

solicitud y se deberán solventar las observaciones por las que se rechazó.

9. Dando el Vo.Bo. la SAI el perfil responsable de la UR podrá aprobar el folio de solicitud.

10. Se procede a la impresión y pegado de etiquetas en el bien o los bienes dados de alta.

11. Se genera vale de resguardo al usuario del bien.

12. En caso de requerir apoyo, favor de comunicarse a las ext. 40357 y 40433



**Autoridad Educativa Federal  
en la Ciudad de México**

**Unidad de Administración y  
finanzas**

Dirección de Recursos Materiales y  
Servicios

Subdirección de Almacenes e  
Inventarios

**SIIE-WEB**

**MODULO DE BIENES  
MUEBLES**

**2026**

---

## OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a las Unidades Administrativas los conocimientos y lineamientos generales para realizar movimientos de Bienes Instrumentales en el Módulo de Bienes Muebles del SIIE-WEB, en apego a la normatividad vigente y aplicable.

## ALCANCE

- Todas las Unidades Responsables de la AEFCM.
- Todos los bienes muebles instrumentales propiedad de la AEFCM.

## RESULTADOS ESPERADOS

Todos los Perfiles puedan capturar en el SIIE-WEB los movimientos de Bienes Muebles Instrumentales de la AEFCM en cantidad y valor.

Coincidan los movimientos registrados en el sistema y en la Cuenta Contable.

Conocer la documentación soporte necesaria para cada movimiento en SIIE-WEB.

## RECOMENDACIONES

1. Todos los perfiles del Sistema Integral de Información en Web, serán los responsables del registro de movimientos en SIIE-WEB.
2. Contar con la documentación soporte para cada movimiento de acuerdo con la normatividad.
3. Toda la documentación soporte debe tener fecha actualizada para su registro y aprobación.
4. La SAI dará Vo.Bo. o Rechazo a los folios de solicitud para el caso de altas y bajas de acuerdo al registro de bienes y soporte documental.

## PROCEDIMIENTO

1. Generar en el **SIIE-WEB** folio (s) de solicitud de movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, reclasificación y modificación de datos.

2. Contar con el soporte documental de acuerdo con la lista de verificación (Check list) para cada movimiento.

3. El Soporte documental deberá contar con fechas actualizadas dentro del mes en que se realiza el movimiento en el **SIIE-WEB**.

4. Adjuntar soporte documental completo y legible.

5. El perfil responsable de UR o responsable de Dirección Operativa, enviará el (los) folio (s) de solicitud a revisión de la SAI dentro de SIIE-WEB.

6. Notificar vía correo electrónico a **Abdul Kabir Gardezi** [abdulk.gardezi@aefcm.gob.mx](mailto:abdulk.gardezi@aefcm.gob.mx)

**Soledad Hernández Ibarra** [soledad.hernandez@aefcm.gob.mx](mailto:soledad.hernandez@aefcm.gob.mx)  
y **Eduardo Parente Martínez** [eduardo.parentem@aefcm.gob.mx](mailto:eduardo.parentem@aefcm.gob.mx)

los folios que se enviaron a revisión de SAI.

7. En un lapso no mayor a 48 horas, se dará respuesta de la revisión de los folios, ya sea con Vo. Bo. o Rechazo.

8. Si el folio recibe rechazo, se volverá a generar nuevamente el folio de