





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE
BIENES**

AGOSTO, 2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES		Código: NCDPR071



ÍNDICE	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
I. OBJETIVO DEL MANUAL	2
II. MARCO JURÍDICO	3
III. PROCEDIMIENTOS	
1. INFORME DE LOS IMPORTES DE LOS MOVIMIENTOS DE LOS ALMACENES.	15
2. REGISTRO DE BIENES PROPIEDAD DE TERCEROS.	24
3. REGISTRO DE BIENES PROPIEDAD DEL INSTITUTO QUE SALEN DE SUS INSTALACIONES.	33
4. AUTORIZACIÓN DE LOS VALES DE SALIDA DE LOS ALMACENES DE VARIOS Y VÍVERES.	41
IV. APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	49

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES		Código: NCDPR071
			Hoja 1 de 49

INTRODUCCIÓN



El presente documento integra el objetivo del manual, marco jurídico e información clara y precisa sobre los procedimientos, flujogramas y formatos a utilizar en el desempeño del personal que labora en el Departamento de Control de Bienes sirviendo como guía para la estandarización de los procesos.

La integración de este manual ha sido realizada por el Departamento de Control de Bienes, sancionado por el Departamento de Planeación y autorizado por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Dirección de Administración.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES		Código: NCDPR071
			Hoja 2 de 49

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer las políticas, normas y desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en el Departamento de Control de Bienes, con la finalidad de ofrecer una guía en el ejercicio de las funciones del personal que integra el departamento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES		Código: NCDPR071
			Hoja 3 de 49

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 05-02-1917.

Ref. 15-09-2017.

LEYES

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.

Ref. 15-06-2018.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

D.O.F 18-07-2016.

Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2018.

D.O.F. 15-11-2017.

Ley de la Propiedad Industrial

D.O.F. 27-06-1991.

Ref. 18-05-2018.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud



D.O.F. 26-05-2000.

Ref. 16-02-2018.

Ley de Planeación.

D.O.F. 05-01-1983.

Ref. 16-02-2018.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES		Código: NCDPR071
			Hoja 4 de 49

Ley Federal de Archivos

D.O.F. 23-01-2012.

Ref. 15-06-18.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 14-05-1986.

Ref. 15-06-2018.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 30-03-2006.

Ref. 30-12-2015.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 04-08-1994.

Ref. 18-05-2018.

Ley Federal del Trabajo

D.O.F. 01-04-1970.

Ref. 22-06-2018.

Ley Federal de Responsabilidad Ambiental

D.O.F. 07-06-2013.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



D.O.F. 09-05-2016.

Ref. 27-01-2017.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación

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

Ref. 01-12-2018.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES		Código: NCDPR071
			Hoja 5 de 49

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

D.O.F. 01-02-2007.

Ref. 21-06-2017.

Ley General de Bienes Nacionales

D.O.F. 08-01-1982.

Ref. 19-01-2018.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

D.O.F. 31-12-2008.

Ref. 18-07-2016.

Ley General de Responsabilidades Administrativas

D.O.F. 18-07-2016.

Ley General de Salud.

D.O.F. 07-02-1984.

Ref. 12-07-2018.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 04-05-2015.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción

D.O.F. 18-07-2016.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.



D.O.F. 02-08- 2006.

Ref. 14-06-2018.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

D.O.F. 30-05- 2011.

Ref. 12-07-2018.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
			DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES
			Hoja 6 de 49

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-12-1976.

Ref. 15-06-2018.

CÓDIGOS

Código Civil Federal.

D.O.F. 26-05-1928.

Ref. 09-03-2018.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

D.O.F. 24-02-1943.

Ref. 09-04-2012.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

D.O.F. 05-03-2014.

Ref. 17-06-2016.

Código Penal Federal.

D.O.F. 14-08-1931.

Ref. 21-06-2018.

Código Fiscal de la Federación.



D.O.F. 31-12-1981.

Ref. 25-06-2018.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de Archivos

D.O.F. 13-05-2014.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES		Código: NCDPR071
			Hoja 7 de 49

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 26-01-1990.

Ref. 23-11-2010.

Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.

D.O.F. 30-06-2017.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 28-06-2006.

Ref. 30-03-2016.

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

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

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia

D.O.F. 11-02-2008.

Ref. 14-03-2014.

Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

D.O.F. 02-12-2015.

Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal.

D.O.F. 29-11-2006.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.



D.O.F. 18-01-1988.

Ref. 28-12-2004.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud

D.O.F. 06-01-1987.

Ref. 02-04-2014.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES		Código: NCDPR071
			Hoja 8 de 49

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad

D.O.F. 04-05-2000.

Ref. 14-02-2014.

DECRETOS

Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Ciencia y Tecnología 2014-2018.

D.O.F. 30-07-2014.

Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 04-12-2006.

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción.

D.O.F. 11-12-2008.

ACUERDOS

Acuerdo que establece el calendario y los lineamientos para la presentación de los Programas de Mejora Regulatoria 2017-2018, así como de los reportes periódicos de avances de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal.



D.O.F. 31-03- 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. 06-07-2017.

Acuerdo que reforma el diverso 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. 05-12-2017.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES		Código: NCDPR071
			Hoja 9 de 49

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.

Ref. 09-10-2007.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

D.O.F. 12-07-2010.

Ref. 11-07-2011.

Acuerdo que autoriza los Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria para el Ejercicio Fiscal 2017.

D.O.F. 28-02-2017.

Acuerdo que establece el calendario y los lineamientos para la presentación de los Programas de Mejora Regulatoria 2017-2018, así como de los reportes periódicos de avances de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 31-03- 2017.

Acuerdo número 55 por el que se integran patronatos en las Unidades Hospitalarias de la Secretaría de Salud y se promueve su creación en los Institutos Nacionales de Salud

D.O.F.17-III-1986.

Acuerdo por el que se emite el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental.

D.O.F. 20-08-2009.



Acuerdo por el que se emiten los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.

D.O.F. 20-08-2009.

Acuerdo por el que se modifican 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 el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.

D.O.F. 08-05-2014.

Ref. 04-02-2016.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES		Código: NCDPR071
			Hoja 10 de 49

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

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

Ref. 14-01-2015.

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. 09-08-2010.

Ref. 03-02-2016.

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. 09-08-2010.

Ref. 03-02-2016.

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. 09-09-2010.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

D.O.F. 03-11-2016.



NORMAS OFICIALES MEXICANAS

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. 08-01-2013.

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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES		Código: NCDPR071
			Hoja 11 de 49

Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2000, Condiciones de seguridad, prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo.

D.O.F. 08-09-2000.

Ref. 09-12-2010.

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

D.O.F. 24-09-2008.

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

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

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-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.

D.O.F. 16-04-2009.

PLANES Y PROGRAMAS

Programa Nacional de Salud 2013-2018.


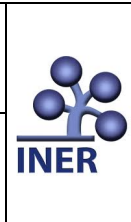
D.O.F. 12-12-2013.

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

D.O.F. 26-02-2014.

Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.

D.O.F. 30-08-2013.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES		Código: NCDPR071
			Hoja 12 de 49

LINEAMIENTOS

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

D.O.F. 20-02-2004.

Ref. 04-05-2016.

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.
DOF: 03-07-2015.

Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-12-2006.

Ref. 09-05-2014.

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



D.O.F. 22-02-2016.

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.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública para la publicación de obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 01-11-2006.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES		Código: NCDPR071
			Hoja 13 de 49

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 30-01-2013.

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.

