



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Instituto Nacional de
Medicina Genómica
MEXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ACTIVO FIJO

Marzo de 2009

SALUD SECRETARÍA DE SALUD 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	 Instituto Nacional de Medicina Genómica MEXICO
ÁREA DE ACTIVO FIJO	FECHA DE AUTORIZACIÓN	HOJA No.
	DÍA 3 MES 03 AÑO 2009	20 DE 540

ÍNDICE

	HOJA
INTRODUCCIÓN	3
I OBJETIVO DEL MANUAL	4
II MARCO JURÍDICO	5
III PROCEDIMIENTOS	11
1 Para la Recepción y Registro de Bienes Muebles	
2 Para la Recepción de Solicitudes de Asignación de Bienes y Registro de Salida de Almacén de Activo Fijo	
3 Para la Emisión de Reportes de Bienes de Activo Fijo	
4 Para el Levantamiento del Inventario Físico de Activo Fijo	
5 Para la Baja definitiva de Bienes Muebles	

SALUD SECRETARÍA DE SALUD 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	 Instituto Nacional de Medicina Genómica MÉXICO		
ÁREA DE ACTIVO FIJO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA	MES	AÑO	31 DE
	3	03	2009	540

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 al Área de Activo Fijo dependiente de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios de la Dirección de Administración.

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	 Instituto Nacional de Medicina Genómica MEDICO			
ÁREA DE ACTIVO FIJO		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
		DÍA 3	MES 03	AÑO 2009	40 DE 540

I.- OBJETIVO DEL MANUAL

Difundir las políticas y procedimientos de Área de Activo Fijo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, 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.

SALUD SECRETARÍA DE SALUD 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	 Instituto Nacional de Medicina Genómica MÉXICO
ÁREA DE ACTIVO FIJO	FECHA DE AUTORIZACIÓN	HOJA No.
	DÍA 3 MES 03 AÑO 2009	51 DE 540

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

SALUD SECRETARÍA DE SALUD 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	 Instituto Nacional de Medicina Genómica MEXICO	
ÁREA DE ACTIVO FIJO	FECHA DE AUTORIZACIÓN	HOJA No.	
	DÍA 3	MES 03	AÑO 2009

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

SALUD SECRETARÍA DE SALUD 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENÓMICA  Instituto Nacional de Medicina Genómica México
ÁREA DE ACTIVO FIJO	FECHA DE AUTORIZACIÓN	HOJA No.
	DÍA 3 MES 03 AÑO 2009	70 DE 540

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

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.

SALUD SECRETARÍA DE SALUD 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	 Instituto Nacional de Medicina Genómica MÉXICO	
ÁREA DE ACTIVO FIJO	FECHA DE AUTORIZACIÓN	HOJA No.	
	DÍA 3	MES 03	AÑO 2009

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.

SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	Instituto Nacional de Medicina Genómica México		
ÁREA DE ACTIVO FIJO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA	MES	AÑO	91 DE 541
	3	03	2009	

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.

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.

SALUD SECRETARÍA DE SALUD 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	 Instituto Nacional de Medicina Genómica IMGC
ÁREA DE ACTIVO FIJO	FECHA DE AUTORIZACIÓN	HOJA No.
	DÍA 3 MES 03 AÑO 2009	101 DE 540

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.

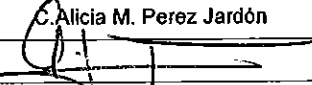
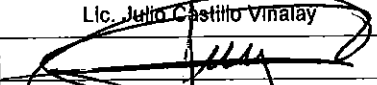
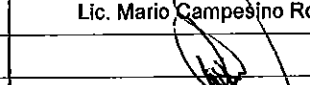
Lineamientos para la Protección de Datos Personales.
D. O. F. 30-IX-2005.

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

SALUD SECRETARÍA DE SALUD 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Área de Activo Fijo	 Instituto Nacional de Medicina Genómica MEXICO	Código: Rev.
	1.- Recepción y Registro de Bienes Muebles		Hoja: 11 de 54

III.1 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE BIENES MUEBLES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Alicia M. Perez Jardón	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Área de Activo Fijo	 Instituto Nacional de Medicina Genómica MEXICO	Código: Rev.
	1.- Recepción y Registro de Bienes Muebles		Hoja: 12 de 54

1.0 Propósito

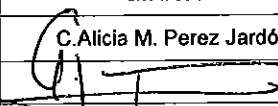
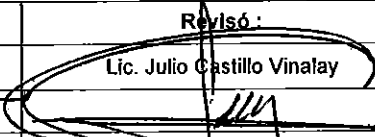
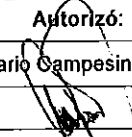
- 1.1 Establecer un control estricto en la recepción y registro de entrada de bienes muebles en el almacén de activo fijo verificando que los mismos cumplan con lo establecido en los pedidos fincados a los proveedores, así como registrar correcta y oportunamente, la entrada de todos y cada uno de los 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

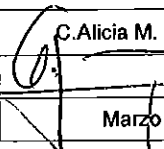
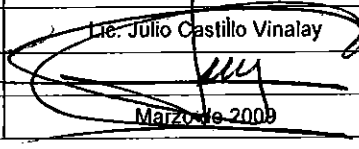
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 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	C. Alicia M. Perez Jardón	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Instituto Nacional de Medicina Genómica MEXICO	Código:
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES			Rev.
	Área de Activo Fijo			Hoja: 13 de 54
	1.- Recepción y Registro de Bienes Muebles			

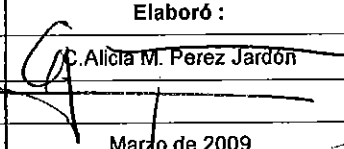
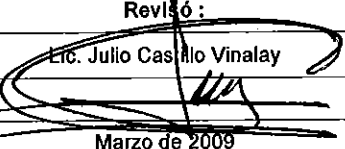
- 3.5 El encargado del área, para la recepción de bienes muebles deberá apoyarse con el área usuaria, para que valide las características de los bienes, y que estos se apeguen a lo solicitado en el contrato o pedido.
- 3.6 Posterior a la recepción física de los bienes, el personal auxiliar del área del 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	C. Alicia M. Perez Jardón	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Área de Activo Fijo		Código: Rev.
	1.- Recepción y Registro de Bienes Muebles		Hoja: 14 de 54

4.0 Descripción del procedimiento

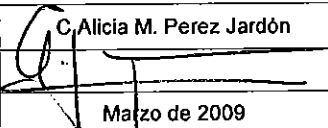
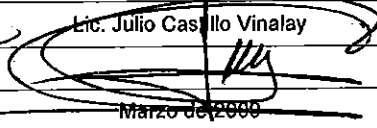
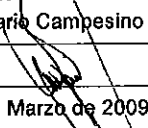
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recibe copia del pedido de bienes muebles adquiridos.	1.0 Envía copia del (los) pedido(s) y/o contrato(s) fincados a proveedores. Pedidos y/o contratos	Departamento de Adquisiciones
2.0 Revisión de factura para entrega de bienes.	2.1 Recibe copia de los pedidos 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. Factura NO Cumple: Entrega factura, al proveedor para su corrección. (regresa a la actividad núm. 1) SI cumple: procede a la recepción de los bienes.	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. - Copia de pedido y/o contrato - Factura o remisión	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. PROCEDE: NO: Rechaza y no recibe los bienes que incumplan a lo solicitado indicándole al proveedor, las causas que motivaron este hecho. Regresa a la actividad núm.2.0.	Área de Activo fijo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Alicia M. Perez Jardón	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

SALUD SECRETARÍA DE SALUD 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Área de Activo Fijo	 Instituto Nacional de Medicina Genómica MÉXICO	Código:
			Rev.
	1.- Recepción y Registro de Bienes Muebles		Hoja: 15 de 54

