SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO

DR. EDUARDO LICEAGA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
DR. EDUARDO LICEAGA
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
28 JUL. 2022
VALIDADO Y REGISTRADO

JULIO, 2022

ÍNDICE

HOJA

INTRODUCCIÓN 2

I. OBJETIVO DEL MANUAL 3

II. MARCO JURÍDICO 4

III. PROCEDIMIENTOS

1. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ALTAS DE BIENES MUEBLES E INSTRUMENTAL POR COMPRA.
2. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ALTA DE BIENES MUEBLES E INSTRUMENTALES RECIBIDOS EN DONACIÓN.
3. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BAJA DE BIENES MUEBLES E INSTRUMENTALES POR ROBO, EXTRAVÍO O SINIESTRALIDAD.
4. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BAJA DE BIENES MUEBLES E INSTRUMENTALES POR INUTILIDAD O INAPLICACIÓN EN EL SERVICIO.
5. PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE NO ADEUDO DE BIENES MUEBLES.
6. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES E INSTRUMENTALES POR ENAJENACIÓN.
7. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS TEMPORALES DE BIENES Y SUS COMPONENTES.
8. PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS EN EL HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO.
9. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL ELECTRÓNICO DEL INGRESO DE BIENES MUEBLES, POR COMPRA O ADQUISICIÓN.
10. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL ELECTRÓNICO DEL INGRESO DE BIENES MUEBLES, POR DONACIÓN.
11. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y CONTROL DE TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES.

INTRODUCCIÓN

Con el propósito de dar cumplimiento a lo que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en el Artículo 19 y en atención a las atribuciones que el Artículo 27 Fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, en cuanto a la elaboración de Manuales de Procedimientos se refiere, la Subdirección de Recursos Materiales, elaboró el presente Manual con los elementos técnico-administrativos necesarios para optimizar los recursos, simplificar procesos, elevar la eficiencia, eficacia e implementación de estrategias para facilitar el desarrollo de las actividades de la Subdirección.

El presente manual contiene 8 procedimientos elaborados en apego a la nueva “Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos” autorizada por la Secretaría de Salud y a la estructura orgánica autorizada en el Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación, el 24 de abril de 2020.

Cada procedimiento contiene los siguientes puntos:

1. Propósito
2. Alcance
3. Políticas de Operación, Normas y Lineamientos
4. Descripción del Procedimiento
5. Diagrama de Flujo
6. Documentos de Referencia
7. Registros
8. Glosario del Procedimiento
9. Cambios de Versión en el Procedimiento
10. Anexos del Procedimiento

La elaboración del presente Manual, está fundamentada en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Art. 19); Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (Art. 7 fracc. XIV, Art. 27 fracc. II y Art. 38 fracc. VII); Decreto por el que se crea el organismo descentralizado Hospital General de México, publicado en el DOF el 11 de mayo de 1995 (Art. 10 fracc. II); Estatuto Orgánico del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, O.D., autorizado en la LXXXV Reunion de la Junta de Gobierno del Hospital, celebrada el 5 de marzo de 2015 (Art. 8 fracc. III, Art. 16 fracc. II y Art. 38 fracc. II); así como en las Guías Técnicas para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos y Manuales de Procedimientos, emitidas por la Secretaría de Salud, septiembre 2013.

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Administrar los bienes muebles con el objetivo de proteger el patrimonio del Hospital General de Mexico “Dr. Eduardo Liceaga”, garantizar su uso adecuado y en su caso llevar a caba (o) las acciones encaminadas para formalizar su destino final.

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-II-1917, Última Reforma D.O.F. 28-V-2021.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976, Última Reforma D.O.F. 20-X-2021.

Ley General de Salud.
D.O.F. 07-II-1984, Última Reforma D.O.F. 22-XI-2021.

Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-V-2004, Última reforma D.O.F. 14-IX-2021

Ley General de Responsabilidades Administrativas
D.O.F. 18-VII-2016, Última Reforma D.O.F. 22-XI-2021.

Ley General para el Control del Tabaco.
D.O.F. 30-V-2008. Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30-V-2011, Última Reforma 12-VII-2018.

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
D.O.F. 4-XII-2014, Última Reforma D.O.F. 11-I-2021.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
D.O.F. 02-VIII-2006, Última Reforma D.O.F. 21-X-2021.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 01-II-2007, Última Reforma D.O.F. 01-VI-2021.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 31-XII-2008. Última Reforma D.O.F. 30-I-2018.

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
D.O.F. 08-X-2003. Última Reforma D.O.F. 18-I-2021.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 26-I-2017.

Ley General de Archivos.
D.O.F. 15-VI-2018.

Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.
D.O.F. 13-III-2003. Última reforma 17-I-2022.

Ley General de Desarrollo Social.
D.O.F. 20-I-2004. Última reforma 25-VI-2018.

Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
D.O.F. 24-X-2011. Última reforma 25-VI-2018.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
D.O.F. 27-VIII-1932. Última reforma 22-VI-2018.

Ley General de Víctimas.
D.O.F. 09-I-2013. Última reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
D.O.F. 28-I-1988. Última reforma 21-X-2021.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
D.O.F. 18-VII-2016. Última reforma 20-V-2021.

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
D.O.F. 02-I-2009. Última reforma 30-VI-2021.

Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.
D.O.F. 17-XI-2017 Última reforma 20-V-2021

Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
D.O.F. 24-I-2012. Última reforma 04-V-2021.

Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes.
D.O.F. 26-VI-2017 Última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021.

Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.
D.O.F. 14-VI-2012 Última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-V-1986, Última Reforma D.O.F. 01-III-2019.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-III-2006, Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31-XII-1982, Última Reforma D.O.F. 18-VII-2016.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-VIII-1994, Última Reforma D.O.F. 18-V-2018.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
D.O.F. 01-XII-2005. Última reforma 27-I-2017.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-XII-1963, Última Reforma D.O.F. 22-XI-2021.

Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01-IV-1970, Última Reforma D.O.F. 31-VII-2021.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 09-V-2016, Última Reforma 20-V-2021.

Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31-XII-1981, Última Reforma D.O.F. 27-XII-2021.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
D.O.F. 11-VI-2003, Última Reforma D.O.F. 22-XI-2021.

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 19-XII-2002. Última Reforma D.O.F. 14-IX-2021.

Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24-XII-1996. Última reforma 01-VII-2020.

Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
D.O.F. 5-VII-2010.

Ley Federal de Responsabilidad Ambiental.
D.O.F. 7-VI-2013 última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
D.O.F. 31-XII-2004. Última reforma 20-V-2021

Ley Federal para el Control de Sustancias Químicas Susceptibles de Desvío para la Fabricación de Armas Químicas.
D.O.F. 9-VI-2009. Fe de erratas DOF. 03-VII-2009 Última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021.

Ley de Coordinación Fiscal.
D.O.F. 27-XII-1978, Última Reforma D.O.F. 30-I-2018.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022.
D.O.F. 12-11-2021.

Ley de Planeación.
D.O.F. 05-I-1983, Última Reforma D.O.F. 16-II-2018.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31-III-2007, Ultima Reforma 22-XI-2021.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
D.O.F. 31-XII-1975, Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley de Infraestructura de la Calidad.
D.O.F. 01-VII-2020.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-I-2000, Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 04-I-2000, Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
D.O.F. 29-VI-1992, Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley del Impuesto sobre la Renta.
D. O. F. 11-XII-2013, Última Reforma D.O.F. 12-XI-2021.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
D.O.F. 25-VI-2002, Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley de Asistencia Social.
D.O.F. 02-IX-2004. Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley de Ayuda Alimentaria para los Trabajadores.
D.O.F. 17-I-2011.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 18-VII-2016 Última reforma publicada DOF 20-05-2021.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 02-IV-2013, Última Reforma D.O.F. 17-XI-2021.

Ley de Asociaciones Público Privadas.
D.O.F. 16-I-2012. Última reforma 15-VI-2018.

Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
D.O.F. 18-III-2005. Última reforma 06-XI-2020.

Ley de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 05-VI-2002. Última reforma 6-XI-2020.

Ley de Comercio Exterior.
D.O.F. 27-VII-1993. Última reforma 21-XII-2006.

Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo.
D.O.F. 6-IV-2011. Última reforma 06-XI-2020.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
D.O.F. 27-IV-2016. Última reforma 30-I-2018.

Ley de Firma Electrónica Avanzada.
D.O.F. 11-I-2012 última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley de Instituciones de Crédito.
D.O.F. 18-VII-1990. Última reforma 20-V-2021.

Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.
D.O.F. 01-VII-2020.

Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.
D.O.F. 01-VII-2020. Último Decreto que modifica la Tarifa de la Ley DOF. 22-XI-2021.

Ley de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 30-XII-2015.

Ley de Transición Energética.
D.O.F. 24-XII-2015.

Ley de Vías Generales de Comunicación.
D.O.F. 19-II-1940. Última reforma 19-II-2021.

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
D.O.F. 24-XII-1986. Última reforma 31-V-2019. Fe de erratas DOF. 10-VI-2019.

Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.
D.O.F. 30-XII-1980. Última reforma 12-XI-2021. Cuotas actualizadas por Acuerdo DOF. 23-XII-2021.

Ley del Seguro Social.
D.O.F. 21-XII-1995. Última reforma 31-VII-2021.

Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
D.O.F. 16-VI-2016 última reforma D.O.F. 01-XII-2020.

Ley sobre Refugiados, Protección Complementaria y Asilo Político.
D.O.F. 27-I-2011. Última reforma 11-XI-2020.

Ley Reglamentaria del artículo 6o., párrafo primero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia del Derecho de Réplica.
D.O.F. 4-XI-2015. Última reforma 30-V-2018.

TRATADOS Y DISPOSICIONES INTERNACIONALES

Decreto por el que se aprueba la Convención Interamericana para la eliminación de todas las formas de discriminación contra las personas con discapacidad, suscrita en la ciudad de Guatemala, el 7 de julio de 1999.
D.O.F. 09-VIII-2000.

Decreto por el que se aprueba el Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos del Niño relativo a la Venta de Niños, la Prostitución Infantil y la Utilización de los Niños en la Pornografía, adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas el veinticinco de mayo de dos mil.
D.O.F. 16-I-2002.

Decreto Promulgatorio del Convenio sobre la Readaptación Profesional y el Empleo de Personas Inválidas, adoptado por la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo, durante la Sexagésima Novena Reunión, celebrada en Ginebra, el veinte de junio de mil novecientos ochenta y tres.
D.O.F. 22-IV-2002.

Decreto Promulgatorio del Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y el Comité Internacional de la Cruz Roja relativo al Establecimiento en México de una Delegación Regional del Comité, firmado en la Ciudad de México, el veinte de julio de dos mil uno.
D.O.F. 24-V-2002.

Decreto por el que se aprueba el Convenio de Estocolmo sobre Contaminantes Orgánicos Persistentes, adoptado en Estocolmo, el veintidós de mayo de dos mil uno.
D.O.F. 03-XII-2002.

Decreto por el que se aprueba el Convenio Marco de la OMS para el Control del Tabaco, adoptado en Ginebra, Suiza, el veintiuno de mayo de dos mil tres.
D.O.F. 12-V-2004. Última Reforma D.O.F 25-II-2005.

Decreto Promulgatorio de las Enmiendas del Protocolo de Montreal relativo a las Sustancias que Agotan la Capa de Ozono, 1987, adoptadas durante la Novena Reunión de las Partes, celebrada en Montreal del quince al diecisiete de septiembre de mil novecientos noventa y siete.
D.O.F. 06-IX-2006

Decreto por el que se aprueban la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y su Protocolo Facultativo aprobados por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el trece de diciembre de dos mil seis, así como la Declaración Interpretativa a Favor de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 24-X-2007 Última Reforma D.O.F. 02-V-2008.

Decreto Promulgatorio del Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América sobre Cooperación en la Administración de Emergencias en Casos de Desastres Naturales y Accidentes, firmado en Puerto Vallarta, México, el veintitrés de octubre de dos mil ocho.
D.O.F. 18-III-2011

Convenio Internacional del trabajo NUM. 19 relativo a la igualdad de trato entre los trabajadores extranjeros y nacionales en materia de indemnización por accidentes de trabajo.
D.O.F. 23-I-1933

Convención Internacional del trabajo (NUM. 87). Relativo a la libertad sindical y la protección al derecho sindical, adoptado el 9 de julio de 1948.
D.O.F. 26-I-1950

Convenio Internacional del Trabajo No. 100 relativo a la igualdad de remuneración entre la mano de obra masculina y femenina por un trabajo de igual valor. Conocido como el convenio sobre la igualdad de remuneración.
D.O.F. 26-VI-1952

Convenio Internacional del Trabajo NUM. 111, relativo a la discriminación en materia de empleo y ocupación adoptado con fecha 25 de junio de 1958, en la Ciudad de Ginebra, Suiza por la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo. Conocido como Convenio sobre la Discriminación (empleo y ocupación).
D.O.F. 3-I-1961.

Convenio sobre la readaptación profesional y el empleo de personas inválidas, adoptado por la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo, durante la Sexagésima Novena Reunión, celebrada en Ginebra, el veinte de junio de mil novecientos ochenta y tres.
D.O.F. 22-IV-2002.

Convenio Marco de la Organización Mundial de la Salud para el Control del Tabaco.
D.O.F. 21-V-2003.

REGLAMENTOS

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
D.O.F. 16-IV-2020. Última Reforma D.O.F. 16-VII-2020.

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 11-III-2008, Última Reforma D.O.F. 14-III-2014.

Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
D.O.F. 18-I-2006, Última Reforma D.O.F. 28-VIII-2008.

Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
D.O.F. 2-XII-2015.

Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
D.O.F. 22-VIII-2012, Última Reforma D.O.F. 10-V-2016.

Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 13-V-2014, Última Reforma D.O.F. 9-XII-2015.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.
D.O.F. 18-I-1988, última reforma D.O.F. 28-XII-2004

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.
D.O.F. 6-I-1987, Última Reforma D.O.F. 02-IV-2014.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.
D.O.F. 20-II-1985, Última Reforma D.O.F. 26-III-2014.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
D.O.F. 14-V-1986. Última Reforma 17-VII-2018.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
D.O.F. 5-IV-2004. Última Reforma 17-XII-2014.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad.
D.O.F. 4-V-2000. Última Reforma 14-II-2014.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional.
D.O.F. 18-II-1985. Última Reforma 10-VII-1985.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Trasplantes.
D.O.F. 26-III-2014.

Reglamento de la Ley General de Víctimas.
D.O.F. 28-XI-2014.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera.
D.O.F. 25-XI-1988. Última Reforma 31-X-2014.

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco.
D.O.F. 31-V-2009, Última Reforma D.O.F.9-X-2012.

Reglamento de la Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista.
D.O.F. 21-VII-2016.

Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30-XI-2012.

Reglamento de la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
D.O.F. 19-IX-2014.

Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
D.O.F. 30-XI-2006, Última Reforma D.O.F.31-X-2014.

Reglamento de la Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.
D.O.F. 23-IX-2013.

Reglamento de la Ley Federal de archivos.
D.O.F. 13-V-2014.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26-I-1990, Última Reforma D.O.F. 23-XI-2010.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-VI-2006, Última Reforma D.O.F. 13-XI-2020.

Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
D.O.F. 21-XII-2011.

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

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 22-V-1998, Última Reforma D.O.F. 14-IX-2005.

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 17-VI-2003, Última Reforma D.O.F. 29-XI-2006.

Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 14-I-1999, Última Reforma D.O.F. 28-XI-2012.

Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.
D.O.F. 13-XI-2014.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28-VII-2010. Última Reforma D.O.F. 14-VI-2021.

Reglamento de la Ley de Asociaciones Público Privadas.
D.O.F. 5-XI-2012, Última Reforma D.O.F. 20-II-2017.

Reglamento de la Ley de Ayuda Alimentaria para los Trabajadores.
D.O.F. 4-VI-2015.

Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
D.O.F. 19-III-2008, Última Reforma D.O.F. 6-III-2009.

Reglamento de la Ley de Comercio Exterior.
D.O.F. 30-XII-1993, Última Reforma D.O.F. 22-V-2014.

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 23-XI-1994, Última Reforma D.O.F. 16-XII-2016.

Reglamento de la Ley de Nacionalidad.
D.O.F. 17-VI-2009, Última Reforma D.O.F. 25-XI-2013.

Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 30-VI-2017.

Reglamento de la Ley de Transición Energética.
D.O.F. 4-V-2017.

Reglamento de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.
D.O.F. 4-XII-2006.

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 8-X-2015, Última Reforma D.O.F. 6-V-2016.

Reglamento de la Ley sobre Refugiados y Protección Complementaria.
D.O.F. 21-II-2012.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 2-IV-2014.

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.
D.O.F. 09-VIII-1999. Última Reforma 12-II-2016.

Reglamento de Insumos para la Salud.
D.O.F. 04-II-1998, Última Reforma D.O.F. 31-V-2021.

Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
D.O.F. 13-IV-2004.

Reglamento de la Comisión Intersecretarial de Bioseguridad de los Organismos Genéticamente Modificados.
D.O.F. 28-XI-2006, Última Reforma D.O.F. 10-VI-2009.

CÓDIGOS

Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31-XII-1981, Última Reforma D.O.F. 05-I-2022.

Código Penal Federal.
D.O.F. 14-VIII-1931, Última Reforma D.O.F. 12-XI-2021.

Código Civil Federal.
D.O.F. 26-V-1928, Última Reforma D.O.F. 11-I-2021.

Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24-II-1943, Última Reforma D.O.F. 07-VI-2021.

Código Nacional de Procedimientos Penales.
D.O.F. 5-III-2014, Última Reforma D.O.F. 19-II-2021.

Código de Comercio.
D.O.F. 07-X-1889, Última Reforma D.O.F. 28-III-2018. Cantidades actualizadas por Acuerdo DOF. 30-XII-2021.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
D.O.F. 12-VII-2019.

Programa Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores para el ejercicio fiscal 2022.
D.O.F. 11-II-2019. Última Reforma D.O.F. 30-XII-2021.

Programa Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad, para el ejercicio fiscal 2022.
D.O.F. 11-II-2019. Última Reforma D.O.F. 27-XII-2021.

Jóvenes Construyendo el Futuro.
D.O.F. 10-I-2019. Última Reforma D.O.F. 29-XII-2021.

DECRETOS DEL EJECUTIVO FEDERAL

Decreto por el que se crea el Organismo Descentralizado Hospital General de México.
D.O.F. 11-V-1995. Última Modificación 30-IV-2012.

Decreto por el que se modifica y adiciona el diverso por el que se crea el organismo descentralizado Hospital General de México.
D.O.F. 30-IV-2012.

Decreto por el que se reforma el artículo 59 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 14-VI-2021.

ACUERDOS SECRETARIALES DE OTRAS DEPENDENCIAS

Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
D.O.F. 12-VII-2010.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.
D.O.F. 12-VII-2010 última reforma 17-V-2019

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización.
D.O.F. 12-VII-2010 Última Reforma D.O.F. 05-XI-2020

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
D.O.F. 15-VII-2010, Última Modificación 16-XI-2018.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
D.O.F. 16-VII-2010, Última Modificación 05-IV-2016.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 9-VIII-2010, Última Modificación 3-II-2016.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 9-VIII-2010, Última Modificación 21-XI-2017.

Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.
D.O.F. 10-VIII-2010, Última Modificación 21-VIII-2012.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, para la recepción de promociones que formulen los particulares en los procedimientos administrativos a través de medios de comunicación electrónica, así como para las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas que se emitan por esa misma vía.
D.O.F. 17-I-2002. Última Modificación D.O.F. 9-II-2012.

Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medio de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada.
D.O.F. 25-III-2009, Última Modificación 25-IV-2013.

Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su Anexo.
D.O.F. 2-V-2005.

Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos que se deberán observar para el otorgamiento del seguro de responsabilidad civil y asistencia legal a los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 13-XII-2005, Última Modificación 16-III-2012.

Acuerdo Interinstitucional por el que se establecen los Lineamientos para la homologación, implantación y uso de la firma electrónica avanzada en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 24-VIII-2006.

Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
D.O.F. 9-IX-2010.

Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, donativos o beneficios en general, que reciban los servidores públicos de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 28-VI-2013. Última Reforma D.O.F. 12-11-2019.

Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
D.O.F. 8-V-2014, Última Modificación 23-07-2018.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para el procedimiento de cumplimiento y seguimiento de las recomendaciones emitidas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
D.O.F. 19-VIII-2014.

Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos que deberán utilizarse para presentar las declaraciones de situación patrimonial.
D.O.F. 29-IV-2015, Última Modificación 22-II-2019.

Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
D.O.F. 20-VIII-2015, Última Modificación 28-II-2017.

Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
D.O.F. 20-VIII-2015, Última Modificación 22-VIII-2017. Únicamente Reglas de Integridad vigentes.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para el uso del Programa Informático de la Bitácora de Obra Pública por medios remotos de comunicación electrónica.
D.O.F. 2-XI-2016. Última Reforma D.O.F. 11-VI-2018.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
D.O.F. 12-VII-2010, Última Modificación 5-IX-2018.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 04-I-2021. Última Reforma D.O.F. 14-I-2022.

Acuerdo por el que se establece la obligación de incorporar a CompraNet, la información relativa a la planeación de las contrataciones y la ejecución de contratos que regula la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 5-I-2017.

Acuerdo que fija los lineamientos que deberán ser observados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, en cuanto a la emisión de los actos administrativos de carácter general a los que les resulta aplicable el artículo 69-H de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 8-III-2017.

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
D.O.F. 15-V-2017.

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción 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. 6-VII-2017.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 24-VII-2017, Última Modificación 14-XII-2018.

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-V-2020. Última Reforma D.O.F. 31-V-2021.

Acuerdo por el que se emiten los criterios generales y la metodología a los que deberán sujetarse los procesos de clasificación socioeconómica de pacientes en los establecimientos que presten servicios de atención médica de la Secretaría de Salud y de las entidades coordinadas por dicha Secretaría.
D.O.F. 27-V-2013.

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se emiten los criterios generales y la metodología a los que deberán sujetarse los procesos de clasificación socioeconómica de pacientes en los establecimientos que presten servicios de atención médica de la Secretaría de Salud y de las entidades coordinadas por dicha Secretaría, publicado el 27 de mayo de 2013.
D.O.F. 30-XI-2020.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS EXPEDIDAS POR EL COMITÉ CONSULTIVO NACIONAL DE NORMALIZACIÓN DE REGULACIÓN Y FOMENTO SALITARIO (SSA1)

Norma Oficial Mexicana NOM-047-SSA1-2011, Salud ambiental-Índices biológicos de exposición para el personal ocupacionalmente expuesto a sustancias químicas.
D.O.F. 6-VI-2012.

Norma Oficial Mexicana, NOM-048-SSA1-1993, Que establece el método normalizado para la evaluación de riesgos a la salud como consecuencia de agentes ambientales.
D.O.F. 9-I-1996.

Norma Oficial Mexicana NOM-059-SSA1-2015, Buenas prácticas de fabricación de medicamentos.
D.O.F. 5-II-2016.

RESPUESTA a los comentarios recibidos, respecto del Proyecto de Norma Oficial Mexicana NOM-064-SSA1-1993, Equipos de reactivos utilizados para diagnóstico.
D.O.F. 24-II-1995.

Norma Oficial Mexicana NOM-064-SSA1-1993, Que establece las especificaciones sanitarias de los equipos de reactivos utilizados para diagnóstico.
D.O.F. 24-II-1995.

Norma Oficial Mexicana NOM-076-SSA1-2002, Salud ambiental.- Que establece los requisitos sanitarios del proceso del etanol (alcohol etílico).
D.O.F. 09-II-2004.

Norma Oficial Mexicana NOM-077-SSA1-1994, Que establece las especificaciones sanitarias de los materiales de control (en general) para Laboratorio de Patología Clínica.
D.O.F. 1-VII-1996.

Norma Oficial Mexicana NOM-078-SSA1-1994, Que establece las especificaciones sanitarias de los estándares de calibración utilizados en las mediciones realizadas en los laboratorios de patología clínica.
D.O.F. 1-VII-1996.

Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección Ambiental-Salud Ambiental-Residuos Peligrosos-Biológico-Infecciosos- Clasificación y Especificaciones de Manejo.
D.O.F. 17-II-2003.

Norma Oficial Mexicana, NOM-114-SSA1-1994, Bienes y servicios. Método para la determinación de salmonella en alimentos.
D.O.F. 22-IX-1995.

Norma Oficial Mexicana, NOM-115-SSA1-1994, Bienes y servicios. Método para la determinación de Staphylococcus aureus en alimentos.
D.O.F. 25-IX-1995.

Norma Oficial Mexicana, NOM-117-SSA1-1994, Bienes y servicios. Método de prueba para la determinación de cadmio, arsénico, plomo, estaño, cobre, fierro, zinc y mercurio en alimentos, agua potable y agua purificada por espectrometría de absorción atómica.
D.O.F. 26-V-1995.

Norma Oficial Mexicana NOM-131-SSA1-2012, Productos y servicios. Fórmulas para lactantes, de continuación y para necesidades especiales de nutrición. Alimentos y bebidas no alcohólicas para lactantes y niños de corta edad. Disposiciones y especificaciones sanitarias y nutrimentales. Etiquetado y métodos de prueba.
D.O.F. 10-IX-2012. Última Reforma D.O.F. 28-IV-2014.

Norma Oficial Mexicana, NOM-137-SSA1-2008, Etiquetado de dispositivos médicos.
D.O.F. 12-XII-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-138-SSA1-2016, Que establece las especificaciones sanitarias del alcohol etílico desnaturalizado, utilizado como material de curación, así como para el alcohol etílico de 96° G.L. sin desnaturalizar, utilizado como materia prima para la elaboración y/o envasado de alcohol etílico desnaturalizado como material de curación.
D.O.F. 25-IV-2017.

Norma Oficial Mexicana NOM-143-SSA1-1995, Bienes y servicios. Método de prueba microbiológico para alimentos. Determinación de Listeria monocytogenes.
D.O.F. 19-XI-1997.

Norma Oficial Mexicana NOM-164-SSA1-2015, Buenas prácticas de fabricación para fármacos.
D.O.F. 4-II-2016.

Norma Oficial Mexicana NOM-177-SSA1-2013, Que establece las pruebas y procedimientos para demostrar que un medicamento es intercambiable. Requisitos a que deben sujetarse los Terceros Autorizados que realicen las pruebas de intercambiabilidad. Requisitos para realizar los estudios de biocomparabilidad. Requisitos a que deben sujetarse los Terceros Autorizados, Centros de Investigación o Instituciones Hospitalarias que realicen las pruebas de biocomparabilidad.
D.O.F. 20-IX-2013 última modificación 03-V-2021

Norma Oficial Mexicana NOM-199-SSA1-2000, Salud ambiental. Niveles de plomo en sangre y acciones como criterios para proteger la salud de la población expuesta no ocupacionalmente.
D.O.F. 18-X-2002 Última Reforma D.O.F. 30-VIII-2017.

Norma Oficial Mexicana NOM-210-SSA1-2014, Productos y servicios. Métodos de prueba microbiológicos. Determinación de microorganismos indicadores. Determinación de microorganismos patógenos.
D.O.F. 26-VI-2015.

Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2016, Instalación y operación de la farmacovigilancia.
D.O.F. 19-VII-2017. Última Reforma D.O.F. 30-IX-2020.