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

Relación Única de la normatividad del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

D.O.F. 10-09-2010.

Adición a la Relación Única de la normatividad del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas

D.O.F. 01-06-2011.

Ref. 20-04-2012.



MANUALES

Manual de Organización del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.
01-09-2016.

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

D.O.F. 09-08-2010.

Ref. 03-02-2016.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES		Código: NCDPR071
			Hoja 14 de 49

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
D.O.F. 16-07-2010.
Ref. 05-04-2015.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
D.O.F. 12-07-2010.
Ref. 03-11-2016.

OTROS

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.
05-10-2016.




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

Normas para la afectación baja y destino final de bienes muebles
D.O.F. 30-12-2004.




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

Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 18-07-2018

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.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES		Código: NCDPR071
	1. Procedimiento para el informe de los importes de los movimientos de los almacenes		Hoja 15 de 49

1. PROCEDIMIENTO PARA EL INFORME DE LOS IMPORTES DE LOS MOVIMIENTOS DE LOS ALMACENES

 SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 4
		DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES		Código: NCDPR071
		1. Procedimiento para el informe de los importes de los movimientos de los almacenes		Hoja 16 de 49

1.0 PROPÓSITO



- 1.1 Informar a la Subdirección de Recursos Financieros y Departamento de Registro Contable, el importe de los movimientos de entrada y salida de los almacenes, para la integración de los Estados Financieros.

2.0 ALCANCE


- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Control de Bienes, almacén de Farmacia, Varios y Víveres.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Recursos Financieros y Departamento de Registro Contable.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El personal adscrito al Departamento de Control de Bienes es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito al Departamento de Control de Bienes deberá mantener una conducta de ética y de trato profesional para con los pacientes y con todo el personal del instituto en cumplimiento al Código de Ética Institucional.
- 3.3 Todo personal deberá portar sin excusa, la credencial institucional para su fácil identificación dentro de las instalaciones del Instituto, asimismo el personal ambulatorio, rotante, de servicio social y/o que esté realizando prácticas profesionales deberá portar la identificación correspondiente en todo momento.
- 3.4 El informe de los importes de los movimientos considerará a los Almacenes de Farmacia, Varios y Víveres.
- 3.5 La fecha de cierre para la captura de los importes de las entradas y los vales de salida será el último día de cada mes.
- 3.6 Los Departamentos de Registro Contable y Control de Bienes, realizarán la conciliación de los importes de las entradas de los almacenes.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES		Código: NCDPR071
	1. Procedimiento para el informe de los importes de los movimientos de los almacenes		Hoja 17 de 49


- 3.7 El informe de los importes de entrada y salida de los almacenes deberá entregarse a la Subdirección de Recursos Financieros y al Departamento de Registro Contable, posteriormente a la conciliación de las entradas.

	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES
	1. Procedimiento para el informe de los importes de los movimientos de los almacenes

Hoja 18 de 49




4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Departamento de Control de Bienes	1	Verifica que los movimientos de entradas y salidas de bienes, registrados por los almacenes en el Sistema de Control de Inventarios (SAE), se encuentren actualizados al día del cierre.	
	2	Organiza e integra los listados de entradas por almacén de manera electrónica, posteriormente los emite vía correo electrónico al Departamento de Registro Contable.	
Departamento de Registro Contable	3	Recibe los listados de entradas por almacén y remite los listados de entradas al Sistema Contable Integral (ver procedimiento No. 3 del Manual de Procedimientos del Departamento de Registro Contable).	
	4	Revisa validación de los listados de entrada emitidos por el Sistema Contable Integral y envía al Departamento de Control de Bienes	
Departamento de Control de Bienes	5	Recibe vía correo electrónico del Departamento de Registro Contable listado de entradas del Sistema Contable Integral para conciliar diferencias.	
	6	Verifica y coteja cifras del listado de entradas por almacén y el listado de entradas del Sistema Contable Integral.	
	7	¿Detecta diferencias al conciliar? No. Firma de conformidad los listados de entradas. Termina procedimiento Si. Localiza antecedentes documentales de las diferencias. Continúa actividad 8.	

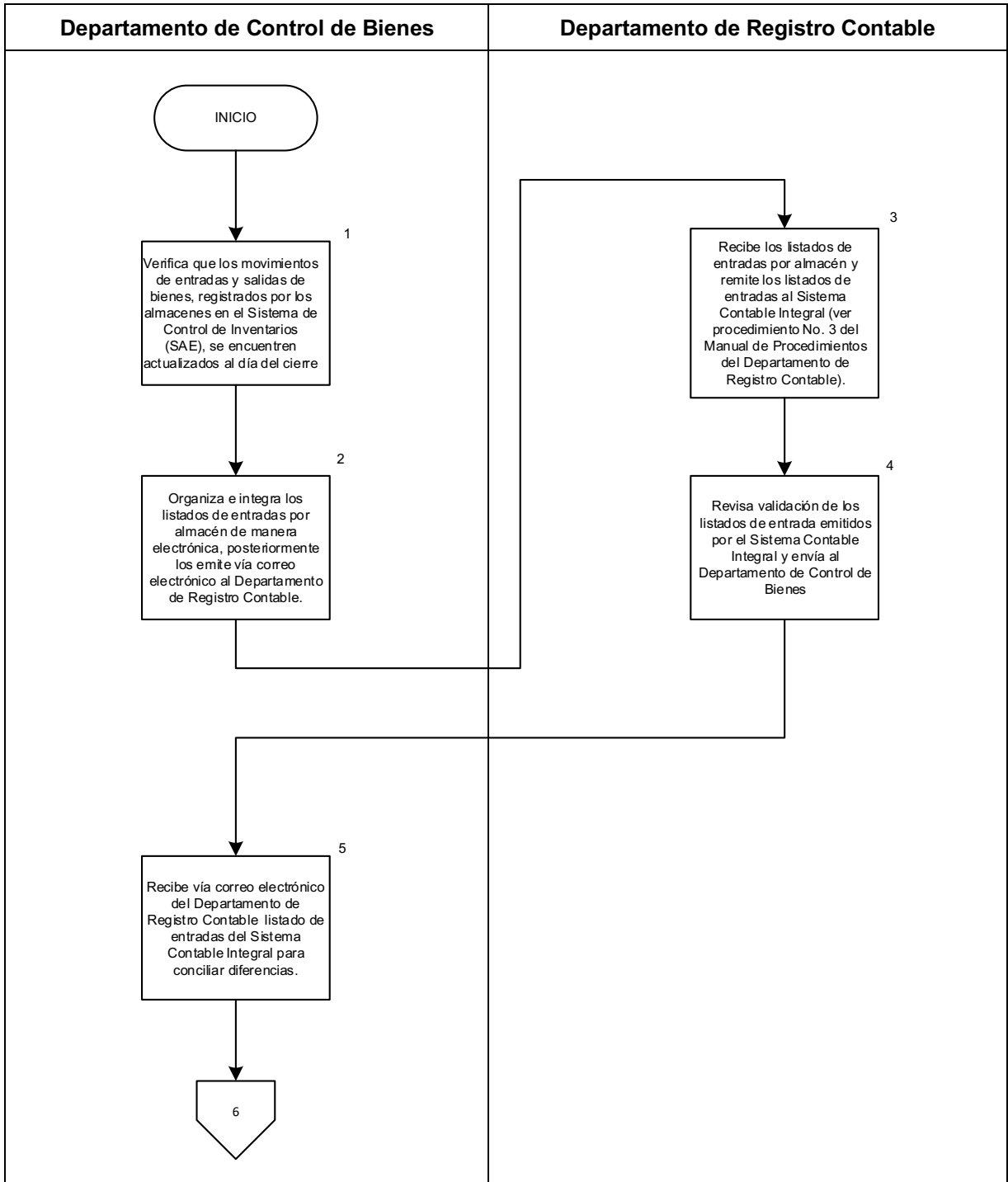
	PROCEDIMIENTO	
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES	
	1. Procedimiento para el informe de los importes de los movimientos de los almacenes	

