

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES



O.P.D. SALUD
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
SALUD DE TLAXCALA





AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

En cumplimiento a los artículos 20 y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala; los artículos 5, 28 y 30 de la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala; y a los artículos 10, 18, 19, 20, 21 y 24 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala; se elaboró el presente Manual de procedimiento para la desincorporación de bienes muebles inventariables, para su debida observancia y se aprobó el día 11 del mes de Mayo del 2018.

REVISÓ

Ing. Nestor Fernando del Razo Hernández Jefe de la Oficina de Servicios Generales Lic. José Alberto Baca Solis Jefe de la Oficina de Organización y Métodos

APROBÓ

ic. Mario Hernández Ramírez Director de Administración Ing. Jesús Tellez Téllez

Jefe del Departamento de Organización y

Sistemas

AUTORIZÓ

Dr. Alberto Jonguitud Falcón Secretario de Salud y Director General de Salud de Tlaxcala



DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES

CONTENIDO

1. Introducción	3
2. Marco Jurídico Administrativo	3
3. Relación de procedimientos	7
4. Política de Calidad	7
5 Descripción de procedimientos por área	7
5.1 Procedimiento de solicitud y trámite para la desincorporación de bienes muebles inventariables	
6. Anexos	.5
7. Glosario1	.7



DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES

1. Introducción

Las políticas actuales de salud buscan transformar el sistema actual para modernizarlo y hacerlo más eficiente además de proporcionar una atención al usuario de máxima calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para mejorar el procedimiento de solicitud y trámite para la desincorporación de bienes muebles inventariables, a través del establecimiento de las actividades de coordinación y comunicación entre las áreas involucradas y los formatos que son necesarios requisitar para asegurar una desincorporación bajo el marco de la legalidad y la transparencia.

Así como proporcionar al personal de las áreas de mantenimiento y servicios generales, los elementos básicos de carácter técnico-administrativo, que permitan mejorar su desempeño y obtener mejores resultados durante el trámite para la desincorporación de bienes muebles inventariables.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las Dependencias hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencias, organización, liderazgo y productividad.

El esfuerzo de coordinación tiene el fin de promover una participación responsable y organizada de todos los elementos del sistema para beneficio de la población tlaxcalteca.

2. Marco Jurídico Administrativo

Disposiciones Constitucionales:

- 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- D.O.F. 05/02/1917 Última Reforma 24/02/2017.
- 2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
- P.O. 04/02/1982 Última Reforma 01/05/2004.

Leves Federales:

- 1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- D.O.F. 29/12/1976. Última Reforma D.O.F. 19/12/2016.
- 2. Ley General de Salud.
- D.O.F. 07/02/1984. Última Reforma D.O.F. 27/01/2017.



DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES

- 3. Ley Federal del Trabajo.
- D.O.F. 1/05/1970. Última Reforma D.O.F. 12/06/2015.
- 4. Ley de Coordinación Fiscal.
- D.O.F. 27/12/1978 Última Reforma 18/06/2016.
- 5. Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
- D.O.F. 4/01/2000. Última Reforma D.O.F. 10/11/2014.
- 6. Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- D.O.F. 14/05/1986. Última Reforma D.O.F. 18/12/2015.
- 7. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- D.O.F. 13/03/2002. Última Reforma D.O.F. 18/07/2016.
- 8. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- D.O.F. 11/06/2002. Última Reforma D.O.F 27/01/2017.

Leyes Estatales:

- 1. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.
- P.O. 07/04/1998 Última Reforma P.O.01/05/2014.
- Ley de Salud del Estado de Tlaxcala.
- P.O. 28/11/2000Última Reforma P.O. 16/10/2015.
- 3. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala.
- P.O. 30/12/2003. Última Reforma 19/05/2009.
- 4. Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala.
- P.O. 09/10/1995. Reforma P.O. 17/10/2008.
- 5. Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- P.O. 31/12/2007. Última Reforma P.O. 06/12/2013.
- 6. Ley de Archivo del Estado de Tlaxcala.
- P.O. 13/05/2011. Última reforma 13/05/2011.
- 7. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala.
- P.O. 06/01/2003. Última reforma 06/01/2003.

