

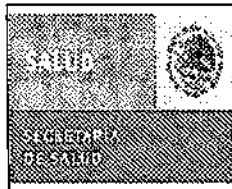


INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHAVEZ



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE ACTIVO FIJO Y SERVICIOS

DICIEMBRE, 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Código:
MPACT/09

Rev.

Hoja: 1 de
58

ÍNDICE

	HOJA
INTRODUCCIÓN	2
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	3
II.- MARCO JURÍDICO	4
III.- PROCEDIMIENTOS	10
1. PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA, IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE BIENES	10
2. PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE ADSCRIPCION Y TRASLADO DE LOS BIENES	19
3. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE BIENES EN EL ALMACEN DE ACTIVO FIJO.	26
4. PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO FISICO DEL INVENTARIO GENERAL DE ACTIVO FIJO	33
5. PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE Y SEGUIMIENTO DE SINIESTROS (ANTE LA ASEGURADORA)	45
6. PROCEDIMIENTO PARA LA NEGOCIACIÓN Y FORMALIZACION DE CONTRATOS DE SERVICIOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA	50

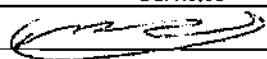
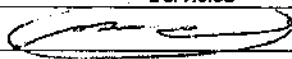

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Mauro Romero Mijares	C. Mauro Romero Mijares	Lic. Cuauhtémoc Soto Castillo
Cargo-Puesto	Encargado del Área de Activo Fijo y Servicios	Encargado del Área de Activo Fijo y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	23 Diciembre 2008	29 Diciembre 2008	31 Diciembre 2008

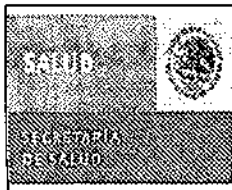
INTRODUCCIÓN

El presente manual integra los procedimientos para el ejercicio de las funciones asignadas al área de Activo Fijo y Servicios como instrumento de apoyo y consulta para el personal que interviene en sus procesos, cuyas actividades técnico-administrativas son llevadas a cabo proporcionando un eficaz manejo y ubicación de los bienes muebles y equipo del Instituto.

Es así como el área de Activo Fijo y Servicios, dependiente de la Subdirección de Recursos Materiales, debe desarrollar las funciones de control y supervisión del personal y de la operación de los procesos para lo referente al control de los bienes muebles con que cuenta el Instituto, con el fin de mantener la mejora de los servicios proporcionados tanto al personal laboral de esta institución como a los pacientes del mismo.

La difusión e implantación del presente manual, es responsabilidad del área de Activo Fijo y Servicios; su actualización será responsabilidad de la misma y será realizada en coordinación con la Subdirección de Planeación, siempre con la autorización de la Subdirección de Recursos Materiales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Mauro Romero Mijares	C. Mauro Romero Mijares	Lic. Cuauhtémoc Soto Castillo
Cargo-Puesto	Encargado del Área de Activo Fijo y Servicios	Encargado del Área de Activo Fijo y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	23 Diciembre 2008	29 Diciembre 2008	31 Diciembre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Código:
MPACT/09

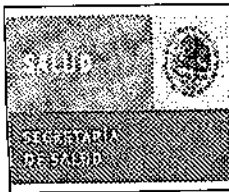
Rev.

Hoja: 3 de
58

I.- OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los lineamientos que orienten el desarrollo de las actividades a cargo del área de Activo Fijo y Servicios tendientes a obtener una mayor productividad y eficiencia, evitar la duplicidad de funciones y eliminar, en lo posible, los errores por falta de estandarización en los procesos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Mauro Romero Mijares	C. Mauro Romero Mijares	Lic. Cuauhtémoc Soto Castillo
Cargo-Puesto	Encargado del Área de Activo Fijo y Servicios	Encargado del Área de Activo Fijo y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	23 Diciembre 2008	29 Diciembre 2008	31 Diciembre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Código: MPACT/09
Rev.
Hoja: 4 de 58

II.- MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 5-II-1917.

LEYES

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.

D.O.F. 28-XII-1963.

Ref. D.O.F. 20-I-1967, 28-XII-1972, 23-XII-1974, 24-XII-1974, 31-XII-1974, 31-XII-1975, 23-X-1978, 29-XII-1978, 31-XII-1979, 15-I-1980, 21-II-1983, 12-I-1984, 31-XII-1984, 22-XII-1987, 23-I-1998.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-XII-1976.

Ref. D.O.F. 8-XII-1978, 31-XII-1980, 4-I-1982, 29-XII-1982, 30-XII-1983, 21-I-1985, 26-XII-1985, 14-V-1986, 24-XII-1986, 22-VII-1991, 21-II-1992, 25-V-1992, 28-XII-1994, 19-XII-1995, 15-V-1996, 24-XII-1996, 4-XII-1997, 4-I-1999, 18-V-1999.

F.E. D.O.F. 2-II-1977, 18-IV-1984.

Aclaración: D.O.F. 16-V-1996, 11-II-1998.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 27-XII-2006.

Ley General de Bienes Nacionales.

D.O.F. 8-I-1982.

Ref. D.O.F. 7-II-1984, 21-I-1985, 25-V-1987, 7-I-1988, 3-I-1992, 29-VII-1994.

F.E. D.O.F. 12-II-1982, 24-III-1982, 4-III-1988.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

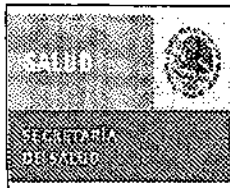
D.O.F. 31-XII-1982.

Ref. D.O.F. 11-I-1991, 21-VII-1992, 10-I-1994, 12-XII-1995, 24-XII-1996, 4-XII-1997.

F.E. D.O.F. 10-III-1983, 14-I-1991, 22-VII-1992, 1-II-1994.

Aclaración: D.O.F. 11-II-1998.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C. Mauro Romero Mijares	C. Mauro Romero Mijares	Lic. Cuauhtémoc Soto Castillo
Cargo-Puesto	Encargado del Área de Activo Fijo y Servicios	Encargado del Área de Activo Fijo y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	23 Diciembre 2008	29 Diciembre 2008	31 Diciembre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Código:
MPACT/09

Rev.

Hoja: 5 de
58

Ley General de Salud.

D.O.F. 7-II-1984.

Ref. D.O.F. 27-V-1987, 23-XII-1987, 14-VI-1991, 7-V-1997, 26-V-2000.

F.E. D.O.F. 6-IX-1984, 23-VII-1986, 18-II-1988, 12-VII-1991.

Adiciones: D.O.F. 21-X-1988, 24-X-1994, 26-VII-1995, 9-VII-1996.

Modificación: D.O.F. 31-V-2000.

Ley General de Bienes Nacionales

D.O.F. 20-V-2004

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 14-V-1986.

Ref. D.O.F. 24-VII-1992, 24-XII-1996, 23-I-1998.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 4-VIII-1994.

Ref. D.O.F. 24-XII-1996, 19-IV-2000, 30-V-2000.

Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para Elaborar Cápsulas, Tabletas y/o Comprimidos.

D.O.F. 26-XII-1997.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 4-I-2000.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 4-I-2000.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

D.O.F. 26-V-2000.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

D.O.F. 18-XI-1981.

Ref. D.O.F. 16-V-1990, 20-VIII-1996.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Organos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.

D.O.F. 20-II-1985.

F.E. D.O.F. 9-VII-1985.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Mauro Romero Mijares	C. Mauro Romero Mijares	Lic. Cuauhtémoc Soto Castillo
Cargo-Puesto	Encargado del Área de Activo Fijo y Servicios	Encargado del Área de Activo Fijo y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	23 Diciembre 2008	29 Diciembre 2008	31 Diciembre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Código:
MPACT/09
Rev.
Hoja: 6 de
58

Ref. D.O.F. 26-XI-1987.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.

D.O.F. 14-V-1986.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.

D.O.F. 6-I-1987.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.

D.O.F. 18-I-1988.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 26-I-1990.

REF. D.O.F. 7-IV-1995.

Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.

D.O.F. 21-I-1997.

Aclaración: D.O.F. 28-I-1997.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 6-VIII-1997.

Ref. D.O.F. 4-VIII-1999.

Reglamento de Insumos para la Salud.

D.O.F. 4-II-1998.

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.

D.O.F. 9-VIII-1999.

Reglamento de la Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para Elaborar Cápsulas, Tabletas y/o comprimidos.

D.O.F. 15-IX-1999.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

D.O.F. 20-VIII-2001.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 20-VIII-2001

DECRETOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Mauro Romero Mijares	C. Mauro Romero Mijares	Lic. Cuauhtémoc Soto Castillo
Cargo-Puesto	Encargado del Área de Activo Fijo y Servicios	Encargado del Área de Activo Fijo y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	23 Diciembre 2008	29 Diciembre 2008	31 Diciembre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Código: MPACT/09
Rev.
Hoja: 7 de 58

Decreto que expropia al ejido de San Pedro Mártir, Delegación de Tlalpan, Distrito Federal, una superficie de 40-69-44.93, a favor de la Secretaría de Salubridad y Asistencia. D.O.F. 30-V-1973.

Decreto por el que las instituciones donde se efectúen investigaciones biomédicas que involucren la utilización de radiaciones ionizantes, electromagnéticas, isótopos radioactivos y otros, deberán constituir una Comisión de Bioseguridad en cada establecimiento, a fin de regular la aplicación de procedimientos y medidas de seguridad sobre dichas investigaciones. D.O.F. 4-VIII-1982.

ACUERDOS

Acuerdo por el que las Entidades de la Administración Pública Paraestatal se agruparán por sectores a efecto de que sus relaciones con el Ejecutivo Federal, se realicen a través de las Secretarías de Estado o Departamento Administrativo. D.O.F. 3-IX-1982. Ref. D.O.F. 15-XII-1982.

Acuerdo por el que se fijan criterios para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades en lo referente a familiares de los servidores públicos. D.O.F. 11-II-1983.

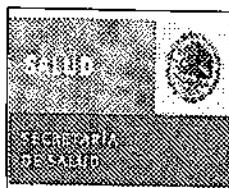
Acuerdo número 37 por el que se crea la Comisión Permanente de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 26-IX-1984.

Acuerdo número 55 por el que se integran patronatos en las Unidades Hospitalarias de la Secretaría de Salud y se promueve su creación en los Institutos Nacionales de Salud. D.O.F. 17-III-1986.

Acuerdo por el que se establece que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que presten servicios de salud aplicarán, para el primer nivel de atención médica, el Cuadro Básico y, en el segundo y tercer nivel, el Catálogo de Insumos. D.O.F. 6-XI-1996.

Acuerdo de adscripción de las distintas unidades administrativas de la Secretaría de Salud. D.O.F. 18-XII-1997. Aclaración: D.O.F. 9-II-1998. Modificación: D.O.F. 7-V-1998.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Mauro Romero Mijares	C. Mauro Romero Mijares	Lic. Cuauhtémoc Soto Castillo
Cargo-Puesto	Encargado del Área de Activo Fijo y Servicios	Encargado del Área de Activo Fijo y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	23 Diciembre 2008	29 Diciembre 2008	31 Diciembre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Código:
MPACT/09

Rev. 2

Hoja: 8 de
58

Acuerdo por el que se establecen las bases para la instrumentación del Programa Nacional de Certificación de Hospitales.
D.O.F. 1-IV-1999.

Acuerdo por el que se adiciona y modifica la relación de especialidades farmacéuticas susceptibles de incorporarse al Catálogo de Medicamentos Genéricos Intercambiables.
D.O.F. 20-IX-1999.
Modificación D.O.F. 30-XI-1999.

NORMAS

Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 3-IX-2001

Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA2-1993, Que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención médica del Sistema Nacional de Salud.
D.O.F. 6-XII-1994.

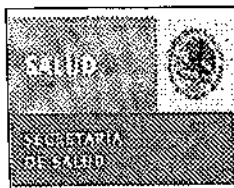
Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA-1-2002. Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo.

Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-1993, Para la prevención y control de la infección por virus de la Inmunodeficiencia Humana.
D.O.F. 17-I-1995.
F.E. D.O.F. 22-I-1996.
Proyecto de Modificación: D.O.F. 22-IX-1999.
Respuesta al Proyecto: D.O.F. 28-III-2000.

Norma Oficial Mexicana NOM-063-SSA1-1993, Que establece las especificaciones sanitarias de válvulas cardíacas.
D.O.F. 22-II-1995.

Norma Oficial Mexicana NOM-062-SSA1-1993, Que establece las especificaciones sanitarias de los marcapasos (Generador del pulso).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Mauro Romero Mijares	C. Mauro Romero Mijares	Lic. Cuauhtémoc Soto Castillo
Cargo-Puesto	Encargado del Área de Activo Fijo y Servicios	Encargado del Área de Activo Fijo y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	23 Diciembre 2008	29 Diciembre 2008	31 Diciembre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Código:
MPACT/09

Rev.

Hoja: 9 de
58

D.O.F. 28-VI-1995.

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA2-1994, Medicina Preventiva. Para la Prevención y control de las infecciones respiratorias agudas en la atención primaria a la salud.

D.O.F. 11-IV-1996.

Norma Oficial Mexicana NOM-171-SSA1-1998, Para la práctica de hemodiálisis.

D.O.F. 29-IX-1999.

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, Para la Vigilancia Epidemiológica.

D.O.F. 11-X-1999.

Norma Oficial Mexicana de emergencia NOM-EM-001-SSA2-1999, Para la vigilancia, prevención y control de enfermedades transmitidas por vector.

D.O.F. 19-X-1999

Norma Oficial Mexicana NOM-178-SSA1-1998, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.

D.O.F. 29-X-1999



Norma Oficial Mexicana NOM-166-SSA1-1997, Para la organización y funcionamiento de laboratorios clínicos.

D.O.F. 13-I-2000.

Norma Oficial Mexicana NOM-020-SSA1-1994, Para la prestación de servicios de atención médica en unidades móviles tipo ambulancia.