4.0 Descripción del procedimiento

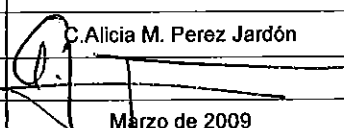
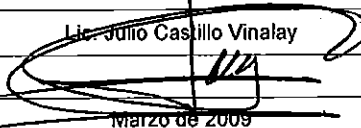
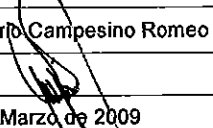
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	SI: Recibe los bienes, sella de recibido en el original de la factura o remisión; plasma la firma y nombre del encargado de activo fijo, se obtiene copia de la misma, adjuntando a la copia del pedido y devuelve el original de la factura o remisión al proveedor. 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. - Nota de entrada 0/3 copias ✓ Proveedor 0/0 ✓ Expediente consecutivo de entradas 0/1. ✓ Expediente de pedidos 0/2 (departamento de adquisiciones). ✓ Subdirección de Recursos Financieros 0/3	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. - Nota de entrada - Memorándum	Áreas de Adquisiciones y recursos financieros
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 y supervisa acomodo de bienes.	Área de activo fijo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Alicia M. Perez Jardón	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Área de Activo Fijo		Instituto Nacional de Medicina Genómica MEXICO	Código:
				Rev.
				Hoja: 16 de 54
	1.- Recepción y Registro de Bienes Muebles			

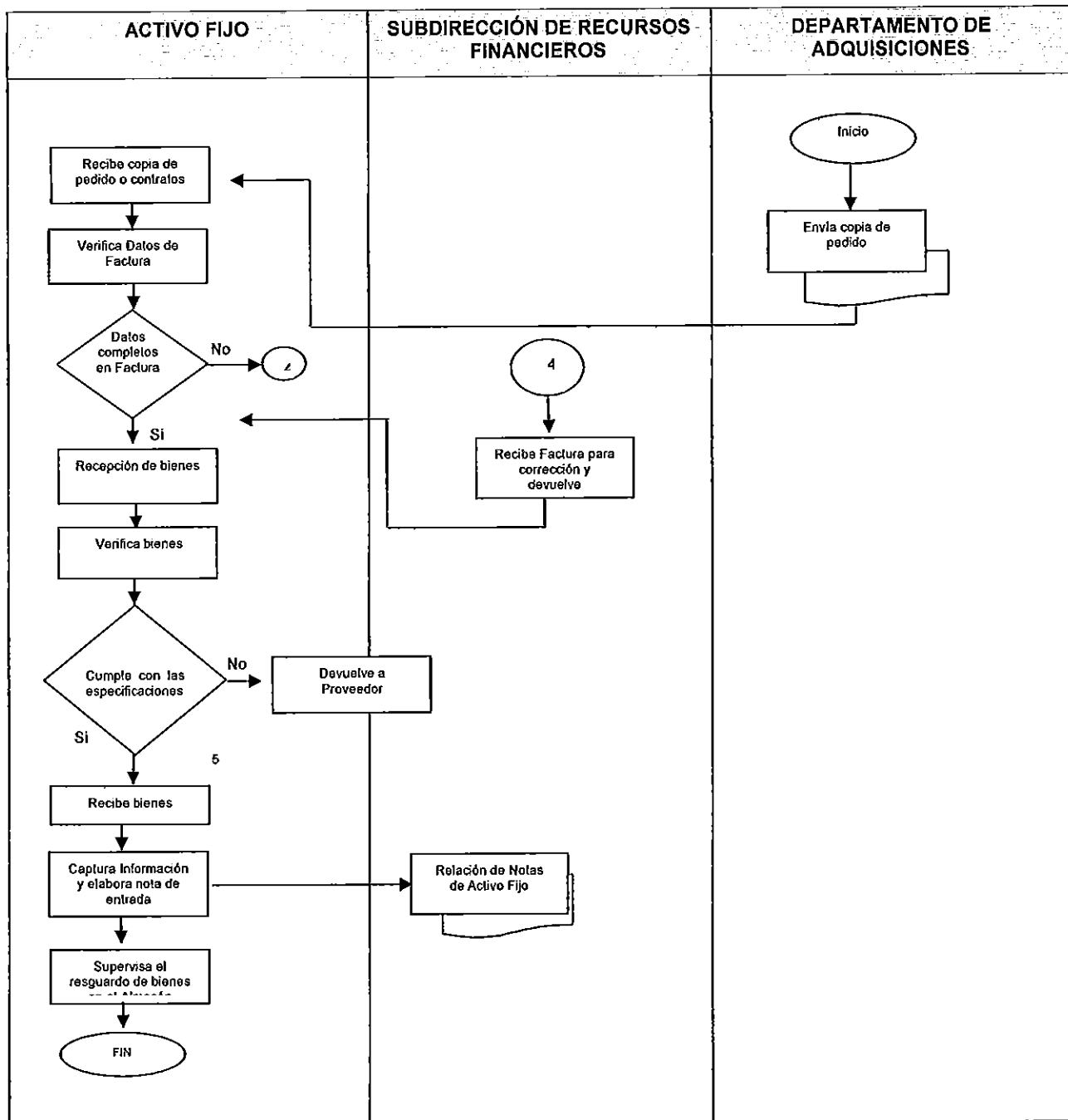
4.0 Descripción del procedimiento

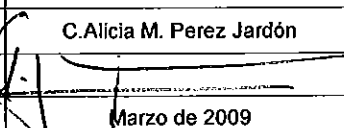
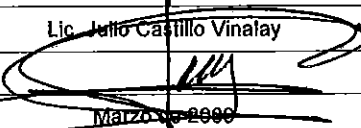
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Supervisa periódicamente	8.1 Supervisa el debido control, guarda, custodia y elaboración de resguardos de los bienes recepcionados, hasta en tanto son entregados a los usuarios finales. TERMINA PROCEDIMIENTO	Área de activo fijo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Alicia M. Perez Jardón	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

SALUD SECRETARÍA DE SALUD 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Área de Activo Fijo	 Instituto Nacional de Medicina Genómica MÉXICO	Código: Rev. Hoja: 17 de 54
	1.- Recepción y Registro de Bienes Muebles		

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.Alicia M. Perez Jardón	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Área de Activo Fijo	 Instituto Nacional de Medicina Genómica MÉXICO	Código: Rev.
	1.- Recepción y Registro de Bienes Muebles		Hoja: 18 de 54

6.0 Documentos de Referencia

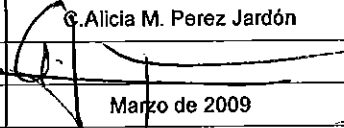
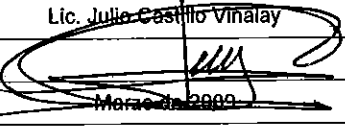
Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del INMEGEN Marzo de 2008	No aplica
Lineamientos generales para la administración de Almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal D.O.F 11-XI-2004	No aplica
Manual del Sistema de activo fijo	No aplica

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	G. Alicia M. Perez Jardón	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. María Campesino Romeo
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

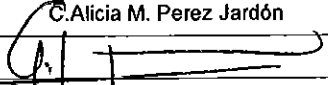
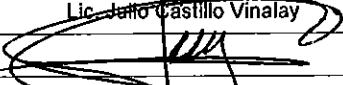
SALUD SECRETARÍA DE SALUD 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Área de Activo Fijo	 Instituto Nacional de Medicina Genómica MÉXICO	Código:
			Rev.
	1.- Recepción y Registro de Bienes Muebles		Hoja: 19 de 54