Códigos:

- 1. Código Nacional de Procedimientos Penales.
- D.O.F. 05/03/2014. Última reforma 17/06/2016.
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
- P.O.E. 05/12/2013. Última Reforma 13/12/2013.

Reglamentos Federales:

- 1. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
- D.O.F. 19.01.2004. Última Reforma D.OF. 10.01.2011.



DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES

- 2. Reglamento General de Seguridad Radiológica.
- D.O.F. 22/11/1988.
- 3. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
- D.O.F. 05/04/2004. Última Reforma D.O.F. 17/12/2014.
- 4. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- D.O.F. 20/08/2001 Última Reforma D.O.F. 28/07/2010.
- 5. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- D.O.F. 11/06/2003.
- 6. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- D.O.F. 11/06/2006. Última Reforma D.O.F. 30/03/2016.
- 7. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- D.O.F. 26/01/1990 .Última Reforma D.O.F. 23/11/2010.

Reglamentos Estatales:

Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala.
 P.O. 14/12/2016.

Acuerdos Federales:

 Acuerdo por el que se establecen los criterios generales para el desarrollo de infraestructura en salud.

D.O.F. 02/03/2017.

Acuerdos Estatales:

 Acuerdo que establece las políticas generales del ejercicio del presupuesto, las medidas de mejora y modernización de la gestión administrativa y los lineamientos de austeridad del gasto público para el ejercicio fiscal 2018.

P.O. 15/02/2018.

Lineamientos Federales:

- Lineamientos para la afiliación, operación integración del Padrón Nacional de Beneficiarios y determinación dela cuota familiar del régimen de protección social en salud.
 - D.O.F. 18/04/2005.
- Lineamientos de Protección de Datos Personales.
 D.O.F. 30/09/2005.
- 3. Lineamientos para Evaluar la Satisfacción del Usuario del Sistema de Protección Social en Salud.



DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES

D.O.F. 27/09/2007.

4. 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, notificación y la entrega de la información; en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección.

D.O.F. 18/08/2015.

Lineamientos Estatales:

1. Lineamientos para la integración de la aportación solidaria estatal del Sistema de Protección Social en Salud.

D.O.F. 31/12/2007 Última Reforma D.O.F. 20/09/2016.

Normas:

- NOM-156-SSA1-1996. Salud ambiental, requisitos técnicos para las instalaciones en establecimientos de diagnóstico médico con Rayos X. D.O.F. 26/09/1997.
- 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. 07/07/1986.
- NOM-197-SSA1-2000. Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada. D.O.F. 24/10/2001.
- 4. NOM-066-SSA1-1993. Que establecen las especificaciones sanitarias de las incubadoras para recién nacidos. D.O.F. 25/07/1995.
- 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. DOF: 01/07/1996
- NOM-064-SSA1-1993. Que establece las especificaciones sanitarias de los equipos de reactivos utilizados para diagnóstico. D.O.F. 24/02/1995.
- 7. NOM-137-SSA1-1995. Información Regulatoria y especificaciones generales de etiquetado que deberán ostentar los Dispositivos Médicos tanto de manufactura Nacional como de procedencia extranjera D.O.F. 18/11/1998.
- 8. NOM-002-SSA2-1993. Para la organización, funcionamiento e ingeniería sanitaria del servicio de radioterapia. D.O.F. 11/10/1994.
- NOM-206-SSA1-2002. Regulación de los servicios de salud que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos de atención médica. D.O.F 15/09/2004.



DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES

 NOM-158-SSA1-1996. Salud Ambiental. Especificaciones técnicas para equipos de diagnóstico médico de rayos X. D.O.F. 20/10/1997.

Planes:

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
 D.O.F 20/05/2013.
- Plan Estatal de Desarrollo2017-2021.
 P.O. 17/06/2017.