Hoja 19 de 49

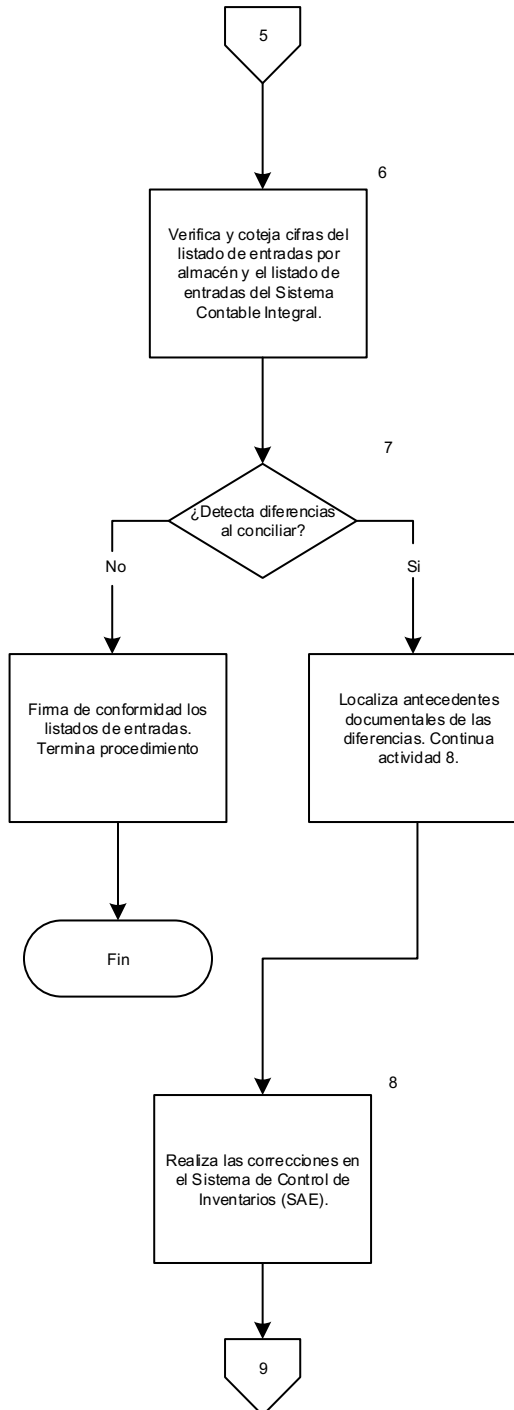
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Departamento de Control de Bienes	8	Realiza las correcciones en el Sistema de Control de Inventarios (SAE).	
	9	Firma de conformidad la conciliación con las diferencias aclaradas.	
	10	Envía informe de manera oficial, vía correo electrónico al Departamento de Registro Contable.	
Departamento de Registro Contable	11	Recibe e integra a los estados financieros los reportes de almacenes. Termina procedimiento	




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES		Código: NCDPR071
	1. Procedimiento para el informe de los importes de los movimientos de los almacenes		Hoja 20 de 49

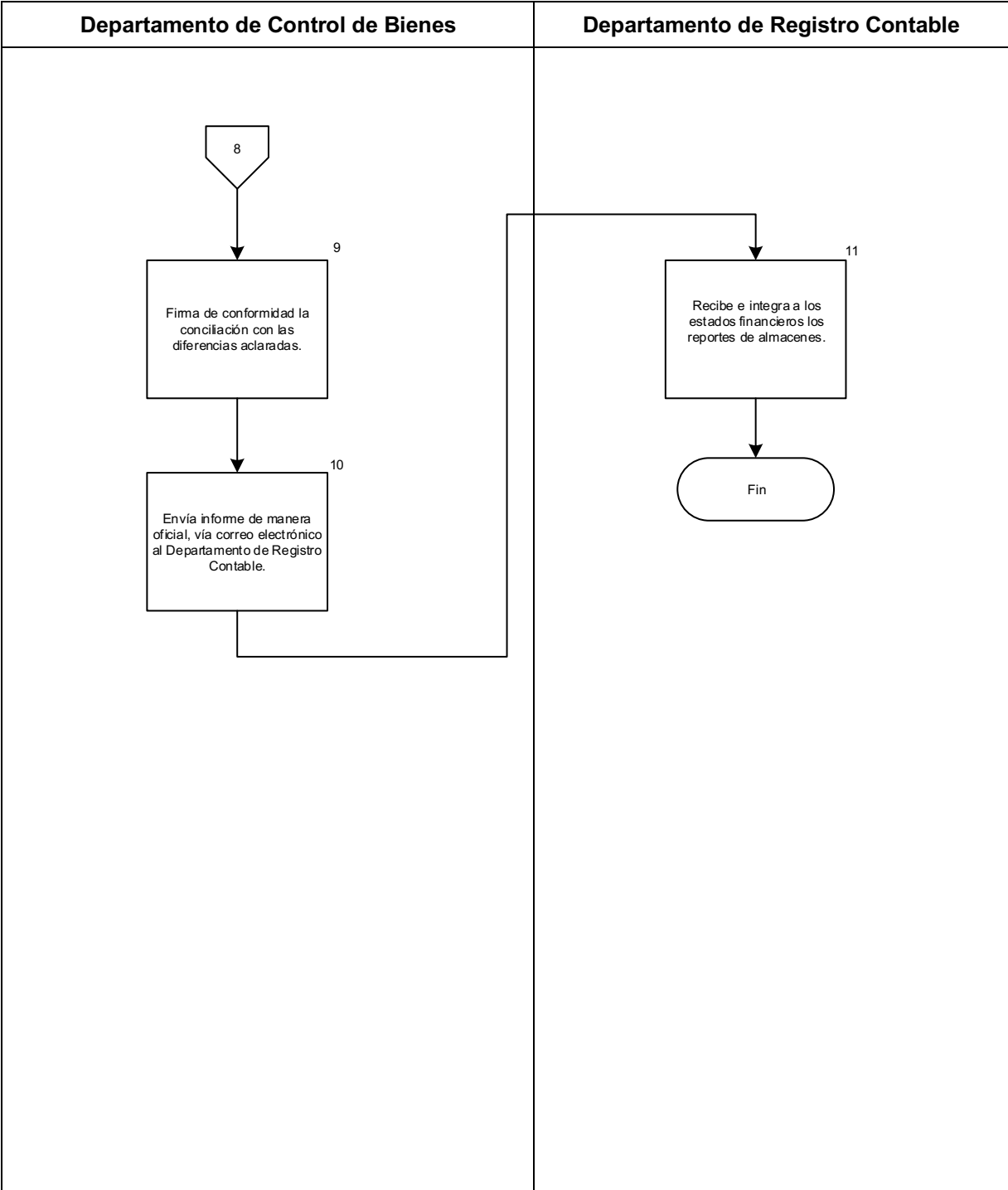
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





Departamento de Control de Bienes



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES		Código: NCDPR071
	1. Procedimiento para el informe de los importes de los movimientos de los almacenes		Hoja 22 de 49



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES		Código: NCDPR071
	1. Procedimiento para el informe de los importes de los movimientos de los almacenes		Hoja 23 de 49

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO




8.1 S.A.E. Sistema de Control de Inventarios.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO




Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
5	Agosto, 2018	Actualización de Políticas y Procedimientos

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 No aplica

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES		Código: NCDPR071
	2. Procedimiento para el registro de bienes propiedad de terceros		Hoja 24 de 49

2. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BIENES PROPIEDAD DE TERCEROS

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES		Código: NCDPR071
	2. Procedimiento para el registro de bienes propiedad de terceros		Hoja 25 de 49

1.0 PROPÓSITO



- 1.1. Identificar los bienes propiedad de los proveedores o servidor público (trabajador) del Instituto, que son utilizados en sus labores propias, a fin de llevar un control en el ingreso y salida de bienes que no corresponden al instituto.