9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos

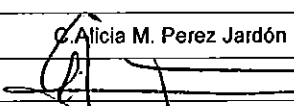
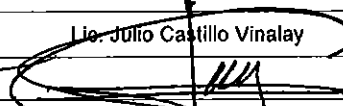
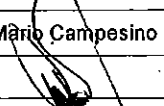
10.1 Nota de entrada de activo fijo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Alicia M. Perez Jardón	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Área de Activo Fijo		Código:
	2.- Para la Recepción de Solicitudes de Asignación de Bienes y Registro de Salida de Almacén de Activo Fijo		Rev. Hoja: 17 de 54



III.2 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	C. Alicia M. Perez Jardón	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

SALUD SECRETARÍA DE SALUD 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 Instituto Nacional de Medicina Genómica MEXICO	Código:
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES			Rev.
	Área de Activo Fijo			Hoja: 18 de 54
	2.- Para la Recepción de Solicitudes de Asignación de Bienes y Registro de Salida de Almacén de Activo Fijo			

1.0 Propósito

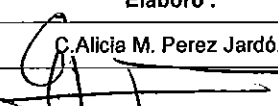
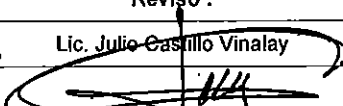
- 1.1 Dar a conocer el procedimiento de recepción de solicitudes de asignación y entrega de los bienes requeridos por las áreas solicitantes del Instituto, con la finalidad de que éstas cuenten con los bienes necesarios para realizar eficaz y eficientemente las actividades que les han sido encomendadas.

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

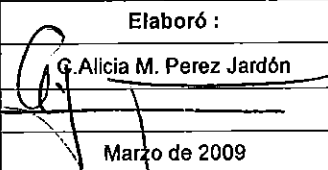
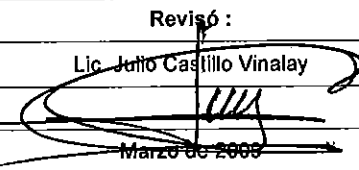
- 3.1 Solamente el personal autorizado en el catálogo de firmas correspondiente podrá solicitar bienes al área del almacén de activo fijo.
- 3.2 El responsable del área de Activo fijo actualizará anualmente o cuando se requiera por baja y/o alta de personal, el catálogo de firmas del personal autorizado 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	C. Alicia M. Perez Jardón	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

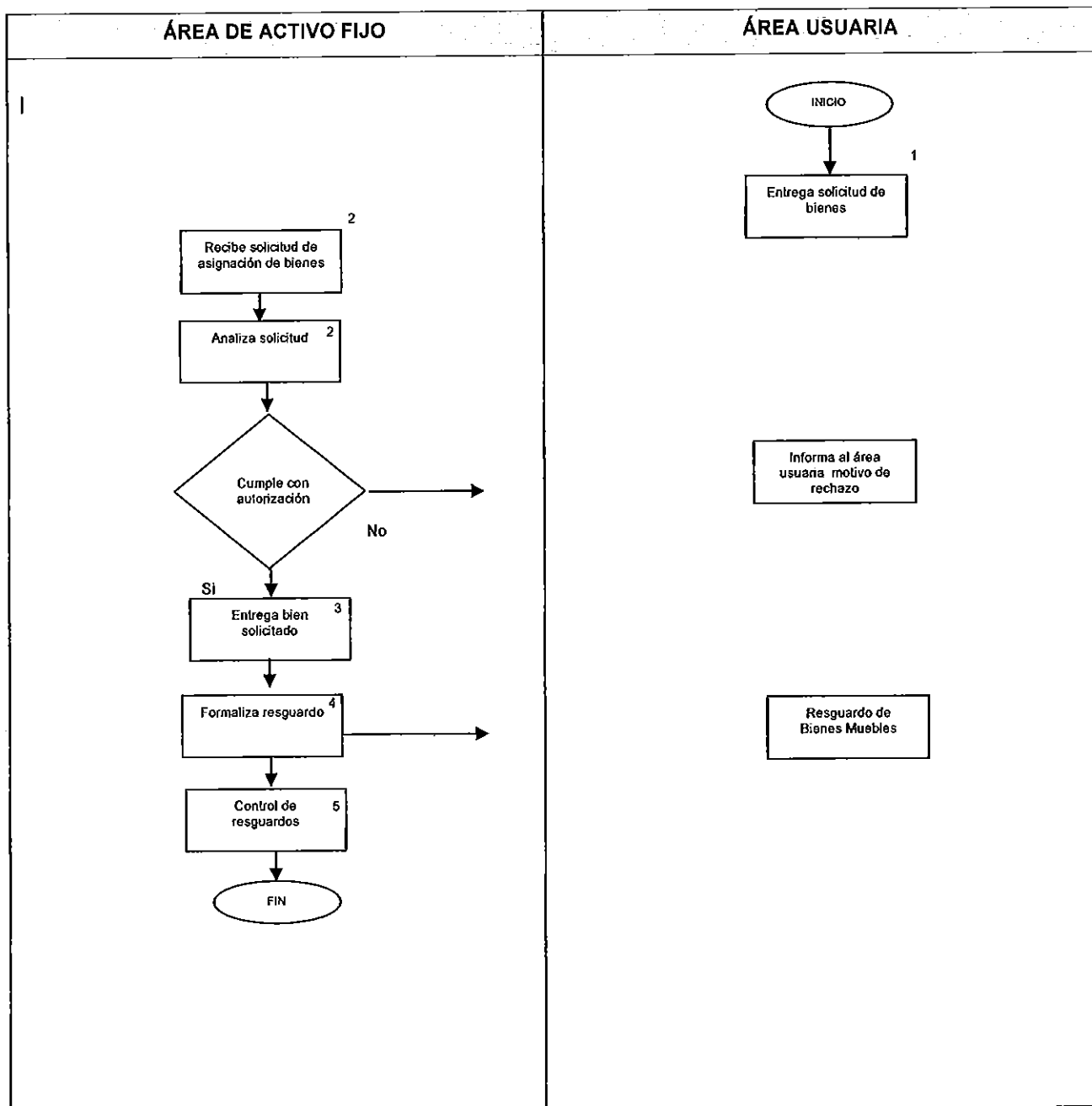
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Área de Activo Fijo		Código: Rev.
	2.- Para la Recepción de Solicitudes de Asignación de Bienes y Registro de Salida de Almacén de Activo Fijo		 Instituto Nacional de Medicina Genómica MEXICO
			Hoja: 19 de 54

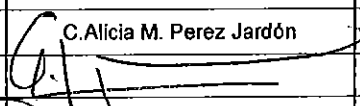
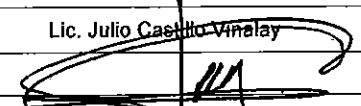
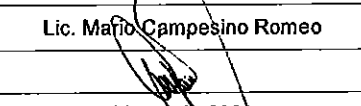
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de asignación de bienes.	1.1 Recibe solicitud de asignación de bienes por parte del usuario. Solicitud de asignación de bienes	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. Verifica existencias del bien y analiza si: Procede entrega? NO; Informa al área usuaria motivo por el que no se atiende su solicitud de asignación. SI; Instruye al personal auxiliar del área de activo fijo se prepare el resguardo. Resguardo del bien asignado	Responsable de Almacén del Área de Activo Fijo
3.0 Entrega de bienes.	3.1 Prepara el bien mueble solicitado y entrega al usuario el bien requerido, solicita firma de la persona resguardataria del bien asignado. Resguardo de bienes	
4.0 Formalización del resguardo	4.1 El usuario recibe el(os) bien(es) y firma de conformidad. 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. Resguardo de bienes	Auxiliar de Almacén del Área de Activo Fijo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	G. Alicia M. Perez Jardón	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Alicia M. Perez Jardón	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Área de Activo Fijo		Código:
	2.- Para la Recepción de Solicitudes de Asignación de Bienes y Registro de Salida de Almacén de Activo Fijo		Rev. Hoja: 21 de 54