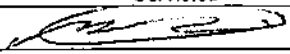
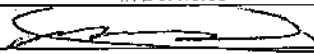
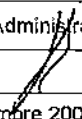
D.O.F. 11-IV-2000



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Mauro Romero Mijares	C. Mauro Romero Mijares	Lic. Cuauhtémoc Solo Castillo
Cargo-Puesto	Encargado del Área de Activo Fijo y Servicios	Encargado del Área de Activo Fijo y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	23 Diciembre 2008	29 Diciembre 2008	31 Diciembre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPACT/09
	Departamento de Activo Fijo y Servicios		Rev.
	1.Procedimiento para el alta, identificación y registro de bienes		Hoja: 10 de 58

III.- PROCEDIMIENTOS

1.-PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA, IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE BIENES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Mauro Romero Mijares	Mauro Romero Mijares	Lic. Cuahtémoc Soto Castillo
Cargo-Puesto	Encargado del Área Activo Fijo y Servicios	Encargado del Área Activo Fijo y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	23 Diciembre 2008	29 Diciembre 2008	31 Diciembre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPACT/09
	Departamento de Activo Fijo y Servicios		Rev.
	1.Procedimiento para el alta, identificación y registro de bienes		Hoja: 11 de 58

1.0 Propósito

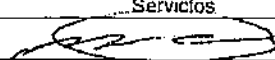
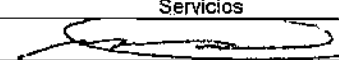
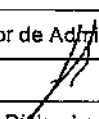
- 1.1 Establecer lineamientos y mecanismos, así como describir las actividades realizadas por el área de Activo Fijo y Servicios para llevar un control de los bienes muebles propiedad del Instituto y contar con un registro actualizado de los mismos.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Area de Activo Fijo.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

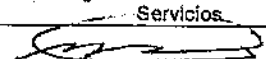
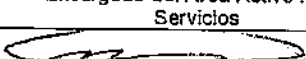

- 3.1 Todo bien mueble que sea ingresado al instituto por adquisición ó donación deberá entrar por el área de Almacén General para su control.
- 3.2 El Almacén General dará aviso al área de Activo Fijo y Servicios sobre el ingreso de los bienes.
- 3.3 El Departamento de Almacén General será responsable de enviar mensualmente al área de Activo Fijo y Servicios las facturas de los bienes muebles o equipo recibidos.
- 3.4 El área de Activo Fijo y Servicios será el responsable de reunirse con el área de Conciliaciones (Departamento de Contabilidad) para elaborar la conciliación correspondiente de cada mes.
- 3.5 El área de inventarios debe asignar las claves CABM y números progresivos a los bienes que adquiera el Instituto.
- 3.6 El área de inventarios debe llevar un seguimiento del número de inventario asignado a los bienes.
- 3.7 Las placas de los bienes del Instituto deben incluir los siguientes datos: clave del Instituto, número de placa, clave CABM y número progresivo.
- 3.8 El área de Activo Fijo y Servicios debe elaborar un vale de resguardo por cada uno de los bienes propiedad del Instituto.
- 3.9 El resguardatario del bien será el responsable de su custodia, de lo contrario el Órgano Interno de Control podrá dispensar el fincamiento de las responsabilidades en que incurra.
- 3.10 Será responsabilidad del personal del Instituto que al ingresar bienes personales deberá de registrarlos a la entrada de las instalaciones con el personal de vigilancia.
- 3.11 El incumplimiento de estas políticas, normas y lineamientos, será sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás legislación aplicable.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Mauro Romero Mijares	Mauro Romero Mijares	Lic. Cuauhtémoc Soto Castillo
Cargo-Puesto	Encargado del Área Activo Fijo y Servicios	Encargado del Área Activo Fijo y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	23 Diciembre 2008	29 Diciembre 2008	31 Diciembre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPACT/09
	Departamento de Activo Fijo y Servicios		Rev.
	1.Procedimiento para el alta, identificación y registro de bienes		Hoja: 12 de 58

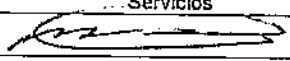
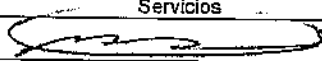
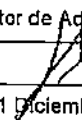
4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Envío de documentos	1.1 El personal asignado debe generar la póliza mensual de los bienes adquiridos por el Instituto, y deberá enviarla mediante oficio al área de Activo Fijo y Servicios, junto con las copias de la factura, la nota de entrada, la nota de consumo y el pedido.	ALMACEN GENERAL
2.0 Envío de póliza mensual de los bienes donados y/o adquiridos	2.1 El personal asignado elabora la póliza mensual de los bienes donados y/o adquiridos con recursos externos o de los bienes utilizados en proyectos de investigación y se envía mediante oficio al área de Activo Fijo y Servicios anexando copia de los proyectos CONACYT, protocolos de investigación y oficios de donación.	UNIDAD CONTABLE DE PROYECTOS
3.0 Recepción de documentos y elaboración de listado de los bienes muebles	3.1 El personal del área recibe la documentación y sella los acuses del almacén y de la Unidad Contable de Proyectos; la clasifica por departamento. 3.2 Con base en la documentación, el responsable de inventarios elabora el listado de bienes muebles para realizar la conciliación contable	ACTIVO FIJO Y SERVICIOS
4.0 Revisión y cotejo de documentación	4.1 El responsable de inventarios se reúne con el personal encargado de las conciliaciones del Departamento de Contabilidad para revisar la documentación mensual de los bienes registrados; se cotejan totales y se procede a elaborar la cédula y el reporte de importe mensual. PROCEDE: No: Regresa a actividad No. 2. Sí: Continúa procedimiento.	ACTIVO FIJO Y SERVICIOS
5.0 Firma de la cédula de conciliación	5.1 El personal asignado elabora la cédula de conciliación, la imprime y la firman de acuerdo ambas partes; entrega una copia al área de Activo Fijo y Servicios para su archivo.	AREA DE CONCILIACIONES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Mauro Romero Mijares	Mauro Romero Mijares	Lic. Cuauhtémoc Soto Castillo
Cargo-Puesto	Encargado del Área Activo Fijo y Servicios	Encargado del Área Activo Fijo y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	23 Diciembre 2008	29 Diciembre 2008	31 Diciembre 2008

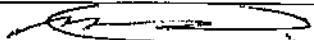
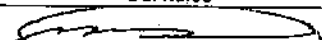

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPACT/09
	Departamento de Activo Fijo y Servicios		Rev.
	1.Procedimiento para el alta, identificación y registro de bienes		Hoja: 13 de 58

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Envío de listado de los bienes adquiridos	<p>6.1 El responsable de inventarios imprime del archivo informático del área, el listado de los bienes adquiridos durante el último mes y envía un juego de copias a las áreas de: Contabilidad, Costos Unitarios, y Unidad Contable de Proyectos; le sellan copias de acuse de recibo y las archiva para su respaldo.</p> <p>6.2 Con base en el reporte, el responsable de inventarios incorpora número de inventario, clave CABM y progresivo.</p>	ACTIVO FIJO Y SERVICIOS
7.0 Impresión de información para elaboración de placas	<p>7.1 Se Imprimen los listados con la información de las placas y del área a la que fueron asignados los bienes; y los entrega al personal encargado del plaqueo.</p> <p>7.2 Con base en los listados recibidos el personal asignado elabora las placas para la identificación de los bienes.</p>	ACTIVO FIJO Y SERVICIOS
8.0 Verificación de datos para plaqueo	<p>8.1 Se presentan en las distintas áreas; coteja los datos de los bienes muebles con los listados y se procede al plaqueo.</p> <p>PROCEDE: No: Regresa a actividad 6 Si: Continúa procedimiento 9.</p>	ACTIVO FIJO Y SERVICIOS
9.0 Captura de información y elaboración de vales de resguardo	<p>9.1 En los listados se verifica la marca, el modelo, el No. de serie del bien y el nombre del resguardatario. Se regresan los listados al responsable de inventarios para la elaboración de los vales de resguardo.</p> <p>9.2 Con el listado completo, el encargado de inventario captura la información correspondiente a la descripción de los bienes en el archivo informático del área y en la base de datos del inventario general del instituto.</p> <p>9.3 Se transfiere la información completa de los</p>	ACTIVO FIJO Y SERVICIOS

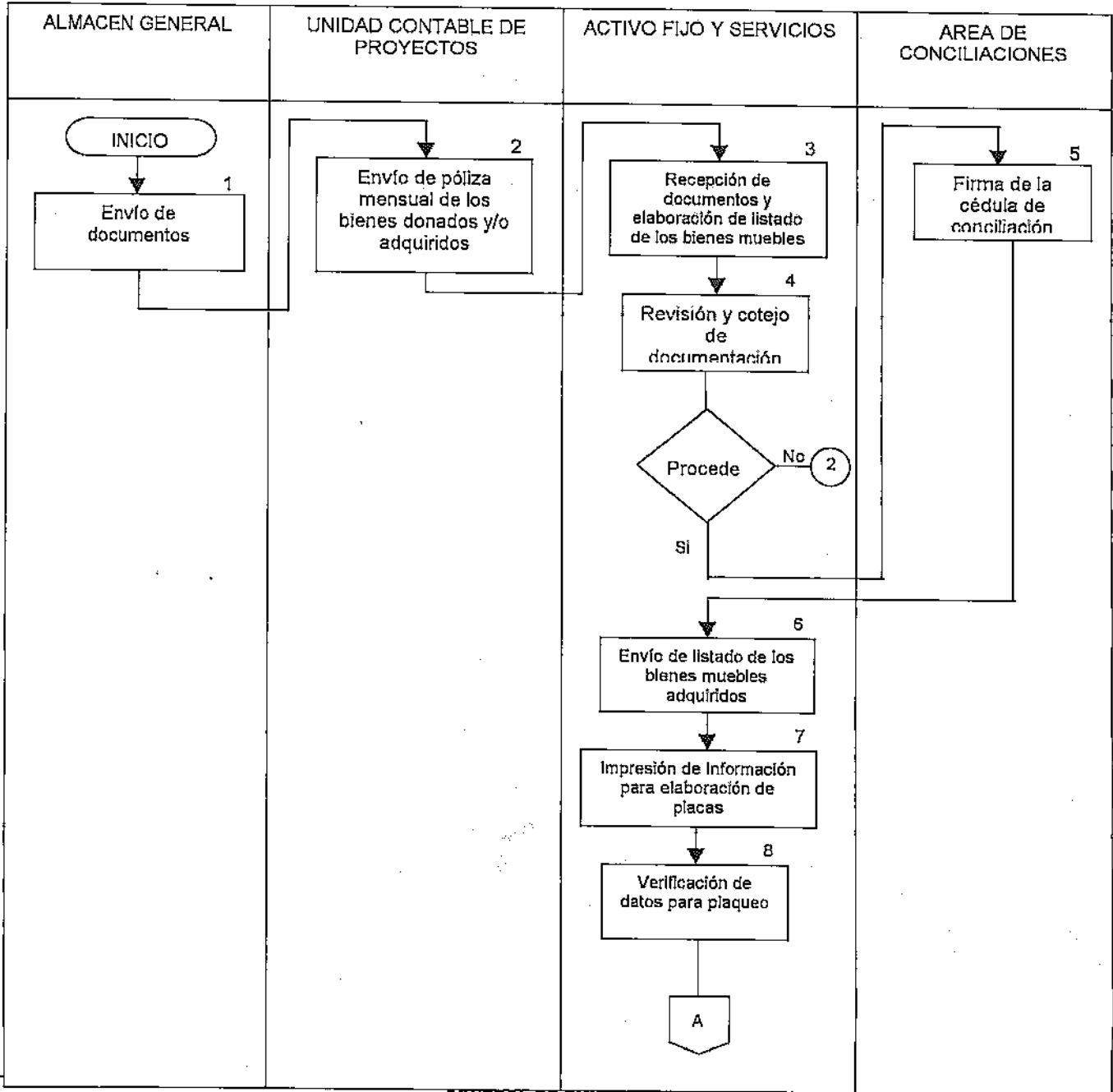
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Mauro Romero Mijares	Mauro Romero Mijares	Lic. Cuauhtémoc Soto Castillo
Cargo-Puesto	Encargado del Área Activo Fijo y Servicios	Encargado del Área Activo Fijo y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	23 Diciembre 2008	29 Diciembre 2008	31 Diciembre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPACT/09
	Departamento de Activo Fijo y Servicios		Rev.
	1.Procedimiento para el alta, identificación y registro de bienes		Hoja: 14 de 58

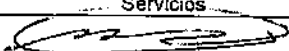
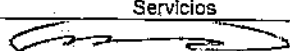
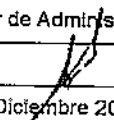
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
10.0 Recepción de firmas en los vales de resguardo	<p>10.1 El personal del área recaba la firma del resguardatario del bien y posteriormente del Subdirector de Recursos Materiales en los vales de resguardo, entrega copia de éstas mediante oficio a las áreas a las que fueron asignados los bienes muebles.</p> <p>10.2 La secretaria del área arma el expediente por departamento de los vales de resguardo originales soportados con copia de las facturas.</p>	ACTIVO FIJO Y SERVICIOS
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

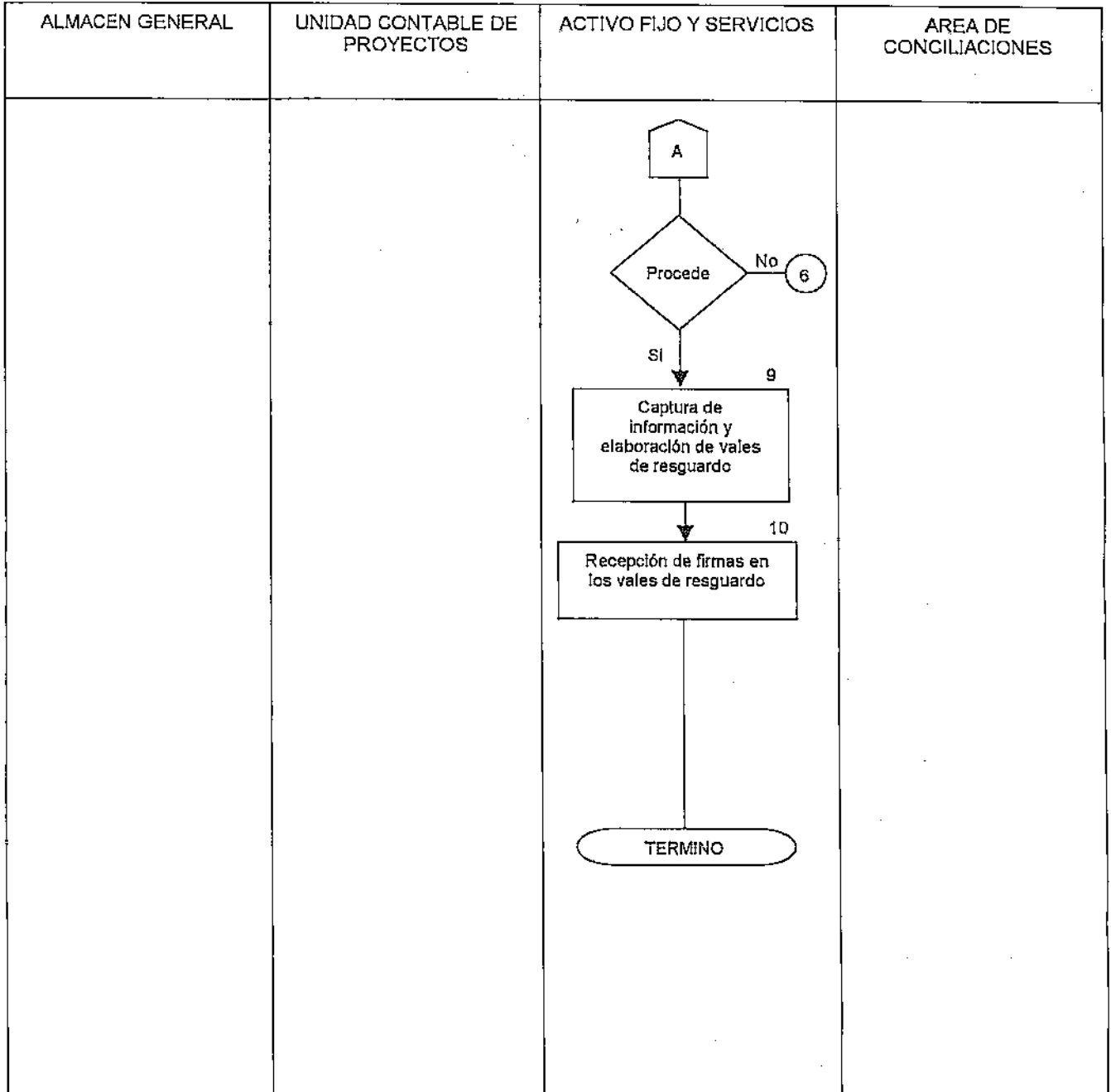
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Mauro Romero Mijares	Mauro Romero Mijares	Lic. Cuauhtémoc Soto Castillo
Cargo-Puesto	Encargado del Área Activo Fijo y Servicios	Encargado del Área Activo Fijo y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	23 Diciembre 2008	29 Diciembre 2008	31 Diciembre 2008

