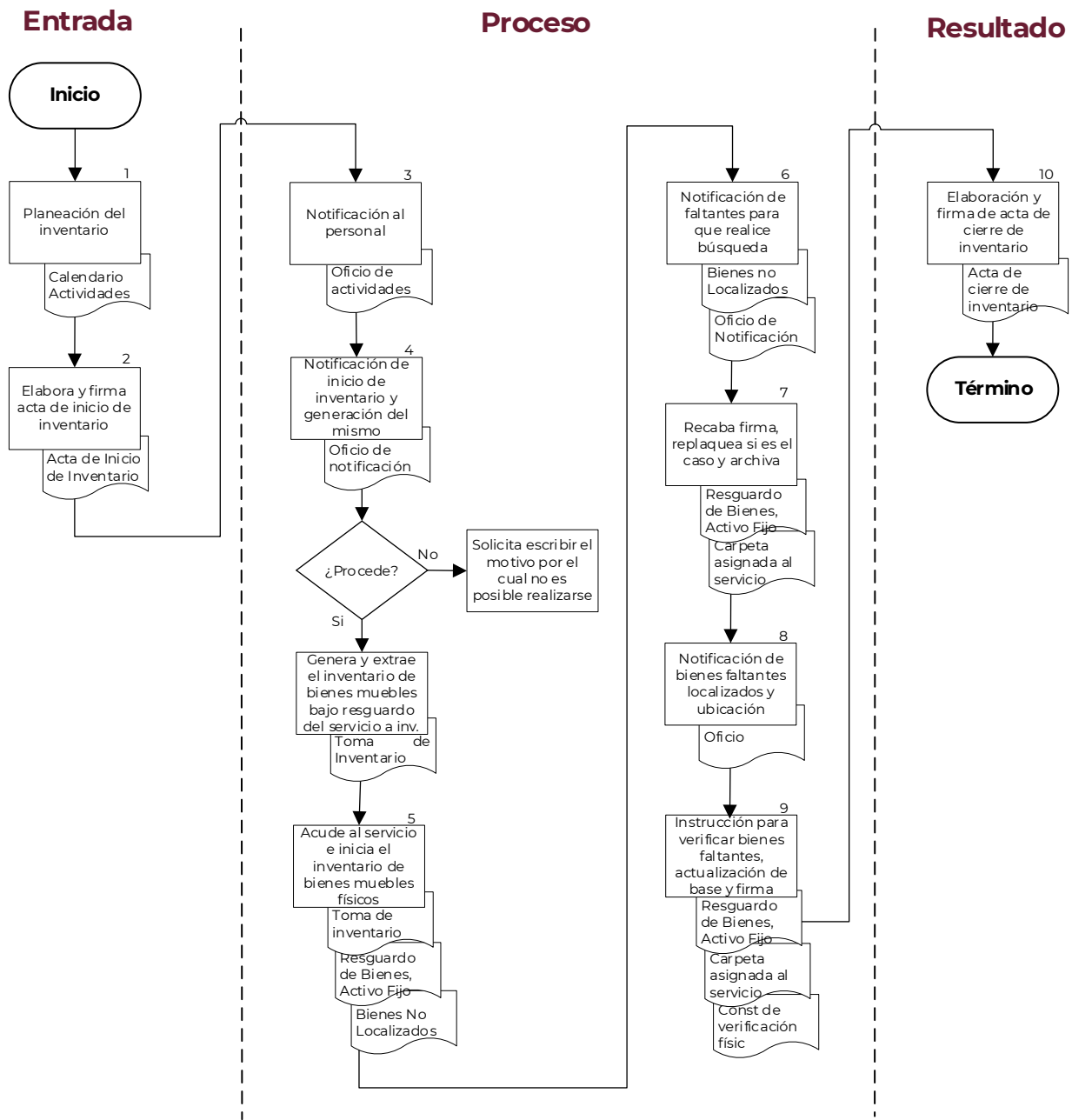


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>5.3 Recaba la firma del titular o enlace asignado al término de la toma física de inventario.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Toma de inventario</b></li> </ul> <p>5.4 Actualiza en la herramienta de gestión de Activo Fijo (Base de datos, sistema, hoja de cálculo) la información acorde al formato <b>Toma de inventario A-3-2-09</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Toma de inventario</b></li> </ul> <p>5.5 Recaba la firma del resguardante en el formato <b>Resguardo de Bienes, Activo Fijo A-3-2-05</b> e imprime el formato en caso necesario.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Resguardo de Bienes, Activo Fijo</b></li> </ul> <p>5.6 Registra en el formato <b>Bienes No Localizados A-3-2-10</b> los bienes faltantes y entrega al Área de Control de Activo Fijo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Bienes No Localizados</b></li> </ul>	
<p>6. Notificación de faltantes para que realice búsqueda</p>	<p>6.1 Notifica mediante oficio con visto bueno del titular del Departamento de Control de Bienes al titular del área resguardante los faltantes, para que este realice la búsqueda exhaustiva. Continúa en la actividad no. 9.1.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Bienes No Localizados</b></li> <li>• <b>Oficio de Notificación</b></li> </ul>	<p>Área de Control de Activo Fijo</p>
<p>7. Recaba firma, replaquea si es el caso y archiva</p>	<p>7.1 Recaba firma del resguardante y en caso necesario replaquear bienes.</p>	<p>Área de Control de Activo Fijo</p>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>7.2 Archiva en la carpeta correspondiente a cada servicio los formatos de <b>Resguardo de Bienes, Activo Fijo A-3-2-05</b> con la firma actualizada del resguardante.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Resguardo de Bienes, Activo Fijo</b></li> <li>• <b>Carpeta asignada al servicio</b></li> </ul>	
<p>8. Notificación de bienes faltantes localizados y ubicación</p>	<p>8.1 Notifica mediante oficio al titular del Departamento de Control de Bienes con atención al Área de Control de Activo Fijo si los bienes faltantes fueron localizados indicando la ubicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Oficio</b></li> </ul>	<p>Área de Control de Activo Fijo (Titular)</p>
<p>9. Instrucción para verificar bienes faltantes, actualización de base y firma</p>	<p>9.1 Instruye al personal encargado del levantamiento de inventario, verificar la existencia del bien faltante notificado por el área usuaria, actualizar la herramienta de gestión de Activo Fijo (Base de datos, sistema, hoja de cálculo) y recabar la firma del resguardante en el formato <b>Resguardo de Bienes, Activo Fijo A-3-2-05</b> imprimir el formato en caso necesario, archivar en la carpeta asignada al servicio, elaborar constancia de verificación física de bienes muebles.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Resguardo de Bienes, Activo Fijo</b></li> <li>• <b>Carpeta asignada al servicio</b></li> <li>• <b>Constancia de Verificación Física de Bienes Muebles</b></li> </ul>	<p>Área de Control de Activo Fijo</p>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
