



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION INSTITUCIONAL Y ACTIVO FIJO

MARZO, 2017

	MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZALEZ		
	Departamento de Documentación institucional y Activo Fijo		
	1. Registro de bienes muebles adquiridos por el Hospital con recursos fiscales o propios.		Hoja: 1 de 5

1. REGISTRO DE BIENES MUEBLES ADQUIRIDOS POR EL HOSPITAL.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez	Lic. Vicente Benítez Dávila	C.P. Beatriz Herrera Pérez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración
Firma			
Fecha	30/10/2017	30/10/2017	30/10/2017

	MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZALEZ		
	Departamento de Documentación institucional y Activo Fijo		
	1. Registro de bienes muebles adquiridos por el Hospital con recursos fiscales o propios.		Hoja: 2 de 5

1.0 Propósito

- 1.1 Registrar de manera adecuada los bienes muebles adquiridos por el Hospital con recursos fiscales o propios.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a los Departamentos de Almacenes Generales, de Contabilidad, de Documentación Institucional y Activo Fijo, y Áreas Medico-Administrativas del hospital.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Todas las acciones que involucren entrada, traslado o salida a bienes muebles en el Hospital, estarán sujetos a lo mecanismos de control que opera el Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo.
- 3.2 Las bases Generales y los manuales relativos a bienes muebles, serán aprobados por la H. Junta de Gobierno del Hospital, según sus facultades a propuesta de la Dirección Administrativa, misma que previamente las someterá a consideración del Comité correspondiente para su revisión, siempre apegándose a la normatividad vigente.
- 3.3 Todo bien que sea adquirido por la entidad tendrá que ingresar por el almacén general dependiente de la Jefatura del Departamento de Almacenes Generales, lugar donde deberá efectuarse la entrega física del bien por el proveedor responsable, especificando el tipo, cantidad, costo, documentación inherente y todo aquello a que se haya obligado con el hospital en el contrato respectivo, así como la garantía que corresponda.
- 3.4 El Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo recibirá del Departamento de Almacenes Generales, el oficio de comunicación de ingreso del bien, así como la documentación necesaria para otorgarle número de inventario, es decir contrato celebrado, factura, vale de almacén y área a la que le será asignado dicho bien.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez	Lic. Vicente Benítez Dávila	C.P. Beatriz Herrera Pérez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración
Firma			
Fecha	30/10/2017	30/10/2017	30/10/2017

	MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZALEZ		
	Departamento de Documentación institucional y Activo Fijo		
	1. Registro de bienes muebles adquiridos por el Hospital con recursos fiscales o propios.		Hoja: 3 de 5

4.0 Descripción de procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción del bien mueble y solicitud de registro.	1.1 Almacén General Recibe bien mueble y efectúa procesos internos establecidos. 1.2 Envía al Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo, oficio en el que notifica la entrada del bien mueble y se solicita se le asigne número de inventario, señalando el área a la que será asignado el bien, anexando copia del contrato y la factura que deberá contener los datos de identificación del bien.	Departamento de Almacenes Generales
2.0 Notificación a contabilidad.	2.1 Prepara oficio de notificación al Departamento de Contabilidad, con la fecha de adquisición y recepción del bien anexando el vale de almacén, copia de la factura del mismo y toda aquella documentación inherente. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Departamento de Almacenes Generales
3.0 Recepción de documentación y Facturas.	3.1 Recibe notificación del Departamento de Almacenes Generales con factura de proveedor y realiza tramites de acuerdo a su competencia.	Departamento de Contabilidad
4.0 Recepción de Oficio y de Documentación Soporte.	4.1 Recibe oficio del Departamento de Almacenes Generales y revisa documentación para la asignación del número de inventario.	Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo.
5.0 Verificación de información y recauda datos para elaboración de resguardo.	5.1 Acude físicamente al Almacén General a efecto de verificar información sobre el bien y sus datos de identificación. 5.2 Recaba los datos de la persona y área que se responsabilizará del resguardo del bien, para la elaboración del resguardo.	Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo.
6.0 Registro, validación de información y recabar firmas del resguardo.	6.1 Registra la información en Sistema de Control Patrimonial y prepara resguardo. 6.2 Recaba las firmas que indique el formado de resguardo que arroje el sistema de Control Patrimonial. <ul style="list-style-type: none"> • Resguardo del bien 	Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo.

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez	Lic. Vicente Benítez Dávila	C.P. Beatriz Herrera Pérez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración
Firma			
Fecha	30/10/2017	30/10/2017	30/10/2017

	MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZALEZ		
	Departamento de Documentación institucional y Activo Fijo		
	1. Registro de bienes muebles adquiridos por el Hospital con recursos fiscales o propios.		Hoja: 4 de 5

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Actualización de expediente y archivo de resguardo y documentación.	7.1 Actualiza expediente por área y archiva resguardo firmado. 7.2 Archiva documentación soporte de la propiedad del bien.	Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo.
TÉRMINA PROCEDIMIENTO		

5.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley General de Bienes Nacionales	No aplica
Bases Generales para el Registro, Afectación Disposición Final y baja de Bienes Muebles del Hospital general Dr. Manuel Gea González	No aplica

6.0 Documentos de Referencia

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Resguardo	5 años	Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo	Número de Inventario

7.0 Glosario

7.1 **Resguardo de un bien.** - Es el documento de control que ampara la asignación de una bien mueble propiedad del Hospital General Dr. Manuel Gea González, a un resguardante determinado para el desempeño de sus funciones y en el cual estampara su firma.

7.2

8.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez	Lic. Vicente Benítez Dávila	C.P. Beatriz Herrera Pérez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración
Firma			
Fecha	30/10/2017	30/10/2017	30/10/2017

	MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZALEZ		
	Departamento de Documentación institucional y Activo Fijo		
	1. Registro de bienes muebles adquiridos por el Hospital con recursos fiscales o propios.		Hoja: 5 de 5

9.0 Anexos

10.1 Formato de resguardo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez	Lic. Vicente Benítez Dávila	C.P. Beatriz Herrera Pérez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración
Firma			
Fecha	30/10/2017	30/10/2017	30/10/2017

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZALEZ</p>		
	<p>Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo</p>		
	<p>2. Registro de bienes muebles donados al hospital</p>		<p>Hoja: 1 de 6</p>

2. REGISTRO DE BIENES MUEBLES DONADOS AL HOSPITAL.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez	Lic. Vicente Benítez Dávila	C.P. Beatriz Herrera Pérez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración
Firma			
Fecha	30/10/2017	30/10/2017	30/10/2017

	MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZALEZ		
	Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo		
	2. Registro de bienes muebles donados al hospital		Hoja: 2 de 6

1.0 Propósito

1.1 Registrar los bienes muebles donados al el Hospital General Dr. Manuel Gea González, observando las Políticas, Bases y Lineamientos Generales para la recepción, aceptación, registro y control de las donaciones en especie que reciba el Hospital General Dr. Manuel Gea González.

