

	INSTRUCCION DE TRABAJO DE BAJAS DE MOBILIARIO	Código: IT-CH-BP-06
		Página 1 de 3 Fecha de Revisión: Agosto 2016 Versión vigente: 00
División de Servicios Administrativos		

INDICE	Pág.
1.0 ALCANCE.....	1
2.0 DOCUMENTOS APLICABLES.....	1
3.0 DEFINICIONES.....	1
4.0 MATERIAL Y EQUIPO	1
5.0 DESARROLLO.....	2
6.0 ANEXOS.....	3
7.0 CONTROL DE CAMBIOS.....	3

1. Alcance:

Recibir el bien obsoleto junto con su formato de baja para que pueda ser desincorporado del inventario de cada uno de los servicios.

2. Documentos Aplicables:

- AFBB-2: Formato de Baja
- AFFD-3: Formato del Dictamen de Baja

3. Definiciones:

Baja: Bienes obsoletos o sin reparación que ya no le sirven al servicio que los da de baja.

4.- Material y Equipo:

N/A

	Elaboró	Revisó	Autorizó
COPIA NO CONTROLADA	ERIKA JAQUELINE TORRES GARCIA- AUXILIAR ADMINISTRATIVO 	SR. JOEL NAVARRO BARRAZA.- JEFE DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES	LIC. JOSE LUIS HERNANDEZ HERNANDEZ- JEFE DE LA DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



INSTRUCCION DE TRABAJO DE BAJAS DE MOBILIARIO

Código: IT-CH-BP-06

Página 2 de 3

Fecha de Revisión:
Agosto 2016

DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Versión Vigente: 00

5. Desarrollo:

5.1 INSTRUCCION DE TRABAJO DE BAJAS DE BIENES

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
5.1.1	Mesa de recepción de bajas	<p>Se reciben los bienes para dar de baja por parte de los diferentes servicios dentro de la unidad hospitalaria, esto porque ya son inservibles u obsoletos y no se le puede dar uso en el servicio. Se debe de presentar el bien con el formato de baja AFBB-2 correctamente llenado así como el dictamen AFFD- 3 firmado por el departamento correspondiente por ejemplo si es:</p> <ul style="list-style-type: none">• Equipo médico – Biomédicos• Mobiliario, equipo de oficina, electrónicos etc. –Mantenimiento• Equipo de cómputo- Soporte técnico <p>Donde anteriormente fue revisado y autorizado para su baja. Se revisa que los datos descritos en el formato AFBB-2 y en el AFFD-3 coincidan con el bien.</p>
5.1.2	Mesa de recepción de bajas	<p>Captura en la base de datos donde se asigna un número de folio consecutivo según el año correspondiente, se marca el bien con dicho folio se entrega una copia del formato AFBB-2 al servicio solicitante quedándose para archivo el formato y el dictamen original.</p>
5.1.3	Jefe de Control de Bienes Patrimoniales	<p>Indica en que bodega se resguardara el bien dado de baja.</p>

COPIA NO CONTROLADA



**INSTRUCCION DE TRABAJO
DE BAJAS DE MOBILIARIO**

Código: IT-CH-BP-06

Página 3 de 3

Fecha de Revisión:
Agosto 2016

DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Versión Vigente: 00

6. Anexos

N/A

7. Control de Cambios:

Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	Agosto 2016	Alta del documento

COPIA NO CONTROLADA