2.0 ALCANCE


- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Control de Bienes.
- 2.2 A nivel externo es aplicable al Servidor Público (trabajador) del Instituto propietario del bien y/o proveedores.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El personal adscrito al Departamento de Control de Bienes es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito al Departamento de Control de Bienes deberá mantener una conducta de ética y de trato profesional para con los pacientes y con todo el personal del instituto en cumplimiento al Código de Ética Institucional.
- 3.3 Todo personal deberá portar sin excusa, la credencial institucional para su fácil identificación dentro de las instalaciones del Instituto, asimismo el personal ambulatorio, rotante, de servicio social y/o que esté realizando prácticas profesionales deberá portar la identificación correspondiente en todo momento.
- 3.4 El ingreso al Instituto de bienes propiedad de terceros deberá registrarse en el formato Registro de Bienes Propiedad de Terceros INER-CB-04, en original y copia.
- 3.5 Para el retiro del bien será responsabilidad del Servidor Público (trabajador) del Instituto propietario del bien y/o proveedor, consignar en el formato Registro de Bienes Propiedad de Terceros INER-CB-04, la recepción del bien a entera satisfacción.
- 3.6 Durante la permanencia del bien en el instituto, así como para su retiro, el Servidor Público (trabajador) del Instituto propietario del bien y/o proveedor, deberá conservar la copia autorizada por el Departamento de Control de Bienes del formato Registro de Bienes Propiedad de Terceros INER-CB-04.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES		Código: NCDPR071
	2. Procedimiento para el registro de bienes propiedad de terceros		Hoja 26 de 49


- 3.7 En caso de que el bien sujeto a registro, no pueda presentarse en el Departamento de Control de Bienes, dada sus características (volumen, peso u otra); el personal adscrito al Departamento de Control de Bienes, acudirá al área o servicio a corroborar los datos consignados en el formato Registro de Bienes Propiedad de Terceros INER-CB-04.

	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES
	2. Procedimiento para el registro de bienes propiedad de terceros

Hoja 27 de 49




4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Servidor Público (trabajador) del Instituto propietario del bien y/o proveedor	1	Se presenta en el Departamento de Control de Bienes con el bien que requiere ingresar.	
	2	Requisita el formato Registro de Bienes Propiedad de Terceros INER-CB-04 en original y copia	Registro de Bienes Propiedad de Terceros INER-CB-04
	3	Entrega el formato Registro de Bienes Propiedad de Terceros INER-CB-04, para recabar firma del jefe inmediato.	
Jefe del área o servicio	4	Recibe el formato firmando de autorización la permanencia del bien en su área y hace entrega del mismo.	
Servidor Público (trabajador) del Instituto propietario del bien y/o proveedor	5	Recibe el formato firmado y lo lleva al Departamento de Control de Bienes.	
Personal adscrito al Departamento de Control de Bienes	6	Recibe formato Registro de Bienes Propiedad de Terceros INER-CB-04 y corrobora que los datos correspondan al bien (marca, modelo, número de serie, color y característica particulares).	Registro de Bienes Propiedad de Terceros INER-CB-04
	7	Asigna número de registro al formato para su control.	
	8	Sella original y copia del formato Registro de Bienes Propiedad de Terceros INER-CB-04 para su archivo.	
	9	Entrega al propietario del bien, Servidor Público y/o proveedor copia del formato Registro de Bienes Propiedad de Terceros INER-CB-04	
Servidor Público (trabajador) del Instituto propietario del bien y/o proveedor	10	Recibe copia del formato para comprobar la permanencia del bien y para su retiro posterior del instituto.	

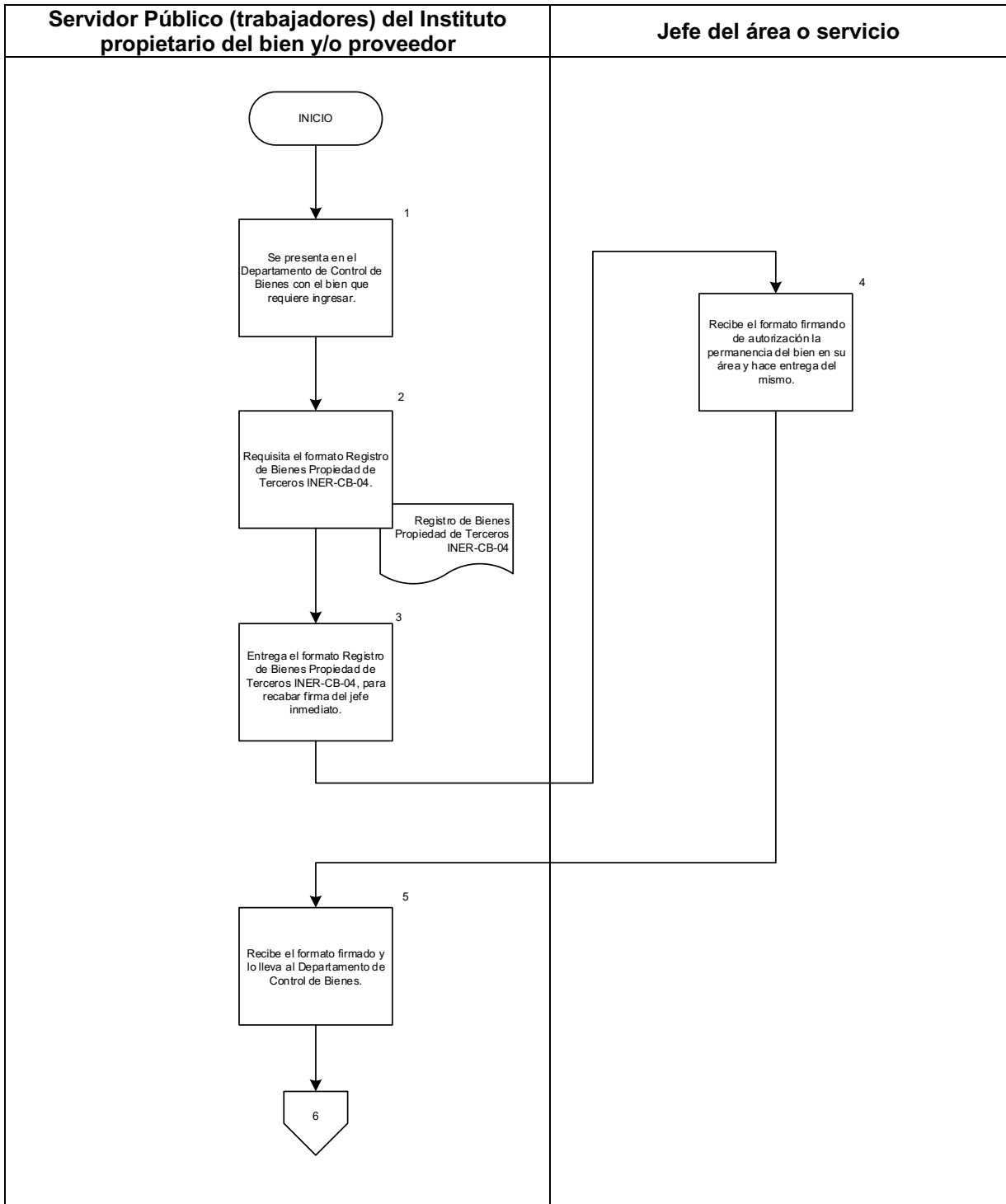
	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES
	2. Procedimiento para el registro de bienes propiedad de terceros

