



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO DE
CONTROL DE BIENES**

FEBRERO, 2022



ÍNDICE	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVO	2
I. ANTECEDENTES	3
II. MARCO JURÍDICO	4
III. MISIÓN Y VISIÓN	18
IV. ATRIBUCIONES	19
V. ORGANIGRAMA	20
VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	21
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES	21
ALMACÉN DE VARIOS	23
ALMACÉN DE FARMACIA	24
ALMACÉN DE VÍVERES	25
ALMACÉN DE ACTIVO FIJO	26
VII. GLOSARIO	27
VIII. ANEXOS	28
IX. APROBACIÓN DEL MANUAL	29



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES



INTRODUCCIÓN

En respuesta a la necesidad de contar con un instrumento administrativo vigente que contenga los antecedentes históricos, marco jurídico, atribuciones, organigrama y descripción de funciones, el Departamento de Control de Bienes elaboró el presente Manual con el propósito de ser el marco de referencia para delimitar las responsabilidades y el ámbito de competencia de las distintas áreas que integran su estructura, y a su vez servir de apoyo para la capacitación del personal adscrito a la misma.

La integración de este Manual ha sido realizada por el titular del Departamento de Control de Bienes con la participación de todas las áreas que la conforman, asesoría del Departamento de Planeación y autorizado por la Subdirección de Recursos Materiales; el documento se actualizará conforme a las necesidades del Departamento o cuando exista algún cambio en la normatividad aplicable. El Manual estará disponible para consulta en el portal institucional.

En este contexto, el Manual constituye un instrumento administrativo que servirá como guía metodológica para el desarrollo de las funciones, y en la medida que se mejore o actualice se promoverá la eficiencia de los servicios prestados.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE
BIENES**



OBJETIVO

Dar a conocer en forma integral y ordenada las funciones que competen al Departamento de Control de Bienes, y a los almacenes que lo integran, a fin de que sirva como herramienta de consulta para el personal adscrito al mismo y al personal de nuevo ingreso, determinando los tramos de control existentes.



I. ANTECEDENTES

Durante el periodo de 1959-1975 el abastecimiento a los almacenes del Instituto era por medio de la Secretaría de Salubridad y Asistencia por medio de requisiciones que elaboraban los jefes de almacén apegados a los cuadros básicos establecidos. Asimismo, el surtimiento de estos artículos a los servicios que lo integraban, se efectuaba a través, de vales de salida autorizados por la Subdirección Administrativa, actualmente Dirección de Administración, el registro de entradas y salidas se realizaba en “kardex”.

Como consecuencia del Decreto de Descentralización de los Servicios de Salud a Nivel Nacional, de fecha 14 de enero de 1982, este Instituto generó los cambios necesarios acorde a la estructura orgánica vigente en ese momento, creándose la División de Recursos Materiales, cambiando su denominación en 1998 a Subdirección de Recursos Materiales integrada por el Departamento de Adquisiciones y el Departamento de Control de Bienes. En 2004 la estructura cambia de nueva cuenta a Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, incorporándose en su línea de mando los Departamentos de Mantenimiento, Conservación y Construcción, Intendencia y Alimentación y Nutrición.

Actualmente el Departamento de Control de Bienes lleva la debida recepción, protección, conservación y registro de los bienes muebles, para coadyuvar en el cumplimiento de las funciones de los servicios sustantivos, con el propósito de alcanzar sus metas, suministrándoles a las diversas áreas en forma oportuna los materiales que requieren.



II. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D. O. F. 05-02-1917. Última reforma publicada D. O. F. 28-05-2021.

LEYES

Ley General de Salud.