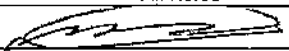
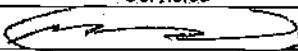
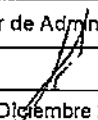
5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISION

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Mauro Romero Mijares	Mauro Romero Mijares	Lic. Cuauhtémoc Soto Castillo
Cargo-Puesto	Encargado del Área Activo Fijo y Servicios	Encargado del Área Activo Fijo y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	23 Diciembre 2008	29 Diciembre 2008	31 Diciembre 2008



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Mauro Romero Mijares	Mauro Romero Mijares	Lic. Cuauhtémoc Soto Castillo
Cargo-Puesto	Encargado del Área Activo Fijo y Servicios	Encargado del Área Activo Fijo y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	23 Diciembre 2008	29 Diciembre 2008	31 Diciembre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPACT/09
	Departamento de Activo Fijo y Servicios		Rev.
	1.Procedimiento para el alta, identificación y registro de bienes		Hoja: 17 de 58

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código
No aplica	No aplica
No aplica	No aplica

7.0 Registros

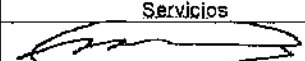
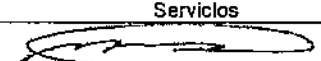
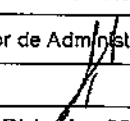
Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Póliza mensual	5 años	Area de Activo Fijo y Servicios	No aplica
Proyectos Conacyt	5 años	Area de Activo Fijo y Servicios	No aplica
Protocolos de investigación	5 años	Area de Activo Fijo y Servicios	No aplica
Oficio de donación	5 años	Area de Activo Fijo y Servicios	No aplica



8.0 Glosario

- 8.1 **Bienes muebles (activo fijo).**- Son los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades, siendo susceptibles de registro individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio. Ejemplo: Mobiliario (oficina, hospital) y Equipo (laboratorio, médico, comercial, cómputo, mecánico industrial).
- 8.2 **Catálogo de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios (CABMS).**- Catálogo de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios, expedido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 8.3 **Nota de entrada.**- Documento de control interno en el que se registran las mercancías que ingresan al Almacén de Mercancías en Consignación.
- 8.3 **Póliza.**- Documento de carácter interno en el que se registran las operaciones contables y se le anexan los documentos o comprobantes que justifican las anotaciones y cantidades en ella reflejadas.

9.0 Cambios de esta versión

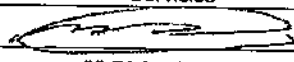

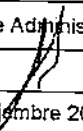
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Enero de 2009	Actualización del Manual



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Mauro Romero Mijares	Mauro Romero Mijares	Lic. Cuauhtémoc Solo Castillo
Cargo-Puesto	Encargado del Área Activo Fijo y Servicios	Encargado del Área Activo Fijo y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	23 Diciembre 2008	29 Diciembre 2008	31 Diciembre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPACT/09
	Departamento de Activo Fijo y Servicios		Rev.
	1.Procedimiento para el alta, identificación y registro de bienes		Hoja: 18 de 58

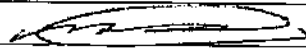
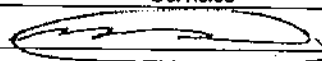
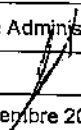
10.0 Anexos



10.1 No Aplica .

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Mauro Romero Mijares	Mauro Romero Mijares	Lic. Cuauhtémoc Soto Castillo
Cargo-Puesto	Encargado del Área Activo Fijo y Servicios	Encargado del Área Activo Fijo y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	23 Diciembre 2008	29 Diciembre 2008	31 Diciembre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPACT/09
	Departamento de Activo Fijo y Servicios		Rev.
	2.Procedimiento para el cambio de adscripción y traslado de los bienes		Hoja: 19 de 58

2.-PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE ADSCRIPCION Y TRASLADO DE LOS BIENES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Mauro Romero Mijares	Mauro Romero Mijares	Lic. Cuauhtémoc Soto Castillo
Cargo-Puesto	Encargado del Área Activo Fijo y Servicios	Encargado del Área Activo Fijo y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	23 Diciembre 2008	29 Diciembre 2008	31 Diciembre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPACT/09
	Departamento de Activo Fijo y Servicios		Rev.
	2.Procedimiento para el cambio de adscripción y traslado de los bienes		Hoja: 20 de 58

1.0 Propósito

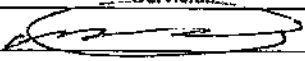
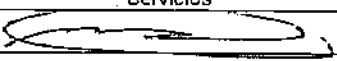
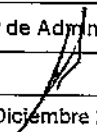
- 1.1 Establecer mecanismos y lineamientos, así como describir las actividades que sirven de control para el traslado de los bienes muebles del Instituto.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al área de Activo Fijo y Servicios.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

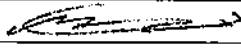
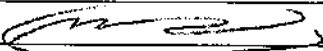
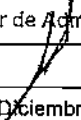
- 3.1 Es responsable área de Activo Fijo y Servicios del traslado de los bienes muebles, a solicitud de distintas áreas del Instituto.
- 3.2 El área de Activo Fijo y Servicios debe llevar un control y registro de las solicitudes recibidas para el traslado de algún bien mueble.
- 3.3 El área de Activo Fijo y Servicios deberá llevar un registro actualizado del lugar en donde se encuentran los bienes en el Instituto.
- 3.4 Las formas de solicitud de traslado deben ir firmadas por el Jefe del Departamento del área solicitante.
- 3.5 El área de Activo Fijo y Servicios tiene la obligación de archivar las solicitudes de traslado para cualquier aclaración.
- 3.6 El personal encargado del traslado de los bienes muebles del Instituto debe avisar al encargado del inventario acerca del movimiento realizado, para mantener el registro de bienes actualizado.
- 3.7 La Subdirección de Informática es responsable del retiro y asignaciones de equipo de cómputo, así como dar aviso al área de Activo Fijo y Servicios sobre los movimientos realizados.
- 3.8 El área de Activo Fijo y Servicios debe proceder a realizar los trámites correspondientes para dejar constancia del cambio de equipo de cómputo.
- 3.9 El Departamento de Ingeniería Biomédica tiene la obligación de informar al área de Activo Fijo y Servicios sobre los equipos que ingresen a reparación.
- 3.10 El área de Activo Fijo y Servicios debe llevar una bitácora sobre los equipos que se encuentran bajo custodia del Departamento de Ingeniería Biomédica para su reparación o dictamen técnico.
- 3.11 El incumplimiento de estas políticas, normas y lineamientos, será sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás legislación aplicable.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Mauro Romero Mijares	Mauro Romero Mijares	Lic. Cuauhtémoc Soto Castillo
Cargo-Puesto	Encargado del Área Activo Fijo y Servicios	Encargado del Área Activo Fijo y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	23 Diciembre 2008	29 Diciembre 2008	31 Diciembre 2008

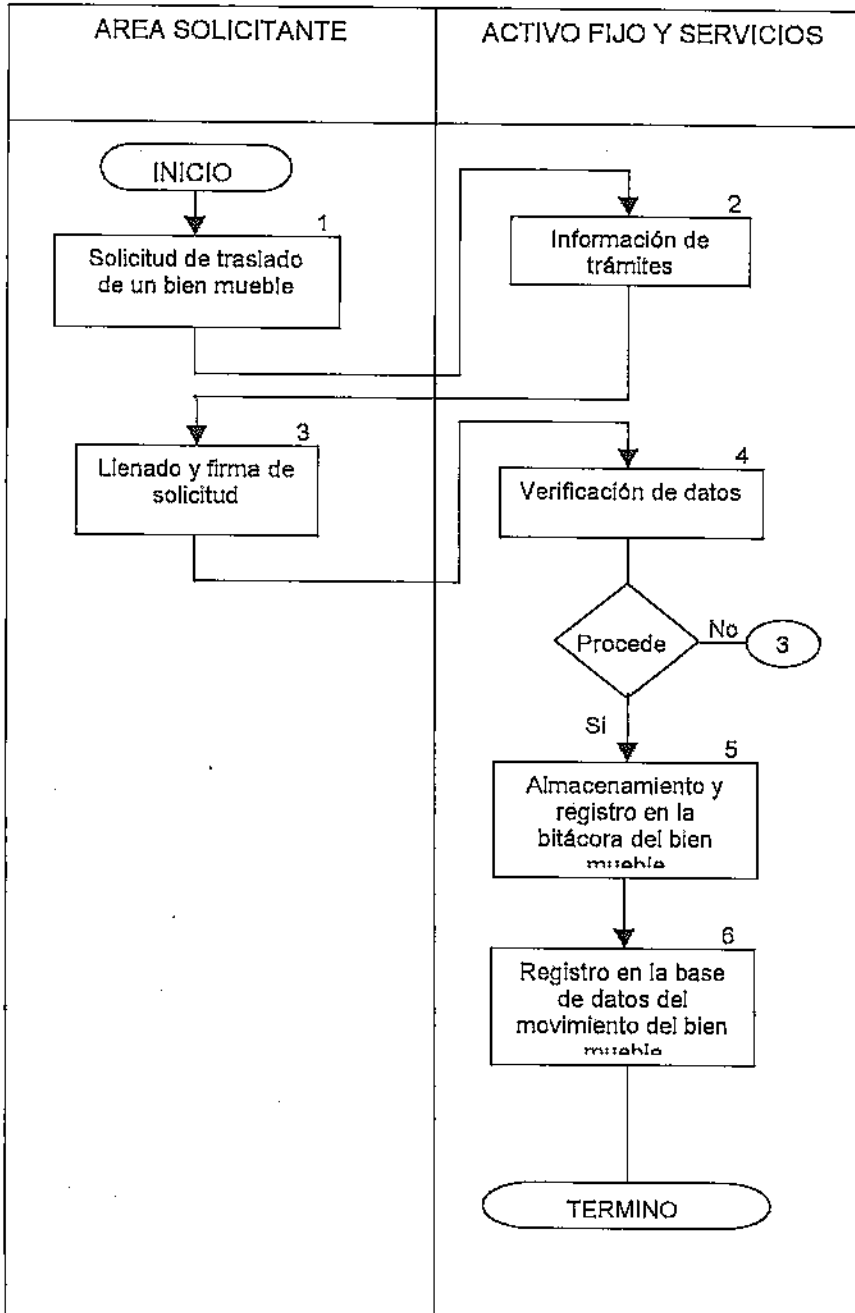
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPACT/09
	Departamento de Activo Fijo y Servicios		Rev.
	2.Procedimiento para el cambio de adscripción y traslado de los bienes		Hoja: 21 de 58

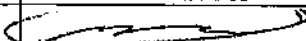
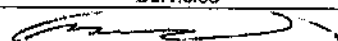
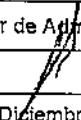
4.0 Descripción del procedimiento

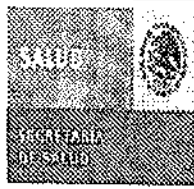

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de traslado de un bien mueble	1.1 Personal del área solicitante notifica vía telefónica al área de Activo Fijo y Servicios el traslado o baja de un bien mueble.	AREA SOLICITANTE
2.0 Información de trámites	2.1 El personal del área de Activo Fijo y Servicios recibe la llamada e informa al solicitante que le hará llegar una solicitud de traslado para ser llenada. 2.2 Informa que debe contar con un dictamen técnico por parte de Ingeniería Biomédica para equipo, y de Mantenimiento para bienes muebles y proceder al retiro.	ACTIVO FIJO Y SERVICIOS
3.0 Llenado y firma de solicitud	3.1 La secretaria recibe la solicitud, la llena conforme a lo requerido y recaba la firma del jefe del departamento y anexa el dictamen técnico. 3.2 El jefe del departamento firma la solicitud y la entrega a la secretaria para su trámite en el área de Activo Fijo y Servicios.	AREA SOLICITANTE
4.0 Verificación de datos	4.1 El área de Activo Fijo y Servicios recibe la solicitud, la revisa y, en su caso, acude al área solicitante a verificar que los datos sean correctos. Procede: No: Regresa a actividad No. 3. Si: Continúa procedimiento 5.	ACTIVO FIJO Y SERVICIOS
5.0 Almacenamiento y registro en la bitácora del bien mueble	5.1 El personal encargado, traslada el bien a otra área o lo almacena en la bodega de Activo Fijo y Servicios; una vez realizado el movimiento, entrega copia de la solicitud de traslado o baja al personal del área que la elaboró como evidencia del cambio realizado. 5.2 Registra los datos de la solicitud en la bitácora del área para control interno y entrega una copia al personal encargado del inventario para su registro; archiva la solicitud.	ACTIVO FIJO Y SERVICIOS
6.0 Registro en la base de datos del movimiento del bien mueble	6.1 Personal encargado del inventario registra en su base de datos el movimiento del bien mueble del Instituto.	ACTIVO FIJO Y SERVICIOS
TERMINA PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Mauro Romero Mijares	Mauro Romero Mijares	Lic. Cuauhtémoc Soto Castillo
Cargo-Puesto	Encargado del Área Activo Fijo y Servicios	Encargado del Área Activo Fijo y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	23 Diciembre 2008	29 Diciembre 2008	31 Diciembre 2008

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Mauro Romero Mijares	Mauro Romero Mijares	Lic. Cuauhtémoc Soto Castillo
Cargo-Puesto	Encargado del Área Activo Fijo y Servicios	Encargado del Área Activo Fijo y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	23 Diciembre 2008	29 Diciembre 2008	31 Diciembre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPACT/09
	Departamento de Activo Fijo y Servicios		Rev.
	2. Procedimiento para el cambio de adscripción y traslado de los bienes		Hoja: 23 de 58

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código
No aplica	No aplica
No aplica	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud para traslado o baja de bienes de activo fijo	5 años	Area de Activo Fijo y Servicios	No aplica
Bitácora	5 años	Area de Activo Fijo y Servicios	No aplica

8.0 Glosario

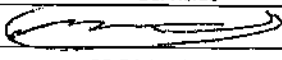
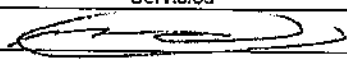

- 8.1 **Baja:** Cancelación del registro de un bien en el inventario de la dependencia, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.
- 8.2 **Bienes muebles (activo fijo).**- Son los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades, siendo susceptibles de registro individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio. Ejemplo: Mobiliario (oficina, hospital) y Equipo (laboratorio, médico, comercial, cómputo, mecánico industrial).
- 8.3 **CABM:** el Catálogo de Bienes Muebles.



