



GACETA DEL GOBIERNO



Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CLXXXVI A:2023/001/02
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., jueves 10 de julio del 2008
No. 8

SUMARIO:

- SECRETARIA DE SALUD
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DE ACTAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL.
 - MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACION DE SALDOS NO RECLAMADOS POR EL PROVEEDOR.
 - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CUOTAS DE RECUPERACION DEL BANCO DE SANGRE DEL CENTRO ESTATAL DE LA TRANSFUSION SANGUINEA.
 - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENAJENACION DE BIENES MUEBLES, DE CONSUMO Y DESTINO FINAL, MEDICAMENTOS E INSUMOS PARA LA SALUD CADUCOS.

“2008. AÑO DEL PADRE DE LA PATRIA MIGUEL HIDALGO Y COSTILLA”

SECCION CUARTA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE SALUD



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DE ACTAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL

FEBRERO DE 2008

*Derechos reservados
Segunda edición febrero 2008
Gobierno del Estado de México
Secretaría de Salud
Instituto de Salud del Estado de México
Independencia Ote. 1009
Colonia Reforma
C. P. 50070
Impreso y hecho en Toluca, Méx.
Printed and made in Toluca, Méx.
La reproducción parcial o total de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización expreso
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.*

*“El cimiento de la Seguridad Integral será la
organización innovadora de la administración pública.
Los tiempos exigen renovar a las instituciones, para
hacerlas más eficientes, coordinando adecuadamente
sus actividades para resolver los problemas reales de la
población”*

Enrique Peña Nieto

ÍNDICE

Presentación.....	I
Aprobación.....	II
Objetivo General.....	III



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES, DE CONSUMO Y DESTINO FINAL, MEDICAMENTOS E INSUMOS PARA LA SALUD CADUCOS.

FEBRERO DE 2008

Derechos Reservados
Primera edición febrero de 2003
Segunda edición febrero de 2008
Gobierno del Estado de México
Secretaría de Salud
Instituto de Salud del Estado de México
Independencia Ote. 1009
Colonia Reforma
C. P. 50070
Impreso y hecho en Toluca, Méx.
Printed and made in Toluca, Méx.

"El cimientto de la Seguridad Integral será la organización innovadora de la administración pública. Los tiempos exigen renovar a las instituciones, para hacerlas más eficientes, coordinando adecuadamente sus actividades para resolver los problemas reales de la población"

Enrique Peña Nieto

La reproducción parcial o total de este documento podrá efectuarse mediante la autorización expreso de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

INDICE

Table with 2 columns: Index Item and Page Number. Items include Presentación (I), Aprobación (II), Objetivo General (III), Identificación e Integración de Procesos (IV), Relación de Procesos y Procedimientos (V), Alcance (VI), Referencias (VII), Responsabilidades (VIII), Definiciones (IX), and Políticas (X).

Descripción de Procedimientos:	XI
1. Diagnóstico, concentración y disposición final de medicamentos, material de curación, sustancias químicas y reactivos utilizados en el laboratorio caducos y en mal estado y más de 5 años de fabricación.	217B32303/01-01
2. Entrega-recepción de bienes caducos y de más de 5 años de fabricación en mal estado para su revisión, concentración y almacenaje.	217B32303/02-01
3. Entrega-recepción de bienes caducos y en mal estado a empresa para tratamiento y destino final.	217B32303/03-01
4. Información de existencia de desechos radiológicos en Hospitales y Jurisdicciones.	217B32303/04-01
5. Enajenación por adjudicación directa.	217B32303/05-01
6. Enajenación de bienes muebles y de consumo a través de subasta pública.	217B32303/06-01
7. Adjudicación para la enajenación de bienes muebles (activo fijo)	217B32303/07-01
8. Enajenación de vehículos.	217B32303/08-01
9. Enajenación de papel de desecho no útil.	217B32303/09-01
10. Dictamen de procedencia para la enajenación de bienes.	217B32303/10-01
Formatos e Instructivos de Llenado	XII
Simbología	XIII
Registro de Ediciones	XIV
Distribución	XV
Validación	XVI

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES, DE CONSUMO Y DESTINO FINAL, MEDICAMENTOS E INSUMOS PARA LA SALUD CADUCOS.	Edición: Segunda
	Fecha: febrero de 2008
	Código: 217B32303
	Página: I

PRESENTACIÓN

La sociedad mexicana exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instrucciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente Manual de Procedimientos para la Enajenación de Bienes Muebles, de Consumo y Destino Final, Medicamentos e Insumos para la Salud Caducos y de más de 5 años de fabricación documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Departamento de Bienes Muebles, específicamente del Área de Baja y Destino Final del Instituto de Salud del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos

clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de este organismo auxiliar del Ejecutivo Estatal.

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 y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencias, organización, liderazgo y productividad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES, DE CONSUMO Y DESTINO FINAL, MEDICAMENTOS E INSUMOS PARA LA SALUD CADUCOS.

Edición: Segunda
Fecha: febrero de 2008
Código: 217B32303
Página: II

APROBACIÓN

Con fundamento en el artículo 293, fracción IV del Reglamento de Salud del Estado de México, el H. Consejo Interno del Instituto de Salud del Estado de México, en sesión ordinaria número 156, aprobó el presente **"Manual de Procedimientos para la Enajenación de Bienes Muebles, de Consumo, Material Radiológico y Destino Final de Insumos Médicos Caducos y de más de 5 años de Fabricación"**, el cual contiene la información referente a consideraciones generales, sistema operativo y procedimientos, así como las directrices para el logro de los objetivos institucionales.

FECHA DE ACUERDO	NÚMERO DE ACUERDO
25 marzo de 2008	ISE/ 156 / 2008

M. EN A. EDUARDO FRANCISCO BERTERAME BARQUÍN
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y
SECRETARIO DEL CONSEJO INTERNO DEL ISEM
(RÚBRICA)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES, DE CONSUMO Y DESTINO FINAL, MEDICAMENTOS E INSUMOS PARA LA SALUD CADUCOS.

Edición: Segunda
Fecha: febrero de 2008
Código: 217B32303
Página: III

OBJETIVO GENERAL

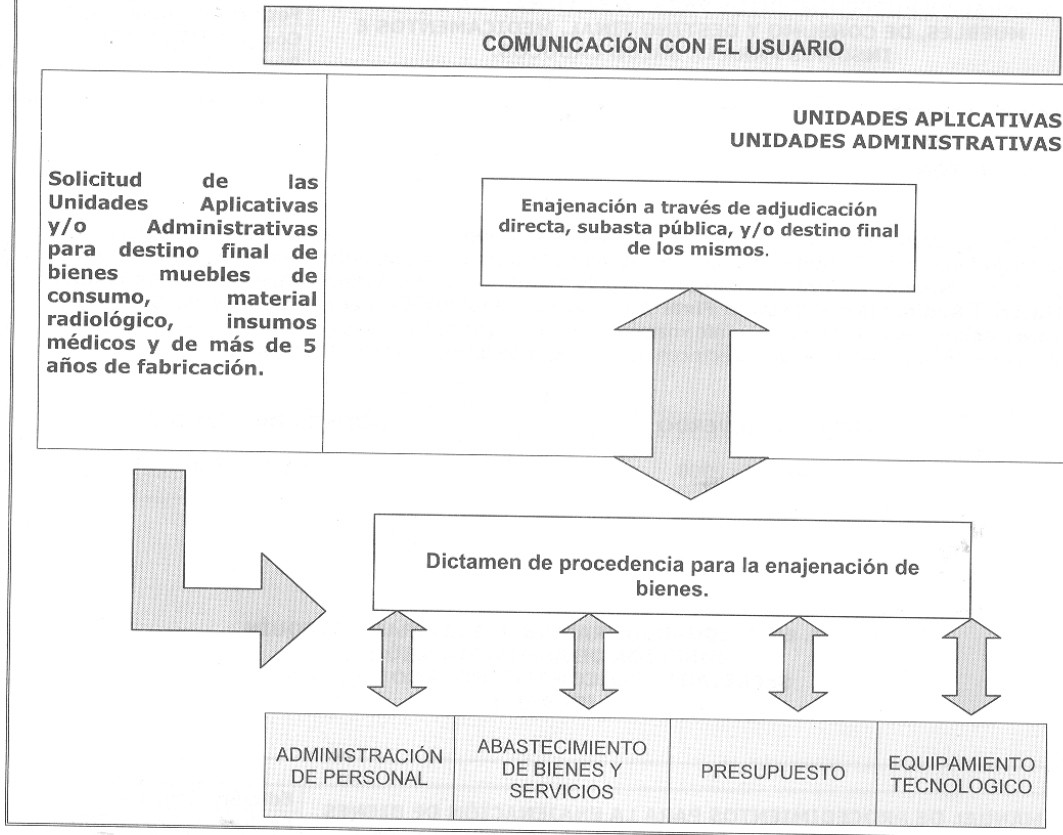
Mejorar en las unidades aplicativas, administrativas y los almacenes centrales del ISEM, el mecanismo administrativo que integre las acciones, elementos y técnicas necesarias para llevar a cabo los procesos de enajenación de medicamentos, material de curación, sustancias químicas y reactivos utilizados en el laboratorio caducos y en mal estado, desechos radiológicos, llantas usadas y bienes muebles.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES, DE CONSUMO Y DESTINO FINAL, MEDICAMENTOS E INSUMOS PARA LA SALUD CADUCOS.

Edición: Segunda
Fecha: febrero de 2008
Código: 217B32303
Página: IV

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

Mapa de Procesos de Alto Nivel



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES, DE CONSUMO Y DESTINO FINAL, MEDICAMENTOS E INSUMOS PARA LA SALUD CADUCOS.

Edición: Segunda
Fecha: febrero de 2008
Código: 217B32303
Página: V

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS:

Proceso:

Enajenación de Bienes Muebles, de Consumo, Material Radiológico y Destino Final de Insumos Médicos Caducos y de más de 5 años de fabricación: De la solicitud de las Unidades Administrativas y/o Aplicativas para dar de baja sus bienes a la enajenación, a través de la adjudicación directa, subasta pública, y/o destino final de los mismos.

Procedimientos:

1. Diagnóstico, Concentración y Disposición Final de Medicamentos, Material de Curación, Sustancias Químicas y Reactivos utilizados en el Laboratorio Caducos y en Mal Estado y de más de 5 años de Fabricación.
2. Entrega-Recepción de Bienes Caducos y de más de 5 años de fabricación y en mal estado para su revisión, concentración y almacenaje.
3. Entrega-Recepción de Bienes Caducos y en Mal Estado a Empresa para Tratamiento y Destino final.
4. Información de Existencia de Desechos Radiológicos en Hospitales y Jurisdicciones.
5. Enajenación por Adjudicación Directa.
6. Enajenación de Bienes Muebles y de Consumo a través de Subasta Pública.
7. Adjudicación para la Enajenación de Bienes Muebles (Activo Fijo).
8. Enajenación de Vehículos.
9. Enajenación de Papel de Desecho no útil.
10. Dictamen de procedencia para la enajenación de bienes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES, DE CONSUMO Y DESTINO FINAL, MEDICAMENTOS E INSUMOS PARA LA SALUD CADUCOS.

Edición: Segunda
Fecha: febrero de 2008
Código: 217B32303
Página: VI

ALCANCE:

Es de observancia para todas las Unidades Aplicativas del Instituto de Salud del Estado de México que requieran un diagnóstico de bienes muebles, de consumo, material radiológico y de insumos médicos; que deban ser enviados a su disposición final por haber caducado o tener más de cinco años de fabricación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES, DE CONSUMO Y DESTINO FINAL, MEDICAMENTOS E INSUMOS PARA LA SALUD CADUCOS.

Edición: Segunda
Fecha: febrero de 2008
Código: 217B32303
Página: VII

REFERENCIAS:

- Ley General de Salud.
Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984 reformas y adiciones;
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Diario Oficial de la Federación, 30 enero 1982;
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Residuos Peligrosos;
Diario Oficial de la Federación, 28 enero de 1988, reformas y adiciones;
- Ley de Bienes del Estado de México y Municipios;
Gaceta del Gobierno, 7 marzo de 2000;
- Reglamento del Comité de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de México;
Gaceta del Gobierno, 21 julio de 2000;
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en Materia de Residuos Peligrosos.
Diario Oficial de la Federación, 25 noviembre de 1988;
- Normas a que se sujetará la Administración de los Bienes Muebles y el manejo de Almacenes.
Diario Oficial de la federación, 21 julio de 1988;

- Normas y Procedimientos Generales para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal.
Diario Oficial de la Federación, 21 julio de 1988, reforma y adiciones;
- Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección Ambiental-Salud Ambiental-Residuos Peligrosos Biológicos Infecciosos.
Diario Oficial de la Federación, 17 febrero de 2003;
- Norma Oficial Mexicana NOM-CRP-001-ECOL/93, establece las características de los residuos peligrosos, el estado de los mismos y los límites que hace a un residuo peligroso por su toxicidad al ambiente.
Diario Oficial de la Federación, 22 noviembre de 1993;
- Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal.
Gaceta del Gobierno, 07 junio de 2001;
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal.
Gaceta del Gobierno, 07 junio de 2001;

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES, DE CONSUMO Y DESTINO FINAL, MEDICAMENTOS E INSUMOS PARA LA SALUD CADUCOS.

Edición: Segunda

Fecha: febrero de 2008

Código: 217B32303

Página: VIII

RESPONSABILIDADES:

Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial deberá:

- Proporcionar la asesoría requerida por las unidades administrativas del Instituto sobre el resguardo, uso y control de los bienes patrimoniales.
- Coordinar el sistema de registro y control de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto y difundirlo de manera oportuna a las unidades médicas y administrativas.
- Proporcionar a las unidades médicas y administrativas del Instituto los servicios generales requeridos para el desarrollo de sus funciones; así como llevar el control de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- Realizar la verificación física documental de los bienes que causan baja en los almacenes centrales y en las unidades médicas y/o administrativas.
- Vigilar la baja y destino final de los bienes que por sus características no sean aptos para el consumo.
- Solicitar a la Dirección de Servicio de Salud el Dictamen Técnico de medicamentos, material de curación, reactivos y artículos en supuesto de baja, de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal efecto.
- Clasificar los bienes en supuesto de baja y/o destino final.

Departamento de Bienes Muebles deberá:

- Realizar las bajas de activo fijo obsoleto o en desuso de los listados de bienes del Instituto de la cuenta respectiva.
- Realizar las actividades relacionadas con la ejecución de los procesos de enajenación de desechos generados por las unidades aplicativas del Instituto (Líquido fijador cansado, placa radiográfica, ropería, llantas, papel de archivo muerto, madera, etc.)
- Realizar actividades del proceso de enajenación de vehículos, bienes muebles inventariables en desuso e inservibles.
- Ejecutar acciones y actividades del proceso de destrucción, donación y transferencia de medicamento caduco generado por los almacenes y unidades aplicativas del Instituto.

Coordinación de Regulación Sanitaria deberá:

- Vigilar y promover el cumplimiento de la normatividad en materia de regulación, control y fomento sanitario.

- Conducir la política estatal en materia de regulación, control y fomento sanitario, en términos de las leyes aplicables en la materia.
- Vigilar el cumplimiento de la legislación sanitaria en el ámbito estatal.
- Verificar físicamente el material de curación, farmacéutico y radioactivo usado en las Unidades de Salud, en supuesto de baja y emitir el Dictamen Técnico para su tratamiento y destino final.

Laboratorio de Salud Pública deberá:

- Verificar físicamente las sustancias químicas y reactivas usadas en el laboratorio en sustento de baja y emitir el dictamen técnico para su tratamiento y destino final.

Contraloría Interna deberá:

- Practicar auditorias y realizar supervisiones, evaluaciones y las acciones necesarias que permitan verificar que en las unidades del Instituto se observen las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación, control y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y demás activos.
- Vigilar que los procesos, adjudicación de bienes y servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, se realicen de conformidad con la normatividad vigente.

Almacén Toluca, Tultitlán, Jurisdicciones, Hospitales deberán:

- Establecer y operar el sistema de control de inventarios a través de la recepción, guarda, conservación y suministro de medicamento y material de curación a las unidades administrativas del Instituto, en su área de influencia.
- Llevar a cabo un efectivo control del sistema de almacenes, a efecto de evitar que los bienes no se deterioren físicamente.
- Elaborar el acta circunstanciada de hechos de los medicamentos, material de curación y/o artículos de laboratorio, en relación a su existencia y su naturaleza; caducos y demás de cinco años de fabricación.
- Realizar el llenado de los formatos de baja de medicamentos, material de curación y/o artículos de laboratorio.

Unidad de Asuntos Jurídicos deberá:

- Revisar los aspectos jurídicos de los convenios y acuerdos en los que participe el Instituto.
- Llevar el registro de los contratos, convenios, acuerdo y bases de coordinación que celebre el Instituto, así como los documentos y disposiciones internos que regulen la actividad administrativa del mismo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES, DE CONSUMO Y DESTINO FINAL, MEDICAMENTOS E INSUMOS PARA LA SALUD CADUCOS.

Edición: Segunda
Fecha: febrero de 2008
Código: 217B32303
Página: IX

DEFINICIONES:

ADJUDICADO: Persona jurídica que legalmente ha sido beneficiado con la determinación de enajenar un bien ex-propiedad del ISEM.

BAJA CONTABLE DE BIENES: La cancelación de los registros de los bienes en los inventarios y en los estados contables y financieros del ISEM.

BIENES: Los Bienes Muebles de activo fijo y de consumo de dominio privado del Instituto de Salud del Estado de México, que figuren en la cuenta de inventarios del organismo.

Se ubican también en esta definición los bienes muebles que por su naturaleza, en los términos del artículo 751 del Código Civil Federal, se hayan considerado como inmuebles y que hubieren recobrado su calidad de muebles por las razones que en el precepto se establece.

BIENES DE ACTIVO FIJO: Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que se realizan en el Instituto de Salud del Estado de México, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

BIENES DE CONSUMO: Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que se realizan en el Instituto de Salud del Estado de México tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro interno de la Unidad Administrativa de que se trate, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

BIENES NO ÚTILES: Los que por su estado físico o cualidades técnicas dejen de ser funcionales, no se requieran para el servicio al cual se destinaron, por su obsolescencia, escaso uso y movimiento o sea inconveniente seguirlos utilizando;

COMITÉ: Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Instituto.

DESTINO FINAL: La determinación de enajenar, donar, permutar, transferir, destruir u otorgar en dación en pago los bienes no útiles.

DICTAMEN: Documento oficial que permitirá que las instancias especializadas emitan una opinión técnica, que respalde un proceso.

ENAJENACIÓN: La venta de bienes.

EMPRESA: Se entiende a la empresa adjudicada que prestará los servicios para la baja de residuos peligroso y deberá contar con la autorización de la SEMARNAT.

