

**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



**PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL  
VALE DE RESGUARDO**

F0000/PR/4.A/006-16

---



Ciudad de México, julio 2016

**CÉDULA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO**

**PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL VALE DE RESGUARDO**

**ELABORA**

**SERGIO ALBERTO FERRÁEZ PÉREZ**  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Artículo 58, fracción X, Estatuto Orgánico del INEE

**APRUEBA Y PROPONE**

**MIGUEL ANGEL DE JESÚS LÓPEZ REYES**  
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN  
Artículo 57, fracción X, Estatuto Orgánico del INEE

**DICTAMEN JURÍDICO**

**AGUSTÍN EDUARDO CARRILLO SUÁREZ**  
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
Artículo 81, fracción IX, Estatuto Orgánico del INEE

**AUTORIZA Y PRESENTA A CONSIDERACIÓN DE LA  
JUNTA DE GOBIERNO**

**SYLVIA IRENE SCHMELKES DEL VALLE**  
CONSEJERA PRESIDENTA  
Artículo 44, fracción VI, Ley del INEE

**ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**SOJG/7-16/21,R**  
7ª Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno  
Artículo 38, fracción I, Ley del INEE

**REGISTRA**

Este documento se integra con 13 fojas útiles, fue elaborado con base en el Estatuto Orgánico y queda registrado con el código: **F0000/PR/4.A/006-16**, con fecha de autorización del 28 de julio 2016.

**MIGUEL ANGEL DE JESÚS LÓPEZ REYES**  
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

## **Contenido**

1. Propósito
2. Fundamento Legal
3. Alcance
4. Políticas de Operación
5. Descripción del Procedimiento
6. Diagrama de Flujo
7. Registros
8. Glosario
9. Cambios de Versión
10. Anexos

## 1. Propósito

Mantener actualizados los registros y vales de resguardo de los bienes instrumentales asignados al personal, a efecto de salvaguardar el patrimonio del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

## 2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
<b>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</b> D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 29-01-2017	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
<b>Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</b> D.O.F. 11-09-2013	Artículos 22, 23, 24 y demás aplicables.
<b>Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.</b> D.O.F. 22-10-2013 Última reforma D.O.F. 29-07-2015	Artículos 4, 79, 80 y demás aplicables.
<b>Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</b> Normateca 23-10-2014	Apartado 1.5.1.3
<b>Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</b> D.O. F. 12-02-2014	Artículo 9 y demás aplicables.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL VALE DE RESGUARDO</b>	Código: <b>F0000/PR/4.A/006-16</b>
		Revisión: <b>00</b>
		<b>Página 5 de 13</b>

### 3. Alcance

Este procedimiento es de aplicación a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y de observancia general para todas las Unidades Administrativas que conforman el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

