


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERMSG-P-07
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.- 0
	7. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BAJAS DE BIENES MUEBLES POR ROBO O EXTRAVÍO		Hoja: 1 de 11

## 7. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BAJAS DE BIENES MUEBLES POR ROBO O EXTRAVÍO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERMSG-P-07
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.- 0
	7. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BAJAS DE BIENES MUEBLES POR ROBO O EXTRAVÍO		Hoja: 2 de 11

## 1.0 Propósito



- 1.1 Llevar el adecuado registro y aplicación del proceso administrativo correspondiente para la Bajas de Bienes Muebles propiedad de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios que por causas de robo o extravío tenga que aplicarse necesariamente para la baja de dichos bienes.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Secretaria General, a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales, a la Subdirección Ejecutiva de Diseño Logístico (esta última área para, el caso específico de la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura en lo que se refiere a la Administración de los recursos humanos, materiales y financieros), la Gerencia Ejecutiva de Adjudicaciones, la Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales y la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos; asimismo es aplicable en general a todas las unidades y áreas administrativas de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) que requieran o den de baja Bienes Muebles por robo o extravío propiedad de la institución.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos



- 3.1 Cualquier extravío o robo de algún Bien Mueble propiedad de la COFEPRIS, deberá ser reportado por la unidad o área administrativa conformante (donde se encuentre adscrito el personal resguardante del bien) de manera inmediata y por escrito a la Secretaria General, quien procederá en consecuencia. Es importante precisar que
- 3.2 A efecto de llevar a cabo el proceso de registro de la baja de los bienes por robo o extravío, la Secretaria General, a través de la de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales, la Gerencia Ejecutiva de Adjudicaciones y/o Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales, conjuntamente con el personal resguardante de la unidad o área administrativa conformante, acudirán ante el Ministerio Público para levantar el Acta Judicial correspondiente por el hecho que se denuncia del extravío o robo del o de los Bienes Muebles en cuestión. Cabe señalar que de considerarlo conveniente una primera instancia, se podrá levantar al interior de la Comisión Federal, con apoyo de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, una Acta Administrativa Circunstanciada para dejar constancia de los hechos sobre el robo o extravío del Bien Mueble.
- 3.3 Las unidades y áreas administrativas de la COFEPRIS antes mencionadas, deberán presentar y proporcionar en el ámbito de su competencia, la información y documentación (facturas, resguardos, registros, descripción, etc.) que le solicite el Ministerio Público, para proceder al

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERMSG-P-07
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.- 0
	7. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BAJAS DE BIENES MUEBLES POR ROBO O EXTRAVÍO		Hoja: 3 de 11

levantamiento del acta por el robo o extravió del Bien Mueble que se denuncia; cabe señalar que de considerarlo necesario, podrán solicitar el apoyo de la Coordinación General Jurídica y Consultiva.



- 3.4 En el caso de presumir responsabilidades para algún o algunos servidores públicos de la COFPERIS, derivado del robo o extravió de Bienes Muebles, de el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Salud, será la instancia encargada de investigar y deslindar responsabilidades y/o aplicar las sanciones que sean menester de conformidad con la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los servidores Públicos vigente.
- 3.5 Una vez que Secretaria General a través de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales haya establecido la baja de Bien Mueble extraviado o robado y se cuente con toda la documentación soporte (actas del Ministerio Publico, oficios donde se denuncio el hecho, dictámenes, etc.):
- La Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales, será la responsable de extraer del expediente, la Tarjeta original de Control de Bienes y llenar y/o proporcionar los datos de baja en dicho formato para integra expediente de la baja.
  - La Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales (a través del Almacén), dará de baja del inventario y registros correspondientes (sistemas y controles automatizados), el Bien Mueble en cuestión.
  - La Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales informará periódicamente a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaria de Salud de los bienes que causaron baja en la COFEPRIS y en su caso a la Dirección General de Tecnologías de la Información cuando se trate de equipo de cómputo.
  - La Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales, en su caso llevará a cabo los trámites y gestiones necesarios ante la compañía aseguradora, para cobrar la póliza del seguros que hubiera sido contratado para el Bien Mueble que fue declarado como extraviado o robado y llevar a cabo la cancelación de la misma.
  - La Gerencia Ejecutiva de Contabilidad Gubernamental, con base en la documentación que le haya proporcionado la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y servicios Generales, dará de baja de los registros contables de la COFEPRIS (bienes patrimoniales), el Bien Mueble que se determinó como robado o extraviado.

