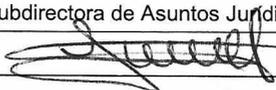
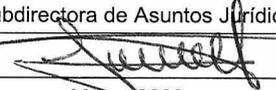
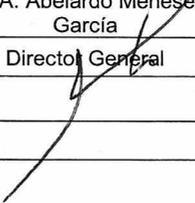


 <b>SALUD</b> <small>SECRETARIA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>REV: 03</b>
	<b>Subdirección de Asuntos Jurídicos</b>		<b>HOJA: 1</b>
	<b>111. Procedimiento para presentar denuncia para la recuperación de Bienes Robados o Extraviados propiedad del Instituto Nacional de Cancerología</b>		<b>DE: 15</b>

**111. PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR DENUNCIA PARA LA RECUPERACIÓN DE BIENES ROBADOS O EXTRAVIADOS PROPIEDAD DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Rocío Saldaña Hernández	Lcda. Rocío Saldaña Hernández	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Asuntos Jurídicos	Subdirectora de Asuntos Jurídicos	Director General
Firma:			
Fecha:	Marzo 2022		

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>REV: 03</b>
	<b>Subdirección de Asuntos Jurídicos</b>		<b>HOJA: 2</b>
	<b>111. Procedimiento para presentar denuncia para la recuperación de Bienes Robados o Extraviados propiedad del Instituto Nacional de Cancerología</b>		<b>DE: 15</b>

## 1. PROPÓSITO

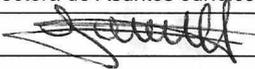
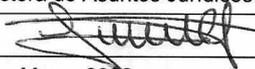
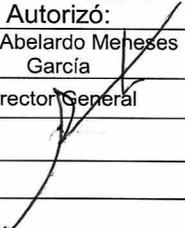
Presentar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público Federal, con la finalidad de llevar a cabo las acciones necesarias para la recuperación de los bienes muebles reportados como robados o extraviados propiedad del Instituto Nacional de Cancerología.

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Asuntos Jurídicos, que llevará a cabo el proceso de denuncia ante la instancia correspondiente, por el robo o extravío del bien propiedad del INCAN; a la Subdirección de Recursos Materiales, a través del Departamento de Almacenes (Coordinación de Activo Fijo), que entregará a la Subdirección de Asuntos Jurídicos con copia a la Subdirección de Servicios Generales, a través del Departamento de Servicios, el resguardo original del bien robado o extraviado, el original de la constancia de hechos entregada por el resguardante y/o usuario del bien, así como la factura original o copia certificada de la misma; a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, a través del Departamento de Contabilidad, que entregará la factura original o el documento que acredite la propiedad del bien robado o extraviado al Departamento de Almacenes para integrar el expediente, o en su caso, informará la inexistencia de la misma y a la Subdirección de Servicios Generales, a través del Departamento de Servicios, que realizará los trámites necesarios ante la aseguradora, para recuperar el monto correspondiente del bien robado o extraviado.

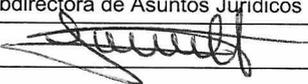
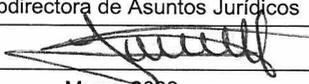
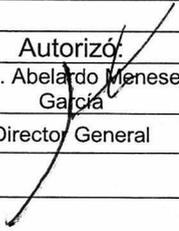
## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Es responsabilidad del resguardante y/o usuario, dar aviso del robo o extravío del bien o bienes bajo su resguardo, a su jefe inmediato y/o superior jerárquico dentro de las 24 horas a partir de que se percató de la falta del bien y proceder al levantamiento de la constancia de hechos, la cual deberá contener como mínimo lo siguiente: las circunstancias de tiempo, modo y lugar, así como la descripción y características del bien robado o extraviado.
- 3.2 Es responsabilidad del Jefe inmediato y/o superior jerárquico del resguardante, informar del robo o extravío del bien por escrito dirigido a la Subdirección de Recursos Materiales, a través del Departamento de Almacenes (Coordinación de Activo Fijo), acompañado del original de la constancia de hechos y el resguardo del bien mueble, acusando copia a la Subdirección de Asuntos Jurídicos y a la Subdirección de Servicios Generales, a través del Departamento de Servicios.
- 3.3 La Subdirección de Recursos Materiales, a través del Departamento de Almacenes (Coordinación de Activo Fijo), solicitará a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas a través del Departamento de Contabilidad, la factura original del bien robado o extraviado y la integrará al expediente con el original de la constancia de hechos entregada por el resguardante y/o usuario del bien.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Rocío Saldaña Hernández	Lcda. Rocío Saldaña Hernández	Dr. A. Abelardo Meneeses García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Asuntos Jurídicos	Subdirectora de Asuntos Jurídicos	Director General
Firma:			
Fecha:		Marzo 2022	

