SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Nacional de Medicina Genómica
MEXICO

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Marzo de 2009

# ÍNDICE


| | | HOJA |
|---|---|---|
| | **INTRODUCCIÒN** | **3** |
| I | **OBJETIVO DEL MANUAL** | **4** |
| II | **MARCO JURÍDICO** | **5** |
| III | **PROCEDIMIENTOS** | **12** |
| 1 | Para el servicio de fotocopiado | 12 |
| 2 | Para el servicio de limpieza | 18 |
| 3 | Para el servicio de vigilancia | 24 |
| 4 | Para el mantenimiento de jardínes | 30 |
| 5 | Para el mantenimiento del parque vehicular | 36 |
| 6 | Para el servicio de de recolección de residuos peligrosos, biológico-infecciosos (RPBI) | 42 |
| 7 | Para la recepción y registro de bienes muebles | 48 |
| 8 | Para la recepción de solicitudes de asignación de bienes y registro de salida de almacén de activo fijo | 57 |
| 9 | Para la emisión de reportes de bienes de activo fijo | 63 |
| 10 | Para el levantamiento del inventario físico de activo fijo | 70 |
| 11 | Para la baja definitiva de bienes muebles | 78 |
| 12 | Para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INMEGEN | 84 |
| 13 | Para la solicitud de bienes muebles y de consumo | 93 |
| 14 | Para la realización de Licitación Pública | 102 |
| 15 | Para realizar Invitación a cuando menos tres personas | 118 |
| 16 | Para la adjudicación directa por monto | 130 |
| 17 | Para la adjudicación directa por Comité | 137 |
| 18 | Para la formulación de pedidos | 144 |

| | | |
|---|---|---|
| 19 | Para la formulación de contratos | 155 |
| 20 | Para elaborar el Programa de trabajo de mantenimiento preventivo y correctivo | 168 |
| 21 | Para la atención de solicitudes de mantenimiento | 175 |
| 22 | Para la elaboración del informe mensual de servicios de mantenimiento. | 188 |

## INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Medicina Genómica (INMEGEN) fue creado como un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal el 20 de julio de 2004. Nace con la finalidad de impulsar la plataforma de la medicina genómica en México y tiene como propósito contribuir al fortalecimiento del Sistema Nacional de Salud y a mejorar el cuidado de la salud de los mexicanos.

Con el propósito de delimitar responsabilidades en el ejercicio de las funciones asignadas a las diversas áreas del INMEGEN, a continuación se enuncian los procedimientos correspondientes de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios dependiente de la Dirección de Administración.

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios actualmente se integra por los Departamentos de Servicios Generales, Adquisiciones y Mantenimiento; así como las áreas de Activo Fijo y Almacén.

Se presenta esta primera versión del manual de procedimientos de esta área, a fin de que sirva de apoyo para el personal que labora en el Instituto, así como para el de nuevo ingreso.

## I.- OBJETIVO DEL MANUAL

Difundir las políticas y procedimientos de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios del Instituto Nacional de Medicina Genómica, a fin de que sirva como instrumento técnico de apoyo para la capacitación del personal que labora en dicha área y para conocimiento del personal de nuevo ingreso a la misma.

## II MARCO JURÍDICO

*Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*
D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas.

**Leyes**

Ley de Planeación
D.O.F. 5-I-1983 y sus reformas

Ley General de Salud
D.O.F. 7-II-1984 y sus reformas

Ley General de Protección Civil
D.O.F. 12-V-2000 y sus reformas

Ley General de Bienes Nacionales
D.O.F. 31-VIII-2007

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas

Ley Federal de Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 30-III-2006 y sus reformas

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D.O.F. 11-VI-2002 y sus reformas

Ley Federal del Trabajo
D.O.F. 1-IV-1970 y sus reformas

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
D.O.F. 31-XII-1975 y sus reformas

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
D.O.F. 13-III-2002 y sus reformas

Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31-XII-2002 y sus reformas

Ley Federal del Procedimiento Administrativo
D.O.F. 4-VIII-1994 y sus reformas

Ley de los Institutos Nacionales de Salud
D.O.F. 26-V-2000 y sus reformas

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2009
D.O.F. 10-XI-2008

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009
D.O.F. 28-XI- 2008

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público
D.O.F. 4-I-2000 y sus reformas

**Reglamentos**

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 26-I-1990 y sus reformas

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 28-VI-2006 y sus reformas

Reglamento General de Seguridad e Higiene en el Trabajo
D.O.F. 5-VI-1978.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D.O.F. 11-VI-2003 y sus reformas

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público
D.O.F. 13-II-1990

Reglamento de Insumos para la Salud
D.O.F. 4-II-1998

**Acuerdos**

Acuerdo que determina los servidores públicos que deberán presentar declaraciones de situación patrimonial en adición a los que se señala en la ley de la materia.
D.O.F. 9-IV-1990

**Códigos**

Código Civil Federal.
D. O. F. 28-VIII-2005.

Código Penal Federal.
D.O.F. 23-XII-1985

Código Federal de Procedimientos Civiles
D.O.F. 18-XII-2002.

Código Federal de Procedimientos Penales
D.O.F. 19-XII-2002.

Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas

**Estatutos**

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Medicina Genómica.
Autorizado por la Junta de Gobierno.
16-III-2007

**Manuales**

Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Medicina Genómica.
Autorizado en Sesión Ordinaria por la Junta de Órgano de Gobierno.
16-III-2008.

**Planes y Programas**

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
D.O.F. 31-V-2007.

Programa Nacional de Salud 2007-2012
D.O.F. 16-X-2007.

Programa Sectorial de Salud 2007-2012
D.O.F. 14-XII-2007.

Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012.
D.O.F. 11-XII-2008.

**Decretos**

Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 05-IX-2007

Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 04-XII-2006

Decreto por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública hasta el nivel de Director General en sector centralizado o su equivalente en el sector paraestatal, deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe de los asuntos de sus competencias y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales a quienes los sustituyan en sus funciones.
D.O.F. 02-IX-1988.

Decreto para realizar la entrega-recepción del Informe de los Asuntos a cargo de los Servidores Públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
D. O. F. 14-IX-2005.

**Acuerdos del Ejecutivo**

Acuerdo por el que se adicionan y modifican los lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 14-X-2007

Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno en el ámbito de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 12-V-2008

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles federales.
D.O.F. 12-I-2004

Acuerdo que establece las disposiciones generales para el Programa de Ahorro de Energía en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 28-VI-2003

Acuerdo que establece los montos máximos de renta que las instituciones públicas federales podrán pactar durante el ejercicio fiscal 2009, en los contratos de arrendamiento de inmuebles que celebren.
D.O.F. 31-XII-2008

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

Acuerdo mediante el cual se establecen las disposiciones que se aplicarán en la entrega y recepción de despacho de los asuntos a cargo de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de los servidores públicos hasta el nivel de Director General en el sector centralizado; Gerente o sus equivalentes en el sector paraestatal.
D.O.F. 05-IX-1988.
Fe de Erratas D.O.F. 20-IX-1988.

**Otros ordenamientos jurídicos**

Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
D. O. F. 31-VII-2002.

Código de Ética y de Conducta del INMEGEN
II Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Medicina Genómica.
16-X-2005.

Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
D. O. F. 29-XII-2006.

Lineamientos generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D. O. F. 18-VIII-2003.

Lineamientos internos para la Clasificación y Desclasificación de la Información del Instituto Nacional de Medicina Genómica.
III Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Medicina Genómica.
16-III-2006.

Lineamientos generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D. O. F. 20-II-2004.

Lineamientos de Organización y Conservación de Archivos del Instituto Nacional de Medicina Genómica.
V Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Medicina Genómica.
16-III-2007.

Lineamientos para la Protección y Seguridad de los Sistemas de Datos Personales del Instituto Nacional de Medicina Genómica.
V Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Medicina Genómica.
16-III-2007.

Lineamientos para la Protección de Datos Personales.
D. O. F. 30-IX-2005.

Normas conforme a las cuales se llevarán a cabo los avalúos y justipreciaciones a que se refiere la Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 27-IX-2006

Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 28-XII-2007

# III.1 PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Julio Castillo Vinalay | Lic. Mario Campesino Romeo | Dr. Gerardo Jiménez Sánchez |
| Firma | | | |
| Fecha | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 |

## 1.0 Propósito

1.1 Controlar el servicio de Fotocopiado que requieran las áreas que integran el INMEGEN con oportunidad y eficiencia, para el óptimo cumplimiento de sus actividades.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas que integran el INMEGEN

2.2 A nivel externo no aplica.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios solicitará mediante oficio o memorandum a las diferentes áreas del INMEGEN, el volumen de copias que requerirán por mes y por año, con el fin de poder integrar el proyecto de gasto y contribuir al mejor cumplimiento de sus funciones.

3.2 El Departamento de Servicios Generales entregará a las unidades del INMEGEN una clave de acceso a las fotocopiadoras que les permita reproducir el volumen de copias necesario, con lo cual se llevará el conteo de copias, por cada usuario autorizado.

3.3 El Departamento de Servicios Generales realizará mensualmente lectura de todos los equipos para elaborar las estadísticas de consumo por usuario y por área de adscripción.

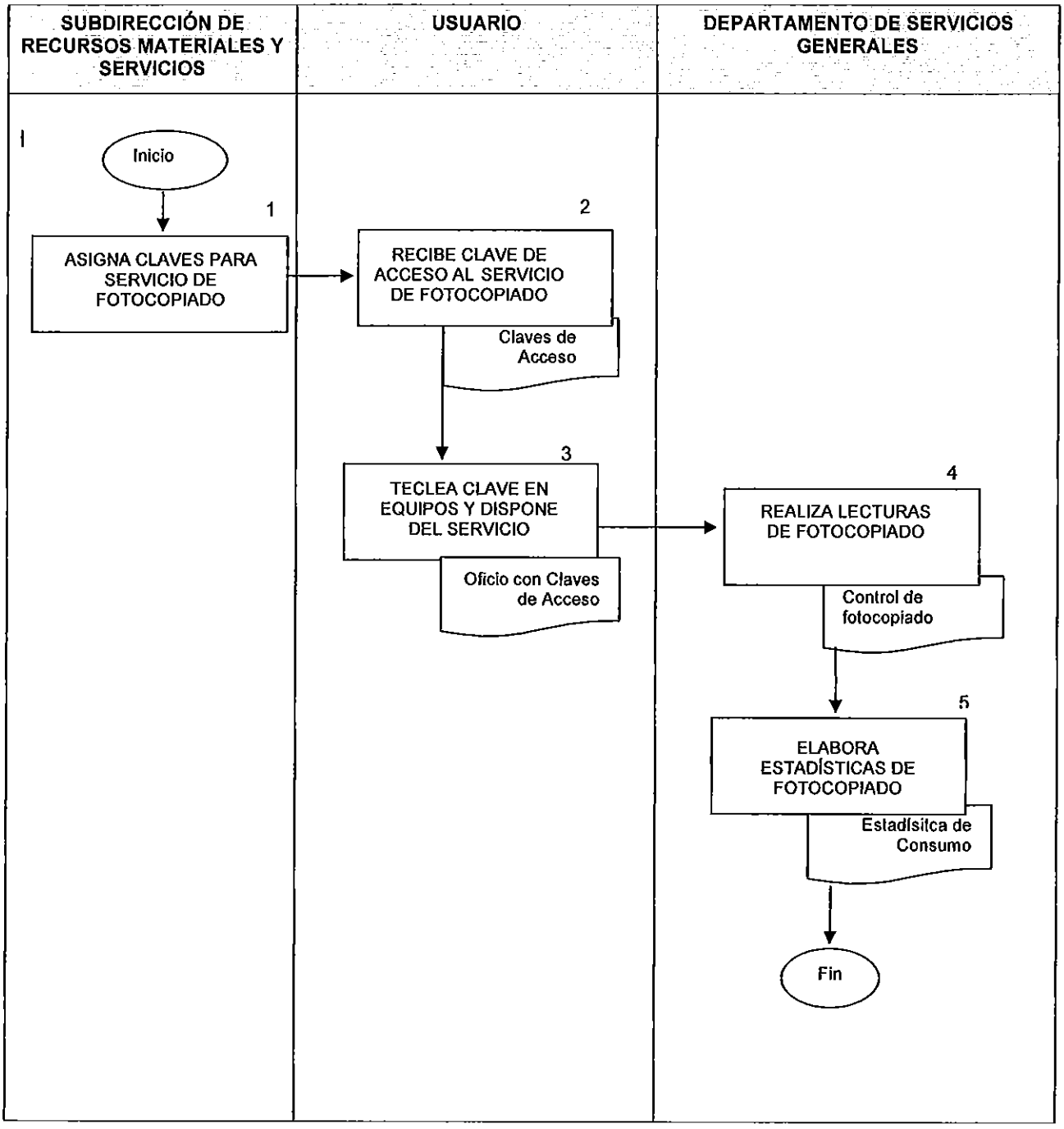
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Julio Castillo Vinalay | Lic. Mario Campesino Romeo | Dr. Gerardo Jiménez Sánchez |
| Firma | | | |
| Fecha | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 |