**Nota:** todos estos trámites de baja, se llevarán a cabo independiente, de la acciones administrativas y/o penal que pudiera emprender el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Salud o cualquier otra instancia competente, en contra de servidores públicos, a los cuales pudiera imputárseles responsabilidades, por el robo o extravió Bienes Muebles, propiedad de esta Comisión Federal. Cabe señalar que de conformidad con la Quincuagésima Segunda de las Normas Generales para el Registro,

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERMSG-P-07
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.- 0
	<b>7. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BAJAS DE BIENES MUEBLES POR ROBO O EXTRAVÍO</b>		Hoja: 4 de 11



afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, se deberá considerar lo siguiente “Cuando un servidor público extravíe un bien, la Secretaría de la Función Pública, a través del órgano interno de Control, podrá dispensar el fincamiento de las responsabilidades en que incurra, cumpliendo con los términos y condiciones establecidos en el artículo 48 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, siempre que el responsable resarza el daño ocasionado, mediante la reposición del bien con uno igual o de características similares al extraviado, o haga el pago del mismo al valor que rija en ese momento en el mercado para un bien igual o equivalente”.

- 3.6 Con base en la Quincuagésima Cuarta de las Normas Generales para el Registro, afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, a Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de la Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales, conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación relativa a las bajas de los Bienes Muebles cuando menos por un lapso de cinco años; por lo que corresponde a la documentación contable sobre dichas bajas, la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros mediante la Gerencia Ejecutiva de Contabilidad Gubernamental, la conservará de conformidad con lo previsto por las disposiciones aplicables al respecto.
- 3.7 Para los efectos del presente documento, se entenderá por unidades administrativas, a las distintas Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General que integran la COFEPRIS, incluyendo a la Oficina del Comisionado Federal; y por áreas administrativas a las Direcciones Ejecutivas, Subdirecciones Ejecutivas y Gerencias adscritas a las unidades administrativas y en general todas la homólogas a éstas.
- 3.8 En algunos casos de actividades descritas en este procedimiento, se tendrá como responsable de su ejecución a dos o más áreas, no obstante cada una de ellas tienen sus responsabilidades y funciones por separado, esto derivado que de acuerdo a la naturaleza o tipo del trámite, estudio, análisis y/o dictamen, (según el procedimiento), su realización requiere de la intervención simultánea de dos o más áreas o bien de una u otra de conformidad con el ámbito de su competencia; lo anterior se hace necesario explicar efecto de justificar que no se trata de un problema de duplicidad de funciones. Cabe señalar que para el caso específico de la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura y dada la naturaleza específica de sus funciones y requerimientos técnicos, la Secretaría General mediante y con apoyo de la Subdirección Ejecutiva de Diseño Logístico, llevará a cabo la administración y coordinación de los recursos humanos, materiales y financieros para dicha área.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERMSG-P-07
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.- 0
	7. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BAJAS DE BIENES MUEBLES POR ROBO O EXTRAVÍO		Hoja: 5 de 11