6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del INMEGEN Marzo de 2008	No aplica
Lineamientos generales para la administración de Almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal 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

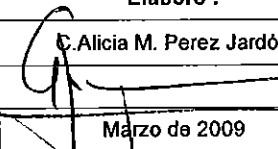
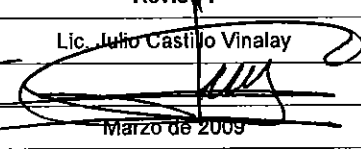
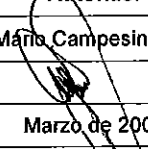
Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Vale de Resguardo	5 años	Responsable del almacén de Activo Fijo	No aplica

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	C. Alicia M. Perez Jardón	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. María Campesino Romeo
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

SALUD SECRETARÍA DE SALUD 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 Instituto Nacional de Medicina Genómica MEXICO	Código:
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES			Rev.
	Área de Activo Fijo			Hoja: 22 de 54
	2.- Para la Recepción de Solicitudes de Asignación de Bienes y Registro de Salida de Almacén de Activo Fijo			54

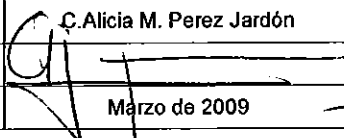
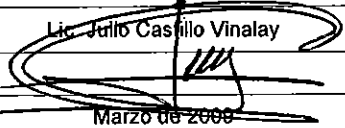
9.0 Cambios de esta versión

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

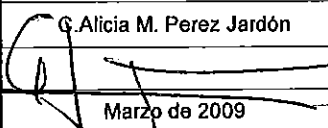
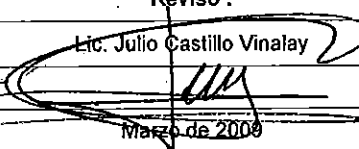
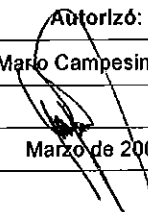
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Alicia M. Perez Jardón	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Alicia M. Perez Jardón	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Área de Activo Fijo 2.- Para la Recepción de Solicitudes de Asignación de Bienes y Registro de Salida de Almacén de Activo Fijo		Rev. Hoja: 24 de 54

INSTRUCTIVO DE FORMATO "VALE DE RESGUARDO"

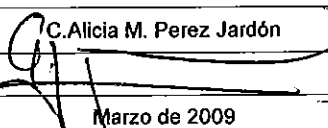
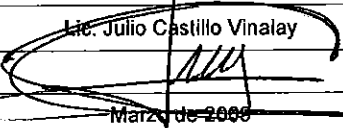
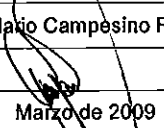
No.	Concepto	Actividad
1	Fecha de elaboración	Anotar el número consecutivo de entrada emitido por el Sistema de Activo Fijo.
2	Nombre del empleado	Anotar el nombre del empleado responsable del resguardo.
3	Área de adscripción	Anotar el Área de adscripción al que pertenece el empleado responsable del resguardo.
4	Id	Anotar el Id (número de inventario) del bien.
5	Camb/Prog	Anotar la clave camb y número progresivo del bien.
6	Fecha	Anotar la fecha de adquisición del bien.
7	Descripción	Anotar la descripción de los bienes.
8	Marca	Anotar la marca del bien.
9	Modelo	Anotar el modelo del bien.
10	Serie	Anotar la serie del bien.
11	Costo	Anotar el costo del bien.
12	Número de bienes	Anotar el número de bienes del resguardo, emitido por el Sistema de Activo Fijo
13	Total	Anotar el total de bienes del resguardo, emitido por el Sistema de Activo Fijo
14	Resguardatario	Plasmar la firma del resguardatario.
15	Encargado de Activo Fijo	Plasmar la firma del encargado de Activo Fijo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	G. Alicia M. Perez Jardón	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

SALUD SECRETARÍA DE SALUD 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 Instituto Nacional de Medicina Genómica MÉXICO	Código:
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES			Rev.
	Área de Activo Fijo			Hoja: 25 de 54
	2.- Para la Recepción de Solicitudes de Asignación de Bienes y Registro de Salida de Almacén de Activo Fijo			

10.2 Formato: "Catálogo de Firmas"

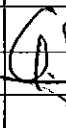
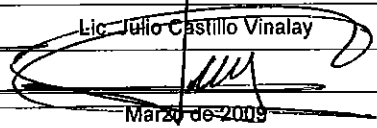
NOMBRE (1)	DIRECCIÓN (2)	FIRMA (3)
-----------------------------	--------------------------------	----------------------------

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Alicia M. Perez Jardón	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Instituto Nacional de Medicina Genómica MEXICO	Código:
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES			Rev.
	Área de Activo Fijo			Hoja: 26 de 54
	2.- Para la Recepción de Solicitudes de Asignación de Bienes y Registro de Salida de Almacén de Activo Fijo			

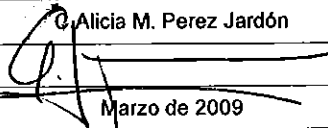
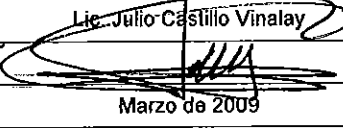
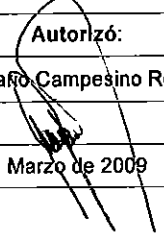
INSTRUCTIVO DE FORMATO "CATÁLOGO DE FIRMAS"

	Concepto	Actividad
1	Nombre del Personal Autorizado	Anotar del Servidor Público Autorizado
2	Área de adscripción	Anotar el área de adscripción del personal autorizado
3	Firma del Personal Autorizado	Plasmar firma del Servidor Público Autorizado

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Alicia M. Perez Jardón	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Instituto Nacional de Medicina Genómica MEXICO	Código:
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Área de Activo Fijo		Rev.
	3.- Emisión de Reportes de Bienes de Activo Fijo		Hoja:27 de 54

III.3 PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE REPORTES DE BIENES DE ACTIVO FIJO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Alicia M. Perez Jardón	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

SALUD SECRETARÍA DE SALUD 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Instituto Nacional de Medicina Genómica MEXICO	Código:
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES		Rev.
	Área de Activo Fijo		Hoja:28 de 54
3.- Emisión de Reportes de Bienes de Activo Fijo			

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.

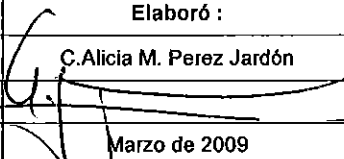
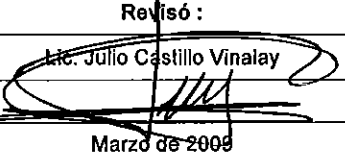
2.0 Alcance

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

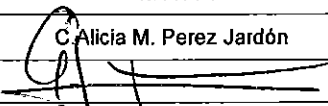
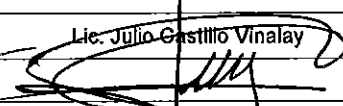
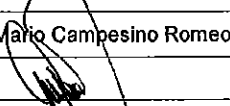
- 3.1 El responsable del área de activo fijo, en los plazos establecidos y de manera correcta, deberá emitir los reportes que son generados del sistema de activo fijo, los cuales se harán llegar a las áreas correspondientes, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.
- 3.2 El responsable 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	C. Alicia M. Perez Jardón	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campestre Romeo
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

SALUD SECRETARÍA DE SALUD 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Instituto Nacional de Medicina Genómica MEXICO	Código:
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES		Rev.
	Área de Activo Fijo		Hoja:29 de 54
	3.- Emisión de Reportes de Bienes de Activo Fijo		