## 4.0 Descripción del Procedimiento

| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|---|---|---|
| 1.0 Asignación de claves | 1.1 La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, asigna clave de acceso por usuario autorizado.<br>• Claves de acceso | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios |
| 2.0 Recepción de claves | 2.1 Recibe mediante oficio, la clave de acceso para el servicio de fotocopiado.<br>• Oficio con claves de acceso | Área usuaria |
| 3.0 Generación de copias. | 3.1 El usuario teclea clave de acceso y dispone del servicio de fotocopiado. | Área usuaria |
| 4.0 Lectura de Servicio. | 4.1 El Jefe del Departamento de Servicios Generales, realiza el levantamiento de lecturas de fotocopiado por usuario y registra en el control establecido.<br>• Control de uso de fotocopiado | Jefe del Departamento de Servicios Generales |
| 5.0 Integración estadística. | 5.1 Elabora estadísticas de consumo de fotocopiado, por usuario, por departamento, por subdirección y por dirección.<br>• Estadisticas de consumo por usuario y área<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | Jefe del Departamento de Servicios Generales |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Julio Castillo Vinalay | Lic. Mario Campesino Romeo | Dr. Gerardo Jiménez Sánchez |
| Firma | | | |
| Fecha | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 |

## 5.0 Diagrama de Flujo




| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Julio Castillo Vinalay | Lic. Mario Campesino Romeo | Dr. Gerardo Jiménez Sánchez |
| Firma | | | |
| Fecha | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 |

## 6.0 Documentos de Referencia

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|---|---|
| Estatuto Orgánico del INMEGEN. | No aplica |
| Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Medicina Genómica. Marzo 2008 | No aplica |
| Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal, DOF 05-09-2007. | No aplica |
| Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento | No aplica |

## 7.0 Registros

| Registros | Tiempo de Conservación | Responsable de conservarlo | Código de Registro o Identificación única |
|---|---|---|---|
| Informes mensuales sobre consumo de fotocopiado | 5 años | Subdirector de Recursos Materiales y Servicios | No aplica |
| Formato de Lectura de consumo de fotocopiado | 5 años | Subdirector de Recursos Materiales y Servicios | No aplica |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Julio Castillo Vinalay | Lic. Mario Campesino Romeo | Dr. Gerardo Jiménez Sánchez |
| Firma | | | |
| Fecha | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 |

## 8.0 Glosario

**8.1 INMEGEN-** Instituto Nacional de Medicina Genómica.

**8.2 Servicio.-** La Prestación de Servicios de cualquier naturaleza excepto los relacionados con Obra Pública.

## 9.0 Cambios de esta versión

| Número de Revisión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|---|---|---|
| 1ª. Versión | Marzo, 2009 | No aplica |

## 10.0 Anexos

10.1 Formato sobre el Informe mensual de fotopiado.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Julio Castillo Vinalay | Lic. Mario Campesino Romeo | Dr. Gerardo Jiménez Sánchez |
| Firma | | | |
| Fecha | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 |

# III.2 PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Julio Castillo Vinalay | Lic. Mario Campesino Romeo | Dr. Gerardo Jiménez Sánchez |
| Firma | | | |
| Fecha | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 |

## 1.0 Propósito

1.1 Conservar en óptimas condiciones de higiene las instalaciones del INMEGEN, mediante el servicio integral de limpieza.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas del INMEGEN.

2.2 A nivel externo no aplica

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Julio Castillo Vinalay | Lic. Mario Campesino Romeo | Dr. Gerardo Jiménez Sánchez |
| Firma | | | |
| Fecha | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 |

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1. El jefe del Departamento de Servicios Generales es responsable de elaborar el Programa para el otorgamiento del Servicio de Limpieza Integral en el Instituto; el cual es autorizado por el Director de Administración y el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios, quien implementa el servicio, de conformidad con las necesidades institucionales bajo el procedimiento de licitación pública.

3.2. El Programa para el otorgamiento del Servicio de Limpieza Integral en el Instituto, debe incluir las especificaciones, distribución de las áreas, número de elementos y la descripción de los materiales, el equipo y accesorios para la limpieza necesarios para cubrir las diversas áreas del Instituto, así como la fecha en que el proveedor deberá hacer entrega de éstos en las instalaciones del INMEGEN.

3.3. El Jefe del Departamento de Servicios Generales deberá supervisar que el servicio de limpieza se realice conforme al programa autorizado de manera de conservar en estado óptimo las instalaciones del INMEGEN y de conformidad con el contrato de servicios formalizado con el proveedor.

3.4. El Jefe del Departamento de Servicios Generales será responsable de verificar el cumplimiento del Programa para el otorgamiento del Servicio de Limpieza Integral en el Instituto, y en su caso, determinar e informar oportunamente sobre la aplicación de sanciones, en caso de incumplimiento del contrato de servicio y normas aplicables.

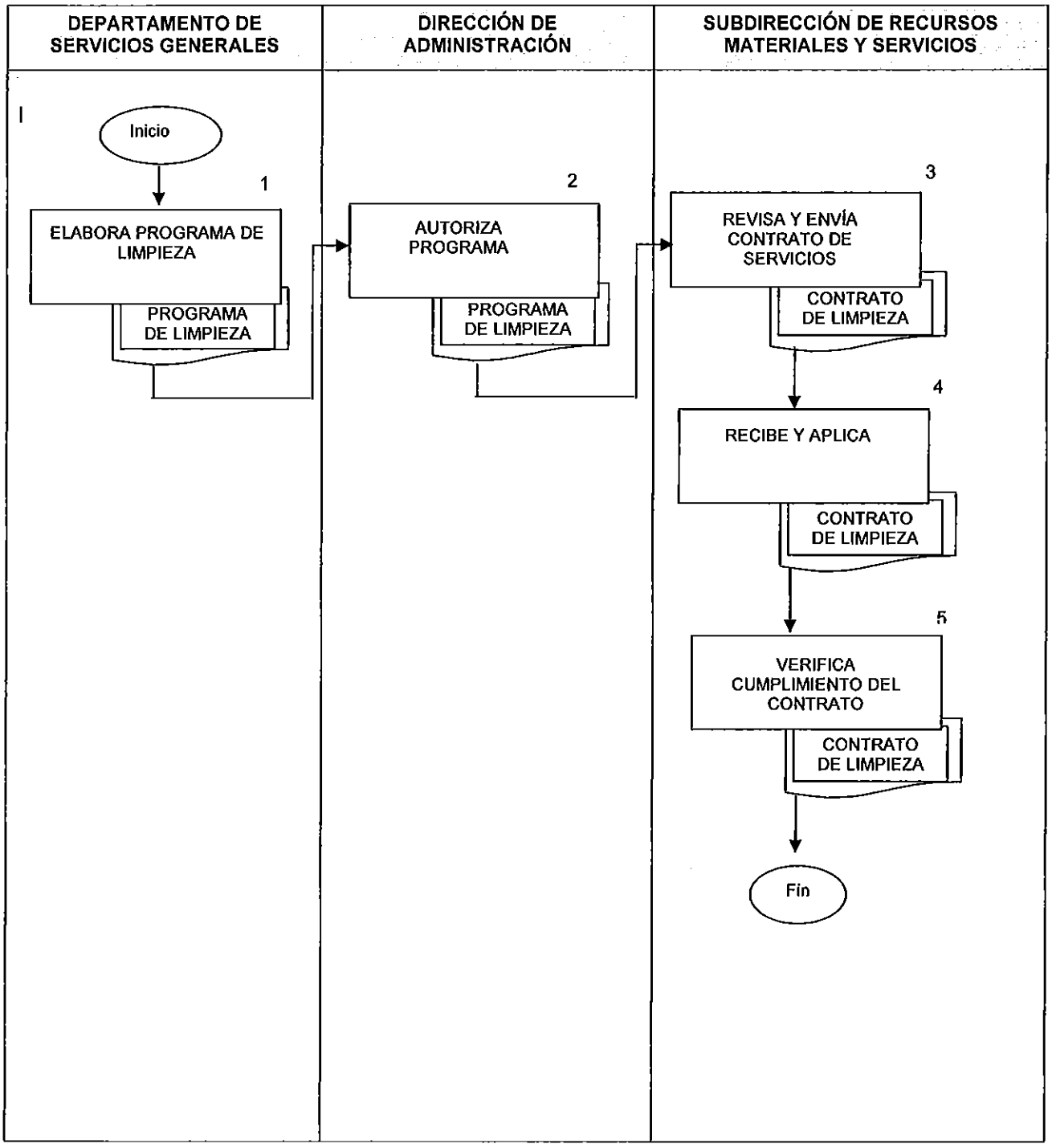
3.5. El Jefe del Departamento de Servicios Generales será responsable de la recepción de las facturas que presente el proveedor, a fin de revisar y verificar que el pago al proveedor se realice, previo cumplimiento del servicio de limpieza y conforme al contrato establecido.

## 4.0 Descripción del Procedimiento

| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|---|---|---|
| 1.0 Elabora programa | 1.1. Elabora el Programa para el otorgamiento del Servicio de Limpieza Integral en el Instituto.<br>• Programa de Limpieza | Departamento de Servicios Generales |
| 2.0 Autoriza Programa | 2.1. Autoriza Programa para el otorgamiento del Servicio de Limpieza Integral en el Instituto.<br>• Programa de Limpieza | Director de Administración |
| 3.0 Revisa y envía contrato | 3.1. Revisa y envía contrato de servicios para su cumplimiento y supervisión.<br>• Contrato de Servicio de Limpieza | Subdirector de Recursos Materiales y Servicios |
| 4.0 Recepción de contrato | 4.1 Recibe el contrato de servicios de limpieza para su aplicación.<br>• Contrato de Servicio de Limpieza | Departamento de Servicios Generales |
| 5.0 Recepción del contrato | 5.1 Recibe facturas y verifica cumplimiento conforme el Contrato de Servicios de Limpieza.<br>• Contrato de Servicio de Limpieza<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | Departamento de Servicios Generales |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Julio Castillo Vinalay | Lic. Mario Campesino Romeo | Dr. Gerardo Jiménez Sánchez |
| Firma | | | |
| Fecha | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 |

## 5.0 Diagrama de Flujo




| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Julio Castillo Vinalay | Lic. Mario Campesino Romeo | Dr. Gerardo Jiménez Sánchez |
| Firma | | | |
| Fecha | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 |

## 6.0 Documentos de Referencia

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|---|---|
| Estatuto Orgánico del INMEGEN. | No aplica |
| Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Medicina Genómica. Marzo 2008 | No aplica |
| Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento | No aplica |

## 7.0 Registros

| Registros | Tiempo de Conservación | Responsable de conservarlo | Código de Registro o Identificación única |
|---|---|---|---|
| Contrato de Servicio | 5 años | Subdirector de Recursos Materiales y Servicios | No aplica |

## 8.0 Glosario

**8.1.** **INMEGEN-** Instituto Nacional de Medicina Genómica

**8.2.** **Servicio.-** La prestación de servicios de cualquier naturaleza excepto los relacionados con Obra Pública.

## 9.0 Cambios de esta versión

| Número de Revisión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|---|---|---|
| 1ª. Versión | Marzo, 2009 | No aplica |

## 10.0 Anexos

10.1. Formato: Lista de asistencia
10.2. Formato: Conciliación sobre la asignación del personal de limpieza
10.3. Bitácora del personal de limpieza

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Julio Castillo Vinalay | Lic. Mario Campesino Romeo | Dr. Gerardo Jiménez Sánchez |
| Firma | | | |
| Fecha | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 |

# III.3 PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE VIGILANCIA

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Julio Castillo Vinalay | Lic. Mario Campesino Romeo | Dr. Gerardo Jiménez Sánchez |
| Firma | | | |
| Fecha | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 |

## 1.0 Propósito

1.1 El servicio de seguridad y vigilancia será contratado para vigilar los bienes e instalaciones del INMEGEN, así como cuidar el orden y la seguridad de visitantes y empleados.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas del INMEGEN.

2.2 A nivel externo no es aplicable.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 El jefe del Departamento de Servicios Generales será el responsable de elaborar el Programa de Seguridad y Vigilancia del Instituto.

3.2 El Subdirector de Recursos Materiales y Servicios será responsable de la implementación del Programa de Seguridad y Vigilancia del Instituto y de verificar la actualización y emisión de las consignas que debe cumplir el personal de vigilancia.