D. O. F. 07-02-1984. Última reforma publicada D. O. F. 22-11-2021.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

D. O. F. 28-01-1988. Última reforma publicada D. O. F. 21-10-2021.

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

D. O. F. 08-10-2003. Última reforma publicada D. O. F. 18-01-2021.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

D. O. F. 18-07-2016. Última reforma publicada D. O. F. 20-05-2021.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

D. O. F. 26-05-2000. Última reforma publicada D. O. F. 29-11-2019.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

D. O. F. 18-07-2016. Última reforma publicada D. O. F. 22-11-2021.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D. O. F. 04-05-2015. Última reforma publicada D. O. F. 20-05-2021.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D. O. F. 14-05-1986. Última reforma publicada D. O. F. 01-03-2019.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE
BIENES**



Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D. O. F. 29-12-1976. Última reforma publicada D. O. F. 20-10-2021.

Ley de Planeación.

D. O. F. 04-01-1983. Última reforma publicada D. O. F. 16-02-2018.

Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.

D. O. F. 01-07-2020.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D. O. F. 04-08-1994. Última reforma publicada D. O. F. 18-05-2018.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

D. O. F. 01-12-2005. Última reforma publicada D. O. F. 27-01-2017.

Ley de Coordinación Fiscal.

D. O. F. 07-12-2001. Última reforma publicada D. O. F. 30-01-2018.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

D. O. F. 11-12-2013. Última reforma publicada D. O. F. 12-11-2021.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

D. O. F. 29-12-1978. Última reforma publicada D. O. F. 12-11-2021.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2022.

D. O. F. 25-11-2020.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

D. O. F. 31-12-2008. Última reforma publicada D. O. F. 31-01-2018.

Ley General de Protección Civil.

D. O. F. 06-06-2012. Última reforma publicada D. O. F. 20-05-2021.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE
BIENES**



Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D. O. F. 09-05-2016. Última reforma publicada D. O. F. 20-05-2021.

Ley Federal para Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

D. O. F. 13-12-2002. Última reforma publicada D. O. F. 14-09-2021.

Ley General de Bienes Nacionales.

D. O. F. 20-05-2004. Última reforma publicada D. O. F. 14-09-2021.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

D. O. F. 31-12-2004. Última reforma publicada D. O. F. 20-05-2021.

Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

D. O. F. 01-07-1992. Última reforma publicada D. O. F. 30-04-2009.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D. O. F. 04-01-2000. Última reforma publicada D. O. F. 20-05-2021.

Ley Aduanera.

D. O. F. 15-12-1995. Última reforma publicada D. O. F. 24-12-2021.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

D. O. F. 30-05-2011. Última reforma publicada D. O. F. 12-07-2021.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

D. O. F. 02-08-2006. Última reforma publicada D. O. F. 21-10-2021.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

D. O. F. 01-02-2007. Última reforma publicada D. O. F. 01-06-2021.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE
BIENES**



Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D. O. F. 02-04-2013. Última reforma publicada D. O. F. 07-06-2021, Declaratoria de invalidez de artículo transitorio de decreto de reforma por sentencia de la S. C. J. N., notificada para efectos legales 17-11-2021.

Ley General de Archivos.

D. O. F. 15-06-2018.

Ley Federal de Austeridad Republicana.

D. O. F. 19-11-2019.

CÓDIGOS

Código Civil Federal.

D. O. F. 26-05-1928. Última reforma publicada D. O. F. 11-01-2021.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

D. O. F. 24-02-1943. Última reforma publicada D. O. F. 07-06-2021, Declaratoria de invalidez de artículo transitorio de decreto de reforma por Sentencia de la S. C. J. N., notificada para efectos legales el 17-11-2021.

Código Penal Federal.

D. O. F. 14-08-1931. Última reforma publicada D. O. F. 12-11-2021.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

D. O. F. 05-03-2014. Última reforma publicada D. O. F. 19-02-2021.

Código Fiscal de la Federación.

D. O. F. 31-12-1981. Última reforma publicada D. O. F. 05-01-2022.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE
BIENES**



REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D. O. F. 26-01-1990. Última reforma publicada D. O. F. 23-11-2010.

Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

D. O. F. 08-10-2015. Última reforma publicada D. O. F. 06-05-2016.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D. O. F. 28-06-2006. Última reforma publicada D. O. F. 13-11-2020.

