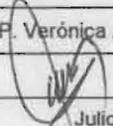
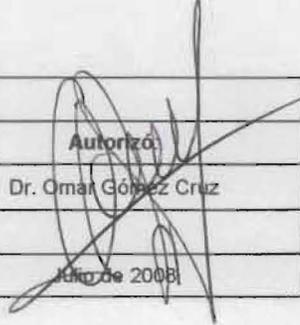


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	Código: NA
	Departamento de Recursos Materiales		Rev. 0
	101. Procedimiento para la elaboración de resguardos		Hoja: 1 de 5

101. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE RESGUARDOS



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C.P. Fidel Lugardo Galván Vélez	C.F. Verónica Aguilar Constantino	Dr. Omar Gómez Cruz
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NA
	Departamento de Recursos Materiales		Rev. 0
	101. Procedimiento para la elaboración de resguardos		Hoja: 2 de 5

1.0 Propósito.

1.1 Contar con un registro que permita identificar y controlar los bienes patrimonio de Ciudad Salud.

2.0 Alcance

2.1 Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Materiales.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos.

3.1 Es responsabilidad del Departamento de Recursos Materiales verificar que todo bien del activo fijo que ingrese al almacén, a través de las diferentes áreas; se efectúe mediante los registros y marcaje de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para tal efecto.

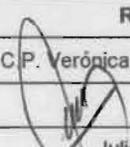
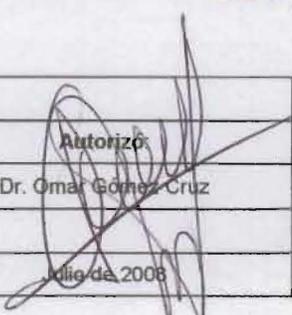
3.2 Es responsabilidad del Departamento de Recursos Materiales vigilar por medio del almacén que todo bien mueble, instrumental y acervo cultural no quede sin registro y marcaje correspondiente.

3.3 Es responsabilidad del Departamento de Recursos Materiales informar que el manejo, conservación y custodia de los bienes muebles e instrumentales del activo fijo, serán responsabilidad del personal que lo tiene bajo su resguardo.

3.4 Es responsabilidad del Departamento de Recursos Materiales, a través del almacén, realizar la asignación del número de inventario con que debe salir el bien solicitado.

3.5 Es responsabilidad del Departamento de Recursos Materiales, a través del almacén, elaborar los resguardos y entrega del bien, mismo que deberá contar con la salida de almacén firmada por el titular del área requeriente y el resguardante en dos tantos.



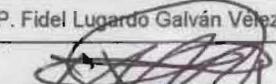
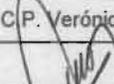
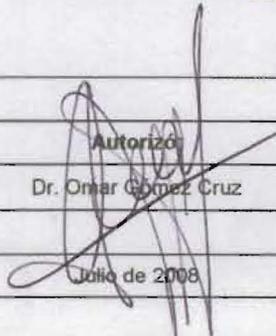
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C.P. Fidel Lugardo Galván Vélez	C.P. Verónica Aguilar Constantino	Dr. Omar Gómez Cruz
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 GSAF <small>ESTADO NACIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD</small>	Código: NA
	Departamento de Recursos Materiales		Rev. 0
	101. Procedimiento para la elaboración de resguardos		Hoja: 3 de 5