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>REV: 03</b>
	<b>Subdirección de Asuntos Jurídicos</b>		<b>HOJA: 3</b>
	<b>111. Procedimiento para presentar denuncia para la recuperación de Bienes Robados o Extraviados propiedad del Instituto Nacional de Cancerología</b>		<b>DE: 15</b>

- 3.4 La Subdirección de Contabilidad y Finanzas, a través del Departamento de Contabilidad, deberá remitir la factura original o el documento que acredite la propiedad del bien robado o extraviado, a solicitud de la Subdirección de Recursos Materiales a través del Departamento de Almacenes.
- 3.5 La Subdirección de Recursos Materiales, a través del Departamento de Almacenes (Coordinación de Activo Fijo), remitirá con oficio a la Subdirección de Asuntos Jurídicos, el expediente con factura original o documento que acredite la propiedad del bien robado o extraviado, resguardo original, así como el original de constancia de hechos entregada por el resguardante y/o usuario del bien o bienes.
- 3.6 La Subdirección de Asuntos Jurídicos, una vez recibido el oficio y que cuente con los documentos que integran el expediente, deberá llevar a cabo el proceso de denuncia ante el Ministerio Público Federal.
- 3.7 En caso de no contar con el original de la factura, presentar dos testigos para la acreditación o certificación del bien propiedad del Instituto.
- 3.8 Es responsabilidad de la Subdirección de Asuntos Jurídicos, turnar copia de la denuncia a la Subdirección de Servicios Generales, a través del Departamento de Servicios.
- 3.9 Es responsabilidad del resguardante y/o usuario, comparecer ante las autoridades competentes para ratificar la denuncia, sobre los hechos ocurridos.
- 3.10 La Subdirección de Recursos Materiales, a través del Departamento de Almacenes (Coordinación de Activo Fijo), deberá realizar los registros correspondientes en el padrón mobiliario.
- 3.11 Es responsabilidad de la Subdirección de Servicios Generales, a través del Departamento de Servicios, llevar a cabo los trámites necesarios ante la aseguradora, a fin de recuperar el monto y/o reposición correspondiente del bien robado o extraviado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Rocío Saldaña Hernández	Lcda. Rocío Saldaña Hernández	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Asuntos Jurídicos	Subdirectora de Asuntos Jurídicos	Director General
Firma:			
Fecha:	Marzo 2022		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>REV: 03</b>
	<b>Subdirección de Asuntos Jurídicos</b>		<b>HOJA: 4</b>
	<b>111. Procedimiento para presentar denuncia para la recuperación de Bienes Robados o Extraviados propiedad del Instituto Nacional de Cancerología</b>		<b>DE: 15</b>

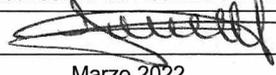
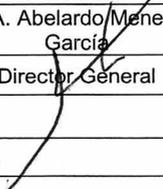
#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Resguardante y/o usuario	1	Se percata del robo o extravío de algún bien mueble propiedad del Instituto Nacional de Cancerología que esté bajo su resguardo.	- Constancia de hechos
	2	Realiza la búsqueda exhaustiva del bien mueble, hasta agotar la última alternativa.	
	3	Determina la pérdida o extravío del bien, dando aviso a su jefe inmediato y/o superior jerárquico.	
	4	Elabora la constancia de hechos, debiendo contener las circunstancias de tiempo, modo y lugar, así como la descripción y características del bien robado o extraviado y remite a su Jefe inmediato.	
Jefe Inmediato	5	Recibe constancia de hechos y la remite al Departamento de Almacenes (Coordinación de Activo Fijo) mediante escrito, adjuntando el resguardo del bien mueble y turna copia del escrito a la Subdirecciones de Asuntos Jurídicos, a la Subdirección de Recursos Materiales, a la Subdirección de Servicios Generales y al Departamento de Servicios.	- Original de la constancia de hechos - Escrito - Resguardo del bien mueble
Subdirección de Recursos Materiales a través del Departamento de Almacenes (Coordinación de Activo Fijo)	6	Recibe escrito, original de la constancia de hechos y resguardo del bien mueble.	- Escrito - Original de la constancia de hechos - Resguardo del bien mueble
	7	Verifica que el resguardo del bien mueble sea el correcto.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Rocío Saldaña Hernández	Lcda. Rocío Saldaña Hernández	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Asuntos Jurídicos	Subdirectora de Asuntos Jurídicos	Director General
Firma:			
Fecha:	Marzo 2022		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			REV: 03
	<b>Subdirección de Asuntos Jurídicos</b>			HOJA: 5
	<b>111. Procedimiento para presentar denuncia para la recuperación de Bienes Robados o Extraviados propiedad del Instituto Nacional de Cancerología</b>			DE: 15