10.Elaboración y firma de acta de cierre de inventario	10.1 Elabora y firma el acta de cierre de inventario al término del año fiscal. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Acta de cierre de Inventario</b></li> </ul> <p><b>Nota:</b> Deberán estar los representantes de la Subdirección de Recursos Materiales, Depto. Control de Bienes, Área de Control de Activo Fijo, Finanzas y Oficina de Representación en el INP.</p>	Área de Control de Activo Fijo
<b>TERMINA INSTRUCCIÓN DE TRABAJO.</b>		

**5. Diagrama de flujo**



## 6. Formatos

- 6.1 Toma de Inventario A-3-2-09
- 6.2 Resguardo de Bienes, Activo Fijo A-3-2-05
- 6.3 Bienes No Localizados A-3-2-10

## 7. Anexos

No aplica.



## V. MARCO JURÍDICO DEL INP

El Marco Jurídico contempla la normativa aplicable para el Instituto Nacional de Pediatría, es actualizado por la Subdirección de Asuntos Jurídicos y se encuentra disponible para su consulta en la siguiente liga electrónica:

[https://www.pediatria.gob.mx/archivos/normateca/marco\\_juridico.pdf](https://www.pediatria.gob.mx/archivos/normateca/marco_juridico.pdf)

## VI. GLOSARIO

**Afectación:** La asignación de los bienes muebles a un área y/o servicio determinado.

**Bienes:** Los bienes muebles propiedad del INP que estén a su servicio.

**Bienes en Comodato y/o Arrendamiento:** Bienes propiedad de un tercero (personas físicas o morales), que, a través de un contrato o convenio, transitoriamente están a disposición del INP para su uso y aprovechamiento.

**Bienes Personales:** Bienes propiedad del personal que integra la plantilla institucional del INP para su uso personal, (radios, sillas, computadoras, etc.) y que el INP, no adquiere ninguna responsabilidad sobre ellos.

**INP:** Instituto Nacional de Pediatría.


## VII. BIBLIOGRAFÍA Y/O REFERENCIAS

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. (2010) Última reforma publicada DOF 05-04-2016.
- Manual de Organización de la Subdirección de Recursos Materiales. Instituto Nacional de Pediatría. (Febrero, 2023), México. Pp. 57.
- Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja del Instituto Nacional de Pediatría.

## VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Motivo del cambio
0	Mayo 2025	Creación del Manual de Instrucciones de Trabajo del Departamento de Control de Bienes (Control de Activo Fijo).

**IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INSTRUCCIONES DE TRABAJO DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES, MAYO 2025, REVISIÓN NO. 0.**



**Lcda. Flor Itzel Hernández Amaya**

---

Nombre y Firma  
Encargada de la  
Subdirección de Recursos Materiales



**Lcda. Katia Elizeth Fuentes Mayen**

---

Nombre y Firma  
Encargada del Departamento de  
Control de Bienes



## **Instituto Nacional de Pediatría**

Insurgentes Sur No. 3700-C  
Col. Insurgentes Cuicuilco  
Alcaldía Coyoacán, C.P. 04530  
Ciudad de México  
Conmutador: 10 84 09 00  
[www.pediatria.gob.mx](http://www.pediatria.gob.mx)

Correo electrónico institucional  
[inped@pediatria.gob.mx](mailto:inped@pediatria.gob.mx)

**Síguenos**