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Enero de 2007	Actualización del Manual

10.0 Anexos

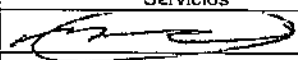
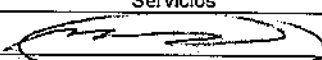
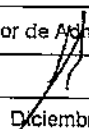
10.1 Formato de solicitud para traslado o baja de bienes de activo fijo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Mauro Romero Mijares	Mauro Romero Mijares	Lic. Cuauhtémoc Soto Castillo
Cargo-Puesto	Encargado del Área Activo Fijo y Servicios	Encargado del Área Activo Fijo y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	23 Diciembre 2008	29 Diciembre 2008	31 Diciembre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPACT/09
	Departamento de Activo Fijo y Servicios		Rev.
	2.Procedimiento para el cambio de adscripción y traslado de los bienes		Hoja: 24 de 58

FORMATO DE SOLICITUD PARA TRASLADO O BAJA DE BIENES DE ACTIVO FIJO

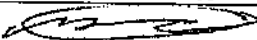
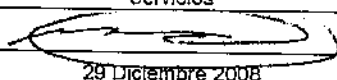
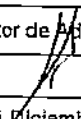
INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGIA "IGNACIO CHAVEZ"	
FORMATO DE SOLICITUD PARA TRASLADO O BAJA DE BIENES DE ACTIVO FIJO	
FECHA DE TRAMITE: _____ (1)	FOLIO: _____ (2)
TRASLADO <input type="checkbox"/> (3)	BAJA <input type="checkbox"/> (3)
DESCRIPCION DEL BIEN: _____ (4)	
MARCA: _____ (5)	MODELO: _____ (5)
SERIE: _____ (6)	
CLAVE IN.C. _____ (8)	CLAVE CABMS _____ (7)
<small>(SER. SUPERIOR DE LA PLAZA)</small>	
<small>(SER. INGRESO DE LA PLAZA)</small>	
LOCALIZACION ACTUAL DEL BIEN: _____ (8)	
MOTIVO DEL TRASLADO O BAJA DEL BIEN: _____ (9)	
<small>(VER EL PROCEDIMIENTO)</small>	
TRASLADAR EL BIEN A: _____ (10)	
<small>(SER. INGRESO DE LA PLAZA)</small>	
OBSERVACIONES: _____ (11)	
_____ NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO SOLICITANTE (12)	_____ ENCARGADO DEL AREA DE ACTIVO FIJO Y SERVICIOS (13)
ELABORO: _____ (14)	



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Mauro Romero Mijares	Mauro Romero Mijares	Lic. Cuauhtémoc Soto Castillo
Cargo-Puesto	Encargado del Area Activo Fijo y Servicios	Encargado del Area Activo Fijo y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	23 Diciembre 2008	29 Diciembre 2008	31 Diciembre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPACT/09
	Departamento de Activo Fijo y Servicios		Rev.:
	2. Procedimiento para el cambio de adscripción y traslado de los bienes		Hoja: 25 de 58

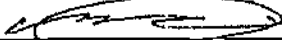
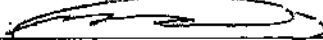
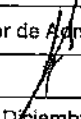
FORMATO DE SOLICITUD PARA TRASLADO O BAJA DE BIENES DE ACTIVO FIJO INSTRUCTIVO DE LLENADO

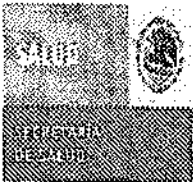

1. Espacio para anotar la fecha del trámite.
2. Número de folio.
3. Marcar con una "X" el cuadro que corresponda si es Traslado ó Baja del bien mueble.
4. Espacio para la descripción de bien.
5. Espacio para anotar los datos del bien (Marca, Modelo, Serie).
6. Clave del I.N.C (No. superior de la placa)
7. Clave CABM (No. inferior de la placa).
8. Localización actual del bien.
9. Motivo del traslado o baja del bien.
10. Espacio para anotar hacia donde será trasladado el bien (sólo en caso de traslado)
11. Observaciones.
12. Espacio para nombre y firma de la persona solicitante.
13. Espacio para nombre y firma del encargado del área de Activo Fijo y Servicios.
14. Espacio para anotar el nombre y firma de la persona que elaboró la solicitud.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Mauro Romero Mijares	Mauro Romero Mijares	Lio. Cuauhtémoc Soto Castillo
Cargo-Puesto	Encargado del Área Activo Fijo y Servicios	Encargado del Área Activo Fijo y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	23 Diciembre 2008	29 Diciembre 2008	31 Diciembre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPACT/08
	Departamento de Activo Fijo y Servicios		Rev. 0
	3. Procedimiento para el Manejo de Bienes en el Almacén de Activo Fijo		Hoja: 26 de 58

3.-PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE BIENES EN EL ALMACEN DE ACTIVO FIJO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Mauro Romero Mijares	Mauro Romero Mijares	Lic. Cuauhtémoc Soto Castillo
Cargo-Puesto	Encargado del Área Activo Fijo y Servicios	Encargado del Área Activo Fijo y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	23 Diciembre 2008	29 Diciembre 2008	31 Diciembre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPACT/09
	Departamento de Activo Fijo y Servicios		Rev. 0
	3. Procedimiento para el Manejo de Bienes en el Almacén de Activo Fijo		Hoja: 27 de 58

1.0 Propósito


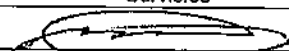
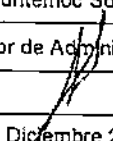
- 1.1 Mantener un control estricto en la recepción, registro y resguardo de los bienes muebles y equipo, no utilizables por diversas causas con que cuenta el almacén de Activo Fijo y Servicios del Instituto para su correcta operación y servicio.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al área de Activo Fijo y Servicios.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

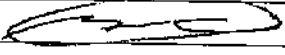
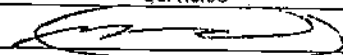
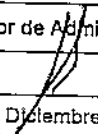
- 3.1 El área de Activo Fijo y Servicios debe contar con un almacén en donde coloquen los bienes del Instituto.
- 3.2 El encargado del almacén de Activo Fijo tiene la obligación de llevar un control mediante una bitácora, sobre los ingresos y egresos de los bienes muebles propiedad del Instituto.
- 3.3 El área de Activo Fijo y Servicios debe concentrar los bienes (mobiliario y equipo) no utilizables por diversas causas pertenecientes al Instituto, en el almacén del área.
- 3.4 El responsable del área de Activo Fijo y Servicios debe promover la reincorporación al servicio de los bienes que se encuentren en buen estado.
- 3.5 El responsable del área de Activo Fijo y Servicios debe solicitar la reparación y/o rehabilitación de aquellos equipos o mobiliario que consideré sean factibles de reparar y se encuentren en el almacén del área.
- 3.6 El Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles del propio Instituto debe autorizar los bienes que serán dados de baja del inventario, conforme a la información que presente el responsable de Activo Fijo y Servicios.
- 3.7 El área de Activo Fijo y Servicios son responsables de la operación del almacén de Activo Fijo.
- 3.8 Los bienes concentrados en el almacén de Activo Fijo y Servicios, deben estar debidamente registrados y acomodados para su mejor manejo y ubicación: en buen estado físico y de operación, susceptibles de reparación y/o rehabilitación.
- 3.8 El incumplimiento de estas políticas, normas y lineamientos, será sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás legislación aplicable.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Mauro Romero Mijares	Mauro Romero Mijares	Lic. Cuauhtémoc Soto Castillo
Cargo-Puesto	Encargado del Área Activo Fijo y Servicios	Encargado del Área Activo Fijo y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	23 Diciembre 2008	29 Diciembre 2008	31 Diciembre 2008

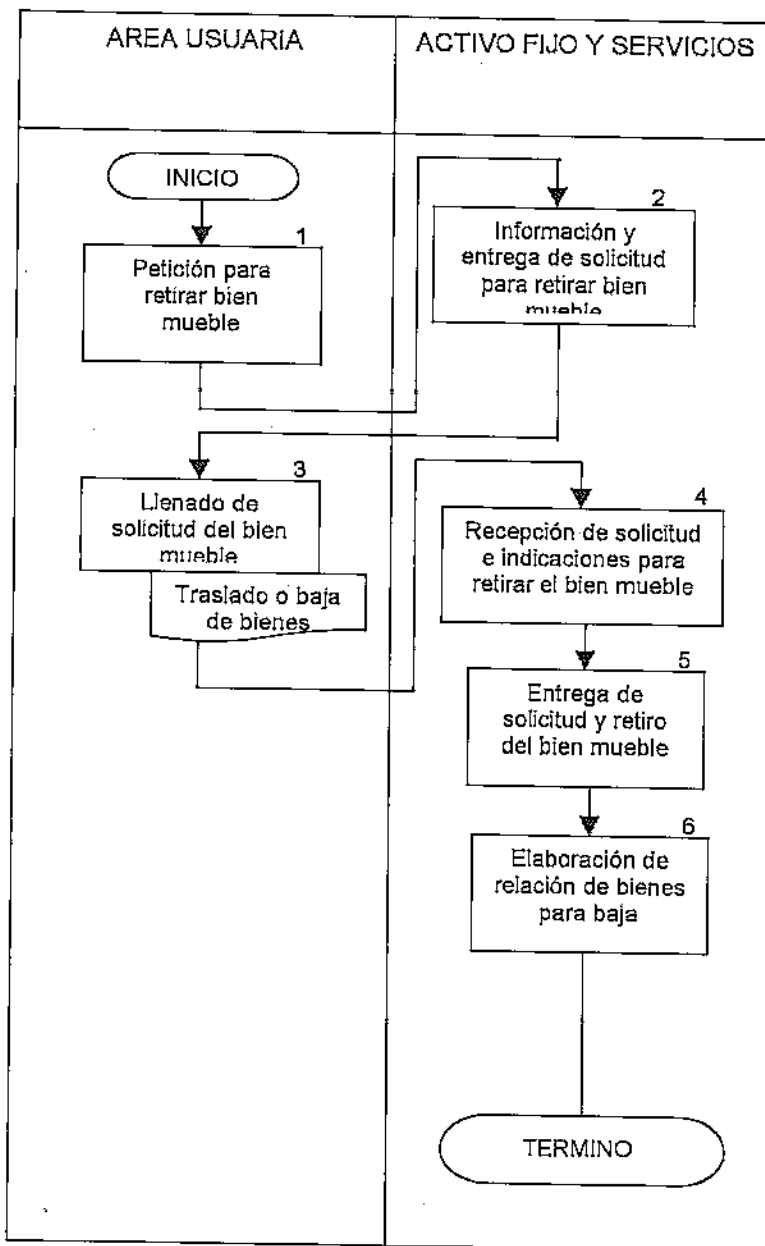
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPACT/09
	Departamento de Activo Fijo y Servicios		Rev. 0
	3. Procedimiento para el Manejo de Bienes en el Almacén de Activo Fijo		Hoja: 28 de 58

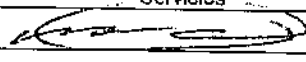
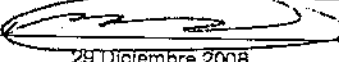
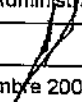
4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Petición para retirar bien mueble	1.1 Personal del área usuaria solicita al responsable de Activo Fijo y Servicios retirar un bien mueble de ausencia de utilidad.	AREA USUARIA
2.0 Información y entrega de solicitud para retirar bien mueble	2.1 El responsable del área de Activo Fijo y Servicios informa que debe llenar una solicitud para traslado o baja de bienes de activo fijo, con su respectivo dictamen técnico; le entrega solicitud al personal del área usuaria.	ACTIVO FIJO Y SERVICIOS
3.0 Llenado de solicitud del bien mueble	3.1 Personal del área usuaria llena la solicitud con los datos del bien mueble, indicando la causa de la baja o traslado lo pasa a firma del jefe y lo entrega al responsable de Activo Fijo. - Solicitud para traslado o baja de bienes de activo fijo	AREA USUARIA
4.0 Recepción de solicitud e indicaciones para retirar bien mueble	4.1 El responsable del área de Activo Fijo y Servicios, recibe la solicitud verifica los datos, dictamen técnico y firma la solicitud para entregarla nuevamente en el área usuaria. Da instrucciones al personal para que pasen a retirar el bien del área usuaria y lo trasladan al almacén de Activo Fijo.	ACTIVO FIJO Y SERVICIOS
5.0 Entrega de solicitud y retiro del bien mueble	5.1 Personal de Activo Fijo se presenta en el área usuaria, entrega solicitud y retiran el bien mueble, lo trasladan al almacén de Activo Fijo. 5.2 Llenan formato de baja, lo registran en su base de datos, indicando el estado físico en que se encuentra el bien.	ACTIVO FIJO Y SERVICIOS
6.0 Elaboración de relación de bienes para baja	6.1 El responsable del área, prepara la relación de los bienes del almacén de Activo Fijo sujetos a ser dados de baja, con su respectivo dictamen técnico y su propuesta del destino final, para someterse a consideración del Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles del propio Instituto.	ACTIVO FIJO Y SERVICIOS
TERMINA PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Mauro Romero Mijares	Mauro Romero Mijares	Lic. Cuauhtémoc Soto Castillo
Cargo-Puesto	Encargado del Área Activo Fijo y Servicios	Encargado del Área Activo Fijo y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	23 Diciembre 2008	29 Diciembre 2008	31 Diciembre 2008

4.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Mauro Romero Mijares	Mauro Romero Mijares	Lic. Cuauhtémoc Soto Castillo
Cargo-Puesto	Encargado del Área Activo Fijo y Servicios	Encargado del Área Activo Fijo y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	23 Diciembre 2008	29 Diciembre 2008	31 Diciembre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPACT/09
	Departamento de Activo Fijo y Servicios		Rev. 0
	3. Procedimiento para el Manejo de Bienes en el Almacén de Activo Fijo		Hoja: 30 de 58

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código
No aplica	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato de solicitud para traslado o baja de bienes de activo fijo	5 años	Área de Activo Fijo y Servicios	No aplica

8.0 Glosario

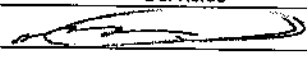
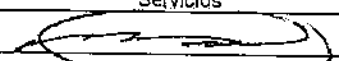
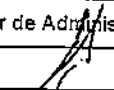
- 8.1 **Baja:** La cancelación del registro de un bien en el inventario de la dependencia, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.
- 8.2 **Bienes muebles (activo fijo).**- Son los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades, siendo susceptibles de registro individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio. Ejemplo: Mobiliario (oficina, hospital) y Equipo (laboratorio, médico, comercial, cómputo, mecánico industrial).
- 8.3 **Comité:** El Comité de Bienes Muebles de cada dependencia.



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Enero de 2007	Actualización del Manual

10.0 Anexos

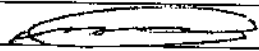
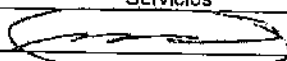
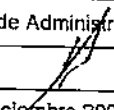
- 10.1 Formato de solicitud para traslado o baja de bienes de activo fijo.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Mauro Romero Mijares	Mauro Romero Mijares	Lic. Cuauhtémoc Soto Castillo
Cargo-Puesto	Encargado del Área Activo Fijo y Servicios	Encargado del Área Activo Fijo y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	23 Diciembre 2008	29 Diciembre 2008	31 Diciembre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPACT/09
	Departamento de Activo Fijo y Servicios		Rev. 0
	3. Procedimiento para el Manejo de Bienes en el Almacén de Activo Fijo		Hoja: 31 de 58

FORMATO DE SOLICITUD PARA TRASLADO O BAJA DE BIENES DE ACTIVO FIJO.