3. Relación de procedimientos

Proceso:

Desincorporación de bienes muebles inventariables propiedad de Salud de Tlaxcala.

Procedimientos:

1. Procedimiento de solicitud y trámite para la desincorporación de bienes muebles inventariables.

4. Política de Calidad

Asegurar la desincorporación de bienes muebles en el marco de la ley y la normatividad vigente, para mantener a las unidades médicas y administrativas libres de bienes muebles obsoletos, deteriorados o carentes de utilidad.

- 5.- Descripción de procedimientos por área
- 5.1 Procedimiento de solicitud y trámite para la desincorporación de bienes muebles inventariables.



DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES

1. Objetivo

Desincorporar los bienes muebles inventariables propiedad de Salud de Tlaxcala, a efecto de aplicar las bajas en el inventario en apego a la normatividad vigente y a los criterios institucionales establecidos.

2. Alcance

- Dirección de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones de Gobierno del Estado.
- Agencia del Ministerio Público.
- Unidad Médicas y Administrativas de Salud de Tlaxcala.
- Departamento de Conservación y Servicios Generales.
- Oficina de Abasto de Salud de Tlaxcala.

3. Políticas de operación

- a. Las Unidades deberán apegarse a los Lineamientos Generales para la Baja, Desincorporación, y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno del Estado de Tlaxcala, durante todo el trámite administrativo que corresponda.
- b. Todos los bienes deberán estar debidamente inventariados y tener la etiqueta de inventario de manera legible, para poder iniciar el procedimiento para la desincorporación de bienes muebles inventariables.
- c. Las Unidades deberán utilizar el Formato de Listado de Baja de Bienes Muebles (SG-B-01) y enviarlo en forma impresa y electrónica, incluyendo sus respectivas fotografías al Departamento de Conservación y Servicios Generales.
- d. Las Unidades deberán solicitar al Departamento de Conservación y Servicios Generales el dictamen de baja de equipo médico, biomédico, de laboratorio y electromecánico.
- e. Las Unidades deberán solicitar al Departamento de Organización y Sistemas el dictamen de baja de equipo de cómputo.
- f. Las Unidades deberán solicitar al Departamento de Conservación y Servicios Generales el dictamen de baja de mobiliario.
- g. Las Unidades por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia podrán desmantelar parcial o totalmente los bienes muebles, por lo que la entrega deberá ser en las condiciones en la que se emitió el dictamen de baja respectivo.
- h. La Unidad será responsable de la custodia y conservación de los bienes a dar de baja hasta el momento de entregarlos al Departamento de Conservación y Servicios Generales o en su caso a la Dirección de Recursos Materiales, Servicios y



DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES

Adquisiciones dependiente de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado de Tlaxcala para su destino final.

- i. El Departamento de Conservación y Servicios Generales deberá hacer revisión física y cotejo del dictamen de baja, evidencias fotográficas, y del Formato de Listado de Baja de Bienes Muebles (SG-B-01), antes de la entrega de dichos bienes.
- j. Toda solicitud de baja, transferencia a otra Dependencia, baja por robo o extravío que se tramite ante el Comité de Desincorporación Patrimonial de Bienes Muebles de la Administración Publica del Ejecutivo del Estado de Tlaxcala deberá contar con la Aprobación de la Junta Directiva del O.P.D. Salud de Tlaxcala.
- k. Para tramitar una baja por robo, extravío o sustracción de bienes muebles, deberá adjuntar copia certificada del acta administrativa de hechos debidamente suscrita y Acta del Ministerio Público de la Procuraduría General de Justicia del Estado.
- La Unidad es responsable de realizar el trámite administrativo correspondiente para la trasferencia interna de bienes con el Almacén General dependiente del Departamento de Recursos Materiales del O.P.D. Salud de Tlaxcala para el cambio de resguardatario.
- m. La baja de bienes muebles, equipo médico, de laboratorio, instrumental y de oficina operará una vez que el Comité de Desincorporación Patrimonial de Bienes Muebles de la Administración Publica del Ejecutivo del Estado de Tlaxcala emita el Acuerdo y Dictamen de Procedencia de la Solicitud de Baja de los inventarios y sea notificado al O.P.D. Salud de Tlaxcala.
- n. El O.P.D. Salud de Tlaxcala procurará contar con una bodega para el resguardo de aquellos bienes muebles, equipo médico, de laboratorio, cómputo y de oficina que hayan sido dictaminado para baja.