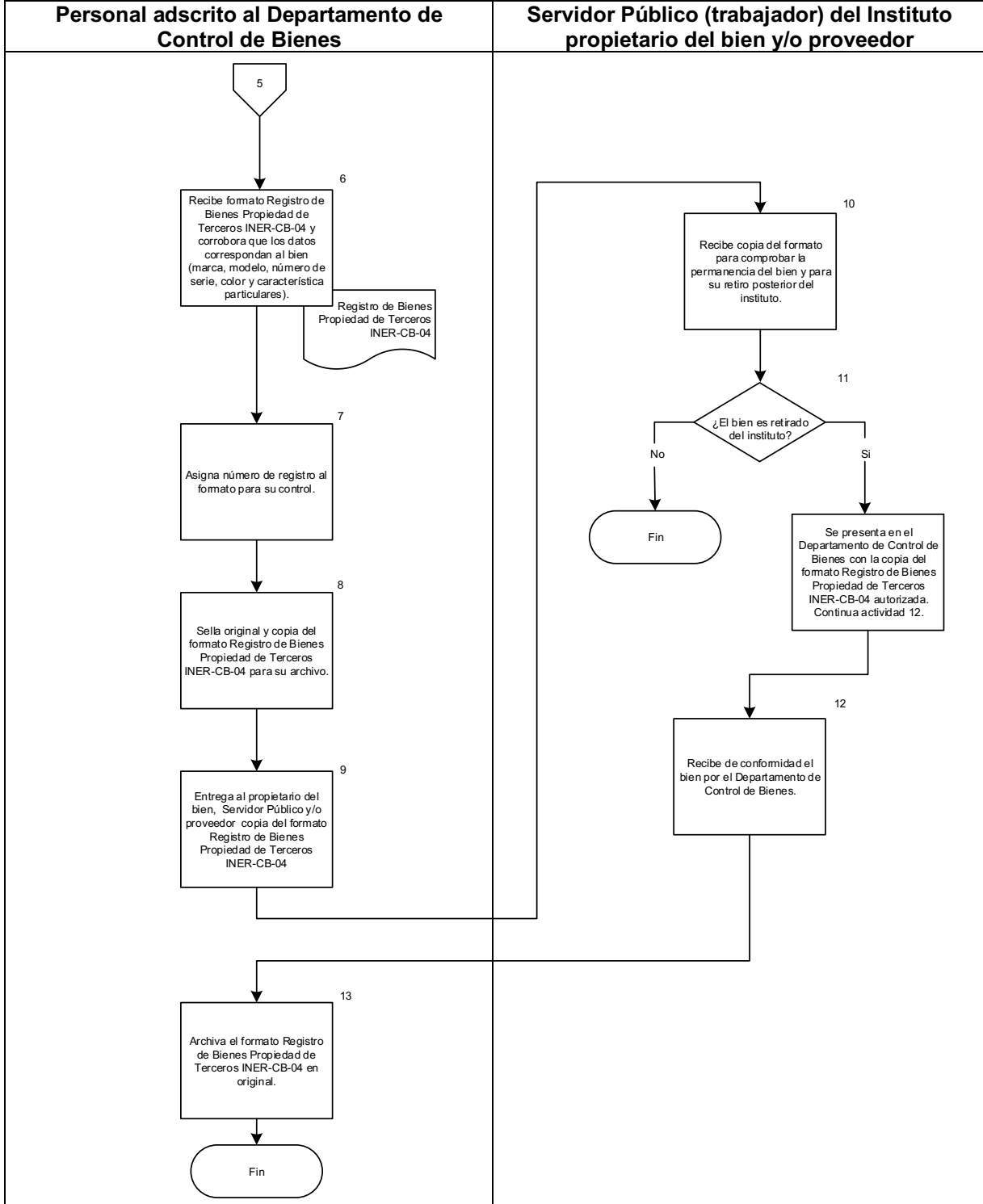
Hoja 28 de 49




Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Servidor Público (trabajador) del Instituto propietario del bien y/o proveedor	11	¿El bien es retirado del instituto? No. Termina procedimiento. Si. Se presenta en el Departamento de Control de Bienes con la copia del formato Registro de Bienes Propiedad de Terceros INER-CB-04 autorizada. Continúa actividad 12.	
	12	Recibe de conformidad el bien por el Departamento de Control de Bienes.	
Personal adscrito al Departamento de Control de Bienes	13	Archiva el formato Registro de Bienes Propiedad de Terceros INER-CB-04 en original. Termina procedimiento	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES		Código: NCDPR071
	2. Procedimiento para el registro de bienes propiedad de terceros		Hoja 29 de 49

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES		Código: NCDPR071
	2. Procedimiento para el registro de bienes propiedad de terceros		Hoja 31 de 49

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Registro de Bienes Propiedad de Terceros	No aplica	Departamento de Control de Bienes	INER-CB-04

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO




8.1 No aplica

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
5	Agosto, 2018	Actualización de Políticas y Procedimientos

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Registro de Bienes Propiedad de Terceros

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES		Código: NCDPR071
	2. Procedimiento para el registro de bienes propiedad de terceros		Hoja 32 de 49

10.1 Registro de Bienes Propiedad de Terceros INER-CB-04



REGISTRO DE BIENES PROPIEDAD DE TERCEROS



INSTITUTO NACIONAL DE
ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES

Folio No. _____

México, D. F., a _____ de _____ del _____.

Servicio Solicitante:

No.	Nombre Genérico	Marca	Modelo	No. Serie
1				
2				
3				
4				
5				




Accesorios:

SIN ACCESORIOS




Justificación:

Nombre del Propietario ó Proveedor:

SELLO DEL DEPTO. DE CONTROL DE BIENES	RESPONSABLE DEL BIEN DENTRO DEL INSTITUTO	Vo. Bo. JEFE INMEDIATO
NOMBRES Y FIRMAS		

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES		Código: NCDPR071
	3. Procedimiento para el registro de bienes propiedad del Instituto que salen de sus instalaciones		Hoja 33 de 49

3. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BIENES PROPIEDAD DEL INSTITUTO QUE SALEN DE SUS INSTALACIONES

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES		Código: NCDPR071
	3. Procedimiento para el registro de bienes propiedad del Instituto que salen de sus instalaciones		Hoja 34 de 49

1.0 PROPÓSITO


- 1.1 Establecer mecanismos de registro de salida de los bienes propiedad del Instituto, con la finalidad de controlar los activos fijos utilizados por las áreas o servicios en actividades extramuros.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Control de Bienes.
- 2.2 A nivel externo es aplicable a las distintas áreas y servicios que tienen bajo su resguardo bienes propiedad del instituto.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS


- 3.1 El personal adscrito al Departamento de Control de Bienes es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito al Departamento de Control de Bienes, deberá mantener una conducta de ética y de trato profesional para con los pacientes y con todo el personal del instituto en cumplimiento al Código de Ética Institucional.
- 3.3 Todo personal deberá portar sin excusa, la credencial institucional para su fácil identificación dentro de las instalaciones del Instituto, asimismo el personal ambulatorio, rotante, de servicio social y/o que esté realizando prácticas profesionales deberá portar la identificación correspondiente en todo momento.
- 3.4 Para el apoyo de actividades extramuros, el área o servicio solicitante deberá requisitar el formato Registro de Bienes Propiedad del Instituto que salen de sus instalaciones INER-CB-03, con la autorización de su Director o Subdirector.
- 3.5 Todo formato de Registro de Bienes Propiedad del Instituto que salen de sus instalaciones INER-CB-03, deberá tener el sello y número de folio del Departamento de Control de Bienes.
- 3.6 El área o servicio solicitante deberá notificar al Departamento de Control de Bienes el ingreso del bien que salió de las instalaciones del instituto.