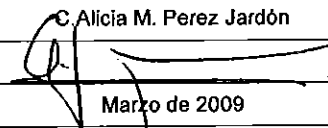
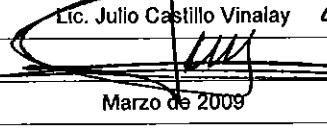
4.0 Descripción del Procedimiento

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: • Reporte de movimientos, • Entradas al almacén de activo fijo, • Reporte de bienes de activo fijo por partida presupuestal, • Reporte de existencias de el almacén, • Reporte de nulo movimiento, etc. 1.2 Envía a la Subdirección de Recursos Materiales y servicios. • Listado de Notas de Entrada por partida • Listado de resguardos elaborados y firmados • Reporte valor del activo por partida presupuestal • Reporte valor del activo por dirección de área • 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 Si existen diferencias: Aclara las diferencias, determinando su origen y, en su caso, genera los movimientos que correspondan para su corrección No existen diferencias: Obtiene firma de conformidad en la conciliación por parte del departamento de adquisiciones. 2.2 Emite reportes definitivos, respalda la información de los mismos en medios magnéticos y archiva listados previos. ▪ Relación de Pedidos ▪ Listado de Notas de Entrada por partida ▪ Conciliación	Área de Activo Fijo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Alicia M. Perez Jardón	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

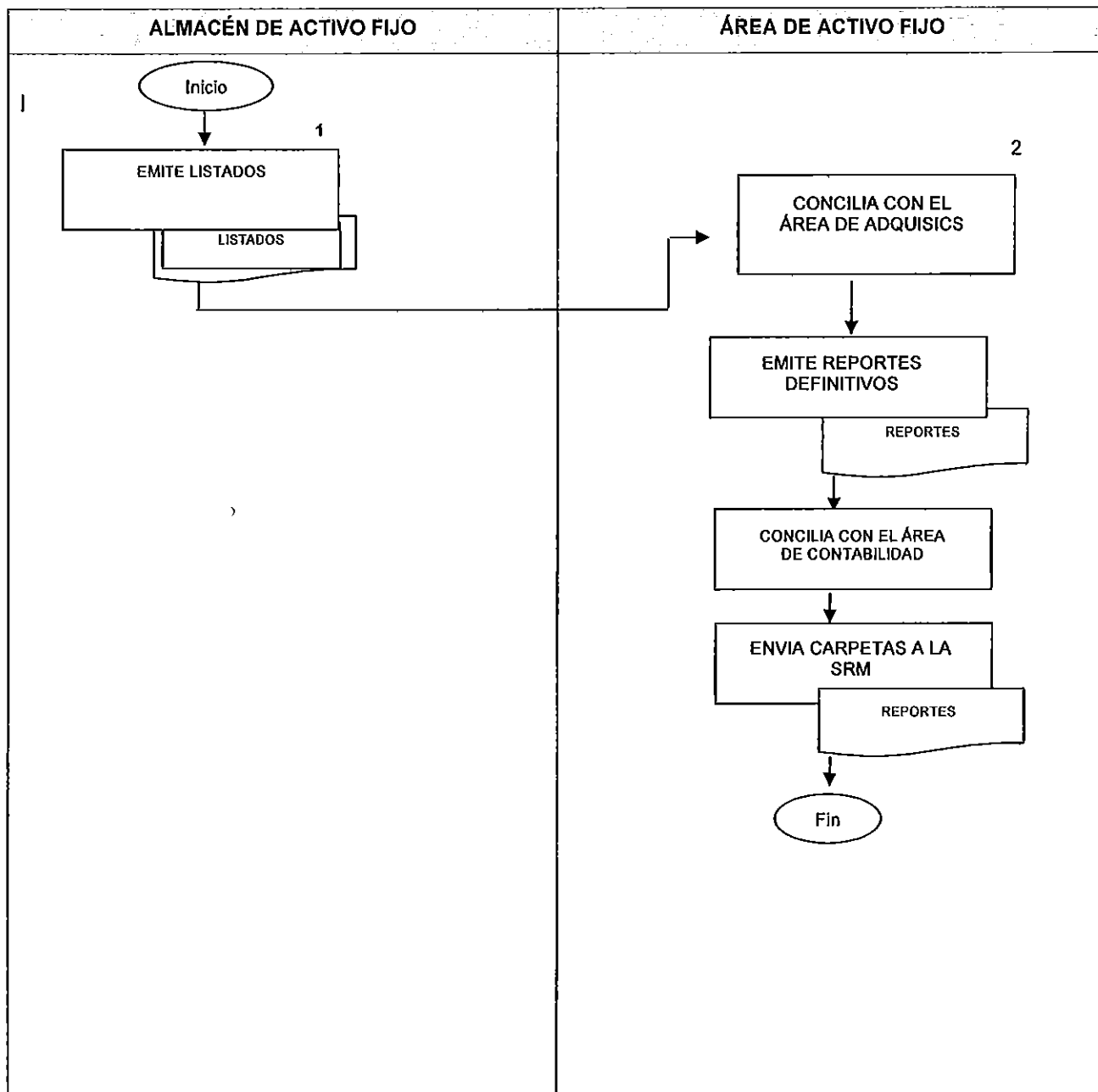
SALUD SECRETARÍA DE SALUD 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Área de Activo Fijo	 Instituto Nacional de Medicina Genómica MEXICO	Código:
			Rev.
	3.- Emisión de Reportes de Bienes de Activo Fijo		Hoja:30 de 54

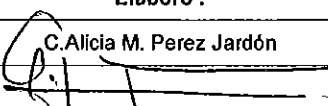
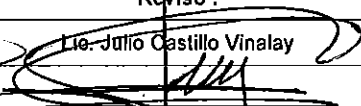
3.0 Efectúa conciliación con el área de contabilidad	3.1 Con el departamento de contabilidad concilia las cifras contenidas en los reportes contra las consignadas en los registros contables y, en su caso, determina diferencias. Existen diferencias? No: Obtiene firma de conformidad en la conciliación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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Alicia M. Perez Jardón	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 Instituto Nacional de Medicina Genómica MÉXICO	Código:
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES			Rev.
	Área de Activo Fijo			Hoja:31 de 54
	3.- Emisión de Reportes de Bienes de Activo Fijo			

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Alicia M. Perez Jardón	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Instituto Nacional de Medicina Genómica MEXICO	Código:
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES		Rev.
	Área de Activo Fijo		Hoja:32 de 54
3.- Emisión de Reportes de Bienes de Activo Fijo			

6.0 Documentos de Referencia

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

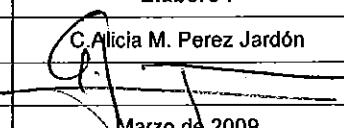
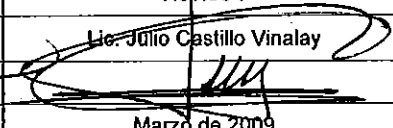
7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Nota de Entrada	5 años	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	C. Alicia M. Perez Jardón	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

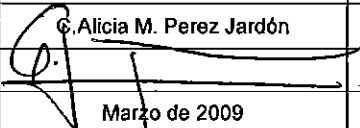
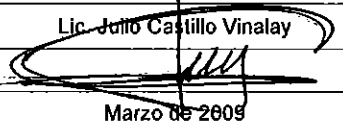
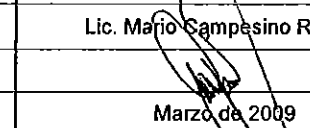
SALUD SECRETARÍA DE SALUD 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Instituto Nacional de Medicina Genómica MEXICO	Código:
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES		Rev.
	Área de Activo Fijo		Hoja:33 de 54
	3.- Emisión de Reportes de Bienes de Activo Fijo		

9.0 Cambios de esta versión

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

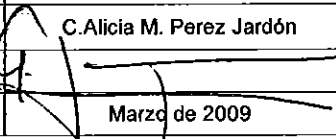
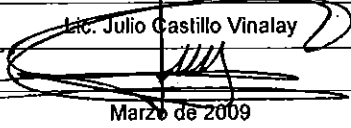
10.0 Anexos