INTERESADO: La persona que conforme a derecho, tenga interés jurídico sobre el concurso o enajenación de que se trate.

INSTITUTO: Instituto de Salud del Estado de México.

LIBRO: Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.

LEY GENERAL: Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente.

PRECIO MÍNIMO: El precio general o específico que fije la lista de precios mínimos de avalúo para los desechos generados por las entidades de la administración pública federal publicada en el Diario Oficial de la Federación bimestralmente, el que determine el avalúo oficial emitido por una instancia pública o el precio de referencia en el mercado.

REGLAMENTO: Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES, DE CONSUMO Y DESTINO FINAL, MEDICAMENTOS E INSUMOS PARA LA SALUD CADUCOS.

Edición: Segunda

Fecha: febrero de 2008

Código: 217B32303

Página: X

POLÍTICAS:

1. Para llevar a cabo la disposición final de medicamentos, material de curación y artículos de laboratorio, se deberán acatar las disposiciones que en materia ecológica y en otros rubros sean aplicables, y levantar un acta circunstanciada, con la participación de representantes de la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial, de la Contraloría Interna y de la Coordinación de Regulación Sanitaria.
2. Las unidades responsables del manejo de medicamentos y material de laboratorio caducos y en mal estado físico-químico son los titulares de los almacenes centrales, hospitalarios y

jurisdiccionales, subalmacenes, farmacias y laboratorios, quienes deberán observar una estricta vigilancia y control de los bienes a su cargo.

3. Los jefes de los almacenes centrales, los administradores de las unidades médicas, los responsables de laboratorios, almacenes, subalmacenes de medicamentos, material de curación y artículos de laboratorio, deberán registrar la fecha de caducidad, así como el estado físico-químico de estos; en caso de que la fecha de caducidad sea menor a tres meses no deberán ser recibidos, salvo en los casos en que se autoricen menores plazos de caducidad por la Secretaría de Salud.
4. Los almacenes centrales, jurisdiccionales y hospitalarios que cuenten con medicamentos, material de curación y artículos de laboratorio con fecha de caducidad menor a seis meses y mayor a tres, deberán boletinar mediante oficio los bienes a las unidades médicas del Instituto y en caso de las unidades, a los almacenes centrales, con el fin de transferirlos para su consumo a la unidad que lo requiera antes de la fecha que caduquen; si a pesar de ello, no se lograsen consumir antes de la fecha indicada, deberán informar a la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial mediante oficio y conforme a un inventario actualizado de los bienes próximos a caducar. Esta actividad se considera sólo de apoyo, toda vez que el manejo, distribución, consumo y caducidad, únicamente es responsabilidad de las propias unidades aplicativas.
5. Para los medicamentos controlados no se podrán transferir y su baja será dada en los libros de control previa visita del personal de Regulación Sanitaria.
6. Los medicamentos y/o artículos de laboratorio, deberán agruparse de acuerdo a la siguiente clasificación:

QUÍMICOS	FARMACÉUTICOS	RADIATIVOS
*Sustancias químicas y reactivos utilizados en el laboratorio (sólidos y líquidos). *Solventes. *Aceites. *Residuos (sólidos y líquidos).	*Medicamentos caducos (sólidos y líquidos). *Material de curación.	*Líquido fijador cansado. Material de curación con radioisótopos.

7. Los empaques de los medicamentos, material de curación y/o artículos de laboratorio a destruirse, deberán etiquetarse con: número de clave, nombre genérico, presentación, cantidad, fecha de caducidad y número de lote.
8. Los medicamentos, material de curación y artículos de laboratorio caducos o en mal estado, deberán relacionarse en el formato de "Baja de Medicamentos y/o Artículos de Laboratorio Caducos y en Mal Estado", por orden de clave de menor a mayor, cubriendo todos y cada uno de los requisitos solicitados en el mismo.
9. No se podrán dar de baja medicamentos, material de curación y artículos de laboratorio caducos o en mal estado, si no cumplen con los requisitos establecidos en las Normas Oficiales Mexicanas, así como en los lineamientos y criterios establecidos por las autoridades correspondientes. Ello con el objeto de evitar la emisión de elementos que son riesgosos para la salud.
10. -La Dirección de Servicios de Salud, realiza el Dictamen Técnico correspondiente a fármacos, material de curación y radioactivos usados en las Unidades de Salud en supuesto de baja.
11. El Laboratorio Estatal de Salud Pública, realizará el dictamen técnico correspondiente a sustancias químicas y reactivos usados en el laboratorio en supuesto de baja.
12. Los almacenes centrales deberán abastecer los medicamentos, material de curación y artículos de laboratorio y demás insumos para la salud a las unidades médicas con fecha de caducidad mínima de tres meses.
13. La Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial a través del Departamento de Bienes Muebles, serán los responsables de realizar las acciones pertinentes para la enajenación de bienes muebles o residuos en supuesto de enajenación, de acuerdo a las disposiciones normativas y presupuestales aplicables en la materia.
14. Las unidades médicas y administrativas concentrarán los bienes caducos y en mal estado en el almacén que indique el Departamento de Bienes Muebles, de acuerdo a este manual de procedimientos, a los lineamientos técnicos que para tal efecto emita la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial y al programa establecido en la materia, con el propósito que se proceda a la disposición final de los bienes o residuos.

15. Las unidades responsables del manejo de los equipos de rayos "X" y equipo de rayos "X" dental, deberán observar una estricta vigilancia y control de los desechos generados por los mismos.
16. Los administradores de las unidades médicas y los responsables de las áreas o servicios de rayos "X", deberán realizar la depuración de los archivos de los expedientes radiológicos, así como separar y almacenar el líquido fijador cansado en recipientes de plástico o poliuretano de 20 litros.
17. El Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte, reportará semestralmente al Departamento de Bienes Muebles, las llantas y los acumuladores que se generen del cambio de usados por nuevos, para el caso de llantas, el reporte será: la existencia de llantas usadas por medida de número de rin, con la finalidad de determinar su destino final.
El reporte de ambos desechos, deberá incluir el domicilio en el que se encuentran concentrados.
18. El Área de Baja y Destino Final sólo recibirá los bienes que estén relacionados en el reporte de bienes dados de baja, enviado por la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial a través del Departamento de Bienes Muebles.
19. Es obligación de la unidad solicitante entregar en tiempo y forma, todos los bienes sujetos de destino final conforme al programa y a la normatividad que se emita para tal efecto.
20. Se someterá a consideración del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, toda propuesta de baja de bienes muebles, de consumo e inventariables para su determinación de enajenación, donación y/o transferencia, debidamente integrada, valorada y revisada por las diferentes áreas que intervengan en la misma, así como previa autorización y ejecución de la baja contable y administrativa de los bienes propios.
21. En el caso de invitación personalizada hasta con un postor, se considera válido el concurso.
22. De conformidad con las Normas Administrativas Mexicanas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios en las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal (ACP-013); en el ISEM, corresponde a la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial, solicitar a la Dirección de Administración las bajas de bienes muebles obsoletos o en desuso, incluyendo la justificación y soporte documental correspondiente, para que ésta a su vez, autorice la baja contable y administrativa de los bienes muebles inventariables, misma que posteriormente será puesta a disposición del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones para su factible destino final.
23. Se enviará a la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial, la documentación necesaria para convocar a los integrantes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones y llevar a cabo la sesión correspondiente.
24. El Departamento de Documentación enviará en tiempo y forma a la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial el diagnóstico de papelería obsoleta, formas valoradas y papel de archivo muerto y/o archivo de concentración para su destino final.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES, DE CONSUMO Y DESTINO FINAL, MEDICAMENTOS E INSUMOS PARA LA SALUD CADUCOS.	Edición: Segunda
	Fecha: febrero de 2008
	Código: 217B32303
	Página: XI

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES, DE CONSUMO Y DESTINO FINAL, MEDICAMENTOS E INSUMOS PARA LA SALUD CADUCOS.	Edición: Segunda
	Fecha: febrero de 2008
	Código: 217B32303/01
	Página:

PROCEDIMIENTO 01: DIAGNÓSTICO, CONCENTRACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE MEDICAMENTOS, MATERIAL DE CURACIÓN, SUSTANCIAS QUÍMICAS Y REACTIVOS UTILIZADOS EN EL LABORATORIO CADUCOS Y EN MAL ESTADO Y MÁS DE 5 AÑOS DE FABRICACIÓN.

Nombre del Procedimiento:
Diagnóstico, concentración y disposición final de medicamentos, material de curación, sustancias químicas y reactivos utilizados en el laboratorio caducos y en mal estado y más de 5 años de fabricación.

Objetivo:
Eficientar el procedimiento para el diagnóstico de medicamentos, material de curación, sustancias químicas y reactivos utilizados en el laboratorio caducos, en mal estado y de más de cinco años de fabricación en Almacenes Centrales y Unidades Aplicativas.

Insumos:

Circular mediante la cual se solicite a las unidades aplicativas, jurisdicciones sanitarias y hospitales, que reporten existencias de medicamentos, material de curación, sustancias químicas y reactivos utilizados en el laboratorio caducos, en mal estado y de más de cinco años de fabricación.

Resultados:

Diagnóstico de bienes caducos.

Interacción con otros procedimientos:

Entrega-recepción de bienes caducos y de más de 5 años de fabricación, en mal estado para su revisión, concentración y almacenaje.

Entrega-recepción de bienes caducos y en mal estado a empresa para tratamiento y destino final.

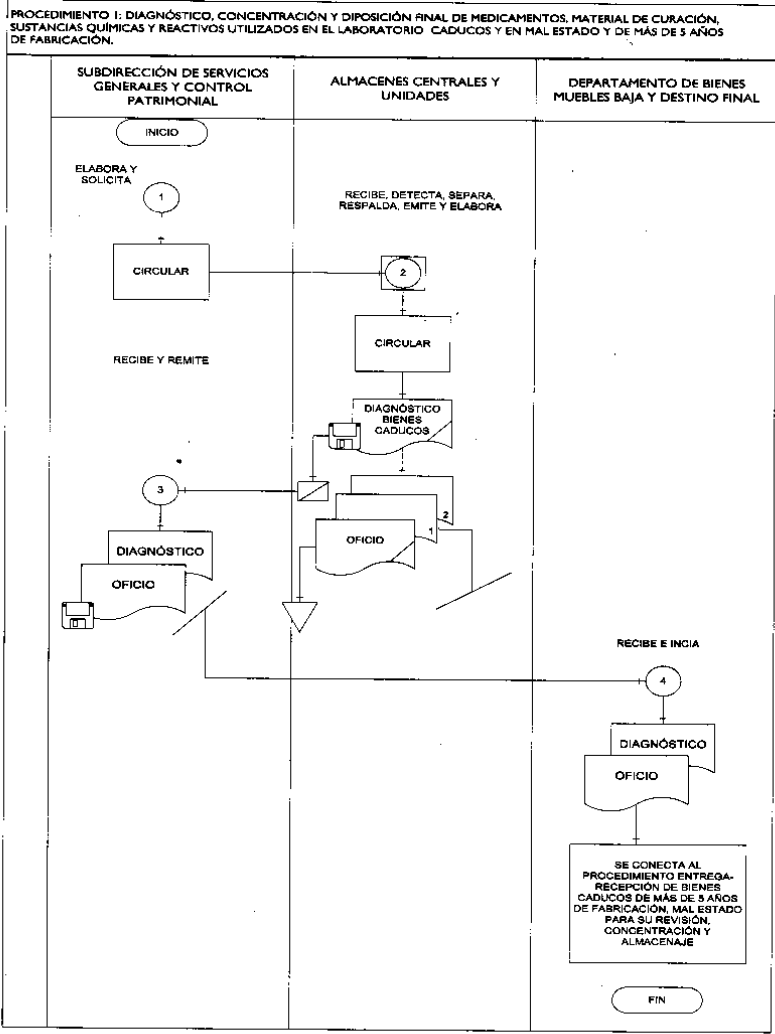
Dictamen de procedencia para la enajenación de bienes.

Desarrollo:

Procedimiento 01: Diagnóstico, Concentración y Disposición Final de Medicamentos, Material de Curación, Sustancias Químicas y Reactivos utilizados en el Laboratorio Caducos y en Mal Estado y más de 5 Años de Fabricación.

No.	Responsable	Descripción
1	Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial	Elabora " Circular " solicitando a las unidades aplicativas, (Hospitales, Jurisdicciones Sanitarias y Almacenes Centrales de Toluca y Tultitlán), que reporten existencias de medicamentos, material de curación y sustancias químicas y reactivos utilizados en el Laboratorio caducos, en mal estado y de más de cinco años de fabricación.
2	Almacenes Centrales y Unidades Aplicativas	<p>Recibe "Circular" y detecta la caducidad de los medicamentos, material de curación y sustancias químicas y reactivos utilizados en el Laboratorio.</p> <p>Separa en una sub-cuenta los bienes en supuesto de baja y destino final, emite el "Diagnóstico de bienes caducos" firmado por las autoridades de cada unidad aplicativa, para el cual deberán incluir dos listados:</p> <p>1) Los insumos localizados en los almacenes de las jurisdicciones sanitarias, hospitales y que fueron enviados a la cuenta de material caduco 9999.</p> <p>2) Los insumos localizados en unidades (centros de salud) de jurisdicciones sanitarias; de servicios de hospitales como rayos x, cirugía, ginecología, traumatología, etc., los cuales no van a la cuenta 9999.</p> <p>Respalda el "Diagnóstico de bienes caducos" en disquete y elabora "Oficio de envío", en original y dos copias dirigido a la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial y distribuye:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original del "Oficio de envío", el "Diagnóstico de bienes caducos" y el disquete a la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial. - La 1ª copia del "Oficio de envío" a la Dirección de Administración. - La 2ª copia del "Oficio de envío" se queda en el archivo de la unidad aplicativa.
3	Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial	Recibe " Oficio " y " Diagnóstico de bienes caducos ", y los remite al Departamento de Bienes Muebles/Baja y Destino Final.
4	Departamento de Bienes Muebles/ Baja y Destino Final	Recibe " Oficio " y " Diagnóstico de bienes caducos ", e inicia las actividades para concentrar y dictaminar lo pertinente. (Se conecta al procedimiento No. 2: Entrega-Recepción de bienes caducos y de más de cinco años de fabricación en mal estado para su revisión, concentración y almacenaje)

Diagramación:



Medición:

Indicador para medir los diagnósticos realizados.

No de unidades involucradas

----- *100= Diagnóstico General de Insumos Médicos Caducos

No. áreas que envían diagnósticos

Registro de evidencias.

Diagnósticos de bienes caducos de las diferentes áreas aplicativas y unidades médicas del Instituto.

Formatos e Instructivos:

Diagnóstico de bienes caducos.



**GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO**



Diagnóstico de Insumos Caducos, en mal estado y de más de cinco años de Fabricación

UNIDAD SOLICITANTE:	FECHA DE CAPTURA:
TIPO DE INSUMO:	HOJA: DE:

CLAVE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	LOTE	FECHA DE CADUCIDAD	CANTIDAD

Total de renglones:	Total de claves:
AUTORIZÓ	REVISÓ
TITULAR DE LA UNIDAD NOMBRE Y FIRMA	ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD NOMBRE Y FIRMA
217B30000-029-07	

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:
DIAGNÓSTICO DE INSUMOS CADUCOS, EN MAL ESTADO Y DE MÁS DE CINCO AÑOS DE FABRICACIÓN (217B30000-029-07).**

Objetivo:

- Establecer el diagnóstico por unidad aplicativa de la existencia de los medicamentos, material de curación y artículos caducos y en mal estado, indicando datos genéricos de los insumos factibles de llevar a cabo su destino final.

Distribución y Destinatario:

- Este formato será utilizado por las Unidades Administrativas y/o Aplicativas, en original y enviado a la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	UNIDAD SOLICITANTE	Anotar el nombre de la Unidad en la que se genera la información de existencia de insumos caducos.
2	FECHA DE CAPTURA	Anotar el día, mes y año que corresponda a la fecha de captura de la información de existencia de caducos.

3	TIPO DE INSUMO	Anotar el tipo de insumo según corresponda (medicamento, químicas y reactivos utilizados en el laboratorio, material de curación, rayos "X", dental etc.).
4	HOJA DE:	Anotar el número de hoja progresivo del conjunto total.
5	CLAVE	Anotar el número de claves al que pertenece el insumo de conformidad al Catálogo General de Claves del Cuadro Básico de insumos de la Secretaría de Salud.
6	DESCRIPCIÓN	Anotar la descripción general del insumo, nombre y presentación.
7	UNIDAD MEDIDA	Anotar el gramaje o medida de la presentación.
8	LOTE	Anotar el número que asigna la fábrica a cada insumo
9	FECHA DE CADUCIDAD	Anotar la fecha en que caducó el insumo. De tratarse de insumos de más de cinco años de fabricación, deberá anotar S/C.
10	CANTIDAD	Anotar la cantidad que se generó del insumo de acuerdo a la presentación unitaria.
11	TOTAL DE RENGLONES	Anotar el total de renglones de conformidad al formato establecido.
12	TOTAL DE CLAVES	Anotar el total de claves que se generan de conformidad con el formato establecido.
13	TITULAR DE LA UNIDAD	Nombre y firma del titular de la Unidad que requisita el formato.
14	ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD	Nombre y firma del administrador de la Unidad que requisita el formato.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES, DE CONSUMO Y DESTINO FINAL, MEDICAMENTOS E INSUMOS PARA LA SALUD CADUCOS.

Edición: Segunda
Fecha: febrero de 2008
Código: 217B32303/02
Página:

PROCEDIMIENTO 02: ENTREGA-RECEPCIÓN DE BIENES CADUCOS Y DE MÁS DE 5 AÑOS DE FABRICACIÓN Y EN MAL ESTADO PARA SU REVISIÓN, CONCENTRACIÓN Y ALMACENAJE.

Nombre del Procedimiento:

Entrega-recepción de bienes caducos y de más de 5 años de fabricación en mal estado para su revisión, concentración y almacenaje.

Objetivo:

Optimizar la revisión, concentración y almacenaje de medicamentos, material de curación, sustancias químicas y reactivos utilizados en el laboratorio caducos y en mal estado de los almacenes de jurisdicciones y hospitales, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.

Insumos:

Circular para solicitar a las unidades médico-administrativas que concentren sus insumos caducos y de más de cinco años de fabricación en un lugar y fecha indicados.

Resultados:

Solicitud de suficiencia presupuestal a la Dirección de Finanzas para llevar a cabo la disposición final de medicamento caduco y de más de cinco años de fabricación.

Interacción con otros procedimientos:

Diagnóstico, concentración y disposición final de medicamentos, material de curación, sustancias químicas y reactivos utilizados en el de laboratorio caducos y en mal estado y más de 5 años de fabricación.