### 4. Políticas de Operación

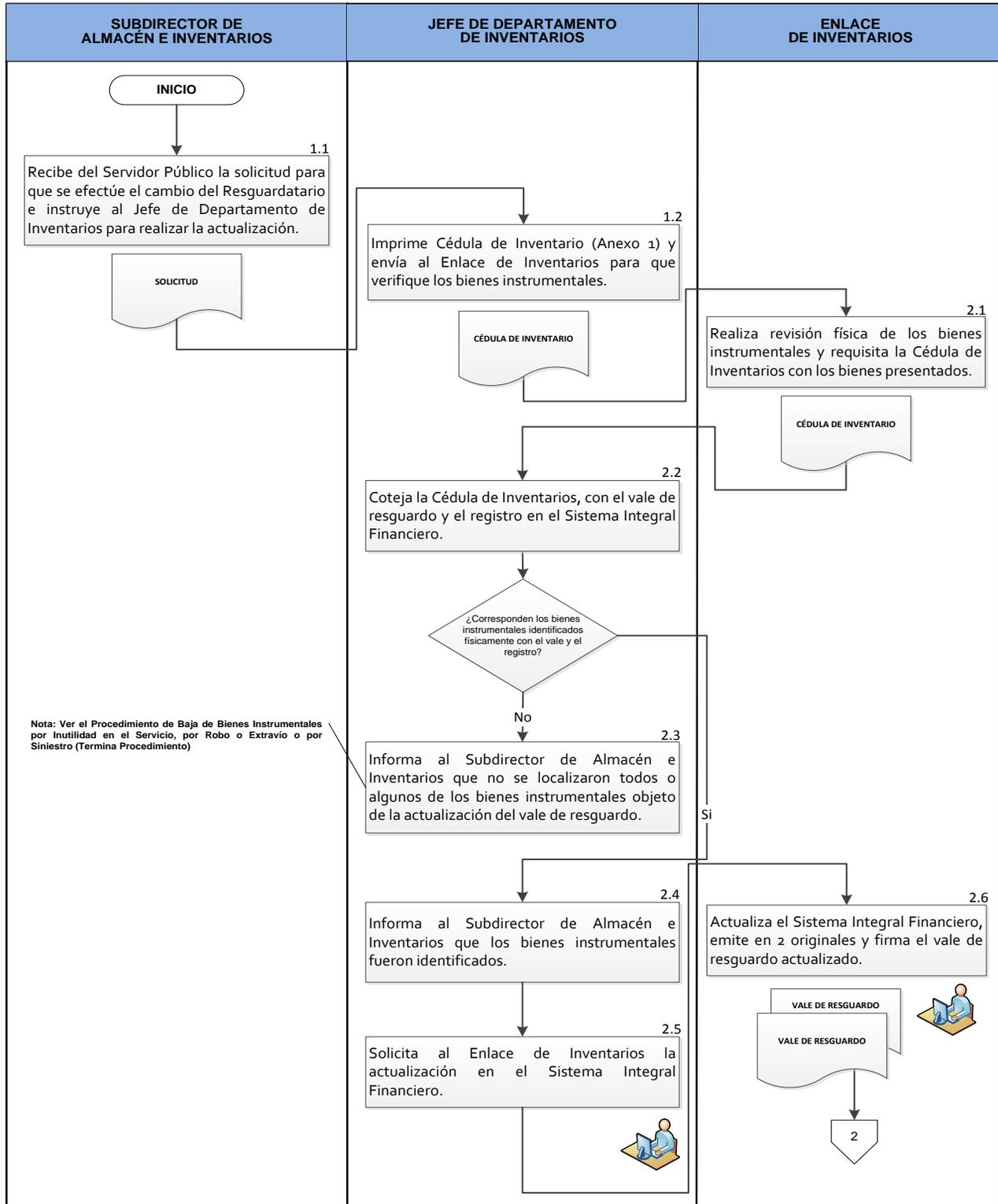
1. Los bienes instrumentales deberán estar identificados con su número de inventario, sin excepción alguna, conforme a las Normas para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
2. Al ingresar un servidor público de estructura al INEE, el superior jerárquico deberá solicitar la actualización del vale de resguardo de los bienes instrumentales asignados para el desarrollo de sus funciones.
3. Todo el personal del INEE deberá contar con el vale de resguardo firmado de los bienes instrumentales que le fueron asignados para el desarrollo de sus funciones. En el caso de los asignados al personal de honorarios o eventual, el resguardo quedará a nombre del superior jerárquico de estructura.
4. El vale de resguardo deberá contener firma autógrafa por el Resguardatario al momento de realizarse la actualización de éste, caso contrario, se dará aviso a su superior jerárquico.