Norma Oficial Mexicana NOM-229-SSA1-2002, Salud ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiológica en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X.
D.O.F. 15-IX-2006. Última Reforma D.O.F. 29-XII-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-240-SSA1-2012, Instalación y operación de la tecnovigilancia.
D.O.F. 30-X-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.
D.O.F. 1-III-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2012, Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.
D.O.F. 26-X-2012 Última Reforma D.O.F. 18-IX-2015

Norma Oficial Mexicana NOM-257-SSA1-2014, En materia de medicamentos biotecnológicos.
D.O.F. 11-XII-2014.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS EXPEDIDAS POR EL COMITÉ CONSULTIVO NACIONAL DE NORMALIZACIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES (SSA2):

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-2013, Para la prevención y control de la tuberculosis.
D.O.F. 13-XI-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-2016, Para la atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio, y de la persona recién nacida.
D.O.F. 7-IV-2016.

Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2010, Para la Prevención y el Control de la Infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana.
D.O.F. 10-XI-2010

Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-2011, Para la prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos.
D.O.F. 8-XII-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2015, Para la prevención y control de enfermedades bucales.
D.O.F. 23-XI-2016.

Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer cérvico uterino.
D.O.F. 06-III-1998 Última Reforma D.O.F. 31-V-2007.

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA2-2010, Para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus.
D.O.F. 23-XI-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA2-2012, Para la vigilancia, prevención, control, manejo y tratamiento del cólera.
D.O.F. 23-X-2012. Última Reforma D.O.F. 17-VI-2015.

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica.
D.O.F. 19-II-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-021-SSA2-1994, Para la vigilancia, prevención y control del complejo taeniosis/cisticercosis en el primer nivel de atención médica.
D.O.F. 21-VIII-1996.

Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA2-2012, Para la prevención y control de la brucelosis en el ser humano.
D.O.F. 11-VII-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA2-2014, Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica.
D.O.F. 1-X-2015.

Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA2-2007, Para la prevención y control de la lepra.
D.O.F. 11-VII-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009, Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.
D.O.F. 21-VIII-2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-029-SSA2-1999, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de la leptospirosis en el humano.
D.O.F. 2-II-2001.

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-2009, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y control de la hipertensión arterial sistémica.
D.O.F. 31-V-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, Para la atención a la salud del niño.
D.O.F. 9-II-2001.

Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA2-2014, Para la vigilancia epidemiológica, promoción, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores.
D.O.F. 16-IV-2015.

Norma Oficial Mexicana NOM-033-SSA2-2011, Para la vigilancia, prevención y control de la intoxicación por picadura de alacrán.
D.O.F. 8-XII-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA2-2013, Para la prevención y control de los defectos al nacimiento.
D.O.F. 24-VI-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA2-2012, Para la prevención y control de enfermedades en la perimenopausia y postmenopausia de la mujer. Criterios para brindar atención médica.
D.O.F. 7-I-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2012, Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, faboterápicos (sueros) e inmunoglobulinas en el humano.
D.O.F. 28-IX-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-037-SSA2-2012, Para la prevención, tratamiento y control de las dislipidemias.
D.O.F. 13-VII-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-038-SSA2-2010, Para la prevención, tratamiento y control de las enfermedades por deficiencia de yodo.
D.O.F. 21-IV-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-039-SSA2-2014, Para la prevención y control de las infecciones de transmisión sexual.
D.O.F. 1-VII-2017.

Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA2-2011, Para la prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de mama.
D.O.F. 9-VI-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
D.O.F. 22-I-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales.
D.O.F. 20-XI-2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.
D.O.F. 16-IV-1999, Última Modificación 24-III-2016.

Norma Oficial Mexicana NOM-047-SSA2-2015, Para la atención a la salud del Grupo Etario de 10 a 19 años de edad.
D.O.F. 12-VIII-2015.

Norma Oficial Mexicana NOM-048-SSA2-2017, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, vigilancia epidemiológica y promoción de la salud sobre el crecimiento prostático benigno (hiperplasia de la próstata) y cáncer de próstata (tumor maligno de la próstata).
D.O.F. 15-XII-2017.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS SSA3:

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2012, Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas.
D.O.F. 4-I-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-002-SSA3-2007, Para la organización, funcionamiento e ingeniería sanitaria de los servicios de radioterapia.
D.O.F. 11-VI-2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA3-2010, para la práctica de la hemodiálisis.
D.O.F. 8-VII-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.
D.O.F. 15-X-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.
D.O.F. 16-VIII-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA3-2011, Para la práctica de la anestesiología.
D.O.F. 23-III-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA3-2011, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.
D.O.F. 27-III-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA3-2010, para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad.
D.O.F. 18-V-2018.

Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSA3-2013, Educación en Salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos para la prestación del servicio social de medicina y estomatología.
D.O.F. 28-VII-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA3-2014, Criterios para la atención de enfermos en situación terminal a través de cuidados paliativos.
D.O.F. 9-XII-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-012-SSA3-2012, Que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos.
D.O.F. 4-I-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA3-2013, Para la asistencia social alimentaria a grupos de riesgo.
D.O.F. 11-XI-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012, Para la atención integral a personas con discapacidad.
D.O.F. 14-IX-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.
D.O.F. 8-I-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013, Para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud.
D.O.F. 2-IX-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA3-2012, Que instituye las condiciones para la administración de la terapia de infusión en los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 18-IX-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.
D.O.F. 30-XI-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA3-2013, Para la organización y funcionamiento de las unidades de cuidados intensivos.
D.O.F. 17-IX-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-026-SSA3-2012, Para la práctica de la cirugía mayor ambulatoria.
D.O.F. 7-VIII-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos para la atención médica.
D.O.F. 4-IX-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA3-2012, Regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la ultrasonografía diagnóstica.
D.O.F. 7-I-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-029-SSA3-2012, Regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la cirugía oftalmológica con láser excimer.
D.O.F. 2-VIII-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013, Que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.
D.O.F. 12-IX-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social a adultos y adultos mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad.
D.O.F. 13-IX-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.
D.O.F. 25-II-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Atención médica prehospitalaria.
D.O.F. 23-IX-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.
D.O.F. 30-XI-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-037-SSA3-2016, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios de anatomía patológica.
D.O.F. 21-II-2017.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS EMITIDAS POR OTRAS DEPENDENCIAS CON PARTICIPACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD:

Norma Oficial Mexicana NOM-031-NUCL-2011, Requisitos para el entrenamiento del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.
D.O.F. 26-X-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-039-NUCL-2020, Criterios para la exención de fuentes de radiación ionizante o prácticas que las utilicen.
D.O.F. 09-XII-2020.

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011, Señales y avisos para protección civil. Colores, formas y símbolos a utilizar.
D.O.F. 23-XII-2011 última reforma 15-VII-2015

Normas para la Operación del Registro de Servidores Públicos.
D.O.F. 24-IX-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-026-NUCL-2011, Vigilancia Médica del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.
D.O.F. 26-X-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-007-NUCL-2014, Requerimientos de seguridad radiológica que deben ser observados en los implantes permanentes de material radiactivo con fines terapéuticos a seres humanos.
D.O.F. 5-III-2015.

OTROS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS:

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022
D.O.F. 29-XI-2021.

Recomendación General No. 4 derivada de las prácticas administrativas que constituyen violaciones a los derechos humanos de los miembros de las comunidades indígenas respecto de la obtención de consentimiento libre e informado para la adopción de métodos de planificación familiar.
D.O.F. 26-XII-2002.

Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la destrucción de bienes.
D.O.F. 5-I-2018. Última reforma 22-I-2020.

Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la transferencia de bienes que no tengan el carácter de asegurados o decomisados en procedimientos penales federales, ni provengan de operaciones de comercio exterior o de la Tesorería de la Federación.
D.O.F. 13-I-2006.

Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la transferencia de bienes asegurados y decomisados en procedimientos penales federales.
D.O.F. 13-I-2006.

Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la devolución de bienes.
D.O.F. 13-I-2006 última reforma 22-VII-2019.

Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para el nombramiento de depositarios y administradores en los procedimientos penales federales y para conceder la utilización de los mismos.
D.O.F. 19-VII-2010.

Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos.
D.O.F. 28-III-2007.

Lineamientos Generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 14-X-2016.

Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10-II-2009.

Acuerdo por el que se establecen las acciones específicas adoptadas por la Secretaría de la Función Pública en cumplimiento a las medidas dictadas en materia de prevención y control del brote de influenza en el país.
D.O.F. 29-IV-2009.

Recomendación General 15 sobre el Derecho a la Protección de la Salud.
D.O.F. 23-IV-2009.

ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se emiten Disposiciones Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética en Investigación y se establecen las unidades hospitalarias que deben contar con ellos, de conformidad con los criterios establecidos por la Comisión Nacional de Bioética, publicado el 31 de octubre de 2012.
D.O.F. 14-XII-2011 Última Reforma D.O.F. 10-XII-2020.

ACUERDO por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
D.O.F. 28-XII-2010, Última Reforma D.O.F. 26-VI-2018.

Reglas para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito de contenido nacional en la contratación de obras públicas, que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 14-X-2010.

Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 22-XI-2010, última reforma 23-XII-2020

Lineamientos generales para el acceso a información gubernamental en la modalidad de consulta directa.
D.O.F. 28-II-2012.

Lineamientos que deberán cumplir los medicamentos biotecnológicos biocomparables.
D.O.F. 19-VI-2012.

Lineamientos para el cumplimiento de obligaciones de transparencia, acceso a información gubernamental y rendición de cuentas, incluida la organización y conservación de archivos, respecto de recursos públicos federales transferidos bajo cualquier esquema al Presidente electo de los Estados Unidos Mexicanos y a su equipo de colaboradores durante el ejercicio fiscal de 2012.
D.O.F. 21-VI-2012.

Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión.
D.O.F. 27-X-2015.

Aviso por el que se da a conocer el formato para el registro de todo acto que se lleve a cabo y esté relacionado con el alcohol etílico sin desnaturalizar, a que se refiere el Acuerdo que establece las medidas para la venta y producción de alcohol etílico y metanol, publicado el 6 de enero de 2014.
D.O.F. 17-I-2014.

Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 11-V-2018.

Lineamientos para la determinación de los requerimientos de información que deberá contener el mecanismo de planeación de programas y proyectos de inversión.
D.O.F. 16-I-2015.

Lineamientos para la entrega de información, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, sobre los usuarios con un patrón de alto consumo de energía.
D.O.F. 31-I-2015.

Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 20-II-2015.

ACUERDO por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de los Lineamientos para brindar a las personas en situación de víctimas los apoyos necesarios para sus traslados. Modelo Integral de Atención a Víctimas.
D.O.F. 18-IV-2016.

Guía de Implementación de la Política de Datos Abiertos.
D.O.F. 18-VI-2015.

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.
D.O.F. 3-VII-2015.

Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones a los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección; y los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.
D.O.F. 18-VIII-2015.

Reglas generales para la tramitación electrónica de permisos para el uso de recetarios especiales con código de barras para medicamentos de la fracción I del artículo 226 de la Ley General de Salud.
D.O.F. 14-X-2015.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales de accesibilidad Web que deben observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las empresas productivas del Estado.
D.O.F. 3-XII-2015.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el organismo garante.
D.O.F. 10-II-2016.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que los sujetos obligados deben seguir al momento de generar información, en un lenguaje sencillo, con accesibilidad y traducción a lenguas indígenas.
D.O.F. 12-II-2016.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.
D.O.F. 12-II-2016.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos para recabar la información de los sujetos obligados que permitan elaborar los informes anuales.
D.O.F. 12-II-2016.

Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal D.O.F. 22-II-2016. Última Reforma D.O.F. 18- IX-2020.

Oficio circular por el que se establecen los procedimientos para el informe, dictamen, notificación o constancia de registro de los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como por los Poderes Legislativo y Judicial y los órganos constitucionalmente autónomos.
D.O.F. 30-V-2013.

Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
D.O.F. 16-III-2016.

Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones a los Lineamientos que rigen la operación del Centro de Atención a la Sociedad del Instituto de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
D.O.F. 4-V-2016.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.
D.O.F.04-V-2016.

Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones a los Lineamientos que rigen la operación del Centro de Atención a la Sociedad del Instituto Nacional, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
D.O.F. 4-V-2016.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Instrumentos Técnicos que refiere el Titulo Decimo de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público en materia de evaluación de desempeño de los sujetos obligados del sector público federal en el cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados D.O.F. 29-VIII-2019 Ultima Reforma D.O.F. 26-XI-2021

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
D.O.F. 4-V-2016.

Condiciones Generales del Trabajo de la Secretaría de Salud 2016-2019.
D.O.F. 24-IV-2017.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para incorporar la perspectiva de género en las Reglas de Operación de los programas presupuestarios federales.
D.O.F. 29-VI-2016.

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.
D.O.F. 03-I-2020

Aviso que establece nuevos supuestos para considerar a familias afiliadas o por afiliarse al Sistema de Protección Social en Salud en el régimen no contributivo.
D.O.F. 20-IX-2016.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la Integración de la Aportación Solidaria Estatal del Sistema de Protección Social en Salud.
D.O.F. 20-IX-2016.

Acuerdo por el cual se aprueba la modificación del plazo para que los sujetos obligados de los ámbitos Federal, Estatal y Municipal incorporen a sus portales de Internet y a la Plataforma Nacional de Transparencia, la información a la que se refieren el Titulo Quinto y la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la aprobación de la definición de la fecha a partir de la cual podrá presentarse la denuncia por la falta de publicación de las obligaciones de transparencia, a la que se refiere el Capítulo VII y el Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 2-XI-2016.

Acuerdo mediante el cual se realizan modificaciones a los formatos establecidos en los anexos de los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
D.O.F. 10-XI-2016.

Manual para la acreditación de establecimientos y servicios de atención médica.
D.O.F. 6-XII-2016.

Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 17-VII-2019, última reforma 17-IX-2021.

Lineamientos de clasificación de contenidos audiovisuales de las transmisiones radiodifundidas y del servicio de televisión y audio restringidos.
D.O.F. 15-II-2017, última reforma 14-II-2020.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen el procedimiento para la atención de solicitudes de ampliación del periodo de reserva por parte del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
D.O.F. 7-II-2014. Última reforma 15-II-2017

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales que establecen los criterios para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información a cargo de las personas físicas y morales que reciben y ejercen recursos públicos o realicen actos de autoridad.
D.O.F. 13-III-2017.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen el procedimiento de denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en los artículos 70 a 83 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 69 a 76 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 17-II-2017.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen el procedimiento de verificación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben publicar los sujetos obligados del ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como el Manual de procedimientos de metodología de evaluación para verificar el cumplimiento de las obligaciones que deben de publicar los sujetos obligados del ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
D.O.F. 30-IV-2018.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos por los que se establecen los costos de reproducción, envío o, en su caso, certificación de información del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
D.O.F. 21-IV-2017.

Acuerdo mediante el cual se aprueban las directrices para llevar a cabo la verificación diagnóstica establecida en el artículo tercero transitorio de los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia; así como la atención a la denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia.
D.O.F. 11-V-2017.

Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.
D.O.F. 18-VII-2017.

Lineamientos para el impulso, conformación, organización y funcionamiento de los mecanismos de participación ciudadana en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 11-VII-2017.

Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones al procedimiento para la modificación de la tabla de aplicabilidad para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia comunes de los sujetos obligados del ámbito federal.
D.O.F. 1-IX-2017, última reforma 20-X-2021

Oficio Circular mediante el cual se emiten diversas directrices para los Oficiales Mayores de las dependencias y equivalentes en las entidades de la Administración Pública Federal y titulares de los Órganos Internos de Control, que deberán observarse en las contrataciones que se realicen entre entes públicos.
D.O.F. 6-XI-2017.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Criterios mínimos y metodología para el diseño y documentación de Políticas de Acceso a la Información, Transparencia Proactiva y Gobierno Abierto, así como el uso del Catálogo Nacional de Políticas.
D.O.F. 23-XI-2017.

Acuerdo mediante el cual se aprueban las disposiciones administrativas de carácter general para la elaboración, presentación y valoración de evaluaciones de impacto en la protección de datos personales.
D.O.F. 23-I-2018.

Lineamientos que regulan la aplicación de las medidas administrativas y de reparación del daño en casos de discriminación.
D.O.F. 13-VI-2014.

DISPOSICIONES INTERNACIONALES:

Decreto que promulga la Convención celebrada entre México y varias naciones, sobre Condiciones de los Extranjeros. D.O.F. 20-VIII-1931.

Decreto por el cual se promulga la Convención relativa a la Esclavitud.
D.O.F. 13-IX-1935.

Decreto que promulga el Convenio relativo a las Estadísticas de las Causas de Defunción.
D.O.F. 23-III_1938

Decreto que aprueba el Convenio Internacional relativo al Transporte de Cadáveres.
D.O.F. 15-II-1938.

Decreto por el que se comunica el Convenio sobre Sustancias Sicotrópicas hecho en Viena el 21 de febrero de 1971. D.O.F. 24-VI-197525-VI-1975.

Decreto de Promulgación de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, adoptada en la ciudad de San José de Costa Rica, el 22 de noviembre de 1969.
D.O.F. 07-V-1981.

Decreto de Promulgación del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, abierto a firma en la ciudad de Nueva York, E.U.A. el 19 de diciembre de 1966. Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
D.O.F. 20-V-1981.

Decreto de Promulgación de la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidad, el 18 de diciembre de 1979.Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer.
D.O.F. 12-V-1981.

Decreto Promulgatorio del Protocolo Facultativo de la Convención contra la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes, adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidad el dieciocho de diciembre de dos mil dos. D.O.F. 6-III-1986 Última Reforma D.O.F. 15-VI-2006

Decreto por el que se aprueba la Convención Interamericana para Prevenir y Sancionar la Tortura.
D.O.F. 03-II-1987.

Decreto por el que se aprueba la Convención sobre Asistencia en Caso de Accidente Nuclear o Emergencias Radiológicas adoptada en la ciudad de Viena, Austria, el 26 de septiembre de 1986.
D.O.F. 26-II-1987, Última Reforma D.O.F. 29-07-1988.

Decreto de Promulgación de la Convención sobre Asilo Territorial, abierta a firma en la ciudad de Caracas, Venezuela, el 28 de marzo de 1954. D.O.F. 04-V1-981.

Decreto promulgatorio de la Convención sobre Derechos del Niño.
D.O.F. 25-I-1991.

Decreto de promulgación de la Convención Interamericana sobre Restitución Internacional de Menores.
D.O.F. 18-XI-1994.

Decreto por el que se aprueba la Convención sobre la Protección de Menores y la Cooperación en Materia de Adopción Internacional.
D.O.F. 6-VII-1994.

Decreto por el que se aprueba la Convención Interamericana sobre Tráfico Internacional de Menores.
D.O.F. 14-V-1996.

Decreto Promulgatorio de la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, Convención de Belém de Pará, adoptada en la ciudad de Belém Pará, el nueve de junio de mil novecientos noventa y cuatro.
D.O.F. 19-I-1999.

Decreto Promulgatorio del Protocolo sobre el Estatuto de Refugiados, hecho en Nueva York, el treinta y uno de enero de mil novecientos sesenta y siete.
D.O.F. 25-VIII-2000.

Decreto por el que se aprueba la Convención sobre el Estatuto de los Apátridas, hecha en Nueva York, el veintiocho de septiembre de mil novecientos cincuenta y cuatro.
D.O.F. 01-VI-2000.

Decreto Promulgatorio de la Convención Interamericana contra el Racismo, la Discriminación Racial y Formas Conexas de Intolerancia, adoptada en la Antigua, Guatemala, el cinco de junio de dos mil trece.
D.O.F. 20-II-2020.

Decreto Promulgatorio de la Convención sobre la Impescribilidad de los Crímenes de Guerra y de los Crímenes de Lesa Humanidad, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el veintiséis de noviembre de mil novecientos sesenta y ocho
D.O.F. 22-IV-2002.

Decreto por el que se aprueban la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y su Protocolo Facultativo aprobados por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el trece de diciembre de dos mil seis, así como la Declaración Interpretativa a Favor de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 24-X-2007.

Decreto Promulgatorio del Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América sobre Cooperación en la Administración de Emergencias en Casos de Desastres Naturales y Accidentes, firmado en Puerto Vallarta, México, el veintitrés de octubre de dos mil ocho.
D.O.F. 18-III-2011.

Decreto por el que se aprueba el Protocolo de Nagoya sobre Acceso a los Recursos Genéticos y Participación Justa y Equitativa en los Beneficios que se Deriven de su Utilización al Convenio sobre la Biodiversidad Biológica, adoptado en Nagoya el veintinueve de octubre de dos mil diez.
D.O.F. 10-X-2014.

Decreto por el que se aprueba el Protocolo de Nagoya - Kuala Lumpur sobre Responsabilidad y Compensación Suplementario al Protocolo de Cartagena sobre Seguridad de la Biotecnología, hecho en Nagoya el quince de octubre de dos mil diez.
D.O.F. 26-II-2018.

1. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ALTA DE BIENES MUEBLES POR COMPRA.

1. PROPÓSITO

1.1 Registrar todos los Bienes Muebles que ingresen al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, mediante el procedimiento de compra, a fin de llevar un control exacto de la cantidad y el lugar en que se encuentran físicamente, así como establecer y difundir las políticas y lineamientos que deberá observar el personal responsable de su manejo y control, de acuerdo a lo establecido en este procedimiento.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno, el Departamento de Inventarios llevará a cabo el registro de los bienes muebles de este Hospital General, que, dentro del ámbito de sus funciones, tengan que ver con la compra de los mismos, para la operación y funcionamiento de la entidad. El Departamento de Seguridad estará informada del ingreso de los bienes muebles a través del Calendario de Entregas y la Subdirección de Almacenes se encargará de registrar su ingreso al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” y almacenarlos en tanto se asignan al Servicio Médico o Unidad Administrativa correspondiente.

2.2 A nivel externo, este procedimiento aplica a los proveedores o personas que suministren a la entidad bienes muebles, mediante alguno el procedimiento de adquisición.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Todos los bienes muebles e instrumentales que se adquieran mediante los procedimientos de compra, por el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, deberán ingresar invariablemente al almacén de la Subdirección de Almacenes, sin embargo, por razones de espacio de dicho almacén, tamaño del bien, maniobras para su colocación, ejecución de pruebas de funcionamiento, u otra razón debidamente justificada, los bienes podrán entregarse directamente al Servicio al cual fueron asignados, dando aviso a la Subdirección citada para su registro y seguimiento del ingreso.

3.2 Para efectuar el alta del bien mueble será requisito indispensable que la Subdirección de Recursos Materiales entregue al Departamento de Inventarios los pedidos o contratos que se adjudiquen, mismos que deberán contener la fecha de emisión, el valor de adquisición y sus características específicas.

3.3 El Departamento de Inventarios, realizará por cada bien mueble que ingrese, el registro mediante Aviso de Alta, Resguardo y Nota de Envío, al momento en que conozca el servicio al que será asignado y el nombre del responsable de su custodia.

3.4 El Departamento de Inventarios, en coordinación con la Subdirección de Almacenes, vigilará que los bienes que ingresen al almacén estén debidamente identificados para optimizar su control, manejo de almacenamiento, conservación y asignación al servicio correspondiente.

3.5 El Departamento de Inventarios, coordinará y supervisará que todos los bienes que ingresen al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, lleguen a la Subdirección de Almacenes, Suministro y Control del Abasto, para su registro y guarda, en tanto se entregan al servicio que los requirió.

3.6 El Departamento de Inventarios realizará el registro en el Sistema de Inventarios, de los bienes muebles adquiridos, tomando como base tanto la denominación inscrita en los documentos de compra, como la descripción establecida en el Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios (C.A.B.M.S.), así como en el Clasificador Único de las Contrataciones Públicas (CUCOP), identificándolos con su respectiva clave que aparecen en estos catálogos.

3.7 El marcaje mediante placa o etiqueta de inventario de los bienes muebles, estará a cargo del Departamento de Inventarios.

3.8 Cuando los bienes de acervo cultural, instrumentales y equipos de medición, que por sus propias características no sean susceptibles de ser marcados a través de placa o etiqueta de inventario, el Departamento de Inventarios entregará, mediante oficio, al Jefe del Servicio y/o Delegado Administrativo, las placas o etiquetas, identificando específicamente a qué bienes corresponden. El Servicio se hará responsable de su uso y custodia, debiendo conservarlas y presentarlas cuando le sean requeridas en el levantamiento de inventario.

3.9 El Jefe del Servicio y/o el Delegado Administrativo, serán los responsables de la custodia de los bienes muebles asignados a su servicio, por lo tanto, ambos firmarán el resguardo de los mismos.

3.10 El Departamento de Inventarios se abstendrá de recibir y registrar en su Sistema de Inventarios, bienes muebles que no cuenten con Verificación del Cumplimiento de las Especificaciones Establecidas en el Procedimiento de Adquisición favorable, expedida por alguna de las siguientes Áreas Competentes: Departamento de Ingeniería Biomédica, para equipo médico, Subdirección de Conservación y Mantenimiento para mobiliario y equipo, así como maquinaria y equipo, Subdirección de Sistemas Administrativos para bienes informáticos y la Subdirección de Servicios Generales y Nutrición para equipo de comunicación.

3.11 Los bienes que se encuentren, temporalmente, en guarda en el Departamento de Inventarios deberán estar debidamente embalados e identificados.

3.12 El Jefe del Departamento de Inventarios informará a las autoridades superiores, de las existencias e ingresos de bienes muebles a la Subdirección de Almacenes, Suministro y Control del Abasto, a efecto de llevar a cabo la asignación de ellos al servicio pertinente.

3.13 El expediente de Alta de bienes Muebles estará integrado por la siguiente documentación.

- Aviso de Alta
- Nota de Envío
- Resguardo
- Pedido o contrato o Fallo
- Factura
- Calendario de entrega
- Verificación del Cumplimiento de las Especificaciones Establecidas en el Procedimiento de Adquisición

3.14 El Departamento de Inventarios elaborará y dará seguimiento a los informes periódicos para atender los Acuerdos y/o recomendaciones, emanados tanto de la Junta de Gobierno, como de los Comités Institucionales.

3.15 El Departamento de Inventarios, atenderán y darán seguimiento a las recomendaciones de los diferentes Órganos de fiscalización, para evitar incurrir en probables observaciones.

3.16 El Departamento de Inventarios, establecerá mecanismos de detección, clasificación y evaluación de riesgos, incluyendo los de corrupción, que puedan amenazar el logro de los objetivos institucionales, optimizando las acciones de control de los procesos de trabajo, a través de la adecuada administración y custodia de la información y documentación, a fin de mitigar y reducir la exposición al riesgo.

3.17 El Departamento de Inventarios dará cumplimiento a la Estrategia Digital Nacional (EDN), para garantizar la seguridad de la información, seguimiento y control de claves de acceso a Sistemas Informáticos y la documentación; así como medida para la evaluación del control interno, a través de los reportes periódicos que se emitan de conformidad a los lineamientos y normatividad aplicable en la materia.

