
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Coordinación Administrativa	
	78.-Procedimiento para el Registro y Control de Activo Fijo en la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	Rev. N/A Hoja: 1 de 9

78.- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVO FIJO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ALEJANDRO MENDIETA HERNANDEZ	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo-puesto	SUBDIRECTOR DE AREA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Coordinación Administrativa	
	78.-Procedimiento para el Registro y Control de Activo Fijo en la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	Rev. N/A Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

- 1.1 Registrar y Controlar el Activo Fijo (Excepto los Bienes Informáticos y Telefonía) que forman parte del Patrimonio de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPlaDeS) a fin de mantener actualizado el Inventario y los resguardos correspondientes, de acuerdo a la Normatividad establecida para tal efecto (CLAVE CAMBS).


2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno este procedimiento es aplicable a todas las áreas de la DGPlaDeS.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 La Coordinación Administrativa (Recursos Materiales Y Servicios Generales), será la responsable del Registro y Control del Activo Fijo excepto los Bienes Informáticos y Telefonía.
- 3.2 La Coordinación Administrativa (Recursos Materiales y Servicios generales), realizara el Inventario anual de los Bienes, bajo su responsabilidad.
- 3.3 La Coordinación Administrativa (Recursos Materiales y Servicios Generales), asignara el número de inventario de los Bienes de Activo Fijo que correspondan de acuerdo con la "Clave CAMBS" y se elabora etiqueta o inventarios.
- 3.4 El área de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Coordinación Administrativa es la encargada de tener actualizado el resguardo de bienes de la DGPlaDeS.


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ALEJANDRO MENDIETA HERNANDEZ	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo-puesto	SUBDIRECTOR DE AREA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: No Aplica
	Coordinación Administrativa		
	78.-Procedimiento para el Registro y Control de Activo Fijo en la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.		Rev. N/A
			Hoja: 3 de 9

4.0 Descripción del Procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Envío de bienes y documentación	1.1 Envía a la Coordinación Administrativa de la DGPlaDeS, bienes y documentación de los bienes, para su registro y control. <ul style="list-style-type: none"> Documentos 	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SSA
2.0 Recepción de documentación.	2.1 Recibe de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SSA., Bienes y documentación comprobatoria de los bienes. 2.2 Revisa documentación y verifica que correspondan a lo solicitado. Procede: No.- Esta incompleta o no corresponde la documentación, regresa a etapa 1 Si.-Recibe y turna al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales. <ul style="list-style-type: none"> Documentación comprobatoria. Pedido Factura. 	Coordinación Administrativa
3.0 Seguimiento de la documentación.	3.1 Recibe documentación comprobatoria que ampara los bienes recibidos. 3.2 Los clasifica de acuerdo al Catálogo de Adquisiciones de Bienes Muebles (CABMS), por grupo, subgrupo y variable que le corresponda, se sella de entrada en el almacén de la DGPlaDes. 3.3 Asigna número de control de inventario en orden progresivo a cada Bien, de acuerdo a su clasificación y se elabora etiqueta con datos. <ul style="list-style-type: none"> Etiqueta con datos. 	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Materiales y Servicios Generales)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ALEJANDRO MENDIETA HERNANDEZ	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo-puesto	SUBDIRECTOR DE AREA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