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Recursos Materiales a través del Departamento de Almacenes (Coordinación de Activo Fijo)	8	Solicita con oficio al Departamento Contabilidad, la Factura original o el documento que acredite la propiedad del bien robado o extraviado, turnando copia del oficio a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas.	- Oficio
Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Departamento de Contabilidad)	9	Recibe oficio, localiza Factura o Documento que acredite la propiedad del bien y envía a la Subdirección de Recursos Materiales, a través del Departamento de Almacenes.	- Oficio - Factura o documento que acredite propiedad
Subdirección de Recursos Materiales (Departamento de Almacenes)	10	Recibe Factura o documento que acredite la propiedad del bien robado o extraviado y lo integra al expediente (escrito original, Factura o documento que acredite la propiedad del bien robado o extraviado, constancia de hechos y resguardo del bien mueble validado).	- Factura o documento que acredite propiedad - Expediente
	11	Turna expediente mediante oficio a la Subdirección de Asuntos Jurídicos.	- Oficio
Subdirección de Asuntos Jurídicos	12	Recibe oficio y expediente (escrito, Factura o documento que acredite la propiedad del bien robado o extraviado, original de la constancia de hechos y resguardo del bien mueble validado).	- Oficio
	13	Realiza proceso de denuncia ante el Ministerio Público Federal y entrega documentación.	- Expediente - Documentación
	14	Presenta a dos testigos para la acreditación o certificación del bien como propiedad del Instituto, en caso de no contar con la factura original.	- Denuncia

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Rocío Saldaña Hernández	Lcda. Rocío Saldaña Hernández	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Asuntos Jurídicos	Subdirectora de Asuntos Jurídicos	Director General
Firma:			
Fecha:	Marzo 2022		

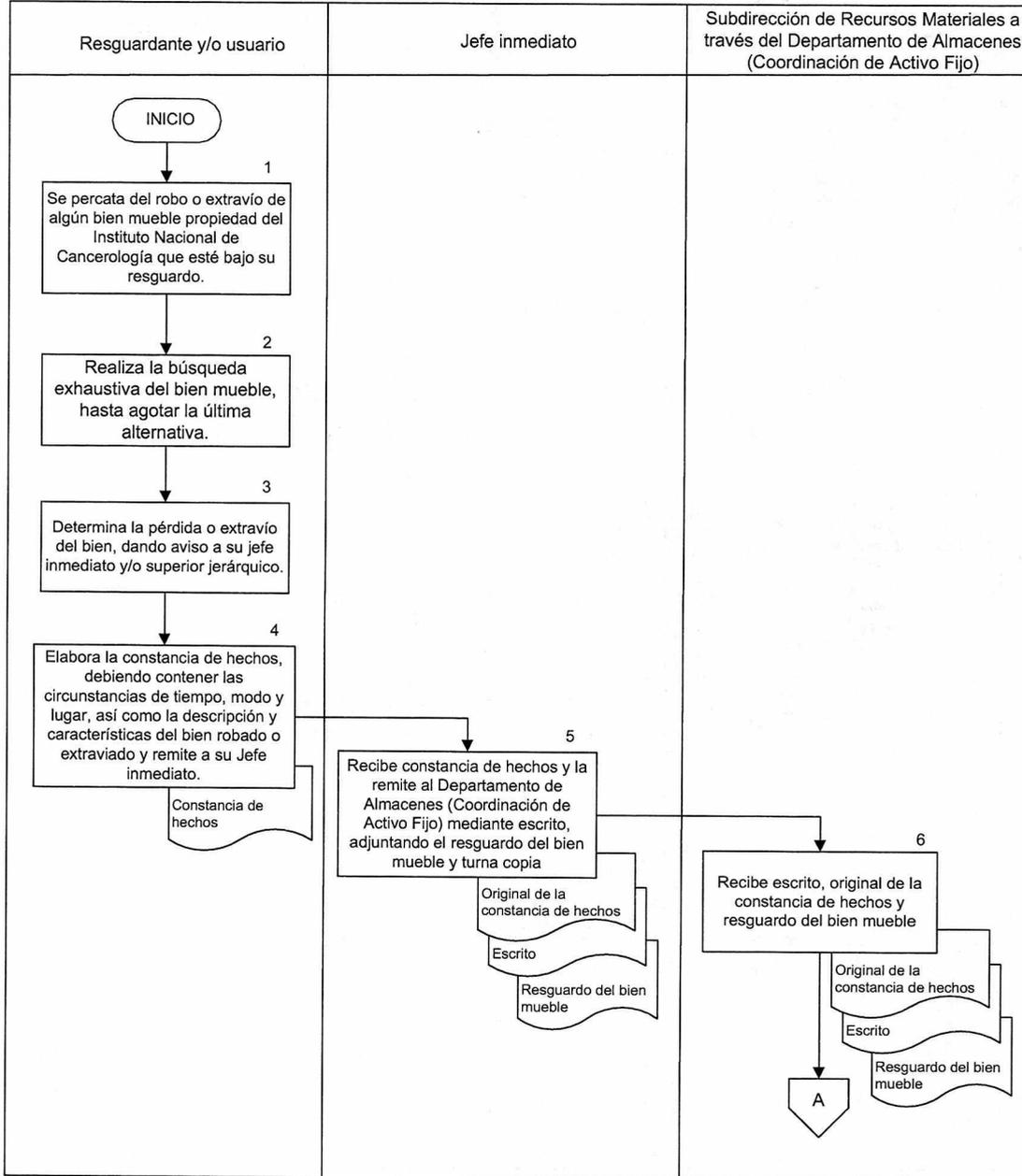
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>REV: 03</b>
	<b>Subdirección de Asuntos Jurídicos</b>		<b>HOJA: 6</b>
	<b>111. Procedimiento para presentar denuncia para la recuperación de Bienes Robados o Extraviados propiedad del Instituto Nacional de Cancerología</b>		