#### 4.0 Descripción del Procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Notificación a la SG del robo o extravío	<p>1.1 Comunica mediante oficio, a la Secretaria General (SG), del robo o extravío algún Bien Mueble, propiedad de la Comisión Federal (COFEPRIS), el cual esta resguardado por algún servidor de su adscripción.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio del hecho</li> </ul>	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (Unidades y Áreas administrativas)
2.0 Recepción y turno de asunto de robo o extravío para su atención	<p>2.1 Recibe oficio del hecho, acusa de recibido en copia y turna asunto e instruye a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales (DERMSG), para que se investiguen los hechos de robo o extravío de un determinado Bien Mueble, propiedad de la COFEPRIS.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio del hecho con instrucciones</li> </ul>	Secretaria General
3.1 Revisión de los pormenores de la denuncia de robo o extravío del bien	<p>3.1 Recibe el asunto y revisa conjuntamente con la Gerencia Ejecutiva de Adjudicaciones (GEA) y la Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales (GESG) los hechos del presunto robo o extravío del Bien Mueble con apoyo de información y documentación disponible en sus registros y archivos.</p> <p>3.2 Acuden a la unidad o área administrativa promovente y con el servidor público resguardante del Bien Mueble presuntamente robado o extraviado, a efecto de obtener más detalles del asunto y poder ratificar o deslindar el hecho.</p>	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales
4.0 Evaluación si se ratifica o no el hecho de robo o extravío	<p>4.1 Determina conjuntamente con la GEA y la GESG si se ratifica o no el hecho de robo u extravío del Bien Mueble, o bien si éste es o no propiedad de la COFEPRIS; de ratificarse el hecho de robo o extravío, continua en la actividad 5; en caso, contrario da por terminado el caso y elabora nota e informe a la unidad o área administrativa promovente y a la Secretaria General (SG).</p> <p>Procede No: Termina procedimiento Si: Continúa procedimiento</p>	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERMSG-P-07
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.- 0
	<b>7. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BAJAS DE BIENES MUEBLES POR ROBO O EXTRAVÍO</b>		Hoja: 6 de 11