Entrega-recepción de bienes caducos y en mal estado a empresa adjudicada.

Dictamen de procedencia para la enajenación de bienes.

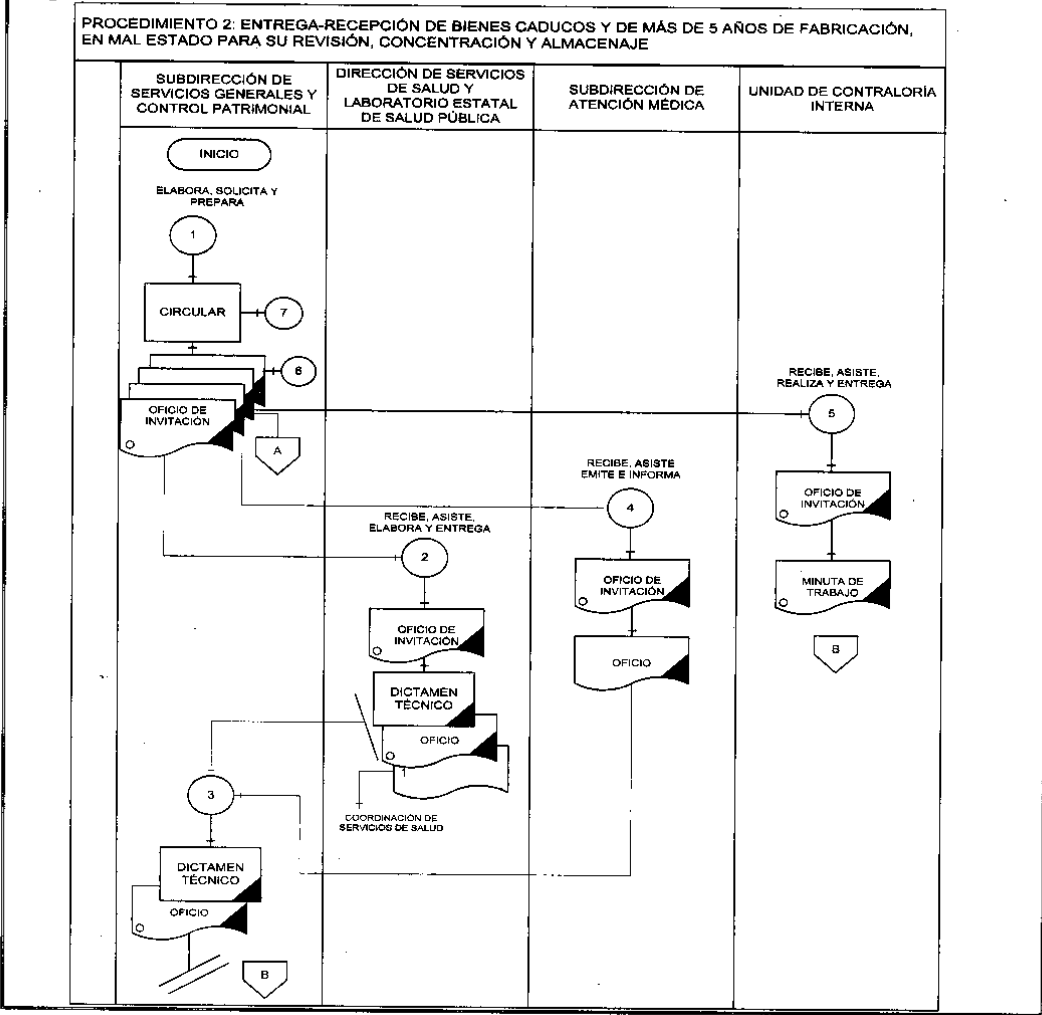
Desarrollo:

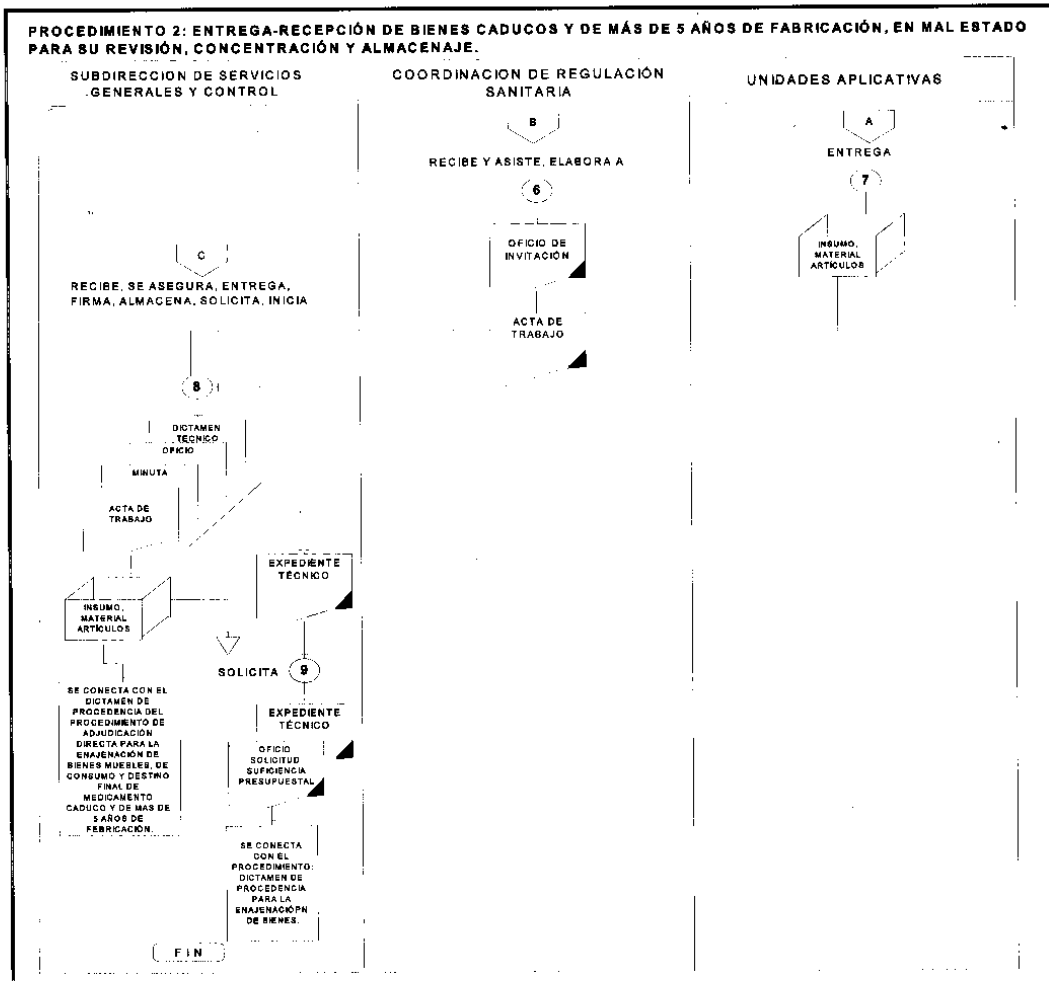
Procedimiento 02: Entrega-Recepción de Bienes Caducos y de más de 5 años de fabricación y en mal estado para su revisión, concentración y almacenaje.

No.	Responsable	Descripción
1	Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial/ Departamento de Bienes Muebles/ Área de Baja y Destino Final	(Viene del Procedimiento No. 1. Diagnóstico, Concentración y Disposición Final de medicamentos, material de curación, sustancias químicas y reactivos utilizados en el laboratorio caducos, en mal estado y de más de 5 años de fabricación). Elabora " Circular " para solicitar a las unidades administrativas (Hospitales, Jurisdicciones y Almacenes Centrales de Toluca y Tultitlán) que concentren sus insumos caducos y de más de cinco años de fabricación en un lugar y fecha indicados. (Se conecta a la operación No. 7). Prepara " Oficio de invitación " para participar en la entrega-recepción para las siguientes unidades: Unidad de Contraloría Interna, Laboratorio Estatal, Coordinación de Regulación Sanitaria y Subdirección de Atención Médica de la Dirección de Servicios de Salud, con la finalidad de dar fe en la entrega física de los insumos y por otra parte la verificación del Laboratorio Estatal para emitir el Dictamen referente a la destrucción o destino final de sustancias químicas y reactivos utilizados en el laboratorio que efectivamente no son útiles.
2	Dirección de Servicios de Salud / Laboratorio Estatal de Salud Pública	Recibe " Oficio de invitación " y asiste al acto; una vez revisados los insumos elaboran un " Dictamen Técnico ", el cual entrega con " Oficio " a la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial con copia a la Coordinación de Servicios de Salud.
3	Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial	Recibe el " Dictamen Técnico " y " Oficio " original.
4	Dirección de Servicios de Salud / Subdirección de Atención Médica	Recibe " Oficio de invitación " y asiste al acto, emite " Oficio " para la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial en el que informa que por parte del área de salud no existe observación o inconveniente para el tratamiento y destino final de los bienes caducos, de más de cinco años de fabricación y en mal estado. (Se conecta a la operación No. 3).
5	Unidad de Contraloría interna	Recibe " Oficio de invitación " y asiste al acto, realiza " Minuta de Trabajo " en la que se hace constar que dichos bienes coinciden documental y físicamente con los que fueron entregados por parte de la unidad administrativa; de existir alguna diferencia, se le solicitará que sea solventada de inmediato, de lo contrario no se recibirán sus bienes.
6	Coordinación de Regulación Sanitaria	Recibe " Oficio de Invitación " y asiste al acto, elabora " Acta de Trabajo " en los formatos establecidos bajo la normatividad sanitaria existente y la entrega a la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial. (Se conecta a la operación No. 8)
7	Unidades Aplicativas	Entregan a la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial los " Insumos " médicos, material de curación, artículos de laboratorio caducos, en mal estado y de más de cinco años de fabricación conforme a los listados que originalmente se enviaron para el diagnóstico.
8	Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial/ Departamento de Bienes Muebles/ Área de Baja y Destino Final	Recibe los " Insumos " en presencia de las autoridades invitadas y se asegura de que invariablemente coincida lo reportado con lo que se entrega, firma de recibido a la Unidad Aplicativa y almacena todos los insumos. (Se conecta con el Dictamen de procedencia del Procedimiento de Adjudicación Directa para la enajenación de bienes muebles, consumo y destino final de medicamento caduco y de más de 5 años de fabricación).

<p>9 Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial/ Departamento de Bienes Muebles/ Área de Baja y Destino Final</p>	<p>Con los documentos obtenidos por parte de los integrantes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones integra el "Expediente Técnico".</p> <p>Solicita mediante "Oficio" la suficiencia presupuestal a la Dirección de Finanzas para llevar a cabo la disposición final de medicamento caduco y de más de cinco años.</p> <p>Inicia actividad de solicitud al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones para la autorización de disposición final de medicamento caduco en mal estado y de más de cinco años de fabricación.</p> <p>(Se conecta con el procedimiento No. 10: Dictamen de procedencia para la Enajenación de Bienes)</p>
--	--

Diagramación:





Medición:

Indicador para medir respuesta de las unidades médicas y administrativas.

Número de solicitudes de concentración de bienes

**100= Porcentaje de solicitudes atendidas*

Número de unidades médicas y áreas aplicativas que concentraron sus bienes

Registro de Evidencias.

Circular donde se solicita a las unidades médicas y administrativas que concentren sus insumos caducos y de más de cinco años de fabricación en un lugar y fecha indicados.

Dictamen Técnico.

Minuta de Trabajo.

Acta de Trabajo.

Formatos e instructivos.

Dictamen Técnico para la Destrucción de Medicamentos, Sustancias Químicas y Reactivos usados en el Laboratorio caducos y en mal estado



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Dictamen Técnico para la Destrucción de Medicamentos, Sustancias Químicas y Reactivos usados en el Laboratorio Caducos y en mal estado

UNIDAD SOLICITANTE:	FECHA:
---------------------	--------

DIAGNÓSTICO

Con base en lo establecido por el "Manual de Procedimientos para la Enajenación de Bienes Muebles, de Consumo y Destino Final, Medicamento e Insumos para la Salud Caducos". Se realizó visita en fecha:

Para Dictamen de los insumos concentrados de _____ Jurisdicciones, _____ Hospitales y _____ Laboratorios.

(ANEXO1) HOSPITALES, JURISDICCIONES Y LABORATORIOS

Para efectos del Dictamen Técnico de productos caducos, se reviso físicamente y valoró su fecha y estado de caducidad, presentación y cantidad de productos; resultando un total de _____ RENGLONES **CLAVES DE MEDICAMENTOS, MATERIAL DE CURACIÓN, MATERIAL DE RADIOGRAFÍA, SUSTANCIAS QUÍMICAS Y REACTIVOS USADOS EN EL LABORATORIO CADUCOS EN MAL ESTADO Y DE MÁS DE CINCO AÑOS DE FABRICACIÓN IDENTIFICADOS CON CLAVE.**

Los productos caducos que se encontraron en la revisión _____ fueron congruentes en listados y existencias.

POR LO QUE SE EMITE EL SIGUIENTE DICTAMEN TÉCNICO.

_____ Estos productos por sus características y aplicación no pueden ser útiles después de su fecha de vencimiento y deberán tramitar su baja y destrucción final.

ÁREAS DICTAMINADORAS

LABORATORIO ESTATAL DE SALUD PÚBLICA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
_____	_____
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

217B30000-030-07

<p>INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: DICTAMEN TÉCNICO PARA LA DESTRUCCIÓN DE MEDICAMENTOS, SUSTANCIAS QUÍMICAS Y REACTIVOS USADOS EN EL LABORATORIO CADUCOS Y EN MAL ESTADO (217B30000-030-07).</p> <p>Objetivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que efectivamente los medicamentos, material de curación y artículos de laboratorio caducos y en mal estado cumplan con los limites de caducidad, características de inservibles y de desechen como lo marcan las normas oficiales. <p>Distribución y Destinatario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Este formato será utilizado por el Laboratorio Estatal de Salud Pública, en original y enviado a la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	UNIDAD SOLICITANTE	Anotar el nombre de la Unidad Aplicativa que solicita el Dictamen Técnico.
2	FECHA	Anotar el día, mes y año que correspondan a la fecha de elaboración del Dictamen Técnico.
3	INSUMOS CONCENTRADOS JURISDICCIONES, HOSPITALES O LABORATORIOS	Anotar el número de insumos caducos que reportan.
4	TOTAL GENERAL DE RENGLONES	Anotar el total general (Hospitales y Jurisdicciones) de renglones de medicamentos, material de curación, material de radiografía, artículos de laboratorio caducos en mal estado y de más de cinco años de fabricación.
5	TOTAL GENERAL DE CLAVES	Anotar el total general (Hospitales y Jurisdicciones) de clave de medicamentos, material de curación, material de radiografía, artículos de laboratorio caducos en mal estado y de más de cinco años de fabricación identificados.
6	RESULTADOS DE LA REVISIÓN	Anotar el resultado de la revisión física de los insumos de favorable anotar SI de lo contrario anotar la palabra NO .
7	DIAGNÓSTICO	Anotar la resolución del estudio realizado por la coordinación de la red de laboratorios.
8	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA DICTAMINADORA	Anotar nombre completo del responsable del área que elaboró el Dictamen Técnico.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES, DE CONSUMO Y DESTINO FINAL, MEDICAMENTOS E INSUMOS PARA LA SALUD CADUCOS.

Edición: Segunda
Fecha: febrero de 2008
Código: 217B32303/03
Página:

PROCEDIMIENTO 03: ENTREGA-RECEPCIÓN DE BIENES CADUCOS Y EN MAL ESTADO A EMPRESA PARA TRATAMIENTO Y DESTINO FINAL.

Nombre del Procedimiento:

Entrega-recepción de bienes caducos y en mal estado a empresa para tratamiento y destino final.

Objetivo:

Optimizar el procedimiento para llevar a cabo la entrega-recepción de medicamentos, material de curación, sustancias químicas y reactivos utilizados en el laboratorio caducos y en mal estado a empresa contratada para tratamiento y destino final de dichos bienes, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

Insumos:

Expediente Técnico y Dictamen del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.

Resultados:

Oficio en el que el Instituto entrega a la empresa copia certificada de los manifiestos de destrucción y minuta de retiro pesaje y destrucción.

Interacción con otros procedimientos:

Entrega-recepción de bienes caducos y de más de 5 años de fabricación en mal estado para su revisión, concentración y almacenaje.

Dictamen de procedencia para la enajenación de bienes.

Desarrollo:

Procedimiento 03: Entrega-Recepción de Bienes Caducos y en Mal Estado a Empresa para Tratamiento y Destino Final.