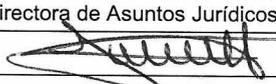
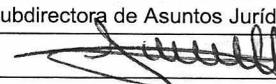
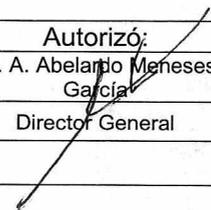
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Asuntos Jurídicos	15	Solicita al Ministerio Público Federal copia de la denuncia y la turna mediante oficio al Departamento de Servicios turnando copia a la Subdirección de Servicios Generales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia de denuncia</li> <li>- Oficio</li> </ul>
Subdirección de Servicios Generales (Departamento de Servicios)	16	Recibe copia de la denuncia y realiza las acciones necesarias a fin de solicitar y obtener por medio de la aseguradora el pago o reposición del bien robado y/o extraviado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia de denuncia</li> <li>- Oficio</li> </ul>
Subdirección de Asuntos Jurídicos	17	Comparece en representación del Instituto en las fechas que sea requerido por el Ministerio Público Federal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> <li>- Documentación</li> </ul>
	18	Solicita al Ministerio Público Federal al término del proceso, que sea devuelta la documentación ofrecida.	
	19	Recibe documentación por parte del Ministerio Público Federal y la turna con oficio a la Subdirección de Recursos Materiales, a través del Departamento de Almacenes.	
Subdirección de Recursos Materiales (Departamento de Almacenes)	20	Recibe oficio con documentación y realiza los registros correspondientes en el padrón mobiliario.  TERMINA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> <li>- Documentación</li> </ul>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Rocío Saldaña Hernández	Lcda. Rocío Saldaña Hernández	Dr. A. Abelardo Méneses García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Asuntos Jurídicos	Subdirectora de Asuntos Jurídicos	Director General
Firma:			
Fecha:		Marzo 2022	