3.3 El Subdirector de Recursos Materiales y Servicios será el responsable de supervisar que el servicio de vigilancia se realice de acuerdo al contrato y las consignas establecidas.

3.4 El jefe del Departamento de Servicios Generales mensualmente realizará la conciliación de las asistencias del personal de vigilancia, aplicando el descuento de las faltas y la penalización por los servicios no proporcionados.

3.5 El Jefe del Departamento de Servicios Generales verificará que se realice el pago de la factura y de los servicios de vigilancia proporcionados.

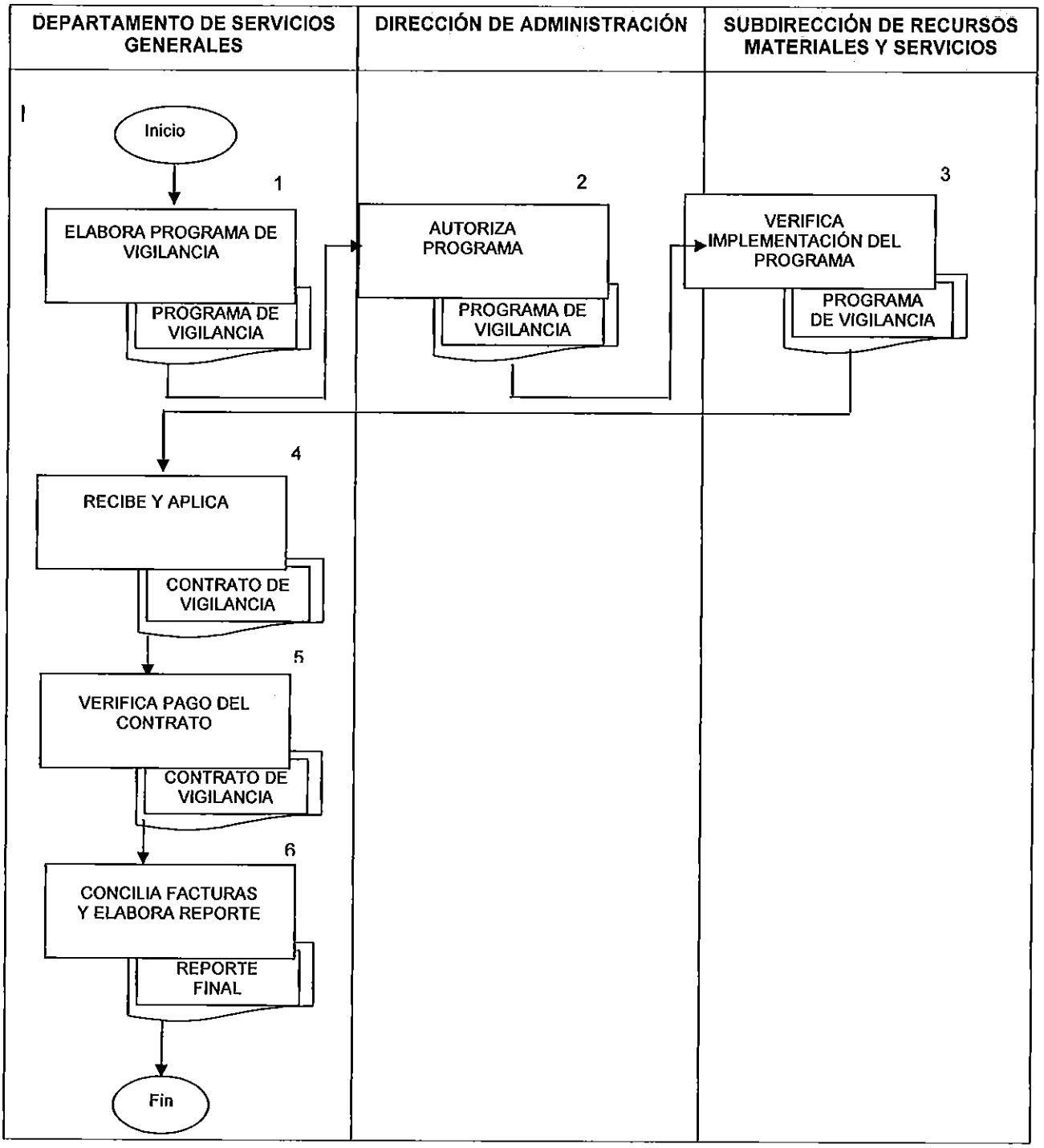
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Julio Castillo Vinalay | Lic. Mario Campesino Romeo | Dr. Gerardo Jiménez Sánchez |
| Firma | | | |
| Fecha | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 |

## 4.0 Descripción del Procedimiento

| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|---|---|---|
| 1.0 Elabora Programa. | 1.1. Elabora el programa de vigilancia y consignas de seguridad.<br>• Programa de Vigilancia y Seguridad y de Consignas de seguridad. | Departamento de Servicios Generales |
| 2.0 Autoriza Programa | 2.1 Autoriza el programa de vigilancia y consignas de seguridad.<br>• Programa de Vigilancia y Seguridad y de Consignas de seguridad. | Dirección de Administración |
| 3.0 Verifica su implementación | 3.1 Ordena y verifica la implementación del Programa de Vigilancia y Seguridad por el Jefe del Departamento de Servicios Generales.<br>• Programa de Vigilancia y Seguridad y de Consignas de seguridad. | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios |
| 4.0 Recepción de contrato | 4.1 Recibe programa y contrato de servicios de vigilancia y seguridad para su aplicación.<br>• Contrato de servicios de vigilancia y seguridad. | Departamento de Servicios Generales |
| 5.0 Verifica pago de contrato | 5.1 De acuerdo con el contrato de vigilancia, verifica la plantilla de asistencia del personal de vigilancia y el cumplimiento de las consignas de seguridad establecidas.<br>• Lista de asistencia.<br>• Reporte de vigilancia<br>• Bitácora de hechos extraordinarios por turnos. | Departamento de Servicios Generales |
| 6.0 Conciliación de factura | 6.1 Mensualmente elabora reporte sobre monto a pagar y determina descuentos de los tiempos no cubiertos y determina e informa sobre la penalización por los servicios no proporcionados.<br>• Reporte sobre servicios de vigilancia.<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | Departamento de Servicios Generales |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Julio Castillo Vinalay | Lic. Mario Campesino Romeo | Dr. Gerardo Jiménez Sánchez |
| Firma | | | |
| Fecha | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 |

## 5.0 Diagrama de Flujo




| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Julio Castillo Vinalay | Lic. Mario Campesino Romeo | Dr. Gerardo Jiménez Sánchez |
| Firma | | | |
| Fecha | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 |

## 6.0 Documentos de Referencia

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|---|---|
| Estatuto Orgánico del INMEGEN. | No aplica |
| Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Medicina Genómica. Marzo 2008 | No aplica |
| Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento | No aplica |

## 7.0 Registros

| Registros | Tiempo de Conservación | Responsable de conservarlo | Código de Registro o Identificación única |
|---|---|---|---|
| Lista de asistencia | 5 años | Subdirector de Recursos Materiales y Servicios | No aplica |
| Parte de novedades | 5 años | Subdirector de Recursos Materiales y Servicios | No aplica |

## 8.0 Glosario

**8.1 INMEGEN-** Instituto Nacional de Medicina Genómica

**8.2 Servicio.-** La prestación de servicios de cualquier naturaleza excepto los relacionados con Obra Pública.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Julio Castillo Vinalay | Lic. Mario Campesino Romeo | Dr. Gerardo Jiménez Sánchez |
| Firma | | | |
| Fecha | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 |

## 9.0 Cambios de esta versión

| Número de Revisión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|---|---|---|
| 1ª. Versión | Marzo, 2009 | No aplica |

## 10.0 Anexos

10.1 Lista de asistencia
10.2 Bitácora: Parte de novedades

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Julio Castillo Vinalay | Lic. Mario Campesino Romeo | Dr. Gerardo Jiménez Sánchez |
| Firma | | | |
| Fecha | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 |

# III.4 PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE JARDINES

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Julio Castillo Vinalay | Lic. Mario Campesino Romeo | Dr. Gerardo Jiménez Sánchez |
| Firma | | | |
| Fecha | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 |

## 1.0 Propósito

1.1 Conservar en óptimas condiciones las áreas verdes y las plantas ornamentales ubicadas en las instalaciones del INMEGEN, mediante el oportuno mantenimiento preventivo y correctivo.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas del INMEGEN.

2.2 A nivel externo no aplica

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 El Jefe del Departamento de Servicios Generales es el responsable de elaborar el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de áreas verdes y plantas ornamentales del INMEGEN.

3.2 El Jefe del Departamento de Servicios Generales será el responsable de supervisar que se dé cumplimiento al clausulado establecido en el contrato de los servicios.

3.3 El Jefe del Departamento de Servicios Generales será responsable de supervisar la prestación de los servicios.

3.4 El Jefe del Departamento de Servicios Generales mensualmente realizará la conciliación de las asistencias del personal contratado, aplicando el descuento por las faltas y la penalización por los servicios no proporcionados.

3.5 El Jefe del Departamento de Servicios Generales será quien autorice el pago de la factura por los servicios proporcionados, previa verificación de los mismos.

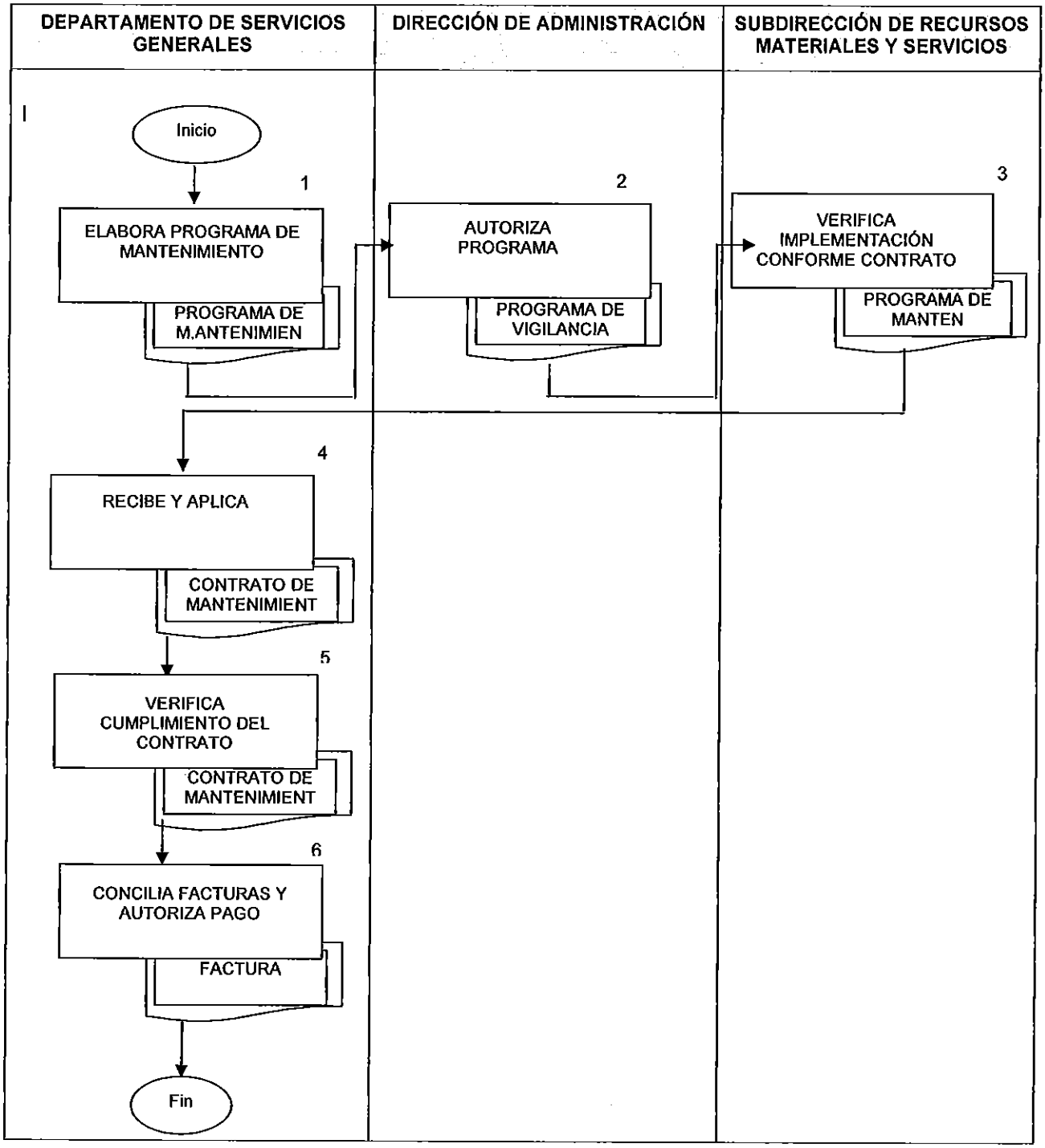
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Julio Castillo Vinalay | Lic. Mario Campesino Romeo | Dr. Gerardo Jiménez Sánchez |
| Firma | | | |
| Fecha | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 |