4. Referencias normativas

- Capítulo II de la Ley de Contabilidad Gubernamental. D.O.F. 31/12/2008.
- Acuerdo por el que se crea el Comité de Desincorporación Patrimonial de Bienes
 Muebles de la Administración Pública del Ejecutivo del Estado. P.O. 30/01/2013.
- Acuerdo por el que se Reforman las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio. P.O. 31/12/2008. Ultima reforma P.O. 27/12/2017.
- Lineamientos Generales para la Baja Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno del Estado. P.O. 30/01/2013.

5. Descripción de actividades



DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES

Procedimiento de so	iicitud	y trámite para la desincorporación de bienes muebles inventariables
RESPONSABLE	No	DESCRIPCIÓN
Unidad Médica o Administrativa	1	¿Los bienes muebles inventariables a dar de baja estár en existencia en la Unidad?: Si – Continua actividad No. 2 No – Continua la actividad No. 19.
Unidad Médica o Administrativa	2	Recibe del Área de Mantenimiento de la Unidad la relación de bienes muebles inventariables susceptibles de ser dados de baja.
Unidad Médica o Administrativa	3	Verifica que los bienes muebles a dar de baja se encuentren registrados en el inventario institucional Sí – Continua la actividad No. 4 No - Solicita al almacén el registro del bien en el inventario. Fin del Procedimiento.
Unidad Médica o Administrativa	4	Integra expediente del bien mueble o equipo que consiste en: Dictamen de baja, mosaico fotográfico y e Formato de Listado de Baja de Bienes Muebles SG-B-01 Lo envía al Departamento de Conservación y Servicios Generales.
Departamento de Conservación y Servicios Generales	5	Recibe el expediente del bien mueble de la Unidad.
Departamento de Conservación y Servicios Generales	6	¿Está completo el expediente? Si – Continua la actividad No. 8 No – Continua la actividad No. 7
Departamento de Conservación y Servicios Generales	7	Elabora y firma oficio de respuesta indicando la información que falta en el expediente, para que se complementado por la unidad médica o administrativa. Lo envía a la Unidad y archiva acuse de recibido. Regresa a la actividad No. 4
Departamento de Conservación y Servicios Generales	8	Registra el expediente en Bitácora y se asigna el número de folio, para efectos de control interno.
Departamento de Conservación y Servicios Generales	9	Programa una visita con el Administrador o Encargado de la Unidad para el cotejo de los bienes muebles a dar de baja.
Departamento de Conservación y Servicios Generales	10	Asiste a la Unidad con el expediente en físico.

p	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	<u>Y</u>	
Código: MP-DCS-DBM-01	Fecha: 11 de Mayo de 2018	Revisión:	Página : 10 de 18



DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES

Departamento de Conservación y Servicios Generales	11	Revisa que los equipos o bienes indicados en el expediente, se encuentren físicamente y coincidan con la información establecida en el Formato de Listado de Baja de Bienes Muebles SG-B-01.
Departamento de Conservación y Servicios Generales	12	¿Coincide la información de los equipos o bienes? Si – Continua la Actividad No. 16 No - Continua la Actividad No. 13
Departamento de Conservación y Servicios Generales	13	¿Procede de acuerdo a la observación? No se encontró el equipo o bien – Continua la Actividad No. 14 Hay diferencias en el estado o datos de identificación del equipo o bien - Continua la Actividad No. 15
Departamento de Conservación y Servicios Generales	14	Notifica mediante oficio a la Contraloría Interna con copia al Departamento de Asuntos Jurídicos. Continua la actividad No. 19
Departamento de Conservación y Servicios Generales	15	Solicita corrección de la información en el formato de Listado de Baja de Bienes Muebles SG-B-01. Regresa a la actividad No. 4
Departamento de Conservación y Servicios Generales	16	Programa traslado de bienes muebles a bodega.
Departamento de Conservación y Servicios Generales	17	Traslada bienes muebles a bodega.
Departamento de Conservación y Servicios Generales	18	Acomoda los bienes de acuerdo a criterios de organización de la bodega. Continua la actividad No. 24
Unidad Médica o Administrativa	19	Levanta acta administrativa interna para establecer el robo o extravío de los bienes muebles.
Unidad Médica o Administrativa	20	Realiza denuncia en la Agencia de Ministerio Público y acreditación de la propiedad de los bienes con la asistencia de un representante del Departamento de Asuntos Jurídicos.
Agencia de Ministerio Público	21	Emite Acta de Hechos y la proporciona al denunciante
Unidad Médica o Administrativa	22	Integra expediente del bien mueble o equipo que consiste en: Formato de Listado de Baja de Bienes Muebles SG-B-01, copia del acta administrativa interna y del Acta de Hechos del Ministerio Público.
Unidad Médica o Administrativa	23	Envía mediante oficio al Departamento de Conservación y Servicios Generales el expediente de bien mueble. Continua actividad No. 24

Código: MP-DCS-DBM-01	Fecha: 11 de Mayo de 2018	Revisión:	Página : 11 de 18



DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES

Departamento de Conservación y Servicios Generales	24	Integra lista de equipos para dar de baja y lo envía a la Administración para su incorporación en sesión de Junta Directiva.
Dirección de Administración	25	Realiza propuesta a la Dirección de Infraestructura y Desarrollo para su inclusión en la agenda de trabajo de la Junta Directiva.
Dirección de Infraestructura y Desarrollo	26	Incorpora en la agenda de trabajo de la Junta Directiva el tema.
Junta Directiva	27	Analizan y aprueban la lista de equipos para dar de baja.
Departamento de Conservación y Servicios Generales	28	Recaban en la Dirección de Administración copia del acta de la sesión de la Junta Directiva.
Departamento de Conservación y Servicios Generales	29	Elabora oficio para solicitar la baja y destino final de los bienes a la Dirección de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones de Gobierno del Estado.
Departamento de Conservación y Servicios Generales	30	Recaba firma en el oficio del Director de Administración y del Secretario de Salud y Director General del OPD Salud de Tlaxcala. Envía oficio, con copia del acta de la sesión de la Junta Directiva, Formato 1, 2 y 3 de la Dirección de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones de Gobierno del Estado, en físico y en Cd con archivo electrónico.
Dirección de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones de Gobierno del Estado	31	Realiza procedimiento de Enajenación de Bienes Muebles.
Dirección de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones de Gobierno del Estado	32	Notifica a Salud de Tlaxcala la autorización de su solicitud de baja de bienes muebles y los criterios para el traslado.
Dirección de Administración	33	Recibe el Acta de Acuerdo para la Desincorporación de los Bienes Muebles emitida por el Comité de Desincorporación de Bienes Muebles de la Administración Pública del Ejecutivo del Estado.
Dirección de Administración	34	Turna el Acta de Acuerdo para la Desincorporación de los Bienes Muebles a la Oficina de Servicios Generales.
Oficina de Servicios Generales	35	Elabora oficio para enviar copia del Acta de Acuerdo para la Desincorporación de los Bienes Muebles y copia del Expediente Completo de los Bienes, a la Oficina de Abasto para hacer el descargo de los activos de Salud de Tlaxcala.
1	511	FIN DEL PROCEDIMIENTO