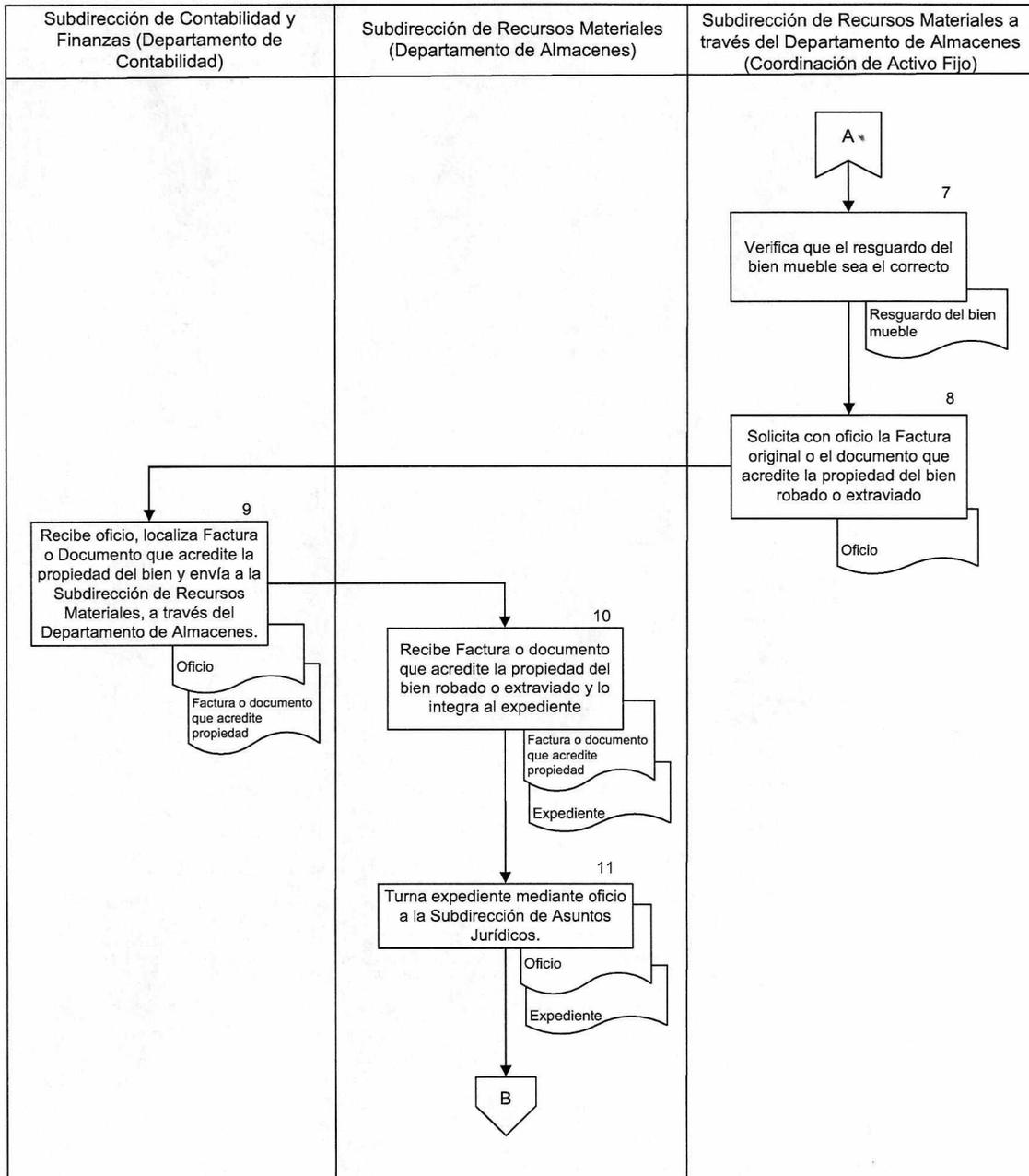
 <b>SALUD</b> <small>SECRETARIA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>REV: 03</b>
	<b>Subdirección de Asuntos Jurídicos</b>		<b>HOJA: 7</b>
	<b>111. Procedimiento para presentar denuncia para la recuperación de Bienes Robados o Extraviados propiedad del Instituto Nacional de Cancerología</b>		<b>DE: 15</b>

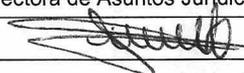
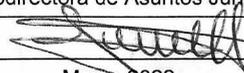
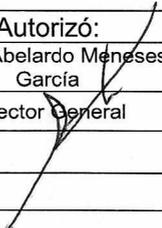
### 5. DIAGRAMA DE FLUJO