	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES
	3. Procedimiento para el registro de bienes propiedad del Instituto que salen de sus instalaciones

Hoja 35 de 49



4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Área o servicio solicitante	1	Elabora en original y copia el formato denominado Registro de bienes propiedad del Instituto que salen de sus instalaciones INER-CB-03.	Registro de bienes propiedad del Instituto que salen de sus instalaciones INER-CB-03.
	2	Requisita y entrega el formato Registro de bienes propiedad del Instituto que salen de sus instalaciones INER-CB-03, para autorización.	
Director o Subdirector del área o servicio solicitante	3	Firma y autoriza el formato para su entrega al Departamento de Control de Bienes.	
Departamento de Control de Bienes	4	Recibe el formato debidamente requisitado en original y copia asignando folio.	
	5	Entrega acuse de recibo en copia y archiva el formato original.	
Área o servicio solicitante	6	Recibe copia del acuse del formato y procede a desplazar el bien fuera del instituto.	
	7	¿El bien es para reingreso al instituto? No. Termina procedimiento. Si. Notifica el reingreso del bien, propiedad del Instituto al Departamento de Control de Bienes. Continúa actividad 8.	
	8	Presenta copia sellada del formato Registro de bienes propiedad del Instituto que salen de sus instalaciones INER-CB-03.	Registro de bienes propiedad del Instituto que salen de sus instalaciones INER-CB-03.

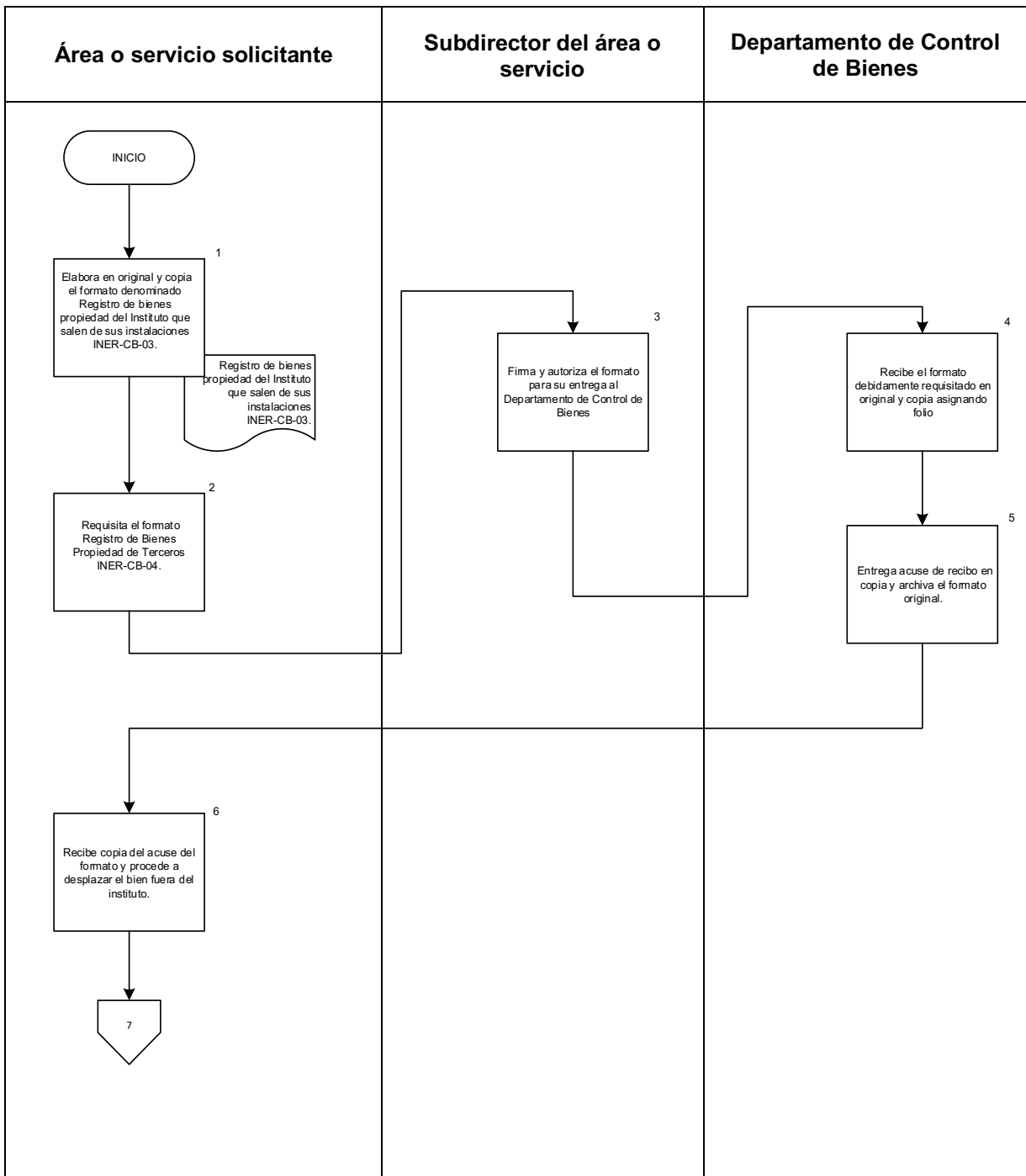
	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES
	3. Procedimiento para el registro de bienes propiedad del Instituto que salen de sus instalaciones