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

D. O. F. 04-12-2006. Última reforma publicada D. O. F. 25-09-2014.

Reglamento de la Ley Aduanera.

D. O. F. 20-04-2015. Última reforma publicada D. O. F. 24-12-2021.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

D. O. F. 02-04-2014.

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

D. O. F. 17-06-2003. Última reforma publicada D. O. F. 29-11-2006.

Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos.

D. O. F. 30-11-2006. Última reforma publicada D. O. F. 31-10-2014.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D. O. F. 11-06-2003.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D. O. F. 28-07-2010. Última reforma publicada D. O. F. 14-06-2021.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE
BIENES**



Reglamento de Insumos para la Salud.

D. O. F. 04-02-1998. Última reforma publicada D. O. F. 31-05-2021.

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.

D. O. F. 09-08-1999. Última reforma publicada D. O. F. 12-02-2016.

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.

D. O. F. 23-11-1994. Última reforma publicada 16-12-2016.

Reglamento de la Ley General de Protección Civil.

D. O. F. 13-05-2014. Última reforma publicada D. O. F. 09-12-2015.

DECRETOS

Decreto para realizar la entrega-recepción del Informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

D. O. F. 14-09-2005.

Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal.

D. O. F. 05-09-2007.

Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes.

D. O. F. 20-03-1987.

Decreto por el que se modifican los artículos segundo, tercero y quinto del diverso por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes.

D. O. F. 04-09-2017.



ACUERDOS

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. 06-07-2017.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.

D. O. F. 28-06-2011.

Acuerdo por el que se incorpora como un módulo de CompraNet la aplicación denominada Formalización de Instrumentos Jurídicos y se emiten Disposiciones de carácter general que regulan su funcionamiento.

D. O. F. 18-09-2020.

Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de recepción de obsequios, regalos o similares por parte de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.

D. O. F. 12-11-2019.

Acuerdo por el que se emiten los lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.

D. O. F. 30-03-2007. Última reforma publicada D. O. F. 09-10-2007.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

D. O. F. 16-07-2010.

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado el 16 de julio de 2010.

D. O. F. 05-04-2016.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE
BIENES**



Acuerdo por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal del Sector Salud, consultarán a la Academia Nacional de Medicina y a la Academia Mexicana de Cirugía para la instrumentación de las políticas publicadas en materia de salud, en la elaboración y ejecución de planes y programas, así como en todas aquellas acciones en que éstos consideren necesario contar con la opinión calificada de los órganos consultivos de más alto prestigio nacional en materia de salud.

D. O. F. 28-09-1994.

Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud solo deberán utilizar, los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y, para segundo y tercer nivel, el catálogo de Insumo.

D. O. F. 24-12-2002.

Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional por la Calidad en Salud.

D. O. F. 24-12-2007.

Acuerdo para el desarrollo y funcionamiento del Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica.

D. O. F. 13-06-2008.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño.

D. O. F. 31-03-2008.

Acuerdo que reforma el diverso por el que se establecen los Lineamientos generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción de cuentas de la Administración Pública Federal.

D. O. F. 06-12-2018.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por lo que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

D. O. F. 04-05-2016.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE
BIENES**



NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA1-1993, Que instituye el procedimiento por el cual se revisará, actualizará y editará la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.

D. O. F. 17-06-1994.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA1-2010, Que instituye el procedimiento por el cual se revisará, actualizará y editará la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.

D. O. F. 26-01-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-004-STPS-1999, Sistemas de protección y dispositivos de seguridad en la maquinaria y equipo que se utilice en los centros de trabajo.

D. O. F. 31-05-1999.

Norma Oficial Mexicana NOM-012-STPS-2012, Condiciones de seguridad y salud en los centros de trabajo donde se manejen fuentes de radiación ionizante.

D. O. F. 31-10-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA3-2011, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.

D. O. F. 27-03-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad - prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.

D. O. F. 09-12-2010.

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. 15-10-2006.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE
BIENES**



Norma Oficial Mexicana NOM-003-NUCL-1994, Clasificación de instalaciones o laboratorios que utilizan fuentes abiertas.