No.	Responsable	Descripción
1	Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial/ Departamento de Bienes Muebles/ Área de Baja y Destino Final	<p>(Viene del Procedimiento No. 1: Diagnóstico, Concentración y Disposición Final de medicamentos, material de curación, sustancias químicas y reactivos utilizados en el laboratorio caducos, en mal estado y de más de 5 años de fabricación).</p> <p>Una vez clasificados, agrupados y concentrados los "Insumos" en supuesto de baja, programa la fecha de entrega a la empresa.</p> <p>Prepara el "Expediente Técnico" que contendrá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Minuta de Trabajo (Contraloría Interna) • Dictamen Técnico (Dirección de Servicios de Salud y Laboratorio Estatal) • Diagnóstico de bienes caducos (Unidades Aplicativas) • Oficio por la Subdirección de Atención Médica de que no existe inconveniente para su destrucción. <p>Dictamen del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, para su factible destrucción a través de una empresa autorizada</p>
2	Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial/ Departamento de Bienes Muebles/ Área de Baja y Destino Final	<p>Recibe "Acta de Adjudicación" y elabora "Oficio" en original y copia y distribuye:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Original del "Oficio" y "Acta de Adjudicación" turna a la Unidad de Asuntos Jurídicos para la elaboración del "Contrato". ▪ 1ª copia del "Oficio" para archivo.
3	Unidad de Asuntos Jurídicos	<p>Recibe "Acta de Adjudicación" y "Oficio", elabora el "Contrato" en original y tres copias y turna a la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial.</p>
4	Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial/ Departamento de Bienes Muebles/ Área de Baja y Destino Final	<p>Recibe "Contrato" en original y tres copias.</p> <p>En la fecha acordada, las autoridades del ISEM y la empresa, firman el "Contrato".</p> <p>Original.- Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial.</p> <p>1ª copia.- Departamento de Bienes Muebles / Baja y Destino Final, misma que se archiva temporalmente.</p> <p>2ª copia.- Empresa.</p> <p>3ª copia.- Unidad de Asuntos Jurídicos / Archivo.</p>
5	Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial/ Departamento de Bienes Muebles/ Área de Baja y Destino Final	<p>Obtiene fotocopia del "Contrato", le anexa una fotocopia del oficio de suficiencia presupuestal para solicitar su pago a la Subdirección de Tesorería y Contabilidad.</p>
6	Subdirección de Tesorería y Contabilidad.	<p>Recibe fotocopias del "Contrato" y del "Oficio de suficiencia presupuestal".</p>
7	Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial/ Departamento de Bienes Muebles/ Área de Baja y Destino Final	<p>Elabora "Oficios de invitación" en dos originales y dos copias envía:</p> <p>1ª. original a la Contraloría Interna.</p> <p>2ª. Original a la Empresa Adjudicada.</p> <p>1ª. Copia a la Dirección de Administración.</p> <p>2ª. Copia para su Archivo.</p>
8	Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial/ Departamento	<p>En la fecha asisten los citados y entregan los bienes a la empresa mismos que son cargados en un camión ya pesado (vacío).</p>

9	de Bienes Muebles/ Área de Baja y Destino Final Proveedor asignado	Recibe los bienes, se trasladan a una báscula pública a pesar los bienes y destara, obtiene el "Comprobante del peso" en kgs. en original y copia.
10	Proveedor asignado	Traslada los bienes al lugar de tratamiento y/o destino final, los entrega y recibe original y copia de la "Factura" debidamente firmada y sellada, la presenta en Caja del Instituto para su pago correspondiente. Elabora el "Manifiesto de entrega-recepción de bienes para confinamiento o destrucción" en original y copia ; entrega el original de "Manifiesto de entrega-recepción de bienes para confinamiento o destrucción" y del "Comprobante del peso" a la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial, archiva las copias.
11	Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial/ Departamento de Bienes Muebles/ Área de Baja y Destino Final	Recibe los originales de "Manifiesto de entrega-recepción de bienes para confinamiento o destrucción" y del "Comprobante del peso" , elabora "Acta de entrega-recepción de bienes" en 3 tantos originales, y "Oficio de envío" en original y dos copias, obtiene una copia del "Expediente Técnico" que constará de: <ul style="list-style-type: none"> • Dictamen técnico. • Diagnóstico de bienes caducos. • Oficio de invitación a instancias o autoridades. • Manifiesto de Entrega-Recepción de bienes para confinamiento o destrucción. • Actas de Entrega-Recepción. <p>Entrega:</p> <p>La 1ª copia del "Oficio de envío", "Acta de entrega-recepción de bienes" y la copia del "Expediente Técnico" a la Subdirección de Tesorería y Contabilidad. "Acta de entrega-recepción de bienes", el original del "Oficio de envío" y "Manifiesto de entrega-recepción de bienes para confinamiento o destrucción" y copia de la "Minuta de retiro, pesaje y destrucción" a la Delegación Estatal de la SEMARNAT. La 2ª copia del "Oficio de envío", "Acta de entrega-recepción de bienes" y la copia del "Expediente Técnico" al archivo de la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial.</p>
12	Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial/ Departamento de Bienes Muebles/ Área de Baja y Destino Final	Al final del procedimiento se entregará copia certificada de los Manifiestos de Destrucción y "Minuta de retiro, pesaje y destrucción" a la Delegación Estatal de la SEMARNAT, invariablemente se enviará copia de los listados de las unidades aplicativas. Archiva de forma definitiva el "Expediente Técnico" .
13	Delegación Estatal de la SEMARNAT	Recibe "Oficio" en el que el ISEM entrega copia certificada de los manifiestos de destrucción y minuta de retiro pesaje y destrucción. Registra y controla.

Diagramación:

PROCEDIMIENTO 3: ENTREGA-RECEPCIÓN DE BIENES CADUCOS Y EN MAL ESTADO A EMPRESA PARA TRATAMIENTO Y DESTINO FINAL.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL

UNIDAD DE ASUNTOS

SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA
Y

VIENE DEL PROCEDIMIENTO: DIAGNÓSTICO,
CONCENTRACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE
MEDICAMENTOS, MATERIAL DE CURACIÓN,
ARTÍCULOS DE LABORATORIO CADUCOS, EN
MAL ESTADO Y MENOS DE 5 AÑOS DE
FABRICACIÓN.

INICIO
PROGRAMA, ENTREGA

1

INSUMO,
MATERIAL,
ARTÍCULOS
EXPEDIENTE
TÉCNICO

DICTAMEN DEL
COMITÉ DE
ADQUISICIONES

2 RECIBE, SOLICITA,
ELABORA Y ENVÍA

ACTA DE
ADJUDICACIÓN

OFICIO-SOLICITUD

1

0

RECIBE, ELABORA, TURNA

3

OFICIO-SOLICITU
ACTA DE
ADJUDICACIÓN

CONTRATO

0

1

2

3

4

A

PROCEDIMIENTO 3: ENTREGA-RECEPCIÓN DE BIENES CADUCOS Y EN MAL ESTADO A EMPRESA PARA TRATAMIENTO Y DESTINO FINAL.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA Y
CONTABILIDAD

A
RECIBE, FIRMAN, ENTREGA

4

CONTRATO

0

1

2

3

COPIAS:

- 1. DEPTO. BIENES MUEBLES
- 2. EMPRESA
- 3. UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

OBTIENE, ANEXA Y SOLICITA

5

OFICIO DE
SUFICIENCIA
PRESUPUESTAL

CONTRATO

C

ELABORA, ENVÍA

7

OFICIO DE
INVITACIÓN

0

0

1

2

UNIDAD DE CONTRALORÍA INTERNA
EMPRESA ADJUDICADA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

B

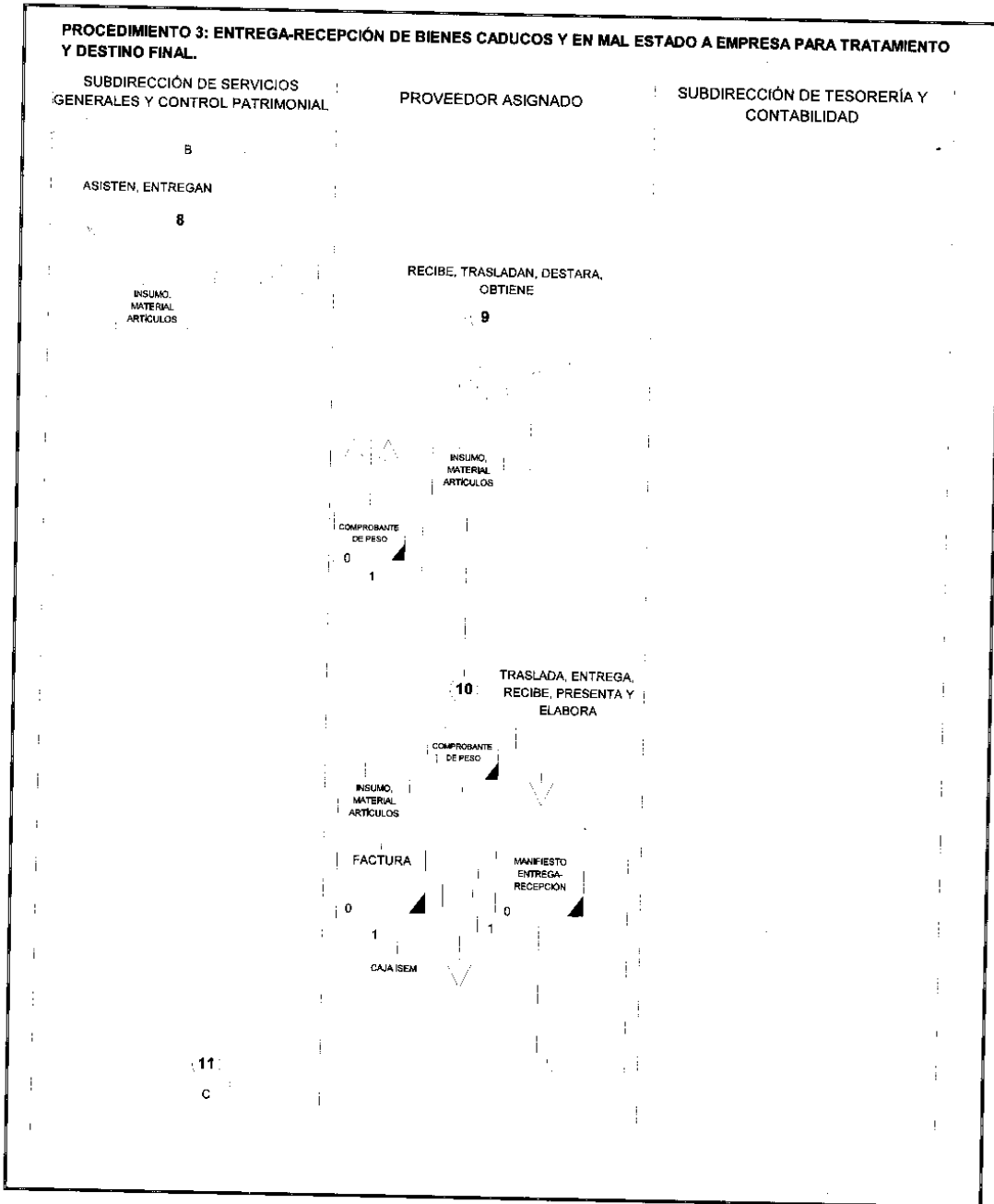
RECIBE

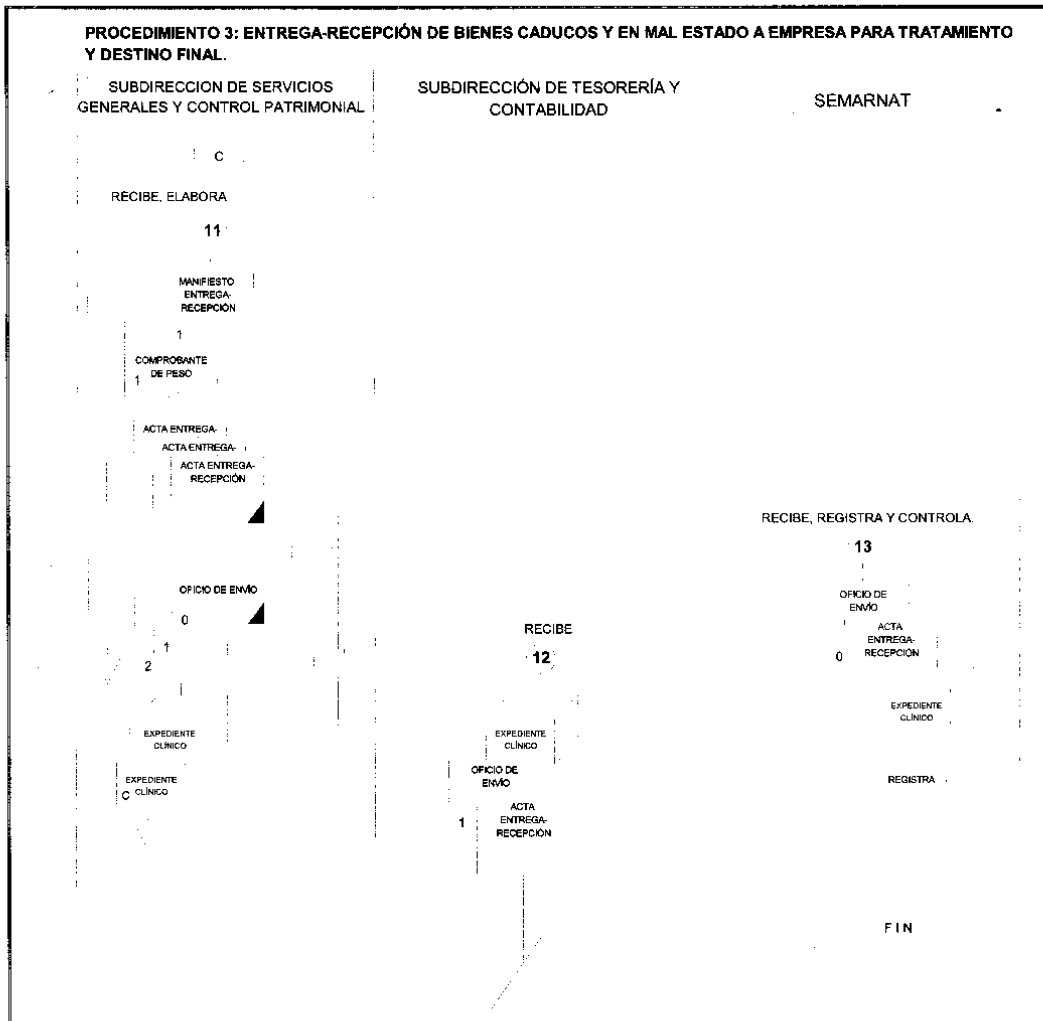
6

OFICIO DE
SUFICIENCIA
PRESUPUESTAL

CONTRATO

C





Medición:

Indicador para medir capacidad de respuesta.

Número de insumos recibidos

-----X 100* De eliminación de insumos médicos.

Número de insumos en destino final

Registro de Evidencias.

"Dictamen del Comité de Arrendamientos"

"Manifiesto de entrega-recepción de bienes para confinamiento o destrucción"

"Acta de entrega-recepción de bienes"

"Minuta de retiro, pesaje y destrucción"

"Acta de Adjudicación"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES, DE CONSUMO Y DESTINO FINAL, MEDICAMENTOS E INSUMOS PARA LA SALUD CADUCOS.	Edición: Segunda
	Fecha: febrero de 2008
	Código: 217B32303/04
	Página:

PROCEDIMIENTO 04: INFORMACIÓN DE EXISTENCIA DE DESECHOS RADIOLÓGICOS EN HOSPITALES Y JURISDICCIONES.

Nombre del Procedimiento:
Información de existencia de desechos radiológicos en hospitales y jurisdicciones.

Objetivo:
Optimizar el procedimiento para seleccionar e informar a la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial la existencia de desechos radiológicos que generan los hospitales y jurisdicciones sanitarias del Instituto de Salud, a efecto de proceder con la enajenación respectiva, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

Insumos:
Concentrado por unidad de los litros y kilos de desechos radiológicos que se generan en los Hospitales y Jurisdicciones.

Resultados:
Retiro, medición y enajenación de desechos radiológicos en las Unidades Administrativas y/o Aplicativas.

Interacción con otros procedimientos:
Diagnóstico, concentración y disposición final de medicamentos, material de curación, sustancias químicas y reactivos utilizados en el laboratorio caducos y en mal estado y de más de 5 años de fabricación.
Entrega-recepción de bienes caducos y en mal estado a empresa para tratamiento y destino final.
Dictamen de procedencia para la enajenación de bienes.

Desarrollo:
Procedimiento 04: Información de Existencia de Desechos Radiológicos en Hospitales y Jurisdicciones

No.	Responsable	Descripción
1	Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial	Elabora " Circular " a las unidades administrativas (Hospitales, Jurisdicciones) con la finalidad de solicitar la información sobre la existencia de desechos radiológicos: líquido fijador cansado y placa radiográfica.
2	Unidades Administrativas	Recibe " Circular ", se entera, depura, separa los desechos radiológicos y la placa radiológica por medidas y por peso. Envasa el líquido fijador cansado en garrafones de plástico o poliuretano de 20 litros. Envía mediante oficio en original y copia la información a la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial.
3	Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial / Departamento de Bienes Muebles / Área de Baja y Destino Final	Recibe el " Oficio " con la información correspondiente, elabora cuadro de diagnóstico para someter a consideración del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones. (Se conecta con Procedimiento No. 10: Dictamen de Procedencia para la Enajenación de Bienes). Una vez adjudicada la empresa, programa con la misma el calendario de recolección; elabora " Oficio de notificación " en original y copia; envía: El original del " Oficio de notificación " y el " calendario de recolección ". Las copias del " Oficio de notificación " y el " calendario de recolección " se archiva para consulta posterior.

4	Unidades Administrativas	<p>Recibe originales del "Oficio de notificación" y el "calendario de recolección", se entera y a partir de éstos documentos elabora el "Memorando de entrega" de los residuos peligrosos en original y dos copias, así como el "Recibo provisional" en original y copia por el importe de la enajenación; entrega:</p> <p>Los desechos radiológicos, original del "Recibo provisional" y la copia del "Memorando de entrega" a la empresa adjudicada.</p> <p>El original del "Memorando de entrega" a la Subdirección de Servicios Generales y Control patrimonial. (Se conecta a la operación No. 7).</p> <p>La copia del "Recibo provisional" "Oficio de notificación" y "calendario de recolección" lo archiva para su control.</p>
5	Proveedor asignado	<p>Recibe los desechos radiológicos, el original del "Recibo provisional" y 1ª copia del "Memorando de entrega".</p> <p>Paga al administrador de la unidad administrativa el importe de los litros y kilos, de acuerdo al precio y resultado de la enajenación.</p> <p>Entrega los originales del "Recibo provisional" y del "Manifiesto de Entrega, Transporte y Recepción de Desechos" y el "Efectivo" a la Unidad Administrativa.</p> <p>1ª. Copia del "Manifiesto de Entrega, Transporte y Recepción de Desechos" a la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial" (Se conecta a la operación No. 7).</p> <p>2ª. Copia del "Manifiesto de Entrega, Transporte y Recepción de Desechos" y la 1ª copia del "Memorando de entrega" se archivan.</p>
6	Unidades Administrativas	<p>Recibe los originales del "Recibo provisional", el "Manifiesto de Entrega, Transporte y Recepción de Desechos" y el "efectivo" importe generado por los litros y kilos.</p> <p>Elabora el "Oficio de depósito de efectivo" en original y copia con los siguientes datos: nombre de la empresa que retiró los desechos radiológicos, fecha en que se realizó la enajenación, cuantificación e importe de los desechos enajenados y número del contrato celebrado con la empresa correspondiente.</p> <p>Entrega a Caja General del ISEM, el original del "Oficio de depósito de efectivo" y el "efectivo"; la copia del "Oficio de depósito de efectivo" lo archiva.</p> <p>El original de "Recibo provisional" a la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial. (Se conecta a la operación No. 7).</p>
7	Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial	<p>Recibe el original de "Recibo provisional", la 2ª copia del "Memorando de entrega", la 1ª copia del "Manifiesto de Entrega, Transporte y Recepción de Desechos" las archiva para su control y consulta posterior.</p>
8	Caja General del ISEM	<p>Recibe el original del "Oficio de depósito de efectivo" y el "efectivo" (Se conecta al procedimiento de Ingresos por Ventanilla del Manual de Procedimientos del Departamento de Tesorería).</p>

PROCEDIMIENTO 4: INFORMACIÓN DE EXISTENCIA DE DESECHOS RADIOLÓGICOS EN HOSPITALES Y JURISDICCIONES.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL

UNIDADES

PROVEEDOR

INICIO
ELABORA, SOLICITA

1

CIRCULAR

RECIBE, SE ENTERA, DEPURA, SEPARA
ENVASA, REQUISITA, ELABORA, RELACIONA,
ENVÍA Y ARCHIVA

2

CIRCULAR

DESECHOS
RADIOLÓGICOS

FORMATO DE
BIENES EN
SUPUESTO DE
BAJA

0

1

OFICIO

0

1

RECIBE, PROGRAMA, ELABORA, ENVÍA
ARCHIVA

3

FORMATO DE
BIENES EN
SUPUESTO DE
BAJA

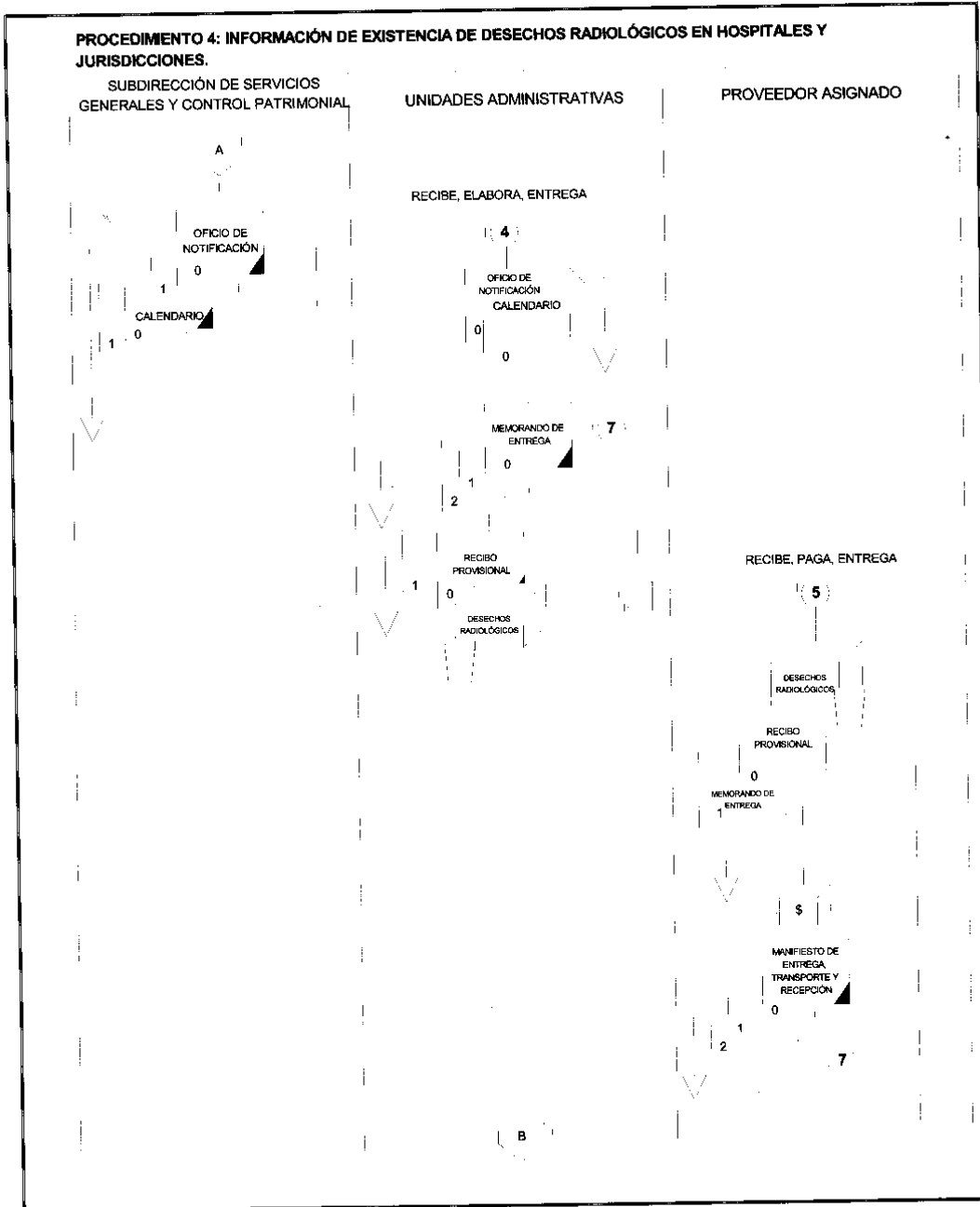
0

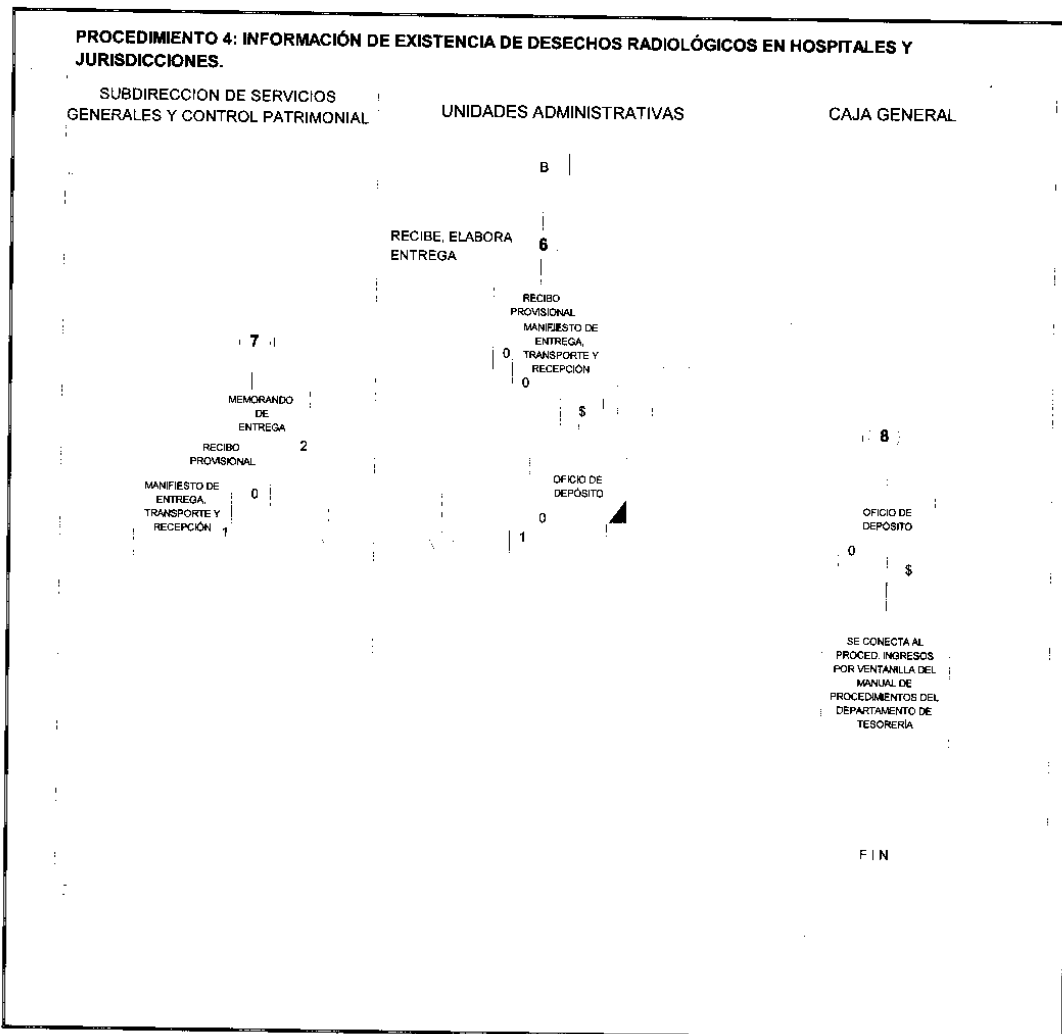
OFICIO

0

SE CONECTA AL
PROCEDIMIENTO
DICTAMEN DE
PROCEDENCIA
PARA LA
ENAJENACION DE
BIENES.

A





Medición:

Indicador para medir capacidad de respuesta.

Número de reportes desechos radiológicos -----X 100= Porcentaje de desechos radiológicos desechados

Número de recibos provisionales a la empresa

Registro de Evidencias.

"Formato de Bienes en supuesto de Baja y Destino Final"

"Manifiesto de entrega, transporte y recepción de desechos"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES, DE CONSUMO Y DESTINO FINAL, MEDICAMENTOS E INSUMOS PARA LA SALUD CADUCOS.		Edición: Segunda
		Fecha: febrero de 2008
		Código: 217B32303/05
		Página:

PROCEDIMIENTO 05: ENAJENACIÓN POR ADJUDICACIÓN DIRECTA

Nombre del Procedimiento:
Enajenación por Adjudicación Directa.

Objetivo:
Establecer un instrumento administrativo para llevar a cabo el proceso de enajenación por adjudicación directa, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.

Insumos:
Invitación para concursar.

Resultados:
Acuerdo de adjudicación.

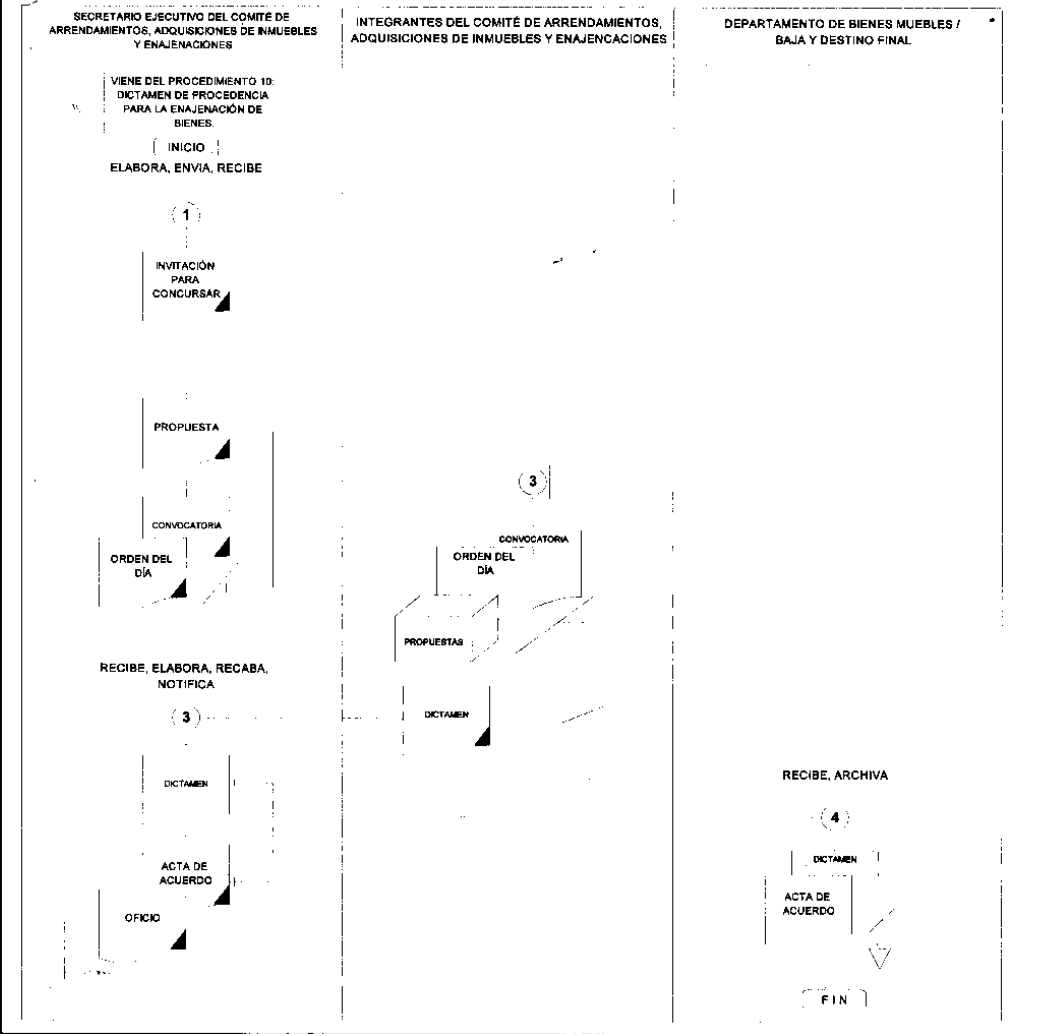
Interacción con otros procedimientos:
Dictamen de procedencia para la enajenación de bienes.

Desarrollo:
Procedimiento 5: Enajenación por Adjudicación Directa.

No.	Responsable	Descripción
1	Secretario Ejecutivo del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones	(Viene del procedimiento No. 10: Dictamen de procedencia para la enajenación de bienes). Elabora " Invitación para concursar " la cual deberá contener como mínimo los siguientes requisitos: número de concurso, descripción, precio mínimo de recuperación, domicilio de concentración, fecha de entrega de propuestas, garantía, fecha de presentación y apertura de ofertas. Envía " Invitación para concursar " a los postores o empresas que se dediquen al giro del concurso de que se trate (Mínimo a 3 invitados). Recibe las " Propuestas " a sobre cerrado y las envía para someterlas a los integrantes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.
2	Integrantes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.	Reciben " Propuestas " mediante " Convocatoria " y " Orden del día ", analizan la postura de la empresa que ofrezca las mejores condiciones en cuanto a precio, financiamiento oportunidad y capacidad de cumplimiento y determinan a quien se le adjudicará. Emite el " Dictamen ", envía al Secretario Ejecutivo del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.
3	Secretario Ejecutivo del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones	Recibe " Dictamen " y elabora " Acta de Acuerdo " de adjudicación, recaba firmas de los integrantes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, notifica a la unidad solicitante el resultado mediante " oficio " y el " Acta de Acuerdo " y turna al Departamento de Bienes Muebles
4	Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial Departamento de Bienes Muebles/ Baja y Destino Final.	Recibe " Dictamen " y " Acta de Acuerdo " en la que aparece el acuerdo de adjudicación y archiva.

Diagramación:

PROCEDIMIENTO 5: ENAJENACIÓN POR ADJUDICACIÓN DIRECTA



Medición:

Indicador para medir capacidad de respuesta.

Número de solicitudes recibidas
 -----X 100* Porcentaje de solicitudes realizadas
 Número de solicitudes realizadas

Registro de Evidencias.

Invitación para concursar.
 Acta de acuerdo de adjudicación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES, DE CONSUMO Y DESTINO FINAL, MEDICAMENTOS E INSUMOS PARA LA SALUD CADUCOS.

Edición: Segunda

Fecha: febrero de 2008

Código: 217B32303/06

Página:

PROCEDIMIENTO 6: ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO A TRAVÉS DE SUBASTA PÚBLICA.

Nombre del Procedimiento:

Enajenación de Bienes Muebles y de Consumo a través de Subasta Pública.

Objetivo:

Establecer el procedimiento para llevar a cabo el proceso de enajenación de bienes muebles y de consumo a través de subasta pública, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.

Insumos:

Dictamen de procedencia del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.

Resultados:

Acta de Acuerdos.
Elaboración de contrato.

Interacción con otros procedimientos:

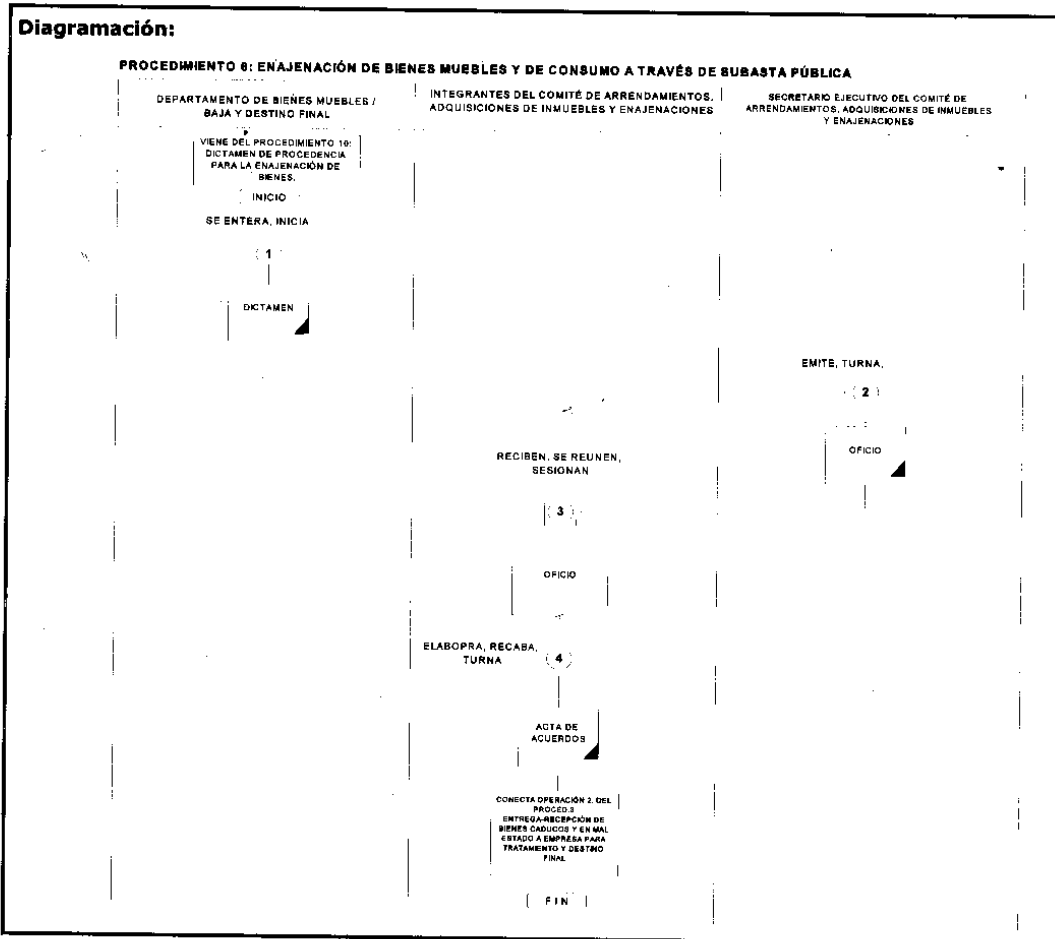
Dictamen de procedencia para la enajenación de bienes.

Desarrollo:

Procedimiento 6: Enajenación de Bienes Muebles y de Consumo a través de Subasta Pública.