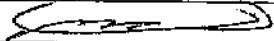

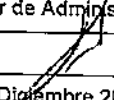
INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGIA "IGNACIO CHAVEZ"	
FORMATO DE SOLICITUD PARA TRASLADO O BAJA DE BIENES DE ACTIVO FIJO	
FECHA DE TRAMITE: _____ (1)	FOLIO: _____ (2)
TRASLADO <input type="checkbox"/> (3)	BAJA <input type="checkbox"/> (3)
DESCRIPCION DEL BIEN: _____ (4)	
MARKA: _____ (5)	MODELO: _____ (5) SERIE: _____ (5)
CLAVE ILC: _____ (6) <small>(NO. SUPERIOR DE LA PLACA)</small>	CLAVE CABMS: _____ (7) <small>(NO. SUPERIOR DE LA PLACA)</small>
LOCALIZACION ACTUAL DEL BIEN: _____ (8)	
MOTIVO DEL TRASLADO O BAJA DEL BIEN: _____ (9) <small>(VER AL INVERSO)</small>	
TRASLADAR EL BIEN A: _____ (10) <small>(CON NÚMERO DE TRASLADO)</small>	
OBSERVACIONES: _____ (11)	
_____ NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO SOLICITANTE (12)	_____ ENCARGADO DEL AREA DE ACTIVO FIJO Y SERVICIOS (13)
ELABORO: _____ (14)	



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Mauro Romero Mijares	Mauro Romero Mijares	Lic. Cuauhtémoc Soto Castillo
Cargo-Puesto	Encargado del Área Activo Fijo y Servicios	Encargado del Área Activo Fijo y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	23 Diciembre 2008	29 Diciembre 2008	31 Diciembre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPACT/09
	Departamento de Activo Fijo y Servicios		Rev. 0
	3. Procedimiento para el Manejo de Bienes en el Almacén de Activo Fijo		Hoja: 32 de 58

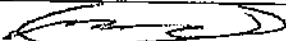
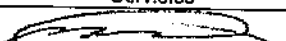
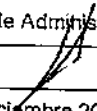
**FORMATO DE SOLICITUD PARA TRASLADO O BAJA DE BIENES DE ACTIVO FIJO
INSTRUCTIVO DE LLENADO**



1. Espacio para anotar la fecha del trámite.
2. Número de folio.
3. Marcar con una "X" el cuadro que corresponda si es Traslado ó Baja del bien mueble.
4. Espacio para la descripción de bien.
5. Espacio para anotar los datos del bien (Marca, Modelo, Serie).
6. Clave del I.N.C (Número superior de la placa)
7. Clave CABM (Número. inferior de la placa).
8. Localización actual del bien.
9. Motivo del traslado o baja del bien.
10. Espacio para anotar hacia donde será trasladado el bien (sólo en caso de traslado)
11. Observaciones.
12. Espacio para nombre y firma de la persona solicitante.
13. Espacio para nombre y firma del encargado del área de Activo Fijo y Servicios.
14. Espacio para anotar el nombre y firma de la persona que elaboró la solicitud.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	G. Mauro Romero Mijares	Mauro Romero Mijares	Lic. Cuauhtémoc Soto Castillo
Cargo-Puesto	Encargado del Área Activo Fijo y Servicios	Encargado del Área Activo Fijo y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	23 Diciembre 2008	29 Diciembre 2008	31 Diciembre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPACT/09
	Departamento de Activo Fijo y Servicios		Rev. 0
	4. Procedimiento para la Elaboración del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles		Hoja: 33 de 58

4- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Mauro Romero Mijares	Mauro Romero Mijares	Lic. Cuauhtémoc Soto Castillo
Cargo-Puesto	Encargado del Área Activo Fijo y Servicios	Encargado del Área Activo Fijo y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	23 Diciembre 2008	29 Diciembre 2008	31 Diciembre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPACT/09
	Departamento de Activo Fijo y Servicios		Rev. 0
	4. Procedimiento para la Elaboración del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles		Hoja: 34 de 58

1.0 Propósito

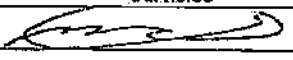
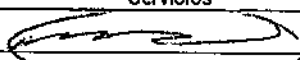

- 1.1 Evitar la acumulación de bienes muebles dentro del instituto, que de acuerdo a su estado físico no sean susceptibles de reparación o de reaprovechamiento por parte de los diferentes servicios.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Área de Activo Fijo y Servicios

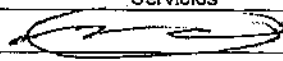
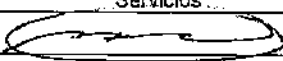
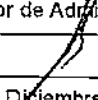
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos



- 3.1 Elaborar el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.
- 3.2 Presentar el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, autorizado por el Director de Administración a más tardar el 31 de enero de cada ejercicio fiscal en las Instancias correspondientes (Secretaría Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública y a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto).
- 3.3 El responsable de los recursos materiales debe establecer las medidas que sean necesarias para evitar la acumulación de bienes no útiles, así como el desecho de estos mismos.
- 3.4 El responsable del Área de Activo Fijo y Servicios, prepara la carpeta con los asuntos a tratar en las Sesiones del Comité de Bienes Muebles del Instituto, y la entregará a los integrantes del Comité 48 horas antes del evento si es Sesión Ordinaria y 24 horas si es Extraordinaria.
- 3.5 Someter a autorización del Comité de Bienes Muebles los asuntos a tratar.
- 3.6 Levantar el acta de la Sesión del Comité de Bienes Muebles.
- 3.7 De acuerdo a la autorización emitida por el pleno se debe proceder a la enajenación o donación, según sea el caso de los bienes.
- 3.8 Los dictámenes de no utilidad deben cumplir con los requisitos establecidos en la norma vigésima primera de las normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la administración pública federal centralizada.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Mauro Romero Mijares	Mauro Romero Mijares	Lic. Cuauhtémoc Soto Castillo
Cargo-Puesto	Encargado del Área Activo Fijo y Servicios	Encargado del Área Activo Fijo y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	23 Diciembre 2008	29 Diciembre 2008	31 Diciembre 2008

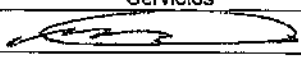
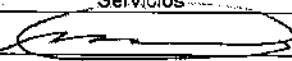
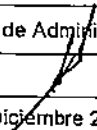
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPACT/09
	Departamento de Activo Fijo y Servicios		Rev. 0
	4. Procedimiento para la Elaboración del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles		Hoja: 35 de 58



- 3.9 Verificar la capacidad legal y profesional de los valuadores distintos al instituto de administración y avalúos de bienes nacionales, instituciones de crédito y corredores públicos que se pretenda contratar, en caso de ser requerido.
- 3.10 El valor mínimo considerado debe estar vigente cuando menos hasta la fecha de llevar a cabo el procedimiento establecido.
- 3.11 Determinar el valor mínimo de venta de los vehículos, de acuerdo a la guía EBC o libro azul, de conformidad con la norma vigésima sexta.
- 3.12 El responsable podrá vender bienes mediante los procedimientos de:
- Licitación pública incluyendo la subasta
 - Invitación a cuando menos tres personas, o
 - Adjudicación directa.
- 3.13 Se podrá llevar a cabo la venta de bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través del procedimiento de adjudicación directa cuando el valor de los bienes no sea superior al equivalente a mil días de salario mínimo general vigente en el D.F.
- 3.14 Asimismo, cuando el valor de los bienes no rebase el equivalente a cuatro mil días de salario mínimo general vigente en el D.F. se podrá convocar a una invitación a cuando menos tres personas.
- 3.15 En los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, se exigirá a los interesados que garanticen el sostenimiento de sus ofertas mediante cheque certificado o caja a favor del instituto.
- 3.16 Toda persona interesada que cumpla con los requisitos de las bases tendrá derecho a participar.
- 3.17 El Instituto podrá donar bienes muebles de propiedad federal que estén a su servicio, cuando ya no le sean útiles, a los estados, distrito federal, municipios, instituciones de salud, beneficencia o asistencia, educativas o culturales, a quienes atiendan la prestación de servicios sociales por encargo de las propias dependencias, a beneficiarios de algún servicio asistencial público, a las comunidades agrarias y ejidos y a entidades que lo necesiten para sus fines.
- 3.18 Cuando el valor de los bienes objeto de la donación no exceda de lo 500 días de salario mínimo general vigente en el D.F. lo autoriza el comité. Cuando la donación exceda esta cantidad y hasta 10,000 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, lo autorizará el Director General del Instituto, y cuando corresponda, a la Secretaría.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Mauro Romero Mijares	Mauro Romero Mijares	Lic. Cuauhtémoc Soto Castillo
Cargo-Puesto	Encargado del Área Activo Fijo y Servicios	Encargado del Área Activo Fijo y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	23 Diciembre 2008	29 Diciembre 2008	31 Diciembre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPACT/09
	Departamento de Activo Fijo y Servicios		Rev. 0
	4. Procedimiento para la Elaboración del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles		Hoja: 36 de 58

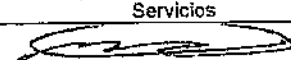
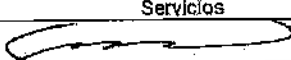

- 3.19 Al finalizar el procedimiento de desincorporación se levantara una acta en la que se describa a detalle como se llevo a cabo el proceso.
- 3.20 Se deberá de informar al Departamento de Contabilidad, sobre los bienes muebles que fueron sujetos de la desincorporación.
- 3.21 En la Sesión de Comité de Bienes Muebles siguiente, se debe informar sobre el estatus en que se encuentra el proceso.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Mauro Romero Mijares	Mauro Romero Mijares	Lic. Cuauhtémoc Soto Castillo
Cargo-Puesto	Encargado del Área Activo Fijo y Servicios	Encargado del Área Activo Fijo y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	23 Diciembre 2008	29 Diciembre 2008	31 Diciembre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPACT/09
	Departamento de Activo Fijo y Servicios		Rev. 0
	4. Procedimiento para la Elaboración del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles		Hoja: 37 de 58

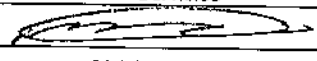
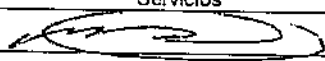
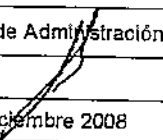
4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Preparar la documentación.	1.1 El personal de Área de Activo Fijo y Servicios, prepara la documentación relacionada con los bienes muebles sujetos a desincorporarse del instituto. (dictamen técnico, relación de bienes, oficios de solicitud de donación)	ACTIVO FIJO Y SERVICIOS
2.0 Preparar Programa Anual	2.1 Elaborar el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles con la documentación anteriormente mencionada (dictamen técnico, relación de bienes, oficios de solicitud de donación.) 2.2 Enviar el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles a más tardar el 31 de enero de cada ejercicio fiscal a las instancias correspondientes (Secretaría Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública y a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto)	ACTIVO FIJO Y SERVICIOS
3.0 Preparación de carpeta	3.1 Se prepara la carpeta con la documentación necesaria y con los asuntos a tratar en la Sesión del Comité de Bienes Muebles del Instituto. 3.2 La carpeta se debe entregar a los integrantes del Comité de Bienes Muebles del Instituto 48 Hrs. Antes del evento si es Sesión Ordinaria y 24 Hrs. si es Extraordinaria.	ACTIVO FIJO Y SERVICIOS
4.0 Sesión de Comité de Bienes Muebles	4.1 La información sobre la enajenación o donación, según sea el caso, de bienes se somete a autorización o conocimiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto. 4.2 Se levanta acta del resultado de la Sesión del Comité de Bienes Muebles	ACTIVO FIJO Y SERVICIOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Mauro Romero Mijares	Mauro Romero Mijares	Lic. Cuauhtémoc Soto Castillo
Cargo-Puesto	Encargado del Área Activo Fijo y Servicios	Encargado del Área Activo Fijo y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	23 Diciembre 2008	29 Diciembre 2008	31 Diciembre 2008

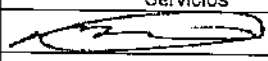

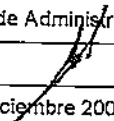
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPACT/09
	Departamento de Activo Fijo y Servicios		Rev. 0
	4. Procedimiento para la Elaboración del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles		Hoja: 38 de 58

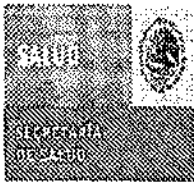
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Resultado de la Sesión del Comité de Bienes Muebles	<p>5.1 Al ser autorizado o al ser hecho de su conocimiento al Comité de Bienes Muebles y no haya ninguna objeción, se procede a iniciar el proceso correspondiente (licitación pública nacional, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa).</p> <p>5.2 Se adjudica el procedimiento por medio de licitación pública nacional, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, según sea el caso, de conformidad con la normatividad en la materia.</p>	ACTIVO FIJO Y SERVICIOS
6.0 Retiro de los bienes	6.1 Se selecciona en el listado los bienes que son retirados por el proveedor adjudicado, corroborando los números de inventario.	ACTIVO FIJO Y SERVICIOS
7.0 Determinación de Venta	<p>7.1 Cuando se determina la venta por kilo, se pesa la unidad vacía, posteriormente que se haya cargado se pesa nuevamente, con el objeto de obtener los kilos netos.</p> <p>7.2 Cuando se determina la venta por lote, no se pesa.</p>	ACTIVO FIJO Y SERVICIOS
8.0 Pago	<p>8.1 El precio se determina en base a la lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal o de acuerdo al avalúo realizado por profesionales de instituciones de crédito y corredores públicos.</p> <p>8.2 En base a lo determinado en kilos o por lote y al precio de venta, el proveedor acude a las cajas del Instituto a realizar el pago.</p>	ACTIVO FIJO Y SERVICIOS
9.0 Acta	<p>9.1 El Encargado del Área de Activo Fijo y Servicios, al finalizar el proceso de enajenación de los bienes, procederá a levantar una acta administrativa.</p> <p>9.2 En el caso de donativo, se procederá a</p>	ACTIVO FIJO Y SERVICIOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Mauro Romero Mijares	Mauro Romero Mijares	Lic. Cuauhtémoc Soto Castillo
Cargo-Puesto	Encargado del Área Activo Fijo y Servicios	Encargado del Área Activo Fijo y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	23 Diciembre 2008	29 Diciembre 2008	31 Diciembre 2008