2.0 Alcance

2.1 El procedimiento es aplicable a los Departamentos de Almacenes Generales, Documentación Institucional y Activo Fijo, Departamento de Contabilidad y a todos aquellos Departamentos, Subdirecciones y Direcciones, involucrados en la solicitud, aceptación, recepción y asignación de bienes adquiridos por donación.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Todas las acciones que involucren entrada, traslado o salida a bienes muebles donados en el Hospital, estarán sujetos a lo mecanismos de control que opera el Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo.
- 3.2 Las Bases Generales y Manuales en la materia o sus modificaciones serán aprobados por la H. Junta de Gobierno del Hospital, según sus facultades a propuesta de la Dirección Administrativa, misma que previamente los somete a consideración del Comité correspondiente para su visto bueno, siempre apegándose a la normatividad vigente.
- 3.3. Todo bien mueble donado al hospital ingresara invariablemente al almacén y/o al servicio médico y/o administrativo respectivo. Cuando suceda que se reciba en algún servicio del hospital diferente al almacén general, el jefe de dicho servicio deberá dar aviso obligatoria e inmediatamente al almacén general para el tramite respectivo.
- 3.4 Toda donación deberá ajustarse a la normatividad vigente para el hospital, específicamente a las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y baja de Bienes Muebles del Hospital General Dr. Manuel Gea Gonzalez.y las Políticas, Bases y Lineamientos Generales para la recepción, aceptación, registro y control de las donaciones en especie que reciba el Hospital General Dr. Manuel Gea González.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez	Lic. Vicente Benítez Dávila	C.P. Beatriz Herrera Pérez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración
Firma			
Fecha	30/10/2017	30/10/2017	30/10/2017

	MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZALEZ		
	Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo		
	2. Registro de bienes muebles donados al hospital		Hoja: 3 de 6

4.0 Descripción de procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción del bien mueble y solicitud de registro	1.1 Recibe bien mueble con documentación soporte y efectúa procesos internos establecidos (acta entrega recepción). 1.2 Elabora oficio y envía original al Departamento de Activo Fijo, comunicando sobre el bien recibido, solicitándole que efectúe el registro correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> Oficio 	Departamento de Almacenes Generales y/o área médico- o administrativa
2.0 Elaboración de oficio de entrada del bien	3.1 Elabora y entrega oficio al Departamento de Activo Fijo y Departamento de Contabilidad, comunicando la entrada del bien, anexando documentación soporte conforme a lo establecido en las normas internas para que el hospital reciba donaciones. <ul style="list-style-type: none"> Oficio 	Departamento de Almacenes Generales
3.0 Recepción de oficio y documentación soporte.	3.1 Recibe oficios y revisa documentación soporte. 3.2 Archiva oficios y factura en su caso.	Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo
4.0 Registro en sistema y asignación de número de inventario.	4.1 Registra en el Sistema de Control Patrimonial y asigna número de inventario capturando los datos que se solicitan en dicho sistema, como la descripción de bien, marca modelo, área de asignación, responsable, etc.	Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo.
5.0 Elaboración de resguardo y recabo de firmas.	5.1 Actualiza datos del sistema por área y responsables. 5.2 Elabora resguardo del responsable con el formato que arroja el Sistema de Control Patrimonial. 5.3. Recaba firmas conforme al formato establecido. <ul style="list-style-type: none"> Oficio 	Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo.
6.0 Archivo de resguardo firmado	6.1 Recibe resguardo firmado por los responsables, entrega copia a los mismos de ser solicitada y archiva.	Departamento de Documentación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez	Lic. Vicente Benítez Dávila	C.P. Beatriz Herrera Pérez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración
Firma			
Fecha	30/10/2017	30/10/2017	30/10/2017

	MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZALEZ		
	Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo		
	2. Registro de bienes muebles donados al hospital		Hoja: 4 de 6

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
para control patrimonial Resguardo.		Institucional y Activo Fijo.
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez	Lic. Vicente Benítez Dávila	C.P. Beatriz Herrera Pérez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración
Firma			
Fecha	30/10/2017	30/10/2017	30/10/2017

	MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZALEZ		
	Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo		
	2. Registro de bienes muebles donados al hospital		Hoja: 5 de 6

5.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley General de Bienes Nacionales	No aplica
Políticas, Bases y Lineamientos Generales para la recepción, aceptación, registro y control de las donaciones en especie que reciba el Hospital General Dr. Manuel Gea González.	
Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y baja de Bienes Muebles del Hospital General Dr. Manuel Gea González	

6.0 Documentos de Referencia

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Resguardo	5 años	Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo	Número de Inventario
Carta de intención y Dictamen de Aceptación del área o servicio	5 años	Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo	Número de Inventario
Contrato de Donación	5 años	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Número de registro interno

7.0 Glosario

8.1 Resguardo de un bien. - Es el documento de control que ampara la asignación de una bien mueble propiedad del Hospital General Dr. Manuel Gea González, a un resguardante determinado para el cumplimiento o apoyo en sus funciones en el cual estampara su firma.

8.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio	
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez	Lic. Vicente Benítez Dávila	C.P. Beatriz Herrera Pérez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración
Firma			
Fecha	30/10/2017	30/10/2017	30/10/2017

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZALEZ</p>		
	<p>Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo</p>		
	<p>2. Registro de bienes muebles donados al hospital</p>		<p>Hoja: 6 de 6</p>

No aplica	No aplica	No aplica
-----------	-----------	-----------

10.0 Anexos

10.1 Formato de resguardo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez	Lic. Vicente Benítez Dávila	C.P. Beatriz Herrera Pérez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración
Firma			
Fecha	30/10/2017	30/10/2017	30/10/2017

	MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZALEZ		
	Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo		
	3. Control de bienes muebles recibidos por el Hospital en comodato		Hoja: 1 de 4

3.- CONTROL DE BIENES MUEBLES RECIBIDOS POR EL HOSPITAL EN COMODATO.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramirez	Lic. Vicente Benítez Dávila	C.P. Beatriz Herrera Pérez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración
Firma			
Fecha	30/08/2017	30/08/2017	30/08/2017

	MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZALEZ		
	Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo		
	3. Control de bienes muebles recibidos por el Hospital en comodato		Hoja: 2 de 4

1.0 Propósito

- 1.1 Registrar los bienes muebles recibidos por el hospital bajo la figura de comodato y que deriven propiamente de un contrato.