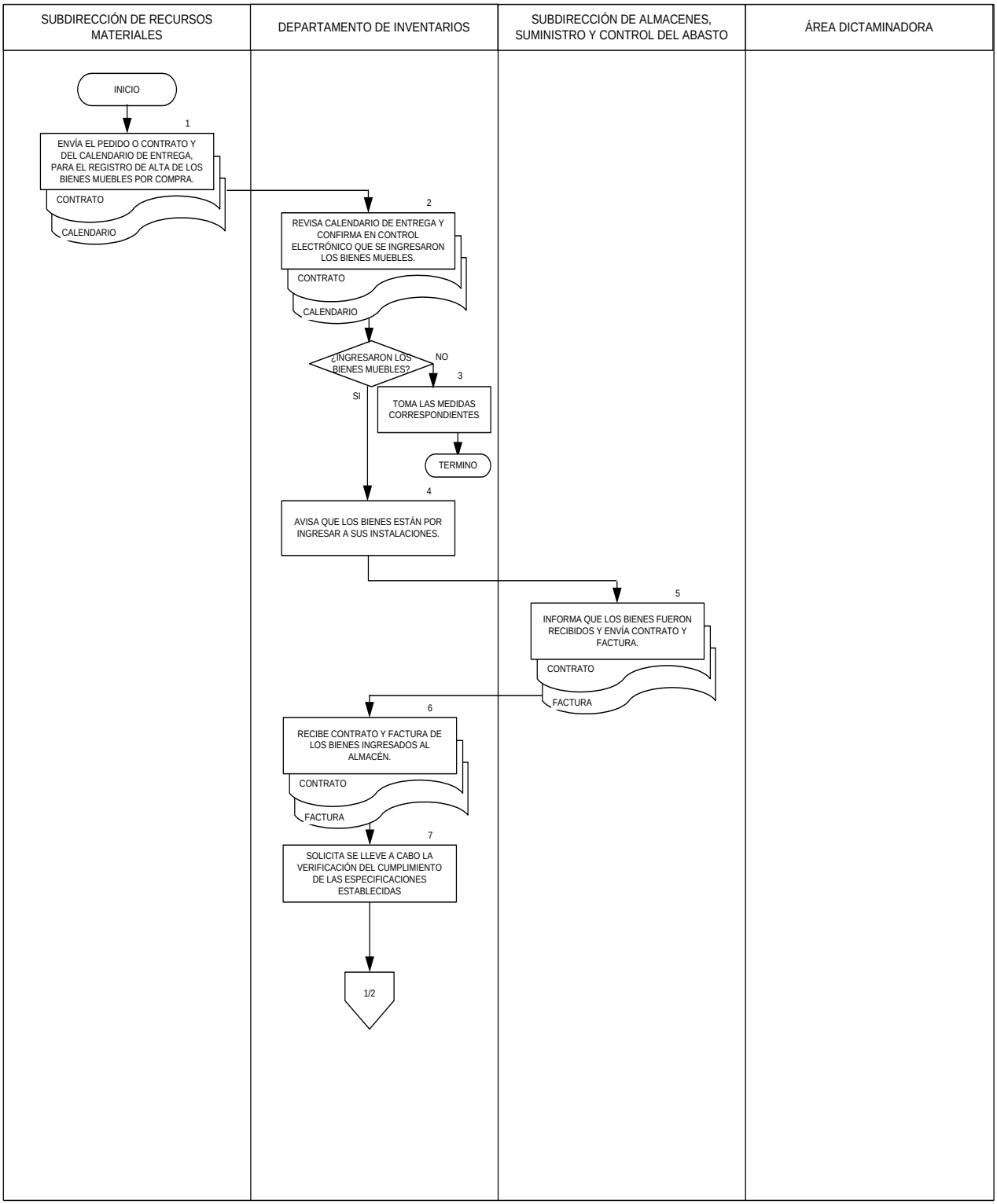
3.18 El Departamento de Inventarios, vigilará que los procesos se lleven a cabo sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, de salud, jurídica, religión, apariencia física, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil o cualquier otro motivo que tenga por objeto impedir o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades.

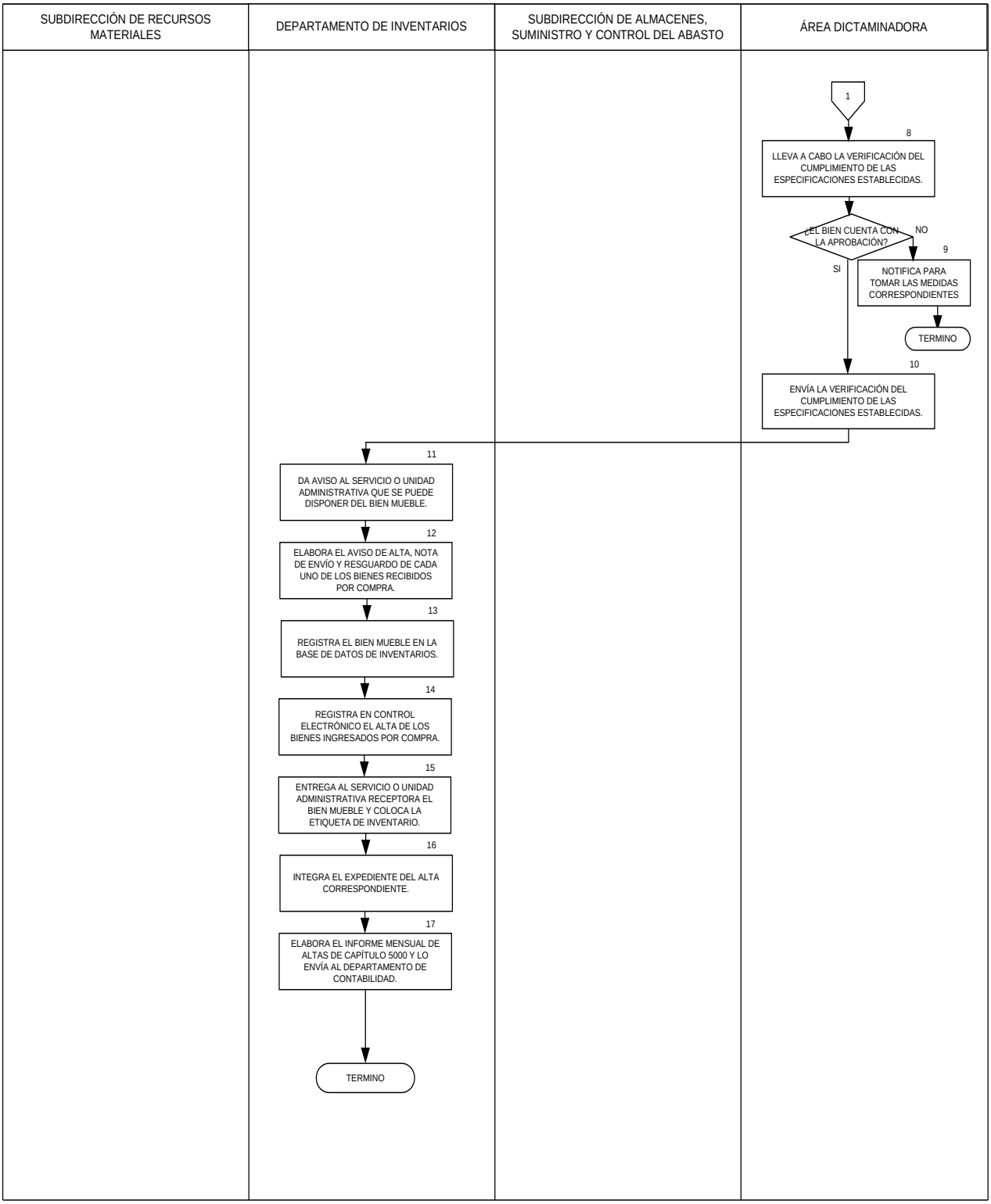
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Recursos Materiales	1	Envía al Departamento de Inventarios en impreso y electrónico el pedido o contrato, (o del fallo) y del Calendario de Entrega, para el registro de alta de los bienes muebles por compra. (Entrega copia del Calendario de Entrega de bienes al Departamento de Seguridad para dar seguimiento en el control electrónico.)	• Contrato • Calendario
Departamento de Inventarios	2	Revisa Calendario de Entrega y confirma en control electrónico que se ingresaron los bienes muebles. ¿Ingresaron los bienes muebles de acuerdo con el Calendario de Entregas?	• Contrato • Calendario
	3	No: Da aviso a la Subdirección de Recursos Materiales para que tome las medidas correspondientes y termina el procedimiento.	
	4	Si: Avisa a través del control electrónico a la Subdirección de Almacenes, Suministro y Control del Abasto que los bienes están por ingresar a sus instalaciones.	
Subdirección de Almacenes, Suministro y Control del Abasto	5	Informa al Departamento de Inventarios, por control electrónico, que los bienes fueron recibidos en sus instalaciones y le envía el Pedido o Contrato y Factura de los bienes recibidos.	• Contrato • Factura
Departamento de Inventarios	6	Recibe Pedido o Contrato y Factura de los bienes ingresados al almacén.	• Contrato • Factura
	7	Solicita al área dictaminadora lleve a cabo la Verificación del Cumplimiento de las Especificaciones Establecidas en el Procedimiento de Adquisición.	
Área Dictaminadora	8	Lleva a cabo la Verificación del Cumplimiento de las Especificaciones Establecidas en el Procedimiento de Adquisición correspondiente. ¿El bien cuenta con la aprobación del Área Dictaminadora?	

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Área Dictaminadora	9	No: Informa mediante oficio y por Control Electrónico a la Subdirección de Recursos Materiales, para que lleve a cabo lo pertinente de acuerdo a lo establecido en el pedido o contrato y concluye el procedimiento.	
	10	Sí: Envía al Departamento de Inventarios la Verificación del Cumplimiento de las Especificaciones Establecidas en el Procedimiento de Adquisición correspondiente.	
Departamento de Inventarios	11	Da aviso mediante Control Electrónico, al Servicio o Unidad Administrativa que puede disponer del bien mueble que le fue asignado y que se encuentra en la Subdirección de Almacenes, Suministro y Control del Abasto.	
	12	Elabora el Aviso de Alta, Nota de Envío y Resguardo de cada uno de los bienes recibidos por compra.	
	13	Registra el bien mueble en la base de datos de inventarios tomando como referencia el Catálogo de Bienes Muebles y Servicios (CABMS), así como el Clasificador Único de Contrataciones Públicas (CUCOP) e imprime la etiqueta con número de inventario correspondiente.	
	14	Registra en control electrónico el alta de los bienes ingresados por compra.	
	15	Entrega al Servicio o Unidad Administrativa receptora el bien mueble y coloca la etiqueta de inventario.	
	16	Integra el expediente del Alta correspondiente, una vez recabada la firma del Jefe del Servicio y/o Delegado Administrativo.	
	17	Elabora el informe mensual de altas de capítulo 5000 y lo envía al Departamento de Contabilidad. **TERMINA**	

5. DIAGRAMA DE FLUJO




SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS
SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES, SUMINISTRO Y CONTROL DEL ABASTO
ÁREA DICTAMINADORA
1
8
LLEVA A CABO LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS.
¿EL BIEN CUENTA CON LA APROBACIÓN?
NO
SI
9
NOTIFICA PARA TOMAR LAS MEDIDAS CORRESPONDIENTES
TERMINO
10
ENVÍA LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS.
11
DA AVISO AL SERVICIO O UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SE PUEDE DISPONER DEL BIEN MUEBLE.
12
ELABORA EL AVISO DE ALTA, NOTA DE ENVÍO Y RESGUARDO DE CADA UNO DE LOS BIENES RECIBIDOS POR COMPRA.
13
REGISTRA EL BIEN MUEBLE EN LA BASE DE DATOS DE INVENTARIOS.
14
REGISTRA EN CONTROL ELECTRÓNICO EL ALTA DE LOS BIENES INGRESADOS POR COMPRA.
15
ENTREGA AL SERVICIO O UNIDAD ADMINISTRATIVA RECEPTORA EL BIEN MUEBLE Y COLOCA LA ETIQUETA DE INVENTARIO.
16
INTEGRA EL EXPEDIENTE DEL ALTA CORRESPONDIENTE.
17
ELABORA EL INFORME MENSUAL DE ALTAS DE CAPÍTULO 5000 Y LO ENVÍA AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.
TERMINO

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley General de Bienes Nacionales	No Aplica
6.2 Bases para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del Hospital General de México	No Aplica
6.3 Catalogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios. (CABMS)	No Aplica
6.4 Clasificador Único de las Contrataciones Públicas (CUCOP)	No Aplica
6.5 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación.	No Aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Pedido y/o contrato del Bien Mueble adquirido	5 años	Departamento de Inventarios	No Aplica
7.2 Calendario de entrega	5 años	Departamento de Inventarios	No Aplica
7.3 Copia de Factura de adquisición del bien	5 años	Departamento de Inventarios	No Aplica
7.4 Aviso de Alta	5 años	Departamento de Inventarios	No Aplica
7.5 Nota de envió.	5 años	Departamento de Inventarios	No Aplica
7.6 Resguardo del Bien	5 años	Departamento de Inventarios	No Aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Área Dictaminadora: conformada por: Departamento de Ingeniería Biomédica; Subdirección de Conservación y Mantenimiento y Subdirección de Sistemas Administrativos, dependiendo del bien que se trate, y encargada de verificar y dar el visto bueno de los bienes muebles o instrumental que se pretende recibir, cumpliendo con los estipulado en el pedido y/o contrato.

8.2 Aviso de Alta: Documento que refleja el incremento en el patrimonio derivado de una adquisición; en él se clasifica y asigna el número de alta correspondiente al bien o instrumental que se adquiere y que ingresa al Almacén de Altas del Departamento de Inventarios.

8.3 Calendario de entrega: Documento que contiene los días y cantidades de entrega de los bienes muebles e instrumentales que adquiere el hospital.

8.4 Catálogo de Adquisiciones: Bienes Muebles y Servicios: Documento que contiene las claves de identificación de los bienes instrumentales que establece la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para integrar el número de inventario correspondiente.

8.5 Clasificador Único de Contrataciones Públicas: Clasificador que ordena, categoriza y dispone por clases las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, que la Administración Pública Federal contrata o requiere contratar**.**

8.6 Área de Altas: Personal adscrito al Departamento de Inventarios encargado de la captura de los registros de altas de bienes o instrumentales en el Sistema de Información.

8.7 Nota de Envío: Formato utilizado para la entrega de bienes muebles.

8.8 Pedido: Documento que contiene la relación detallada de los bienes de consumo y/o Instrumentales comprendidos en una venta con exposición de número, medida y precio.

8.9 Resguardo: Documento que contiene la relación de bienes que tiene asignada una persona para el cumplimiento de sus funciones.

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

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

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Aviso Alta.
10.2 Nota de Envío.
10.3 Resguardo

10.1 Aviso Alta.

SALUD SECRETARÍA DE SALUD

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA

México 2021 Año de la Independencia

AVISO DE ALTA

PROVEEDOR
SUMINISTRADO A:

CONTRATO ó PEDIDO	FACTURA No.	FECHA DE FACTURA		
		DIA	MES	AÑO
COMPROMISO				

CLAVE CABMS	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
			$ -	$ -
			$ -	$ -
			$ -	$ -
			$ -	$ -
			$ -	$ -
			$ -	$ -
			$ -	$ -
			$ -	$ -
			$ -	$ -
			$ -	$ -
			$ -	$ -
			$ -	$ -
			$ -	$ -
			$ -	$ -
			TOTAL	$ -

#N/D

ELABORO :

Vo. Bo.

COORDINADOR DE ALTAS

JEFE DEL DEPTO DE INVENTARIOS

F3 PDRMC-15

10.2 Nota de Envío

SALUD SECRETARÍA DE SALUD | México 2021

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA

FECHA		NOTA DE ENVIO No.	**0**
RECIBE			
ENTREGA	**DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS**		

No. DE INVENTARIO	DESCRIPCION	VALOR
HGM0000000	**CANTIDAD: 1** BIEN **MARCA:** **MODELO:** **SERIE:** **ALTA:** **FECHA DE INGRESO:** **PROVEEDOR:** **COMPROMISO:** **PARTIDA PRESUPUESTAL:**	$ 00.00

Entregue	Vo. Bo.	Recibí en Resguardo
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS	JEFE(A) DE SERVICIO	DELEGADO(A) ADMINISTRATIVO(A)

10.3 Resguardo

SALUD SECRETARÍA DE SALUD | 2021

HOSPITAL GENERAL DE MEXICO
DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA

RESGUARDO DE ACTIVOS

ALTA	X

FOLIO 000/21

SERVICIO: X FECHA X

NO. PROG.	INVENTARIO	BIEN	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	VALOR
1	X	X	X	X	X	X	X
2	X	X	X	X	X	X	X
3	X	X	X	X	X	X	X
4	X	X	X	X	X	X	X
5	X	X	X	X	X	X	X
6	X	X	X	X	X	X	X
7	X	X	X	X	X	X	X
8	X	X	X	X	X	X	X
9	X	X	X	X	X	X	X
10	X	X	X	X	X	X	X
11	X	X	X	X	X	X	X
12	X	X	X	X	X	X	X
13	X	X	X	X	X	X	X
14	X	X	X	X	X	X	X
15	X	X	X	X	X	X	X
16	X	X	X	X	X	X	X
17	X	X	X	X	X	X	X
18	X	X	X	X	X	X	X
19	X	X	X	X	X	X	X
20	X	X	X	X	X	X	X
21	X	X	X	X	X	X	X
22	X	X	X	X	X	X	X
23	X	X	X	X	X	X	X
24	X	X	X	X	X	X	X
25	X	X	X	X	X	X	X
26	X	X	X	X	X	X	X
27	X	X	X	X	X	X	X
28	X	X	X	X	X	X	X
29	X	X	X	X	X	X	X
30	X	X	X	X	X	X	X
						TOTAL	$ -

ELABORO: AUTORIZO: RECIBIO:

ALMACEN DE ALTAS

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

DELEGADO(A) ADMINISTRATIVO(A)

2. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ALTA DE BIENES MUEBLES RECIBIDOS EN DONACIÓN.

1. PROPOSITO

1.1 Registrar en el Sistema de Inventarios los bienes muebles que pasan a formar parte del patrimonio del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, por concepto de donación; dando cumplimiento a la normatividad existente en esa materia, así como a los y procedimientos administrativos específicos que deberán cumplir los servidores públicos responsables de los Servicios Médicos o Unidades Administrativas, cuando se encuentren en los supuestos de recibir bienes muebles que hayan sido donados.

2. ALCANCE

2.1 Al interior del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, este procedimiento aplica al Departamento de Inventarios y a todos los servicios del Hospital, que en el ámbito de sus funciones tengan que ver con la donación de bienes muebles, que resultan útiles e indispensables para el desarrollo de sus actividades.

2.2 En el ámbito externo este procedimiento aplica a las personas físicas o morales, “DONANTES” de bienes muebles en favor del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

3.1 La Dirección de Recursos Materiales y Conservación, a través del Departamento de Inventarios elabora, actualiza y difunde a todos los servicios, las Políticas, Bases y Lineamientos para la Aceptación, Recepción, Registro y Control de Bienes Muebles que reciba en Donación el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

3.2 Los servidores públicos del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” que conozcan de la posible donación de bienes muebles a favor de este nosocomio, deberán manifestarlo formalmente por escrito a la Dirección de Recursos Materiales y Conservación, misma que deberá resolver oportunamente.

3.3. Las personas físicas o morales interesadas en donar bienes muebles al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, deben manifestarlo mediante Carta de Intención, expresando sus características físicas y técnicas, marca, modelo y número de serie, así como si requiere de mantenimiento, de insumos o consumibles para su funcionamiento, si cuenta con garantía, así como el valor tanto de los bienes muebles, como de dichos insumos o consumibles.

3.4. Cuando la donación sea de equipo médico la Dirección de Recursos Materiales y Conservación solicitará a la Dirección de Coordinación Médica o de alguna de sus Direcciones dependientes, su visto bueno para aceptar la donación.

3.5. La Dirección de Recursos Materiales y Conservación instruirá a la Subdirección de Recursos Materiales para que solicite el dictamen técnico al área dictaminadora competente, de los bienes muebles ofrecidos en donación, siendo las siguientes: Equipo médico, Departamento de Ingeniería Biomédica; Mobiliario y Equipo, y Maquinaria y Equipo, Subdirección de Mantenimiento y Conservación; Equipo Informático, Subdirección de Sistemas Administrativos; Equipo de Comunicación Subdirección de Servicios Generales y Nutrición.

3.6 Cuando la intención de donar bienes a favor de este nosocomio, sea expresada por alguna institución pública o privada o del sector social, deberá concretarse mediante Convenio o Contrato de Donación, para lo cual se solicitará la intervención de la Unidad Jurídica del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

3.7 Toda donación de bienes muebles, se formalizará mediante Acta de Donación de Bienes Muebles, debiendo firmarla los titulares de las áreas que intervienen en dicho proceso, siendo la Dirección de Recursos Materiales y Conservación quien determinará los competentes para ello, siendo indispensable recabar la firma del donante, o su representante.

3.8. La Subdirección de Recursos Materiales en los casos de donación, instruirá al Departamento de Inventarios, para que intervenga en la coordinación del ingreso, almacenaje y elaboración de Dictamen Técnico de los bienes muebles, con el Departamento de Seguridad con la Subdirección de Almacenes, Suministro y Control del Abasto, con el Departamento de Ingeniería Biomédica, así como con el Servicio Médico o Unidad Administrativa al que se asignan los bienes, para asegurar la custodia de los mismos.

3.9. Cuando el sentido del Dictamen Técnico sea desfavorable para aceptar la donación y los bienes muebles se encuentren dentro de las instalaciones de este Hospital General, se le notificará al interesado ese resultado, otorgándole diez días para que retire sus bienes, que de no hacerlo serán desechados sin responsabilidad para este nosocomio.

3.10. Las donaciones de bienes muebles que se reciban, deberán estar amparadas con la factura que acredite la propiedad del bien mueble de que se trate, a nombre del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, o bien, endosada a favor del mismo.

3.11 Cuando no esté dentro de las posibilidades del donante entregar la factura que acredite la propiedad del bien mueble, el Departamento de Inventarios detallará en el Acta de Donación de Bienes Muebles los hechos de la donación, anotando el costo de los bienes, por similitud o cotización en el mercado, y se recabará la firma del donante, del Titular del Servicio, del Titular del Área Dictaminadora y del Titular del Departamento de Inventarios.

3.12 El Jefe del Servicio y el Delegado Administrativo, serán los responsables de la custodia y resguardo de los bienes muebles asignados.

3.13 El Jefe del Departamento de Inventarios, informará a las autoridades superiores la existencia en almacén, de los bienes muebles recibidos en donación, a efecto de propiciar su asignación a alguno de los servicios del hospital.

3.14 Será responsabilidad del Departamento de Inventarios, la etiquetación e integración al patrimonio del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, de todos los bienes muebles recibidos en donación.

3.15 En caso de que se presenten situaciones extraordinarias durante el año, provocadas por causas naturales, contingencia sanitaria o causa de fuerza mayor, el Departamento de Inventarios atenderá las instrucciones superiores, a efecto de llevar a cabo el registro oportuno de los bienes muebles y que estos se encuentren físicamente de inmediato, en el Servicio que lo requiera.

3.16 El expediente de Alta de bienes Muebles estará integrado por la siguiente documentación.

- Aviso de Alta
- Nota de Envío
- Resguardo
- Carta de Intención
- Factura
- Acta de Donación
- Dictamen Técnico

3.17 El Departamento de Inventarios, elaborará y dará seguimiento a los informes periódicos para atender los Acuerdos y/o recomendaciones emanados tanto de la Junta de Gobierno, como de los Comités Institucionales.

3.18 El Departamento de Inventarios, atenderá y dará seguimiento a las recomendaciones de los diferentes Órganos de fiscalización, para evitar incurrir en probables observaciones.

3.19 El Departamento de Inventarios, establecerá mecanismos de detección, clasificación y evaluación de riesgos, incluyendo los de corrupción, que puedan amenazar el logro de los objetivos institucionales; optimizando las acciones de control de los procesos de trabajo, a través de la adecuada administración y custodia de la información y documentación, a fin de mitigar y reducir la exposición al riesgo.

3.20 El Departamento de Inventarios, dará cumplimiento a la Estrategia Digital Nacional (EDN), para garantizar la seguridad de la información, seguimiento y control de claves de acceso a Sistemas Informáticos y la documentación; así como medida para la evaluación del control interno, a través de los reportes periódicos que se emitan de conformidad a los lineamientos y normatividad aplicable en la materia.

3.21 El Departamento de Inventarios, vigilará que los procesos que lleva a cabo sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, de salud, jurídica, religión, apariencia física, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil o cualquier otro motivo que tenga por objeto impedir o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades.