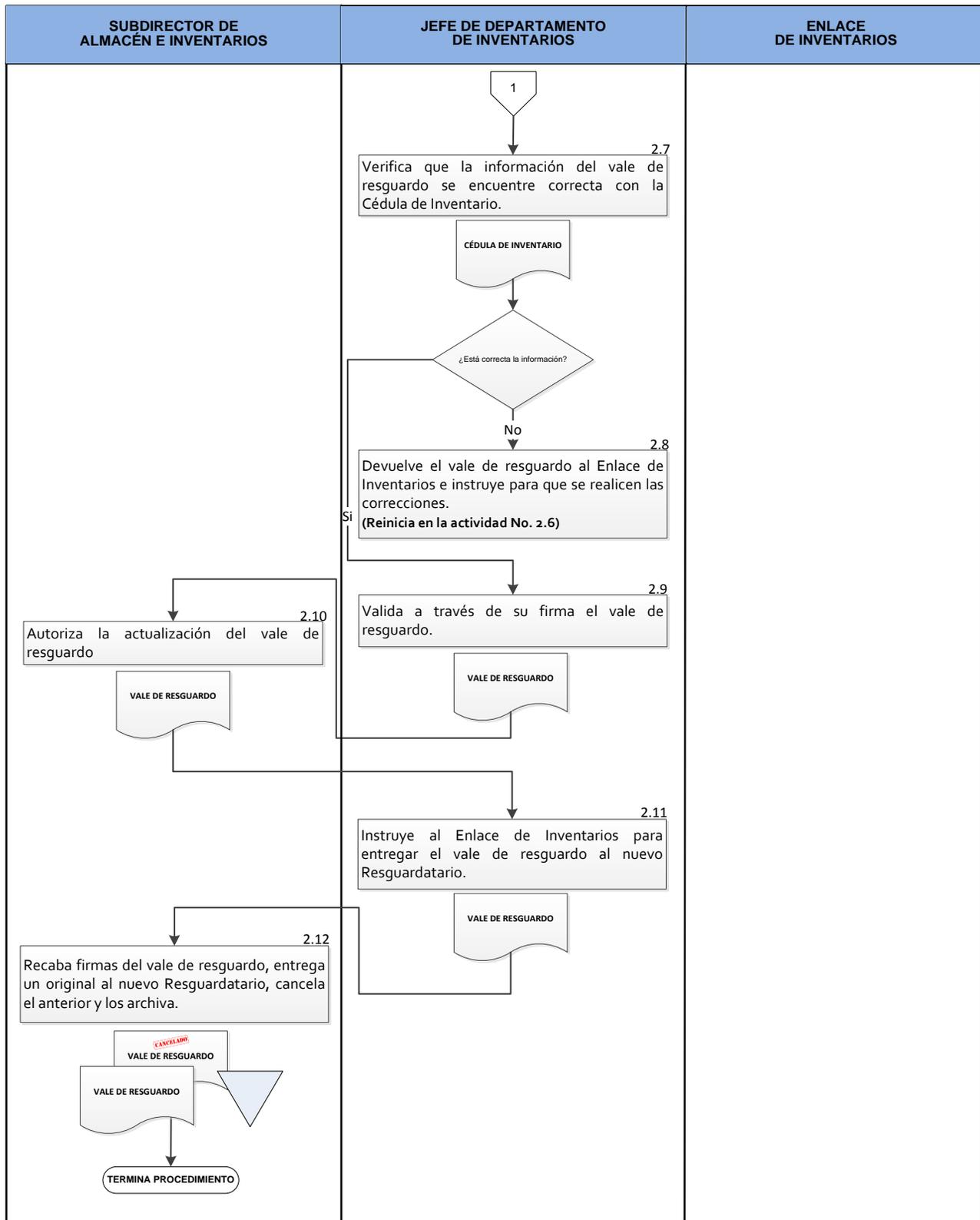
## 5. Descripción del Procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<b>INICIO</b>	
1. Solicitud de cambio de Resguardatario	1.1 Recibe del Servidor Público la solicitud para que se efectúe el cambio del Resguardatario e instruye al Jefe de Departamento de Inventarios para realizar la actualización.	Subdirector de Almacén e Inventarios
	1.2 Imprime Cédula de Inventario ( <b>Anexo 1</b> ) y envía al Enlace de Inventarios para que verifique los bienes instrumentales.	Jefe de Departamento de Inventarios
2. Actualización del Sistema Integral Financiero	2.1 Realiza revisión física de los bienes instrumentales y requisita la Cédula de Inventarios con los bienes presentados.	Enlace de Inventarios
	2.2 Coteja la Cédula de Inventarios, con el vale de resguardo y el registro en el Sistema Integral Financiero.  ¿Corresponden los bienes instrumentales identificados físicamente con el vale y el registro? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 2.4.	Jefe de Departamento de Inventarios
	2.3 Informa al Subdirector de Almacén e Inventarios que no se localizaron todos o algunos de los bienes instrumentales objeto de la actualización del vale de resguardo ( <b>Anexo 2</b> ).  <b>Nota: Ver el Procedimiento de Baja de Bienes Instrumentales por Inutilidad en el Servicio, por Robo o Extravío o por Siniestro (Termina Procedimiento)</b>	
	2.4 Informa al Subdirector de Almacén e Inventarios que los bienes instrumentales fueron identificados.	
	2.5 Solicita al Enlace de Inventarios la actualización en el Sistema Integral Financiero.	
	2.6 Actualiza el Sistema Integral Financiero, emite en 2 originales y firma el vale de resguardo actualizado.	Enlace de Inventarios