2.0 Alcance

- 2.0 El procedimiento es aplicable a los Departamentos de Documentación Institucional y Activo Fijo, Almacenes Generales, Áreas Medico-Administrativas, de Enseñanza e Investigación y Asuntos Jurídicos.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Todas las acciones que involucren entrada, traslado o salida a bienes muebles en el Hospital, que tengan como soporte un contrato de comodato estarán sujetos a lo mecanismos de control que opera el Hospital General Dr. Manuel Gea González y el Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo.
- 3.2 Las Bases Generales y los Manuales en la materia serán aprobados por la H. Junta de Gobierno del Hospital, según sus facultades a propuesta de la Dirección Administrativa, misma que previamente los somete a consideración del Comité correspondiente para su visto bueno, siempre apegándose a la normatividad vigente.
- 3.3. Todo bien que ingrese al hospital bajo la figura de comodato deberá ajustarse a la normatividad vigente y al contrato celebrado.
- 3.4. Los contratos de comodato que celebre el organismo deberán obligatoriamente ser dictaminados por la Subdirección de Asuntos Jurídicos a propuesta de cualquier área del hospital.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramirez	Lic. Vicente Benítez Dávila	C.P. Beatriz Herrera Pérez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración
Firma			
Fecha	30/08/2017	30/08/2017	30/08/2017

	MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZALEZ		
	Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo		
	3. Control de bienes muebles recibidos por el Hospital en comodato		Hoja: 3 de 4

4.0 Descripción de procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Intención de cualquier área de recibir equipo en comodato.	1.1 El área interesada notifica a la Subdirección de Asuntos Jurídicos de su intención de recibir bienes en comodato para servicio del hospital. 1.2 La Subdirección de Asuntos Jurídicos determina la viabilidad de celebración del contrato de comodato, notificando únicamente la procedencia al área solicitante con copia a los Departamentos de Almacenes Generales y Documentación Institucional y Activo Fijo.	Área médica y/o administrativa. Subdirección de Asuntos Jurídicos.
2.0 Recepción del bien mueble y solicitud de registro	2.1 El área interesada recibe comunicación de la Subdirección de Asuntos Jurídicos realiza trámite de formalización de contrato y notifica al Departamento de Almacenes generales para recepción del bien. 2.2 El Departamento de Almacenes Generales notifica al Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo Sobre la entrada del bien y remite documentación para registro.	Área médico y/o administrativa. Departamento de Almacenes Generales.
3.0 Recepción de oficio y de documentación soporte.	3.1 Recibe oficio y revisa documento soporte. 3.2 Archiva oficios, copia del convenio o contrato y demás documentación soporte.	Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo.
4.0 Actualización de controles.	4.1 Describe los bienes y registra en el Control de bienes en comodato	Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo.
TERMINA PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramirez	Lic. Vicente Benítez Dávila	C.P. Beatriz Herrera Pérez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración
Firma			
Fecha	30/08/2017	30/08/2017	30/08/2017

	MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZALEZ		
	Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo		
	3. Control de bienes muebles recibidos por el Hospital en comodato		Hoja: 4 de 4

5.0 Documentos de Referencia

Documentos	
Ley General de Bienes Nacionales	
Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
Código Civil para el Distrito Federal	

6.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Resguardo	5 años	Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo	Número de Inventario
Convenio o contrato de Comodato	5 años	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Número de Inventario

7.0 Glosario

8.1 Comodato.- El comodato es un contrato por el cual una de las partes (comodante) entrega gratuitamente a la otra (comodatario) una cosa para que use de ella por cierto tiempo y se la devuelva a su término.

8.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramirez	Lic. Vicente Benítez Dávila	C.P. Beatriz Herrera Pérez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración
Firma			
Fecha	30/08/2017	30/08/2017	30/08/2017

	MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZALEZ		
	Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo		
	4. Control de bienes muebles propiedad del personal del Hospital o de un tercero..		Hoja: 1 de 4

4.- CONTROL DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL PERSONAL DEL HOSPITAL O DE UN TERCERO.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez	Lic. Vicente Benítez Dávila	C.P. Beatriz Herrera Pérez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración
Firma			
Fecha	30/10/2017	30/10/2017	30/10/2017

	MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZALEZ		
	Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo		
	4. Control de bienes muebles propiedad del personal del Hospital o de un tercero..		Hoja: 2 de 4

1.0 Propósito

- 1.1 Llevar un control de bienes muebles que ingresan al hospital propiedad del personal que labora en el mismo, y que lo utilice o no para fines laborales.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a los Departamentos de Documentación Institucional y Activo Fijo, el Departamento de Seguridad, y/o quien tenga la seguridad del hospital a su cargo y al personal de las áreas médico-administrativas que introduzcan bienes de su propiedad a las instalaciones del Hospital.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Todas las acciones que involucren entrada, traslado o salida a bienes muebles en el Hospital, estarán sujetos a lo mecanismos de control establecidos.
- 3.2 Las Bases Generales y los Manuales serán aprobados por la H. Junta de Gobierno del Hospital, a propuesta de la Dirección Administrativa, misma que previamente lo someterá a consideración del Comité correspondiente para su visto bueno, siempre apegándose a la normatividad que al efecto han emitido las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez	Lic. Vicente Benítez Dávila	C.P. Beatriz Herrera Pérez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración
Firma			
Fecha	30/10/2017	30/10/2017	30/10/2017

	MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZALEZ		
	Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo		
	4. Control de bienes muebles propiedad del personal del Hospital o de un tercero..		Hoja: 3 de 4

4.0 Descripción de procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de formatos de Control.	1.1 Requisita formato "Control de Entradas y Salidas" en original y 3 copias indicando las características de identificación del bien y la ubicación física, anotando el nombre del propietario.	Propietario del bien(Trabajador) o tercero
2.0 Solicitud de Recepción.	2.1 Solicita al Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo la recepción del formato para el control correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> Oficio 	Propietario del bien(Trabajador) o tercero
3.0 Recepción de documentación Soporte del bien.	3.1 Recibe formato, verifica la información, y sello del Departamento de Seguridad o de quien tenga la seguridad del hospital a su cargo , solicita poner a la vista el bien en cuestión, sella acuse de recibo y archiva.	Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo.
4.0 Salida del bien propiedad de personal del hospital.	4.1 Solicita el retiro o salida del bien ingresado así como la verificación física del mismo.	Propietario del bien(Trabajador) o tercero
5.0. Autoriza la salida del bien mueble propiedad de trabajador o de tercero	5.1 Recibe solicitud verifica datos de identificación del bien en cuestión, verifica el bien físicamente y sella el formato para autorización de salida.	Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo.
6.0 Verificación de salida del bien	6.1 Verifica datos de identificación de bien, revisa bien físicamente y corrobora datos con el formato de Control de entradas y salidas y autoriza la salida.	Departamento de Seguridad y/o quien tenga a cargo la seguridad del hospital.
TERMINA PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez	Lic. Vicente Benítez Dávila	C.P. Beatriz Herrera Pérez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración
Firma			
Fecha	30/10/2017	30/10/2017	30/10/2017

	MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZALEZ		
	Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo		
	4. Control de bienes muebles propiedad del personal del Hospital o de un tercero..		Hoja: 4 de 4

5.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley General de Bienes Nacionales	No aplica
Código Civil para el Distrito Federal	

6.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato	5 años	Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo	Nombre de la persona

7.0 Glosario

8.0

8.1 Validación del bien.- Actividad que realiza el Departamento de Seguridad y Protección Civil que consiste en revisar y constatar que las características del bien coinciden con lo descrito en los formatos para autorizar salida.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Formato de Control de Entradas y salidas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez	Lic. Vicente Benítez Dávila	C.P. Beatriz Herrera Pérez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración
Firma			
Fecha	30/10/2017	30/10/2017	30/10/2017

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZALEZ</p>		
	<p>Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo</p>		
	<p>6. Transferencia interna de bienes muebles propiedad del Hospital.</p>		<p>Hoja: 1 de 6</p>

6. TRANSFERENCIA INTERNA DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL HOSPITAL.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez	Lic. Vicente Benítez Dávila	C.P. Beatriz Herrera Pérez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración
Firma			
Fecha	30/10/2017	30/10/2017	30/10/2017

	MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZALEZ		
	Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo		
	6. Transferencia interna de bienes muebles propiedad del Hospital.		Hoja: 2 de 6

1.0 Propósito

- 1.1 Establecer y promover los requisitos que deben cumplirse cuando existe cambio de responsable y/o área de un bien mueble registrado en el inventario del hospital.