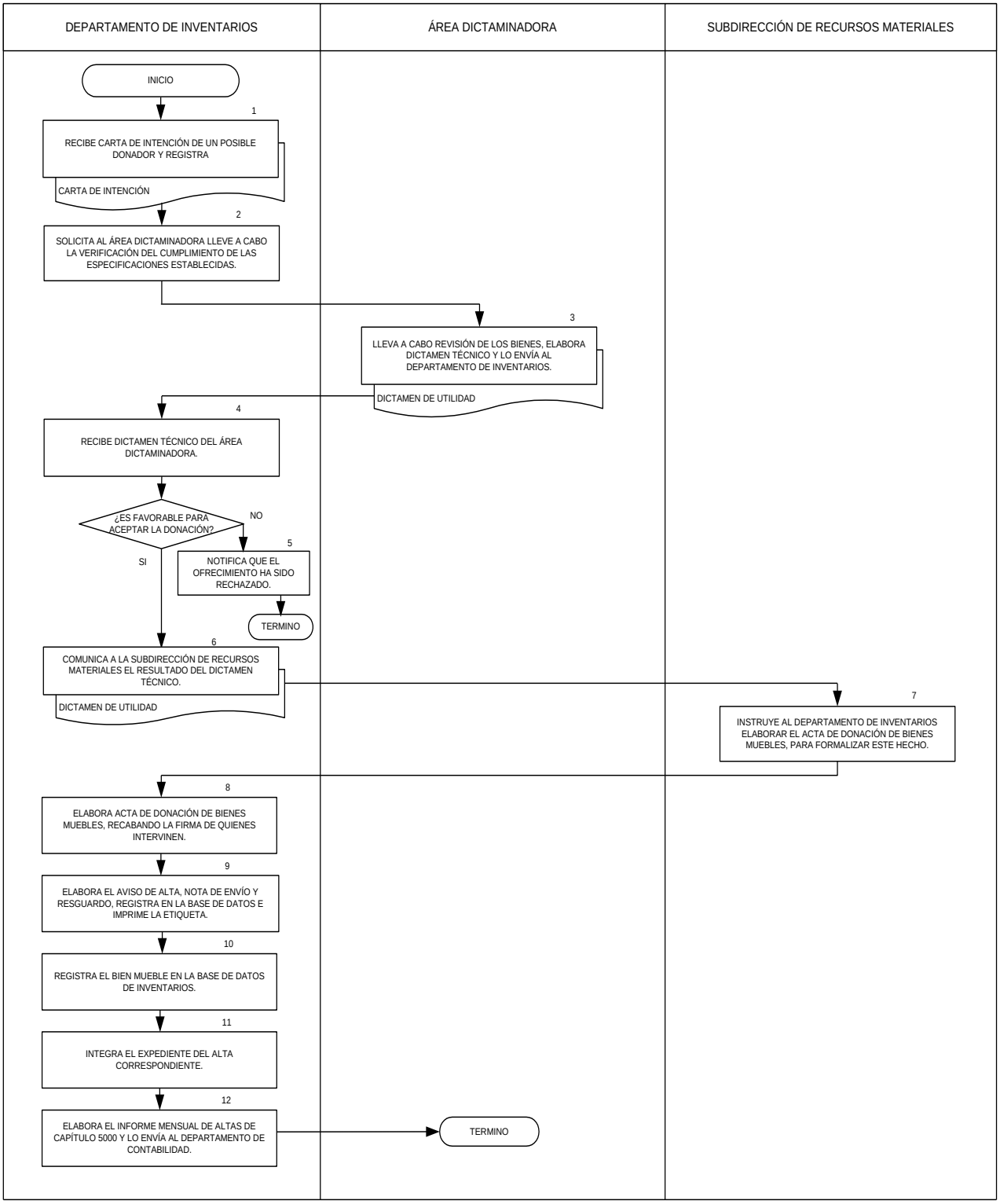
3.22 El Departamento de Inventarios, generará y distribuirá las “Políticas, Bases y Lineamientos Generales para la Aceptación, Recepción, Registro y Control de las Donaciones de Bienes Muebles que reciba el Hospital.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Inventarios	1	Recibe Carta de Intención de un posible donador, manifestando su interés en donar bienes muebles al Hospital y registra en el control electrónico.	• Carta de Intención
	2	Solicita al área dictaminadora lleve a cabo la Verificación del Cumplimiento de las Especificaciones Establecidas en el Procedimiento de Adquisición.	
	3	Registra en el control electrónico la Carta de Intención de Donación.	
	4	Elabora y envía oficio para firma del Subdirector de Recursos Materiales, dirigido al Área Dictaminadora competente, para solicitarle llevar a cabo la revisión de los bienes muebles y elaborar el Dictamen Técnico correspondiente, lo cual es determinante para aceptar o rechazar la donación.	
Subdirección de Recursos Materiales	5	Envía oficio al Área Dictaminadora competente solicitándole revisar los bienes muebles y elaborar el Dictamen Técnico correspondiente	• Dictamen de Utilidad
Área Dictaminadora	6	Lleva a cabo revisión de los bienes, elabora Dictamen Técnico y lo envía al Departamento de Inventarios.	
Departamento de Inventarios	7	Recibe Dictamen Técnico del área dictaminadora. ¿Es favorable para aceptar la donación?	• Dictamen de Utilidad
	8	No: Notifica al interesado en donar bienes muebles que su ofrecimiento ha sido rechazado y concluye el procedimiento.	
	9	Sí: Comunica a la Subdirección de Recursos Materiales el resultado del Dictamen Técnico.	
Subdirección de Recursos Materiales	10	Instruye al Departamento de Inventarios elaborar el Acta de Donación de Bienes Muebles, para formalizar este hecho.	•
Departamento de Inventarios	11	Elabora Acta de Donación de Bienes Muebles, recabando la firma de quienes intervinen.	•
	12	Elabora el aviso de alta, nota de envío y resguardo, registra el bien mueble en la base de	

		datos de inventarios e imprime la etiqueta con número de inventario.	
	13	Entrega al Servicio o Unidad Administrativa receptora el bien mueble y coloca la etiqueta de inventario.	
	14	Integra el expediente del Alta correspondiente, una vez recabada la firma del Jefe del Servicio y/o Delegado Administrativo.	
	15	Elabora el informe mensual de altas de capítulo 5000 y lo envía al Departamento de Contabilidad. **TERMINA**	

5. DIAGRAMA DE FLUJO



6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”	No Aplica
6.2 Bases para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del Hospital General de México	No Aplica
6.3 Catalogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios.	No Aplica
6.4 Clasificador Único de Contrataciones Públicas (CUCOP)	No Aolica
6.5 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación.	No Aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Acta de Donación de Bienes Muebles, Convenio o Contrato de Donación	5 años.	Departamento de Inventarios.	No Aplica
7.2 Carta de Intención	5 años.	Departamento de Inventarios.	No Aplica
7.3 Factura Original	5 años.	Departamento de Inventarios.	No Aplica
7.4 Aviso de Alta.	5 años.	Departamento de Inventarios.	No Aplica
7.5 Nota de Envío.	5 años.	Departamento de Inventarios.	No Aplica
7.6 Resguardo del Bien.	5 años.	Departamento de Inventarios.	No Aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Áreas dictaminadoras: Áreas del Hospital como son: Subdirecciones de: Conservación y Mantenimiento, de Sistemas Administrativos, de Servicios Generales y Nutrición y el Departamento de Ingeniería Biomédica.

8.2 Donación: Acto de libertad por el cual una persona física o moral, dispone gratuitamente de una cosa a favor de otra que lo acepta y donde es necesaria la aceptación del donatario para la producción de los efectos jurídicos o servicios prestados al donante, siempre que no constituyan deudas exigibles.

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

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

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Aviso Alta.
10.2 Nota de Envío.
10.3 Resguardo.

3. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BAJA DE BIENES MUEBLES POR ROBO, EXTRAVÍO O SINIESTRO.

1. PROPÓSITO

1.1 Controlar los movimientos de baja de bienes muebles que hayan sido robados o extraviados, o que hayan sido dañados y/o destruidos por algún siniestro, cualesquiera que sean las causas, a fin de conservar actualizada la base de datos de los bienes muebles del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: este procedimiento aplica al Departamento de Inventarios, así como, la Unidad Jurídica, y todos los servicios que tengan en su haber el resguardo de bienes muebles propiedad de este hospital.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Cuando un bien mueble del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" sea robado, extraviado o siniestrado, el servicio al cual está asignado será responsable de reportar los hechos ante la Unidad Jurídica de esta entidad, para que lleve a cabo el proceso correspondiente, incluido la denuncia ante el Ministerio Publico. De igual manera, deberá dar conocimiento al Órgano Interno de Control, para dar seguimiento y aplicar las medidas correspondientes.

3.2 La solicitud de baja ante el Departamento de Inventarios, por robo, extravío o siniestro de bienes muebles, estará a cargo de los titulares de los Servicios y los Delegados Administrativos, que los tengan bajo su resguardo, una vez que la Unidad Jurídica haya concluido el proceso y les notifique que no fue posible la recuperación o pago de los bienes.

3.3 La solicitud de baja de bienes muebles referidos en este procedimiento, deberá dirigirse al Departamento de Inventarios, a través de la siguiente documentación:

- Formato de Solicitud de Baja.
- Denuncia o reporte de hechos presentada ante la Unidad Jurídica
- Respuesta de la Unidad Jurídica, una vez concluido el proceso.

3.4 La Unidad Jurídica hará del conocimiento de las autoridades competentes, así como del Departamento de Inventarios, los hechos que pudieran constituir responsabilidad penal, para que procedan o determinen lo procedente de acuerdo a sus políticas, lineamientos o normas de operación.

3.5 Para el caso de vehículos terrestres propiedad de este Hospital, el Departamento de Inventarios procederá a la baja, conforme lo establecido en el presente procedimiento, cuando el Departamento de Servicios Generales le notifique que por causas de un siniestro el agente de seguros o aseguradora, determinó la pérdida total del mismo, para lo cual se deberá anexar la siguiente documentación:

- Certificado del registro de vehículos.
- Comprobante de baja de placas de circulación o matrícula.
- Bitácora.
- Dictamen de pérdida total expedido por la aseguradora

3.6 El Departamento de Inventarios solo procederá a dar de baja de la base de datos de Inventarios, el bien mueble que se ha reportado como robado, extraviado o siniestrado, cuando la Unidad Jurídica así lo determine.

3.7.- La Unidad Jurídica indicará al responsable del robo, extravío o siniestro de un bien mueble, el trámite a realizar para cubrir su importe, en caso que así se haya determinado en el proceso de investigación.

3.8 La Unidad Jurídica hará del conocimiento de la Subdirección de Servicios Generales y Nutrición los eventos acontecidos bajo el concepto de robo, extravío o siniestro, de bienes muebles o instrumental perteneciente a este Hospital.

3.9 La Subdirección de Servicios Generales y Nutrición, será la encargada de realizar las gestiones necesarias ante la Agencia de Seguros que corresponda, para hacer valida la póliza de seguros de los bienes siniestrados, propiedad de la Institución.

3.10 Serán las áreas competentes quienes determinen lo conducente, cuando la pérdida, robo o daño y/o destrucción de un bien mueble sea imputable al mal manejo, o irresponsabilidad de un servidor público.

3.11 El Departamento de Inventarios elaborará y darán seguimiento a los informes periódicos para atender los Acuerdos y/o recomendaciones emanados tanto de la Junta de Gobierno, como de los Comités Institucionales.

3.12 El Departamento de Inventarios, atenderán y darán seguimiento a las recomendaciones de los diferentes Órganos de fiscalización, para evitar incurrir en probables observaciones.

3.13 El Departamento de Inventarios, establecerá mecanismos de detección, clasificación y evaluación de riesgos, incluyendo los de corrupción, que puedan amenazar el logro de los objetivos institucionales; optimizando las acciones de control de los procesos de trabajo, a través de la adecuada administración y custodia de la información y documentación, a fin de mitigar y reducir la exposición al riesgo.

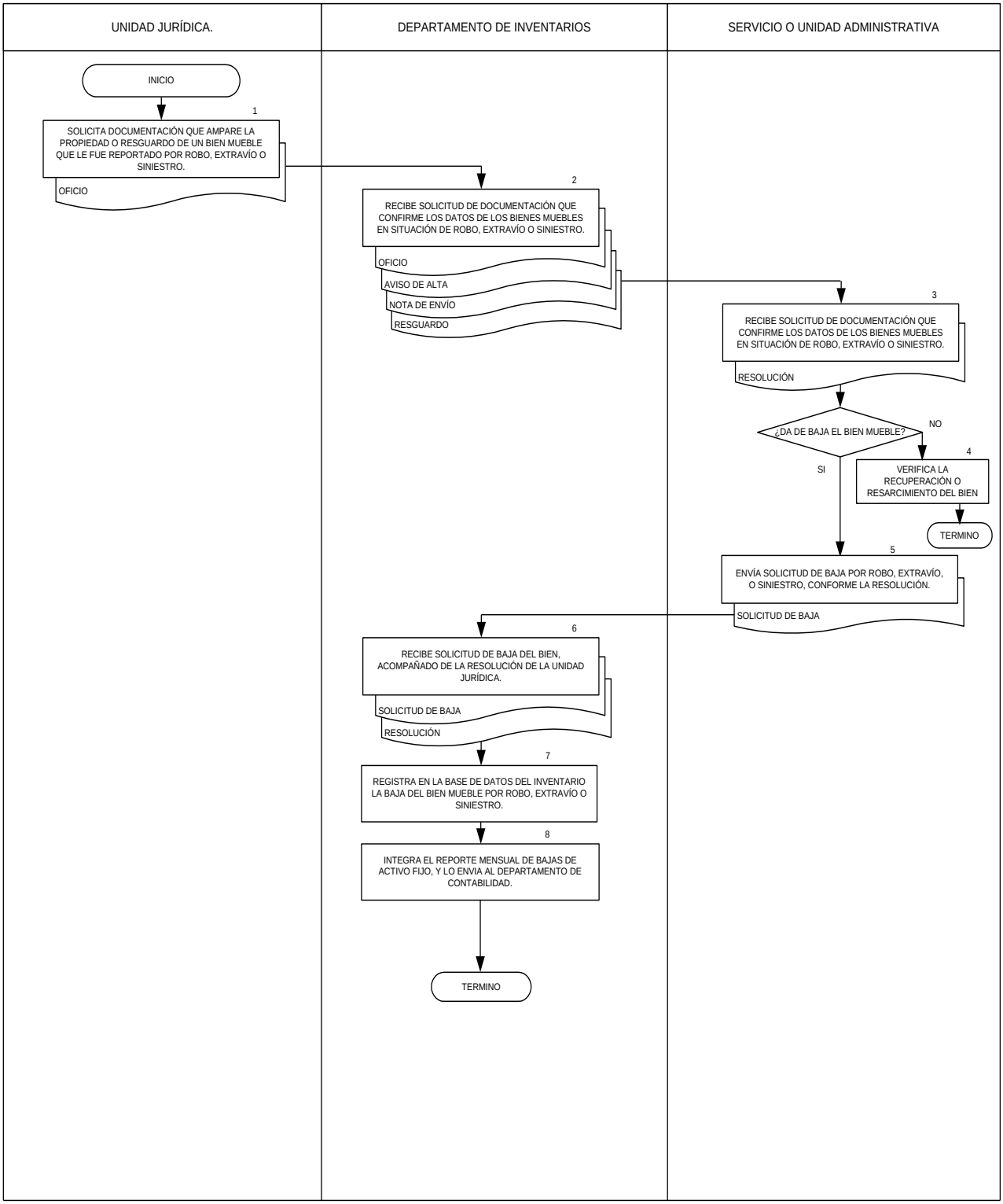
3.14 El Departamento de Inventarios dará cumplimiento a la Estrategia Digital Nacional (EDN), para garantizar la seguridad de la información, seguimiento y control de claves de acceso a Sistemas Informáticos y la documentación; así como medida para la evaluación del control interno, a través de los reportes periódicos que se emitan de conformidad a los lineamientos y normatividad aplicable en la materia.

3.15 El Departamento de Inventarios, vigilará que los procesos que lleva a cabo sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, de salud, jurídica, religión, apariencia física, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil o cualquier otro motivo que tenga por objeto impedir o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Unidad Jurídica.	1	Solicita al Departamento de Inventarios la documentación que ampare la propiedad o resguardo de un bien mueble que le fue reportado por algún Servicio o Unidad Administrativa por robo, extravío o siniestro, a efecto de llevar a cabo la investigación correspondiente y, en su caso, se presente la denuncia ante el Ministerio Público.	• Oficio
Departamento de Inventarios	2	Recibe de la Unidad Jurídica solicitud de documentación original que confirme los datos de los bienes muebles en situación de robo, extravío o siniestro, así como de su resguardo, y envía a la Unidad Jurídica los siguientes documentos en original: Aviso de Alta, Nota de Envío y Resguardo, de los bienes muebles.	• Oficio • Aviso de Alta • Nota de Envío • Resguardo
Servicio o Unidad Administrativa	3	Recibe de la Unidad Jurídica informe del resultado de la investigación realizada. ¿Da de baja el bien mueble?	• Resolución
	4	No: Verifica la recuperación del bien o resarcimiento del importe del bien y termina el procedimiento.	
	5	Si: Envía al Departamento de Inventarios Solicitud de Baja por robo, extravío, o siniestro, conforme la resolución de la Unidad Jurídica.	• Solicitud de baja
Departamento de Inventarios	6	Recibe del Servicio o Unidad Administrativa la Solicitud de Baja del mismo, acompañado de la Resolución de la Unidad Jurídica.	• Solicitud de baja • Resolución
	7	Registra en la base de datos del inventario la baja del bien mueble por robo, extravío o siniestro.	
	8	Integra el reporte mensual de bajas de activo fijo, y lo envia al Departamento de Contabilidad. **TERMINA**	

5. DIAGRAMA DE FLUJO



6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Bases para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del Hospital General de México	No aplica
6.2 Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios.	No aplica
6.3 Manual de Organización del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No aplica
6.4 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Formato de baja.	5 años	Departamento de Inventarios	No aplica.
7.2 Solicitud de Baja	5 años	Departamento de Inventarios	No aplica
7.3 Acta de Denuncia de Hechos.	5 años	Unidad Jurídica	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Siniestralidad: Avería grave, destrucción fortuita o pérdida importante que sufren los bienes muebles por causa de un accidente, catástrofe natural y que suelen ser indemnizados por las aseguradoras.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

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

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato de Solicitud de Baja.

10.1 Formato de Baja.

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

HOSPITAL GENERAL DE MEXICO
DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
DR. EDUARDO LICEAGA

SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES

FOLIO 0

UNIDAD: X

CAUSA DE BAJA:

NO. PROG.	INVENTARIO	BIEN	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE
1	X	X	X	X	X	X
2	X	X	X	X	X	X
3	X	X	X	X	X	X
4	X	X	X	X	X	X
5	X	X	X	X	X	X
6	X	X	X	X	X	X
7	X	X	X	X	X	X
8	X	X	X	X	X	X
9	X	X	X	X	X	X
10	X	X	X	X	X	X
11	X	X	X	X	X	X
12	X	X	X	X	X	X
13	X	X	X	X	X	X
14	X	X	X	X	X	X
15	X	X	X	X	X	X
16	X	X	X	X	X	X
17	X	X	X	X	X	X
18	X	X	X	X	X	X
19	X	X	X	X	X	X
20	X	X	X	X	X	X
21	X	X	X	X	X	X
22	X	X	X	X	X	X
23	X	X	X	X	X	X
24	X	X	X	X	X	X
25	X	X	X	X	X	X

ENTREGA:

RECIBIO:

DELEGADO(A) ADMINISTRATIVO(A)

ALMACEN DE BAJAS

PAGINA 1 DE 1

FECHA: 12/07/2022
HORA: 01:47 p. m.

4. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BAJA DE BIENES MUEBLES POR INUTILIDAD O INAPLICACIÓN EN EL SERVICIO.

1. PROPÓSITO

1.1 Controlar y registrar los movimientos de baja de bienes muebles, por concepto de inutilidad o inaplicación en el servicio, ya que, por su uso, aprovechamiento y/o estado de conservación, llegaron al término de su vida útil y por ello no resultan adecuados para el funcionamiento del servicio al cual se encuentran asignados.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: Este procedimiento es aplicable al Departamento de Inventarios y a todos los servicios que tengan en su haber el resguardo de bienes muebles, propiedad del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Las solicitudes de baja de bienes muebles por inutilidad y/o inaplicación en el servicio, estarán a cargo de los titulares de los servicios y/o sus Delegados Administrativos.

3.2 Los titulares de los servicios y/o Delegados Administrativos, deberán solicitar dictamen técnico de baja de bienes muebles, al área dictaminadora correspondiente, siendo los siguientes: Departamento de Ingeniería Biomédica para equipo médico; Subdirección de Mantenimiento y Conservación para mobiliario y equipo y maquinaria y equipo; Subdirección de Sistemas Administrativos para equipo informático; Subdirección de Servicios Generales y Nutrición para equipo telefónico.

3.3 Los titulares de los servicios y/o Delegados Administrativos, solicitarán la baja de bienes muebles, al Departamento de Departamento de Inventarios, a través de la documentación siguiente:

- Formato de Solicitud de Baja, acompañado de Dictamen Técnico del área dictaminadora competente.

3.4 Cuando el área dictaminadora considere que existen partes re aprovechables del bien, deberá elaborar el acta correspondiente, informando al Departamento de Inventarios, en la que deberá contener la siguiente información:

- De qué bien proviene la parte o partes reaprovechadas.
- Descripción general de las partes o parte que se aprovecharán.
- Número de inventario del bien mueble al cual se asigna la parte re aprovechable.

3.5 En el caso de baja de vehículos terrestres, cuando se solicite la baja por inutilidad se anexará la siguiente documentación:

- Certificado del registro de vehículos.
- Comprobante de baja de placas de circulación o matrícula.
- Bitácora.
- Dictamen de inutilidad expedida por el área dictaminadora competente.

3.6 Una vez que el Departamento de Inventarios reciba la solicitud de baja, acompañada del dictamen de inutilidad, procederá a registrar este movimiento en la base de datos de inventarios, por lo tanto, no será posible reasignar el bien para su reaprovechamiento, en virtud de que dicho registro fue enviado al Departamento de Contabilidad, para afectar el patrimonio del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

3.7 El servicio que cuente con algún bien mueble, el cual considere inutilizable para el desarrollo de sus funciones, pero reaprovechable para otros servicios, deberá dar aviso a la Coordinación de Delegados Administrativos, a efecto de difundir esta posibilidad y se lleve a cabo la transferencia de dicho bien.

3.8 El Departamento de Inventarios elaborará y darán seguimiento a los informes periódicos para atender los Acuerdos y/o recomendaciones emanados tanto de la Junta de Gobierno, como de los Comités Institucionales.

3.9 El Departamento de Inventarios, atenderán y darán seguimiento a las recomendaciones de los diferentes Órganos de fiscalización, para evitar incurrir en probables observaciones.

3.10 El Departamento de Inventarios, establecerá mecanismos de detección, clasificación y evaluación de riesgos, incluyendo los de corrupción, que puedan amenazar el logro de los objetivos institucionales; optimizando las acciones de control de los procesos de trabajo, a través de la adecuada administración y custodia de la información y documentación, a fin de mitigar y reducir la exposición al riesgo.

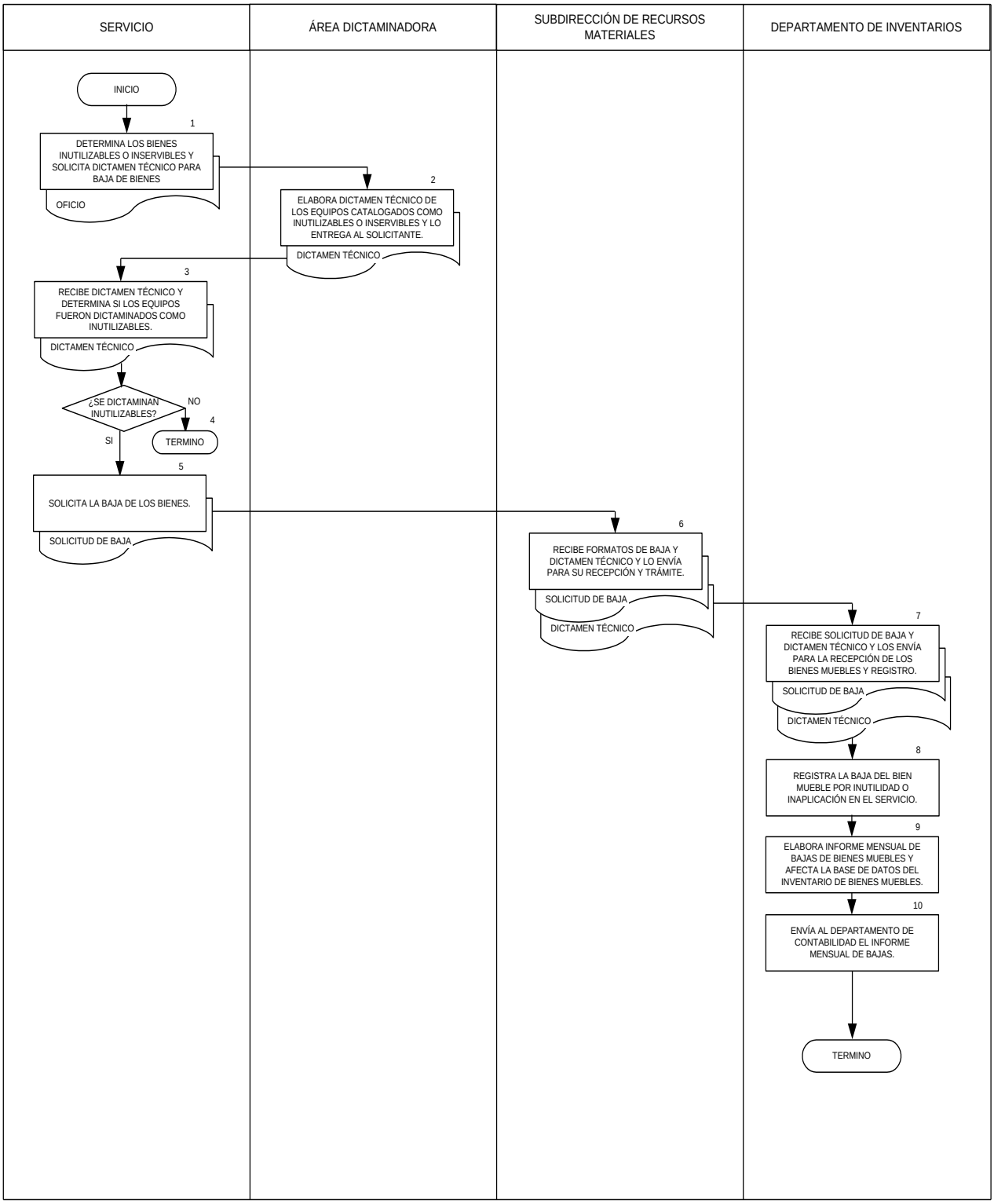
3.11 El Departamento de Inventarios, dará cumplimiento a la Estrategia Digital Nacional (EDN), para garantizar la seguridad de la información, seguimiento y control de claves de acceso a Sistemas Informáticos y la documentación; así como medida para la evaluación del control interno, a través de los reportes periódicos que se emitan de conformidad a los lineamientos y normatividad aplicable en la materia.

3.12 El Departamento de Inventarios, vigilará que los procesos que lleva a cabo sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, de salud, jurídica, religión, apariencia física, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil o cualquier otro motivo que tenga por objeto impedir o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Servicio	1	Determina los bienes inutilizables o inservibles y solicita al área dictaminadora competente que expida Dictamen Técnico para baja de bienes.	• Oficio
Área Dictaminadora	2	Elabora Dictamen Técnico de los equipos catalogados como inutilizables o inservibles y lo entrega al servicio solicitante.	• Dictamen Técnico
Servicio	3	Recibe Dictamen Técnico y determina si los equipos fueron dictaminados como inutilizables. ¿Los equipos se dictaminan inutilizables?	• Dictamen Técnico
	4	No: Termina el procedimiento.	
	5	Si: Solicita la baja de los bienes a la Subdirección de Recursos Materiales.	• Solicitud de Baja
Subdirección de Recursos Materiales	6	Recibe oficio, formatos de baja y dictamen técnico del Servicio y lo envía al Departamento de Inventarios para su recepción y trámite.	• Solicitud de Baja • Dictamen Técnico
Departamento de Inventarios	7	Recibe Solicitud de Baja y Dictamen Técnico y los envía al Almacén de Bajas para la recepción de los bienes muebles y registro de este movimiento.	• Solicitud de Baja • Dictamen Técnico
	8	Registra la baja del bien mueble por inutilidad o inaplicación en el servicio.	
	9	Elabora a través de su Almacén de Bajas, informe mensual de bajas de bienes muebles y afecta la base de datos del inventario de bienes muebles.	
	10	Envía al Departamento de Contabilidad el informe mensual de bajas. **TERMINA**	

5. DIAGRAMA DE FLUJO



6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Bases para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del Hospital General de México	No Aplica
6.2 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación	No Aplica
6.3 Catalogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios.	No Aplica
6.4 Clasificador Único de Contrataciones Públicas (CUCOP)	No Aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Solicitud de Baja.	5 años	Departamento de Administración de Bienes Muebles	No Aplica
7.2 Dictamen Técnico	5 años	Departamento de Administración de Bienes Muebles	No Aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Área Dictaminadora: Conformada por el Departamento de Ingeniería Biomédica, Subdirección de Conservación y Mantenimiento y Subdirección de Sistemas Administrativos.

8.2 Inservibles: Bienes muebles que se no funcionan en su totalidad.

8.3 Inutilidad: Termino que describe que los bienes muebles no son útiles para el área o servicio, a pesar de que su funcionamiento sea adecuado.

8.4 No funcionales: Bienes muebles que no se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento.

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

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

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Solicitud de Baja.
10.2 Formato de Movimiento de Mobiliario y Equipo (Transferencia).