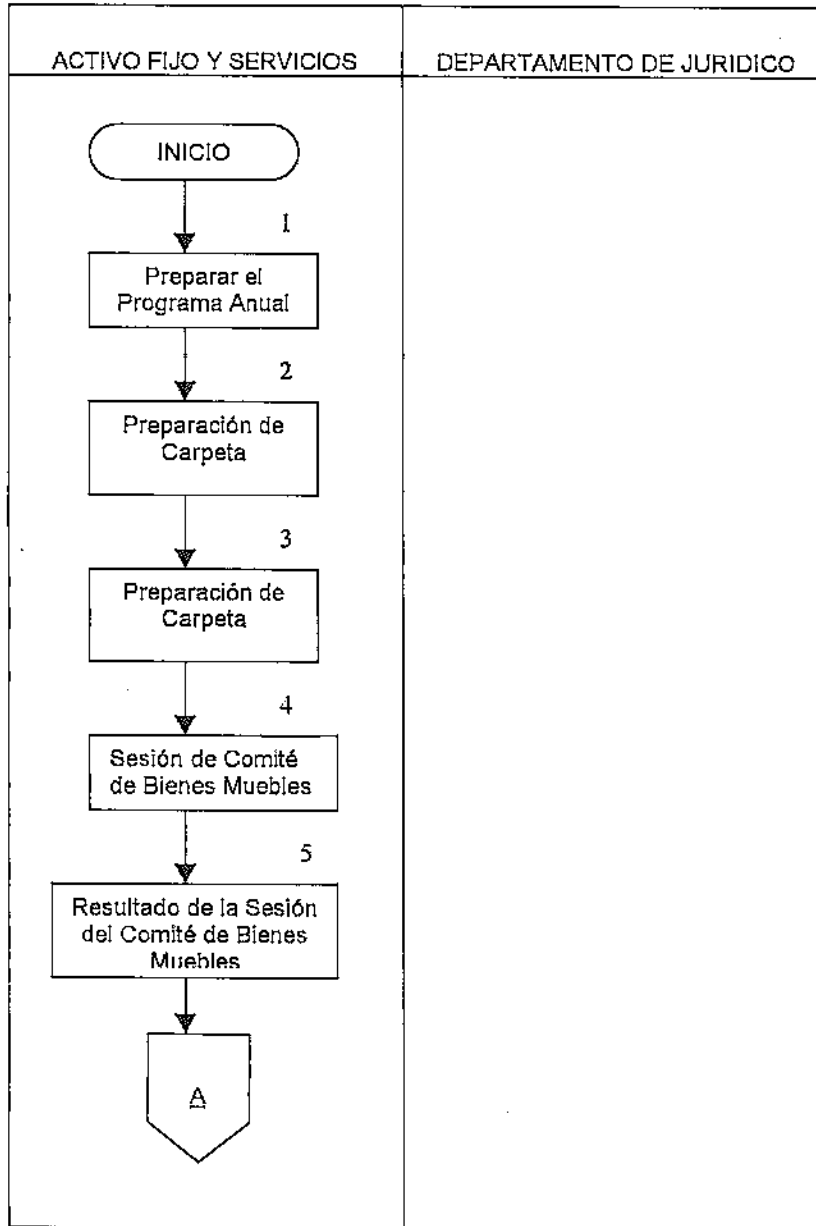
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPACT/09
	Departamento de Activo Fijo y Servicios		Rev. 0
	4. Procedimiento para la Elaboración del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles		Hoja: 39 de 58

	formalizar un contrato de donativo, así como levantar el acta correspondiente de la entrega - recepción de los bienes.	DEPARTAMENTO DE JURIDICO
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
10.0 Depurar Base	10.1 El Área de Activo Fijo y Servicios, actualizará la base de datos, eliminando los bienes desincorporados	ACTIVO FIJO Y SERVICIOS
11.0 Informe	11.1 El Área de Activo Fijo y Servicios, proporcionará al Departamento de Contabilidad la relación de los bienes desincorporados y copia del acta.	ACTIVO FIJO Y SERVICIOS
12.0 informe en Sesión	12.1 En la próxima Sesión de Comité de Bienes Muebles se informara sobre el status del proceso.	ACTIVO FIJO Y SERVICIOS
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

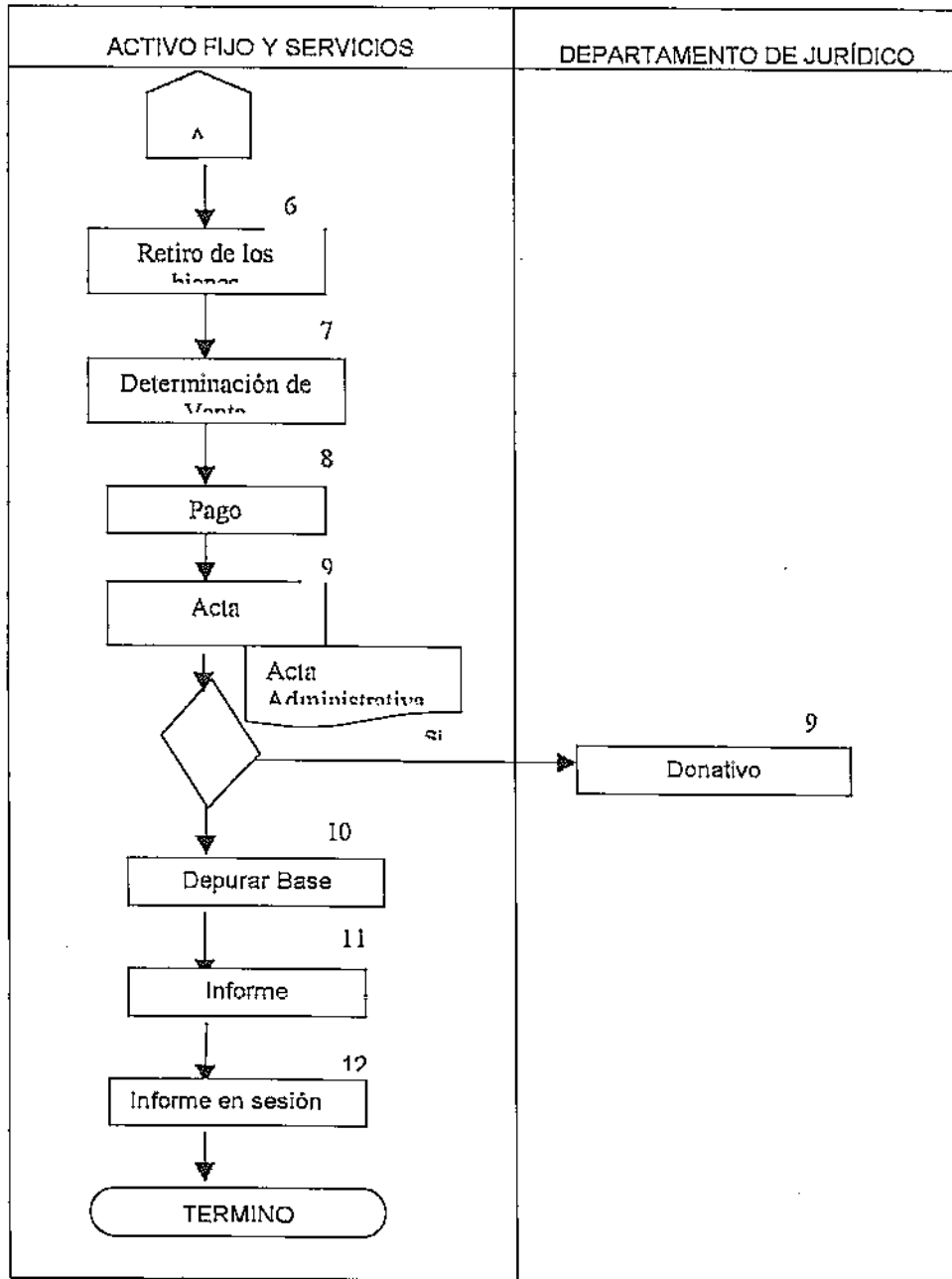
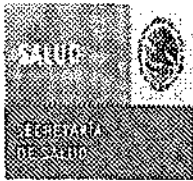
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Mauro Romero Mijares	Mauro Romero Mijares	Lic. Cuauhtémoc Soto Castillo
Cargo-Puesto	Encargado del Área Activo Fijo y Servicios	Encargado del Área Activo Fijo y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	23 Diciembre 2008	29 Diciembre 2008	31 Diciembre 2008





5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Mauro Romero Mijares	Mauro Romero Mijares	Lic. Cuauhtémoc Soto Castillo
Cargo-Puesto	Encargado del Área Activo Fijo y Servicios	Encargado del Área Activo Fijo y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	23 Diciembre 2008	29 Diciembre 2008	31 Diciembre 2008



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Mauro Romero Mijares	Mauro Romero Mijares	Lic. Cuauhtémoc Soto Castillo
Cargo-Puesto	Encargado del Área Activo Fijo y Servicios	Encargado del Área Activo Fijo y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	23 Diciembre 2008	29 Diciembre 2008	31 Diciembre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPACT/09
	Departamento de Activo Fijo y Servicios		Rev. 0
	4. Procedimiento para la Elaboración del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles		Hoja: 42 de 58

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código
No aplica	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Vale de resguardo (CB02)	5 años	Activo Fijo y Servicios	
Listado de inventario	5 años	Activo Fijo y Servicios	

8.0 Glosario

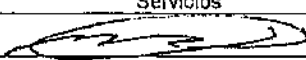

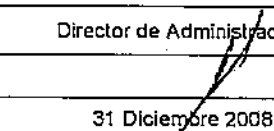
- 8.1 **Bienes:** Los bienes muebles de propiedad federal que estén al servicio de las dependencias.
- 8.2 **CABM:** Catálogo de Bienes Muebles.
- 8.3 **Inventario:** Lista o descripción ordenada y detallada de los bienes y equipos propiedad federal que estén al servicio de la dependencia

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Enero de 2007	Actualización del Manual

10.0 Anexos

10.1 Vale de resguardo (CB02)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Mauro Romero Mijares	Mauro Romero Mijares	Lic. Cuauhtémoc Soto Castillo
Cargo-Puesto	Encargado del Área Activo Fijo y Servicios	Encargado del Área Activo Fijo y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	23 Diciembre 2008	29 Diciembre 2008	31 Diciembre 2008



FORMATO VALE DE RESGUARDO

SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
AREA DE ACTIVO FIJO Y SERVICIOS

Equipo N° 1

BEN ASIGNADO A: 2

3 4

DESCRIPCION CABAS

5 CLAVE C.M.B.S.	6 PROGRESO	7 PLACA
8 MARCA	9 MODELO	10 SERIE
11 FECHA	12 COSTO	
13		

14

Resguardado

15

Responsable

16



Encargado del Área de Activo Fijo y Servicios

17

Responsable de los Recursos Materiales de la Unidad Administrativa

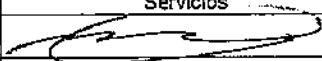
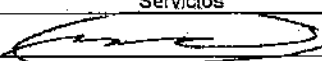
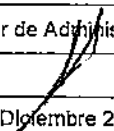
18



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Mauro Romero Mijares	Mauro Romero Mijares	Lic. Cuauhtémoc Soto Castillo
Cargo-Puesto	Encargado del Área Activo Fijo y Servicios	Encargado del Área Activo Fijo y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	23 Diciembre 2008	29 Diciembre 2008	31 Diciembre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPACT/09
	Departamento de Activo Fijo y Servicios		Rev. 0
	4. Procedimiento para la Elaboración del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles		Hoja: 44 de 58

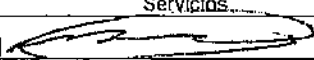

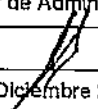
**FORMATO VALE DE RESGUARDO
INSTRUCTIVO DE LLENADO**



- (1) Número progresivo que asigna la aplicación (Osci), al dar de alta el bien
- (2) Nombre del departamento al que se le asigna el bien
- (3) Cio del departamento en mención (Depende del Organigrama que genera Planeación)
- (4) Descripción que corresponde a la clave Cambs asignada
- (5) Clave cambs asignada al bien (Depende del Catálogo de Bienes Muebles de la Función Pública)
- (6) Número progresivo del bien para control interno de Activo Fijo (Depende del tipo de bien)
- (7) Número de placa asignada por Activo Fijo (Progresivo a la entrada que da Contabilidad)
- (8) Marca del bien
- (9) Modelo del bien
- (10) Serie del bien
- (11) Fecha de la última modificación en la aplicación (Osci)
- (12) Costo del bien según factura
- (13) Descripción según factura y observaciones derivadas de la inspección física
- (14) Nombre y firma del usuario del bien
- (15) Nombre y firma del Responsable del usuario o Jefe del Departamento
- (16) Nombre y firma del Encargado de Activo Fijo y Servicios
- (17) Nombre y firma del Responsable de la Subdirección de Recursos Materiales
- (18) Placa con código de barras

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Mauro Romero Mijares	Mauro Romero Mijares	Lic. Cuauhtémoc Soto Castillo
Cargo-Puesto	Encargado del Área Activo Fijo y Servicios	Encargado del Área Activo Fijo y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	23 Diciembre 2008	29 Diciembre 2008	31 Diciembre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPACT/09
	Activo Fijo y Servicios		Rev. 0
	5- Procedimiento para el levantamiento Físico del Inventario General de Activo Fijo		Hoja: 45 de 58

5.-PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO FISICO DEL INVENTARIO GENERAL DE ACTIVO FIJO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Mauro Romero Mijares	Mauro Romero Mijares	Lic. Cuauhtémoc Soto Castillo
Cargo-Puesto	Encargado del Área Activo Fijo y Servicios	Encargado del Área Activo Fijo y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	23 Diciembre 2008	29 Diciembre 2008	31 Diciembre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPACT/09
	Activo Fijo y Servicios		Rev. 0
	5- Procedimiento para el levantamiento Físico del Inventario General de Activo Fijo		Hoja: 46 de 58

1.0 Propósito

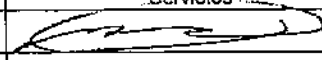
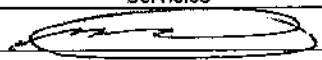
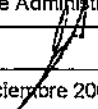
- 1.1 Mantener un control estricto en la operación de los inventarios para comprobar la existencia de los bienes del Instituto y contar con un registro confiable por parte del área de Activo Fijo y Servicios.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al área de Activo Fijo y Servicios y, en lo conducente, a la Subdirección de Recursos Materiales y del Órgano Interno de Control.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

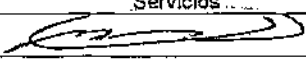
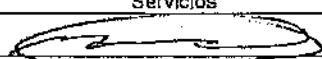
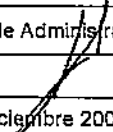
- 3.1 El inventario físico que realiza el área de Activo Fijo y Servicios a los bienes del Instituto, se debe realizar en estricto apego a la normatividad vigente, por lo menos una vez al año y por muestreo físico cuando menos cada tres meses.
- 3.2 En el levantamiento del inventario, invariablemente debe colaborar personal de Activo Fijo y Servicios, con el visto bueno de la Subdirección de Recursos Materiales.
- 3.3 Es responsabilidad del área de Activo Fijo y Servicios el levantamiento del inventario, salvo en el caso de auditoría interna o externa, en cuyo caso, la entidad solicitante del inventario es la responsable del evento.
- 3.4 Es responsable el Órgano Interno de Control del Instituto, de verificar y dar el visto bueno del levantamiento del inventario que se haya realizado conforme a la normatividad vigente.
- 3.5 El área de Activo Fijo y Servicios deberá pasar para revisión y firma del Director de Administración y de la Subdirección de Recursos Materiales del Instituto, la información arrojada del inventario y que se es enviada a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Salud.
- 3.6 Es responsabilidad el área de Activo Fijo y Servicios contar con un inventario para comprobar la existencia y ubicación de los bienes con que cuenta el Instituto.
- 3.7 Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Materiales diseñar el programa para la realización del levantamiento del inventario físico.
- 3.8 El área de Activo Fijo y Servicios debe apegarse a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Salud para la realización del levantamiento del inventario físico en el Instituto.
- 3.9 El incumplimiento de estas políticas, normas y lineamientos, será sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás legislación aplicable.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Mauro Romero Mijares	Mauro Romero Mijares	Lic. Cuauhtémoc Soto Castillo
Cargo-Puesto	Encargado del Área Activo Fijo y Servicios	Encargado del Área Activo Fijo y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	23 Diciembre 2008	29 Diciembre 2008	31 Diciembre 2008