10.1 Reporte "Valor del Inventario por partida presupuestal"

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	G. Alicia M. Perez Jardón	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Área de Activo Fijo		Código:
	4.- Levantamiento del Inventario Físico de Activo Fijo		Rev.
			Hoja: 34 de 54

III.4 PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVO FIJO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Alicia M. Perez Jardón	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. María Campesino Romeo
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Instituto Nacional de Medicina Genómica MEXICO	Código:
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES			Rev.
	Área de Activo Fijo			Hoja:35 ☐ de 54 ☐
	4.- Levantamiento del Inventario Físico de Activo Fijo			

1.0 Propósito

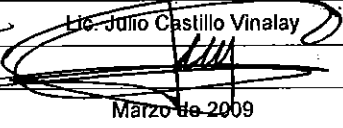
- 1.1 Contar con un documento que sirva de guía para la toma física de bienes muebles, existente en el almacén de activo fijo y bienes asignados al personal del Instituto, y como instrumento para la inducción del personal que interviene en dicho proceso, así como garantizar que los controles y procedimientos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

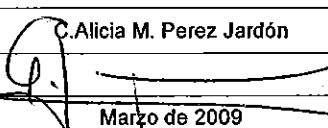
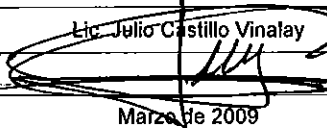
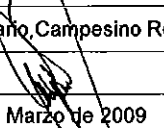
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Alicia M. Perez Jardón	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 Instituto Nacional de Medicina Genómica MEXICO	Código:
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES			Rev.
	Área de Activo Fijo			Hoja:36 de 54
	4.- Levantamiento del Inventario Físico de Activo Fijo			

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.

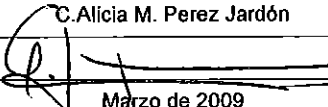
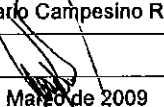
- 3.6 El personal auxiliar de almacén de activo fijo conjuntamente con el responsable del área, con la debida anticipación a la toma de los inventarios físicos, deberá:
- Etiquetar todos y cada uno de los bienes existentes en el almacén de activo fijo.
 - Obtener del sistema de activo fijo, un listado 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 cédulas, 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Alicia M. Perez Jardón	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Instituto Nacional de Medicina Genómica MEXICO	Código:
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Área de Activo Fijo		Rev.
	4.- Levantamiento del Inventario Físico de Activo Fijo		Hoja: 37 de 54

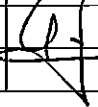
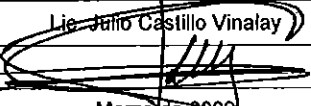
4.0 Descripción del Procedimiento

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 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 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. 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 físicamente en el almacén de activo fijo. 4.2 Lleva a cabo el comparativo de las cifras resultantes del levantamiento físico y en su caso, determina diferencias. PROCEDE: NO: Conjuntamente con la persona responsable de efectuar el conteo, aclara las diferencias y asienta la cifra definitiva en el formato establecido. SI: 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	C. Alicia M. Perez Jardón	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

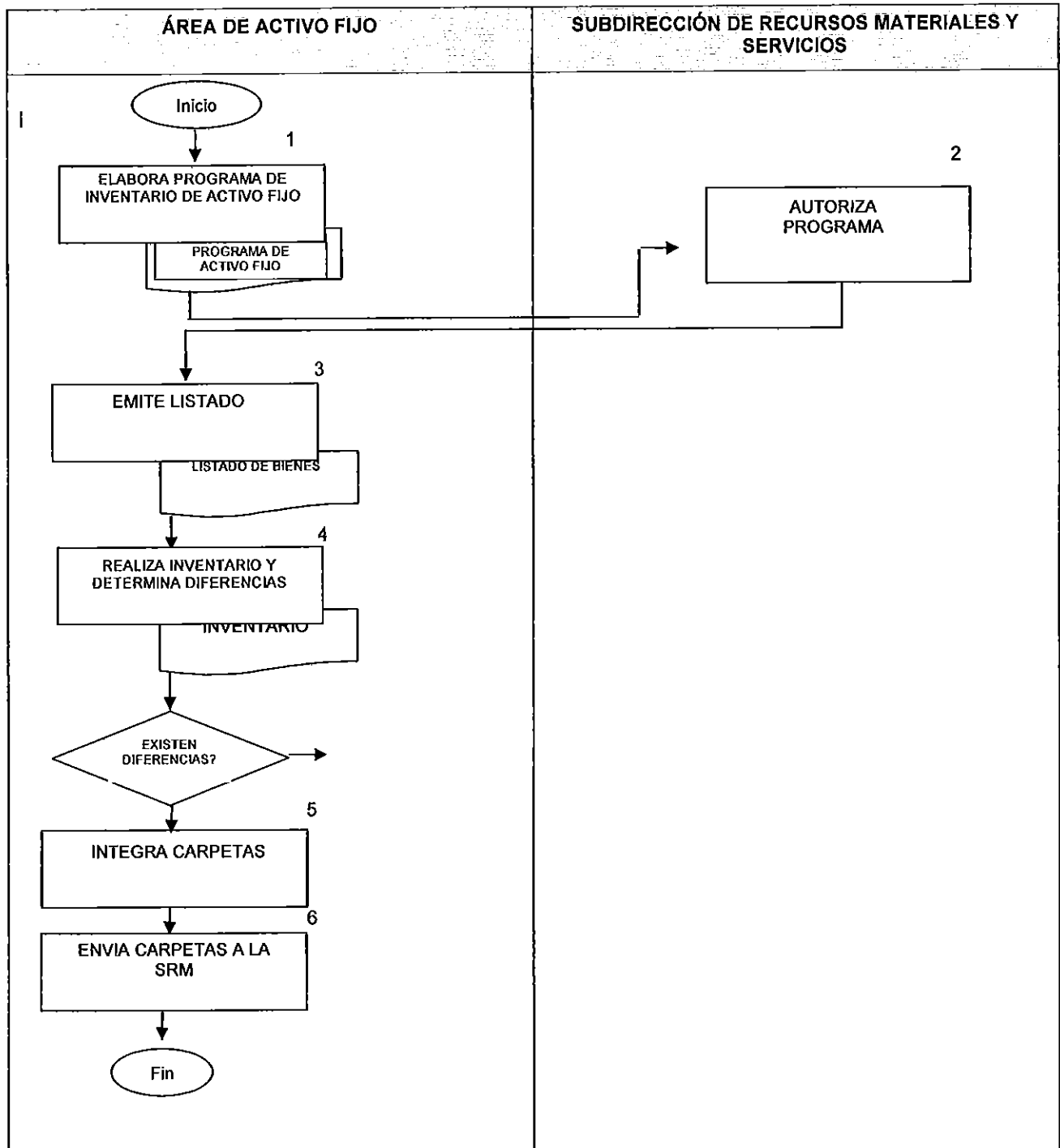
SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 Instituto Nacional de Medicina Genómica MEXICO	Código:
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES			Rev.
	Área de Activo Fijo			Hoja:38 de 54
	4.- Levantamiento del Inventario Físico de Activo Fijo			