D. O. F. 02-07-1996.

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica.

D. O. F. 19-02-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2018, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.

D. O. F. 16-08-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012, Para la atención integral a personas con discapacidad.

D. O. F. 14-09-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo - Condiciones de seguridad.

D. O. F. 24-11-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.

D. O. F. 09-12-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-137-SSA1-2008, Etiquetado de dispositivos médicos.

D. O. F. 12-12-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-025-STPS-2008, Condiciones de iluminación en los centros de Trabajo.

D. O. F. 30-12-2008.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE
BIENES**



Norma Oficial Mexicana NOM-006-STPS-2014, Manejo y almacenamiento de materiales condiciones de seguridad y salud en el trabajo.

D. O. F. 11-09-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-010-STPS-2014, Agentes químicos contaminantes del medio ambiente laboral, reconocimiento, evaluación y control.

D. O. F. 28/04/2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-030-STPS-2009, Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo-funciones y actividades.

D. O. F. 22-12-2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad- prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.

D. O. F. 09-12-2010.

LINEAMIENTOS

Lineamiento de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2019.

D. O. F. 27-02-2019.

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencia y entidades de la Administración Pública Federal.

D. O. F 22-02-2016.

Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.

D. O. F. 18-09-2020.

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.

D. O. F: 03-07-2015.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE
BIENES**



Lineamientos para la aplicación de recursos autogenerados y/o ingresos propios del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

D. O. F. 28-12-2016.

Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D. O. F. 02-10-2009.

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. 18-08-2015.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

D. O. F. 12-07-2019.

Programa Sectorial de Salud 2020-2024.

D. O. F. 17-08-2020.

Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.

D. O. F. 30-08-2019.



OFICIOS CIRCULARES

Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

D. O. F. 31-07-2002.

DOCUMENTOS NORMATIVOS

Recomendaciones en materia de seguridad de datos personales.

D. O. F. 30-10-2011.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D. O. F. 09-08-2010. Última reforma publicada D. O. F. 03-02-2016.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

D. O. F. 16-07-2010. Última reforma publicada D. O. F. 05-04-2015.

Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D. O. F. 17-11-2021.

Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal 2022.

CUADROS BÁSICOS

Edición 2018 del Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico (Tomo I, II y su Anexo Sets Quirúrgicos).

D. O. F. 8-01-2019.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE
BIENES**



OTROS

Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal.

D. O. F. 14-08-2020.

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

05-11-2020.

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaria de Salud 2016-2019.

Normas para la afectación baja y destino final de bienes muebles.

13-07-2016.

Bases generales para el registro afectación disposición final y baja de bienes muebles del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

13-10-2017.

Políticas, Bases y Lineamientos generales para la recepción, aceptación, registro y control de las donaciones en especie que reciba el INER.

15-03-2012

NOTA: el presente marco normativo incorpora disposiciones vigentes al momento de su elaboración, con independencia de la expedición y/o modificación de disposiciones realizadas de manera posterior, particularmente de aquellas cuya vigencia queda sujeta al ejercicio fiscal en curso.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE
BIENES**



III. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Garantizar la correcta administración de los almacenes del Instituto, así como su adecuado funcionamiento, apegándonos al conjunto de principios y normas establecidas en las leyes y reglamentos aplicables, desarrollando las actividades de manera oportuna, eficiente y transparente.

VISIÓN

Ser un Departamento proveedor de bienes muebles de consumo e instrumentales, para la ejecución de las actividades del Instituto, dotado de una estructura de personal capacitado, que se identifique con sus valores institucionales, asumiendo un rol proactivo y dinámico, para ofrecer los servicios solicitados.