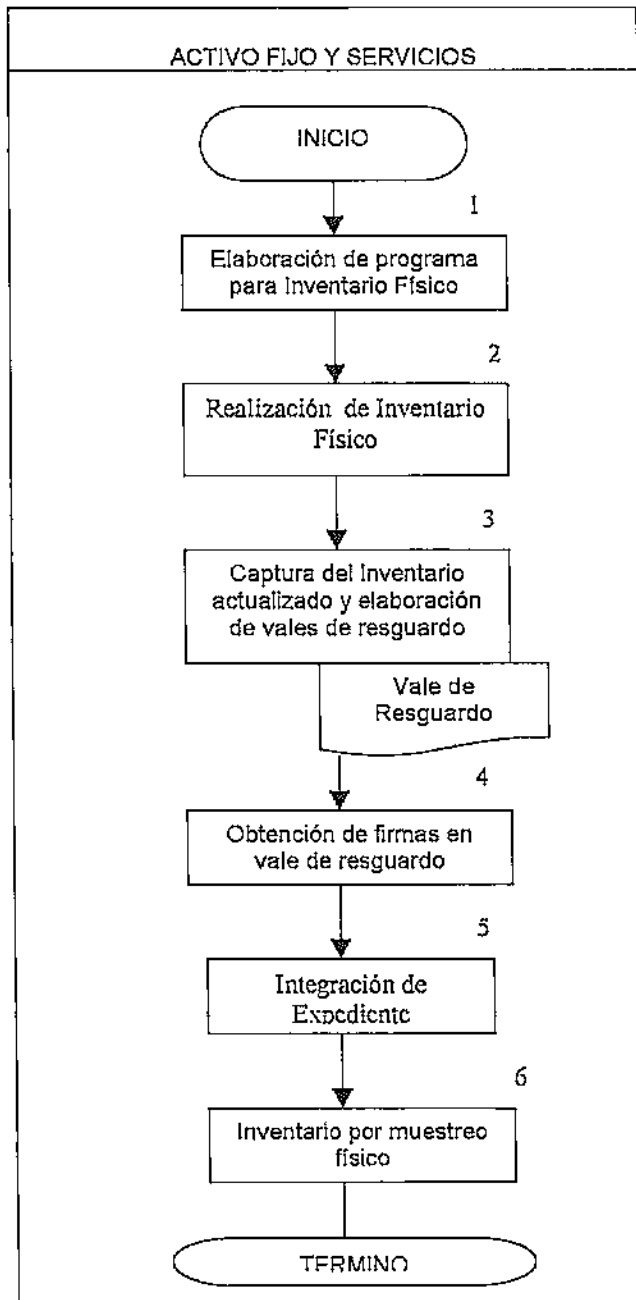
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPACT/09
	Activo Fijo y Servicios		Rev. 0
	5-Procedimiento para el levantamiento Físico del Inventario General de Activo Fijo		Hoja: 47 de 58

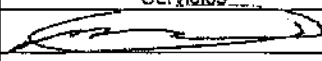
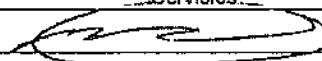
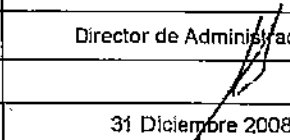
4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de programa para inventario físico	<p>1.1 El Área de Activo Fijo y Servicios elabora el programa para el levantamiento físico de los bienes por área y fecha.</p> <p>1.2 El responsable del área de Activo Fijo y Servicios envía oficio con fechas establecidas, a las áreas del Instituto para la realización del inventario físico.</p>	ACTIVO FIJO Y SERVICIOS
2.0 Realización de inventario físico	<p>2.1 El personal asignado acude al área usuaria para realizar el inventario físico de los bienes de acuerdo al programa establecido.</p> <p>2.2 Se inicia el inventario físico, siempre por la derecha, de abajo hacia arriba, cubriendo las 4 paredes y al final centro.</p> <p>2.3 Se toma lectura con los lectores de código de barras de cada uno de los bienes ubicados físicamente en el Área</p>	ACTIVO FIJO Y SERVICIOS
3.0 Captura del inventario actualizado y elaboración de vales de resguardo	<p>3.1 Con los datos actualizados, el encargado del inventario transfiere la información correspondiente a la base de datos del área.</p> <p>3.2 Se actualizan los vales de resguardo.</p> <p style="padding-left: 20px;">- Vale de resguardo</p>	ACTIVO FIJO Y SERVICIOS
4.0 Obtención de firmas en vale de resguardo	4.1 Personal del área de Activo Fijo y Servicios recaba firmas del resguardatario del bien y del Subdirector de Recursos Materiales, posteriormente se envía copia del vale de resguardo.	ACTIVO FIJO Y SERVICIOS
5.0 Integración de expediente	5.1 El personal del área actualiza el expediente por departamento integrando los vales de resguardo, anexa copia del listado de bienes muebles firmados y calendario en que se realizó el inventario, archiva.	ACTIVO FIJO Y SERVICIOS
6.0 Inventario por muestreo físico	6.1 Los pasos anteriores se aplican para llevar a cabo el levantamiento de inventario por muestreo físico, cuando menos cada tres meses.	ACTIVO FIJO Y SERVICIOS
TERMINA PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Mauro Romero Mijares	Mauro Romero Mijares	Lic. Cuauhtémoc Soto Castillo
Cargo-Puesto	Encargado del Área Activo Fijo y Servicios	Encargado del Área Activo Fijo y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	23 Diciembre 2008	29 Diciembre 2008	31 Diciembre 2008

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Mauro Romero Mijares	Mauro Romero Mijares	Lic. Cuauhtémoc Soto Castillo
Cargo-Puesto	Encargado del Área Activo Fijo y Servicios	Encargado del Área Activo Fijo y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	23 Diciembre 2008	29 Diciembre 2008	31 Diciembre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPACT/09
	Activo Fijo y Servicios		Rev. 0
	5-Procedimiento para el levantamiento Físico del Inventario General de Activo Fijo		Hoja: 49 de 58

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código
No aplica	No aplica
No aplica	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Acta circunstanciada	5 años	Area de Activo Fijo y Servicios	No aplica
Factura	5 años	Area de Activo Fijo y Servicios	No aplica

8.0 Glosario

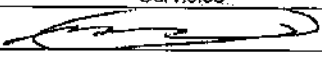
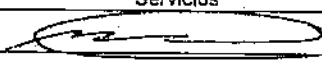
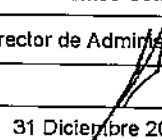
- 8.1 **Avalúo.-** Documento en el cual la persona o institución autorizada determina el valor actual del bien mueble.
- 8.2 **Acta circunstanciada.-** Documento mediante el cual se da cuenta y razón con el mayor detalle posible acerca de los hechos y circunstancias que inciden y/o concluyen en la fuga de algún paciente o su negativa de pago.
- 8.3 **Bienes muebles (activo fijo).-** Son los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades, siendo susceptibles de registro individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio. Ejemplo: Mobiliario (oficina, hospital) y Equipo (laboratorio, médico, comercial, cómputo, mecánico industrial).
- 8.4 **Dictamen técnico.-** Documento en el cual se determina el estado físico y de operación de los bienes muebles.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Enero de 2007	Actualización del Manual

10.0 Anexos

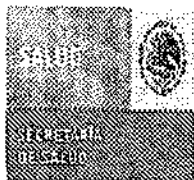

10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Mauro Romero Mijares	Mauro Romero Mijares	Lic. Cuauhtémoc Soto Castillo
Cargo-Puesto	Encargado del Área Activo Fijo y Servicios	Encargado del Área Activo Fijo y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	23 Diciembre 2008	29 Diciembre 2008	31 Diciembre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPACT/09
	Departamento Activo Fijo y Servicios		Rev. 0
	6. Procedimiento para la Negociación y Formalización de Contratos de Servicios por Adjudicación Directa		Hoja: 50 de 58

6.-PROCEDIMIENTO PARA LA NEGOCIACIÓN Y FORMALIZACION DE CONTRATOS DE SERVICIOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Mauro Romero Mijares	Mauro Romero Mijares	Lic. Cuauhtémoc Soto Castillo
Cargo-Puesto	Encargado del Área Activo Fijo y Servicios	Encargado del Área Activo Fijo y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	23 Diciembre 2008	29 Diciembre 2008	31 Diciembre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPACT/09
	Departamento Activo Fijo y Servicios		Rev. 0
	6. Procedimiento para la Negociación y Formalización de Contratos de Servicios por Adjudicación Directa		Hoja: 51 de 58

1.0 Propósito

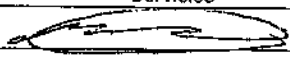
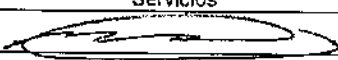
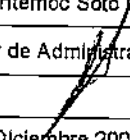
- 1.1 Describir las actividades realizadas por el área de Activo Fijo y Servicios para la negociación y formalización de contratos para llevar un control en la contratación de servicios por adjudicación directa.

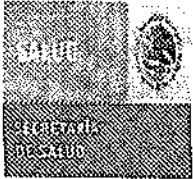

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al área de Activo Fijo y Servicios.

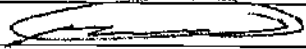
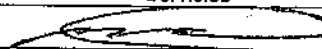
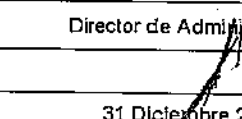
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

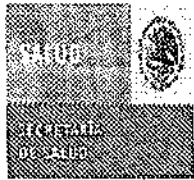

- 3.1 Las diferentes áreas usuarias de servicios deben enviar sus requerimientos de contratación al Área de Activo Fijo y Servicios, a más tardar la primera semana del mes de noviembre. En los casos en que se venzan las garantías de equipos nuevos, se enviarán los requerimientos cuando se necesite el servicio. (el área de Ingenierías solicita en diferentes meses)
- 3.2 Las solicitudes de servicios de las áreas usuarias deben contener: la descripción del servicio a contratar; las características mínimas que deberá cubrir el servicio; la relación actualizada de los equipos sujetos al mismo; el periodo de contratación; el tipo de contratación; el proveedor propuesto; y los motivos que justifiquen la contratación.
- 3.3 El Instituto podrá contratar servicios bajo la modalidad de adjudicación directa cuando éstos no rebasen los montos que determine la legislación y normatividad vigentes en la materia o cuando sean autorizados por el Comité de Adquisiciones del Instituto.
- 3.4 Cuando se solicite la contratación de servicios profesionales, las áreas deben enviar el requerimiento de contratación autorizado por el Director General, especificando el nombre de la persona a contratar; las actividades que desarrollará; el periodo de contratación; y el sueldo que percibirá.
- 3.5 El proveedor propuesto podrá ser una empresa o una persona física con actividad empresarial.
- 3.6 El área de Activo Fijo y Servicios se el encargado de recibir, revisar y analizar las propuestas económicas enviadas por los proveedores, con base en las condiciones y precios propuestos.
- 3.7 Las áreas usuarias podrán enviar junto con su requerimiento, la propuesta económica del proveedor, al área de Activo Fijo y Servicios para su revisión y análisis.
- 3.8 El personal del área de Activo Fijo es el encargado de elaborar las cédulas de las solicitudes o requerimientos que se pondrán a consideración del Comité de Adquisiciones.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Mauro Romero Mijares	Mauro Romero Mijares	Lic. Cuauhtémoc Soto Castillo
Cargo-Puesto	Encargado del Área Activo Fijo y Servicios	Encargado del Área Activo Fijo y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	23 Diciembre 2008	29 Diciembre 2008	31 Diciembre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPACT/09
	Departamento Activo Fijo y Servicios		Rev. 0
	6. Procedimiento para la Negociación y Formalización de Contratos de Servicios por Adjudicación Directa		Hoja: 52 de 58

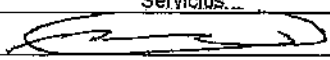
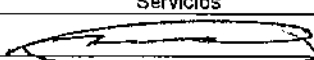
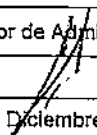
- 3.9 El área de Activo Fijo y Servicios es el encargado de enviar los Oficios de Adjudicación a los proveedores seleccionados, solicitando en ellos la información legal y económica necesaria para la formalización del contrato respectivo.
- 3.10 El área de Activo Fijo y Servicios debe cotejar la información proporcionada por los proveedores del servicio, necesaria para la formalización del contrato.
- 3.11 El área de Activo Fijo y Servicios debe solicitar por oficio al área de Asuntos Jurídicos la elaboración del contrato, anexando la documentación requerida para tal efecto.
- 3.12 El área de Asuntos Jurídicos del Instituto es la encargada de elaborar los contratos, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 3.13 El personal de Activo Fijo y Servicios debe verificar que cada proveedor entregue las garantías correspondientes: fianza o póliza de responsabilidad civil, etc.
- 3.14 El personal de Activo Fijo y Servicios debe integrar y resguardar el expediente de cada proveedor de servicios.
- 3.15 El responsable del área de Activo Fijo y Servicios debe enviar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, cuando corresponda, las cartas presentadas por los proveedores relativas al cumplimiento del Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.
- 3.16 El responsable del área de Activo Fijo y Servicios debe preparar los informes que en materia de contratación de servicios sean requeridos por las diferentes instancias, ya sean públicas o privadas.
- 3.17 El incumplimiento de estas políticas, normas y lineamientos, será sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás legislación aplicable.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Mauro Romero Mijares	Mauro Romero Mijares	Lic. Cuauhtémoc Soto Castillo
Cargo-Puesto	Encargado del Área Activo Fijo y Servicios	Encargado del Área Activo Fijo y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	23 Diciembre 2008	29 Diciembre 2008	31 Diciembre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPACT/09
	Departamento Activo Fijo y Servicios		Rev. 0
	6. Procedimiento para la Negociación y Formalización de Contratos de Servicios por Adjudicación Directa		Hoja: 53 de 58

