

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS
MATERIALES

Número: **DRM 04787 -09**

Asunto: Oficio Circular con el cual se remiten formatos de baja, asignación, modificación y reasignación de los bienes instrumentales.

“2009, Año de la Reforma Liberal”

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES



México, D.F., a 11 de mayo del 2009.

Coordinaciones Administrativas de la Secretaría de Relaciones Exteriores

Con objeto de dar cumplimiento a las recomendaciones que el Órgano Interno de Control realizó a esta Dirección General, como resultado de la Revisión 05/2008, “Evaluación a la Administración de los Bienes Instrumentales”, relativas al resguardo y control de la documentación soporte de los movimientos que se realizan de los bienes instrumentales asignados a las unidades administrativas de la Secretaría, al respecto remito los siguientes formatos e instructivos:

1. Solicitud de Baja de Bienes Muebles (Formato INV-I-02). Formato mediante el cual las unidades administrativas deberán solicitar la baja de sus inventarios y retiro de los bienes muebles no útiles para su servicio.
2. Pedido-Remisión (Asignación de Bienes) (Formato INV-I-03). Documento a través del cual las unidades administrativas requieran mobiliario y/o equipo necesario para el funcionamiento de las mismas, solicitudes que se atenderán de acuerdo a las existencias en la bodega de la Subdirección de Inventarios y Almacenes.
3. Solicitud de modificación de características y/o especificaciones de bienes (Formato INV-I-04). Se aplicará en los casos que la unidad administrativa detecte que la descripción de los bienes no es coincidente con la registrada en la tarjeta de resguardo respectiva, y/o que las características hayan sido modificadas (retapizado, barnizado, etc.).
4. Solicitud de reasignación de bienes (Formato INV-I-05). Se aplicará cuando un bien haya sido reasignado o reubicado por la propia unidad administrativa a otro servidor público.

Disposiciones Generales

- **Tarjetas de Resguardo**

De los numerales 2, 3 y 4 invariablemente se generarán tarjetas de resguardo, mismas que les serán enviadas en original y copia para obtener la firma del usuario del bien y del propio coordinador administrativo o responsable administrativo, debiendo remitir la copia requisitada a la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales en un plazo máximo de 15 días naturales, lo anterior con objeto de mantener actualizados los controles de los citados bienes, tal como lo indican los “Lineamientos de Atribuciones y Funciones de las Coordinaciones Administrativas de la Secretaría de

JMPS/JAVF/VDU
14

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS
MATERIALES

Número: **DRM 04787 -09**

Asunto: Oficio Circular con el cual se remiten formatos de baja, asignación, modificación y reasignación de los bienes instrumentales.

"2009, Año de la Reforma Liberal"



SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Relaciones Exteriores", que entraron en vigor el 20 de abril del 2006.

- **Etiquetas con código de barras**
Respecto a las etiquetas con código de barras (número de inventario), será personal de la Subdirección de Inventarios y Almacenes quien, previa solicitud, acuda a las áreas respectivas a colocarlas.
- **Soporte y resguardo documental**
Con objeto de salvaguardar adecuadamente la documentación soporte de los movimientos que se generen en cada unidad administrativa, se sugiere archivar por separado los diversos tipos de trámite que realicen, como son: Solicitud de Baja de Bienes Muebles, Pedido-Remisión (Asignación de Bienes), Solicitud de modificación de características y/o especificaciones de bienes, Solicitud de reasignación de bienes, así como las Tarjetas de Resguardo, éstas últimas preferentemente por servidor público y/o por área de adscripción. La Subdirección de Inventarios y Almacenes podrá acudir a las unidades administrativas con el fin de verificar y/o precisar cualquier duda al respecto.
- **Muestras aleatorias**
Periódicamente se solicitará a las unidades administrativas, realicen muestreos aleatorios de sus inventarios, mismos que podrá llevar a cabo, en su caso, personal de la Subdirección de Inventarios y Almacenes.

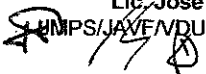
La aplicación de las presentes **disposiciones y formatos** remitidos vía electrónica, será a partir de la fecha de recepción del presente.

Sin otro particular, aprovecho para enviarles un cordial saludo.

Atentamente
El Director General


Lic. Bernardo Netzahualcóyotl Alcántara García

C.c.p.- Lic. Julio Camarena Villaseñor. Oficial Mayor
Lic. Jesús Manuel Ponce Salas. Director General Adjunto de Adquisiciones y Control de Bienes
Lic. Carlos Raúl González Cedano. Coordinador Administrativo de la Oficialía Mayor.
Lic. José Arturo Valor Flores. Director de Control de Bienes Muebles.


HIMP/S/JAV/VDU