2.0 Alcance

- 2.1 Es aplicable al Departamento de Documentación Institucional y Activo fijo y a las Áreas Médico-Administrativas del hospital solicitantes.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Todas las acciones que involucren entrada, traslado o salida a bienes muebles en el Hospital, estarán sujetos a lo mecanismos de control establecidos en el presente Manual y en la normativa vigente en la materia.
- 3.2 Las Bases Generales y Manuales en la Materia serán aprobados por la H. Junta de Gobierno del Hospital, a propuesta de la Dirección Administrativa, misma que previamente lo someterá a consideración del Comité correspondiente para su visto bueno, siempre apegándose a la normatividad que al efecto han emitido las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez	Lic. Vicente Benítez Dávila	C.P. Beatriz Herrera Pérez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración
Firma			
Fecha	30/10/2017	30/10/2017	30/10/2017

	MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZALEZ		
	Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo		
	6. Transferencia interna de bienes muebles propiedad del Hospital.		Hoja: 3 de 6

4.1 Descripción de procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de transferencia de equipo y/o mobiliario	1.1 Llena formato "Solicitud de Transferencia de Equipo y Mobiliario" en original y copia de acuse 1.2 Envía original del formato al Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo. <ul style="list-style-type: none"> Formato "Solicitud de Transferencia de Equipo y Mobiliario" 	Área Médico-Administrativa (Responsable del bien)
2.0 Recepción de solicitud y revisión de documentación soporte.	2.1 Recibe y revisa formato de "Solicitud de Transferencia de Equipo y Mobiliario". Procede: No: prepara oficio al área remitente indicando irregularidad detectada. Regresa 1.1. Si: Archiva oficio, recibe copia de oficio con acuses de recibo y archiva.	Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo
3.0 Verificación y validación de información para la elaboración del resguardo.	3.1 Verifica información sobre bien y los datos de la persona que se responsabilizará del resguardo del mismo. 3.2 Valida información y prepara resguardo en original y dos copias, con la firma del Titular. <ul style="list-style-type: none"> Formato de resguardo 	Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo
4.0 Firmas del resguardo y actualización de controles.	4.1 Recaba firmas del responsable del Departamento de Documentación Institucional y Activo fijo, del responsable de resguardar el bien, de su jefe inmediato superior y del Subdirector de Recursos Materiales. 4.2 Elabora y/o actualiza expedientes	Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo
5.0 Distribución de	5.1 Elabora Oficio al responsable del Resguardo y	Departamento de vo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez	Lic. Vicente Benítez Dávila	C.P. Beatriz Herrera Pérez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración
Firma			
Fecha	30/10/2017	30/10/2017	30/10/2017

	MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZALEZ		
	Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo		
	6. Transferencia interna de bienes muebles propiedad del Hospital.		Hoja: 4 de 6

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
Solicitud de copias del Resguardo.	Solicita al Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo copias del resguardo	Actores de la transferencia.
6.0 Recepción de solicitud y expedición de copia.	6.1 Recibe copia de la solicitud, verifica datos y entrega la copia de Resguardo y archiva.	Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez	Lic. Vicente Benítez Dávila	C.P. Beatriz Herrera Pérez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración
Firma			
Fecha	30/10/2017	30/10/2017	30/10/2017

	MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZALEZ		
	Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo		
	6. Transferencia interna de bienes muebles propiedad del Hospital.		Hoja: 5 de 6

5.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	No aplica
Ley General de Bienes Nacionales	No aplica

6.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato	5 años	Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo	Número de inventario
Resguardo	5 años	Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo	Número de inventario

7.0 Glosario

7.1 Formato de Transferencia. - Es el documento que se requisita en el Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo y que garantiza de que se ha hecho la entrega y recepción de un bien de una persona a otra, o de un servicio a otro, firmando de responsables.

8.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Formato de Transferencia

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez	Lic. Vicente Benítez Dávila	C.P. Beatriz Herrera Pérez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración
Firma			
Fecha	30/10/2017	30/10/2017	30/10/2017

	MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZALEZ		
	Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo		
	6. Transferencia interna de bienes muebles propiedad del Hospital.		Hoja: 6 de 6

Hospital General "Dr. Manuel Gea González"

Solicitud de transferencia de equipo y/o mobiliario



Fecha _____ (1)

Folio _____ (2)

Departamento o área que transfiere el bien. (3)	_____	No. de inventario. (9)	_____
Departamento o área que recibe el bien. (4)	_____	Marca. (10)	_____
Descripción del equipo y/o mobiliario. (5)	_____	Modelo. (11)	_____
	_____	Serie. (12)	_____
Nombre y firma del Jefe que cede el bien. (6)	_____	Observaciones. (13)	_____
Nombre y firma del Jefe que recibe el bien. (7)	_____		_____
Nombre y firma del nuevo responsable del bien. (8)	_____		_____

Para uso exclusivo de Activo Fijo

Vo.Bo.

(14)

Jefe del Depto. de Documentación Inst. y Activo Fijo

(15)

Fecha y sello

Procedimiento para llenar el formato.

- 1.- Fecha en la que se realiza el trámite.
- 2.- Control del consecutivo que se lleva en el área.
- 3.- Área que cede el bien.
- 4.- Área o Departamento que en lo sucesivo será responsable del mismo.
- 5.- Detalle del bien o equipo en comentario.
- 6.- Responsable que está concediendo el bien.
- 7.- Firma del jefe del área al que le están cediendo el bien.
- 8.- Nombre y firma del nuevo resguardatario.
- 9.- Poner el número con el que Activo Fijo identifica el bien.
- 10.- Anotar marca del Fabricante (en caso de que se cuente con ello).
- 11.- Modelo al que se refiere en la factura del bien.
- 12.- Número de serie del fabricante.
- 13.- Formato libre, en el que se reconoce algún particular del mismo.
- 14.- Autorización del responsable del Departamento de Documentación y Activo Fijo.
- 15.- Fecha y sello en comprobatorio del final del trámite.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez	Lic. Vicente Benítez Dávila	C.P. Beatriz Herrera Pérez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración
Firma			
Fecha	30/10/2017	30/10/2017	30/10/2017

	MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZALEZ		
	Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo		
	7. Desincorporación de bienes		Hoja: 1 de 5

7. DESINCORPORACIÓN DE BIENES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez	Lic. Vicente Benítez Dávila	C.P. Beatriz Herrera Pérez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración
Firma			
Fecha	30/10/2017	30/10/2017	30/10/2017

	MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZALEZ		
	Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo		
	7. Desincorporación de bienes		Hoja: 2 de 5