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p><b>2.7</b> Verifica que la información del vale de resguardo se encuentre correcta con la Cédula de Inventario.</p> <p>¿Está correcta la información?            No: Continúa en la siguiente actividad.            Si: Continúa en la actividad No. 2.9.</p> <p><b>2.8</b> Devuelve el vale de resguardo al Enlace de Inventarios e instruye para que se realicen las correcciones.  <b>(Reinicia en la actividad No. 2.6)</b></p> <p><b>2.9</b> Valida a través de su firma el vale de resguardo.</p> <p><b>2.10</b> Autoriza la actualización del vale de resguardo</p> <p><b>2.11</b> Instruye al Enlace de Inventarios para entregar el vale de resguardo al nuevo Resguardatario.</p> <p><b>2.12</b> Recaba firmas del vale de resguardo, entrega un original al nuevo Resguardatario, cancela el anterior y los archiva.</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	<p>Jefe de Departamento de Inventarios</p> <p>Subdirector de Almacén e Inventario</p> <p>Jefe de Departamento de Inventarios</p> <p>Enlace de Inventarios</p>

**6. Diagrama de Flujo**





 <b>INEE</b> Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN          DEL VALE DE RESGUARDO</b>	Código: <b>F0000/PR/4.A/006-16</b>
		Revisión: <b>00</b>
		<b>Página 10 de 13</b>

## 7. Registros

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Formato Cédula de Inventario (Anexo 1)	Indefinido	Subdirección de Almacén e Inventarios	N/A
Formato Vale de Resguardo (Anexo 2)	Indefinido	Subdirección de Almacén e Inventarios	N/A

## 8. Glosario

- **Bienes Patrimoniales:**

El conjunto de bienes materiales que de modo directo o indirecto sirven al INEE para realizar sus atribuciones y constituyen el patrimonio del mismo.

- **INEE:**

Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

- **Resguardatario.**

Persona encargada de salvaguardar el bien instrumental destinado para el mejor desempeño de sus labores encomendadas.

## 9. Cambios de Versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A

## 10. Anexos

- Cédula de Inventario (Anexo 1)
- Vale de Resguardo (Anexo 2)



**CÉDULA DE INVENTARIO**

Unidad de Administración  
 Dirección General de Administración y Finanzas  
 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales  
 Subdirección de Almacén e Inventarios

Entidad Federativa \_\_\_\_\_

Tipo de Empleado  Estructura  Eventual

N° de Empleado del Resguardatario \_\_\_\_\_

Nivel de Puesto

Nombre de Empleado

Unidad de Evaluación del Sistema Educativo Nacional  
 Unidad de Planeación, Coordinación y Comunicación Social  
 Unidad de Información y Fomento de la Cultura de la Evaluación  
 Contraloría  
 Junta de Gobierno  
 Unidad de Normatividad y Política Educativa  
 Unidad de Administración

Operativo  Editor  Jefe de Proyecto G  Jefe de Proyecto B  Jefe de Proyecto A  Jefe de Departamento  Subdirector  Director de Área  Titular de DINEE  Director General  Titular de Unidad  Consejero

Sa  Sa  Sj  Sa  Ss  PB  1  2  3  4  5  6  BC  Almacén

Fecha  
 Día Mes Año

Dirección General \_\_\_\_\_

N°	NÚMERO DE INVENTARIO CABM	ESTADO FÍSICO DEL BIEN					DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	NÚMERO DE SERIE	OBSERVACIONES
		Bueno	Inservible	Deteriorado	Inventariable	Dañado					
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
20											

Realizó Levantamiento Nombre y Firma

Resguardatario  
 Nombre y Firma



Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación  
 Unidad de Administración  
 Dirección General de Administración y Finanzas  
 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales  
 Subdirección de Almacén e Inventarios

México, Ciudad de México, a

Vale de Resguardo					
Número de Empleado	NOMBRE				
Unidad	Dirección General	Dirección de Área	Puesto Empleado		
PISO	Extensión				
No. Inventario	Ubicación	No. Serie	Descripción	Marca	Modelo

FRB-01

Número de Empleado 000



[www.inee.edu.mx](http://www.inee.edu.mx)



## UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN

Av. Barranca del Muerto 341, Col. San José Insurgentes, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03900, Ciudad de México.  
Tel.: (55) 5482 -0900