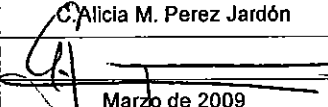
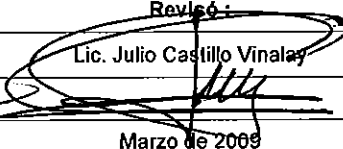
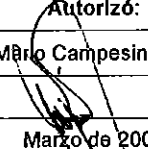
4.0 Integra carpeta de resultados	4.1 Integra carpeta con los siguientes anexos: • Bienes de nulo movimiento • Bienes en mal estado • Bienes existentes en almacén • Comparativo, sobrantes, faltantes, valuación del inventario físico • Resguardos firmados y pendientes de firma • Valor de inventario por partida presupuestal	Responsable de área de activo fijo
5.0 Entrega carpeta	5.1 Entrega carpetas a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, para su revisión y, en su caso, corrección de observaciones.	Responsable de área de activo fijo
TERMINA PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	G. Alicia M. Perez Jardón	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

SALUD SECRETARÍA DE SALUD 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 Instituto Nacional de Medicina Genómica IMGGCO	Código:
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES			Rev.
	Área de Activo Fijo			Hoja: 39 de 54
	4.- Levantamiento del Inventario Físico de Activo Fijo			

5. Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Alicia M. Perez Jardón	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Área de Activo Fijo	 Instituto Nacional de Medicina Genómica MEXICO	Código: Rev.
	4.- Levantamiento del Inventario Físico de Activo Fijo		Hoja: 40 de 54

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del INMEGEN Marzo de 2008	No aplica
Lineamientos generales para la administración de Almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal 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

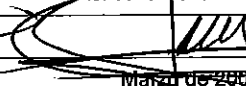
7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Inventario Físico de Activo Fijo	5 años	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	C. Alicia M. Perez Jardón	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Instituto Nacional de Medicina Genómica MEXICO	Código:
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Área de Activo Fijo		Rev.
	4.- Levantamiento del Inventario Físico de Activo Fijo		Hoja: 41 de 54

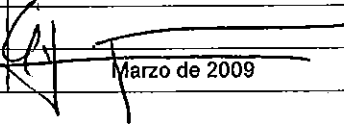
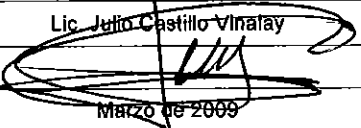
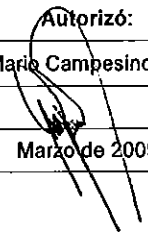
9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos

10.1 Listado de existencias en Almacén de Activo Fijo.

10.2 Bitácora de servicio.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Alicia M. Perez Jardón	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

Fecha:

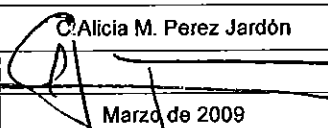
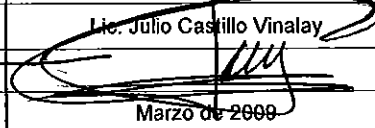
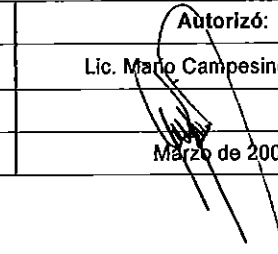
Noje: [illegible]

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C: Alicia M. Perez Jardón	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 Instituto Nacional de Medicina Genómica MEXICO	Código:
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES			Rev.
	Área de Activo Fijo			Hoja: 43 de 54
4.- Levantamiento del Inventario Físico de Activo Fijo				

**INSTRUCTIVO DE FORMATO
"TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES"**

No.	Concepto	Actividad
1	Fecha	Anotar la fecha de la toma de inventario.
2	Hoja	Anotar el número de hojas utilizadas.
3	Id	Anotar el Id (número de inventario) del bien.
4	Descripción	Anotar la descripción de los bienes.
5	Marca	Anotar la marca del bien.
6	Modelo	Anotar el modelo del bien.
7	Serie	Anotar la serie del bien.
8	Conteo 1	Anotar el número de bienes revisados en primer conteo
9	Conteo 2	Anotar el número de bienes revisados en el segundo conteo
10	Observaciones	Anotar observaciones a las diferencias.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Alicia M. Perez Jardón	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 Instituto Nacional de Medicina Genómica MEXICO	Código:
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES			Rev.
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES			Hoja:45 de 54
5.- Baja Definitiva de Bienes Muebles				

1.0 Propósito

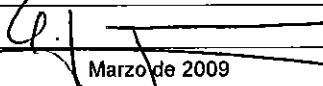
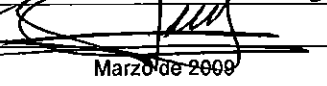
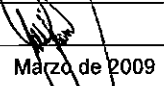
- 1.1 Contar con un procedimiento para la recepción y registro de bienes para baja definitiva que por distintas causas son entregados al área de almacén de activo fijo por las distintas áreas que integran el Instituto.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal del Área de Activo fijo y al personal autorizado en el catalogo de firmas para solicitar baja de bienes del almacén de activo fijo.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

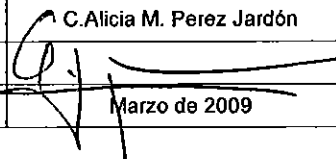
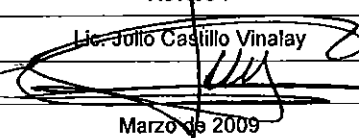
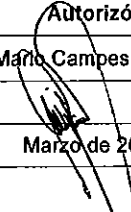
- 3.1 Las áreas del Instituto, podrán solicitar la baja definitiva de bienes muebles al área de activo fijo cuando justifiquen técnicamente el motivo de su baja.
- 3.2 El área de activo fijo verificará que los bienes para baja definitiva sea el mismo bien que se encuentra resguardado por el solicitante.
- 3.3 El área de activo fijo deberá integrar la documentación necesaria para realizar el procedimiento de baja definitiva del bien.
- 3.4 El área de activo fijo deberá actualizar los registros en el sistema de activo fijo de los bienes dados de baja.
- 3.5 El área de activo fijo integrará la documentación soporte para tramitar ante la subdirección de recursos financieros el registro contable correspondiente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Alicia M. Perez Jardón	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES		Rev.
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES		Hoja: 46 de 54
5.- Baja Definitiva de Bienes Muebles			