IV. ATRIBUCIONES

De conformidad con el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, aprobado el 05 de noviembre de 2020 en la Centésima Décima Séptima Reunión de la H. Junta de Gobierno, corresponde al Departamento de Control de Bienes lo siguiente:

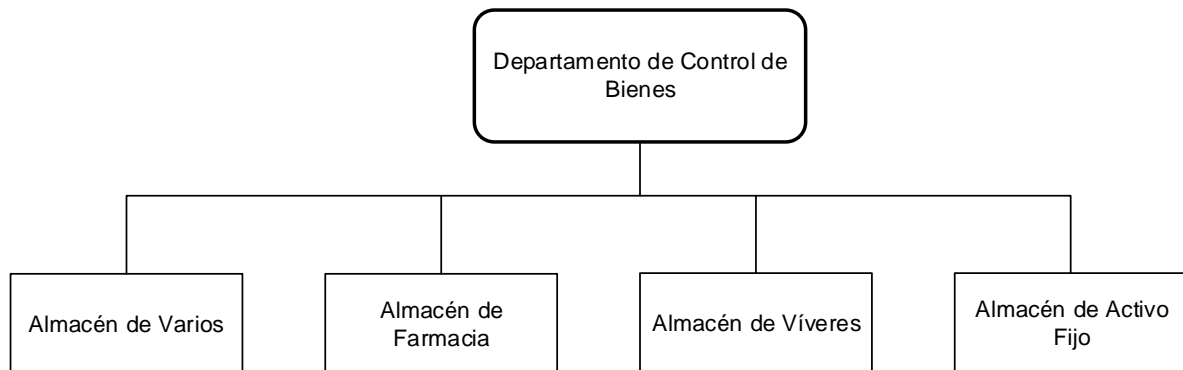
ARTÍCULO 26.- En apoyo al Director General, el Instituto contará con el personal de confianza para las funciones de Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento, Jefes de Servicio y demás personal de confianza a que se refiere el artículo 5o. de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 constitucional, así como el de base que se requiera para la eficaz atención de los asuntos de su competencia, de acuerdo al presupuesto que tenga asignado.

El personal antes citado deberá realizar las actividades asignadas de acuerdo a lo establecido en los Manuales de Organización y/o Procedimientos que corresponda a su área de adscripción.

ARTÍCULO 78.- Las ausencias de los titulares de la Subdirección de Atención Médica de Neumología, Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Paramédico, Cirugía, Investigación Biomédica, Investigación Clínica, Enseñanza, Administración y Desarrollo de Personal, Recursos Materiales, Servicios Generales y Recursos Financieros, serán cubiertas por los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior, según la naturaleza de los asuntos.



V. ORGANIGRAMA





VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES

OBJETIVO

Mantener la operación institucional, mediante el trabajo coordinado con las áreas sustantivas, para determinar los índices de requerimiento de los insumos necesarios y la elaboración de formatos para el abasto de los mismos, a fin de garantizar el suministro y conservación de los recursos materiales, así como su control dentro de los almacenes del Instituto.

FUNCIONES

1. Organizar la realización de los procedimientos de recepción, guarda-acomodo y despacho de los bienes muebles, en los almacenes bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, en un marco de rendición de cuentas y equidad de género, evitando la duplicidad de funciones.
2. Realizar la validación de importes de las entradas de cada almacén y la elaboración de informes de consumo por servicio, remitiéndolos mensualmente al Departamento de Registro Contable, a fin de contribuir en la integración de estados financieros del Instituto.
3. Elaborar e informar del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles, para dar cumplimiento al numeral 3° del apartado Disposición Final y Baja, del Capítulo III. Registro, Afectación, Baja y Disposición Final y Bajas de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.
4. Elaborar y efectuar el Programa para la toma de Inventarios Físicos en los almacenes de varios, farmacia y víveres; e informar al Departamento de Registro Contable el resultado de los mismos, a fin de que se integre la cuenta contable respectiva.
5. Instrumentar el Programa Anual de Trabajo para el levantamiento de inventario de los bienes muebles instrumentales, en colaboración de la Dirección de Administración y la Subdirección de Recursos Materiales, para controlar y verificar su uso y aprovechamiento dentro del Instituto.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE
BIENES**



6. Elaborar, verificar e inspeccionar el listado de los bienes que son generados como desechos del Instituto para su posterior venta de acuerdo con la lista de valores mínimos que emite la Secretaría de la Función Pública bimestralmente.