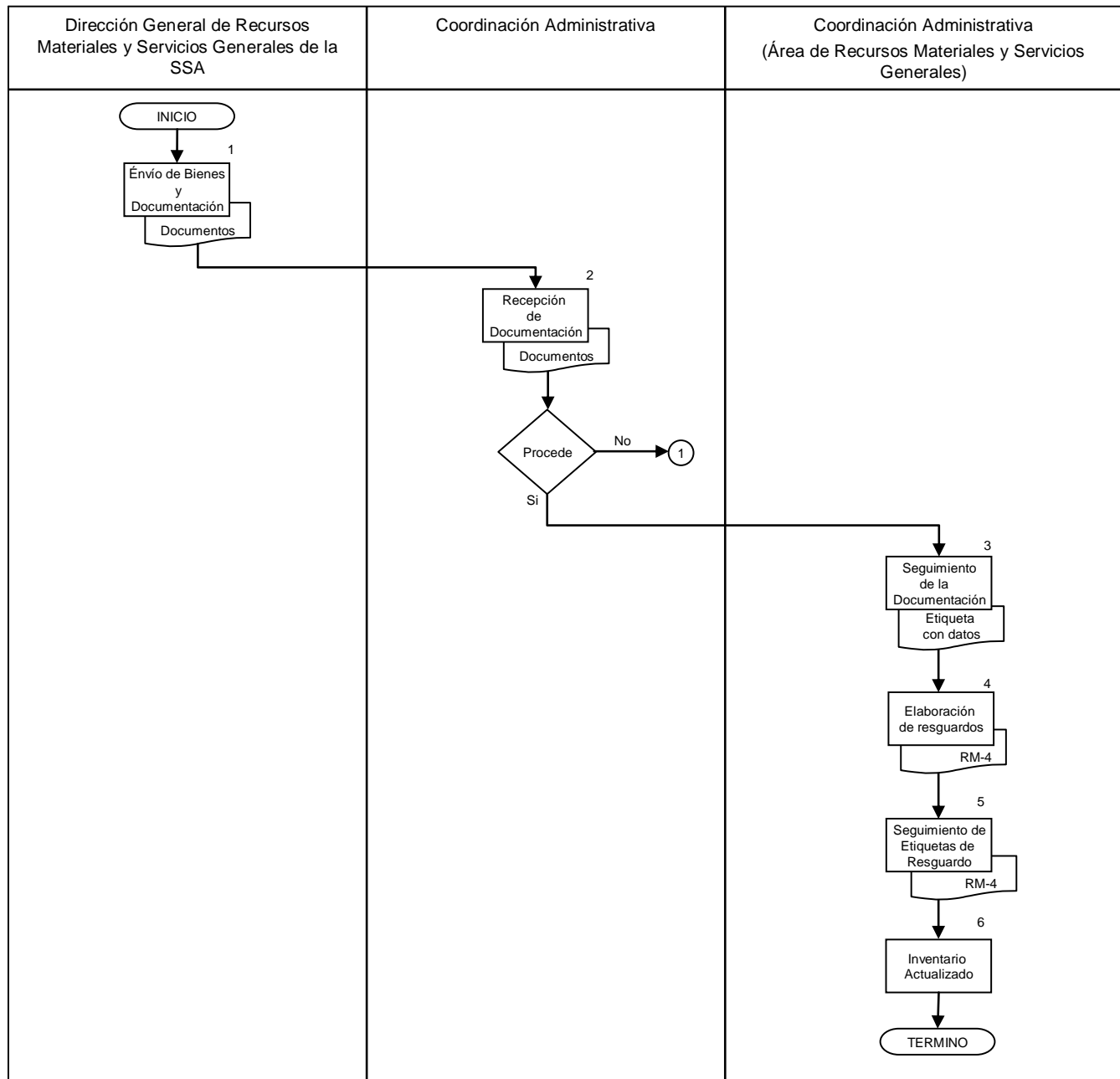
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Coordinación Administrativa	
	78.-Procedimiento para el Registro y Control de Activo Fijo en la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	Rev. N/A Hoja: 4 de 9

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
4.0 Elaboración de Resguardos.	4.1 Actualiza resguardos Formato (RM-4), por cada uno de los bienes en la DGPlaDeS. 4.2 Coloca en lugar visible del bien mueble etiqueta de inventario que corresponda de acuerdo al resguardo (RM-4). 4.3 Entrega (RM-4) al trabajador adscrito al la DGPlaDeS responsable del uso del bien para la firma que corresponda. • RM-4	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Materiales y Servicios Generales)
5.0 Seguimiento de etiquetas de resguardo.	5.1 Recibe RM-4 debidamente firmado y archiva junto con documentación comprobatoria y original de los vales de resguardo. • RM-4	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Materiales y Servicios Generales)
6.0 Inventario Actualizado	6.1 Envía a la Dirección de Suministros de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, Inventario Actualizados. TERMINA PROCEDIMIENTO	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Materiales y Servicios Generales)


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ALEJANDRO MENDIETA HERNANDEZ	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo-puesto	SUBDIRECTOR DE AREA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: No Aplica
	Coordinación Administrativa		
	78.-Procedimiento para el Registro y Control de Activo Fijo en la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.		Rev. N/A
			Hoja: 5 de 9

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ALEJANDRO MENDIETA HERNANDEZ	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo-puesto	SUBDIRECTOR DE AREA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Coordinación Administrativa	
	78.-Procedimiento para el Registro y Control de Activo Fijo en la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	Rev. N/A Hoja: 6 de 9

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	No aplica
Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (primera versión).	No aplica
Norma Oficial Mexicana (NOM-003-SSA2-1993)	No aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.	No aplica
Manual del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	No aplica
Clave CABMS	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Etiquetas de Resguardo	Adscripción del Trabajador	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Materiales y Servicios Generales)	No aplica

8.0 Glosario

8.1 DGPlaDeS.- Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud


8.2 Adquisición.- Procedimiento mediante el cuál la DGPlaDeS adquiere un Bien o un Derecho a utilizar un Bien Mueble o Inmueble, mediante el pago de una suma determinada.

8.3 Arrendamiento.- Procedimiento mediante el cuál la DGPlaDeS obtiene el derecho a utilizar un Bien Mueble o Inmueble, mediante el pago de una suma determinada.

8.4 Servicio.- Utilidad de algo para un fin o para el desempeño de una tarea o función, y/o reparto o suministro de algo.

8.5 Bienes Muebles.- Los que con esa naturaleza considera el Código Civil Federal.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ALEJANDRO MENDIETA HERNANDEZ	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo-puesto	SUBDIRECTOR DE AREA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Coordinación Administrativa	
	78.-Procedimiento para el Registro y Control de Activo Fijo en la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	Rev. N/A Hoja: 7 de 9

8.6 CABMS.- Clave de Administración de Bienes Muebles y Servicios.

9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos

10.1 Resguardo de Activo Fijo RM-4

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ALEJANDRO MENDIETA HERNANDEZ	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo- puesto	SUBDIRECTOR DE AREA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009