17 de diciembre de 2018.

La administración de cambios implica modificar las duraciones, las fechas, las asignaciones de recursos o las tareas en función de los cambios solicitados o de nueva información.

Por lo que le menciono las propuestas:

**1.- Adquisición de bien mueble**: Se tenga la solicitud del área requiriente con sus evidencias documentales debidamente firmadas.

2.- Programación de **recepción de proveedores** bajo previa cita.

3.- **Revisión de documentos** de entrega a proveedores, consistente en revisión de factura contra pedido, pudiéndolo revisar el asistente de bodega, se pondrá un sello de seguridad. (para tener la certeza de la revisión).

4.- Que el proveedor tenga **el compromiso de entrega en tiempo y forma** según lo especificado en las bases de licitación y de ser posible entregue al almacén completo no parcialidades, en caso que suceda o en caso especial se autorice por escrito la recepción. Vobo de RM y/o Administración.

5.- **Revisión física del mobiliario y equipo** que se pretenda entregar al almacén que concuerde con lo descrito en factura ya con VoBo. esta revisión se haga con revisión en conjunto con el biomédico. (para evitar errores de recepción ellos por ser los especialistas).

6.- Ubicar en el almacén el mobiliario y equipo recibido por número de pedido e **identificar los bienes con etiqueta que informe de que proveedor y pedido** es el mismo y en caso necesario el número de cajas o partes que lo componen, para que al momento de entregar o enviar los bienes evitar confusiones de pedido y/o programa.

7.- Ya recibidos los bienes inmediatamente se captura la factura para el proceso de **incorporación patrimonial** y se pueda tramitar lo más rápido posible al pago del proveedor. Evidencias documental y fotográfica.

8.- **Obtener petición por escrito con su cuadro de distribución de bienes de regiones sanitarias y hospitales** correctamente validado por el responsable de programa para efectuar la entrega correspondiente y sea validado con por mi área con sello y firma solo mía.

9.- Previamente **programar la salida y separar el mobiliario**, así como el equipo al destino correspondiente de los bienes. POR CITA mediante los cuadros de distribución autorizados.

10.- Realizar los **traspasos electrónicos de inmediato** en el Sistema de Control de Activos Fijos **(SICAF)** del mobiliario y equipo saliente de bodega e imprimirlo para que con este documento el encargado de inventarios o administrador que vaya a recibir los bienes firmen de recibido y cuando sea requerido se compruebe la salida de los bienes. Y de entregarlos en la bodega sea previa identificación del mismo ya sea con un oficio de comisión firmado por el Director General y / o área.

11.- Elaborar solicitud de **embarques de salida para asegurar los bienes** en el traslado con evidencias documentales y fotográficas.

12.- **Cada 2 meses hacer inventario de existencias de almacén** para llevar un mejor control. Cotejarlo con documentos de salida y entrega, quiere decir que lo mismo que se tenga en físico debo tener en evidencias.

13**.- Cedulas de Resguardo**: ahora el resguardante deberá ser el usuario se hace levantamiento físico con evidencia fotográfica de cada uno de los bienes. (se anexa al resguardo)

14.- **Movimientos de mobiliario y equipo**: Quedan estrictamente prohibido, previa autorización de la jefatura de control de bienes muebles e inmuebles y de ser necesario realizar baja. De existir la necesidad que sea el área técnica DTI la que realice un dictamen.

15.- **Baja de mobiliario y equipo de cómputo**: Realizar oficio / memo enlistando los bienes a dar de baja especificando si es por DESUSO, OBSOLETO, O REUTILIZABLE.

16.- **Solicitud de mobiliario y equipo de cómputo**: Sea previa solicitud por Memo con atención de DTI. (S e valora petición y se asigna de los bienes que se tenga disponible).

17.- **Comodato:** Se realice un oficio / memo de petición completamente justificando dicha acción teniendo requisitos indispensables apegados a los procesos administrativos.

CABE HACER MENCION QUE ESTO APLICA TAMBIEN A HOSPITALES REGIONALES, CENTRO DE SALUD, CONSEJOS ETC. YA QUE PARA TENER MEJOR CONTROL DEBEMOS PONER CANDADOS ESO SI NO VOLVERNOS BUROCRATICOS, SIMPLEMENTE MIENTRAS TODO DESDE UN PRINCIPIO TRAE LO NECESARIO SE HACE MAS AGIL EL PROCESO PARA MI PUNTO DE VISTA.

1.-