7. Elaborar la relación de los bienes muebles instrumentales en desuso en forma conjunta con el Almacén de Activo Fijo para gestionar su disposición final, previa autorización del Comité de Bienes Muebles.



ALMACÉN DE VARIOS

OBJETIVO

Proporcionar bienes de consumo consistente en papelería, material de limpieza, utensilios de cocina entre otros, a través del vale de salida, para mantener la operación de las áreas que integran el Instituto.

FUNCIONES

1. Gestionar la adquisición de bienes de consumo, de uso general que se integran en el catálogo del almacén y los bienes de uso específico de las diferentes áreas del Instituto, mediante la elaboración de formatos establecidos para la adquisición de los bienes.
2. Registrar en forma oportuna los movimientos de entradas y salidas de los artículos en el Sistema de Control de Inventarios (SAE), así como revisar que la información se encuentre segura, actualizada y completa en todo momento, a fin de integrar los informes contables remitidos al Departamento de Registro Contable.
3. Proporcionar a las áreas usuarias los bienes de consumo solicitados, a través del vale de salida para mantener la operación de las áreas del Instituto.
4. Realizar los procedimientos de almacenaje de los bienes de consumo cumpliendo con las técnicas de almacenaje y utilizando el método de primeras entradas-primeras salidas (P. E. P. S.), para evitar la obsolescencia de los insumos.
5. Proporcionar la información requerida al Departamento de Control de Bienes y su línea de mando ascendente para la toma de decisiones.



ALMACÉN DE FARMACIA

OBJETIVO

Proporcionar los medicamentos, material de curación, reactivos, biológicos y demás consumibles a través de la receta, con la finalidad de proveer a los servicios clínico-hospitalarios de insumos que contribuyan a la operación del Instituto.

FUNCIONES

1. Proporcionar al área médica, el reporte correspondiente al inventario perpetuo de los insumos médicos de forma mensual y el concentrado anual, con el propósito de iniciar con oportunidad el proceso de abasto de los mismos.
2. Realizar con oportunidad la captura de los movimientos de entradas y salidas de los insumos médicos, en el Sistema de Control de Inventario (SAE), para integrar los informes contables remitidos al Departamento de Registro Contable.
3. Proporcionar los insumos médicos a los servicios clínicos, mediante la elaboración de recetas en el Sistema de Administración Hospitalaria, MEDSyS, y las áreas de diagnóstico e investigación en los respectivos recetarios, para dar continuidad al proceso de atención de los pacientes y las actividades de investigación en el Instituto.
4. Realizar los procedimientos de almacenaje de los bienes de consumo, cumpliendo con las técnicas de almacenaje y utilizando el método de primeras entradas-primeras salidas o primeras caducidades primeras salidas, según sea el caso a fin de evitar la obsolescencia de los insumos.
5. Proporcionar la información requerida a la Dirección Médica, Departamento de Control de Bienes y su línea de mando ascendente, para la toma de decisiones.



ALMACÉN DE VÍVERES

OBJETIVO

Proporcionar los productos alimenticios perecederos y abarrotes, a través del concentrado de alimentos para la elaboración de menús y vales de salida, a fin de contribuir con la operación del Departamento de Alimentación y Nutrición y de las diferentes áreas del Instituto que solicitan insumos.