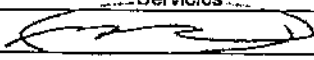
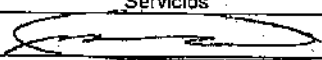
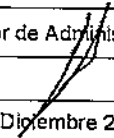
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de requerimientos de contratación	1.1 El responsable del área solicita por escrito a las áreas usuarias los requerimientos de contratación de servicios, a través de oficio firmado por el Subdirector de Recursos Materiales. • Oficio	ACTIVO FIJO Y SERVICIOS
2.0 Envío de propuesta de requerimientos	2.1 Envían los requerimientos solicitados; en ocasiones incluyen la propuesta económica específica del proveedor propuesto y las cotizaciones de otros proveedores para respaldar la justificación de su propuesta.	AREAS USUARIAS
3.0 Recepción de requerimientos y solicitud de propuesta económica	3.1 El responsable del área recibe los requerimientos y solicita la propuesta económica al proveedor indicado, mediante oficio firmado por el Subdirector de Recursos Materiales.	ACTIVO FIJO Y SERVICIOS
4.0 Determinación de contratación por Comité o adjudicación	4.1 Una vez que el proveedor entrega la propuesta, económica el responsable del área la analiza en términos de precio y condiciones establecidas, comparando con el precio del año anterior. En función del costo del servicio, se determina si el requerimiento de contratación debe ser autorizado por el Comité de Adquisiciones o adjudicado directamente.	ACTIVO FIJO Y SERVICIOS
5.0 Requerimiento de documentación para contrato	5.1 En caso de requerir autorización del Comité de Adquisiciones, el personal del área de Activo Fijo y Servicios elabora y entrega las cédulas de cada requerimiento y los comparativos del costo de cada servicio respecto al año anterior (cuando se cuente con ellos) para información de los integrantes del comité. 5.2 El personal de Activo Fijo y Servicios elabora y envía al proveedor seleccionado el Oficio de Adjudicación, firmado por el Subdirector de Recursos Materiales y en el que se precisa la documentación necesaria para la formalización del contrato.	ACTIVO FIJO Y SERVICIOS
6.0 Entrega de documentos requeridos	6.1 Recibe el oficio, reúne los documentos requeridos y los entrega al área de Activo Fijo y Servicios.	PROVEEDOR

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Mauro Romero Mijares	Mauro Romero Mijares	Lic. Cuauhtémoc Soto Castillo
Cargo-Puesto	Encargado del Área Activo Fijo y Servicios	Encargado del Área Activo Fijo y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	23 Diciembre 2008	29 Diciembre 2008	31 Diciembre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPACT/09
	Departamento Activo Fijo y Servicios		Rev. 0
	6. Procedimiento para la Negociación y Formalización de Contratos de Servicios por Adjudicación Directa		Hoja: 54 de 58

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Solicitud de elaboración de contrato	7.1 El responsable del área recibe y coteja la información requerida; elabora oficio dirigido al área de Asuntos Jurídicos, solicitando la elaboración del contrato.	ACTIVO FIJO Y SERVICIOS
8.0 Elaboración de contrato	8.1 El personal del área elabora el contrato en tres tantos en función de la información presentada; recaba la firma del jefe del área y los envía mediante oficio al área de Activo Fijo y Servicios, anexando la información proporcionada por el proveedor para ser integrada en el expediente correspondiente.	ASUNTOS JURIDICOS
9.0 Recepción y envío de contrato	9.1 Recibe el contrato, lo revisa y simultáneamente lo envía a las áreas usuarias para su revisión.	ACTIVO FIJO Y SERVICIOS
10.0 Recepción y revisión de contrato	10.1 Reciben el contrato; revisan el contenido y los términos en que fue elaborado. En caso de considerar conveniente la inclusión de algún cambio lo notifican al área de Activo Fijo y Servicios para que gestione la modificación señalada ante el área de Asuntos Jurídicos.	AREAS USUARIAS
11.0 Contrato para firma de proveedor	11.1 El personal del área contacta al proveedor indicándole pasar por el contrato para revisión y firma.	ACTIVO FIJO Y SERVICIOS
12.0 Firma de contrato	12.1 Recoge los tres ejemplares del contrato, los revisa y, en su caso, los regresa firmados por el representante legal de la empresa.	PROVEEDOR

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Mauro Romero Mijares	Mauro Romero Mijares	Lic. Cuauhtémoc Soto Castillo
Cargo-Puesto	Encargado del Área Activo Fijo y Servicios	Encargado del Área Activo Fijo y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	23 Diciembre 2008	29 Diciembre 2008	31 Diciembre 2008

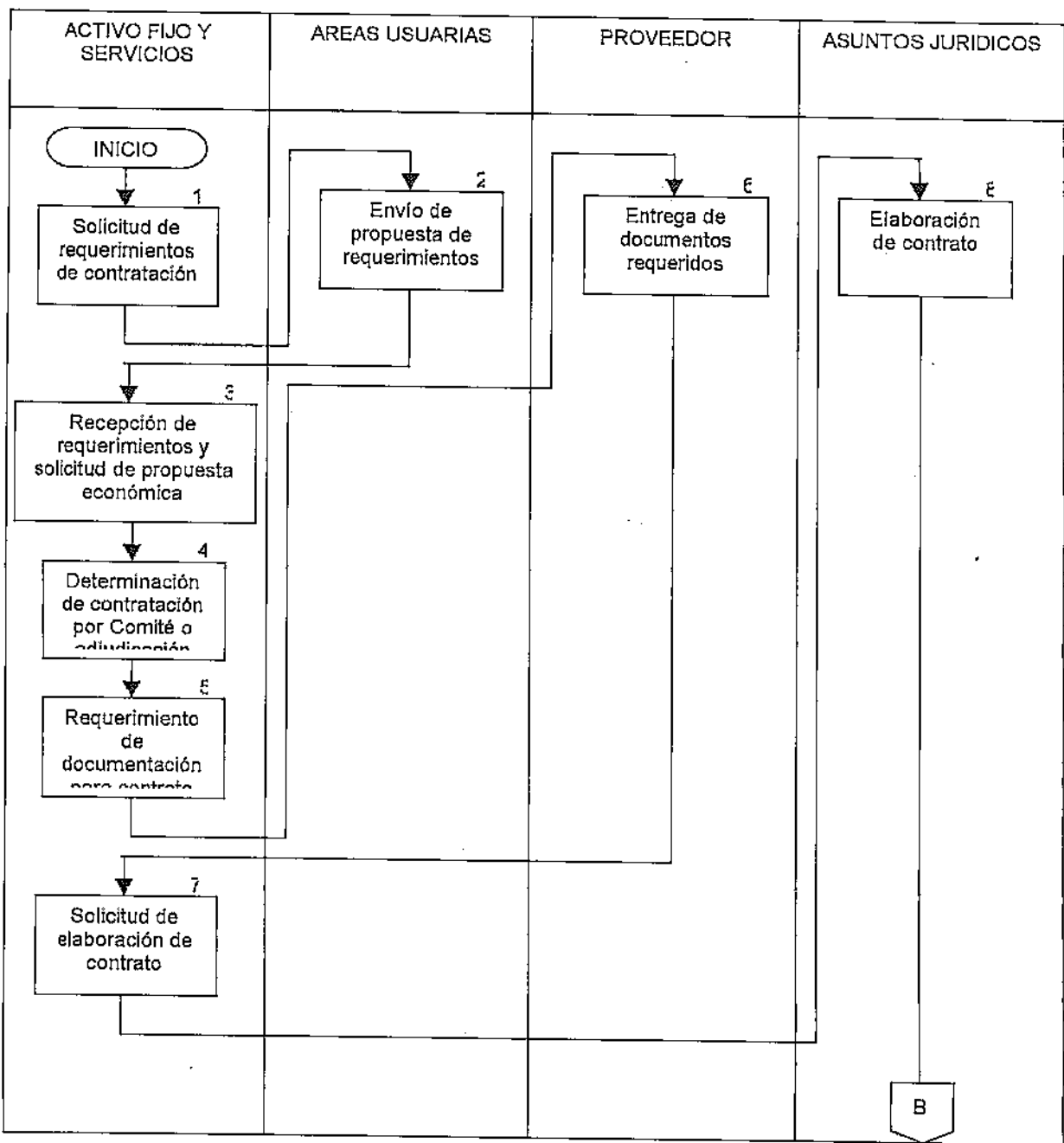


13.0 Contrato para firma del administrador	<p>13.1 El responsable del área recibe los tres ejemplares firmados por el proveedor y recaba la firma del director de Administración.</p> <p>13.2 Una vez firmados, entrega un original al proveedor, otro a la Subdirección de Finanzas, y conserva un original para el expediente; asimismo, entrega copias, al área usuaria y a Tesorería.</p>	ACTIVO FIJO Y SERVICIOS
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
14.0 Apertura de expediente del proveedor	<p>14.1 El personal del área abre expediente del proveedor e integra el contrato original con toda la información solicitada. Se asegura que el proveedor entregue las garantías correspondientes, integrando copia en el expediente.</p> <p>14.2 Cuando el proveedor entrega la fianza, el personal del área elabora oficio en el que se solicita el resguardo del original de dicho documento; recaba la firma del Subdirector de Recursos Materiales y lo envía al Subdirector de Finanzas.</p>	ACTIVO FIJO Y SERVICIOS
15.0 Informe sobre contratación	15.1 El responsable del área prepara los informes sobre contratación de servicios que entregará a las instancias que los soliciten.	ACTIVO FIJO Y SERVICIOS
TERMINA PROCEDIMIENTO		

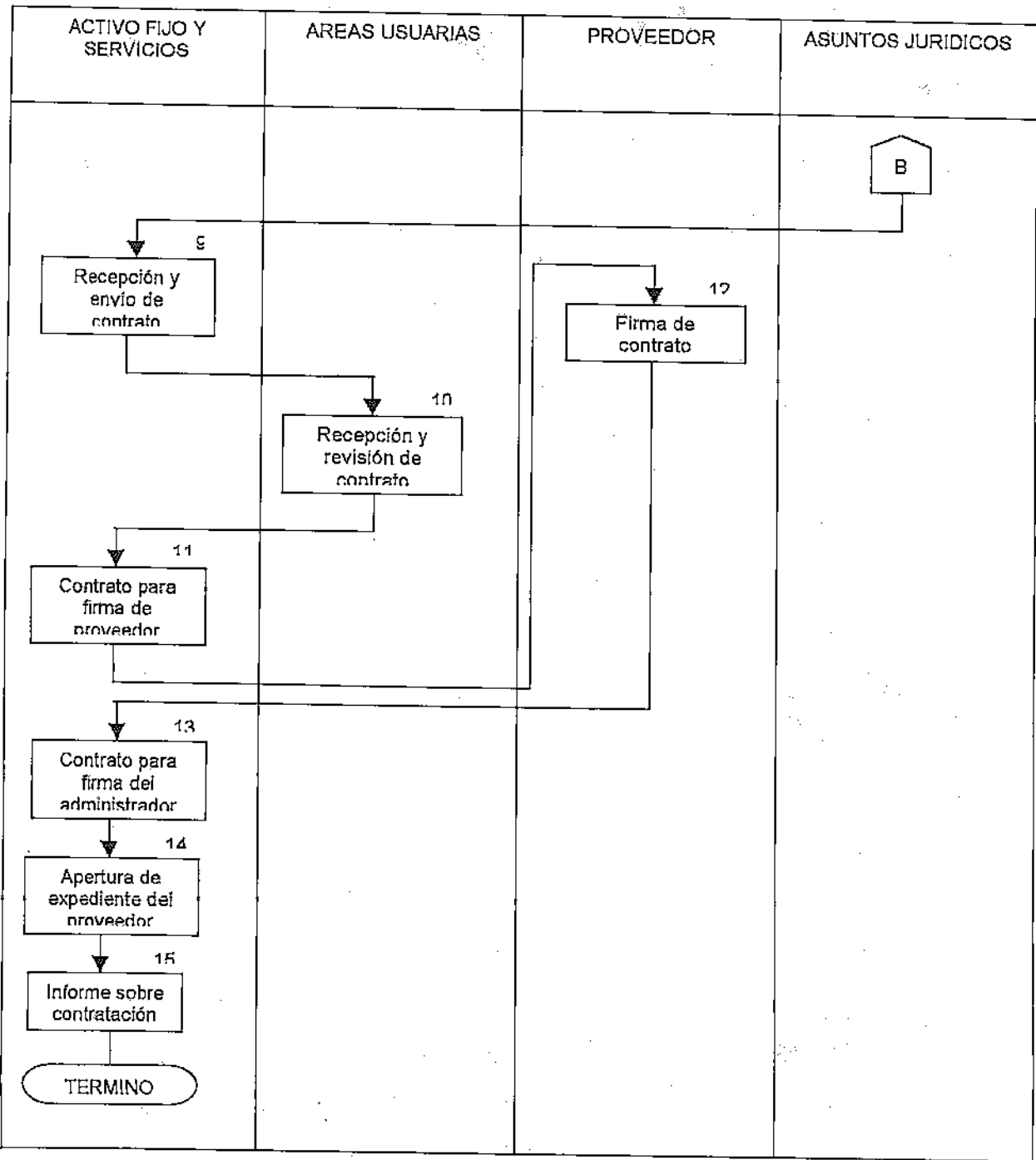
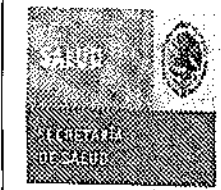
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Mauro Romero Mijares	Mauro Romero Mijares	Lic. Guauhtémoc Soto Castillo
Cargo-Puesto	Encargado del Área Activo Fijo y Servicios	Encargado del Área Activo Fijo y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	23 Diciembre 2008	29 Diciembre 2008	31 Diciembre 2008





5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Mauro Romero Mijares	Mauro Romero Mijares	Lic. Cuauhtémoc Soto Castillo
Cargo-Puesto	Encargado del Área Activo Fijo y Servicios	Encargado del Área Activo Fijo y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	23 Diciembre 2008	29 Diciembre 2008	31 Diciembre 2008



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Mauro Romero Mijares	Mauro Romero Mijares	Lic. Cuauhtémoc Soto Castillo
Cargo-Puesto	Encargado del Área Activo Fijo y Servicios	Encargado del Área Activo Fijo y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	23 Diciembre 2008	29 Diciembre 2008	31 Diciembre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPACT09
	Departamento Activo Fijo y Servicios		Rev. 0
	6. Procedimiento para la Negociación y Formalización de Contratos de Servicios por Adjudicación Directa		Hoja: 58 de 58

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código
No aplica	No aplica
No aplica	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio	5 años	Activo Fijo y Servicios	No aplica
Propuesta económica	5 años	Activo Fijo y Servicios	No aplica
Contrato	5 años	Activo Fijo y Servicios	No aplica

8.0 Glosario

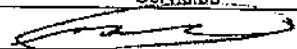
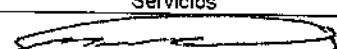
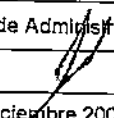
- 8.1 **Comité:** Comité de Bienes Muebles en cada dependencia.
- 8.2 **Proveedor.-** La persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.
- 8.3 **Subdirector de Recursos Materiales.-** Servidor público facultado para determinar la afectación de bienes muebles, así como para proponer el destino final correspondiente.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Enero de 2007	Actualización del Manual

10.0 Anexos

10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Mauro Romero Mijares	Mauro Romero Mijares	Lic. Cuauhtémoc Solo Castillo
Cargo-Puesto	Encargado del Area Activo Fijo y Servicios	Encargado del Area Activo Fijo y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	23 Diciembre 2008	29 Diciembre 2008	31 Diciembre 2008