Hoja 36 de 49

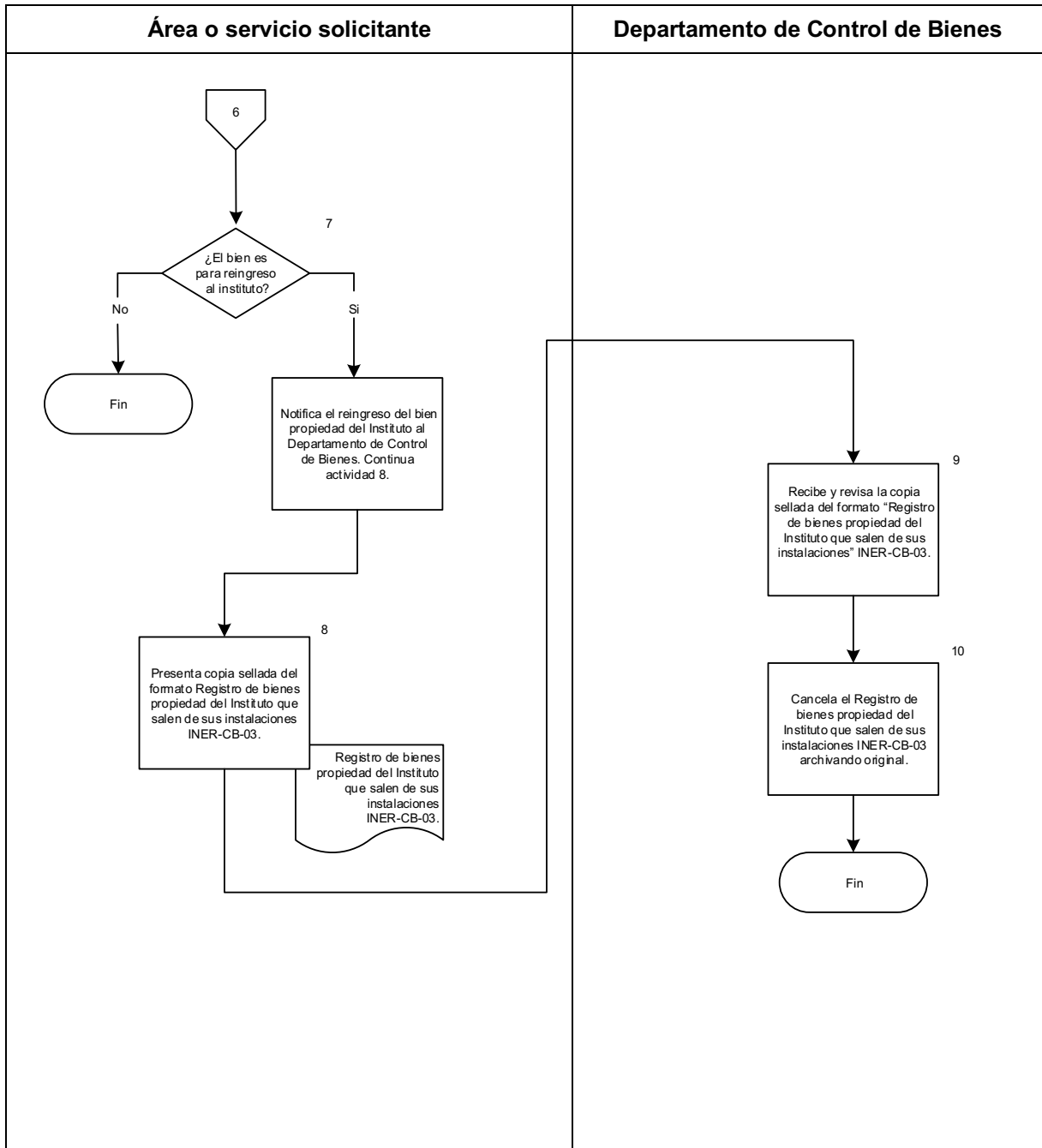
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Departamento de Control de Bienes	9	Recibe y revisa la copia sellada del formato "Registro de bienes propiedad del Instituto que salen de sus instalaciones" INER-CB-03.	
	10	Cancela el Registro de bienes propiedad del Instituto que salen de sus instalaciones INER-CB-03 archivando original. Termina procedimiento	


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES		Código: NCDPR071
	3. Procedimiento para el registro de bienes propiedad del Instituto que salen de sus instalaciones		Hoja 37 de 49

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES		Código: NCDPR071
	3. Procedimiento para el registro de bienes propiedad del Instituto que salen de sus instalaciones		Hoja 38 de 49



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES		Código: NCDPR071
	3. Procedimiento para el registro de bienes propiedad del Instituto que salen de sus instalaciones		Hoja 39 de 49

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Registro de bienes propiedad del Instituto que salen de sus instalaciones	No aplica	Departamento de Control de Bienes	INER-CB-03

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO




8.1 No aplica

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
5	Agosto, 2018	Actualización de Políticas y Procedimientos

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

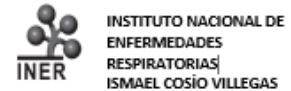
10.1 Registro de bienes propiedad del Instituto que salen de sus instalaciones.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES		Código: NCDPR071
	3. Procedimiento para el registro de bienes propiedad del Instituto que salen de sus instalaciones		Hoja 40 de 49

10.1 Registro de bienes propiedad del Instituto que salen de sus instalaciones INER-CB-03



REGISTRO DE BIENES PROPIEDAD DEL INSTITUTO QUE SALEN DE SUS INSTALACIONES



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES



Folio No. _____

México, D. F., a _____ de _____ del _____



No.	Nombre del Artículo	No. de Serie	No. de Inventario
1			
2			
3			
4			
5			

Motivo de la salida:
Bien adscrito al servicio de:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES	Vg. Bo. SUBDIRECTOR DE AREA	RESPONSABLE DEL BIEN FUERA DEL INSTITUTO
NOMBRES Y FIRMAS		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES		Código: NCDPR071
	4. Procedimiento para la autorización de los vales de salida de los almacenes de varios y víveres		Hoja 41 de 49

4. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LOS VALES DE SALIDA DE LOS ALMACENES DE VARIOS Y VÍVERES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES		Código: NCDPR071
	4. Procedimiento para la autorización de los vales de salida de los almacenes de varios y víveres		Hoja 42 de 49

1.0 PROPÓSITO



- 1.1 Proporcionar los materiales de oficina, de limpieza, consumibles de cómputos, alimentos y demás artículos, a fin de suministrar los recursos materiales a las áreas o servicios del instituto.

2.0 ALCANCE


- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Control de Bienes.
- 2.2 A nivel externo es aplicable a las diversas áreas o servicios del Instituto que requieren del suministro de insumos necesarios para la realización de sus actividades.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El personal adscrito al Departamento de Control de Bienes es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito al Departamento de Control de Bienes deberá mantener una conducta de ética y de trato profesional para con los pacientes y con todo el personal del instituto en cumplimiento al Código de Ética Institucional.
- 3.3 Todo personal deberá portar sin excusa, la credencial institucional para su fácil identificación dentro de las instalaciones del Instituto, asimismo el personal ambulatorio, rotante, de servicio social y/o que esté realizando prácticas profesionales deberá portar la identificación correspondiente en todo momento.
- 3.4 El titular del área o servicio deberá firmar el formato Vale de Salida del Almacén de Varios INER-CB-01 o Vale de Salida del Almacén de Víveres INER-CB-02, según el tipo de insumo a requerir.
- 3.5 Las áreas o servicios del instituto deberán entregar al Departamento de Control de Bienes los formatos Vale de Salida del Almacén de Varios INER-CB-01 y Vale de Salida del Almacén de Víveres INER-CB-02, debidamente requisitado y con un día hábil previo a su entrega al almacén correspondiente para su autorización.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES		Código: NCDPR071
	4. Procedimiento para la autorización de los vales de salida de los almacenes de varios y víveres		Hoja 43 de 49




- 3.6 En caso de que el área o servicio usuario requiera insumos de manera urgente, el Jefe del Departamento de Control de Bienes dará prioridad en verificar que los formatos Vale de Salida del Almacén de Varios INER-CB-01 y Vale de Salida del Almacén de Víveres INER-CB-02, se encuentren debidamente requisitados para su autorización inmediata.
- 3.7 El jefe del Departamento de Control de Bienes podrá ajustar las cantidades de los insumos solicitados, de acuerdo a la existencia en almacén.