## 4.0 Descripción del Procedimiento

| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|---|---|---|
| 1.0 Elabora programa | 1.1. Elabora el Programa de mantenimiento de áreas verdes y plantas de ornato.<br>• Programa de mantenimiento de áreas verdes y plantas de ornato. | Departamento de Servicios Generales |
| 2.0 Autoriza Programa | 2.1. Autoriza programa de mantenimiento de áreas verdes y plantas ornamentales.<br>• Programa de mantenimiento de áreas verdes y plantas de ornato | Director de Administración |
| 3.0 Envía contrato | 3.1. Envía, al Departamento de Servicios Generales el contrato de servicios y supervisa su cumplimiento.<br>• Contrato de servicios | Subdirector de Materiales y Servicios |
| 4.0 Recepción del contrato | 4.1 Recibe el contrato de servicios de Jardinería e implementa servicios.<br>• Contrato de servicios | Departamento de Servicios Generales |
| 5.0 Verifica cumplimiento del contrato. | 5.1. Verifica la prestación del servicio de Jardinería contratado. | Departamento de Servicios Generales |
| 6.0 Concilia factura y autoriza. | 6.1. Mensualmente descuenta las faltas de personal y los servicios no proporcionados.<br>6.2 Recibe y autoriza factura para su pago, archiva copia.<br>• Factura<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | Departamento de Servicios Generales |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Julio Castillo Vinalay | Lic. Mario Campesino Romeo | Dr. Gerardo Jiménez Sánchez |
| Firma | | | |
| Fecha | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 |

## 5. Diagrama de Flujo




| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Julio Castillo Vinalay | Lic. Mario Campesino Romeo | Dr. Gerardo Jiménez Sánchez |
| Firma | | | |
| Fecha | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 |

## 6.0 Documentos de Referencia

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|---|---|
| Estatuto Orgánico del INMEGEN. | No aplica |
| Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Medicina Genómica. Marzo 2008 | No aplica |
| Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento | No aplica |

## 7.0 Registros

| Registros | Tiempo de Conservación | Responsable de conservarlo | Código de Registro o Identificación única |
|---|---|---|---|
| Programa de Mantenimiento de Jardinería | 5 años | Subdirector de Recursos Materiales y Servicios | No aplica |
| Contrato de Servicios de Jardinería | 5 años | Subdirector de Recursos Materiales y Servicios | No aplica |
| Copia de facturas autorizadas | 5 años | Subdirector de Recursos Materiales y Servicios | No aplica |

## 8.0 Glosario

**8.1 INMEGEN-** Instituto Nacional de Medicina Genómica

**8.2 Servicio.-** La prestación de servicios de cualquier naturaleza excepto los relacionados con Obra Pública.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Julio Castillo Vinalay | Lic. Mario Campesino Romeo | Dr. Gerardo Jiménez Sánchez |
| Firma | | | |
| Fecha | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 |

## 9.0 Cambios de esta versión

| Número de Revisión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|---|---|---|
| 1ª. Versión | Marzo de 2009 | No aplica |

## 10.0Anexos

10.1 Lista de asistencia.
10.2 Bitácora de servicio.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Julio Castillo Vinalay | Lic. Mario Campesino Romeo | Dr. Gerardo Jiménez Sánchez |
| Firma | | | |
| Fecha | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 |

# III.5 PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Julio Castillo Vinalay | Lic. Mario Campesino Romeo | Dr. Gerardo Jiménez Sánchez |
| Firma | | | |
| Fecha | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 |

## 1.0 Propósito

1.1 Contar con un documento que permita llevar un adecuado control de mantenimiento preventivo y correctivo de la plantilla vehicular del INMEGEN.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas que integran el INMEGEN

2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 El Jefe del Departamento de Servicios Generales será el responsable de elaborar el Programa para el control de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.

3.2 El Jefe del Departamento de Servicios Generales será el responsable de tramitar el pago de tenencia y verificación de toda la flotilla vehicular del Instituto.

3.3 El Jefe del Departamento de Servicios Generales será el responsable del resguardo de los vehículos que se encuentren asignados a esa área.

3.4 Es responsabilidad del titular del Departamento de Servicios Generales, controlar el uso del parque vehicular, mediante una bitácora por vehículo, la cual deberá contener, destino, servicio prestado, etc.

3.5 Mensualmente, el Jefe del Departamento de Servicios Generales elaborará un reporte por vehículo de los servicios prestados, kilometraje recorrido, gasolina consumida y mantenimiento proporcionado.

3.6 El Jefe del Departamento de Servicios Generales será responsable de controlar el buen uso del parque vehicular asignado a esa área.

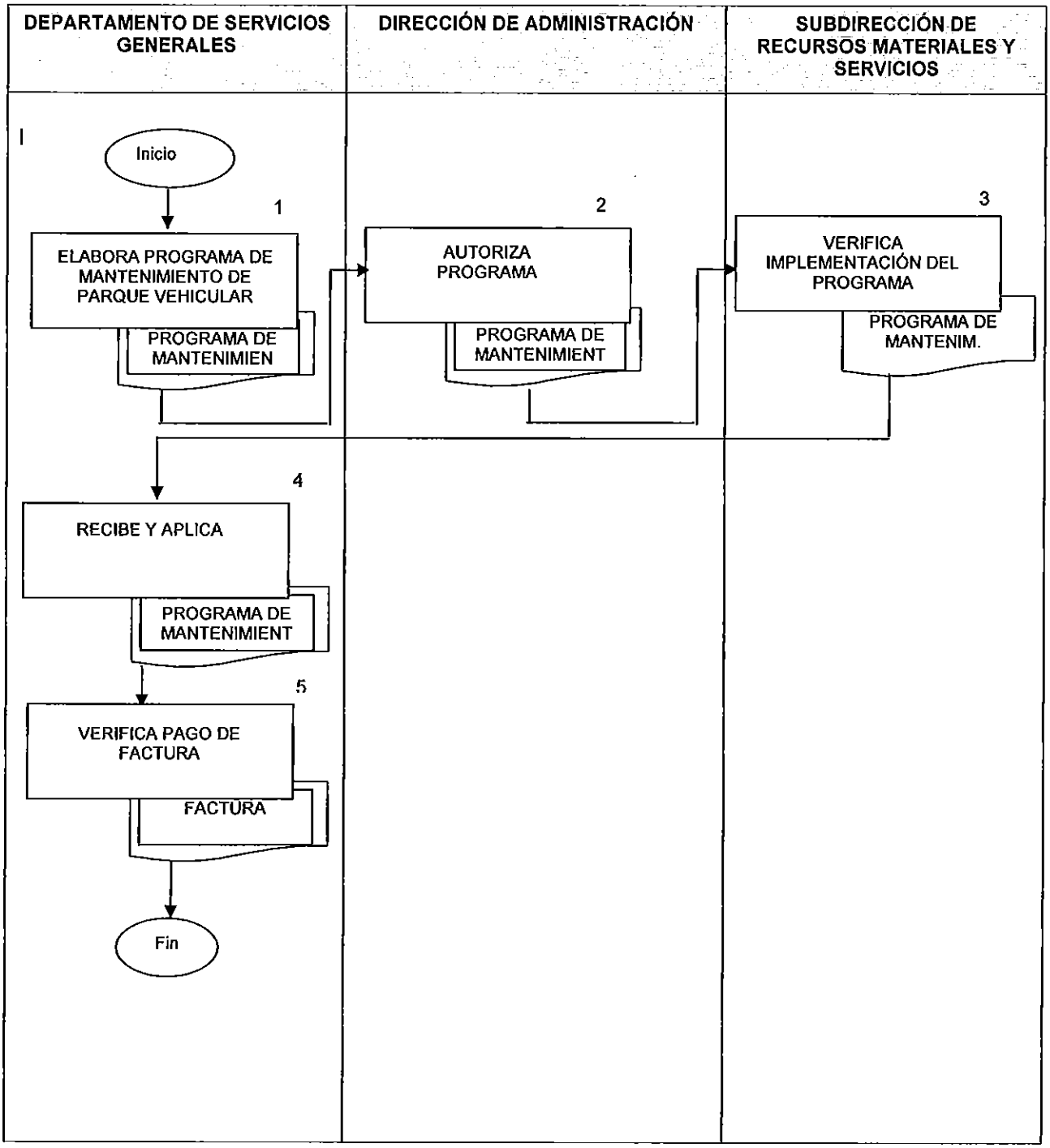
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Julio Castillo Vinalay | Lic. Mario Campesino Romeo | Dr. Gerardo Jiménez Sánchez |
| Firma | | | |
| Fecha | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 |

## 4.0 Descripción del Procedimiento

| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|---|---|---|
| 1.0 Elabora Programa. | 1.1 Elabora el Programa para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular<br>• Programa para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular | Departamento de Servicios Generales |
| 2.0 Autoriza Programa | 2.1 Autoriza el Programa para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.<br>• Programa para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular. | Dirección de Administración |
| 3.0 Verifica su implementación | 3.1 Ordena y verifica la implementación del Programa para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular<br>• Programa para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios |
| 4.0 Recibe programa e implementa | 4.1 Recibe programa para su aplicación.<br>• Programa para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular | Departamento de Servicios Generales |
| 5.0 Verifica pago de factura | 5.1 Concilia factura y verifica que se realice pago.<br>• Factura<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | Departamento de Servicios Generales |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Julio Castillo Vinalay | Lic. Mario Campesino Romeo | Dr. Gerardo Jiménez Sánchez |
| Firma | | | |
| Fecha | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 |

## 5.0 Diagrama de Flujo




| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Julio Castillo Vinalay | Lic. Mario Campesino Romeo | Dr. Gerardo Jiménez Sánchez |
| Firma | | | |
| Fecha | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 |

## 6.0 Documentos de Referencia

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|---|---|
| Estatuto Orgánico del INMEGEN. | No aplica |
| Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Medicina Genómica. Marzo 2008 | No aplica |
| Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento | No aplica |

## 7.0 Registros

| Registros | Tiempo de Conservación | Responsable de conservarlo | Código de Registro o Identificación única |
|---|---|---|---|
| Programa para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular | 5 años | Subdirector de Recursos Materiales y Servicios | No aplica |
| Copia de facturas pagadas | 5 años | Subdirector de Recursos Materiales y Servicios | No aplica |

## 8.0 Glosario

**8.1 INMEGEN-** Instituto Nacional de Medicina Genómica.

**8.2 Servicio.-** La Prestación de Servicios de cualquier naturaleza excepto los relacionados con Obra Pública.

**8.3 Bitácora.-** Documentos en el que se anota la plantilla del parque vehicular para efectos de control los datos estadísticos del uso de cada unidad propiedad del INMEGEN

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Julio Castillo Vinalay | Lic. Mario Campesino Romeo | Dr. Gerardo Jiménez Sánchez |
| Firma | | | |
| Fecha | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 |

## 9.0 Cambios de esta versión

| Número de Revisión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|---|---|---|
| 1ª. Versión | Marzo, 2009 | No aplica |

## 10.0 Anexos No aplica

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Julio Castillo Vinalay | Lic. Mario Campesino Romeo | Dr. Gerardo Jiménez Sánchez |
| Firma | | | |
| Fecha | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 |

# III.6 PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS, BIOLÓGICO-INFECCIOSOS (RPBI)

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Julio Castillo Vinalay | Lic. Mario Campesino Romeo | Dr. Gerardo Jiménez Sánchez |
| Firma | | | |
| Fecha | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 |

## 1.0 Propósito

1.1 Proporcionar el servicio de recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos peligrosos, biológico-infecciosos (RPBI) generados en las instalaciones del INMEGEN, acatando lo establecido en los diversos ordenamientos y disposiciones vigentes que resulten aplicables.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas del INMEGEN.

2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 El Departamento de Servicios Generales es responsable de elaborar el Programa del Servicio de Recolección de residuos peligrosos, biológico-infecciosos (RPBI).

3.2 El Jefe del Departamento de Servicios Generales será el responsable de supervisar que se dé cumplimiento al clausulado establecido en el contrato del servicio de (RPBI).