10.1 Formato de Baja.

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

HOSPITAL GENERAL DE MEXICO
DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
DR. EDUARDO LICEAGA

SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES

FOLIO 0

UNIDAD: X

CAUSA DE BAJA: INUTILIDAD

NO. PROG.	INVENTARIO	BIEN	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE
1	X	X	X	X	X	X
2	X	X	X	X	X	X
3	X	X	X	X	X	X
4	X	X	X	X	X	X
5	X	X	X	X	X	X
6	X	X	X	X	X	X
7	X	X	X	X	X	X
8	X	X	X	X	X	X
9	X	X	X	X	X	X
10	X	X	X	X	X	X
11	X	X	X	X	X	X
12	X	X	X	X	X	X
13	X	X	X	X	X	X
14	X	X	X	X	X	X
15	X	X	X	X	X	X
16	X	X	X	X	X	X
17	X	X	X	X	X	X
18	X	X	X	X	X	X
19	X	X	X	X	X	X
20	X	X	X	X	X	X
21	X	X	X	X	X	X
22	X	X	X	X	X	X
23	X	X	X	X	X	X
24	X	X	X	X	X	X
25	X	X	X	X	X	X

ENTREGA:

DELEGADO(A) ADMINISTRATIVO(A)

RECIBIO:

ALMACEN DE BAJAS

PAGINA 1 DE 1

FECHA: 12/07/2022
HORA: 01:47 p. m.

5. PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE NO ADEUDO DE BIENES MUEBLES.

1. PROPÓSITO

1.1 Lograr que el Departamento de Inventarios cuente con una base de datos de activo fijo actualizada, que le permita disponer de información confiable y sea útil para plasmarla en las Constancias de No Adeudo de Bienes Muebles, proporcionadas a los servidores públicos que causan baja del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: el Departamento de Inventarios debe disponer de base de datos actualizada, para control de la información de activo fijo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Todo bien mueble que ingrese al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, por compra, donación, traspaso, o que ingresa de manera temporal, así como los movimientos de baja y transferencia de ellos, deberán ser registrados por el Departamento de Inventarios.

3.2 Las disposiciones contenidas en el presente procedimiento son de aplicación general y obligatoria para todos los servicios médicos y unidades administrativas, que conforman la estructura orgánica del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

3.3 Serán Bienes Muebles todos aquellos que por su descripción indique el Catálogo de Adquisiciones Bienes Muebles y Servicios (C.A.B.M.S.), el Clasificador Único de las Contrataciones Públicas (CUCOP), así como aquellos que por sus características lo son, a pesar de no encontrarse en dicho catálogo.

3.4 Es responsabilidad de los Jefes de Servicio participar en la toma de inventarios de bienes muebles, así como en su control y resguardo, pudiendo delegar estas funciones en los Delegados Administrativos y/o Jefes de Enfermeras correspondientes.

3.5 Los Delegados Administrativos, las Jefes de Enfermeras y los Encargados de Control de Inventarios de los servicios, serán quienes realicen la actualización y control de los movimientos de bienes muebles e instrumental quirúrgico, efectuando los registros y el archivo de la documentación correspondiente.

3.6 El uso, conservación y custodia de los bienes muebles del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, será responsabilidad del personal que lo tiene bajo su resguardo, es decir, Jefe de Servicio, Delegado Administrativo, Jefe (a) de Enfermería, o la persona que directamente haya firmado el resguardo correspondiente.

3.7 En todo acto de entrega-recepción de oficinas por parte de servidores públicos o de personal que tenga bajo su resguardo bienes de activo fijo, deberá darse aviso al Departamento de Inventarios, a efecto de verificar la existencia de los bienes y que son los que se encuentran registrados y asignados a dicho Servicio o Unidad Administrativa.

3.8 Todos los bienes muebles deberán estar amparados con su resguardo, el cual estará debidamente firmado por el Jefe del Servicio, el Delegado Administrativo y por la Jefa de Enfermeras, en el caso del instrumental, así por quien de manera personal tiene resguardado dicho bien mueble, por lo tanto, no se dará por terminada la relación laboral del servidor público con el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, hasta la entrega de todos los bienes bajo su resguardo, siendo entonces cuando se expedirá el formato de Constancia de No Adeudo.

3.9 En los casos de que cause baja del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, un servidor público que ocupe un puesto de estructura, o puesto homólogo y que, por lo tanto, deba hacer entrega del cargo mediante Acta de Entrega Recepción, deberá entregar el inventario de bienes muebles validado por el Departamento de Inventarios, siendo entonces cuando podrá entregársele su Constancia de No Adeudo.

3.10 En los casos de que un servidor público con funciones de Delegado Administrativo, sea cambiado para desempeñarse en otro Servicio, o cause baja del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, deberá dar aviso al Departamento de Inventarios a efecto de verificar la existencia del activo fijo de ese Servicio. Una vez validado el activo fijo le será entregada la Constancia de No Adeudo, en el supuesto que causa baja de este nosocomio.

3.11 El superior inmediato del trabajador que cause baja del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, deberá dirigir oficio a la Subdirección de Recursos Materiales solicitando la expedición de Constancia de No Adeudo de Bienes Muebles. Una vez elaborada por el Departamento de Inventarios, dicha Constancia será firmada por el Jefe Inmediato del servidor público que causa baja, el Coordinador de Control de Entradas y Salidas de Temporales de Bienes del Departamento de Inventarios, así como por el Jefe de este Departamento.

3.12 Cuando un Jefe de Servicio o Delegado Administrativo dejen su cargo para ocupar uno distinto en el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, deberán entregar al Departamento de Inventarios la relación de activo fijo actualizado a la fecha de su baja, a efecto de que personal de este Departamento lo verifique físicamente y lo valide.

3.13 El Departamento de Inventarios elaborará y dará seguimiento a los informes periódicos para atender los Acuerdos y/o recomendaciones emanados tanto de la Junta de Gobierno, como de los Comités Institucionales.

3.14 El Departamento de Inventarios, atenderán y darán seguimiento a las recomendaciones de los diferentes Órganos de fiscalización, para evitar incurrir en probables observaciones.

3.15 El Departamento de Inventarios, establecerá mecanismos de detección, clasificación y evaluación de riesgos, incluyendo los de corrupción, que puedan amenazar el logro de los objetivos institucionales; optimizando las acciones de control de los procesos de trabajo, a través de la adecuada administración y custodia de la información y documentación, a fin de mitigar y reducir la exposición al riesgo.

3.16 El Departamento de Inventarios, dará cumplimiento a la Estrategia Digital Nacional (EDN), para garantizar la seguridad de la información, seguimiento y control de claves de acceso a Sistemas Informáticos y la documentación; así como medida para la evaluación del control interno, a través de los reportes periódicos que se emitan de conformidad a los lineamientos y normatividad aplicable en la materia.

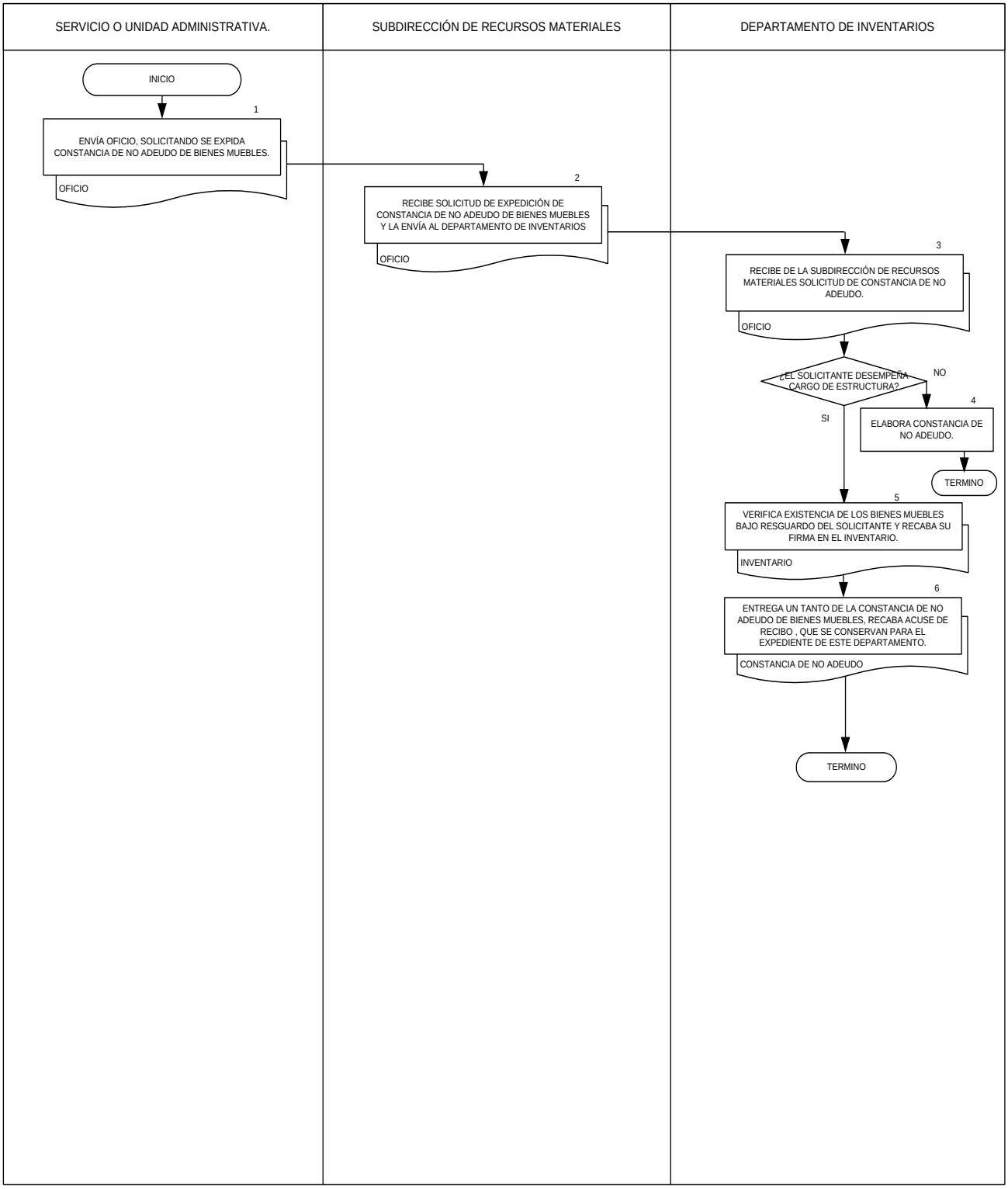
3.17 El Departamento de Inventarios, vigilará que los procesos que lleva a cabo sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, de salud, jurídica, religión, apariencia física, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil o cualquier otro motivo que tenga por objeto impedir o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades.

3.18 El Departamento de Inventarios elaborará Constancia de No Adeudo de Bienes Muebles en tres tantos y entregará al trabajador un tanto y recabará acuse de recibo en dos tantos.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Servicio o Unidad Administrativa.	1	Envía oficio, acompañado del último talón de pago del trabajador, a la Subdirección de Recursos Materiales, solicitando se expida Constancia de No Adeudo de Bienes Muebles.	• Oficio
Subdirección de Recursos Materiales	2	Recibe solicitud de expedición de Constancia de No Adeudo de Bienes Muebles y la envía al Departamento de Inventarios.	• Oficio
Departamento de Inventarios	3	Recibe de la Subdirección de Recursos Materiales Solicitud de Constancia de No Adeudo. ¿El solicitante desempeña cargo de estructura?	• Oficio
	4	No: Elabora Constancia de No Adeudo de Bienes Muebles y termina procedimiento.	
	5	S: Verifica existencia de los bienes muebles bajo resguardo del solicitante, y una vez que lo valida recaba su firma en el Inventario, entregándole un tanto y conservando otro en original. Indica al solicitante que debe recabar la firma del servidor público superior inmediato y una vez que ello ocurre firma la Constancia el Coordinador de Control de Entradas y Salidas Temporales de Bienes del Departamento de Inventarios, así como del Jefe de dicho Departamento.	• Inventario
	6	Entrega al trabajador un tanto de la Constancia de No Adeudo de Bienes Muebles, recaba acuse de recibo en dos tantos, que se conservan para el expediente de este Departamento. **TERMINA**	• Constancia de No Adeudo de Bienes Muebles

5. DIAGRAMA DE FLUJO



6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Bases para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del Hospital General de México	No Aplica
6.2 Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios. (CABMS)	No Aplica
6.3 Clasificador Único de Contrataciones Públicas (CUCOP)	No Aplica
6.4 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación.	No Aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Cedulas de Validación y Resguardo	10 años	Departamento de Inventarios	No Aplica
7.2 Resguardos	5 años	Departamento de Inventarios	No Aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Constancia de No Adeudo. Constancia emitida por el Departamento de Inventarios, mediante la cual se hace constar que el servidor público queda libre de cualquier adeudo por concepto de bienes muebles que pudiera haber estado bajo su responsabilidad.

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

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

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato de Constancia de No Adeudo.

10.1 Formato de Constancia de no adeudo.

SALUD SECRETARÍA DE SALUD | México 2021 | HGM HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO Dr. Eduardo Liceaga

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE BIENES MUEBLES

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 3 fracción IV de la Ley General de Bienes Nacionales; artículo 3 fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Base Tercera de las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", se hace constar que el (la) C. _____, con categoría de _____, con horario de _____ horas, con número de empleado _____, clave presupuestal _____, adscrito al Servicio o Unidad Administrativa _____, según registros en la base de datos de inventario de bienes muebles, no presenta adeudo de bienes muebles e instrumentales patrimonio del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".

Lo anterior, para los fines a que haya lugar.

NOTA: Dicha constancia se expide para efectos de _____.

Ciudad de México, a ____ de _____ de 202___.

DE CONFORMIDAD:	DE CONFORMIDAD:
DELEGADO(A) ADMINISTRATIVO(A)	JEFE(A) DE SERVICIO O JEFE(A) DE ENFERMERAS
ELABORÓ:	Vo. Bo.
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

F4 PDRMC-18 rev. 0

6. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES POR ENAJENACIÓN.

1. PROPÓSITO

1.1 Lograr que los bienes muebles dictaminados para baja por inutilidad o inaplicación, en razón de haber concluido su vida útil, sean entregados al almacén de bajas y en su oportunidad integrarlos al proceso de enajenación cuando se cumplan las condiciones para ello.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Dirección de Recursos Materiales y Conservación, la Subdirección de Recursos Materiales, en su calidad de Secretario Ejecutivo y Secretario Técnico del Comité de Bienes Muebles y el Departamento de Inventarios, presentan ante este Comité el Programa Anual de Enajenación de Bienes Muebles, así como los Servicios Médicos y Unidades Administrativas del Hospital.

2.2 A nivel externo: Las personas físicas o morales externas al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, que participen en el proceso de enajenación de bienes muebles.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Programa Anual de Enajenación estará apegado a lo establecido por los artículos 129 y 139 de la Ley General de Bienes Nacionales, así como por las Bases Generales para el Registro, Afectación y Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

3.2 De conformidad con las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Hospital General de México, se podrá enajenar los bienes de conformidad a lo establecido por su Base Octogésima Tercera, es decir, mediante:

- Licitación Pública, incluyendo la subasta
- Invitación a cuando menos tres personas o
- Adjudicación directa

3.3 Los bienes muebles que se consideren para ser enajenados, deberán ser identificados y agrupados homogéneamente conforme al Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios (C.A.B.M.S.)

3.4 El Departamento de Inventarios será el responsable de verificar que los bienes muebles que vayan a ser enajenados, se encuentren debidamente dictaminados para baja, por las áreas técnicas correspondientes, conteniendo los siguientes datos: Descripción del bien, número de inventario, valor del bien mueble y servicio de procedencia.

3.5 El Departamento de Inventarios gestionará la realización del avalúo de los bienes muebles, por perito calificado, a efecto de que se determine su precio mínimo de venta. Tratándose de desechos su valor será determinado conforme al que señale la lista de precios mínimos para bienes de desecho, que emite periódicamente la Secretaría de la Función Pública.

3.6 Los resultados de la enajenación deberán ser informados a los integrantes del Comité de Bienes Muebles del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

3.7 El Departamento de Inventarios se encargará de presentar a la Subdirección de Recursos Materiales los datos de los bienes susceptibles de baja, a efecto de determinar el procedimiento a seguir para enajenar esos bienes, tal como se menciona en el punto 3.2 de estas Políticas de Operación.

3.8 La Subdirección de Recursos Materiales será la encargada de publicar en COMPRANET, la convocatoria para participar en la presentación de cotizaciones para realizar el avalúo de los bienes muebles susceptibles de enajenación. El mismo servidor público podrá determinar en qué circunstancias no se publica tal convocatoria.

3.9 Concluido el procedimiento de enajenación, se enviará a la Dirección de Recursos Financieros el comprobante de pago realizados por quien fue el adjudicado de la enajenación.

3.10 El Departamento de Inventarios enviará a la Dirección de Recursos Financieros la documentación soporte de los bienes enajenados, en los primeros días del mes siguiente al de la enajenación, para la afectación y registro contable.

3.11 El Departamento de Inventarios elaborará y dará seguimiento a los informes periódicos para atender los Acuerdos y/o recomendaciones emanados tanto de la Junta de Gobierno, como de los Comités Institucionales.

3.12 El Departamento de Inventarios, atenderán y darán seguimiento a las recomendaciones de los diferentes Órganos de fiscalización, para evitar incurrir en probables observaciones.

3.13 El Departamento de Inventarios, establecerá mecanismos de detección, clasificación y evaluación de riesgos, incluyendo los de corrupción, que puedan amenazar el logro de los objetivos institucionales; optimizando las acciones de control de los procesos de trabajo, a través de la adecuada administración y custodia de la información y documentación, a fin de mitigar y reducir la exposición al riesgo.

3.14 El Departamento de Inventarios, dará cumplimiento a la Estrategia Digital Nacional (EDN), para garantizar la seguridad de la información, seguimiento y control de claves de acceso a Sistemas Informáticos y la documentación; así como medida para la evaluación del control interno, a través de los reportes periódicos que se emitan de conformidad a los lineamientos y normatividad aplicable en la materia.

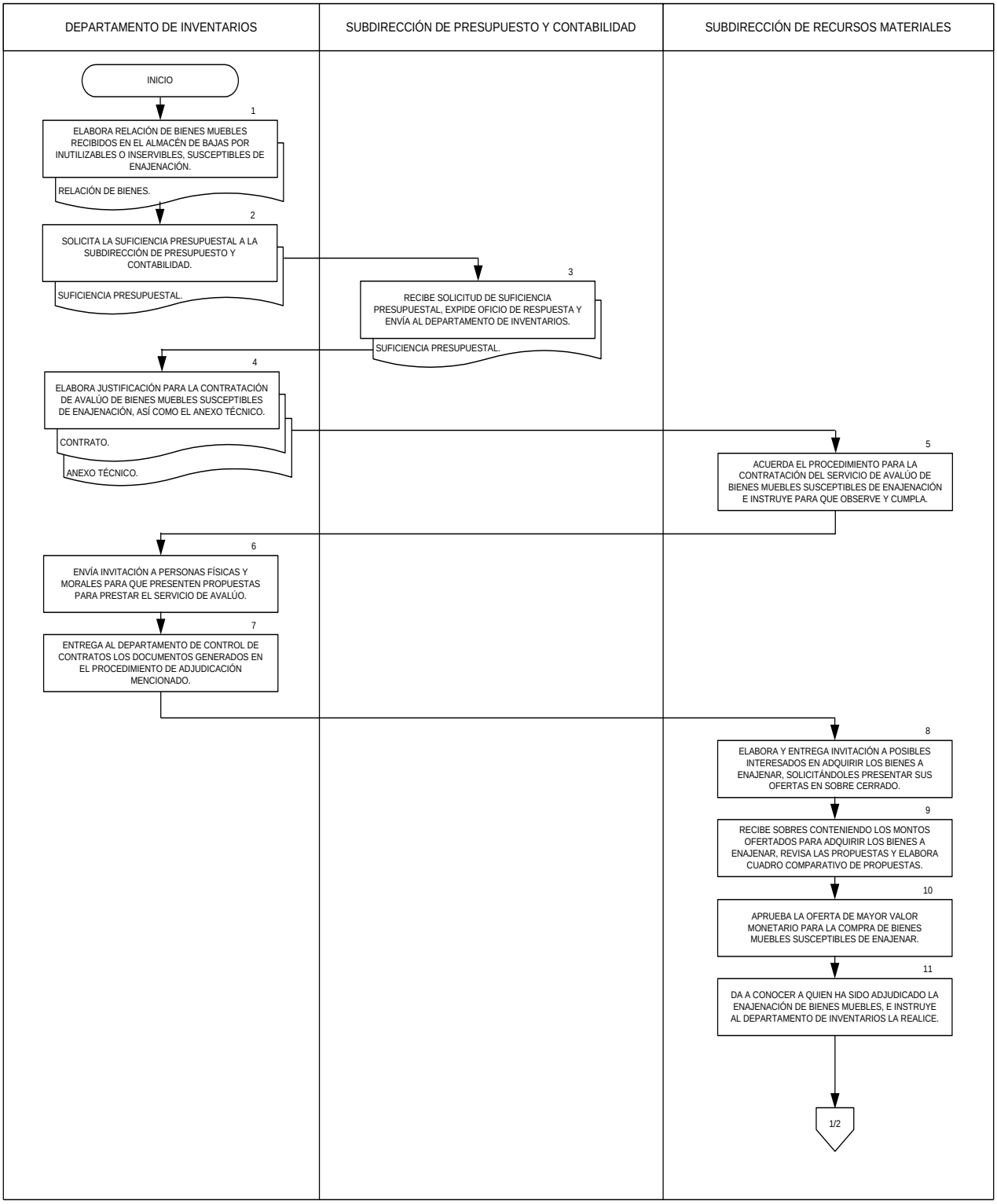
3.15 El Departamento de Inventarios, vigilará que los procesos que lleva a cabo sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, de salud, jurídica, religión, apariencia física, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil o cualquier otro motivo que tenga por objeto impedir o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

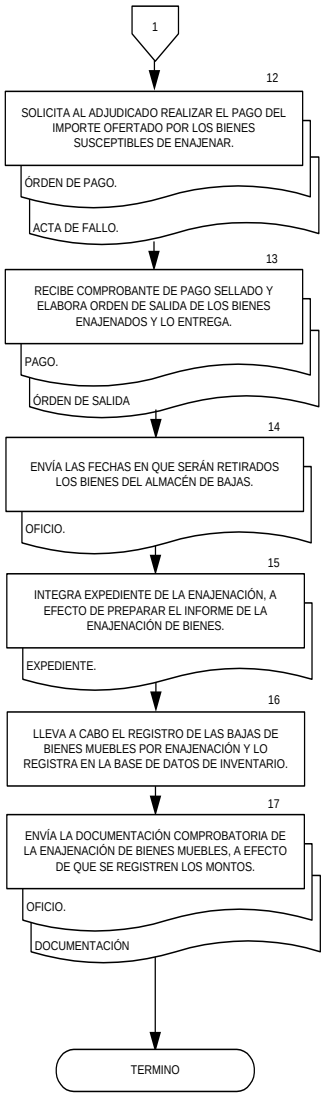
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Inventarios	1	Elabora relación de bienes muebles recibidos en el Almacén de Bajas por inutilizables o inservibles, susceptibles de enajenación.	• Relación de Bienes.
	2	Solicita la suficiencia presupuestal a la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad.	• Suficiencia presupuestal.
Subdirección de Presupuesto y Contabilidad	3	Recibe solicitud de Suficiencia presupuestal, expide oficio de respuesta a la solicitud de suficiencia presupuestal y envía al Departamento de Inventarios.	• Suficiencia presupuestal.
Departamento de Inventarios	4	Elabora justificación para la contratación del Servicio de Avalúo de Bienes Muebles Susceptibles de Enajenación, así como el Anexo Técnico de dicho servicio y envía a la Subdirección de Recursos Materiales.	• Contrato • Anexo Técnico
Subdirección de Recursos Materiales	5	Acuerda el procedimiento para la contratación del Servicio de Avalúo de Bienes Muebles Susceptibles de Enajenación e instruye al Departamento de Inventarios para que observe y cumpla dicho procedimiento.	
Departamento de Inventarios	6	Envía invitación a personas físicas y morales para que presenten propuestas económicas y técnicas para prestar el Servicio de Avalúo.	
	7	Entrega al Departamento de Control de Contratos los documentos generados en el procedimiento de adjudicación mencionado.	• Oficios de invitación.
Subdirección de Recursos Materiales	8	Elabora y entrega invitación a posibles interesados en adquirir los bienes a enajenar, anexándoles listado de ellos, solicitándoles presentar sus ofertas en sobre cerrado en la fecha determinada.	
	9	Recibe sobres cerrados conteniendo los montos ofertados para adquirir los bienes a enajenar, revisa las propuestas y elabora Cuadro Comparativo de Propuestas, para su aprobación.	

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Recursos Materiales	10	Aprueba la oferta de mayor valor monetario para la compra de bienes muebles susceptibles de enajenar.	
	11	Da a conocer a quien ha sido adjudicado la enajenación de bienes muebles, e instruye al Departamento de Inventarios la realice.	
Departamento de Inventarios	12	Solicita al adjudicado realizar el pago del importe ofertado por los bienes susceptibles de enajenar, para lo cual se le entrega la orden de pago y copia del Acta de Fallo.	• Acta de fallo • Órden de Pago
	13	Recibe comprobante de pago sellado por el Departamento de Ingresos y elabora orden de salida de los bienes enajenados y lo entrega al adjudicado para que retire los bienes.	• Pago • Órden de salida
	14	Envía por oficio a la Subdirección de Seguridad y Protección Civil, las fechas en que serán retirados los bienes del Almacén de Bajas.	• Oficio
	15	Integra expediente de la enajenación, a efecto de preparar el informe de la enajenación de bienes, al Comité de Bienes Muebles en su siguiente Sesión Ordinaria.	• Expediente
	16	Lleva a cabo el registro de las bajas de bienes muebles por enajenación y lo registra en la base de datos de inventario.	
	17	Envía al Departamento de Contabilidad, oficio con la documentación comprobatoria de la enajenación de bienes muebles, a efecto de que se registren contablemente los montos correspondientes. **TERMINA**	• Oficio • Documentación

5. DIAGRAMA DE FLUJO



DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS	SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES



6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Bases para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del Hospital General de México	No Aplica
6.2 Catalogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios.	No Aplica
6.3 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación.	No Aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Relación de Bienes a enajenar	5 años	Departamento de Inventarios	No Aplica
7.2 Avaluó de bienes	5 años	Departamento de Inventarios	No Aplica
7.3 Procedimiento para enajenación de bienes	5 años	Departamento de Inventarios	No Aplica
7.4 Contrato por enajenación de bienes muebles	5 años	Departamento de Inventarios	No Aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Enajenación: Pasar o transmitir a alguien el dominio de algo o algún otro derecho sobre ello.

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

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

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Orden de cobro (Formato F-11)

10.2 Acta de cierre de enajenación

10.1 Orden de Pago (Formato F-11)

SALUD SECRETARÍA DE SALUD | HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

ORDEN DE PAGO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS
P R E S E N T E

SÍRVASE EXPEDIR EL RECIBO POR CONCEPTO DE PAGO DEL LOTE ADJUDICADO, DERIVADO DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA No _____, CORRESPONDIENTE A LA ENAJENACIÓN DE BIENES; MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA, EQUIPO DE COMUNICACIÓN, EQUIPO DE CÓMPUTO Y EQUIPO Y MOBILIARIO MÉDICO, BIENES CONSUMIBLES CADUCOS Y DESECHO FERROSO; A LA EMPRESA _____, CON DOMICILIO _____. LA CUAL INGRESA LA CANTIDAD DE $ _____ (_____) A TRAVÉS DE IMPORTE DEPÓSITO BANCARIO EXPEDIDO POR BBVA BANCOMER, POR CONCEPTO DE ENAJENACIÓN DE BIENES SEGÚN EL CUADRO SIGUIENTE:

Número de Lote	Descripción de Bienes	Cantidad de Bienes	Precio de Venta M.N.