FUNCIONES

1. Proporcionar al Departamento de Alimentación y Nutrición, el reporte correspondiente al inventario perpetuo de los productos alimenticios de forma mensual y el concentrado anual, con el propósito de iniciar con oportunidad el proceso de abasto de los mismos.
2. Realizar con oportunidad la captura de los movimientos de entradas y salidas de los productos alimenticios, en el Sistema de Control de Inventario (SAE), para integrar los informes contables remitidos al Departamento de Registro Contable.
3. Proporcionar los insumos solicitados para la elaboración de alimentos de pacientes y empleados al Departamento de Alimentación y Nutrición a fin de contribuir a la operación de esa área y a la atención nutricional del paciente y de los empleados del Instituto.
4. Proporcionar colaciones a la Oficina de Mantenimiento Operativo, Oficina de Lavandería y Ropería y al personal de enfermería en la Central de Equipos y Esterilización, permitiendo la hidratación del personal, derivado de las actividades que realizan, así como proveer de los productos para el servicio de café en las áreas administrativas.
5. Realizar los procedimientos de almacenaje de los productos alimenticios, cumpliendo con las técnicas de almacenaje y utilizando el método de primeras entradas-primeras salidas, a fin de evitar la obsolescencia de los productos.
6. Proporcionar la información requerida al Departamento de Control de Bienes y su línea de mando ascendente para la toma de decisiones.



ALMACÉN DE ACTIVO FIJO

OBJETIVO

Recibir los bienes muebles instrumentales, así como realizar la asignación de los mismos, elaborando la tarjeta de resguardo, para el control de bien en las diferentes áreas usuarias.

FUNCIONES

1. Realizar en forma conjunta con las áreas técnicas, la recepción de los bienes muebles instrumentales, así como capturar en la base de datos del almacén, la recepción de los bienes para mantener actualizada la base de datos del Almacén de Activo Fijo.
2. Realizar el resguardo de los bienes muebles instrumentales para constatar la permanencia y uso del bien dentro del Instituto.
3. Colaborar con las áreas que conforman la estructura institucional en el Programa Anual de Trabajo, para contribuir multidisciplinariamente en la ejecución del inventario de activo fijo.
4. Verificar que la información que maneja el almacén se encuentre ordenada y actualizada, con la finalidad de registrar los bienes recibidos de acuerdo con la clasificación de su tipo y características físicas, para contar con información confiable sobre la ubicación de los mismos.
5. Elaborar la relación de bienes muebles en desuso para su integración en el proceso de enajenación correspondiente, para su desincorporación del patrimonio institucional.
6. Comunicar al Departamento de Control de Bienes y su línea de mando ascendente la información requerida, para la adecuada toma de decisiones.



VII. GLOSARIO

FO-CON-02. CONSTANCIA DE EXISTENCIAS: Documento interno que sirve para certificar el nivel de existencia de los bienes al momento de generar una nueva requisición de compra y para justificar su adquisición, de acuerdo con las estrategias de la dependencia o entidad.

FO-CON-03. REQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS: Documento interno que se utiliza para solicitar bienes o servicios al área contratante con base en el PAAAS, especificando sus cantidades, así como toda aquella información técnica relacionada con normas generales aplicables y las condiciones de entrega y suministro, diferenciando origen nacional o extranjero.

FO-CON-04. SOLICITUD DE COTIZACIÓN: Documento externo que se utiliza para solicitar información/cotización a proveedores potenciales de los bienes, arrendamientos o servicios requeridos, que permite integrar la investigación de mercado.

FO-CON-05. RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO: Documento interno que resume los datos obtenidos de las fuentes consultadas para realizar la investigación de mercado y conocer si el bien, arrendamiento o servicio a contratar existe en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por la dependencia o entidad; con quien o quienes se puede obtener o contratar y qué precio estimado tiene.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE
BIENES**



VIII. ANEXOS

Sin Anexos.



IX. APROBACIÓN DEL MANUAL

REALIZÓ

L.C. GENARO LEOPOLDO MAXIMILIANO PERALTA
Jefe del Departamento de Control de Bienes

REVISÓ

LCDA. ANA CRISTINA GARCÍA MORALES
Jefa del Departamento de Asuntos Jurídicos

LCDA. GABRIELA FLORES MARTÍNEZ
Departamento de Planeación

SANCIONÓ

L.C. P. ROSA MARÍA VIVANCO OSNAYA
Jefa del Departamento de Planeación

AUTORIZO

LCDA. LILIANA ELIZABETH MORALES SUÁREZ
Subdirectora de Recursos Materiales

FECHA DE APROBACIÓN:	DÍA	MES	AÑO
	14	02	2022