	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES
	4. Procedimiento para la autorización de los vales de salida de los almacenes de varios y víveres

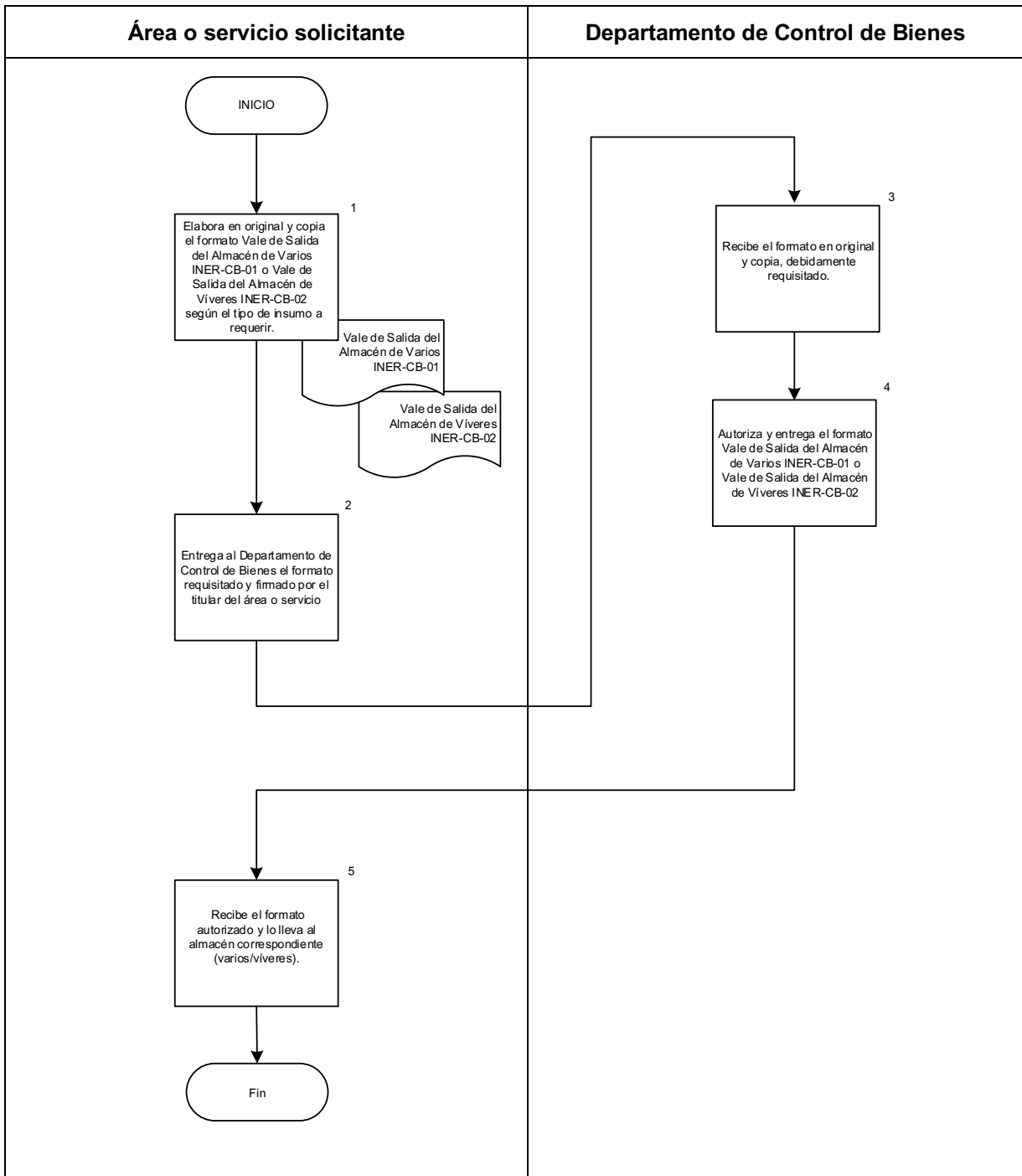
Hoja 44 de 49




4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Área o servicio solicitante	1	Elabora en original y copia el formato Vale de Salida del Almacén de Varios INER-CB-01 o Vale de Salida del Almacén de Víveres INER-CB-02 según el tipo de insumo a requerir.	Vale de Salida del Almacén de Varios INER-CB-01 Vale de Salida del Almacén de Víveres INER-CB-02
	2	Entrega al Departamento de Control de Bienes el formato requisitado y firmado por el titular del área o servicio	
Departamento de Control de Bienes	3	Recibe el formato en original y copia, debidamente requisitado.	
	4	Autoriza y entrega el formato Vale de Salida del Almacén de Varios INER-CB-01 o Vale de Salida del Almacén de Víveres INER-CB-02	
Área o servicio solicitante	5	Recibe el formato autorizado y lo lleva al almacén correspondiente (varios/víveres). Termina procedimiento	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES		Código: NCDPR071
	4. Procedimiento para la autorización de los vales de salida de los almacenes de varios y víveres		Hoja 45 de 49

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES		Código: NCDPR071
	4. Procedimiento para la autorización de los vales de salida de los almacenes de varios y víveres		Hoja 46 de 49

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Vale de Salida del Almacén de Varios	No aplica	Departamento de Control de Bienes	INER-CB-01
7.2 Vale de Salida del Almacén de Víveres	No aplica	Departamento de Control de Bienes	INER-CB-02

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 No aplica




9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
5	Agosto, 2018	Actualización de Políticas y Procedimientos

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Vale de Salida del Almacén de Varios.

10.2 Vale de Salida del Almacén de Víveres.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES		Código: NCDPR071
	4. Procedimiento para la autorización de los vales de salida de los almacenes de varios y víveres		Hoja 47 de 49

**10.1 Vale de Salida del Almacén de Varios
INER-CB-01**




 	VALE DE SALIDA DEL ALMACÉN DE VARIOS		INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS
			DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES

DEPARTAMENTO SOLICITANTE:			FOLIO No.
PROG.	SUBPROG.	No. DEPTO.	

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		CÓDIGO
		SOLICITADA	SURTIDA	

Ciudad de México, a ____ de _____ de 20__.

SOLICITADO POR	AUTORIZADO POR	RECIBIDO POR
	L.C. GENARO LEOPOLDO MAXIMILIANO PERALTA	
NOMBRES Y FIRMAS		

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES		Código: NCDPR071
	4. Procedimiento para la autorización de los vales de salida de los almacenes de varios y víveres		Hoja 48 de 49

**10.2 Vale de Salida del Almacén de Víveres
INER-CB-02**



VALE DE SALIDA DEL ALMACÉN DE VÍVERES



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES

DEPARTAMENTO SOLICITANTE:			FOLIO No.
PROG.	SUBPROG.	No. DEPTO.	

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		CÓDIGO
		SOLICITADA	SURTIDA	

Ciudad de México, a ____ de ____ de 20__.

SOLICITADO POR	AUTORIZADO POR L.C. GENARO LEOPOLDO MAXIMILIANO PERALTA	RECIBIDO POR
NOMBRES Y FIRMAS		

IV. APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

REALIZÓ



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

REVISÓ



LIC. ROSA NAYELA URIBE NAVARRETE
Jefa del Departamento de Asuntos Jurídicos



LIC. EDUARDO DÍAZ MARTÍNEZ
Departamento de Planeación

SANCIONÓ



C.P. NAYELI ALFARO TEPEOX
Jefa del Departamento de Planeación

AUTORIZÓ



LIC. LILIANA ENZABETH MORALES SUÁREZ
Subdirectora de Recursos Materiales
y Servicios Generales



C.P. ELIZABETH RIQUE MARTÍNEZ
Directora de Administración

FECHA DE APROBACIÓN:	DÍA	MES	AÑO
	28	08	2018