3.3 El Jefe del Departamento de Servicios Generales será responsable de supervisar la prestación del servicio de (RPBI).

3.4 El Departamento de Servicios Generales mensualmente realizará la conciliación de los servicios prestados, aplicando la penalización por los servicios no proporcionados.

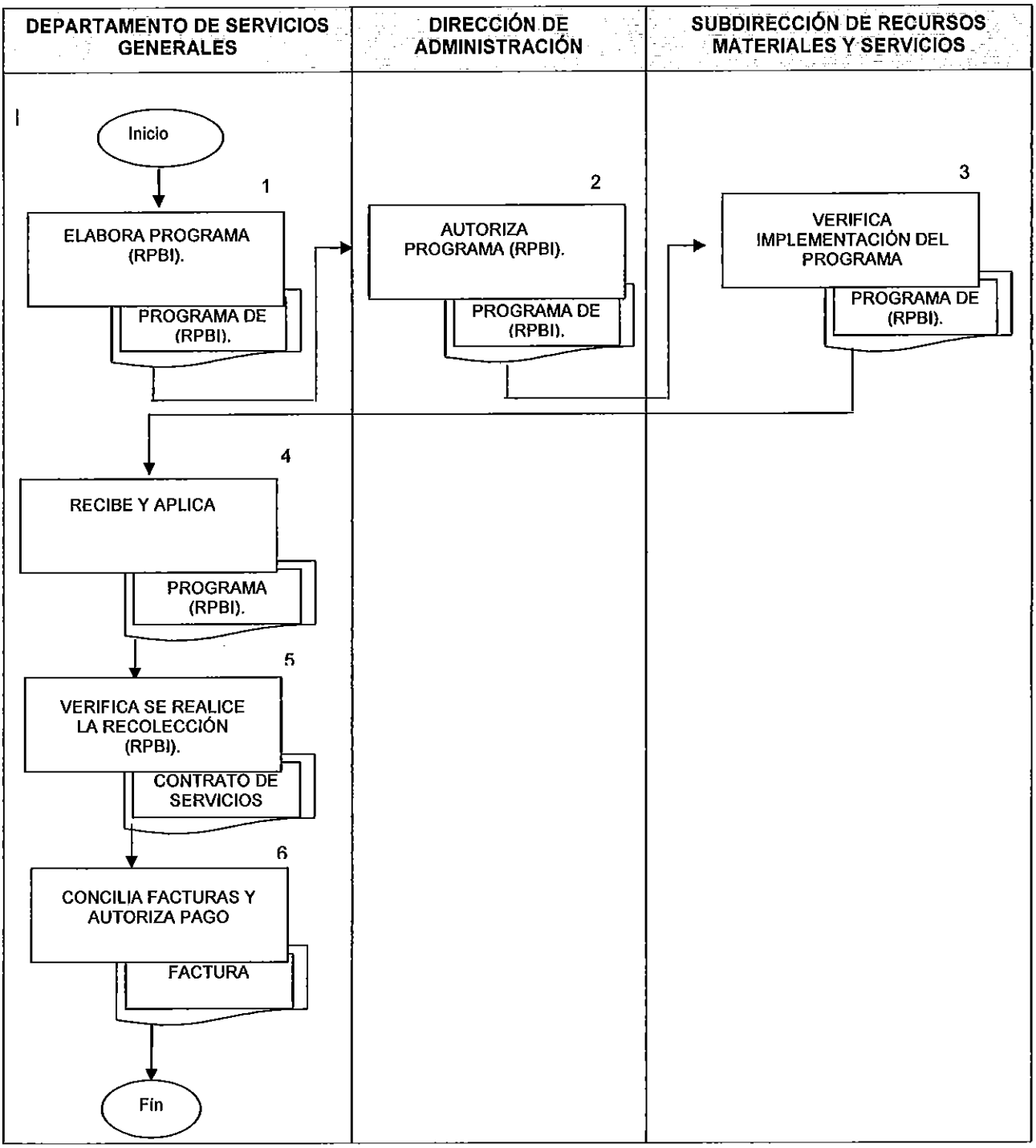
3.5 El Departamento de Servicios Generales será quien autorice el pago de la factura por los servicios proporcionados.

## 4.0 Descripción del Procedimiento

| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|---|---|---|
| 1.0 Verificación del contrato | 1.1 Elabora el Programa del Servicio de Recolección de Residuos Peligrosos, Biológico-infecciosos (RPBI).<br>• Programa del Servicio de Recolección de Residuos Peligrosos, Biológico-infecciosos (RPBI). | Departamento de Servicios Generales |
| 2.0 Autoriza Programa | 2.1 Autoriza programa de RPBI y envía para su cumplimiento.<br>• Programa del Servicio de Recolección de Residuos Peligrosos, Biológico-infecciosos (RPBI). | Director de Administración |
| 3.0 Envía contrato | 3.1 Recibe programa y envía junto con el contrato de servicios para su cumplimiento.<br>• Contrato de servicios | Subdirector de Materiales y Servicios |
| 4.0 Recepción del contrato | 4.1 Recibe el contrato de servicios de RPBI y aplica.<br>• Contrato de servicios | Departamento de Servicios Generales |
| 5.0 Verifica cumplimiento del contrato. | 5.1 Verifica se realice el servicio de Recolección de Residuos Peligrosos, Biológico-infecciosos (RPBI). | Departamento de Servicios Generales |
| 6.0 Concilia y autoriza pago de factura. | 6.1 Mensualmente revisa los manifiestos por servicios proporcionados, conciliando con la factura a pagar.<br>• Factura<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | Departamento de Servicios Generales |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Julio Castillo Vinalay | Lic. Mario Campesino Romeo | Dr. Gerardo Jiménez Sánchez |
| Firma | | | |
| Fecha | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 |

## 5.0 Diagrama de Flujo




| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Julio Castillo Vinalay | Lic. Mario Campesino Romeo | Dr. Gerardo Jiménez Sánchez |
| Firma | | | |
| Fecha | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 |

## 6.0 Documentos de Referencia

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|---|---|
| Estatuto Orgánico del INMEGEN. | No aplica |
| Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Medicina Genómica. Marzo 2008 | No aplica |
| Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental-Salud ambiental-Residuos peligrosos biológico-infecciosos-Clasificación y especificaciones de manejo | No aplica |

## 7.0 Registros

| Registros | Tiempo de Conservación | Responsable de conservarlo | Código de Registro o Identificación única |
|---|---|---|---|
| Programa del Servicio de Recolección de Residuos Peligrosos, Biológico-infecciosos (RPBI). | 5 años | Subdirector de Recursos Materiales y Servicios | No aplica |
| Contrato de Servicio | 5 años | Subdirector de Recursos Materiales y Servicios | No aplica |

## 8.0 Glosario

**8.1 INMEGEN-** Instituto Nacional de Medicina Genómica.

**8.2 Residuos peligrosos**. Todos aquellos residuos que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables y biológico-infecciosas, que representan un peligro para el equilibrio ecológico o el ambiente; mismos que serán manejados en términos de la propia ley, su Reglamento y normas oficiales mexicanas que expida la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales previa opinión de diversas dependencias que tengan alguna injerencia en la materia, correspondiéndole a la SEMARNAT su regulación y control.

## 9.0 Cambios de esta versión

| Número de Revisión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|---|---|---|
| 1ª. Versión | Marzo de 2009 | No aplica |

## 10.0 Anexos No aplica

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Julio Castillo Vinalay | Lic. Mario Campesino Romeo | Dr. Gerardo Jiménez Sánchez |
| Firma | | | |
| Fecha | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 |

# III.7 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE BIENES MUEBLES

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Julio Castillo Vinalay | Lic. Mario Campesino Romeo | Dr. Gerardo Jiménez Sánchez |
| Firma | | | |
| Fecha | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 |

## 1.0 Propósito

1.1 Establecer un control estricto en la recepción y registro de entrada de bienes muebles en el almacén de activo fijo verificando que los mismos cumplan con lo establecido en los pedidos fincados a los proveedores, así como registrar correcta y oportunamente, la entrada de todos y cada uno de los bienes que ingresen al almacén de activo fijo del Instituto, con la finalidad de mantener actualizada la información relativa al patrimonio del Instituto, es responsabilidad del área mantener la custodia y actualizados los resguardos de todos los bienes.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal adscrito al área de almacén.

2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 El responsable del área de activo fijo, deberá verificar en el sistema de activo fijo", en forma oportuna y permanente, el registro de todas las entradas de bienes muebles al Instituto.

3.2 El responsable del área de activo fijo deberá solicitar a los proveedores que invariablemente entreguen los bienes muebles la presentación de la siguiente documentación: pedido correspondiente y factura en original y cuatro copias.

3.3 La recepción de los bienes deberá efectuarse previa verificación de que los mismos cumplan con las características señaladas en los pedidos fincados a los proveedores, tales como; marca, accesorios, descripción, precio, calidad requerida, cantidades solicitadas, etcétera.

3.4 El responsable del área de activo fijo conjuntamente con el área solicitante, realizará la verificación de los bienes recepcionados, con la finalidad de verificar la no existencia de defectos o vicios ocultos, en caso de detectar alguna de estas situaciones se procederá como indica el Punto 9, Capítulo VII, de las "Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INMEGEN".

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Julio Castillo Vinalay | Lic. Mario Campesino Romeo | Dr. Gerardo Jiménez Sánchez |
| Firma | | | |
| Fecha | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 |

3.5 El encargado del área, para la recepción de bienes muebles deberá apoyarse con el área usuaria, para que valide las caracteristicas de los bienes, y que estos se apeguen a lo solicitado en el contrato o pedido.

3.6 Posterior a la recepción física de los bienes, el personal auxiliar del área del activo fijo, procederá a registrar la nota de entrada al sistema de activo fijo, utilizando para tal efecto, como documentos fuente la copia del pedido y copia de la factura.

3.7 Elaborado el registro de entrada en el sistema de activo fijo, el personal auxiliar del área de activo fijo deberá verificar y validar la correcta captura de la misma, así como que los registros individuales de los bienes, hayan sido afectados adecuadamente.

3.8 Será responsabilidad del personal auxiliar y del responsable del área de activo fijo, el inmediato acomodo de los bienes recepcionados, así como de su adecuado control, guarda y custodia hasta en tanto dichos bienes, sean entregados a los usuarios finales.

3.9 Los primeros cinco días de cada mes, el responsable del área de activo fijo, hará entrega mensual de las notas de entrada de bienes muebles a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, y al Departamento de Adquisiciones.

3.10 Los primeros cinco días de cada mes, el responsable del área de activo fijo, hará entrega mensual de las notas de salida y resguardos debidamente firmados de bienes muebles a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.

3.11 Los primeros cinco días de cada mes, el responsable del área de activo fijo, hará entrega mensual de las bajas definitivas de bienes, debidamente firmadas con los soportes documentales "dictámen técnico del área competente" a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.