No.	Responsable	Descripción
1	Departamento de Bienes Muebles / Baja y Destino Final	(Viene del procedimiento No. 10: Dictamen de procedencia para la enajenación de bienes). Se entera del " Dictamen " de procedencia del concurso, (subasta pública) inicia las actividades de procedimiento en las siguientes etapas. I. Publicación de convocatoria. II. Venta de bases de subasta pública. III. Visita al sitio donde se encuentran los bienes de enajenación. IV. Junta de aclaraciones. V. Presentación, apertura y evaluación de posturas, dictamen y adjudicación. VI. Suscripción del contrato. VII. Entrega de bienes enajenados.
2	Secretario Ejecutivo del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones	Una vez concluidas las etapas; emite " Oficio " y turna a los integrantes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones; asiste a la sesión.
3	Integrantes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones	Reciben " Oficio ", se reúnen para sesionar en la junta de aclaraciones y posteriormente la presentación, apertura y evaluación de posturas dictamen y adjudicación de la Subasta Pública, y determinan la enajenación.
4	Secretario Ejecutivo del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones	Elabora " Acta de Acuerdos " y da lectura, recaba firmas de los integrantes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, turna al Departamento de Bienes Muebles para la elaboración de " Contrato ". (Se conecta con la operación No. 2, 3, 4, 5, del Procedimiento No. 3 Entrega - recepción de bienes caducos y en mal estado a empresa para tratamiento y destino final).

Diagramación:



Medición:

Indicador para medir capacidad de respuesta.

Número de solicitudes recibidas

Número de solicitudes realizadas

-----X 100* Porcentaje de solicitudes realizadas

Registro de Evidencias.

Dictamen de procedencia del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.

Acta de Acuerdos.

Contrato.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES, DE CONSUMO Y DESTINO FINAL, MEDICAMENTOS E INSUMOS PARA LA SALUD CADUCOS.

Edición: Segunda

Fecha: febrero de 2008

Código: 217B32303/07

Página:

PROCEDIMIENTO 07: ADJUDICACIÓN PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES (ACTIVO FIJO).

Nombre del Procedimiento:

Adjudicación para la Enajenación de Bienes Muebles (Activo Fijo).

Objetivo:

Establecer el procedimiento para llevar a cabo el proceso de enajenación de bienes muebles (activo fijo), de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.

Insumos:

Oficio de solicitud de concentración y/o retiro de bienes muebles sujetos de enajenación.

Resultados:

Acta de donación o transferencia.
Enajenación de bienes a través de concurso.

Interacción con otros procedimientos:

Dictamen de procedencia para la enajenación de bienes.

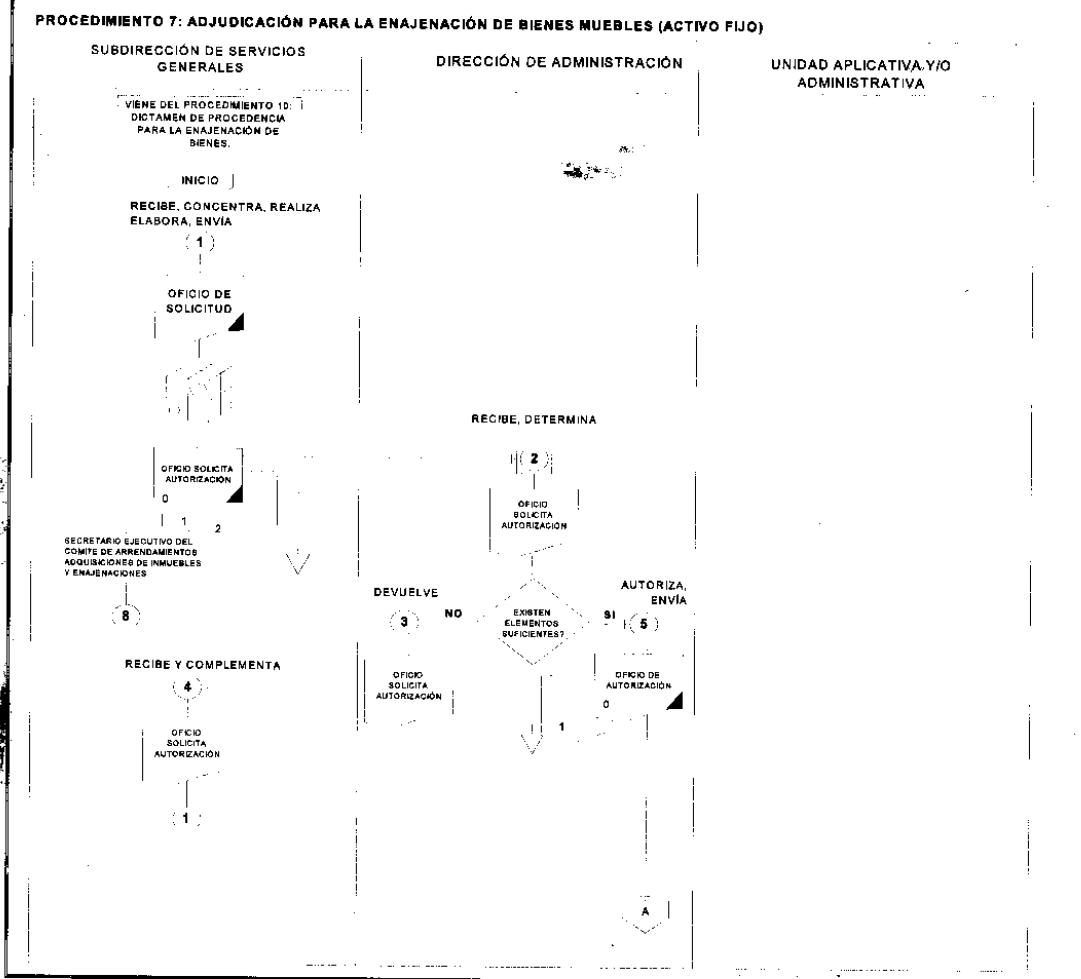
Desarrollo:

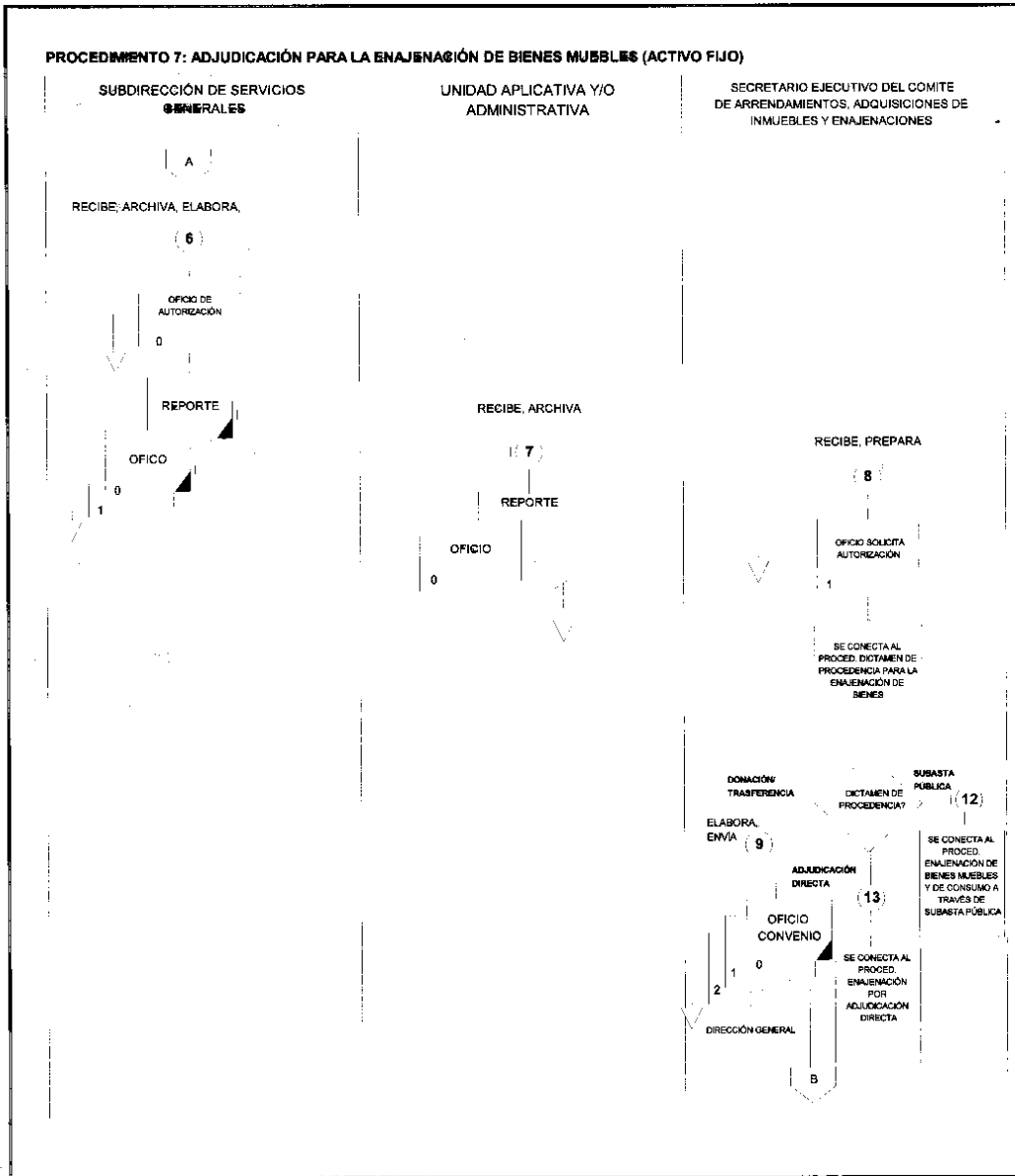
Procedimiento 07: Adjudicación para la Enajenación de Bienes Muebles (Activo Fijo).

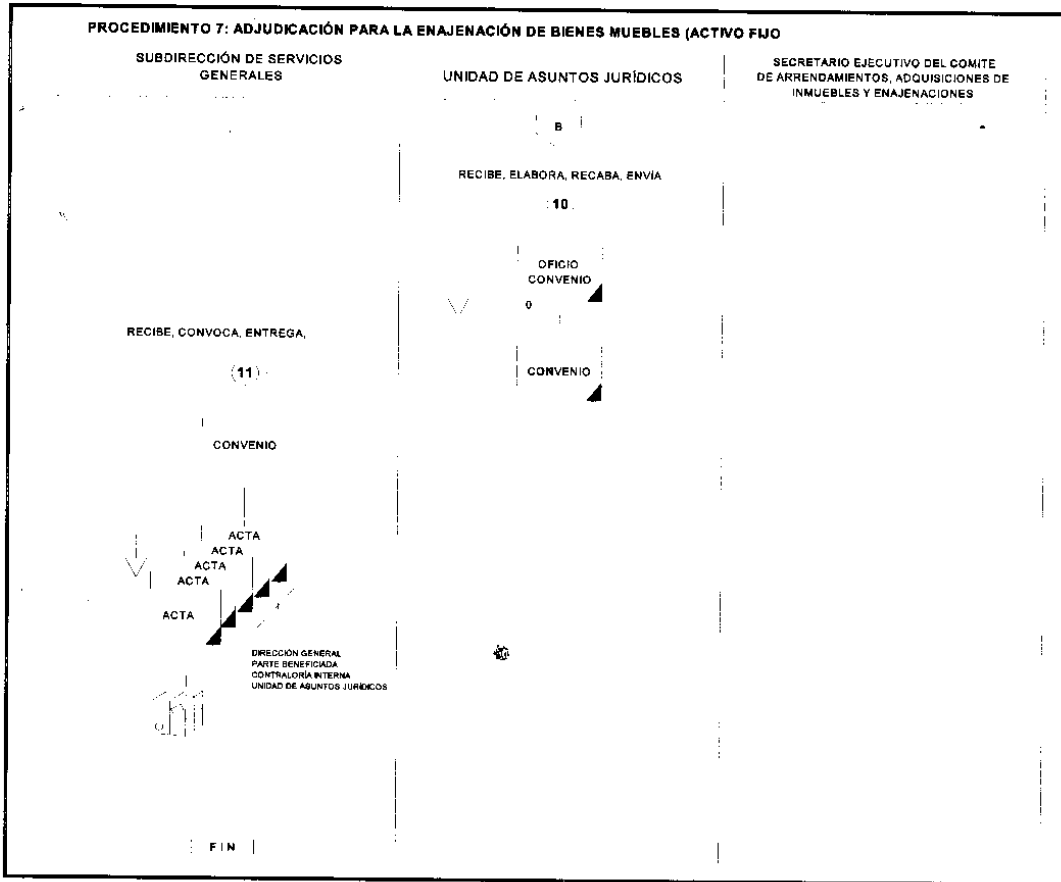
No.	Responsable	Descripción
1	Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial / Departamento de Bienes Muebles	(Viene del procedimiento No. 10: Dictamen de procedencia para la enajenación de bienes). Recibe " Oficio " de solicitud de concentración y/o retiro de bienes por parte de la Unidad Solicitante, concentra los bienes sujetos de enajenación, realiza un diagnóstico. Elabora " Oficio " en original y dos copias. Envía: -Original a la Dirección de Administración. -1ª copia al Secretario Ejecutivo del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones solicitando la autorización de baja patrimonial de los bienes muebles. (Se conecta a la operación No. 8). -2ª copia a la Unidad Administrativa y/o Aplicativa.
2	Dirección de Administración	Recibe el " Oficio " de solicitud de autorización para la baja de bienes y determina si existen o no elementos suficientes.
3	Dirección de Administración	En caso de no existir elementos suficientes, devuelve el " Oficio " de solicitud de autorización para la baja de bienes a la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial.
4	Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial / Departamento de Bienes Muebles	Recibe el " Oficio " de solicitud de autorización y complementa la información y/o retiro de los bienes muebles. (Se conecta a la operación No. 1).
5	Dirección de Administración	De existir elementos suficientes, autoriza mediante " Oficio " original y copia la baja patrimonial de los bienes y envía el original del " Oficio " a la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial, la copia la archiva previa firma de recibido.
6	Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial / Departamento de Bienes Muebles	Recibe original del " Oficio " y archiva. Elabora el " Reporte " de los bienes que fueron dados de baja y lo entrega mediante " Oficio " en original a la unidad solicitante y la copia la archiva previa firma de recibido.
7	Unidad Aplicativa y/o Administrativa	Recibe el original del " Oficio " y el " Reporte " ambos los archiva.
8	Secretario Ejecutivo del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones	Recibe la 1ª copia del " Oficio " de solicitud de enajenación de activo fijo y prepara información para los integrantes del mismo. (Se conecta con el procedimiento No. 10: Dictamen de procedencia para la enajenación de bienes).
9	Secretario Ejecutivo del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones	Si el Comité determina donación o transferencia, elabora " Oficio para la realización del convenio de donación o transferencia " en original y 2 copias, envía: Original a la Unidad de Asuntos Jurídicos. 1ª copia a la Dirección General. 2ª copia para el Archivo.
10	Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe original del " Oficio para la realización del convenio de donación o transferencia "; elabora el " Convenio " para donación o transferencia, según corresponda, recaba firmas del Director General y de la parte beneficiada, envía a la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial dicho " Convenio ".

11	Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial / Departamento de Bienes Muebles/ Baja y Destino Final	Recibe "Convenio" para donación o transferencia y convoca a un representante de la Contraloría Interna y de la Unidad de Asuntos Jurídicos, hace entrega de los bienes a la parte beneficiada y levanta el "Acta" correspondiente de donación o transferencia en 5 originales: -Dirección General. -Parte Beneficiada. -Contraloría Interna. -Unidad de Asuntos Jurídicos. -Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial.
12	Secretario Ejecutivo del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones	Si el Comité determina enajenación de bienes a través de Subasta Pública. (Se conecta al procedimiento No. 6: Enajenación de Bienes Muebles y de consumo a través de Subasta Pública).
13	Secretario Ejecutivo del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones	Si el Comité determina enajenación de bienes a través de Adjudicación Directa. (Se conecta al procedimiento No. 5: Enajenación por Adjudicación Directa).

Diagramación:







Medición:

Indicador para medir capacidad de respuesta.

Número de solicitudes recibidas
-----X 100* Porcentaje de solicitudes realizadas
Número de solicitudes realizadas

Registro de Evidencias.

Oficio de solicitud de concentración y/o retiro de bienes.
Oficio de solicitud para la autorización para la baja patrimonial de bienes.
Convenio para donación o transferencia.
Acta de donación y transferencia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES, DE CONSUMO Y DESTINO FINAL, MEDICAMENTOS E INSUMOS PARA LA SALUD CADUCOS.	Edición: Segunda
	Fecha: febrero de 2008
	Código: 217B32303/08
	Página:

PROCEDIMIENTO 8: ENAJENACIÓN DE VEHÍCULOS

Nombre del Procedimiento:
Enajenación de Vehículos.

Objetivo:

Establecer un instrumento administrativo para llevar a cabo el proceso de enajenación de vehículos en supuesto de baja patrimonial y destino final de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.

Insumos:

Oficio de solicitud de concentración y/o retiro de vehículos en supuesto de baja patrimonial y destino final.

Diagnóstico de vehículos.

Resultados:

Retiro y enajenación de los vehículos en las Unidades Administrativas y/o Aplicativas.