(
Código: MP-DCS-DBM-01	Fecha: 11 de Mayo de 2018	Revisión:	Página : 12 de 18



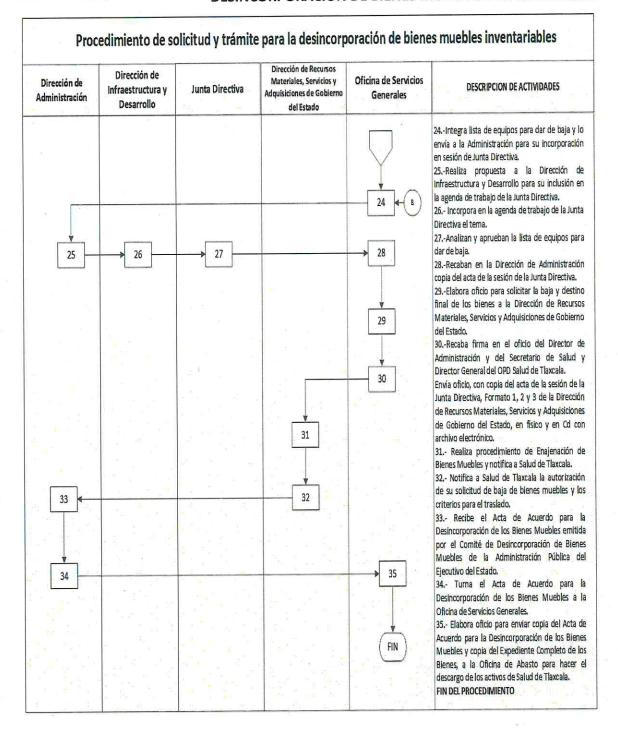
DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES

6. Diagrama de flujo.

Unidad Médica o Administrativa	Departamento de Conservación y Servicios Generales	Agencia de Ministerio Público	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
Administrativa INICIO NO 1 3 NO FIN 4	Servicios Generales 5 NO 7	Publico	1 ¿Los bienes muebles inventariables a dar de baja están en existencia en la Unidad?: Si – Continua actividad No. 2 No – Fin del procedimiento. 2 Recibe de los Servicios de Conservación de la Unidad la relación de biene muebles inventariables susceptibles de ser dados de baja. 3 Verifica que los bienes muebles a dar de baja se encuentren registrados en el inventario institucional Sí – Continua la actividad No. 4 No - Solicita al almacén que regularice el inventario activo como caso de excepción. Fin del Procedimiento. 4Integra expediente del bien mueble o equipo que consiste en: Dictamen de baja, mosaico fotográfico y el Formato de Listado de Baja de Bienes Muebles SG B-O1. Lo envía al Departamento de Conservación y Servicios Generales.
A 19	10 11 12 SI NO opers on a strong 14 14 15 4 15 4 15 17 17 18 18 18 18		5 Recibe el expediente del bien mueble de la Unidad. 6 ¿ Esta completo el expediente? Si — Continua la actividad No. 8 No — Continua la actividad No. 7 7 Elabora y firma oficio de respuesta indicando la información que falta en expediente, para que sea complementado por la Unidad. Lo envía a la Unidad y archiva acuse de recibido. Regresa a la actividad No. 4 8 Registra el expediente en Bitácora y se asigna el número de folio, para efecto de control interno. 9 Programa una visita con el Administrador o Encargado de la Unidad para el cotejo de los bienes muebles a dar de baja. 10 Asiste a la Unidad con el expediente en físico. 11 Revisa que los equipos o bienes indicados en el expediente, se encuentre físicamente y coincidan con la información establecida en el Formato de Listado de Baja de Bienes Muebles SG-B-01. 12 ¿Coincide la información de los equipos o bienes? Si — Continua la Actividad No. 16 No - Continua la Actividad No. 13 13Procede de acuerdo a la observación: No se encontró el equipo o bien — Continua la Actividad No. 14 Hay diferencias en el estado o datos de identificación del equipo o bien - Continua la Actividad No. 15 14Notifica mediante oficio a la Contraloría Interna con copia al Departamento de Asuntos Jurídicos. Continua la actividad No. 19 15 Solicita corrección de la información en el formato de Listado de Baja de Bienes Muebles SG-B-01.
22 23		21	Regresa a la actividad No. 4 16 Se programa traslado de bienes muebles a bodega. 17 Traslada bienes muebles a bodega. 18 Acomoda los bienes de acuerdo a criterios de organización de la bodega. 19 Levanta acta administrativa interna para establecer el robo u extravío de lo bienes muebles. 20 Realiza denuncia en la Agencia de Ministerio Público y acreditación de la propiedad de los bienes con la asistencia de un representante del Departament de Asuntos Jurídicos. 21 Emite Acta de Hechos y la proporciona al denunciante. 22 Integra expediente del bien mueble o equipo que consiste en: Formato de Listado de Baja de Bienes Muebles SG-B-O1, copia del acta administrativa interna del Acta de Hechos del Ministerio Público. 23Envía mediante oficio a la Oficina de Servicios Generales el expediente de bie mueble. Continua actividad No. 24



DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES



7. Formatos

Formato de listado de baja de bienes muebles (SG-B-01).



6. Anexos

Formato de listado de baja de bienes muebles (SG-B-01)

2	2.	
LIAS GGO	OF ALTERNATION OF CHICAGO OF CHICAGO	SALVE DE TLANCALA
		CONSTRUIR Y CRECER JUNTOS

FORMATO DE LISTADO DE BAJA DE BIENES MUEBLES (SG-B-01)

	No. de Oficio:	(3)	1	į			NOMBREDEL	NOMBRE DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA:	A O ADMINISTRA	TIVA:	6	
T.		100000		(4)						į		
		Odit	TIPO DE EQUIPO A DAR DE BAJA	E BAJA			FECHA DE ELA	FECHA DE ELABORACIÓN:	1	2		
	INSTRUMENTAL	ЕФПРОМЕВІСО	MOBILIARIO MÉDICO	едиро ресомрито	MOBILLARIO MÉDICO EQUIPO DECOMPUTO MOBILLARIO DEOFICINA		,					
-		98	4	5	9	2		ESTAD	7 ESTADO DEL BIEN		00	6
No.	No. INVENTARIO	MARCA	MODELO	SERIE		DESCRIPCIÓN DEL BIEN	COMPLETO	INCOMPLETO	FUNCIONAL	NOFUNCIONAL	RESGUARDATARIO	R.F.C.
			31									
					0			if.				
			AC .									
												8
									2			
83				10								
			6									
	ELABORÓ	ж				REVISÓ				AUTORZÓ	RZÓ	
	NOMBRE, CARGOY FIRMA	GOYFIRMA				NOMBRE, CARGO Y FIRMA (16)				NOMBRE, CARGO Y FIRMA	RGO Y FIRMA	SG-B-01
Nota:	Se deberá adjuntar	dos fotografías p	or cada bien, mos	trando la etíqueta	del inventario y el bi	Nota: Se deberá adjuntar dos fotografías por cada bien, mostrando la etiqueta del inventario y el bien completo. El nombre de la fotografía será el número de inventario.	i el número de	inventario.				