3.12 En los meses de julio y enero de cada año, el responsable del área de activo fijo, hará la conciliación del valor de los activos fijos del INMEGEN, considerando las entradas y bajas definitivas de los bienes muebles, obteniendo la validación de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Julio Castillo Vinalay | Lic. Mario Campesino Romeo | Dr. Gerardo Jiménez Sánchez |
| Firma | | | |
| Fecha | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 |

## 4.0 Descripción del procedimiento

| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|---|---|---|
| 1.0 Recibe copia del pedido de bienes muebles adquiridos. | 1.0 Envía copia del (los) pedido(s) y/o contrato(s) fincados a proveedores.<br>• Pedidos y/o contratos | Departamento de Adquisiciones |
| 2.0 Revisión de factura para entrega de bienes. | 2.1 Recibe copia de los pedidos y/o contratos y verifica contra factura original, del proveedor la que debe cumplir con los datos, fiscales, administrativos y técnicos de acuerdo al pedido.<br>• Factura<br>**NO** Cumple: Entrega factura, al proveedor para su corrección. (regresa a la actividad núm. 1<br>**SI** cumple: procede a la recepción de los bienes. | Responsable del Área de activo fijo |
| 3.0 Recepción de bienes. | 3.1 En las fechas preestablecidas recibe los bienes relacionados en (los) pedido(s) y/o contrato(s), así como las facturas o remisiones que los amparan.<br>• Copia de pedido y/o contrato<br>• Factura o remisión | Responsable del Área de activo fijo |
| 4.0 Verifica bienes muebles. | 4.1 Extrae del archivo el pedido y/o contrato y verifica que los bienes que le están siendo entregados, sean concordantes a los estipulados en el pedido, facturas o remisiones.<br>**PROCEDE:**<br>**NO:** Rechaza y no recibe los bienes que incumplan con lo solicitado indicándole al proveedor, las causas que motivaron este hecho.<br>Regresa a la actividad núm.2.0. | Responsable del Área de activo fijo |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Julio Castillo Vinalay | Lic. Mario Campesino Romeo | Dr. Gerardo Jiménez Sánchez |
| Firma | | | |
| Fecha | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 |

## 4.0 Descripción del procedimiento

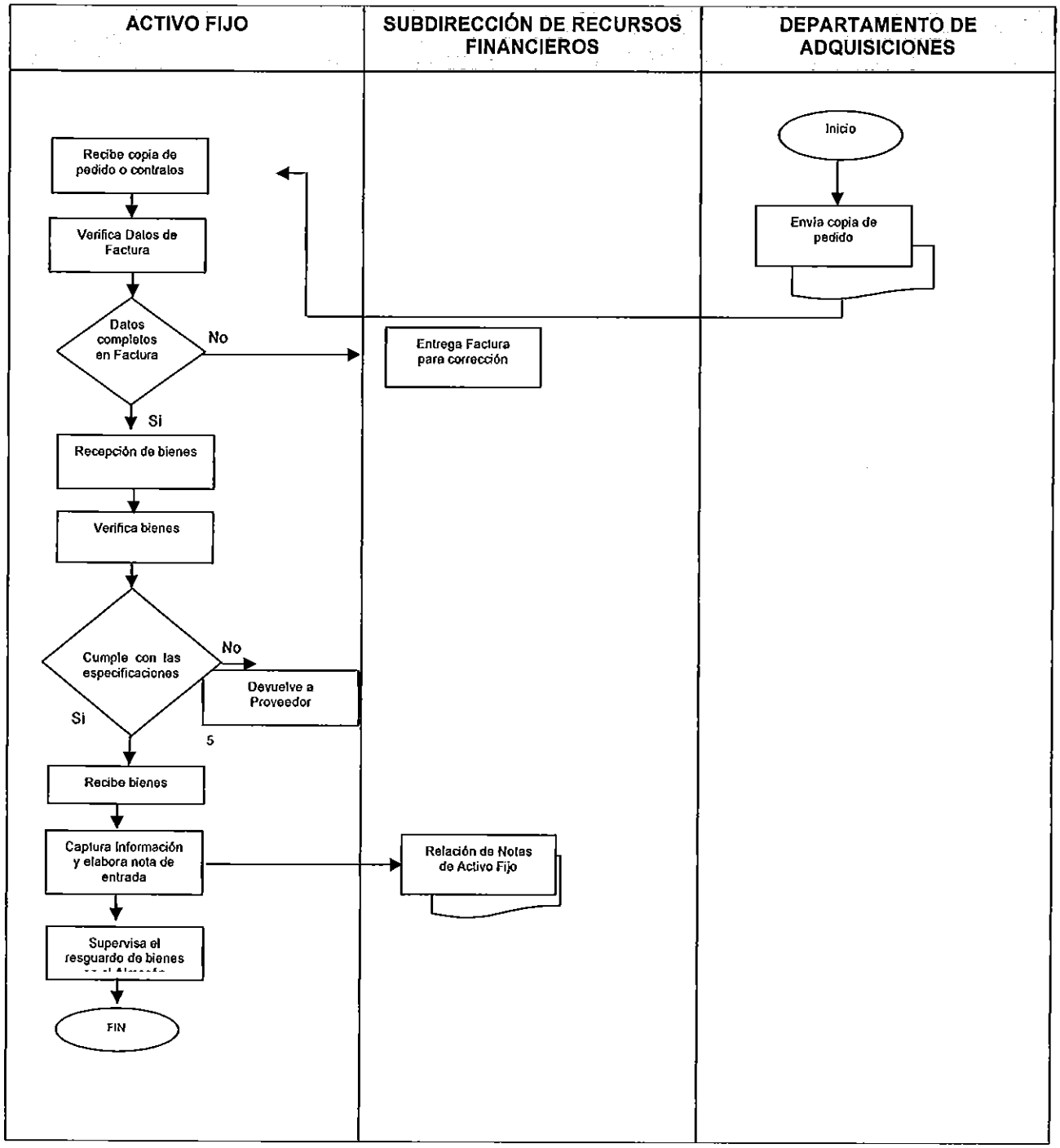
| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|---|---|---|
| | **SI:** Recibe los bienes, sella de recibido en el original de la factura o remisión; plasma la firma y nombre del encargado de activo fijo, se obtiene copia de la misma, adjuntando a la copia del pedido y devuelve el original de la factura o remisión al proveedor.<br>• Factura o remisión | |
| 5.0 Ingresa al sistema y emite nota de entrada | 5.1 Ingresa al sistema "de activo fijo, captura y hace efectiva la entrada de bienes, procede a emitir la nota de entrada al almacén, para trámite de pago al proveedor.<br>• Nota de entrada 0/3 copias<br>Original al proveedor<br>1ª. Copia.- para el expediente consecutivo de entradas.<br>2ª. Copia.- para el expediente de pedidos (departamento de adquisiciones).<br>3ª. Copia.- para la Subdirección de Recursos Financieros | Auxiliar de almacén de activo fijo |
| 6.0 Verifica la entrega mensual de notas de entrada | 6.1 Al finalizar el mes reciben memorándum del área de activo fijo, con relación de las notas de entrada de activo fijo y reciben copias de dichas notas.<br>• Nota de entrada<br>• Memorándum | Áreas de Adquisiciones y recursos financieros |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Julio Castillo Vinalay | Lic. Mario Campesino Romeo | Dr. Gerardo Jiménez Sánchez |
| Firma | | | |
| Fecha | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 |

## 4.0 Descripción del procedimiento

| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|---|---|---|
| 7.0 Instruye sobre acomodo de Bienes | 7.1 Instruye al personal auxiliar de almacén para resguardar lo bienes recepcionados, en el almacén de activo fijo. | Responsable del Área de activo fijo |
| 8.0 Supervisa periódicamente | 8.1 Supervisa el debido control, guarda, custodia y elaboración de resguardos de los bienes recepcionados, hasta en tanto son entregados a los usuarios finales.<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | Área de activo fijo |

## 5.0 Diagrama de Flujo




| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Julio Castillo Vinalay | Lic. Mario Campesino Romeo | Dr. Gerardo Jiménez Sánchez |
| Firma | | | |
| Fecha | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 |

## 6.0 Documentos de Referencia

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|---|---|
| Manual de Organización Específico del INMEGEN<br>Marzo de 2008 | No aplica |
| Lineamientos generales para la administración de Almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal<br>D.O.F 11-XI-2004 | No aplica |
| Manual del Sistema de activo fijo | No aplica |

## 7.0 Registros

| Registros | Tiempo de Conservación | Responsable de conservarlo | Código de Registro o Identificación única |
|---|---|---|---|
| Nota de entrada al activo fijo | 5 años | Responsable del Área de Activo fijo | No aplica |

## 8.0 Glosario

8.1 **Solicitud de asignación.-** Documento a través del cual las áreas solicitan la asignación de los bienes.

8.2 **Nota de Entrada.-** Documento emitido por el sistema de activo fijo, que ampara la recepción y registro de los bienes muebles al almacén de activo fijo.

8.3 **Sistema "activo fijo"**: Conjunto de elementos ordenados, que se relacionan e interactúan de manera que pueden controlar y administrar los registros físicos y contables de los bienes muebles adquiridos por el Instituto Nacional de Medicina Genómica.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Julio Castillo Vinalay | Lic. Mario Campesino Romeo | Dr. Gerardo Jiménez Sánchez |
| Firma | | | |
| Fecha | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 |

## 9.0 Cambios de esta versión

| Número de Revisión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|---|---|---|
| 1ª. Versión | Marzo, 2009 | No aplica |

## 10.0 Anexos

10.1 Nota de entrada de activo fijo.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Julio Castillo Vinalay | Lic. Mario Campesino Romeo | Dr. Gerardo Jiménez Sánchez |
| Firma | | | |
| Fecha | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 |

# III.8 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE ASIGNACIÓN DE BIENES Y REGISTRO DE SALIDA DE ALMACÉN DE ACTIVO FIJO

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Julio Castillo Vinalay | Lic. Mario Campesino Romeo | Dr. Gerardo Jiménez Sánchez |
| Firma | | | |
| Fecha | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 |

## 1.0 Propósito

1.1 Dar a conocer el procedimiento de recepción de solicitudes de asignación y entrega de los bienes requeridos por las áreas solicitantes del Instituto, con la finalidad de que éstas cuenten con los bienes necesarios para realizar eficáz y eficientemente las actividades que les han sido encomendadas.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal adscrito al área del activo fijo.

2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Solamente el personal autorizado en el catálogo de firmas correspondiente podrá solicitar bienes al área del almacén de activo fijo.

3.2 El responsable del área de Activo fijo actualizará anualmente o cuando se requiera por baja y/o alta de personal, el catálogo de firmas del personal autorizado para solicitar bienes del almacén de activo fijo.

3.3 Las distintas áreas del Instituto, únicamente podrán solicitar al área de activo fijo la asignación de bienes dentro de los horarios establecidos.

3.4 Las solicitudes de asignación podrán realizarse de lunes a viernes en horario de 9:00 a 14:00 hrs. y de 15:00 a 16:00hrs, mismas que serán verificadas y atendidas por el personal de activo fijo.

3.5 La entrega de bienes deberá efectuarse previa verificación de que los mismos cumplen y son coincidentes con las características y cantidades señaladas en la solicitud de asignación, así como de que en dicho documento, está plasmada la firma de recibido por parte de la persona autorizada en el catálogo de firmas elaborado para tal fin.

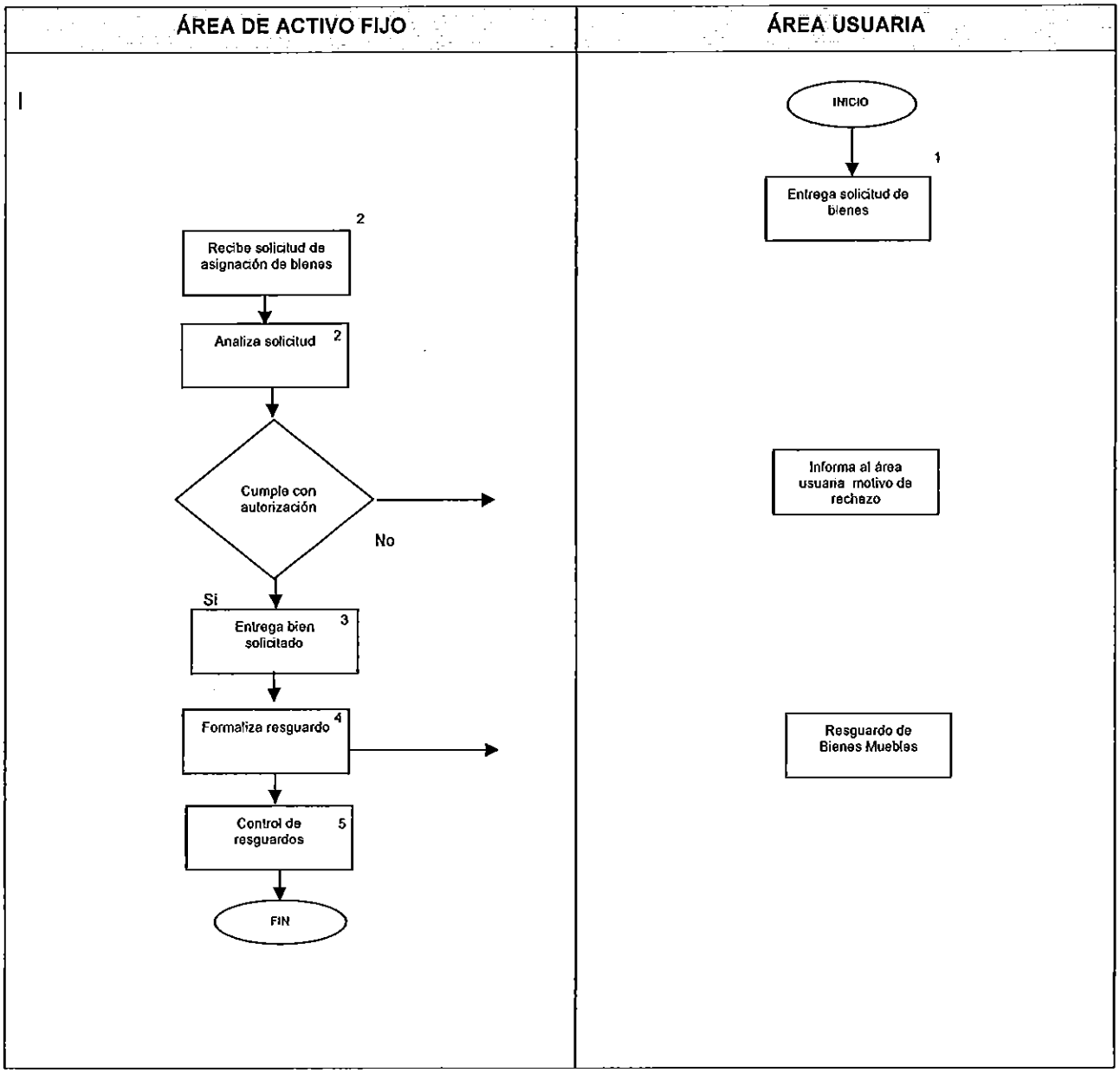
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Julio Castillo Vinalay | Lic. Mario Campesino Romeo | Dr. Gerardo Jiménez Sánchez |
| Firma | | | |
| Fecha | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 |