Interacción con otros procedimientos:

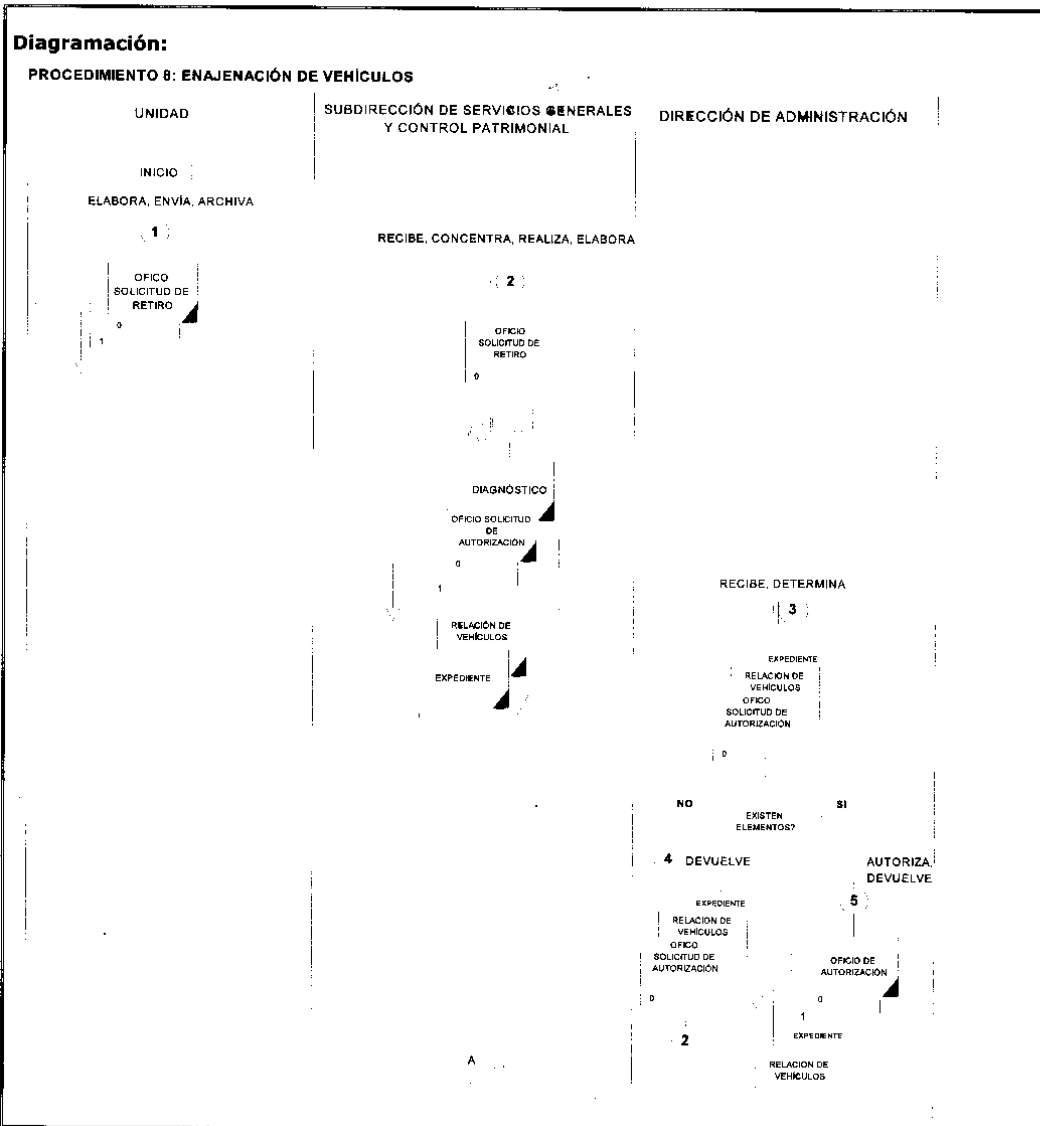
Dictamen de procedencia para la enajenación de bienes.

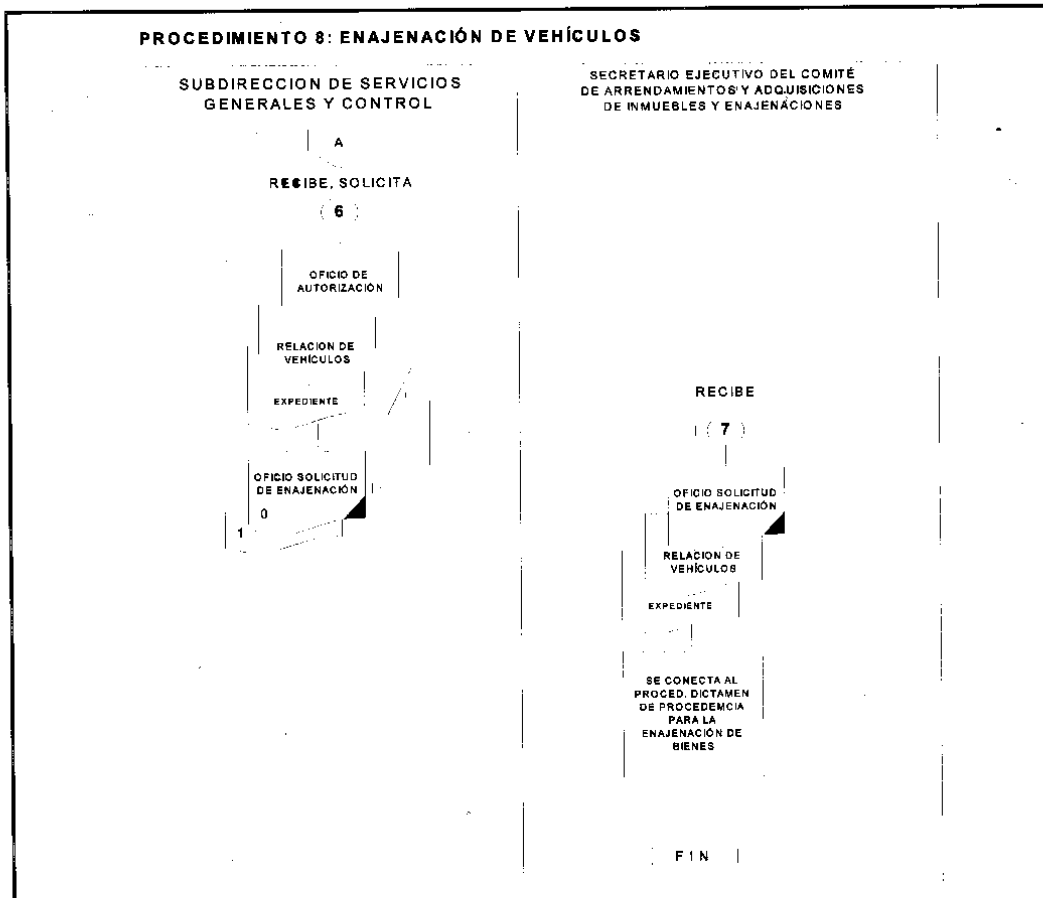
Desarrollo:

Procedimiento 8: Enajenación de Vehículos

No.	Responsable	Descripción
1	Unidad Solicitante	Elabora " Oficio de solicitud " de concentración y/o retiro de vehículos en supuesto de baja en original y copia de solicitud de concentración y/o retiro de vehículos en supuesto de baja y envía a la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial; la copia la archiva previa firma de recibido.
2	Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial / Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte.	Recibe original del " Oficio de solicitud " de concentración y/o retiro de vehículos en supuesto de baja. Concentra los vehículos sujetos a enajenación y realiza un " Diagnóstico " de las características de los vehículos. Elabora " Oficio de solicitud de autorización " en original y copia para la baja patrimonial de los vehículos; envía el original del " Oficio de solicitud de autorización " a la Dirección de Administración anexa " Relación de todos aquellos vehículos susceptibles de enajenación " y un " expediente " por vehículo: El expediente contendrá: 1.- " Oficio de solicitud de autorización " de autorización para la baja patrimonial de los vehículos. 2.- " Factura " original del vehículo. 3.- " Acta administrativa " para vehículos del año 97 y anteriores, sólo en caso de no existir factura original. 4.- Para vehículos de modelo 98 a la fecha, invariablemente, se acreditará la propiedad a través de la vía judicial. 5.- Los pagos respectivos; órdenes de reparación, facturas, notas, copia de revistas, fotografías; copia del registro federal vehicular; último pago de tenencia.
3	Dirección de Administración	Recibe el " Oficio de solicitud de autorización " para la baja patrimonial, " expediente " y determina:
4	Dirección de Administración	Si no existen elementos suficientes devuelve " Oficio de solicitud de autorización " " expediente " y la " Relación de todos aquellos vehículos susceptibles de enajenación " a la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial para que sea complementada debidamente. (Se conecta a la operación No. 2).
5	Dirección de Administración	Si existen elementos suficientes, autoriza la baja patrimonial mediante " oficio " en original y copia a la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial, archiva copia previo sello de recibido.
6	Subdirección de Servicios Generales y	Recibe oficio de autorización. Solicita mediante " oficio " la enajenación de los vehículos al

<p>Control Patrimonial / Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte</p>	<p>Secretario Ejecutivo del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.</p>
<p>7</p>	<p>Secretario Ejecutivo del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones</p>
	<p>Recibe "Oficio" de solicitud de enajenación de vehículos susceptibles de enajenación con los "Expedientes" respectivos. (Se conecta al procedimiento No. 10: Dictamen de procedencia para la enajenación de bienes).</p>





Medición:

Indicador para medir capacidad de respuesta.

Número de solicitudes recibidas

-----X 100* Porcentaje de solicitudes realizadas

Número de solicitudes realizadas

Registro de Evidencias.

"Oficio de solicitud de concentración y/o retiro de vehículos en supuesto de baja"

"Oficio de solicitud de autorización para la baja de bienes"

"Oficio de solicitud de enajenación de vehículos susceptibles de enajenación", Expedientes"

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES
MUEBLES, DE CONSUMO Y DESTINO FINAL, MEDICAMENTOS E
INSUMOS PARA LA SALUD CADUCOS.**

Edición: Segunda

Fecha: febrero de 2008

Código: 217B32303/09

Página:

PROCEDIMIENTO 9: ENAJENACIÓN DE PAPEL DE DESECHO NO ÚTIL

Nombre del Procedimiento:

Enajenación de Papel de Desecho no útil.

Objetivo:

Establecer un instrumento administrativo para llevar a cabo el proceso de enajenación de papel de desecho no útil en las Unidades Administrativas y/o Aplicativas del Instituto; de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.

Insumos:

Oficio de solicitud de enajenación de papel de desecho no útil.

Expediente:

"Dictamen de depuración de desechos"

"Dictamen" y "Acta de destrucción de formas valoradas"

Resultados:

Minuta de enajenación de papel de desecho no útil.

Interacción con otros procedimientos:

Dictamen de procedencia para la enajenación de bienes.

Desarrollo:

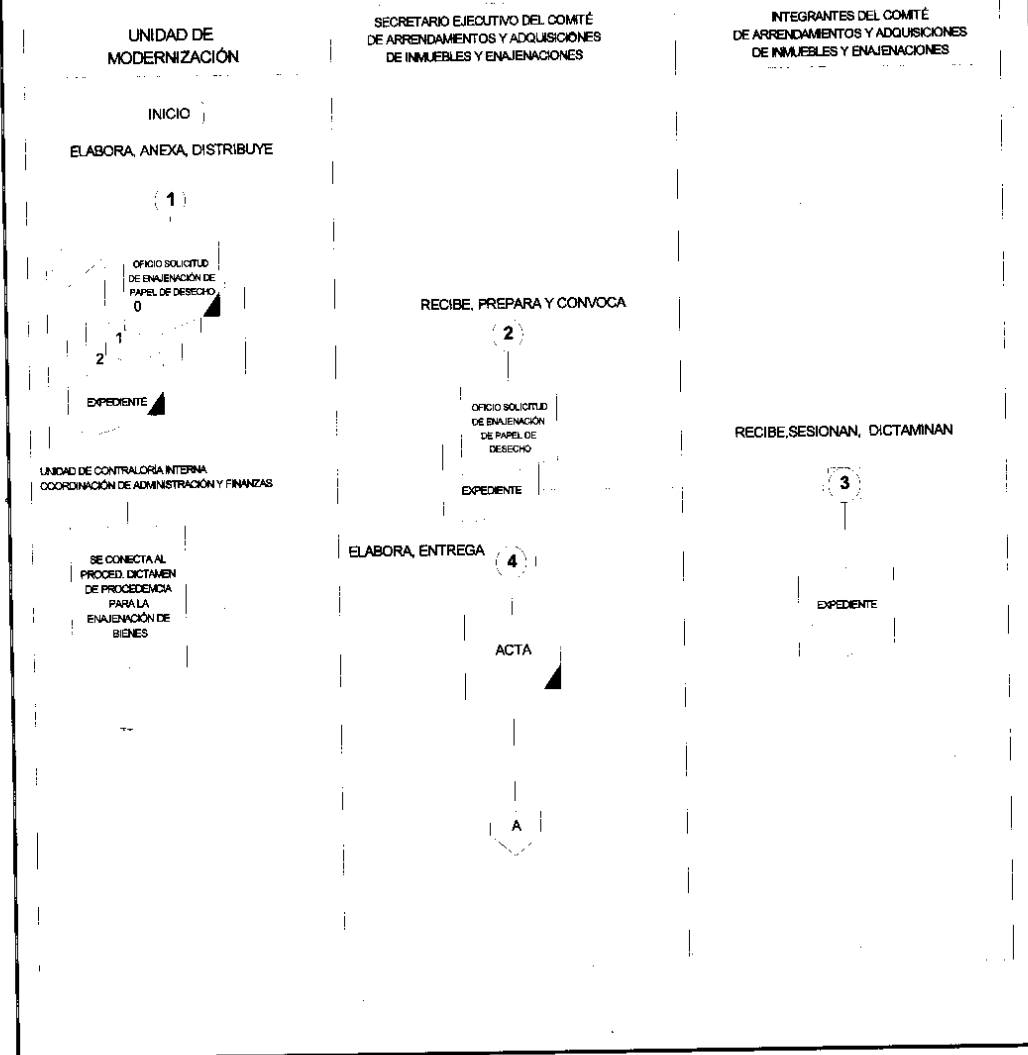
Procedimiento 9: Enajenación de Papel de Desecho no útil.

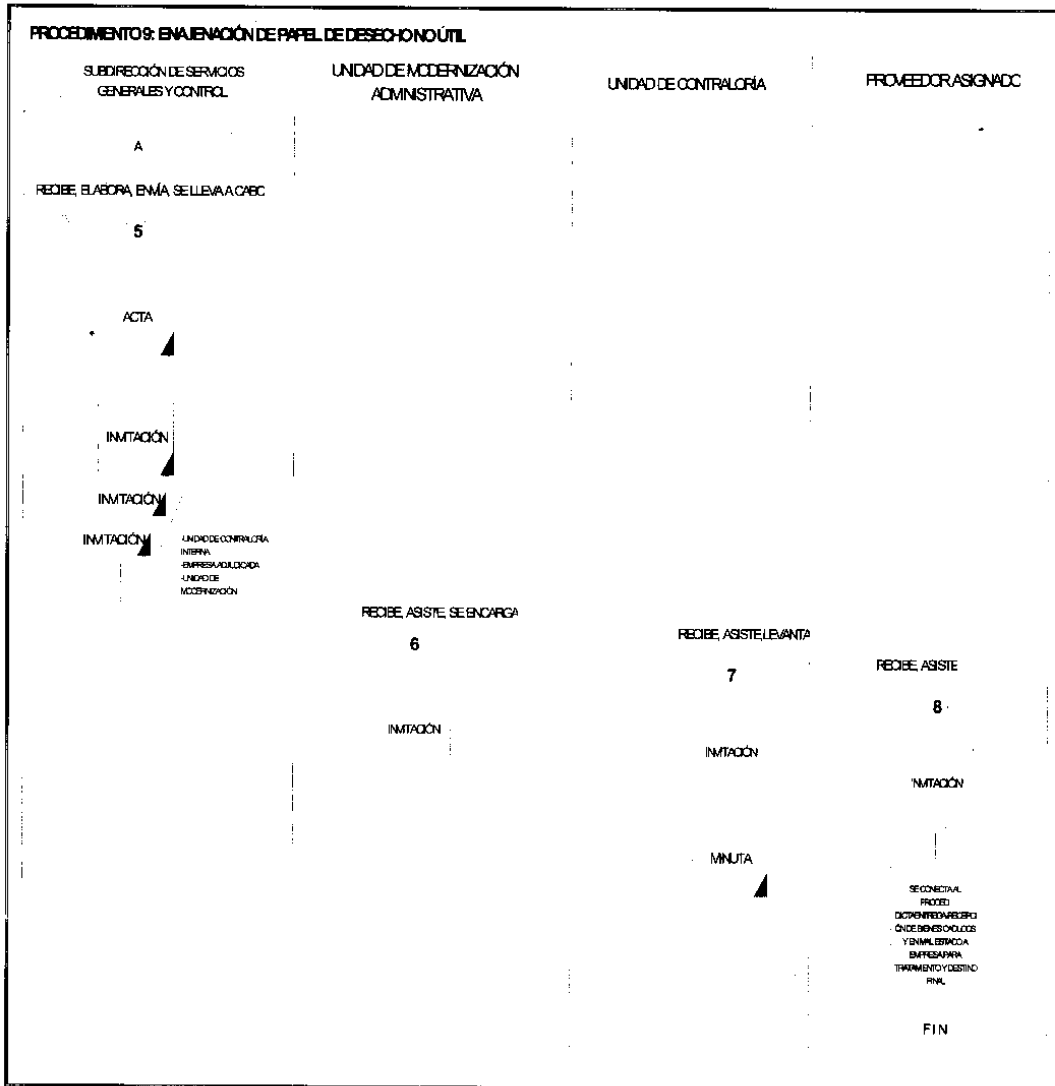
No.	Responsable	Descripción
1	Unidad de Modernización Administrativa	Elabora en original y tres copias el "oficio de solicitud de enajenación de papel de desecho no útil" le anexa el "Expediente" que contendrá: 1. "Dictamen de depuración de desechos" por parte de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, en que determina, en su caso, la eliminación de los mismos. 2. "Dictamen" y "Acta de destrucción de formas valoradas" en la que interviene la Unidad de Contraloría Interna del ISEM para dicha destrucción. El "oficio de solicitud de enajenación de papel de desecho no útil" deberá contener un estimado en volumen o kilos y la cantidad de documentos en el supuesto de enajenación. Se distribuirá de la siguiente forma: Original del "oficio de solicitud de enajenación de papel de desecho no útil" y el "Expediente" a el Secretario Ejecutivo del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones. 1ª copia a la Unidad de Contraloría Interna. 2ª copia a la Coordinación de Administración y Finanzas. 3ª copia a la Dirección de Administración. (Se conecta al procedimiento No. 10: Dictamen de procedencia para la enajenación de bienes).
2	Secretario Ejecutivo del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones	Recibe el original del "oficio de solicitud de enajenación de papel de desecho no útil" y el "Expediente" prepara documentación y convoca a los integrantes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, con el objeto de someter a su consideración la enajenación y destrucción del lote respectivo.
3	Integrantes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones	Reciben el "Expediente" y sesionan; de existir elementos dictaminan el inicio del procedimiento para la enajenación correspondiente.
4	Secretario Ejecutivo del Comité de arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y enajenaciones	Elabora y entrega "Acta" al Departamento de Bienes Muebles/ Área de Baja y Destino Final para el inicio del procedimiento de enajenación.
5	Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial / departamento de Bienes Muebles/Área de Baja y Destino Final	Recibe "Acta" e inicia proceso, elabora la "Invitación" en 3 tantos originales y envía a la Unidad de Contraloría Interna y a la Empresa Adjudicada y a Modernización Administrativa, se lleva a cabo el retiro, pesaje y pago.

6	Unidad de Modernización Administrativa	Recibe "Invitación", asiste en la fecha acordada y se encarga de vigilar que se realice la destrucción del papel.
7	Unidad de Contraloría Interna	Recibe "Invitación", asiste en la fecha acordada y levanta "Minuta" en la que se hace constar el peso total y el monto al que asciende dicha enajenación.
8	Proveedor asignado	Recibe "Invitación", asiste en la fecha acordada (Se conecta al procedimiento 3: Entrega-recepción de bienes caducos y en mal estado a empresa para tratamiento y destino final).