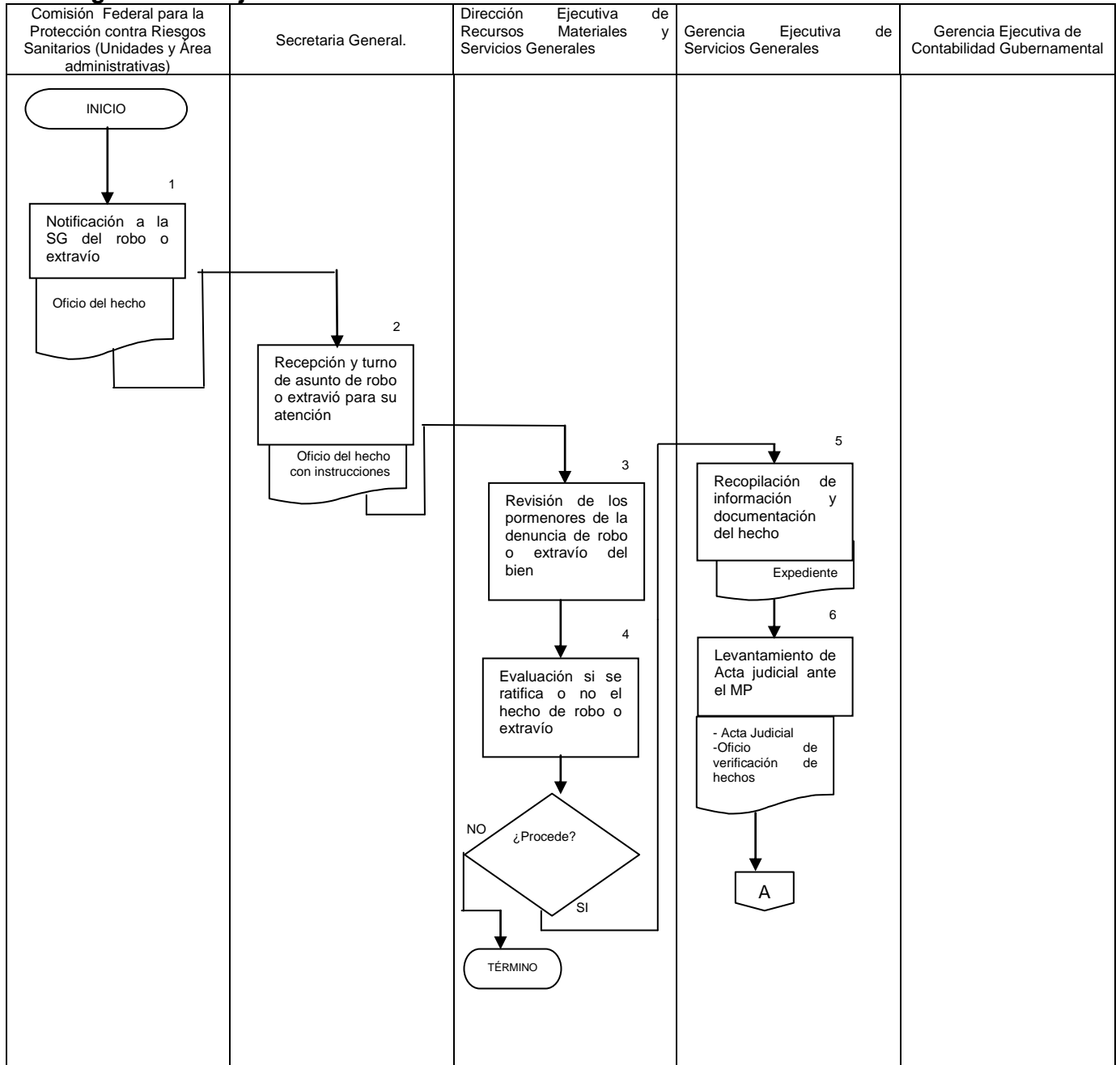
5.0 Recopilación de información y documentación del hecho	<p>5.1 Recaban información y documentación del Bien Mueble robado o extraviado (expedientes de adquisición, de inventarios, de resguardos, archivos, registros en su poder o en poder de la unidad o área administrativa promovente y/o con el servidor público resguardante del bien).</p> <p>5.2 Integran el expediente del caso</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>	Áreas Administrativas
6.0 Levantamiento de Acta judicial ante el MP	<p>6.1 Preparan información y documentación y acude el servidor público resguardante de del Bien robado o extraviado, al Ministerio Público (MP) para levantar Acta Judicial del hecho; de considerarlo necesario primeramente levantan acta administrativa circunstanciada en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.</p> <p>6.2 Elaboran Oficio de verificación de hechos donde se ratifica el robo o extravío del Bien o Servicio y lo presentan a lo presentan junto con el Acta Judicial a la DERMSG</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta Judicial</li> <li>• Oficio de verificación de hechos</li> </ul>	Áreas Administrativas
7.0 Recepción de oficio y acta	<p>7.1 Recibe y revisa oficio y Acta donde se ratifica el robo o extravío del Bien o Servicio e instruye a la GEA y a la GERMSG para que se lleven a cabo los tramites de cancelación del registro del bien, pólizas de seguros y se informe a las instancias correspondientes e informes sobre dicha baja. Cabe señalar que estos trámites se llevarán de manera independiente y adicional al fincamiento de responsabilidades administrativas o penales que pudieran imputárseles a servidores públicos por el robo o extravío del Bien Mueble. (véase la Nota aclaratoria de la política 3.5).</p>	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales
8.0 Cancelación en registros y controles del Bien Mueble	<p>8.1 Llevan a cabo, de conformidad con sus funciones y responsabilidades: la cancelación y baja en los registros e inventarios, bienes patrimoniales de la institución; la gestión de recuperación de seguros y su cancelación; y los informes y gestiones que procedan con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG) de la</p>	Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERMSG-P-07
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.- 0
	<b>7. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BAJAS DE BIENES MUEBLES POR ROBO O EXTRAVÍO</b>		Hoja: 7 de 11