## 4.0 Descripción del Procedimiento

| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|---|---|---|
| 1.0 Solicitud de asignación de bienes. | 1.1 Recibe solicitud de asignación de bienes por parte del usuario.<br>• Solicitud de asignación de bienes | Responsable del Área de activo fijo |
| 2.0 Solicitudes de asignación autorizadas por atender. | 2.1 Analiza solicitudes de asignación de bienes efectuadas por el personal autorizado en el catálogo de firmas para solicitar bienes del almacén de activo fijo.<br>2.2 verifica existencias del bien y analiza si procede la entrega.<br>**PROCEDE**<br>**NO:** Informa al área usuaria motivo por el que no se atiende su solicitud de asignación.<br>**SI:** Instruye al personal auxiliar del área de activo fijo se prepare el resguardo.<br>• Resguardo del bien asignado | Responsable de Almacén del Área de Activo Fijo |
| 3.0 Entrega de bienes. | 3.1 Prepara el bien mueble solicitado.<br>3.2 Entrega al usuario el bien requerido y solicita firma del resguardo por la persona resguardataria del bien asignado.<br>• Resguardo de bienes | Responsable del Área de activo fijo |
| 4.0 Formalización del resguardo | 4.1 El usuario recibe el(os) bien(es) y firma de conformidad.<br>• Resguardo de de bienes | Áreas usuarias |
| 5.0 Control de resguardos de bienes | 5.1 Verifica y archiva el original del resguardo debidamente requisitada (firmada), en el expediente correspondiente.<br>• Resguardo de bienes<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | Auxiliar de Almacén del Área de Activo Fijo |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Julio Castillo Vinalay | Lic. Mario Campesino Romeo | Dr. Gerardo Jiménez Sánchez |
| Firma | | | |
| Fecha | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 |

## 5.0 Diagrama de Flujo




| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Julio Castillo Vinalay | Lic. Mario Campesino Romeo | Dr. Gerardo Jiménez Sánchez |
| Firma | | | |
| Fecha | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 |

## 6.0 Documentos de Referencia

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|---|---|
| Manual de Organización Específico del INMEGEN<br>Marzo de 2008 | No aplica |
| Lineamientos generales para la administración de Almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal<br>D.O.F 11-XI-2004 | No aplica |
| Manual del Sistema de Activo fijo | No aplica |
| Oficio circular 309.-A 0035/2008 mediante el cual se informa a los oficiales mayores de las dependencias de la Administración Pública Federal el método aplicable para la valuación de inventarios | No aplica |

## 7.0 Registros

| Registros | Tiempo de Conservación | Responsable de conservarlo | Código de Registro o Identificación única |
|---|---|---|---|
| Vale de Resguardo | 5 años | Responsable del Área de Activo Fijo | No aplica |

## 8.0 Glosario

**8.1 Nota de Salida.-** Documento emitido por el sistema de almacén, que ampara la solicitud y recepción de solicitudes de materiales e insumos requeridas por las diferentes áreas del Instituto.

**8.2 Catálogo de firmas.-** Documento en el cual se encuentra el nombre, puesto y firma autógrafa del personal autorizado por los directores de Área, para retirar materiales e insumos de los almacenes

**8.3 Sistema "activo fijo"**: Conjunto de elementos ordenados, que se relacionan e interactúan de manera que pueden controlar y administrar los registros físicos y contables de los materiales e insumos adquiridos por el Instituto.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Julio Castillo Vinalay | Lic. Mario Campesino Romeo | Dr. Gerardo Jiménez Sánchez |
| Firma | | | |
| Fecha | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 |

## 9.0 Cambios de esta versión

| Número de Revisión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|---|---|---|
| 1ª. Versión | Marzo, 2009 | No aplica |

## 10.0 Anexos

10.1. Vale de Resguardo
10.2. Catálogo de firmas

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Julio Castillo Vinalay | Lic. Mario Campesino Romeo | Dr. Gerardo Jiménez Sánchez |
| Firma | | | |
| Fecha | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 |

# III.9 PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE REPORTES DE BIENES DE ACTIVO FIJO

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Julio Castillo Vinalay | Lic. Mario Campesino Romeo | Dr. Gerardo Jiménez Sánchez |
| Firma | | | |
| Fecha | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 |

## 1.0 Propósito

1.1 Emitir y enviar oportunamente los reportes que genera, mensual o cuando se requiera, el área de activo fijo, a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, Subdirección de Recursos Financieros, Departamento de Adquisiciones, o en su caso para áreas fiscalizadoras que los solicitan.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Área del almacén de activo fijo.

2.2 A nivel externo no es aplicable.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 El responsable del área de activo fijo, en los plazos establecidos y de manera correcta, deberá emitir los reportes que son generados del sistema de activo fijo, los cuales se harán llegar a las áreas correspondientes, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.

3.2 El responsable del área de activo fijo, deberá respaldar, en medios magnéticos, toda la información que se generen del Sistema de activo fijo e, igualmente, conservar copia de los reportes que emita.

3.3 El responsable del área de activo fijo, previo a la emisión de reportes, deberá verificar, comprobar y validar la correcta captura de la información contenida en los documentos fuente, así que los registros individuales de los bienes hayan sido afectados adecuadamente.

3.4 El responsable del área de activo fijo, deberá conciliar mensualmente, las cifras contenidas en sus registros contra las que obren en el departamento de contabilidad y, en su caso, aclarar las posibles diferencias que surjan, resultado de dicha conciliación.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Julio Castillo Vinalay | Lic. Mario Campesino Romeo | Dr. Gerardo Jiménez Sánchez |
| Firma | | | |
| Fecha | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 |

## 4.0 Descripción del Procedimiento

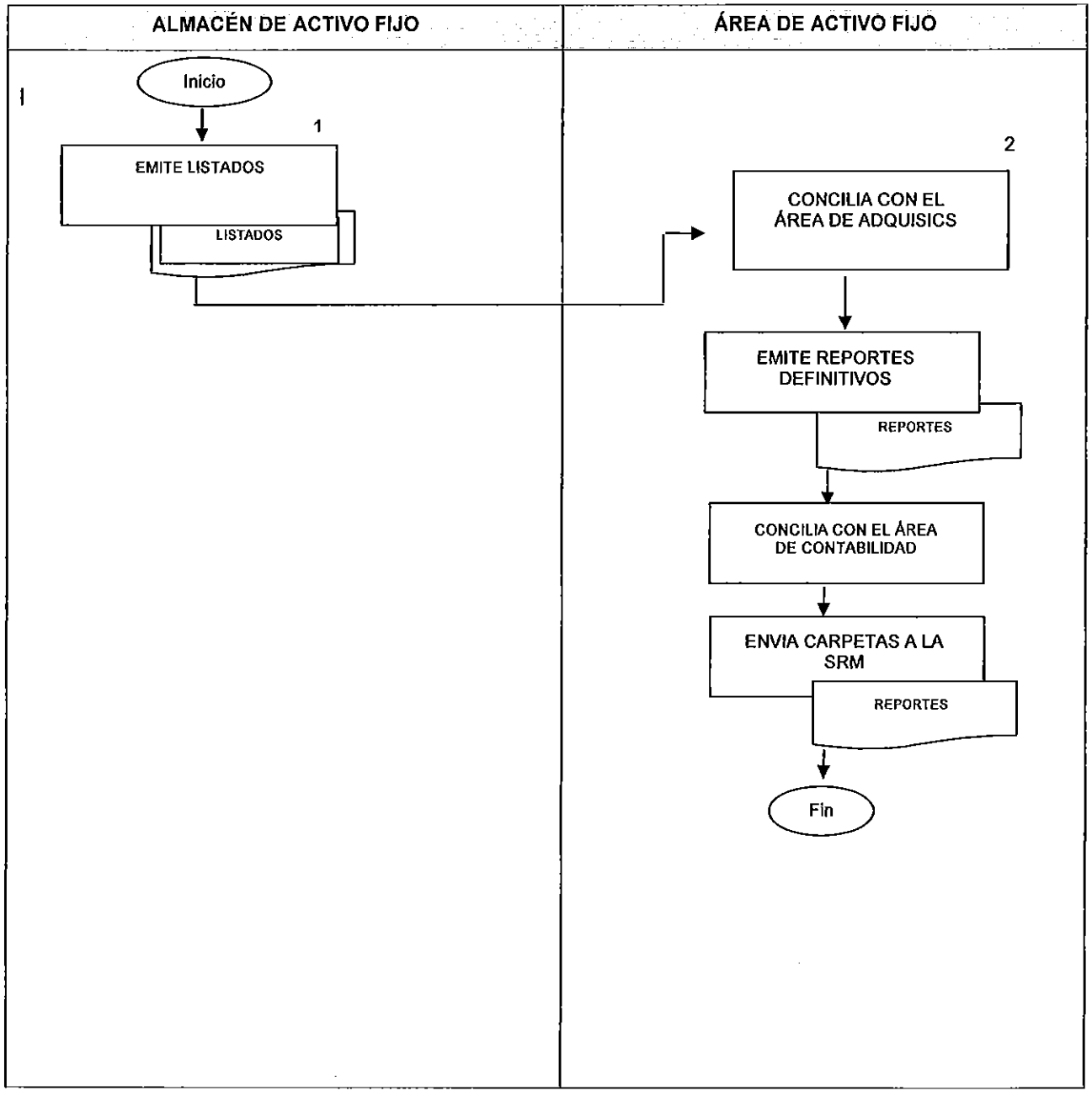
| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|---|---|---|
| 1.0 Emisión de reportes. | 1.1 Emite listados previos de los reportes que son generados de manera permanente o mensualmente, tales como:<br>• Reporte de movimientos,<br>• Entradas al almacén de activo fijo,<br>• Reporte de bienes de activo fijo por partida presupuestal,<br>• Reporte de existencias de el almacén,<br>• Reporte de nulo movimiento, etc.<br><br>1.2 Envía a la Subdirección de Recursos Materiales y servicios.<br>• Listado de Notas de Entrada por partida<br>• Listado de resguardos elaborados y firmados<br>• Reporte valor del activo por partida presupuestal<br>• Reporte valor del activo por dirección de área<br>• Reporte valor del activo por resguardatario | Responsable de Almacén de Activo Fijo |
| 2.0 Elabora conciliación con adquisiciones | 2.1 Conjuntamente con el departamento de adquisiciones, concilian los pedidos formalizados.<br>Existen diferencias?<br>**Si**: Aclara las diferencias, determinando su origen y, en su caso, genera los movimientos que correspondan para su corrección<br>**No**: Obtiene firma de conformidad en la conciliación por parte del departamento de adquisiciones.<br><br>2.2 Emite reportes definitivos, respalda la información de losmismos en medios magnéticos y archiva listados previos. | Responsable del Área de Activo Fijo |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Julio Castillo Vinalay | Lic. Mario Campesino Romeo | Dr. Gerardo Jiménez Sánchez |
| Firma | | | |
| Fecha | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 |

| | | |
|---|---|---|
| | ▪ Relación de Pedidos<br>▪ Listado de Notas de Entrada por partida<br>▪ Conciliación | |
| 3.0 Efectúa conciliación con el área de contabilidad | 3.1 Con el departamento de contabilidad concilia las cifras contenidas en los reportes contra las consignadas en los registros contables y, en su caso, determina diferencias.<br>Existen diferencias?<br>**No:** Obtiene firma de conformidad en la conciliación por parte del Depto. de Contabilidad.<br>**Si:** Aclara las diferencias determinando su origen y, en su caso, genera los movimientos.<br><br>3.2 Emite reportes definitivos, respalda la información de los mismos en medios magnéticos y archiva listados previos.<br>• Relación de pedidos<br>• Listado de notas de entrada por partida<br>• Listado de Resguardos<br>• Conciliación<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | Responsable del Área de Activo Fijo |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Julio Castillo Vinalay | Lic. Mario Campesino Romeo | Dr. Gerardo Jiménez Sánchez |
| Firma | | | |
| Fecha | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 |

## 5.0Diagrama de Flujo




| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Julio Castillo Vinalay | Lic. Mario Campesino Romeo | Dr. Gerardo Jiménez Sánchez |
| Firma | | | |
| Fecha | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 |

## 6.0 Documentos de Referencia

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|---|---|
| Manual de Organización Específico del INMEGEN<br>Marzo de 2008 | No aplica |
| Lineamientos generales para la administración de Almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal<br>D.O.F 11-XI-2004 | No aplica |
| Manual del Sistema de Almacén "activo fijo" | No aplica |

## 7.0 Registros

| Registros | Tiempo de Conservación | Responsable de conservarlo | Código de Registro o Identificación única |
|---|---|---|---|
| Nota de Entrada | 5 años | Responsable del Área de Activo Fijo | No aplica |

## 8.0 Glosario

**8.1 Sistema de Activo Fijo-** Conjunto de elementos ordenados, que se relacionan e interactúan de manera que pueden controlar y administrar los registros físicos y contables de los bienes adquiridos por el Instituto.