CIUDAD DE MÉXICO, A __ DE _____ DE _____.

AUTORIZÓ

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS **REPRESENTANTE DE LA EMPRESA**

10.2 Acta de cierre de enajenación (Formato F-12)

SALUD SECRETARÍA DE SALUD | HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA

DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

ADJUDICACIÓN DIRECTA No HGM/AD/EB/----/-----
RELATIVA A LA ENAJENACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA, EQUIPO DE COMUNICACIÓN, EQUIPO DE CÓMPUTO Y EQUIPO Y MOBILIARIO MÉDICO.

Ciudad de México, a __ de _____ del _____.

ACTA QUE SE LEVANTA CON MOTIVO DE LA CELEBRACIÓN DEL CIERRE Y CULMINACIÓN DE LA ENAJENACIÓN DE BIENES.

SIENDO LAS _____ HORAS DEL DIA _____DEL _____, EN EL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS UNIDAD 208, DEL HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO"DR. EDUARDO LICEAGA", UBICADA EN DR. BALMIS NO. 148, COL. DOCTORES, C.P. 06720, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO, SE REUNIERON POR ESTA ENTIDAD, EL _____, SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES; _____, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y REPRESENTANTE ADJUDICADO EL _____ REPRESENTANTE DE LA EMPRESA _____; PARA LLEVAR A CABO EL ACTO DE CIERRE Y CULMINACIÓN, DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA No _____ RELATIVA A LA ENAJENACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA, EQUIPO MEDICO Y EQUIPO DE COMPUTACIÓN Y COMUNICACIÓN.
LA DURACION DEL DESALOJO FUE DEL DIA _____DEL PRESENTE AÑO, ENTREGÁNDOLE DICHOS BIENES AL C_____, CONFORME LO SIGUIENTE:

Número de Lote	Descripción de Bienes	Cantidad de Bienes

SIN OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE DA POR CONCLUIDO EL PRESENTE ACTO, SIENDO LAS _____HORAS _____ MINUTOS, DEL MISMO DIA DE SU INICIO, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE EN TODAS SUS FOJAS PARA LOS EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS, LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

POR EL HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"

JEFE DEL DEPTO. DE INVENTARIOS

POR EL PROVEEDOR ADJUDICADO

REPRESENTANTE LEGAL

7. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS TEMPORALES DE BIENES Y SUS COMPONENTES.

1. PROPÓSITO

1.1 Establecer los criterios para unificar las acciones de registro y control de entradas y salidas temporales de bienes muebles, sus accesorios y refacciones, con la finalidad de evitar el ingreso y salida indebida de activo fijo, que afecte el patrimonio del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: este procedimiento es aplicable a la Dirección de Recursos Materiales y Conservación, a la Subdirección de Recursos Materiales, a la Subdirección de Seguridad y Protección Civil, al Departamento de Inventarios y a todos los servicios pertenecientes al Hospital, que tengan generen entradas y/o salidas temporales de bienes muebles, así como de sus accesorios y refacciones.

2.2 En el ámbito externo es aplicable a todas las personas físicas o morales que se relacionen con la entrada temporal de bienes muebles por comodato, arrendamiento, préstamo, demostración, uso personal, asistencia quirúrgica y por curso taller. En el caso de salida temporal de bienes muebles, será aplicable por causa de mantenimiento, revisión, cotización, garantía y reparación.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Departamento de Inventarios deberá registrar, controlar y proteger el activo fijo patrimonio de la entidad, de acuerdo al Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación.

3.2 El Departamento de Inventarios, previa solicitud del área correspondiente, y en coordinación con la Subdirección de Seguridad y Protección Civil, será invariablemente responsable de la autorización de la entrada y la salida temporal de bienes muebles, sus accesorios y refacciones, debiendo asignar el número de folio único de registro y control.

3.3 Toda entrada y salida de bienes muebles e instrumentales, sus accesorios y refacciones, deberá realizarse por la puerta No. 2 del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, ubicada en la calle de Dr. Márquez.

3.4 Para entradas y salidas que ocurran fuera del horario de oficina del Departamento de Inventarios, los bienes muebles serán registrados por el servicio de vigilancia de la puerta 2 del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, ubicada en la calle de Dr. Márquez, el cual dará parte a la Subdirección de Seguridad y Protección Civil y esta a su vez informará al Departamento de Inventarios para su registro y control al siguiente día hábil.

3.5 El Departamento de Inventarios, a través de su área de Control de Entrada y Salida Temporal de Bienes Muebles, llevará a cabo el registro y control de dichos movimientos, mediante la asignación de un número de folio en el Formato Único de Registro y Control de Entradas y Salidas Temporales de Bienes y sus Componentes” (Formato F-10”).

3.6 El Jefe del Servicio correspondiente, solicitará por escrito al Departamento de Inventarios autorización de entrada de bienes muebles e instrumentales, así como sus accesorios y refacciones, para uso temporal dentro de las instalaciones del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, de acuerdo a las siguientes modalidades:

- Propiedad personal: Los trabajadores de la entidad que deseen ingresar bienes, deberán presentar documentación que ampare la propiedad del bien, así como solicitar al Jefe de Servicio su visto bueno para dicho ingreso.

- Demostración, préstamo y asistencias quirúrgicas: la empresa que solicite el ingreso de bienes muebles, sus accesorios y refacciones, deberá acreditar a su representante con oficio específico e identificación de éste. Deben dirigir oficio al titular del Servicio donde se van a ocupar los bienes, solicitando autorización de ingresar al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, conteniendo su descripción, cantidad, marca, modelo y número de serie de cada uno. De ser necesario, deberá anexar a su oficio la relación de dichos bienes.

- El titular del Servicio deberá dirigir oficio a la Subdirección de Recursos Materiales solicitando su autorización para el ingreso de los bienes descritos, señalando el periodo en que estarán dentro del Hospital General.

3.7 En bienes que no son propiedad del Hospital General de México, la Institución no se hará acreedor a ningún tipo de responsabilidad en caso de ocurrir algún daño o sustracción de ellos. Si estos ocasionan un daño a la entidad el propietario se obliga a repararlo.

3.8 La Subdirección de Recursos Materiales entregará de forma periódica al Departamento de Inventarios, la relación de contratos y/o convenios modificatorios de renta de equipo que celebre el Hospital. Dicha relación deberá contener la descripción de los equipos que ingresarán al Hospital con motivo de los contratos celebrados.

3.9 Para bienes que entren en calidad de Comodato y Arrendamiento, el prestador del servicio una vez que realice las gestiones ante la Entidad, mediante los procesos establecidos, deberá presentar el contrato correspondiente ante el Departamento de Inventarios para la autorización de entrada, así como para su registro y control de los bienes.

3.10 La Subdirección de Seguridad y Protección Civil permitirá el ingreso de los bienes previa presentación de formato establecido (F-10), debidamente requisitado por las Áreas que intervienen en el proceso y asienta en su bitácora de registro y control.

3.11 En los casos que deban ingresar materiales y/o refacciones destinados a dar Mantenimiento a algunos bienes muebles, los Servicios que hayan convenido esos trabajos, presentarán al Departamento de Inventarios el contrato correspondiente, con el propósito de que el prestador del servicio se apegue a las disposiciones establecidas en el mismo.

3.12 Según las modalidades antes citadas, el Departamento de Inventarios elabora el “Formato Único de Registro y Control de Entradas y Salidas Temporales de Bienes Muebles y sus Componentes” (Formato F-10), tomando en cuenta la fecha estimada de salida. Para el ingreso del bien, deberá anotarse el nombre de la persona que será el Resguardatario, quien lo Solicita, y el Jefe del Departamento de Inventarios. Al momento que vaya a salir el bien, deberá firmar el Representante de la Empresa, o persona autorizada, recabando copia de su identificación oficial, así como el Jefe del Departamento de Inventarios, como verificador del trámite de salida.

El personal de seguridad recabará la parte del Formato F-10 que está punteada, como comprobante de la salidad del bien.

3.13 Conforme a la fecha estimada de salida, la Subdirección de Seguridad y Protección Civil espera comprobante verificado por el Departamento de Inventarios y recibido por el responsable del bien, certifica que el folio corresponda con el documento de entrada y permite la salida.

Para Salidas:

3.14 Las Áreas responsables de solicitar la autorización de salida temporal de bienes y sus componentes propiedad del Hospital, Mediante el formato F-10 al Departamento de Inventarios serán:

- Equipo Médico, Departamento de Ingeniería Biomédica;
- Equipo Informático, Subdirección de Sistemas Administrativos;
- Maquinaria, Mobiliario de Oficina y de Servicio, Subdirección de Conservación y Mantenimiento y/o Subdirección de Servicios Generales y Nutrición;
- Bienes en garantía, Subdirección de Recursos Materiales, Subdirección de Conservación y Mantenimiento, Subdirección de Sistemas Administrativos y Departamento de Ingeniería Biomédica;
- Por necesidades del servicio, deberá ser solicitada por un Mando Superior o Mando Medio, de acuerdo a las siguientes modalidades:
  - Contrato de Mantenimiento;
  - Garantía;
  - Necesidades del Servicio (congresos, cursos, muestra, etc.).

3.15 Los bienes propiedad del Hospital que salgan por alguna de las modalidades antes citadas y sufran daños o extravío durante su salida temporal, el responsable se obligará a restituirlo en un lapso no mayor a 30 días naturales.

3.16 El Departamento de Inventarios no autorizará la salida de bienes que no vengan debidamente requisitados mediante oficio y con el “Formato Único de Registro y Control de Entradas y Salidas Temporales de Bienes y sus Componentes” (F-10).

3.17 El Departamento de Inventarios, a través de su área de Entradas y Salidas Temporales de Bienes, verificará que los que se encuentren relacionados en el formato F-10, “Formato Único de Registro y Control de Entradas y Salidas Temporales de Bienes y sus Componentes”, coincidan con los que se presenten físicamente

3.18 Los bienes de uso personal que sean utilizados en los Servicios, que entren y salgan temporalmente deberán ser acreditados en su propiedad por el usuario, mediante copia de la factura u oficio de aviso, el cual deberá ser avalado por el Departamento de Inventarios y presentado ante el personal de la Subdirección de Seguridad y Protección Civil.

3.19 Para entradas y salidas temporales de bienes muebles e instrumentales, no contempladas en este procedimiento, el Departamento de Inventarios resolverá la forma en que serán registrados y controlados.

3.20 Para llevar a cabo este procedimiento, el Departamento de Inventarios elaborará el catálogo de firmas de los responsables de cada uno de los Servicios autorizados para este fin.

3.21 El Departamento de Inventarios elaborará y dará seguimiento a los informes periódicos para atender los Acuerdos y/o recomendaciones emanados tanto de la Junta de Gobierno, como de los Comités Institucionales.

3.22 El Departamento de Inventarios, atenderá y dará seguimiento a las recomendaciones de los diferentes Órganos de fiscalización, para evitar incurrir en probables observaciones.

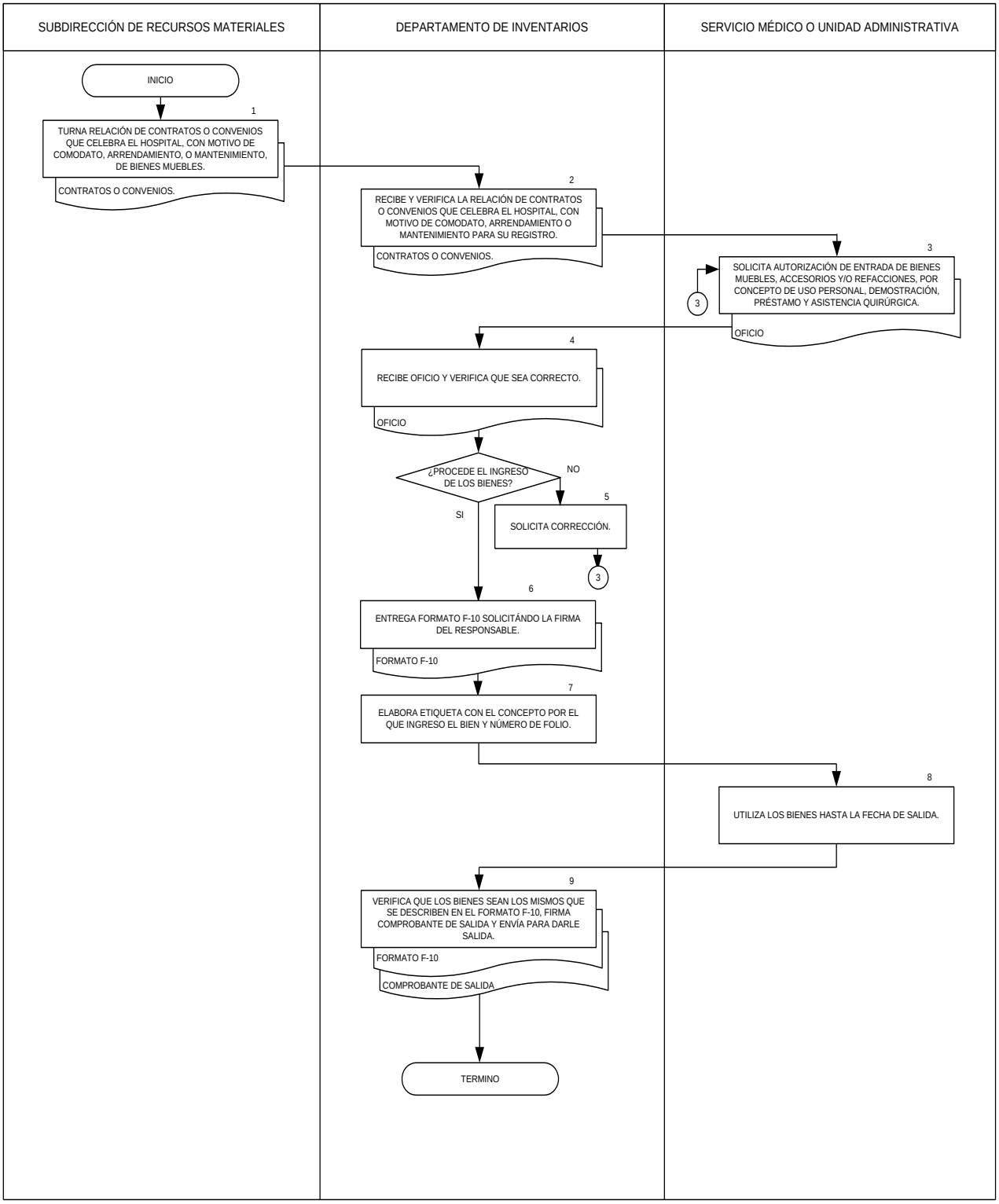
3.23 El Departamento de Inventarios, establecerá mecanismos de detección, clasificación y evaluación de riesgos, incluyendo los de corrupción, que puedan amenazar el logro de los objetivos institucionales; optimizando las acciones de control de los procesos de trabajo, a través de la adecuada administración y custodia de la información y documentación, a fin de mitigar y reducir la exposición al riesgo.

3.24 El Departamento de Inventarios dará cumplimiento a la Estrategia Digital Nacional (EDN), para garantizar la seguridad de la información, seguimiento y control de claves de acceso a Sistemas Informáticos y la documentación; así como medida para la evaluación del control interno, a través de los reportes periódicos que se emitan de conformidad a los lineamientos y normatividad aplicable en la materia.

3.25 El Departamento de Inventarios , vigilará que los procesos que lleva a cabo sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, de salud, jurídica, religión, apariencia física, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil o cualquier otro motivo que tenga por objeto impedir o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades.

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Recursos Materiales	1	Turna al Departamento de Inventarios relación de Contratos o Convenios que celebra el Hospital, con motivo de comodato, arrendamiento, o mantenimiento, de bienes muebles.	• Contratos o Convenios
Departamento de Inventarios	2	Recibe y verifica la relación de Contratos o Convenios que celebra el Hospital, con motivo de comodato, arrendamiento o mantenimiento para su registro.	• Contratos o Convenios
Servicio Médico o Unidad Administrativa.	3	Solicita oficio de autorización de entrada de bienes muebles, accesorios y/o refacciones, por concepto de uso personal, demostración, préstamo y asistencia quirúrgica.	• Oficio
Departamento de Inventarios.	4 5 6 7	Recibe oficio de autorización de entrada de bienes muebles, accesorios y/o refacciones, por concepto de uso personal, demostración, préstamo y asistencia quirúrgica y verifica que sea correcto. ¿Procede el ingreso de los bienes? NO: Solicita corrección y regresa a la actividad 3. SI: Entrega Formato Único de Registro y Control de Entradas y Salidas Temporales de Bienes y sus Componentes (Formato F-10), solicitándo la firma del responsable. Elabora etiqueta con el concepto por el que ingreso el bien y número de folio del formato F-10.	• Oficio. • Formato F-10
Servicio Médico o Unidad Administrativa.	8	Utiliza los bienes hasta la fecha de salida.	•
Departamento de Inventarios.	9	Verifica que los bienes sean los mismos que se describen en el Formato F-10, firma comprobante de salida y envía a la Subdirección de Seguridad y Protección Civil para darle salida. **TERMINA**	• Formato F-10 • Comprobante de salida.

5. DIAGRAMA DE FLUJO



6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Bases para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del Hospital General de México	No Aplica
6.2 Manual de Organización del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga"	No Aplica
6.3 Catalogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios.	No Aplica
6.4 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación.	No Aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Orden de Trabajo.	5 años	Departamento de Inventarios	No Aplica
7.2 Aviso de Alta	5 años	Departamento de Inventarios.	No Aplica
7.3 Nota de envío.	5 años	Departamento de Inventarios.	No Aplica
7.4 Resguardo del Bien	5 años	Departamento de Inventarios.	No Aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Bien. - Todo aquello que puede ser objeto de apropiación, empleado para satisfacer alguna necesidad. Cosas o derechos susceptibles de producir beneficios de carácter patrimonial.

8.2 Comodato. - Convención por la cual una persona (comodante) entrega gratuitamente a otra (comodatario) el uso de un bien mueble, asumiendo la obligación de devolverla en el lugar y tiempo convenidos.

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

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

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato F-10. Formato Único de Registro y Control de Entradas y Salidas Temporales de Bienes y sus Componentes.

10.1 Formato F-10. Formato Único de Registro y Control de Entradas y Salidas Temporales de Bienes y sus Componentes.

F-10

HOSPITAL GENERAL DE MEXICO
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

FORMATO UNICO DE REGISTRO Y CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS TEMPORALES DE BIENES Y SUS COMPONENTES

FECHA:
HORA:
ELABORO: FOLIO:

SE PERMITE LA _____ DEL (DE LOS) SIGUIENTE(S) BIEN(ES) COMO ACONTINUACION SE DESCRIBE:

DATOS

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION DE LOS BIENES CON: MARCA,MODELO,SERIE Y NUMERO DE INVENTARIO

NOTA: SI EL ESPACIO DEL CUADRO ANTERIOR NO ES SUFICIENTE PARA SU DESCRIPCION SE DEBERA ANEXAR RELACION DE BIENES.

MOTIVO DEL TRAMITE

MODALIDAD: _____ No. DE CONTRATO: _____

FECHA ESTIMADA DE _____ DIA _____

NOTA: EN BIENES QUE NO SON PROPIEDAD DEL HOSPITAL GENERAL DE MEXICO, LA INSTITUCION NO SE HARA RESPONSABLE DE ROBO, EXTRAVIO O DAÑOS QUE ESTOS SUFRAN. EN EL CASO DE COMODATO SE SE APEGARA A LAS CLAUSULAS DEL CONTRATO.

TODAS LAS ENTRADAS Y/O SALIDAS DE BIENES DEBERAN REALIZARSE POR LA PUERTA DE MARQUEZ 2

DESTINO O UBICACION:

SERVICIO: AREA:
NOMBRE O RAZON SOCIAL:
DIRECCION:
TELEFONO:
RESGUARDADO POR: FIRMA: _____

NOTA: EN CASO DE QUE EL (LOS) BIEN(ES) ARRIBA DESCRITO(S) SUFRA(N) DAÑOS O EXTRAVIO DURANTE SU SALIDA TEMPORAL, EL RESPONSABLE ACEPTA RESTITUIRLO EN UN LAPSO DE 30 DIAS.

SOLICITANTE: **AUTORIZO:**

_____ NOMBRE Y FIRMA

_____ NOMBRE Y FIRMA

F1 PDRMC-17 Rev 0

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO

HOSPITAL GENERAL DE MEXICO
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

FECHA:

COMPROBANTE DE _____ **DEL (DE LOS) BIEN (ES) DESCRITOS EN EL FOLIO:** _____

VERIFICO TRAMITE: **RECIBIO BIEN(ES) EL RESPONSABLE DEL RESGUARDO**

_____ NOMBRE Y FIRMA

_____ NOMBRE Y FIRMA

F2 PDRMC-17 Rev 0

8. PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES EN EL HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO.

1. PROPÓSITO

1.1 Administrar los bienes muebles del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, realizando inventario físico , cuando menos una vez al año, con el fin de actualizado y conciliarlo anualmente con el área contable de este nosocomio.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: El Departamento de Inventarios. realiza el inventario físico de los bienes muebles, de todos los servicios del Hospital.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Departamento de Inventarios. elaborará y difundirá las normas y procedimientos para la realización y levantamiento de inventarios de bienes muebles.

3.2 El Departamento de Inventarios. Formula el Programa de Trabajo para el Levantamiento de Activo Fijo, Avalúo y Conciliación Contable, así como el Calendario de Ejecución del levantamiento de activo fijo.

3.3 El Departamento de Inventarios, notificará por escrito a los servicios que resulten seleccionados para realizar un inventario muestral, la fecha para su ejecución, así como el nombre de la persona que fungirá como enlace para la realización del levantamiento del inventario.

3.4 El Departamento de Inventarios entregará al Jefe del Servicio y/o Delegado Administrativo una Acta de Inicio de Inventario, al comienzo de este proceso, así como una Acta de Conclusión, al cierre del mismo.

3.5 Para efectos del mejor control de bienes, el Jefe o la Jefa de Enfermeras, serán responsables del control y resguardo de los bienes instrumentales.

3.6 El Departamento de Inventarios, en coordinación con el Jefe del Servicio y/o Delegado Administrativo, supervisarán que el personal designado para realizar el inventario lo lleven a cabo de manera correcta y oportuna.

3.7 El Departamento de Inventarios notificará por escrito al servicio correspondiente, el resultado del levantamiento de inventario de bienes muebles, solicitándole llevar a cabo la búsqueda de los bienes muebles no encontrados, y, en caso de no localizarlos, las causas de ello.

3.8. En caso de que, una vez concluido el levantamiento de inventario de bienes muebles, no se localizaran algunos de ellos, el Departamento de Inventarios levantará Acta Administrativa otorgándole al Servicio o Unidad Administrativa un plazo de quince días naturales a partir de la fecha de recepción, para informar de su localización o lo que hubiese ocurrido y dará aviso al Órgano Interno de Control, para que lleve a cabo las acciones pertinentes.

3.9 En caso de que una vez concluido el inventario físico de bienes muebles se encontraran bienes muebles no registrados en el inventario del Servicio o Unidad Administrativa, se darán de alta como reactivados, haciendo un avalúo previo considerando su estado físico, para darles un valor presente, de lo cual se dará aviso al Departamento de Contabilidad.

3.10 Cuando por razones fundadas el Departamento de Inventarios se encuentre imposibilitado para realizar el inventario físico de bienes muebles con sus propios recursos, presentará al Subdirector de Recursos Materiales justificación para contratar con alguna prestadora de servicios el levantamiento de dicho inventario, acompañada de la aprobación de suficiencia presupuestal y anexo técnico, a efecto de

que se siga con el procedimiento para expedir la convocatoria a través el sistema COMPRANET y seguir las etapas que conlleva la contratación, hasta llegar al fallo de la licitación.

3.11 El Departamento de Inventarios elaborará y dará seguimiento a los informes periódicos para atender los Acuerdos y/o recomendaciones emanados tanto de la Junta de Gobierno, como de los Comités Institucionales.

3.12 El Departamento de Inventarios, atenderá y dará seguimiento a las recomendaciones de los diferentes Órganos de fiscalización, para evitar incurrir en probables observaciones.

3.13 El Departamento de Inventarios, establecerá mecanismos de detección, clasificación y evaluación de riesgos, incluyendo los de corrupción, que puedan amenazar el logro de los objetivos institucionales; optimizando las acciones de control de los procesos de trabajo, a través de la adecuada administración y custodia de la información y documentación, a fin de mitigar y reducir la exposición al riesgo.

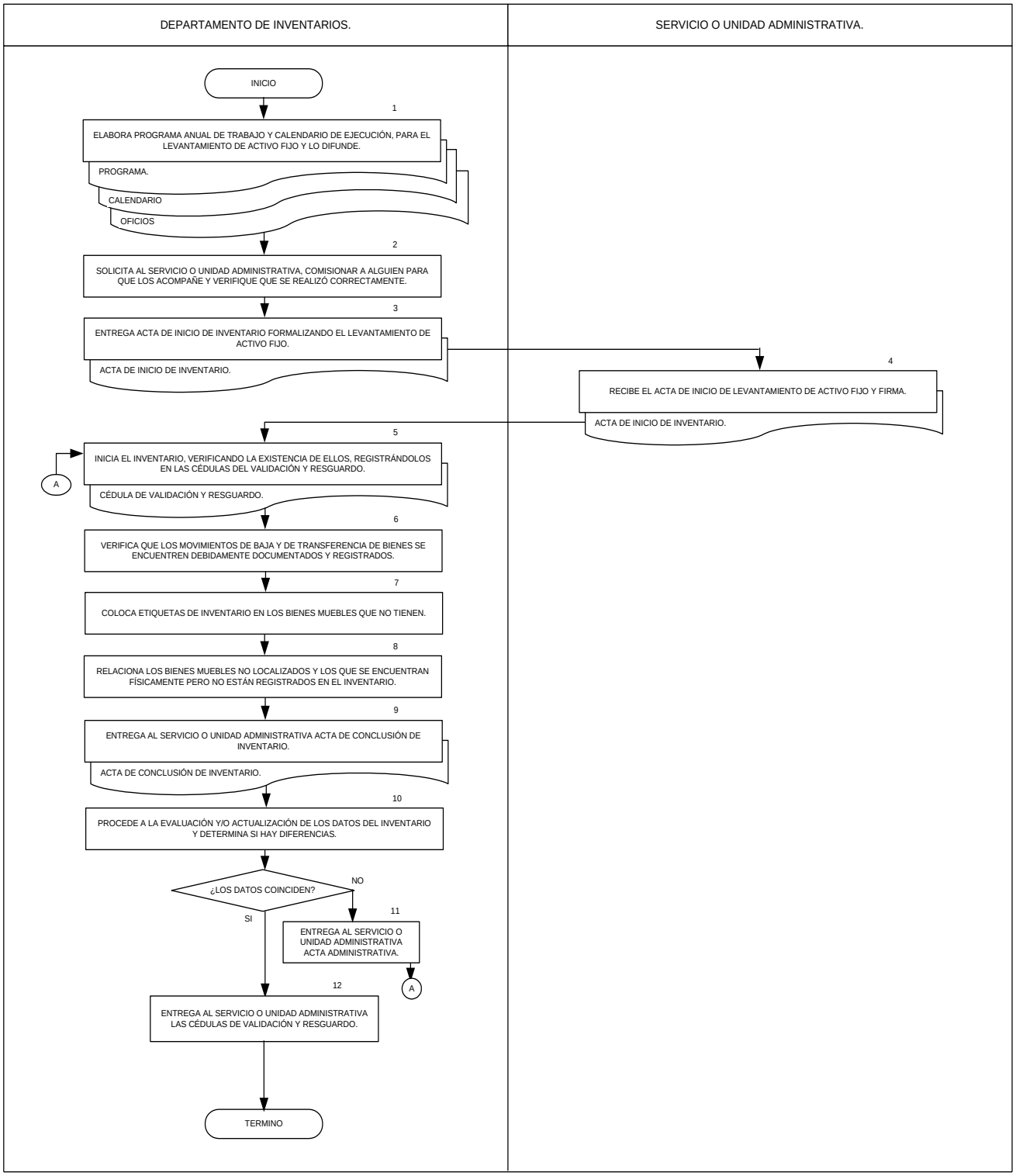
3.14 El Departamento de Inventarios dará cumplimiento a la Estrategia Digital Nacional (EDN), para garantizar la seguridad de la información, seguimiento y control de claves de acceso a Sistemas Informáticos y la documentación; así como medida para la evaluación del control interno, a través de los reportes periódicos que se emitan de conformidad a los lineamientos y normatividad aplicable en la materia.