	<p>Secretaria de Salud (SS), en su caso con la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI) y demás instancias que deban tener conocimiento de la baja del Bien Mueble por robo o extravío.</p> <p>8.2 Actualiza controles, registros y elabora informes, sobre la baja de bienes Muebles</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Controles y registros actualizados</li> </ul>	
9.0 Recepción de confirmación de instancias, de baja definitiva del Bien Mueble	<p>9.1 Recibe comunicado de la DGRMSG de la SS y en su caso de la DGTI donde se informa de la Baja Definitiva en el Inventario de Bienes.</p> <p>9.2 Entrega la información y documentación soporte a la Gerencia Ejecutiva de Contabilidad Gubernamental de la Dirección Ejecutiva de recursos Financieros para afectación contable.</p> <p>9.3 Archiva documentación sobre la baja del Bien Mueble robado o extraviado, por lo menos 5 años.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación soporte para registro contable</li> </ul>	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales
10.0 Afectación contable, de la baja del Bien Mueble	<p>10.1 Recibe documentación soporte del Bien Mueble en cual se determinó que fue robado o extraviado</p> <p>10.2 Realiza la baja del Bien Mueble (baja en los bienes patrimoniales de la institución) en los registros contables. Actualiza estados financieros y archiva documentación soporte.</p>	Gerencia Ejecutiva de Contabilidad Gubernamental
11.0 Información al OIC de la baja.	<p>5.1 Informa por escrito al Órgano Interno de Control (OIC) de la Secretaría de Salud de la baja del bien para que en su caso, proceda a deslindar responsabilidades o aplicar sanciones correspondientes de conformidad con la legislación en la materia, de ser el caso (véase Nota aclaratoria de la política 3.5).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de baja</li> </ul>	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

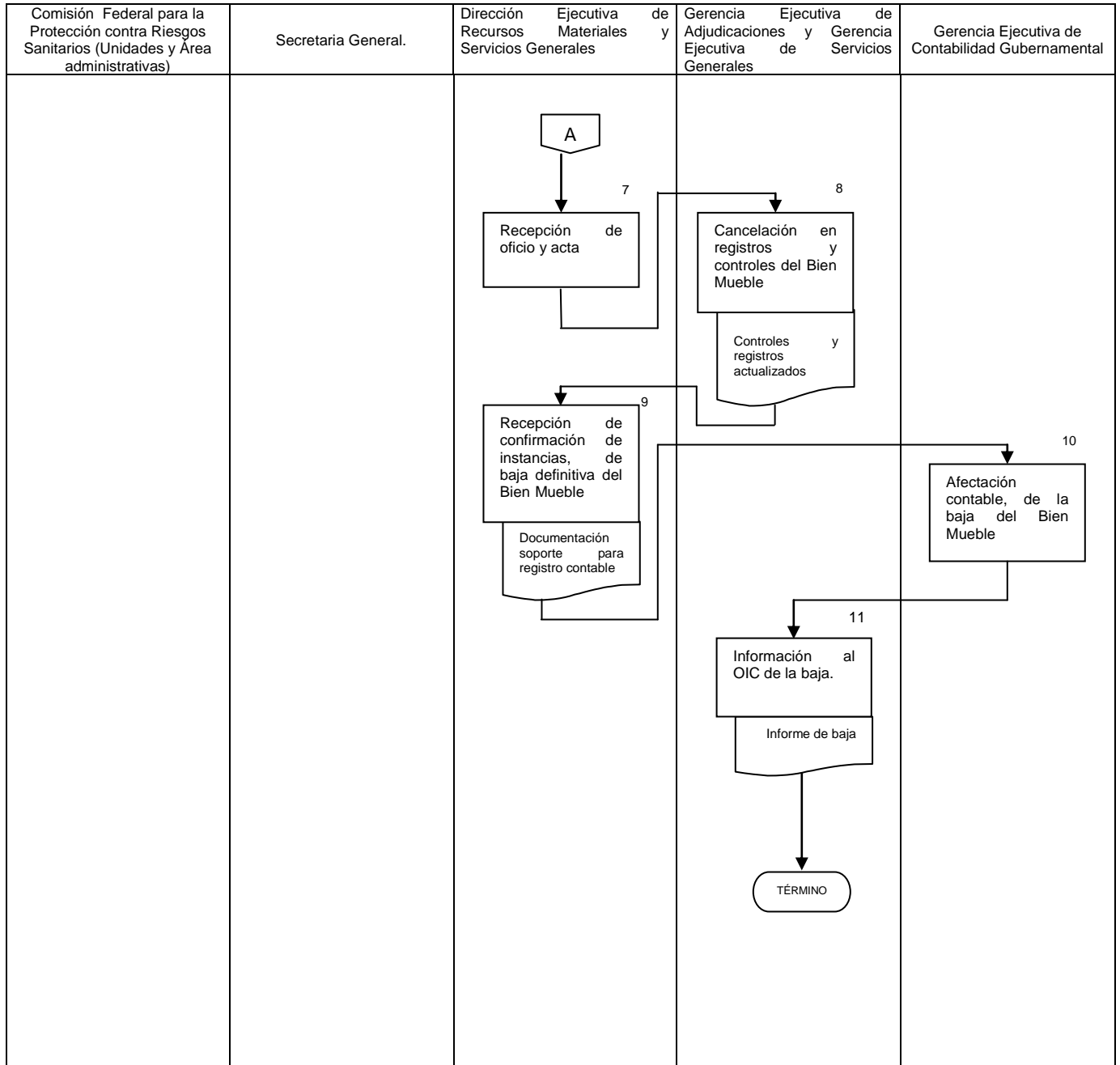
<div><div>SALUD</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<div><div>Cofepris</div><div>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</div></div>	Código: SG-DERMSG-P-07
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.- 0
	7. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BAJAS DE BIENES MUEBLES POR ROBO O EXTRAVÍO		Hoja: 8 de 11