**8.2 Reportes-** Listados de Notas de Entrada al Almacén de Activo Fijo, Resguardo de Bienes asignados, listado de existencias, todos estos a una fecha determinada emitidos por el Sistema de Activo Fijo.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Julio Castillo Vinalay | Lic. Mario Campesino Romeo | Dr. Gerardo Jiménez Sánchez |
| Firma | | | |
| Fecha | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 |

## 9.0 Cambios de esta versión

| Número de Revisión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|---|---|---|
| 1ª. Versión | Marzo de 2009 | No aplica |

## 10.0Anexos

10.1 Reporte "Valor del Inventario por partida presupuestal"

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Julio Castillo Vinalay | Lic. Mario Campesino Romeo | Dr. Gerardo Jiménez Sánchez |
| Firma | | | |
| Fecha | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 |

# III.10 PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVO FIJO

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Julio Castillo Vinalay | Lic. Mario Campesino Romeo | Dr. Gerardo Jiménez Sánchez |
| Firma | | | |
| Fecha | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 |

## 1.0 Propósito

1.1 Contar con un documento que sirva de guía para la toma física de bienes muebles, existente en el almacén de activo fijo y bienes asignados al personal del Instituto, y como instrumento para la inducción del personal que interviene en dicho proceso, así como garantizar que los controles y procedimientos utilizados para dicha toma física, sean óptimos, eficaces y eficientes.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Área del Almacén de activo fijo.

2.2 A nivel externo no aplica

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 El responsable del área de almacén de activo fijo, tendrá la obligación de efectuar, por lo menos una vez al mes, pruebas selectivas de cuando menos 2 de los resguardos de bienes firmados, a fin de que, con oportunidad, detecte y corrija las posibles desviaciones que resulten de dichas pruebas.

3.2 El responsable del área de activo fijo, deberá coordinar la toma fisica de los bienes existentes en el almacén de activo fijo.

3.3 La toma física del activo fijo existente en el almacén, invariablemente se deberá efectuar en el mes noviembre de cada ejercicio fiscal.

3.4 El responsable del área de activo fijo, previo a la toma del inventario, deberá verificar que no existan documentos pendientes de elaborar o capturar en lo concerniente a entradas y salidas, y que estén debidamente actualizados los registros de los bienes ubicados en almacén de activo fijo.

3.5 El responsable del área de activo fijo, previo al levantamiento del inventario de activo fijo, deberá elaborar relaciones de los bienes que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos y las cuales contendrán el nombre de los mismos, su clave, cantidad de bienes, costo unitario y costo total:

- Por nulo movimiento.- se señalará el período a partir del cual no hayan tenido movimiento los bienes que se indiquen.
- Por obsolescencia.
- Para baja definitiva.

3.6 El personal auxiliar de almacén de activo fijo conjuntamente con el responsable del área, con la debida anticipación a la toma de los inventarios físicos, deberá:

- Etiquetar todos y cada uno de los bienes existentes en el almacén de activo fijo.
- Obtener del sistema de activo fijo, un listado de los bienes existentes en el almacén que contenga la clave CABM, descripción del bien, cantidad, unidad de medida, precio unitario y importe total.

3.7 El encargado del área de activo fijo, deberá coordinar al personal auxiliar que participará en el levantamiento físico de los bienes existentes en el almacén.

3.8 Con la información contenida en el listado, comprobará que sean coincidentes las cifras resultantes del conteo y en caso de existir diferencias, conjuntamente con el personal responsable del conteo, llevará a cabo la aclaración correspondiente por escrito, con soporte documental.

3.9 Al finalizar el inventario, concluirá el requisitado de las cedulas, en el que certifique que la totalidad de los bienes en el almacén fueron inventariados.

3.10 El responsable del área del activo fijo, turnará a la Subdirección de Recurso Materiales y Servicios, el listado que contiene el resultado del inventario físico de bienes, a fin de que ésta lleve a cabo los trámites de ajuste correspondientes.

## 4.0 Descripción del Procedimiento

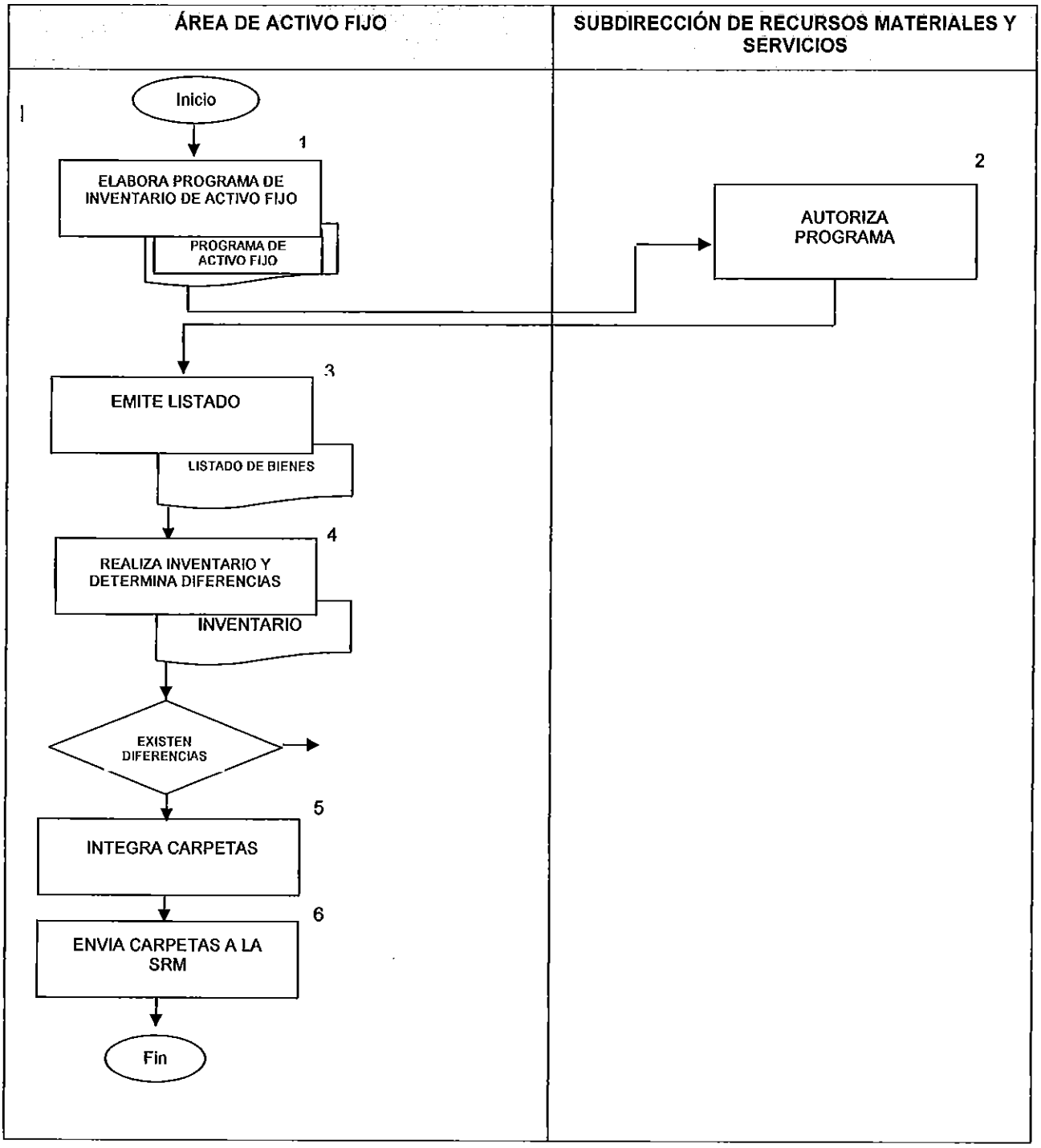
| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|---|---|---|
| 1.0 Elabora programa de levantamiento de activo fijo | 1.1 Elabora y presenta para su autorización el programa de levantamiento de activo fijo<br>• Programa de Levantamiento de Activo Fijo | Responsable del área de activo fijo |
| 2.0 Autoriza programa | 2.1 Autoriza programa de levantamiento de Activo Fijo y da instrucciones para su cumplimiento<br>• Programa de Levantamiento de Activo Fijo | Subdirector de Recursos Materiales y Servicios |
| 3.0 Emite listado de bienes existentes en almacén | 3.1 Ingresa al sistema de activo fijo y emite listado de bienes existentes en almacén de activo fijo.<br>• Listado de bienes existentes | Responsable de área de activo fijo |
| 4.0 Lleva a cabo comparativo de cifras del conteo vs. existencias | 4.1 Realiza el conteo de bienes existentes fisicamente en el almacén de activo fijo.<br>4.2 Lleva a cabo el comparativo de las cifras resultantes del levantamiento fisico y en su caso, determina diferencias.<br>PROCEDE:<br>**NO:**<br>Conjuntamente con la persona responsable de efectuar el conteo, aclara las diferencias y asienta la cifra definitivaen el formato establecido.<br>**SI:**<br>Firma el listado base, concluye el requisitado del listado de bienes inventariados e informa a la Subdirección de Recursos Materiales y servicios. | Responsable de área de activo fijo |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Julio Castillo Vinalay | Lic. Mario Campesino Romeo | Dr. Gerardo Jiménez Sánchez |
| Firma | | | |
| Fecha | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 |

| | | |
|---|---|---|
| 5.0 Integra carpeta de resultados | 5.1 Integra carpeta con los siguientes anexos:<br>• Bienes de nulo movimiento<br>• Bienes en mal estado<br>• Bienes existentes en almacén<br>• Comparativo, sobrantes, faltantes, valuación del inventario físico<br>• Resguardos firmados y pendientes de firma<br>• Valor de inventario por partida presupuestal<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | Responsable de área de activo fijo |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Julio Castillo Vinalay | Lic. Mario Campesino Romeo | Dr. Gerardo Jiménez Sánchez |
| Firma | | | |
| Fecha | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 |

## 5.0 Diagrama de Flujo




| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Julio Castillo Vinalay | Lic. Mario Campesino Romeo | Dr. Gerardo Jiménez Sánchez |
| Firma | | | |
| Fecha | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 |

## 6.0 Documentos de Referencia

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|---|---|
| Manual de Organización Específico del INMEGEN<br>Marzo de 2008 | No aplica |
| Lineamientos generales para la administración de Almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal<br>D.O.F 11-XI-2004 | No aplica |
| Manual del Sistema de Almacén "activo fijo" | No aplica |
| Oficio circular 309.-A 0035/2008 mediante el cual se informa a los oficiales mayores de las dependencias de la Administración Pública Federal el método aplicable para la valuación de inventarios | No aplica |

## 7.0 Registros

| Registros | Tiempo de Conservación | Responsable de conservarlo | Código de Registro o Identificación única |
|---|---|---|---|
| Inventario Físico de Activo Fijo | 5 años | Responsable del Área de Activo Fijo | No aplica |

## 8.0 Glosario

**8.1 Sistema "activo fijo"**: Conjunto de elementos ordenados, que se relacionan e interactúan de manera que pueden controlar y administrar los registros físicos y contables de los bienes adquiridos por el Instituto Nacional de Medicina Genómica.

**8.2 Reportes.-** Listados de las notas de entrada al Almacén de activo fijo, listado de bienes asignados, listado de existencias, todos estos a una fecha determinada emitidos por el sistema de almacén.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Julio Castillo Vinalay | Lic. Mario Campesino Romeo | Dr. Gerardo Jiménez Sánchez |
| Firma | | | |
| Fecha | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 | Marzo de 2009 |