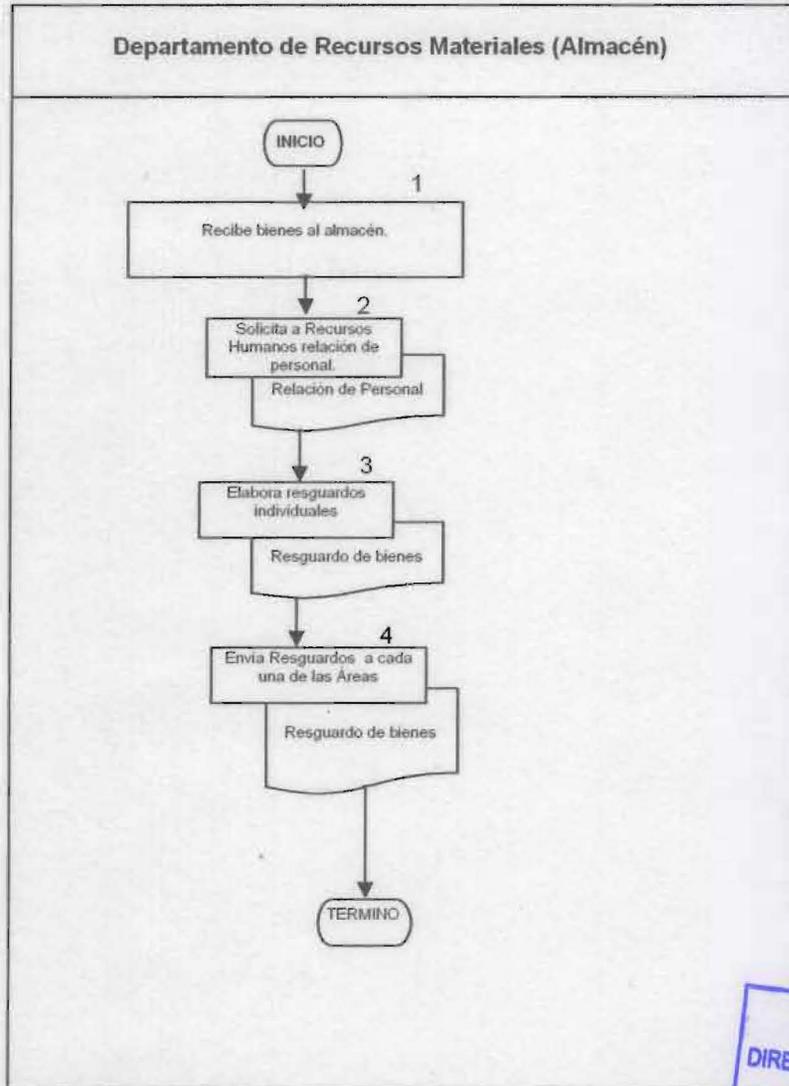
4.0 Descripción de actividades.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Recibe bienes al almacén	1.1 Recibe bienes de reciente adquisición y hace entrada de almacén y revisa que área solicitó dichos bienes para identificar a quien se resguardarán.	Departamento de Recursos Materiales (Almacén)
2.0. Solicita recursos humanos a la relación personal	2.1 Solicita al Departamento de Recursos Humanos la relación del personal por área, para actualizar Catálogo de Personal en el sistema Sismob (Sistema de Control de Activo Fijo).	Departamento de Recursos Materiales (Almacén)
3.0 Elaborar resguardos individuales	3.1 Elabora resguardos individuales en el sistema SisMob (Sistema de Control de Activo Fijo). <ul style="list-style-type: none"> Resguardo de bienes. 	Departamento de Recursos Materiales (Almacén)
4.0 Enviar resguardos para entrega, firma y resguardo	4.1 Envía resguardos a cada una de las áreas solicitantes para su entrega y aceptación. 4.2 Realiza archivo documental. 4.3 Archiva el resguardo de bienes. <ul style="list-style-type: none"> Resguardo de bienes. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Departamento de Recursos Materiales (Almacén)

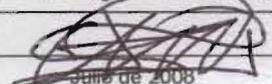
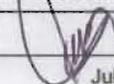
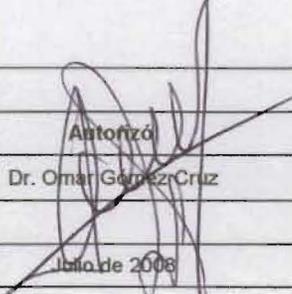


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C.P. Fidel Lugardo Galván Vélez	C.P. Verónica Aguilar Constantino	Dr. Omar Gómez Cruz
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

5.0 Flujograma.



SECRETARIA DE SALUD
 DGPOP
 DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
04 SEP 2008
 AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó
Nombre	C.P. Fidel Lugardo Galván Vélez	C.P. Verónica Aguilar Constantino	Dr. Omar Gómez Cruz
Firma			
Fecha	Junio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Departamento de Recursos Materiales	
	101. Procedimiento para la elaboración de resguardos	

6.0 Documentos de referencia.

Documentos	Código (cuando aplique)
DECRETO por el que se crea el Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal. En el Diario Oficial de la Federación en fecha 29 de Noviembre de 2006, Primera Sección del Tomo DCXXXVIII No. 20	No Aplica
Estatuto Orgánico del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas. Primera Sesión Extraordinaria de la H. Junta de Gobierno a los treinta días de Enero de 2007	No Aplica
Manual de Organización Específico del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, autorizado vigente	No Aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimiento	No Aplica

7.0 Registros.

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Resguardos de Bienes	5 años	Departamento de Recursos Materiales (Almacén)	Numero de oficio
Resguardos de Bienes Individuales	5 años	Departamento de Recursos Materiales (Almacén)	Numero de oficio
Archivos de Resguardos de bienes	5 años	Departamento de Recursos Materiales (Almacén)	Numero de oficio

8.0 Glosario.

8.1 Resguardos de Bienes: Es el documento a quien se le asigne el inmueble para su realización en el trabajo.

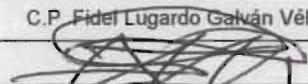
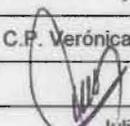
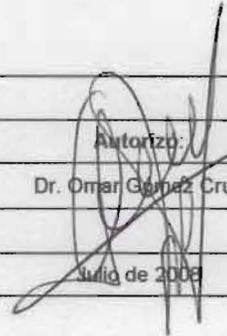
8.2 Archivo de Resguardos: Es un documento donde se guardan todos los resguardos expedidos.

9.0 Cambios de esta versión.

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

10.0 Anexos.

10.1 No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Fidel Lugarido Galván Vélez	C.P. Verónica Aguilar Constantino	Dr. Omar González Cruz
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008