## 5.0 Diagrama de Flujo





<div><div>SALUD</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<div><div><div>Cofepris</div><div>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</div></div></div>	Código: SG-DERMSG-P-07
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.- 0
	7. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BAJAS DE BIENES MUEBLES POR ROBO O EXTRAVÍO		Hoja: 9 de 11





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERMSG-P-07
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.- 0
	7. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BAJAS DE BIENES MUEBLES POR ROBO O EXTRAVÍO		Hoja: 10 de 11

## 6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos (DOF-05-02-1917/DOF-29-02-2012)	No aplica
Ley General de Salud y sus Reglamentos Vigentes (D.O.F. 07-02-1984/30-01-2012)	No aplica
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF 13-03-2002/28-05-2009) de	No aplica
Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (D.O.F. 13 de abril de 2004)	No aplica
Normas Generales para el Registro, afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada. (DOF 30-12-2004)	No aplica
Manual de Organización de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (vigente)	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Oficio del hecho	Indefinido	Unidad o área administrativa conformante o promovente	No aplica
Acta Judicial	5 años	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales	No aplica
Oficio de verificación de hechos	5 años	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales	No aplica
Copia de Informe de baja	5 años	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales	No aplica
Expediente del Caso	5 años	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales	No aplica
Registros Contable de baja del Bien Mueble	De conformidad como lo marque las disposiciones aplicables	Gerencia Ejecutiva de Contabilidad Gubernamental	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERMSG-P-07
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.- 0
	7. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BAJAS DE BIENES MUEBLES POR ROBO O EXTRAVÍO		Hoja: 11 de 11

## 8.0 Glosario

- 8.1 **ADQUISICIÓN.-** Procedimiento mediante el cuál la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios adquiere un Bien o un Derecho a utilizar un Bien Mueble o Inmueble, mediante el pago de una suma determinada.
- 8.2 **BIENES MUEBLES.-** Los que con esa naturaleza considera el Código Civil Federal.
- 8.3 **SERVICIO.-** La Prestación de Servicios de cualquier naturaleza excepto los relacionados con Obra Pública.
- 8.4 **PERSONAL RESGUARDANTE:** Servidor público que tiene asignado bajo su resguardo, uso y/o responsabilidad, un bien propiedad de Comisión Federal.
- 8.5 **UNIDAD O ÁREA ADMINISTRATIVA CONFORMANTE O PROMOVENTE:** unidad o área administrativa de la COFPEPRIS, la cual denuncia el hecho de robo o extravío del Bien Mueble, por estar adscrito el servidor público resguardante de dicho bien.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Revisión 0	<i>(Anotar la fecha en que se emite el PGA)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Este procedimiento iniciará con la <b>Revisión 0</b>, no obstante queda reconocido que ya se contaba con una versión anterior de este procedimiento de clave SG-146, esto derivado a la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal</li> <li><b>Se actualizaron fechas</b></li> <li></li> </ul>

## 10.0 Anexos

No aplica