1.0 Propósito

- 1.1 Establecer y dar a conocer los requisitos que deben cumplir las Áreas Medico-Administrativas cuando se requiere desincorporar del patrimonio del hospital algún bien, mediante un Dictamen de no Utilidad y su respectiva propuesta de destino final.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el Manual es aplicable a la Subdirección de Recursos Materiales, a los Departamentos de Documentación Institucional y Activo Fijo, de Mantenimiento, de Informática, de Servicios de Apoyo y de Vinculación y Gestión de Tecnologías Aplicadas en la Salud, o la denominación que tengan los mismos, de acuerdo a la naturaleza de los bienes, así como a las Áreas Médico-Administrativas del hospital.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Todas las acciones que involucren la desincorporación de bienes muebles propiedad del Hospital, estarán sujetos a lo mecanismos de control establecidos en este documento y a la normatividad en la materia vigente.
- 3.2 Las bases generales y Manuales en la materia serán aprobados por la H. Junta de Gobierno del Hospital, a propuesta de la Dirección Administrativa, misma que previamente lo someterá a consideración del Comité correspondiente para su visto bueno, siempre apegándose a la normatividad que al efecto han emitido las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.
- 3.3 la Subdirección de Recursos Materiales será la responsable de autorizar el dictamen de no utilidad del bien que se solicite desincorporar en términos de las BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ y proponer su destino final.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez	Lic. Vicente Benítez Dávila	C.P. Beatriz Herrera Pérez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración
Firma			
Fecha	30/10/2017	30/10/2017	30/10/2017

	MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZALEZ		
	Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo		
	7. Desincorporación de bienes		Hoja: 3 de 5

4.0 Descripción de procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de Desincorporación de Bienes	1.1 Solicita el formato de Desincorporación de Bienes al Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo y requisita. <ul style="list-style-type: none"> Formato de desincorporación de bienes 	Área Médico-Administrativa
2.0 Entrega y Recepción del formato de solicitud requisitado	2.1 Entrega formato al área solicitante y lo recibe requisitado por el área solicitante,	Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo
3.0 Verificación y firma.	3.1 Recibe y verifica contenido del formato, e informa al área solicitante que dependiendo de la naturaleza de bien deberá obtener el dictamen de no utilidad por el área técnica	Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo
4.0 Envío de solicitud firmada al área técnica. (Servicios de apoyo, mantenimiento, informática o de Vinculación y Gestión de Tecnologías Aplicadas en la Salud	4.1 Recibe y revisa el contenido del formato de desincorporación de bienes. Verifica y revisa físicamente el bien. Procede: No: Realiza observaciones y lo devuelve al área solicitante, para su reasignación en otro servicio según las causas Si: Entrega el formato requisitado y firmado señalando la causa de no utilidad, y en el caso de utilizar piezas del bien respectivo deberá requisitar en el formato respectivo las parte o piezas reutilizables.	Áreas Técnicas Evaluadoras (Servicios de apoyo, mantenimiento, informática y de Vinculación y Gestión de Tecnologías Aplicadas en la Salud)
5.0 Autorización del Dictamen de no utilidad emitido por áreas técnicas evaluadoras.	5.1 Recibe Formato revisa y autoriza, para su entrega al Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo con propuesta de disposición final del bien respectivo. <ul style="list-style-type: none"> Formato de evaluación técnica 	Subdirección de Recursos Materiales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez	Lic. Vicente Benítez Dávila	C.P. Beatriz Herrera Pérez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración
Firma			
Fecha	30/10/2017	30/10/2017	30/10/2017

	MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZALEZ		
	Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo		
	7. Desincorporación de bienes		Hoja: 4 de 5

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Traslado físico del bien.	6.1 Recibe dictamen de no utilidad autorizado y propuesta de disposición final del bien por el área solicitante. 6.2 Recibe el bien para su destino final	Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

5.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley General de Bienes Nacionales	No aplica
Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada	No aplica

6.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato	5 años	Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo	Número de inventario

7.0 Glosario

- 8.1 Desincorporación.** - El documento a través del cual se desincorpora del régimen de dominio público los bienes y por lo tanto pierden su carácter de inalienables.
- 8.2 Baja.** - La cancelación del registro de un bien en el inventario del hospital, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.
- 8.4 Dictamen de no utilidad.** - El documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad en términos de las bases Generales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez	Lic. Vicente Benítez Dávila	C.P. Beatriz Herrera Pérez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración
Firma			
Fecha	30/10/2017	30/10/2017	30/10/2017

	MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZALEZ		
	Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo		
	7. Desincorporación de bienes		Hoja: 5 de 5

8.5 Disposición final. - El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción).

8.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

9.0 Anexos

10.1 Formato de Solicitud de Desincorporación de Bienes

10.2 Evaluación Técnica del Bien.

10.3 Dictamen de No utilidad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez	Lic. Vicente Benítez Dávila	C.P. Beatriz Herrera Pérez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración
Firma			
Fecha	30/10/2017	30/10/2017	30/10/2017

	MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZALEZ			
			Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo	
	9. Conciliación de movimientos con el Departamento de Contabilidad.		Hoja: 1 de 5	

9. CONCILIACIÓN DE MOVIMIENTOS CON EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez	Lic. Vicente Benítez Dávila	C.P. Beatriz Herrera Pérez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración
Firma			
Fecha	30/10/2017	30/10/2017	30/10/2017

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZALEZ</p>		
	<p>Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo</p>		
	<p>9. Conciliación de movimientos con el Departamento de Contabilidad.</p>		<p>Hoja: 2 de 5</p>

1.0 Propósito

- 1.1 Llevar a cabo las conciliaciones entre las áreas involucradas en el registro y control de los bienes propiedad del Hospital.

2.0 Alcance

- 2.1 El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Recursos Materiales y a los Departamentos de Almacenes generales, Documentación Institucional y Activo Fijo y de Contabilidad.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Éste procedimiento se aplicará en tanto no se cuente con un Sistema Integral de Registro en el área administrativa, para efectuar conciliaciones entre las áreas involucradas en el registro y control de los bienes propiedad del Hospital.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez	Lic. Vicente Benítez Dávila	C.P. Beatriz Herrera Pérez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración
Firma			
Fecha	30/10/2017	30/10/2017	30/10/2017

	MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZALEZ		
	Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo		
	9. Conciliación de movimientos con el Departamento de Contabilidad.		Hoja: 3 de 5

4.0 Descripción de procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de oficio y concentrado en movimientos mensuales.	1.1 Elabora y envía oficio en original y dos copias anexando el concentrado de altas y bajas, registrados durante el mes en el Sistema de Activo Fijo, al Departamento de Contabilidad. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Concentrado. 	Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo
2.0 Recepción de oficio y concentrado.	2.1 Recibe oficio original y concentrado, verifica consistencia de la información recibida. Procede: No: Prepara oficio al área remitente indicando irregularidad encontrada. Regresa a la actividad 1.1 Si: Prepara oficio al área remitente indicando que no existen inconsistencias. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Departamento de Contabilidad
3.0 Recepción de indicación y actualización de expedientes.	3.1 Recibe oficio de indicación que no existen inconsistencias y archiva. 3.2 Crea y actualiza expedientes de los usuarios involucrados.	Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo
4.0 Formulación y envío de nota informativa.	4.1 Formula y envía a la Subdirección de Recursos Materiales nota informativa de la no existencia de inconsistencias. <ul style="list-style-type: none"> • Nota informativa 	Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo
5.0 Recepción de nota informativa.	5.1 Recibe nota informativa del Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo, toma conocimiento y archiva.	Subdirección de Recursos Materiales