3.15 El Departamento de Inventarios, vigilará que los procesos que lleva a cabo sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, de salud, jurídica, religión, apariencia física, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil o cualquier otro motivo que tenga por objeto impedir o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Inventarios.	1	Elabora Programa Anual de Trabajo y Calendario de Ejecución, para el Levantamiento de Activo Fijo y lo difunde a los Servicios o Unidades Administrativas, una vez aprobado por la Subdirección de Recursos Materiales.	• Programa • Calendario • Oficios.
	2	Solicita al Servicio o Unidad Administrativa, comisionar a alguien para que los acompañe y verifique que se realizó correctamente.	
	3	Entrega Acta de Inicio de Inventario formalizando el levantamiento de activo fijo.	• Acta de Inicio de Inventario
Servicio o Unidad Administrativa.	4	Recibe el Acta de Inicio de Levantamiento de Activo Fijo y firma.	• Acta de Inicio de Inventario
Departamento de Inventarios.	5	Inicia el inventario físico de los bienes muebles, verificando la existencia de ellos, registrándolos en las Cédulas del Validación y Resguardo.	• Cédula de Validación y Resguardo
	6	Verifica que los movimientos de baja y de transferencia de bienes se encuentren debidamente documentados y registrados en el Sistema de Inventarios.	
	7	Coloca etiquetas de inventario en los bienes muebles que no tienen.	
	8	Relaciona los bienes muebles no localizados y los que se encuentran físicamente pero no están registrados en el inventario.	
	9	Entrega al Servicio o Unidad Administrativa Acta de Conclusión de Inventario.	• Acta de Conclusión de Inventario.
	10	Procede a la evaluación y/o actualización de los datos del inventario y determina si hay diferencias. ¿Los datos coinciden?	
	11	No: Entrega al Servicio o Unidad Administrativa Acta Administrativa y regresa a la actividad 5.	
	12	Si: Entrega al Servicio o Unidad Administrativa las Cédulas de Validación y Resguardo. **TERMINA**	

5. DIAGRAMA DE FLUJO



6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Bases para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del Hospital General de México	No Aplica
6.2 Manual de Organización del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” 2018.	No Aplica
6.3 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación 2019	No Aplica
6.4 Estatuto Orgánico del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” Autorizado por la Junta de Gobierno del Hospital en Sesión XLIV del 16-VI-2006, Última Reforma 5-III-2015.	No Aplica
6.5 Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal	No Aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficios de levantamiento físico de inventarios.	5 años.	Departamento de Inventarios.	No Aplica
7.2 Acta de levantamiento físico de inventarios.	5 años.	Departamento de Inventarios	No Aplica
7.3 Listado de existencias.	5 años.	Departamento de Inventarios	No Aplica
7.4 Reporte de diferencias.	5 años.	Departamento de Inventarios	No Aplica
7.5 Reporte de existencias ajustadas.	5 años.	Departamento de Inventarios	No Aplica
7.6 Programa para el levantamiento de inventarios	5 años.	Departamento de Inventarios	No Aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Acta de cierre de inventario: Documento en el que se hace constar por parte del Departamento de Administración de Bienes Muebles y el área correspondiente de los resultados que se obtuvieron del levantamiento físico del inventario.

8.2 Base de datos del Sistema de Inventarios: Registro de todos y cada uno de los bienes muebles y equipo médico que se encuentra bajo el resguardo del Hospital.

8.3 Sección de Altas: Sección perteneciente al Departamento de Administración de Bienes Muebles, encargada del análisis, registro y actualización de los datos obtenidos en el levantamiento físico de inventarios.

8.4 Inventario físico: Es la verificación periódica de las existencias con que cuentan los entes públicos y que deberá realizarse por lo menos una vez al año, preferente al cierre del ejercicio.

8.5 Programa de Inventarios: Documento que contiene el calendario y áreas en que se llevará a cabo los inventarios y levantamiento físico de bienes muebles.

8.6 Resguardo de Inventario: Documento definitivo donde se refleja la descripción y cantidad de bienes que se encuentran bajo el resguardo del área correspondiente.

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Septiembre 2021	Se actualizaron los logotipos y texto del Acta de Inicio de Conclusión de inventario.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Acta de Inicio de Inventario.
10.2 Acta de Cierre de Inventario.
10.3 Cédula de Validación y Resguardo.

10.1 Acta de Inicio de inventario.

SALUD SECRETARÍA DE SALUD | México 2021

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA

ACTA DE INICIO DEL INVENTARIO FÍSICO 2021
HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"

En la Ciudad de México siendo las _____ horas del día _____, en las Oficinas que ocupa el Departamento de Inventarios dependiente de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación, se encuentran reunidos los CC. _____ , Jefe del Departamento de Inventarios, en lo sucesivo Jefe de Inventarios, el C, _____ , Soporte Administrativo del Departamento de Inventarios, en lo sucesivo Capturista de Inventarios, el _____, Administrativo del Departamento de Inventarios, en lo sucesivo Verificador de Inventarios y el(la) _____, _____, en lo sucesivo Responsable del Área, a efecto de protocolizar el inicio del levantamiento de inventario de activo fijo de(l) la(s) _____, en lo sucesivo Área a Revisar, que llevará a cabo el Departamento de Inventarios.----------
----------Hechos----------
Las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", establece en su Base Décima Segunda que deberán tomar las medidas necesarias para realizar inventarios físicos totales cuando menos una vez al año y por muestreo físico cuando menos cada tres meses. ----------
A efecto de dar cumplimiento a lo establecido en la disposición citada en el párrafo anterior, el Departamento de Inventarios dará inicio a los trabajos de levantamiento del inventario del activo fijo del Área a Revisar el día _____. ----------
El Jefe de Inventarios ha tenido a bien comisionar al Verificador de Inventarios, para llevar a cabo el levantamiento del inventario de activo fijo del Área a Revisar, comprometiéndolos a observar estrictamente las normas de seguridad e higiene, a efecto de no obstruir las actividades del área. Por su parte el Responsable del Área se compromete a proporcionar todos los elementos materiales que garanticen la seguridad y salud de las personas comisionadas para el levantamiento del activo fijo. ---
Previa lectura de la presente y no habiendo otro asunto que hacer constar, se da por terminada la presente Acta de Inicio de los trabajos del inventario, siendo las _____ horas con _____ minutos del día de su inicio, firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce las personas que en ella intervinieron. ----------

POR EL HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA".

Delegado(o) Administrativo(a) o Jefe(a) de Servicio	**Jefe del Departamento de Inventarios**
Soporte Administrativo del Departamento de Inventarios	**Administrativo del Departamento de Inventarios**

10.2 Acta de Conclusión de inventario.

SALUD SECRETARÍA DE SALUD | México 2021

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA

ACTA DE CONCLUSIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO 2021
HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"

En la Ciudad de México siendo las _____ horas del día _____, en las Oficinas que ocupa el Departamento de Inventarios dependiente de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación, se encuentran reunidos los CC. _____ , Jefe del Departamento de Inventarios, en lo sucesivo Jefe de Inventarios, el C, _____ , Soporte Administrativo del Departamento de Inventarios, en lo sucesivo Capturista de Inventarios, el _____, Administrativo del Departamento de Inventarios, en lo sucesivo Verificador de Inventarios y el(la) _____, _____, en lo sucesivo Responsable del Área, con el objeto de levantar la presente acta administrativa de conclusión del inventario físico de los bienes que se encuentran en el(la)(s) _____, en lo sucesivo Área Revisada, que llevó a cabo el Departamento de Inventarios.----------
----------Hechos----------
Se procede a levantar la presente acta administrativa, la cual tiene por objeto dejar constancia de la conclusión del inventario físico correspondiente al ejercicio 2021 del Área Revisada del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga". ----------
Los resultados obtenidos en el levantamiento del inventario físico se asientan en el siguiente anexo, mismos que forman parte integral de la presente acta administrativa para los efectos legales a que haya lugar. ----------

- Anexo uno Cédula de Validación y Resguardo de Inventario Definitiva. ----------

Así mismo el Responsable del Área manifiesta estar de acuerdo en responder ante las autoridades del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", del adecuado uso, manejo y administración de los bienes asentados en el anexo uno. ----------
El Responsable del Área manifiesta que los inventarios se realizaron sobre la totalidad de los bienes bajo su responsabilidad y que los datos de existencia documentales fueron asentados correctamente en los listados y columnas correspondientes. ----------
Previa lectura de la presente y no habiendo otro asunto que hacer constar, se da por terminada la presente acta administrativa, siendo las _____ horas con ____minutos del día de su inicio, firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los servidores públicos que en ello intervinieron.----------

POR EL HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA".

Delegado(a) Administrativo(a) o Jefe(a) de Servicio	**Jefe del Departamento de Inventarios**
Soporte Administrativo del Departamento de Inventarios	**Administrativo del Departamento de Inventarios**

10.3 Cédula de Validación y Resguardo de Bienes Muebles.

SALUD

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA

CEDULA DE VALIDACIÓN Y RESGUARDO DE ACTIVO FIJO 2021

CEDULA DE VALIDACION Y RESGUARDO 2021

NO.	BIEN	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	UBICACION	INVENTARIO
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

VALIDO: AUTORIZO: ELABORO: VERIFICO:

DELEGADO(A) ADMINISTRATIVO(A) O JEFE(A) DE SERVICIO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

SOPORTE ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS
www.hgm.salud.gob.mx

Dr. Balmis 148
Colonia Doctores
Delegación Cuauhtémoc
México, DF 06726

T. +52 (55) 5004 3839
Con. +52 (55) 2789 2000
Ext. 1220

Página 1 de 1

IMPRESION
Fecha:
Hora:

9. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL ELECTRÓNICO DEL INGRESO DE BIENES MUEBLES, POR COMPRA O ADQUISICIÓN.

1. PROPÓSITO

1.1 Lograr que el Sistema Administrativo para el Control (en tiempo real) de Ingreso, Ubicación, Movimiento, Resguardo y Destino Final de los Bienes Muebles del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", coadyuve y fortalezca el control de los bienes muebles a partir de su ingreso a las instalaciones de este nosocomio, sea por adquisición o donación de ellos, registrando sus datos en el sistema electrónico creado específicamente para este fin.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: Subdirección de Recursos Materiales, Departamento de Adquisiciones, Departamento de Inventarios, Departamento de Seguridad, Subdirección de Almacenes, Suministro y Control del Abasto, quienes realizarán el registro de los datos que correspondan a las actividades que realicen tales áreas.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Subdirección de Recursos Materiales difundirá las Normas, Políticas y Procedimiento para el registro de los datos de los bienes muebles que ingresen al Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".

3.2 El Departamento de Inventarios. tendrá a su cargo el control de los registros en el Sistema Electrónico, que realicen las áreas que intervienen en el Módulo de Ingresos. de bienes muebles, debiendo precargar en dicho Sistema el Catálogo de Claves de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios (CABMS).

3.2 El Departamento de Adquisiciones colocará en el Módulo de Ingresos los siguientes datos de los bienes muebles que se deriven de un contrato de adquisición de bienes muebles: Número de Contrato o Pedido, Descripción de los bienes, Cantidad de bienes, Importe Unitario e importe total, así como nombre o razón social del proveedor.

3.3 El Departamento de Seguridad (Área de Puerta 2 de la Calle de Dr. Márquez), al momento del ingreso de bienes muebles verificará que se encuentren precargados los datos de los bienes muebles que ingresan al Hospital General y que corresponden a un contrato o pedido por la compra o adquisición y son coincidentes con los que presenta el proveedor, para permitir su ingreso.

3.4 El Departamento de Seguridad únicamente agregará al Sistema Electrónico la fecha y hora del ingreso de los bienes muebles.

3.5 La Subdirección de Almacenes, Suministro y Control del Abasto, llevará a cabo el registro de entradas de bienes muebles, verificando que los datos precargados en el Sistema Electrónico, derivados de un contrato o pedido de compra o adquisición, coincidan con los que el proveedor está presentando.

3.6 La Subdirección de Almacenes, Suministro y Control del Abasto, solicitará la factura que avale los bienes muebles ingresados, para verificar lo mencionado en el punto anterior.

3.7 La Subdirección de Almacenes, Suministro y Control del Abasto, llevará a cabo el registro de salida de bienes muebles, informándole al Departamento de Inventarios para que elabore los resguardos a los Servicios Médicos o Unidades Administrativas, entregándoles tales bienes.

3.8. El Departamento de Inventarios elaborará la salida de los bienes muebles que ingresen al almacén para su distribución a los Servicios Médicos o Unidades Administrativas., registrando el Sistema Electrónico los datos de registro de entrada, así como de salida de los bienes.

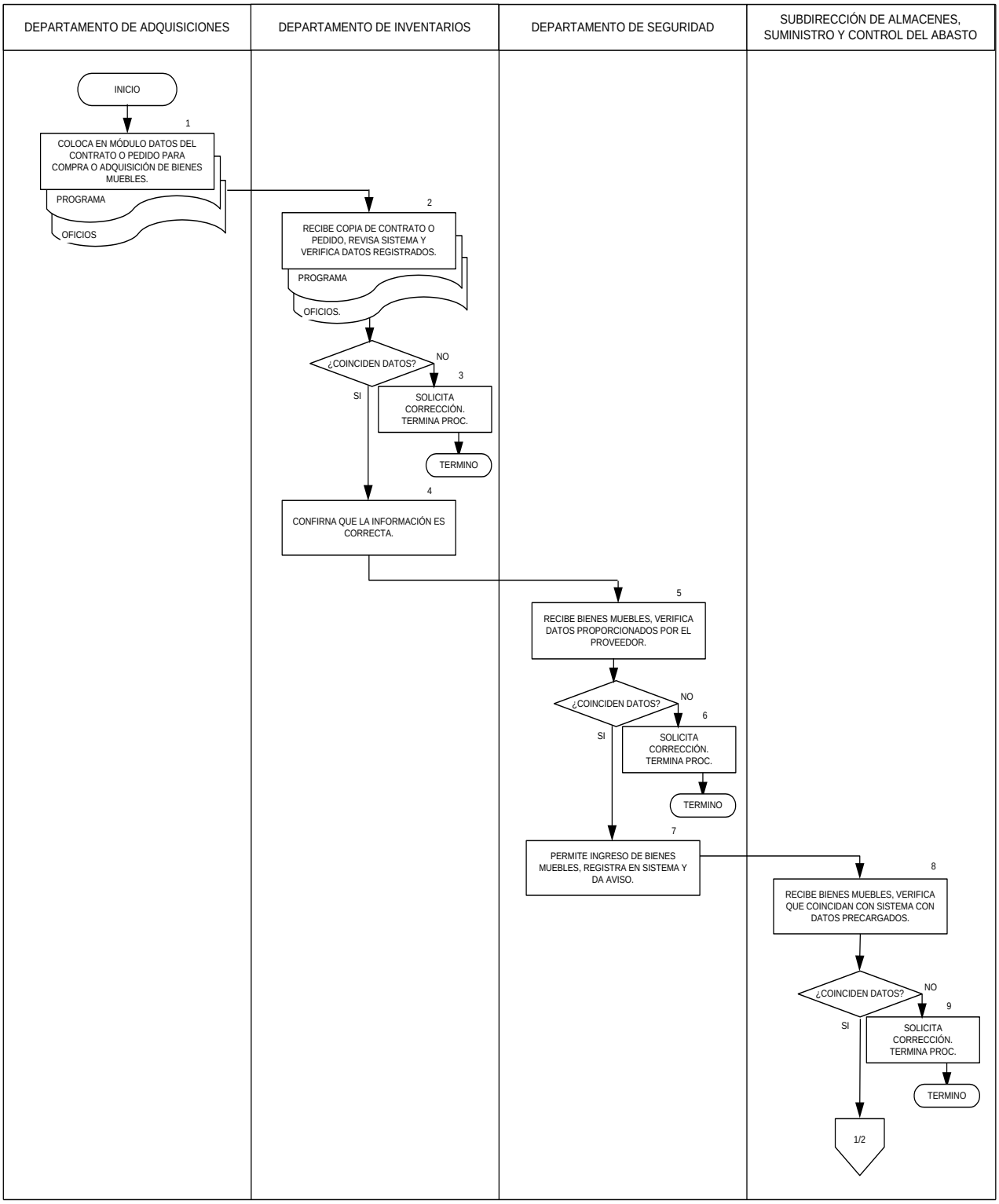
3.9 El Departamento de Inventarios dará seguimiento en el Sistema Electrónico, para confirmar que los datos de los bienes muebles ingresados por compra o adquisición de bienes muebles, hayan quedado registrados en el Módulo de Ingresos.

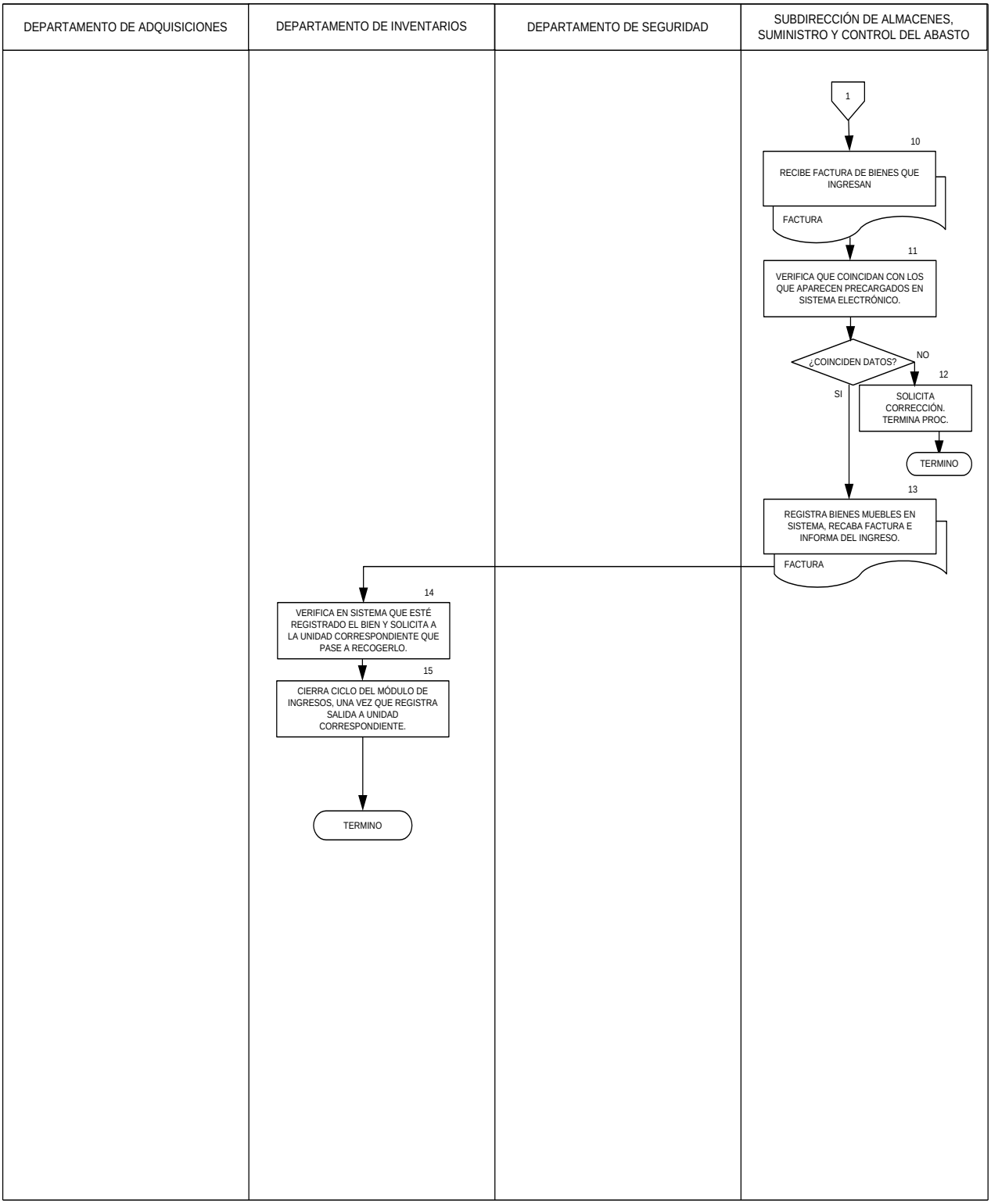
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Adquisiciones	1	Coloca en el Módulo de Ingresos del Sistema Electrónico los datos que se derivan de la celebración de un contrato o pedido para la compra o adquisición de bienes muebles, dando, enviándole copia al Departamento de Inventarios, del contrato o pedido específico.	• Programa • Oficios.
Departamento de Inventarios	2	Recibe copia del contrato o pedido y revisa el Sistema Electrónico, verificando que los datos registrados coincidan con los referidos. ¿Coinciden los datos?	• Programa • Oficios.
	3	No: Solicita al Departamento de Adquisiciones corregir los datos y termina el procedimiento.	
	4	Sí: Confirma que la información es correcta.	
Departamento de Seguridad	5	Recibe bienes muebles derivados de un contrato o pedido, verifica que los datos proporcionados por el proveedor coincidan con los precargados en el Sistema Electrónico. ¿Coinciden?	
	6	No: Solicita al Departamento de Inventarios corregir los datos y termina el procedimiento.	
	7	Si: Permite el ingreso de los bienes y registra en el Sistema Electrónico fecha y hora, dando aviso al Departamento de Inventarios.	
Subdirección de Almacenes, Suministro y Control del Abasto.	8	Recibe los bienes muebles derivados de un contrato de compra o adquisición, verifica en el Sistema Electrónico que coincidan con los datos precargados en el mismo. ¿Coinciden?	• Factura.
	9	No: Solicita al Departamento de Inventarios corregir los datos y termina el procedimiento.	
	10	Sí: Recibe factura de los bienes que ingresan por compra o adquisición de bienes muebles.	

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Almacenes, Suministro y Control del Abasto.	11	Verifica que coincidan con los que aparecen precargados en el Sistema Electrónico ¿Coinciden?	
	12	No: Solicita al Departamento de Inventarios corregir los datos y termina el procedimiento.	
	13	Sí: Registra los bienes muebles en el sistema de almacenes, recaba factura e informa al Departamento de Inventarios del ingreso.	
Departamento de Inventarios	14	Verifica en Sistema Electrónico que estén registrados los bienes en la Subdirección de Almacenes, Suministro y Control de Abasto, y solicita al Servicio o Unidad Administrativa a la cual se asignaron, que pase a recogerlos.	
	15	Cierra ciclo del Módulo de Ingresos, una vez que el Servicio o Unidad Administrativa pasa a recoger los bienes, y la Subdirección de Almacenes, Suministro y Control de Abasto, registra la salida de los bienes muebles. **TERMINA.**	

5. DIAGRAMA DE FLUJO




DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES, SUMINISTRO Y CONTROL DEL ABASTO
1
10
RECIBE FACTURA DE BIENES QUE INGRESAN
FACTURA
11
VERIFICA QUE COINCIDAN CON LOS QUE APARECEN PRECARGADOS EN SISTEMA ELECTRÓNICO.
¿COINCIDEN DATOS?
NO
12
SOLICITA CORRECCIÓN. TERMINA PROC.
TERMINO
SI
13
REGISTRA BIENES MUEBLES EN SISTEMA, RECABA FACTURA E INFORMA DEL INGRESO.
FACTURA
14
VERIFICA EN SISTEMA QUE ESTÉ REGISTRADO EL BIEN Y SOLICITA A LA UNIDAD CORRESPONDIENTE QUE PASE A RECOGERLO.
15
CIERRA CICLO DEL MÓDULO DE INGRESOS, UNA VEZ QUE REGISTRA SALIDA A UNIDAD CORRESPONDIENTE.
TERMINO

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Bases para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del Hospital General de México	No Aplica
6.2 Manual de Organización del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” 2018.	No Aplica
6.3 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación 2020	No Aplica
6.4 Estatuto Orgánico del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” Autorizado por la Junta de Gobierno del Hospital en Sesión XLIV del 16-VI-2006, Última Reforma 5-III-2015.	No Aplica
6.5 Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal	No Aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficios de levantamiento físico de inventarios.	5 años.	Departamento de Inventarios	No Aplica
7.2 Acta de levantamiento físico de inventarios.	5 años.	Departamento de Inventarios	No Aplica
7.3 Listado de existencias.	5 años.	Departamento de Inventarios	No Aplica
7.4 Reporte de diferencias.	5 años.	Departamento de Inventarios	No Aplica
7.5 Reporte de existencias ajustadas.	5 años.	Departamento de Inventarios	No Aplica
7.6 Programa para el levantamiento de inventarios	5 años.	Departamento de Inventarios	No Aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Acta de cierre de inventario: Documento en el que se hace constar por parte del Departamento de Administración de Bienes Muebles y el área correspondiente de los resultados que se obtuvieron del levantamiento físico del inventario.

8.2 Base de datos del Sistema de Inventarios: Registro de todos y cada uno de los bienes muebles y equipo médico que se encuentra bajo el resguardo del Hospital.

8.3 Sección de Altas: Sección perteneciente al Departamento de Administración de Bienes Muebles, encargada del análisis, registro y actualización de los datos obtenidos en el levantamiento físico de inventarios.

8.4 Inventario físico: Es la verificación periódica de las existencias con que cuentan los entes públicos y que deberá realizarse por lo menos una vez al año, preferente al cierre del ejercicio.

8.5 Programa de Inventarios: Documento que contiene el calendario y áreas en que se llevará a cabo los inventarios y levantamiento físico de bienes muebles.

8.6 Resguardo de Inventario: Documento definitivo donde se refleja la descripción y cantidad de bienes que se encuentran bajo el resguardo del área correspondiente.

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	No aplica.	Procedimiento de nueva creación.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica.

10. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL ELECTRÓNICO DEL INGRESO DE BIENES MUEBLES POR DONACIÓN.

