

## PROCEDIMIENTO PARA DESINCORPORACIÓN PATRIMONIAL. (BAJAS)

### AUTORIZACIÓN

ELABORÓ: OSCAR MARTIN SALGADO MONTIEL  
APOYO ADMINISTRATIVO.

Vo.Bo.: LIC. CHRISTIAN EDUARDO ZELAYARAN PEÑA.  
JEFE DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL OPDREPSS JALISCO.

APROBÓ: LIC. JOSÉ ANTONIO AMAYA SANTAMARÍA.  
DIRECTOR DE ÁREA ADMINISTRATIVA DEL OPDREPSS JALISCO

AUTORIZÓ: DR. HÉCTOR RAUL MALDONADO HERNÁNDEZ.  
DIRECTOR GENERAL DEL OPDREPSS JALISCO

*Dirección General del O.P.D. Régimen Estatal de Protección Social en Salud de Jalisco.*

CÓDIGO: PR-JRMSG-003

FECHA DE DOCUMENTACIÓN: 21 DE MAYO DEL 2018

ACTUALIZACIÓN:

AUTORIZACIÓN: 03 DE JULIO DE 2018

### Introducción

1	Objetivo	Establecer los elementos necesarios para la baja de los muebles del Organismo, que no son de utilidad para el mismo, de acuerdo con las políticas establecidas, los lineamientos y las normas jurídicas aplicables.
		Fijar un procedimiento que asegure el mejor control de activo fijo e inventario y un adecuado control del resguardo de estos activos con la finalidad de contar con información sobre la existencia y ubicación de los mismos en el momento en que se requiera, para la toma de decisiones para el máximo aprovechamiento de los recursos de este organismo
2	Alcance	El presente procedimiento es aplicable a todo el personal del O.P.D. REPSS de Jalisco que hagan uso de bienes muebles.
3	Políticas para aplicar el procedimiento	Realizar una eficiente coordinación entre los directores, jefes de departamento y todo el personal adscrito a este organismo para tratar de tener un control de inventarios ipso facto. Efectuar una estricta entrega de bienes a su destino final para cubrir las necesidades de cada unidad de acuerdo a lo programado por la Dirección General de este organismo. Hacer un óptimo control del resguardo de los activos para proteger el patrimonio de este organismo.

### Definiciones

Resguardo	Documento que certifica la responsabilidad que se tiene sobre el uso y custodia de los bienes.
Unidad	Son todas aquellas áreas a las cuales se les beneficia con la asignación de bienes.



Documentos  
Internos

Código	Documento
	Manual General de Organización del OPD REPSS de Jalisco.

Documentos  
Externos

Código	Documento
	Manual de procedimientos en materia de inventarios (SSA)
	Diario oficial (manejo y control de almacenes)

Documentos  
Generados

Código	Documento
	Ficha de control de baja.
	Listado de bienes para baja.
	Desincorporación.



**PROCEDIMIENTO PARA DESINCORPORACIÓN PATRIMONIAL  
(BAJAS)**

CÓDIGO: PR-JRMSG-003  
DOCUMENTACIÓN: 21 DE MAYO DE 2018  
ACTUALIZACIÓN: 03 DE JULIO DE 2018

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS Y/O DOCUMENTOS
<b>PROCEDIMIENTO PARA DESINCORPORACIÓN PATRIMONIAL (BAJA)</b>			
1	Resguardatario	Pone a disposición a la Dirección de Área Administrativa con atención al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, el bien mueble dando a conocer las causas por la que no pueden utilizar dicho bien, en donde tendrán la obligación de mencionar los datos necesarios para su identificación en el sistema	Por escrito
2	Área Administrativa	Recibirá chequeando la identificación del bien y solicitará un dictamen técnico y/o Vo. Bo. del área involucrada del estatus que guarda dicho bien.	Memorándum, dictamen técnico y/o Vo. Bo. del Área involucrada
	Departamento Técnico	Tiene la obligación de expedir un dictamen técnico y/o Vo. Bo. En donde detallará claramente en que consistió la revisión y la conclusión del porque podrá ser dado de baja o nó el bien.	Por escrito
		No	Continúa al paso 3
		Si	Continúa al paso 4
3	Área Administrativa.	Solicita la reparación del bien, al área técnica mismo que indicará, si es factible dicha reparación en base a costo-beneficio	Diagnostico
4	Área Administrativa.	Requisita el trámite de baja con su respectivo dictamen de baja y Memorándum	Dictamen de baja, formato de baja
5	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Turna la documentación y la delega al área de inventarios para que esta realice el proceso correspondiente a la baja del bien mueble	Formato de baja y dictamen de baja

SELLO



**PROCEDIMIENTO PARA DESINCORPORACIÓN PATRIMONIAL  
(BAJAS)**

CÓDIGO: PR-JRMSG-003  
DOCUMENTACIÓN: 21 DE MAYO DE 2018  
ACTUALIZACIÓN: 03 DE JULIO DE 2018

6	Área de inventarios	Recibe la documentación y realiza el proceso correspondiente a la baja del bien mueble	Memorándum
7	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Recibe confirmación mediante Memorándum	Memorándum
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

SELLO





**PROCEDIMIENTO PARA DESINCORPORACIÓN PATRIMONIAL  
(BAJAS)**

CÓDIGO: PR-JRMSG-003  
DOCUMENTACIÓN: 21 DE MAYO DE 2018  
ACTUALIZACIÓN: 03 DE JULIO DE 2018

**COLABORADORES**

Oscar Martin Salgado Montiel.  
Guillermo Alejandro Ramirez

SELLO