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez	Lic. Vicente Benítez Dávila	C.P. Beatriz Herrera Pérez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración
Firma			
Fecha	30/10/2017	30/10/2017	30/10/2017

	MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZALEZ		
	 Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo		
	9. Conciliación de movimientos con el Departamento de Contabilidad.		Hoja: 4 de 5

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción de acuse y archivo.	6.1 Recibe acuse de nota informativa y archiva.	Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	No aplica
Ley General de Bienes Nacionales	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio	3 años	Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo y Departamento de Contabilidad.	Número de inventario

8.0 Glosario

8.1 Conciliación.- Se entiende aquella acción mediante la cual dos posturas encontradas se ponen de acuerdo, y llegan a un arreglo beneficioso para todos.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
--------------------	---------------------------	------------------------

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez	Lic. Vicente Benítez Dávila	C.P. Beatriz Herrera Pérez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración
Firma			
Fecha	30/10/2017	30/10/2017	30/10/2017

	MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZALEZ		
	 Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo		
	9. Conciliación de movimientos con el Departamento de Contabilidad.		Hoja: 5 de 5

No aplica	No aplica	No aplica
-----------	-----------	-----------

10.0 Anexos

10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez	Lic. Vicente Benítez Dávila	C.P. Beatriz Herrera Pérez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración
Firma			
Fecha	30/10/2017	30/10/2017	30/10/2017

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZALEZ</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZALEZ</p>	
	<p>Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo</p>		
	<p>11. Daño, robo o extravío de bienes muebles propiedad del Hospital.</p>		<p>Hoja: 1 de 5</p>

11. DAÑO, ROBO O EXTRAÑO DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL HOSPITAL.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez	Lic. Vicente Benítez Dávila	C.P. Beatriz Herrera Pérez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración
Firma			
Fecha	30/10/2017	30/10/2017	30/10/2017

	MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZALEZ		
	Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo		
	11. Daño, robo o extravío de bienes muebles propiedad del Hospital.		Hoja: 2 de 5

1.0 Propósito

- 1.1 Dar a conocer las gestiones que deben llevarse a cabo cuando un bien mueble, propiedad del Hospital es dañado, robado o extraviado.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno es aplicable a todas las áreas del hospital, en especial a la Dirección de Administración, a la Subdirección de Asuntos Jurídicos, a la Subdirección de Recursos Materiales y al Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1. Todas las acciones que involucren entrada, traslado o salida a bienes muebles en el Hospital, estarán sujetos a lo mecanismos de control que opera el Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo.
- 3.2 Las bases Generales y los manuales relativos a bienes muebles, serán aprobados por la H. Junta de Gobierno del Hospital, según sus facultades a propuesta de la Dirección Administrativa, misma que previamente las someterá a consideración del Comité correspondiente para su revisión, siempre apegándose a la normatividad vigente.
- 3.3. Todas las áreas del hospital se encuentran obligadas a reportar a la Subdirección de Asuntos Jurídicos y al Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo los daños, robo o extravío de los bienes muebles propiedad del hospital, aun cuando no sea el resguardatario del bien, tenga conocimiento del hecho, y/o suceda en el área de su adscripción. Dicha obligación evidentemente es extensiva al resguardatario de bien mueble.
- 3.4. La Subdirección de Asuntos Jurídicos será la encargada de presentar la denuncia ante las autoridades competentes, previo el cumplimiento de las recomendaciones que esta emita en el caso concreto.
- 3.5. El Departamento de Documentación Institucional y activo Fijo será el encargado de presentar la reclamación ante la Compañía Aseguradora correspondiente.
- 3.6. En caso de atraso o negativa de la Compañía Aseguradora de indemnizar al Hospital con motivo del siniestro ocurrido, el Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo enviará a la Subdirección de asuntos Jurídicos el expediente respectivo para que se generen las acciones legales que correspondan.
- 3.7. Será responsabilidad del área resguardante del bien faltante, proceder a levantar el acta administrativa o de hechos que corresponda, solicitar la asesoría a la Subdirección de Asuntos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez	Lic. Vicente Benítez Dávila	C.P. Beatriz Herrera Pérez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración
Firma			
Fecha	30/10/2017	30/10/2017	30/10/2017

	MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZALEZ		
	Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo		
	11. Daño, robo o extravío de bienes muebles propiedad del Hospital.		Hoja: 3 de 5

Jurídicos y una vez formalizada deberá enviarla a la misma y al Departamento de Documentación de Institucional de Activo Fijo para los efectos procedentes.

- 3.2 Será responsabilidad e la Subdirección de Asuntos Jurídico, recibir el acta administrativa o de hechos correspondientes por robo ò extravío y proceder las acciones legales a que haya lugar.

4.0 Descripción de procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Reporte por daño, robo o extravío de un bien mueble.	1.1 Realiza reporte a la Subdirección de Asuntos Jurídicos y al Departamento de Documentación Institucional y Activo del bien siniestrado con los datos de identificación y demás documentación existente	Área o persona que reporta
2.0 Recepción, registro y atención del reporte.	2.1 El Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo recibe reporte del área o persona, registra, apertura expediente y solicita documentación necesaria para efectuar reporte ante la Compañía Aseguradora.	Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo
3.0 Recepción de documentación soporte del reporte.	3.1 Recibe documentos, verifica y reporta siniestro ante la Compañía Aseguradora. <ul style="list-style-type: none"> Oficio 	Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo
4.0 Atención de requerimientos de la Compañía aseguradora.	4.1 Recibe requerimiento de la compañía aseguradora, de contar con la documentación soporte elabora carta formal de reclamación. De no contar con documentos soporte, los solicita al área responsable de su elaboración o emisión.	Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo
5.0 Elaboración y envío de acta administrativa o de hechos.	5.1 Levanta el acta administrativa o circunstanciada de hechos con la asesoría de la Subdirección de Asuntos Jurídicos y se envía al Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo	Área o persona que reporta y Subdirección de asuntos Jurídicos
6.0 Recepción de acta y levantamiento de	6.1 Recibe acta administrativa o circunstanciada de hechos y realiza la denuncia ante las autoridades competentes.	Subdirección de Asuntos Jurídicos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez	Lic. Vicente Benítez Dávila	C.P. Beatriz Herrera Pérez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración
Firma			
Fecha	30/10/2017	30/10/2017	30/10/2017

	MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZALEZ		
	Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo		
	11. Daño, robo o extravío de bienes muebles propiedad del Hospital.		Hoja: 4 de 5