1. PROPÓSITO

1.1 Lograr que el Sistema Administrativo para el Control (en tiempo real) de Ingreso, Ubicación, Movimiento, Resguardo y Destino Final de los Bienes Muebles del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, coadyuve y fortalezca el control de los bienes muebles a partir de su ingreso a las instalaciones de este nosocomio con motivo de una donación a favor de este nosocomio, registrando sus datos en el Sistema Electrónico creado específicamente para este fin.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: Subdirección de Recursos Materiales, Departamento de Inventarios, Departamento de Seguridad, Subdirección de Almacenes, Suministro y Control del Abasto, quienes realizarán el registro de los datos que correspondan a las actividades que realicen de acuerdo a su competencia.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Subdirección de Recursos Materiales difundirá las Normas, Políticas y Procedimiento para el registro en el Sistema Electrónico de los datos de los bienes muebles que reciba en donación el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

3.2 La Subdirección de Recursos Materiales se encargará de solicitar a las Áreas dictaminadoras, realizar el dictamen técnico de los bienes que el propietario de ellos desea donar a este nosocomio.

3.3 Las Áreas dictaminadoras ingresarán en el Sistema Electrónico si “Es aceptable” o “Es rechazada” la donación, agregando la fecha del dictamen, así como el No. de Folio del mismo.

3.4 En los casos cuando los bienes muebles a donar se encuentren dentro de las instalaciones de alguno de los Servicios del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, el donante deberá señalar en cuál de ellos se encuentran los bienes.

3.5 El Departamento de Inventarios. tendrá a su cargo el control de los registros en el Sistema Electrónico, que realicen las áreas que intervienen en el Módulo de Ingresos. de bienes muebles, debiendo precargar en dicho Sistema el Catálogo de Claves de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios (CABMS).

3.6 El Departamento de Inventarios colocará en el Módulo de Ingresos los siguientes datos de los bienes muebles que se deriven de una donación: No y fecha de la Carta de Intención de Donación, descripción de los bienes, marca, modelo y número de serie, cantidad de bienes, Importe Unitario e importe total, así como nombre o razón social del donante, así como número de factura que ampara los bienes (en los casos que presente la factura).

3.7 En caso que el (los) bien (es) mueble (s) se encuentren fuera de la Institución, el Departamento de Seguridad (Área de Puerta 2 de la Calle de Dr. Márquez), al momento de su ingreso, verificará que se encuentre (n) precargado (s) los datos de (los) viene (s) mueble (s) que ingresan al Hospital General en el Sistema Electrónico y que corresponden a la donación que aparece registrada en el Sistema Electrónico.

3.8 El Departamento de Seguridad únicamente agregará al Sistema Electrónico la fecha y hora del ingreso de los bienes muebles.

3.9 La Subdirección de Almacenes, Suministro y Control del Abasto, llevará a cabo el registro de entradas de bienes muebles, verificando que los datos precargados en el Sistema Electrónico, derivados de una donación verificando que coincidan con los que el donante está presentando.

3.10 La Subdirección de Almacenes, Suministro y Control del Abasto, solicitará la factura que avale los bienes muebles ingresados, para verificar lo mencionado en el punto anterior. (En los casos que el donante presente factura).

3.11 La Subdirección de Almacenes, Suministro y Control del Abasto, llevará a cabo el registro de salida de bienes muebles, informándole al Departamento de Inventarios para que elabore los resguardos a los Servicios Médicos o Unidades Administrativas, entregándoles tales bienes.

3.12 El Departamento de Inventarios elaborará la salida de los bienes muebles que ingresen al almacén para su distribución a los Servicios Médicos o Unidades Administrativas.

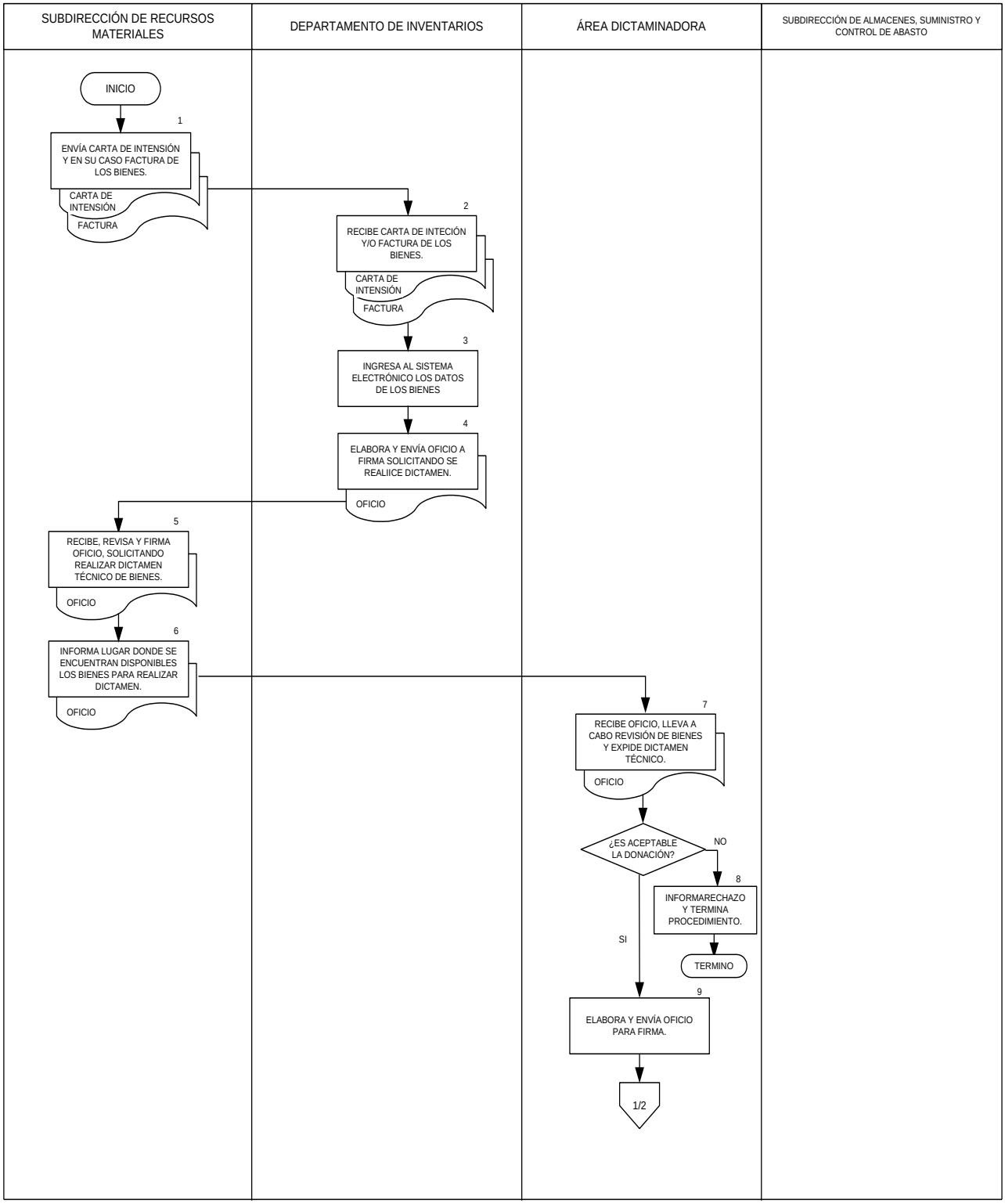
3.13 El Departamento de Inventarios dará seguimiento en el Sistema Electrónico, para confirmar que los datos de los bienes muebles ingresados por donación, hayan quedado registrados en el Módulo de Ingresos.

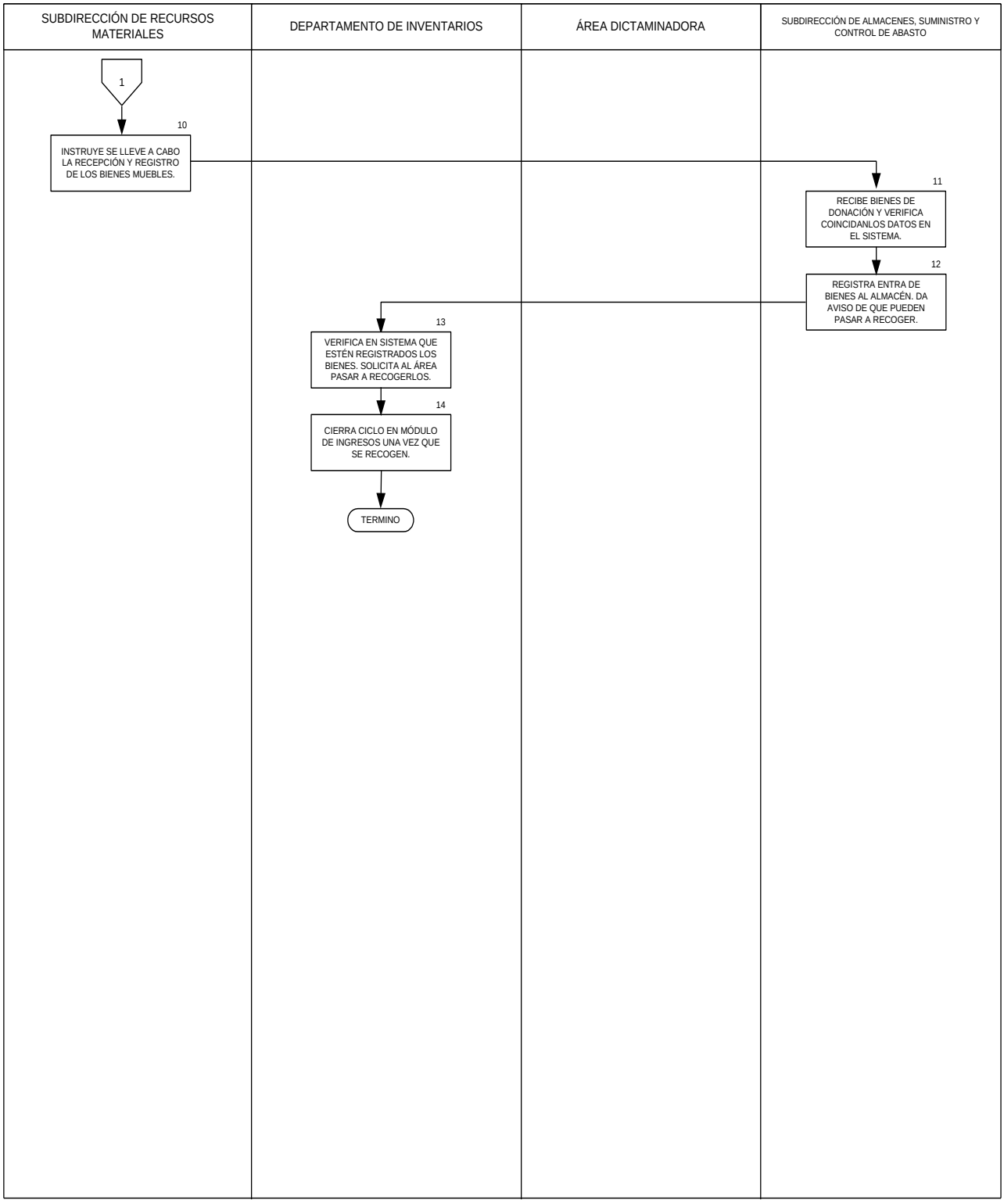
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Recursos Materiales	1	Envía al Departamento de Inventarios, la Carta de Intención de Donación de Bienes Muebles, y, en su caso factura de los bienes, presentada por un Donante específico.	• Carta de intensión. • Factura.
Departamento de Inventarios	2 3 4	Recibe Carta de Intención y factura, de los bienes que se proponen donar al Hospital. Ingresa al Sistema Electrónico los datos de los bienes muebles que se propone donar. Elabora y envía oficio para firma solicitando al Área Dictaminadora llevar a cabo la revisión de los bienes y expedir el Dictamen Técnico.	
Subdirección de Recursos Materiales	5 6	Recibe, revisa y firma oficio y lo envía al Área Dictaminadora competente, solicitando expedir Dictamen Técnico de los bienes que se propone donar. Informa en qué lugar se encuentran disponibles los bienes para su revisión (dentro o fuera de la Institución).	
Área Dictaminadora	7 8 9	Recibe oficio y lleva a cabo la revisión de los bienes propuestos y expide el Dictamen Técnico. ¿Es aceptable la donación? No: Informa a la Subdirección de Recursos Materiales y registra en el Sistema Electrónico “Es rechazada” y termina el procedimiento. Sí: Informa a la Subdirección de Recursos Materiales y registra en el Sistema Electrónico “Es aceptable”.	
Subdirección de Recursos Materiales	10	Instruye a la Subdirección de Almacenes, Suministro y Control de Abasto lleve a cabo la recepción y registro de los bienes en donación.	
Subdirección de Almacenes, Suministro y Control del Abasto	11	Recibe los bienes en donación y verifica que coincidan los datos del Sistema Electrónico.	

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Almacenes, Suministro y Control del Abasto	12	Registra la entrada al almacén e informa al Departamento de Inventarios para que dé aviso al Servicio o Unidad Administrativa que puede pasar a recoger los bienes muebles.	
Departamento de Inventarios	13	Verifica en el Sistema Electrónico que estén registrados los bienes en la Subdirección de Almacenes, Suministro y Control de Abasto, y solicita al Servicio o Unidad Administrativa, que pase a recogerlos.	• Acta de Inicio de Inventario • Cédula de Validación y Resguardo
	14	Cierra ciclo del Módulo de Ingresos, una vez que el Servicio o Unidad Administrativa pasa a recoger los bienes, y la Subdirección de Almacenes, Suministro y Control de Abasto, registra la salida de los bienes muebles. **TERMINA.**	

5. DIAGRAMA DE FLUJO




SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS
ÁREA DICTAMINADORA
SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES, SUMINISTRO Y CONTROL DE ABASTO
1
10
INSTRUYE SE LLEVE A CABO LA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LOS BIENES MUEBLES.
11
RECIBE BIENES DE DONACIÓN Y VERIFICA COINCIDANLOS DATOS EN EL SISTEMA.
12
REGISTRA ENTRA DE BIENES AL ALMACÉN. DA AVISO DE QUE PUEDEN PASAR A RECOGER.
13
VERIFICA EN SISTEMA QUE ESTÉN REGISTRADOS LOS BIENES. SOLICITA AL ÁREA PASAR A RECOGERLOS.
14
CIERRA CICLO EN MÓDULO DE INGRESOS UNA VEZ QUE SE RECOGEN.
TERMINO

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Bases para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del Hospital General de México	No Aplica
6.2 Manual de Organización del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" 2018.	No Aplica
6.3 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación 2020	No Aplica
6.4 Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" Autorizado por la Junta de Gobierno del Hospital en Sesión XLIV del 16-VI-2006, Última Reforma 5-III-2015.	No Aplica
6.5 Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal	No Aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficios de levantamiento físico de inventarios.	5 años.	Departamento de Inventarios.	No Aplica
7.2 Acta de levantamiento físico de inventarios.	5 años.	Departamento de Inventarios	No Aplica
7.3 Listado de existencias.	5 años.	Departamento de Inventarios	No Aplica
7.4 Reporte de diferencias.	5 años.	Departamento de Inventarios	No Aplica
7.5 Reporte de existencias ajustadas.	5 años.	Departamento de Inventarios	No Aplica
7.6 Programa para el levantamiento de inventarios	5 años.	Departamento de Inventarios	No Aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Acta de cierre de inventario: Documento en el que se hace constar por parte del Departamento de Administración de Bienes Muebles y el área correspondiente de los resultados que se obtuvieron del levantamiento físico del inventario.

8.2 Base de datos del Sistema de Inventarios: Registro de todos y cada uno de los bienes muebles y equipo médico que se encuentra bajo el resguardo del Hospital.

8.3 Sección de Altas: Sección perteneciente al Departamento de Administración de Bienes Muebles, encargada del análisis, registro y actualización de los datos obtenidos en el levantamiento físico de inventarios.

8.4 Inventario físico: Es la verificación periódica de las existencias con que cuentan los entes públicos y que deberá realizarse por lo menos una vez al año, preferente al cierre del ejercicio.

8.5 Programa de Inventarios: Documento que contiene el calendario y áreas en que se llevará a cabo los inventarios y levantamiento físico de bienes muebles.

8.6 Resguardo de Inventario: Documento definitivo donde se refleja la descripción y cantidad de bienes que se encuentran bajo el resguardo del área correspondiente.

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	No aplica.	Procedimiento de nueva creación.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica.

11. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y CONTROL DE TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES.

1. PROPÓSITO

1.1 Establecer las bases, lineamientos y actividades, para llevar a cabo el registro y control de los movimientos de transferencia de bienes muebles, realizados por los Servicios Médicos o Unidades Administrativas del Hospital General de México.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: este procedimiento es aplicable al Departamento de Inventarios y a todos los Servicios Médicos y Unidades Administrativas del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, que lleven a cabo movimientos de transferencia de bienes muebles.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 De acuerdo al Manual de Organización Específico de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación, el Departamento de Inventarios debe registrar y controlar el activo fijo, a efecto de proteger el patrimonio de la entidad.

3.2 Con base en lo anterior, el Departamento de Inventarios será invariablemente el responsable de la autorización de los movimientos de trasferencia, así como de su registro en la base de datos de inventario de la entidad.

3.3 Los Servicios Médicos y las Unidades Administrativas, deberán conciliar con el Almacén de Bajas los datos de los bienes muebles que van a transferir y, una vez que ocurra esto, podrán tramitar la transferencia de los bienes muebles.

3.4 Para realizar el trámite de transferencia de bienes muebles, los Servicios Médicos y Unidades Administrativas deberán dirigir oficio a la Subdirección de Recursos Materiales, acompañándolo de Formato de Transferencia, mismo que deberá llevar la aceptación del Servicio Médico o Unidad Administrativa, como constancia de que el bien mueble le ha sido entregado.

3.5 En ningún caso se autorizará la transferencia de algún bien mueble que carezca de registro en la base de datos del inventario de la entidad.

3.6 El Departamento de Inventarios realizará el registro de los movimientos de bienes muebles transferidos, a efecto de actualizar la base de datos del inventario del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, registrando el bien mueble en el Servicio Médico o Unidad Administrativa que lo recibió.

3.7 El Departamento de Inventarios elaborará y darán seguimiento a los informes periódicos para atender los Acuerdos y/o recomendaciones emanadas tanto de la Junta de Gobierno, como de los Comités Institucionales.

3.8 El Servicio Médico o Unidad Administrativa que cuente con algún bien mueble que considere inutilizable para el desarrollo de sus funciones, pero reaprovechable por otros servicios o unidades del hospital, deberá dar aviso a la Coordinación de Delegados Administrativos, a efecto de difundir esa posibilidad y se lleve a cabo la transferencia de los bienes.

3.9 El Departamento de Inventarios, atenderán y darán seguimiento a las recomendaciones de los diferentes Órganos de fiscalización, para evitar incurrir en probables observaciones.

3.10 El Departamento de Inventarios, establecerá mecanismos de detección, clasificación y evaluación de riesgos, incluyendo los de corrupción, que puedan amenazar el logro de los objetivos institucionales; optimizando las acciones de control de los procesos de trabajo, a través de la adecuada administración y custodia de la información y documentación, a fin de mitigar y reducir la exposición al riesgo.

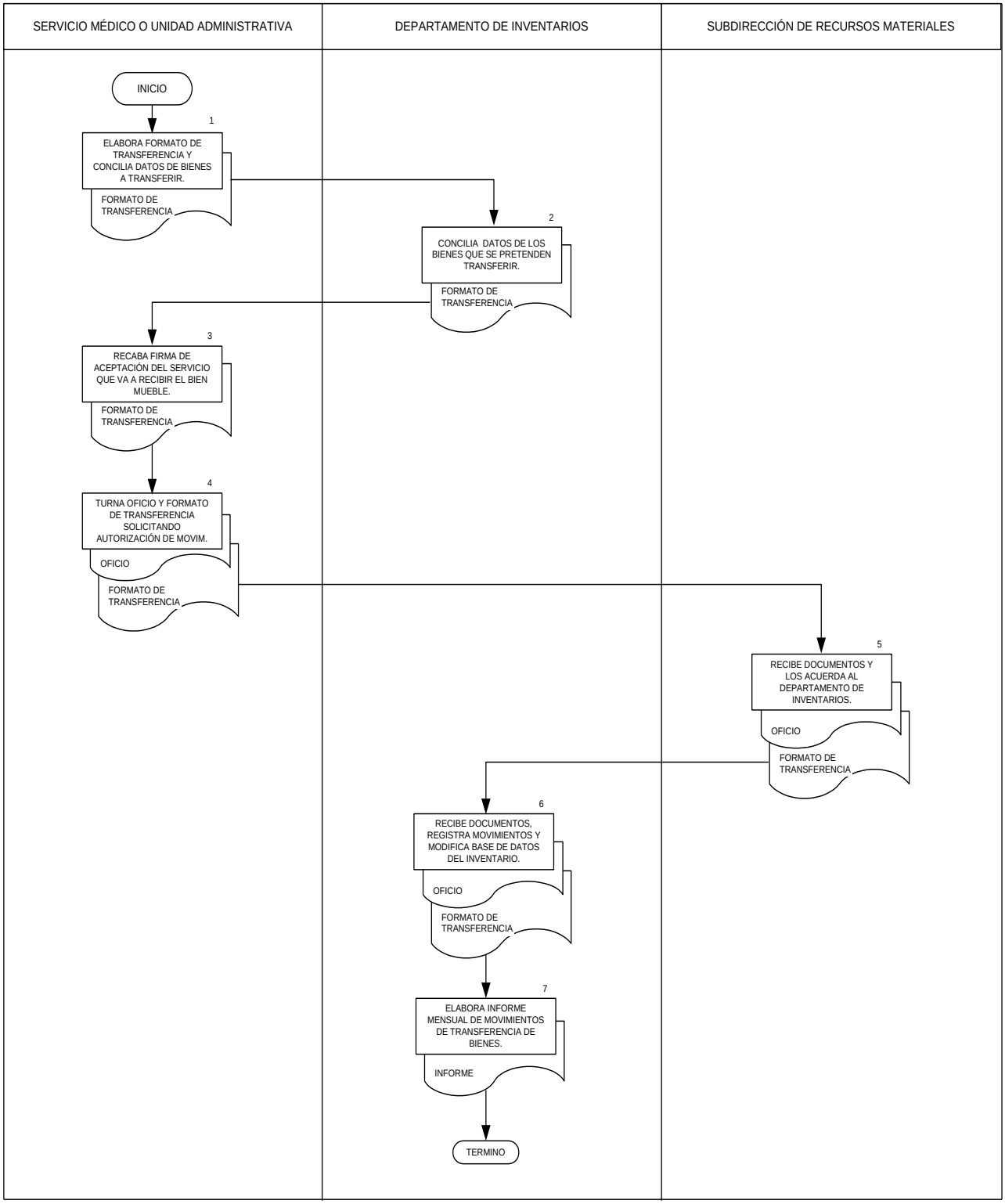
3.11 El Departamento de Inventarios dará cumplimiento a la Estrategia Digital Nacional (EDN), para garantizar la seguridad de la información, seguimiento y control de claves de acceso a Sistemas Informáticos y la documentación; así como medida para la evaluación del control interno, a través de los reportes periódicos que se emitan de conformidad a los lineamientos y normatividad aplicable en la materia.

3.12 El Departamento de Inventarios, vigilará que los procesos que lleva a cabo sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, de salud, jurídica, religión, apariencia física, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil o cualquier otro motivo que tenga por objeto impedir o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Servicio Médico o Unidad Administrativa	1	Elabora formato de Transferencia de bienes muebles y concilia con el Almacén de Bajas del Departamento de Inventarios, los datos de los bienes que va a transferir.	• Formato de Transferencia.
Departamento de Inventarios	2	Concilia con el Servicio Médico o Unidad Administrativa los datos de los bienes que se pretende transferir.	• Formato de Transferencia.
Servicio Médico o Unidad Administrativa	3 4	Recaba firma de aceptación del Servicio o Unidad Administrativa que va a recibir el bien mueble. Turna oficio, acompañado del Formato de Transferencia, a la Subdirección de Recursos Materiales solicitando autorización del movimiento.	• Formato de Transferencia. • Oficio.
Subdirección de Recursos Materiales	5	Recibe documentos de transferencia y los acuerda al Departamento de Inventarios.	• Oficio. • Formato de Transferencia.
Departamento de Inventarios	6 7	Recibe documentos y realiza el registro de los movimientos de transferencia, modificando la base de datos del inventario del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”. Elabora informe mensual de movimientos de transferencia de bienes muebles. **TERMINA.**	• Oficio. • Formato de Transferencia. • Informe Mensual.

5. DIAGRAMA DE FLUJO



6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Bases para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica
6.2 Manual de Organización Específico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", 2018.	No Aplica
6.3 Catalogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios.	No Aplica
6.4 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación, 2022.	No Aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Registro de movimientos de transferencia de bienes muebles.	5 años.	Departamento de Inventarios.	No Aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Bien. - Todo aquello que puede ser objeto de apropiación, empleado para satisfacer alguna necesidad. Cosas o derechos susceptibles de producir beneficios de carácter patrimonial.

8.2 Trasferencia de Bienes Muebles**. -** Movimiento mediante el cual el Servicio Médico o Unidad Administrativa en el que se encuentran registrados, los entrega a otro u otra, trasladándole la responsabilidad de control, custodia y resguardo de ellos.

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	No aplica.	Procedimiento de nueva creación.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato de Transferencia de Bienes Muebles.

10.1 Formato de Transferencia de Bienes Muebles.

SALUD

HOSPITAL GENERAL DE MEXICO
DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
DR. EDUARDO LICEAGA

SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES

FOLIO 0

UNIDAD ORIGEN: X

UNIDAD DESTINO: X

NO. PROG.	INVENTARIO	BIEN	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE
1	X	X	X	X	X	X
2	X	X	X	X	X	X
3	X	X	X	X	X	X
4	X	X	X	X	X	X
5	X	X	X	X	X	X
6	X	X	X	X	X	X
7	X	X	X	X	X	X
8	X	X	X	X	X	X
9	X	X	X	X	X	X
10	X	X	X	X	X	X
11	X	X	X	X	X	X
12	X	X	X	X	X	X
13	X	X	X	X	X	X
14	X	X	X	X	X	X
15	X	X	X	X	X	X
16	X	X	X	X	X	X
17	X	X	X	X	X	X
18	X	X	X	X	X	X
19	X	X	X	X	X	X
20	X	X	X	X	X	X
21	X	X	X	X	X	X
22	X	X	X	X	X	X
23	X	X	X	X	X	X
24	X	X	X	X	X	X
25	X	X	X	X	X	X

ENTREGA: RECIBE: VALIDA:

DELEGADO(A) ADMINISTRATIVO(A)

DELEGADO(A) ADMINISTRATIVO(A)

ALMACEN DE BAJAS

PAGINA1 DE 1

FECHA: 12/07/2022
HORA: 01:47 p. m.

SALUD SECRETARÍA DE SALUD	IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS	HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
LIC. FRANCISCO SALVADOR VALADEZ SALDAÑA **Director de Administración y Finanzas**	
MTRO. JORGE HUMBERTO QUEZADA RUIZ **Director de Recursos Materiales y Conservación**	
LIC. RICARDO IOVANNI AVILÉS PÉREZ **Subdirector de Recursos Materiales**	
LIC. JOSÉ VÍCTOR MADRID PELÁEZ **Jefe del Departamento de Inventarios**	

Elaborado con base en la Estructura Orgánica establecida en el Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación autorizado el 5 de julio del 2022, este documento se integra de 127 fojas útiles.

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
28 JUL. 2022
VALIDADO Y REGISTRADO