Diagramación:

PROCEDIMIENTO 9: ENAJENACIÓN DE PAPEL DE DESECHO NO ÚTIL





Medición:

Indicador para medir capacidad de respuesta.

Número de solicitudes recibidas

-----X 100* Porcentaje de solicitudes realizadas

Número de solicitudes realizadas

Registro de Evidencias.

Oficio de solicitud de enajenación de papel de desecho no útil.

Expediente.

Dictamen de depuración de desechos.

Acta de destrucción de formas valoradas.

Minuta en el que se asiente el peso total y el monto al que asciende dicha enajenación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES, DE CONSUMO Y DESTINO FINAL, MEDICAMENTOS E INSUMOS PARA LA SALUD CADUCOS.	Edición: Segunda
	Fecha: febrero de 2008
	Código: 217B32303/10
	Página:

PROCEDIMIENTO 10: DICTAMEN DE PROCEDENCIA PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES.

Nombre del Procedimiento:
Dictamen de procedencia para la enajenación de bienes.

Objetivo:
Eficientar el procedimiento administrativo para la enajenación de bienes muebles de consumo y destino final de medicamentos caducos y de más de cinco años de fabricación, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.

Insumos:
Solicitudes para destino final de bienes muebles y de consumo.
Soportes documentales.

Resultados:
Acta de Acuerdos del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones

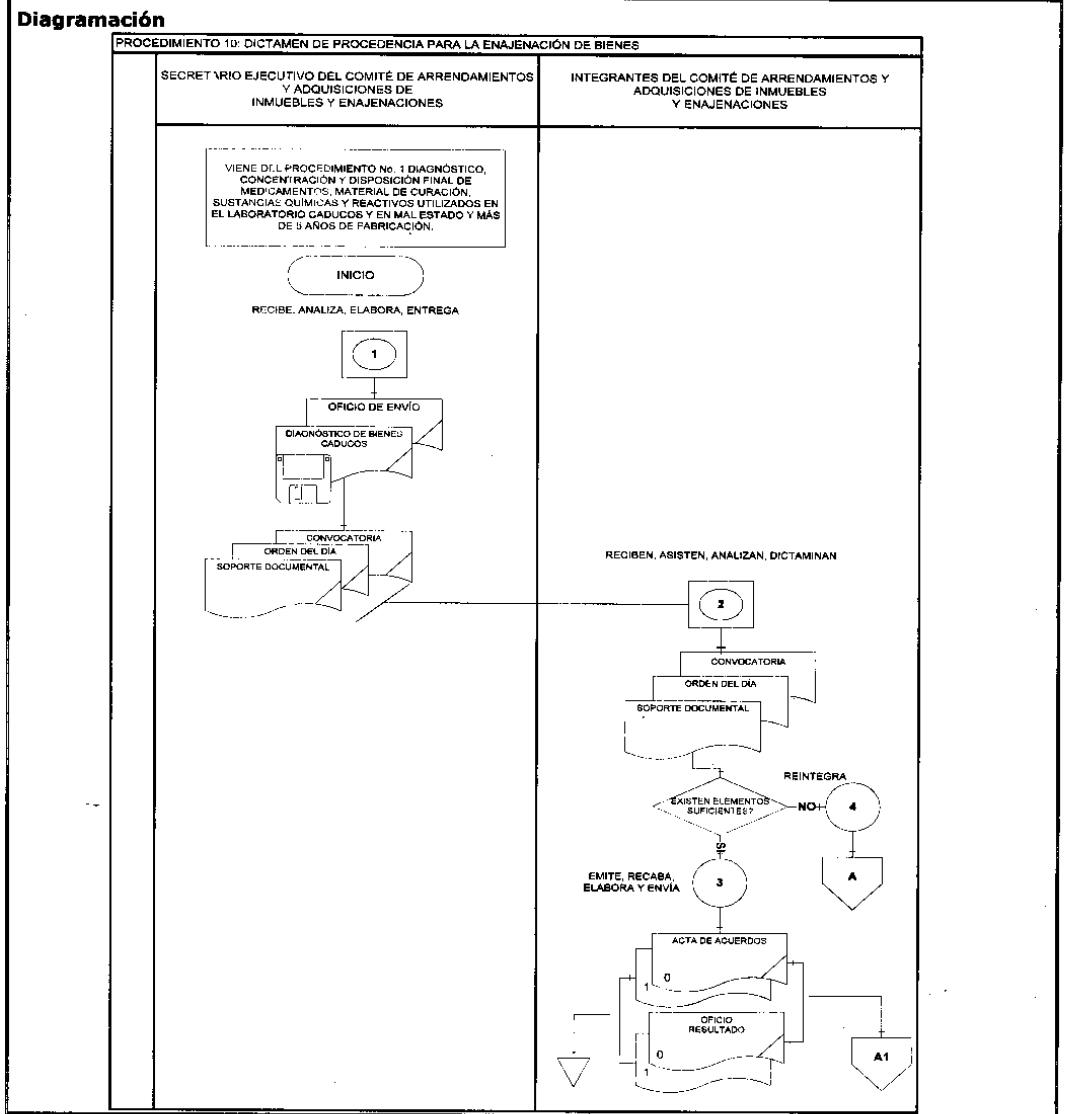
Interacción con otros procedimientos:
Diagnóstico, Concentración y Disposición Final de Medicamentos, Material de Curación, Sustancias Químicas y Reactivos utilizados en el Laboratorio Caducos y en Mal Estado y más de 5 años de Fabricación.
Entrega-Recepción de Bienes Caducos y de más de 5 años de fabricación en mal estado para su revisión, concentración y almacenaje.
Entrega-Recepción de Bienes Caducos y en Mal Estado a Empresa para Tratamiento y Destino final.
Información de Existencia de Desechos Radiológicos en Hospitales y Jurisdicciones.
Enajenación por Adjudicación Directa.
Enajenación de Bienes Muebles y de Consumo a través de Subasta Pública.
Adjudicación para la Enajenación de Bienes Muebles (Activo Fijo).
Adjudicación para la Enajenación de Vehículos.
Enajenación de Papel de Desecho no útil.

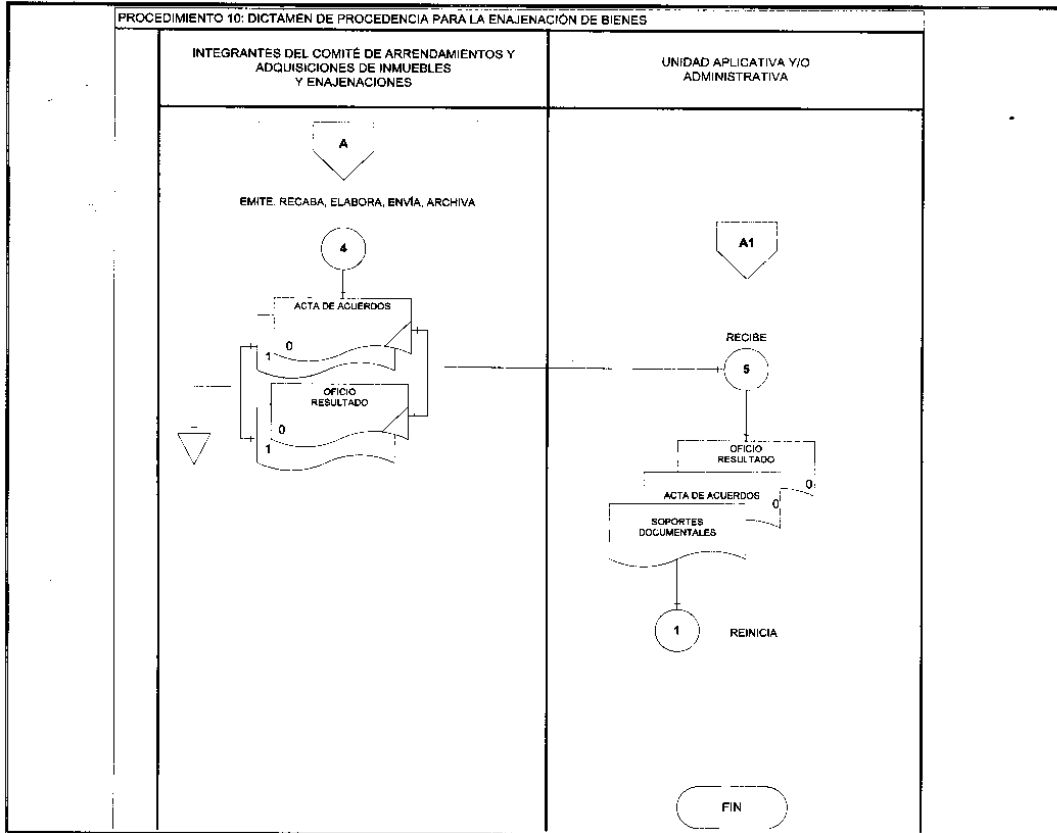
Desarrollo:

Procedimiento 10: Dictamen de procedencia para la enajenación de bienes.

No.	Responsable	Descripción
1	Secretario Ejecutivo del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones	(Viene del procedimiento 1: Diagnóstico, concentración y disposición final de medicamentos, material de curación y sustancias químicas y reactivos utilizados en el laboratorio caducos y en mal estado y de más de 5 años de fabricación). Recibe de las unidades administrativas interesadas el original del "oficio de envío", y "Diagnóstico de bienes a enajenar" los analiza y elabora la "Convocatoria", "Orden del Día" así como los "Soportes documentales" entrega a cada integrante del Comité.
2	Integrantes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones	Reciben "Convocatoria" y "Orden del Día" así como los "Soportes documentales", asisten y analizan los "Soportes documentales" referente al destino final de bienes y dictamina.
3	Integrantes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones	De existir elementos suficientes emite lo procedente para su destino final (enajenación, destino final, concurso, adjudicación directa o por subasta pública) a través de un "Acta de acuerdos" en original y copia recaba firmas, elabora "oficio-resultado" en original y copia, envía: - Original de "Acta de acuerdos" y "oficio-resultado" a la unidad solicitante. - Copias de "Acta de acuerdos" y "oficio-resultado" para su archivo previa firma de recibido. (Se conecta a la operación No.5).

4	Integrantes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones	De no existir elementos suficientes emite "Acta de acuerdos" en original y copia recaba firmas, elabora "oficio-resultado" en original y copia, envía: -Original de "Acta de acuerdos", "oficio-resultado", "Soportes documentales" a la unidad solicitante. -Copias de "Acta de acuerdos" y "oficio-resultado" para su archivo previa firma de recibido. Recibe originales de "Acta de acuerdos", "oficio-resultado", en su caso "Soportes documentales" para complementarlas. Reinicia proceso (Se conecta a la operación No. 1).
5	Unidad Aplicativa y/o Administrativa	





Medición:

Indicador para medir capacidad de respuesta.

Número de solicitudes recibidas

-----X 100* Porcentaje de Acta de Acuerdos elaboradas

Número de solicitudes atendidas

Registro de Evidencias.

"Solicitudes de enajenación de bienes muebles y de consumo"
 " Acta de acuerdos"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES, DE CONSUMO Y DESTINO FINAL, MEDICAMENTOS E INSUMOS PARA LA SALUD CADUCOS.

Edición: Segunda

Fecha: febrero de 2008

Código: 217B32303

Página: XIII

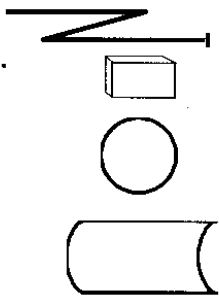
SIMBOLOGÍA



INICIO O FINAL DEL PROCESO. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio de un procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine, se escribirá la palabra FIN.

ACTIVIDAD COMBINADA. Se utiliza en los casos en que en un mismo paso se realiza una operación y una verificación.

	ANEXO DE DOCUMENTOS. Indica que dos o más documentos se anexan para concentrarse en un sólo paquete, el cual permite identificar las copias o juegos de los documentos existentes e involucrados en el procedimiento.
	ARCHIVO DEFINITIVO. Marca el fin de la participación de un documento o material en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, a excepción de que emplee en otros procedimientos.
	ARCHIVO TEMPORAL. Se utiliza cuando un documento o material por algún motivo debe guardarse durante un período de tiempo indefinido para después utilizarlo en otra actividad, significa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.
	CONECTOR DE HOJA EN UN MISMO PROCEDIMIENTO. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro de la figura una letra (mayúscula) del alfabeto, empezando con la "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	CONECTOR DE PROCEDIMIENTOS. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del procedimiento del cual se deriva o hacia donde va.
	DECISIÓN. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS. Representa la eliminación de un documento cuando por diversas causas ya no es necesaria su participación en el procedimiento.
	FORMATO IMPRESO. Se aplica en formas impresas, documentos, reportes, listados, etc., y se anota después de cada operación, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiera indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda; en el caso de graficarse un original se utilizará la letra "O". Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia, después de la primera se deja una sin número y la última contendrá el número final de copias; ahora bien, si se desconoce el número de copias, en el primer símbolo se anotará una "X" y en el último "N".
	Finalmente para indicar que el formato se elabora en ese momento, se marcará en el ángulo inferior derecho un triángulo lleno.
	FORMATO NO IMPRESO. Indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso; se distingue del anterior, únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son iguales.
	FUERA DE FLUJO. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se opta por utilizar el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	INSPECCIÓN. El cuadro es utilizado como símbolo de inspección, revisión, verificación, o bien, cuando se examine una acción, un formato o una actividad; así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.
	INTERRUPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el procedimiento requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	LÍNEA CONTINUA. Marca el flujo de información, documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical; puede ser utilizada en la que se requiera y para unir cualquier actividad.
	LÍNEA DE GUIONES. Es empleado para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical.



LÍNEA DE COMUNICACIÓN. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.

PAQUETE DE MATERIALES. Se emplea para representar un conjunto de materiales, dinero o todo aquello que sea en especie.

OPERACIÓN. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Así mismo se anotará dentro del símbolo un número en secuencia, y se escribirá una breve descripción de lo que sucede al margen del mismo.

REGISTRO Y/O CONTROLES. Se usará cuando se trate de registrar o efectuar alguna anotación en formatos específicos o libretas de control. Aparecerá cuando exista la necesidad de consultar un documento o simplemente cotejar información. Se deberá anotar al margen del símbolo el nombre con el cual se puede identificar el registro o control. Cuando se registra información, llegará al símbolo una línea continua, cuando se hable de consultar o cotejar la línea debe ser de guiones terminando de igual manera en el símbolo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES, DE CONSUMO Y DESTINO FINAL, MEDICAMENTOS E INSUMOS PARA LA SALUD CADUCOS.

Edición: Segunda
Fecha: febrero de 2008
Código: 217B32303
Página: XIV

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición febrero de 2003: elaboración del Manual de Procedimientos para la Enajenación de Bienes Muebles, de Consumo, Material Radiológico y Destino Final de medicamento caduco y de más de 5 años de fabricación.

Segunda edición febrero de 2008: actualización del manual.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES, DE CONSUMO Y DESTINO FINAL, MEDICAMENTOS E INSUMOS PARA LA SALUD CADUCOS.

Edición: Segunda
Fecha: febrero de 2008
Código: 217B32303
Página: XV

DISTRIBUCIÓN

El original del manual del procedimiento se encuentra en poder del Departamento de Desarrollo Institucional, de la Unidad de Modernización Administrativa del Instituto.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Coordinación de Administración y Finanzas.
2. Coordinación de Regulación Sanitaria.
3. Coordinación de Salud.
4. Unidad de Contraloría Interna.
5. Laboratorio Estatal de Salud Pública.
6. Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial.
7. Jurisdicciones Sanitarias (19).
8. Jurisdicciones de Regulación Sanitaria (18).
9. Hospitales Generales (36).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES, DE CONSUMO Y DESTINO FINAL, MEDICAMENTOS E INSUMOS PARA LA SALUD CADUCOS.

Edición: Segunda
Fecha: febrero de 2008
Código: 217B32303
Página: XVI

VALIDACIÓN

DRA. MARÍA ELENA BARRERA TAPIA
SECRETARIA DE SALUD Y
DIRECTORA GENERAL DEL ISEM
(RÚBRICA)

DR. ROBERTO MARTÍNEZ POBLETE
COORDINADOR DE SALUD
(RÚBRICA)

DR. SERGIO CARLOS ROJAS ANDERSEN
COORDINADOR DE REGULACIÓN SANITARIA
(RÚBRICA)

MTRO. EN E. RODOLFO DAVIS CONTRERAS
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
(RÚBRICA)

DRA. ELIZABETH DÁVILA CHÁVEZ
DIRECTORA DE SERVICIOS DE SALUD
(RÚBRICA)

ING. ARMANDO TORRES GÓMEZ
DIRECTOR DE REGULACIÓN SANITARIA
(RÚBRICA)

C.P. JUAN MANUEL CAMACHO CABALLERO
DIRECTOR DE FINANZAS
(RÚBRICA)

DR. ÁNGEL SALINAS ARNAUT
SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN MÉDICA
(RÚBRICA)

DRA. MA. DEL CARMEN GUTIÉRREZ VÁZQUEZ
SUBDIRECTORA DE NORMATIVIDAD
SANITARIA
(RÚBRICA)

M. en A.S.S. MA. DOLORES GENOVEVA
RAMÍREZ HERNÁNDEZ
LABORATORIO ESTATAL DE SALUD PÚBLICA
(RÚBRICA)

C. P. FRANCISCO J. MONTES DE OCA VALLEJO
SUBDIRECTOR DE TESORERÍA Y
CONTABILIDAD
(RÚBRICA)

CAP. DE CORBETA JOSE LUIS CABRERA
ALARCÓN
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES
Y CONTROL PATRIMONIAL
(RÚBRICA)

ING. FRANCISCO JAVIER YEVERINO GARCÍA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES
(RÚBRICA)

ARQ. ALEJANDRO ESTÉVEZ SICILIA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE
RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE
(RÚBRICA)

L.A.E. MARTHA MEJÍA MÁRQUEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA
(RÚBRICA)

CRÉDITOS

© M. P. / 44

Manual de procedimientos para la Enajenación de Bienes Muebles, de Consumo, y Destino Final, Medicamentos e Insumos para la Salud Caducos.

Secretaría de Salud
Instituto de Salud del Estado de México

Responsables de la información:

- ▼ Ing. Francisco Javier Yeverino García. - Jefe del Departamento de Bienes Muebles.
- ▼ L.A.P. Rodolfo Pichardo Mejía. - Comité de Arrendamiento, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones / Baja y Destino Final.

Responsables de su integración:

- ▼ L.A.E. Martha Mejía Márquez.
- ▼ Lic. Armando Santín Pérez.
- ▼ L.T. Silvia Reynoso Díaz.
- ▼ L.A.E. Martha Ivonne Romero Hernández.

Toluca, México.

Febrero de 2008.