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
denuncia.		
7.0 Atención de requerimiento.	7.1 Atiende requerimiento del Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo	Área o persona que reporta
8.0 Recepción de la propuesta de la aseguradora o convenio de ajuste.	8.1 Recibe propuesta de indemnización de la aseguradora, convenio de ajuste o negativa, revisa y turna el documento a la Subdirección de Asuntos Jurídicos para su revisión, dictamen o acciones legales según sea el caso •	Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo
9.0 Recepción de propuesta de la aseguradora, convenio de ajuste o negativa	12.1 Recibe propuesta de la aseguradora, convenio de ajuste o negativa, revisa y envía a la Dirección de Administración y Subdirección de Recursos Materiales para firma el documento revisado o dictaminado, o determina acciones legales según sea el caso. •	Subdirección de Asuntos Jurídicos
10.0 Recepción y entrega de cheque	16.1 Recibe cheque y entrega vía oficio a la Subdirección de Recursos Financieros, girando copia a la Dirección de Administración, la Subdirección de Recursos Materiales y al área resguardataria del bien.	Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo.
11.0 Recepción de indemnización en especie	Recibe bien, verifica datos, da aviso a la Subdirección de Recursos Materiales, Subdirección de Asuntos Jurídicos, Área Técnica, Área o persona que reportó el siniestro y al Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo para las acciones de acuerdo a su competencia	Departamento de Almacenes Generales
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez	Lic. Vicente Benítez Dávila	C.P. Beatriz Herrera Pérez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración
Firma			
Fecha	30/10/2017	30/10/2017	30/10/2017

	MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZALEZ		
	Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo		
	11. Daño, robo o extravío de bienes muebles propiedad del Hospital.		Hoja: 5 de 5

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley General de Bienes Nacionales	No aplica
Bases Generales para el Registro, Afectación Disposición Final y baja de Bienes Muebles del Hospital general Dr. Manuel Gea González	
Normas y Leyes en la materia vigentes	

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente	3 años	Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo	Número de inventario

8.0 Glosario

Reporte.- Es aquel documento por el cual un área determinada o persona hace del conocimiento el daño, robo o extravío de algún bien propiedad del hospital y en el cual asienta los datos de identificación del bien, resguardatario, valor aproximado y circunstancias de modo tiempo y lugar en que sucedieron los hechos.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez	Lic. Vicente Benítez Dávila	C.P. Beatriz Herrera Pérez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración
Firma			
Fecha	30/10/2017	30/10/2017	30/10/2017

	MANUAL ESPECÍFICO			Código: 1.0.11.0.4.2.4.
	 Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo			Rev. "A"
	13. Procedimiento para reclamación de garantías.			Hoja: 1 de 5

13. PROCEDIMIENTO PARA RECLAMACION DE GARANTIAS.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez	Dra. Ofelia Del Real Avalos	C.P. Beatriz Herrera Pérez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración
Firma			
Fecha	30/08/2017	30/08/2017	30/08/2017

	MANUAL ESPECÍFICO			Código: 1.0.11.0.4.2.4.
	 Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo			Rev. "A"
	13. Procedimiento para reclamación de garantías.			Hoja: 2 de 5

1.0 Propósito

- 1.1 Dar a conocer el procedimiento a seguir para poder reclamar una garantía en caso de ser necesario derivado del mal funcionamiento de algún equipo.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a los Departamentos de Compras y de Documentación Institucional y Activo Fijo y a las Áreas Médico-Administrativas del Hospital.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Todas las acciones que involucren bienes muebles Hospital, estarán sujetos a lo mecanismos de control establecidos.
- 3.2 Los Lineamientos serán aprobados por la H. Junta de Gobierno del Hospital, a propuesta de la Dirección Administrativa, misma que previamente lo somete a consideración del Comité correspondiente para su visto bueno, siempre apegándose a la normatividad que al efecto han emitido las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.
- 3.3 Las Áreas Médico-Administrativas del Hospital deberán reportar al Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo las fallas del equipo o bien bajo su resguardo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez	Dra. Ofelia Del Real Avalos	C.P. Beatriz Herrera Pérez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración
Firma			
Fecha	30/08/2017	30/08/2017	30/08/2017

	MANUAL ESPECÍFICO		Código: 1.0.11.0.4.2.4.
	 Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo		Rev. "A"
	13. Procedimiento para reclamación de garantías.		Hoja: 3 de 5

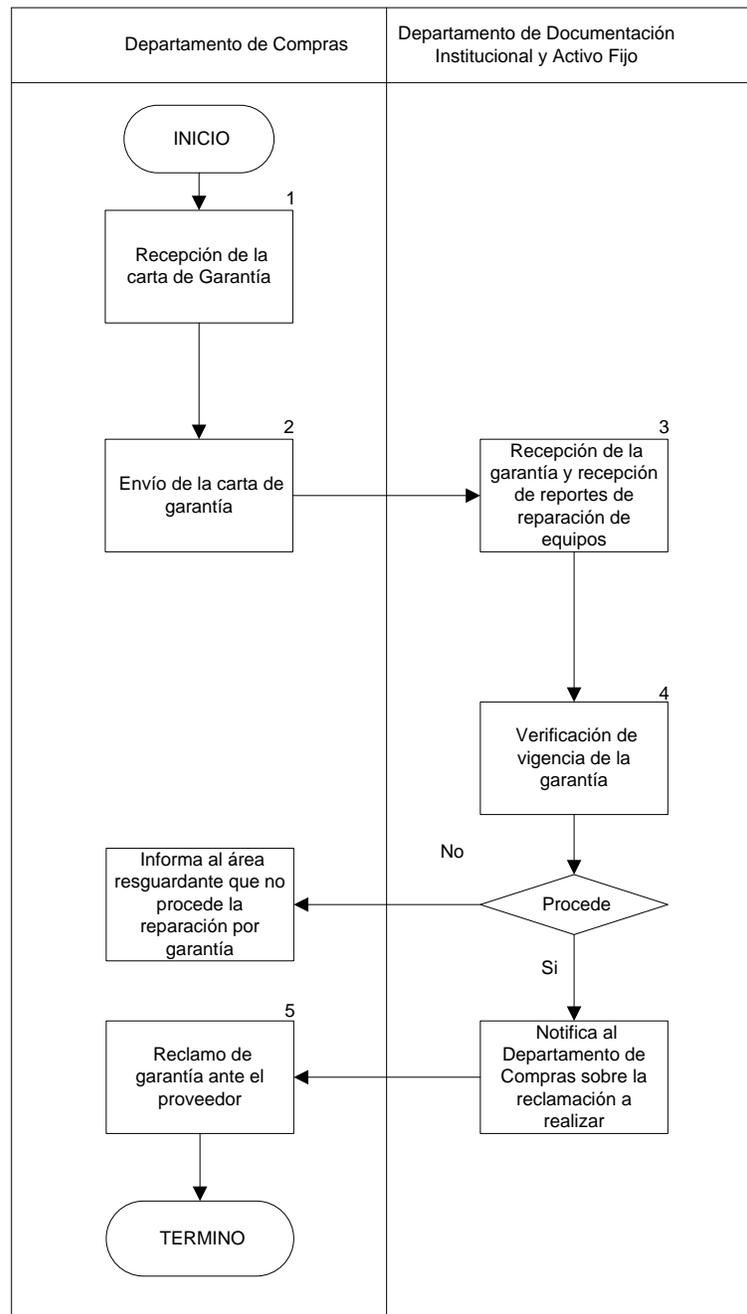
4.0 Descripción de procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de la carta de Garantía.	1.1 Recibe de conformidad en forma escrita del proveedor la carta del tiempo en que vence la garantía del bien adquirido.	Departamento de Compras
2.0 Envío de la carta de garantía.	2.1 Envía al Departamento de Activo Fijo copia de la carta de garantía.	Departamento de Compras
3.0 Recepción de la garantía y recepción de reportes de reparación de equipos.	3.1 Recibe carta de garantía y archiva. 3.2 Recibe reporte de mal funcionamiento del equipo por parte del área resguardante, solicitando su reparación.	Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo.
4.0 Verificación de vigencia de la garantía.	4.1 Verifica si la garantía del equipo continúa vigente. Procede: No: Informa al área resguardante que no procede la reparación por garantía. Si: Notifica al Departamento de Compras sobre la reclamación a realizar.	Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo.
5.0 Reclamo de garantía ante el proveedor	5.1 Recibe carta notificación del reclamo a realizar. 5.2 Llama al proveedor para hacer efectiva la garantía.	Departamento de Compras.
TERMINA PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez	Dra. Ofelia Del Real Avalos	C.P. Beatriz Herrera Pérez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración
Firma			
Fecha	30/08/2017	30/08/2017	30/08/2017