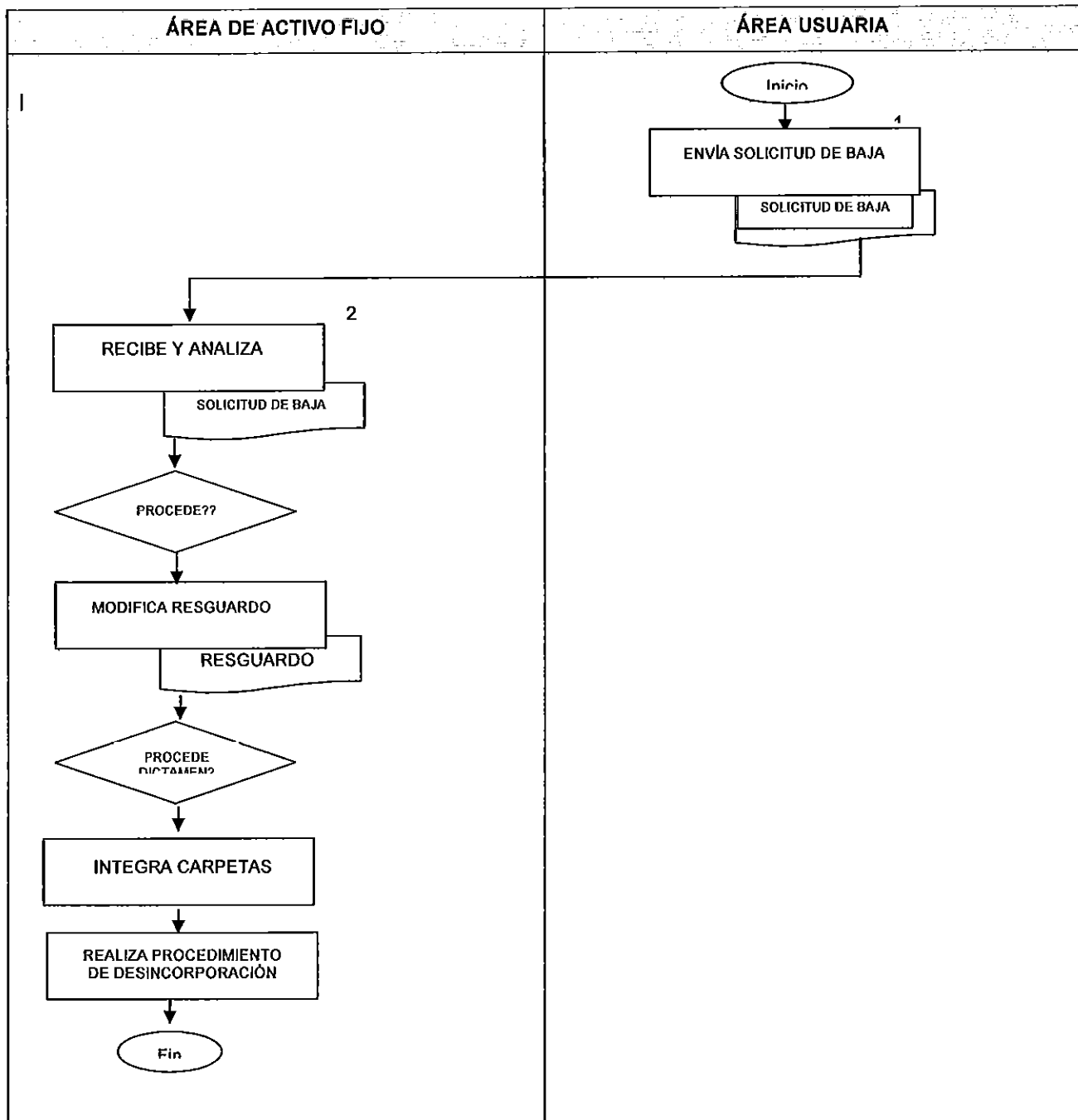
4.0 Descripción del Procedimiento

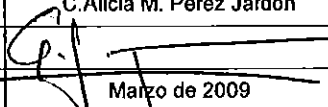
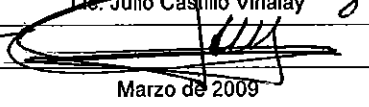
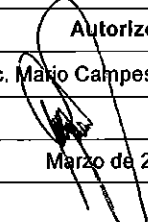
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de solicitud de baja definitiva	1.1 Envía solicitud de baja definitiva del bien.	Área Usuaría
2.0 Recepción del bien para baja	2.1 Recibe y analiza. PROCEDE: No: Se hace la devolución al área requirente, para su corrección Si: Procede a modificar el resguardo excluyendo el bien para baja. 2.2 Se procede al retiro del bien del área usuaria, ingresándolo al almacén de activo fijo. 2.2 Solicita el dictámen técnico por parte del área técnica responsable de emitir este documento, en el que determina si procede o no la baja definitiva. No procede: Se resguarda en el almacén de activo fijo y se pone a disposición para su reasignación. Si procede: lo almacena en el área del almacén de bienes para baja definitiva y lo da de baja de los bienes activos. 2.3 Integra el bien dado de baja al paquete de bienes para baja definitiva y procede al proceso de desincorporación de los mismos. 2.4 Realiza el procedimiento de desincorporación de bienes y turna documentación soporte al departamento de contabilidad. TERMINA PROCEDIMIENTO	Responsable del activo fijo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Alicia M. Perez Jardón	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

SALUD SECRETARÍA DE SALUD 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	 Instituto Nacional de Medicina Genómica MEXICO	Código: Rev. Hoja:47 de 54	
	5.- Baja Definitiva de Bienes Muebles			

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Alicia M. Perez Jardón	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES		Rev.
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES		Hoja: 48 de 54
5.- Baja Definitiva de Bienes Muebles			

6.0 Documentos de Referencia

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

7.0 Registros

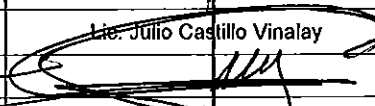
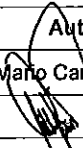
Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Resguardo	5 años	Área de Activo Fijo	No aplica
Nota de Baja	5 años	Área de Activo Fijo	No aplica

8.0 Glosario

8.1 Solicitud de baja definitiva: Documento emitido por el área usuaria en el que solicita la baja del bien asignado.

8.2 Nota de baja definitiva: Documento emitido por el sistema de almacén, que ampara la baja del bien

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.

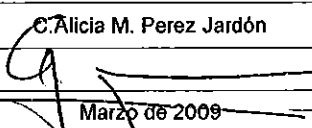
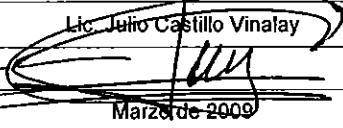
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Alicia M. Perez Jardón	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

SAUD SECRETARÍA DE SAUD 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 Instituto Nacional de Medicina Genómica MEXICO	Código:
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES			Rev.
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES			Hoja:49 de 54
	5.- Baja Definitiva de Bienes Muebles			

9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Solicitud de Baja del Bien

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Alicia M. Perez Jardón	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Instituto Nacional de Medicina Genómica MÉXICO	Código:
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES		Rev.
	5.- Baja Definitiva de Bienes Muebles		Hoja: 50 de 54

Formato: "Solicitud de Baja de Activo Fijo"



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
SOLICITUD DE BAJA DE ACTIVO FIJO

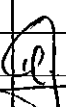
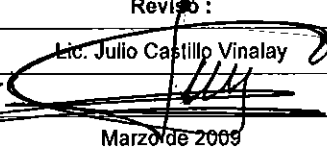
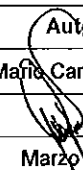
Solicitud de baja No. 2 Adscripción: 3 Fecha de solicitud: 1
 ID: 4 Descripción: 5
6 Diagnóstico

7 México D.F. a _____ de _____ 20__

8
 ENCARGADO DE ACTIVO FIJO
 ELABORÓ

9
 SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
 VO.BO.

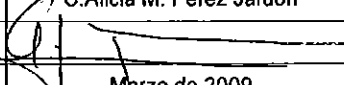
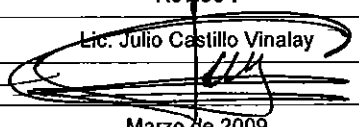
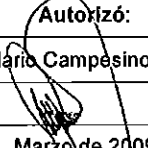
ANEXO: CUESTIONARIO TÉCNICO DEL ÁREA CORRESPONDIENTE 10

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.Alicia M. Perez Jardón	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. María Campesino Romeo
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 Instituto Nacional de Medicina Genómica MÉXICO	Código:
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES			Rev.
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES			Hoja:51 de 54
5.- Baja Definitiva de Bienes Muebles				

INSTRUCTIVO DE FORMATO
"TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES"

No.	Concepto	Actividad
1	Fecha de solicitud	Anotar fecha de la solicitud.
2	Solicitud de baja No.	Anotar número consecutivo de la solicitud
3	Adscripción	Anotar el área de adscripción al que pertenece la persona solicitante.
4	ID	Anotar el número de inventario que pertenece el bien.
5	Descripción	Anotar la descripción del bien.
6	Diagnóstico	Determinar si procede o no la baja.
7	Fecha	Anotar la fecha de termino de la solicitud.
8	Firma del encargado de Activo Fijo	Plasmar la firma del encargado de Activo Fijo.
9	Firma del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Plasmar la firma del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios.
10	Anexo Dictamen técnico del área correspondiente	Anexar el dictámen técnico del área correspondiente (Tecnología de la información, Tecnologías genómicas, Mantenimiento).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Alicia M. Perez Jardón	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009