Página : 15 de 18 Revisión: Fecha: 11 de Mayo de 2018 Código: MP-DCS-DBM-01



INSTRUCTIVO

- Escribir el nombre de la unidad administrativa o médica, no utilizar abreviaturas
- Fecha de elaboración del listado en formato dia-mes-año (DD/MM/AAAA)
- Número de oficio con el que se solicita la baja de bienes muebles.
- Marcar con una "x" el tipo de equipo a dar de baja, las categorías son: Instrumental, equipo médico o biomédico, mobiliario médico, equipo de cómputo y mobiliario de oficina. (5) (4)
 - Número consecutivo dentro del listado.
- Número de inventario. Es el número que porta la etiqueta y que se encuentra dentro del Sistema de Activos Gubernamentales (9)
- Número de objetos o piezas que componen el bien mueble y que juntos hacen un todo.
- Marca comercial del bien mueble. Es el signo que distingue un producto de otro, puede ser un nombre, término, simbolo, 8
- Jiseño o una combinación de éstos cuya finalidad es identificar los bienes.
- Modelo establecido por el fabricante y que diferencía al bien mueble de otros de la misma especie.
- Número consecutivo establecido por el fabricante que identifica como unico.
- Descripción breve, clara y precisa de las características, condiciones del bien y partes que lo integran.
- Marcar con una "x" si el bien mueble propuesto para baja se encuentra completo en todas sus partes, cuenta con todos sus accesorios
 - y si es susceptible de uso o ha dejado de ser útil para el fin que fue creado.
- Se asentarán datos del usuario resguardatario de dicho bien debidamente registrado en el Sistema de Activos Gubernamentales
- Se registrarán los datos del Registro Federal de Contribuyentes del resguardatario.
- Nombre completo, firma y cargo de quien elabora el formato de listado de baja de bienes muebles SG-B-01
- Nombre completo, firma y cargo de quien revisa el formato de listado de baja de bienes muebles SG-B-01, en este caso deberá ser el Administrador de la Unidad Médica o Administrativa.
- Nombre completo, firma y cargo de quien autoriza que los bienes enlistados en el formato SG-B-01 sean considerados para baja, en este caso deberá ser el Director de la Unidad Medica o Administrativa. (17)

PROCEDIMIENTO PARA LA DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES



7. Glosario

Acta de hechos del ministerio público: Es el documento levantado ante el Ministerio Público, que describe los hechos relativos al robo, extravío o destrucción de bienes muebles.

Bienes inventariables: Son aquellos bienes que forman parte del activo fijo de Salud de Tlaxcala controlados a través de un número de inventario.

Bienes muebles: Son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad y la del inmueble en el que se hallaran depositados. Los bienes muebles pueden ser el mobiliario, equipo médico, equipo electromecánico, equipo biomédico, equipos informáticos o decoración.

Desincorporación: La separación de un bien del patrimonio de Salud de Tlaxcala.

EB: equipo es biomédico

EE: electromecánico

Equipo médico: Cualquier instrumento, aparato, implemento, máquina, reactivo o calibrador in vitro, aplicativo informático, material u otro artículo similar o relacionado, previsto por el fabricante para ser empleado en seres humanos, solo o en combinación, para uno o más de los siguientes propósitos específicos:

- Diagnóstico, prevención, monitoreo, tratamiento o alivio de una enfermedad.
- Diagnóstico, monitoreo, tratamiento, alivio o compensación de una lesión.
- Investigación, reemplazo, modificación o soporte de la anatomía o de un proceso fisiológico.
- Soporte o mantenimiento de la vida.
- Control de la concepción.
- Desinfección de dispositivos médicos.

Equipo biomédico: Dispositivo médico operacional y funcional que reúne sistemas y subsistemas eléctricos, electrónicos e hidráulicos y/o híbridos, que para uso requieren una fuente de energía; incluidos los programas informáticos que intervengan en su buen funcionamiento.

Equipo de laboratorio: comprende una extensa gama de aparatos diseñados especialmente para hacer investigaciones, análisis de calidad y llevar el control de procesos diversos y cuentan con sistemas de protección y seguridad como botones, válvulas, termostatos y otros tantos que resulten necesarios según las funciones específicas del aparato en cuestión.



DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES

Equipo electromecánico: son una combinación de partes eléctricas y mecánicas, que tienen algunos de los siguientes compuestos por: motores, poleas, cadenas, o bandas y que se caracterizan por transformar la energía en movimiento.

Salud de Tlaxcala: Secretaría de Salud de Tlaxcala y Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala.

Transferencia interna: La transferencia hace referencia al traspaso de bienes entre las unidades médicas o administrativas propiedad de Salud de Tlaxcala.

Unidad: hace referencia a una Unidad Médica o Administrativa de Salud de Tlaxcala.