	MANUAL ESPECÍFICO		Código: 1.0.11.0.4.2.4.
	 Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo		Rev. "A"
	13. Procedimiento para reclamación de garantías.		Hoja: 4 de 5

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez	Dra. Ofelia Del Real Avalos	C.P. Beatriz Herrera Pérez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración
Firma			
Fecha	30/08/2017	30/08/2017	30/08/2017

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL ESPECÍFICO		 HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEÁ GONZÁLEZ	Código: 1.0.11.0.4.2.4.
	 Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo			Rev. "A"
	13. Procedimiento para reclamación de garantías.			Hoja: 5 de 5

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	No aplica
Ley General de Bienes Nacionales	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Carta de Garantía	5 años	Departamento de Compras	Número de inventario

8.0 Glosario

8.1 Garantía.- Negocio jurídico mediante el cual se pretende dotar de una mayor seguridad al cumplimiento de una obligación o pago de una deuda.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez	Dra. Ofelia Del Real Avalos	C.P. Beatriz Herrera Pérez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración
Firma			
Fecha	30/08/2017	30/08/2017	30/08/2017



HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ"
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
 DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL Y ACTIVO FIJO



No. Folio: _____
 Fecha: _____

SOLICITUD DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES

Nombre del resguardatario del bien: _____
 Área solicitante: _____ Extensión: _____
 Nombre del bien: _____
 Descripción detallada del bien: _____
 No. de inventario del bien: _____

Está sin utilidad en el área Fue remplazado por otro bien Reduce el espacio
 Es considerado como desecho Dañado

SOLICITANTE NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL BIEN	Vo. Bo. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE ÁREA	RECIBE SOLICITUD LIC. JUAN CARLOS A. MOURET RAMIREZ NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL
---	--	--

**DICTAMEN DE NO UTILIDAD
 EVALUACIÓN TÉCNICA DEL BIEN**

Vinculación y Gestión de Tecn.Aplic.a la Salud Informática Mantenimiento Servicios de Apoyo

Evaluación del bien: _____

Derivado de los antecedentes, de las consideraciones técnicas y de acuerdo a la Base Segunda, fracción VIII de las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Hospital General "Dr. Manuel Gea González", se determina que el bien descrito previamente dejó de ser útil al servicio, por lo siguiente:

Bienes considerados como desecho
 Bienes cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento
 Bienes que aun siendo funcionales, ya no se requieren para la prestación del servicio.
 Bienes que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación.
 Bienes que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable.
 Bienes que son desechos y no es susceptibles su reaprovechamiento.
 Bienes que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta a las señaladas.
 Bienes útiles para reasignación o donación

 PROYECTISTA (ÁREA TÉCNICA)

 ELABORA
 (SUBDIRECTOR DE ÁREA SOLICITANTE)



HOSPITAL GENERAL “DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ”
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL Y ACTIVO FIJO



PARTES O PIEZAS REUTILIZABLES

Descripción: _____

No. de inventario: _____

Equipo en el que se instaló: _____

No. de inventario en el que se instaló la pieza: _____

Comentarios: _____

SOLICITANTE DE LA REFACCIÓN

Vo. Bo.

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL BIEN

NOMBRE Y FIRMA DEL ÁREA PROYECTISTA
(ÁREA TÉCNICA)

Autorización del dictámen de no utilidad y Propuesta de disposición final

Con base en el Dictamen de no utilidad elaborado por el área solicitante de la desincorporación del bien descrito con antelación y con fundamento en el inciso b) de la Base Décima Séptima de las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del “Hospital General Dr. Manuel Gea González”, procedo a autorizar dicho dictamen basado en las consideraciones técnicas asentadas en el proyecto elaborado que consta en este documento y a emitir la propuesta de disposición final siguiente:

- Enajenación
- Destrucción
- Donación
- Otro _____

AUTORIZACIÓN DEL DICTAMEN DE NO UTILIDAD Y PROPUESTA DE DISPOSICIÓN FINAL

LIC. VICENTE BENITEZ DÁVILA
SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES



HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ"
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
 DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO



Control de Entradas y Salidas

Fecha: / /

Entrada

Salida

Propiedad de tercero

Reparación

En comodato

DATOS DEL BIEN

Descripción	Especificaciones (Número de inventario, serie, modelo, etc.)	Área de ubicación del bien	MOTIVO de Entrada y/o Salida

Nombre de la Compañía:
 Nombre del representante:

Firma del Representante:

Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
 Vo. Bo. Depto. Activo Fijo
 (Firma de Enterado)

 Responsable del Servicio
 (Nombre y Firma)

 Verificación Servicio de Seguridad
 (Nombre y Firma)



HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZALEZ"

Solicitud de transferencia de equipo y/o mobiliario



SALUD

Fecha _____

Folio _____

Original

Departamento o área que transfiere el bien _____ No. de inventario _____

Departamento o área que recibe el bien _____ Marca _____

Descripción del equipo y/o mobiliario _____ Modelo _____

_____ Serie _____

Nombre y firma del Jefe que cede el bien _____

Observaciones _____

Nombre y firma del Jefe que recibe el bien _____

Nombre y firma del nuevo responsable del bien _____

Para uso exclusivo de Activo Fijo

Vo. Bo.

Fecha y Sello

Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Jefe del Depto. de Documentación Inst. y Activo Fijo



HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ"

Solicitud de transferencia de equipo y/o mobiliario



SALUD

Fecha _____

Folio _____

Copia

Departamento o área que transfiere el bien _____ No. de inventario _____

Departamento o área que recibe el bien _____ Marca _____

Descripción del equipo y/o mobiliario _____ Modelo _____

_____ Serie _____

Nombre y firma del Jefe que cede el bien _____

Observaciones _____

Nombre y firma del Jefe que recibe el bien _____

Nombre y firma del nuevo responsable del bien _____

Para uso exclusivo de Activo Fijo

Vo. Bo.

Fecha y Sello

Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Jefe del Depto. de Documentación Inst. y Activo Fijo