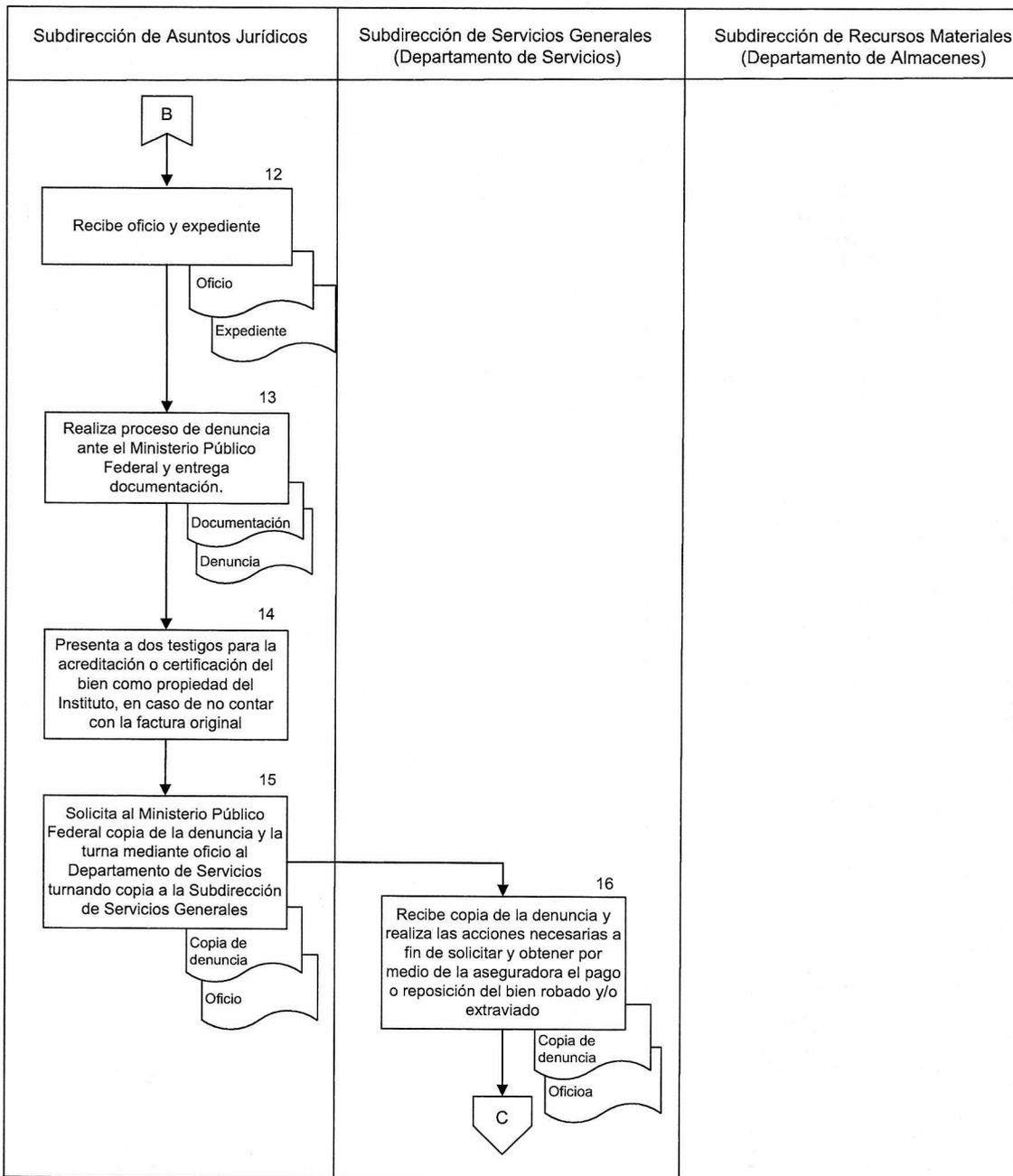
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Rocío Saldaña Hernández	Lcda. Rocío Saldaña Hernández	Dr. A. Abelario Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Asuntos Jurídicos	Subdirectora de Asuntos Jurídicos	Director General
Firma:			
Fecha:		Marzo 2022	

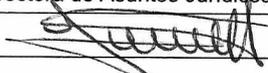
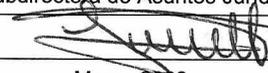
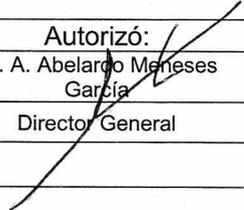
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>REV: 03</b>
	<b>Subdirección de Asuntos Jurídicos</b>		<b>HOJA: 8</b>
	<b>111. Procedimiento para presentar denuncia para la recuperación de Bienes Robados o Extraviados propiedad del Instituto Nacional de Cancerología</b>		<b>DE: 15</b>



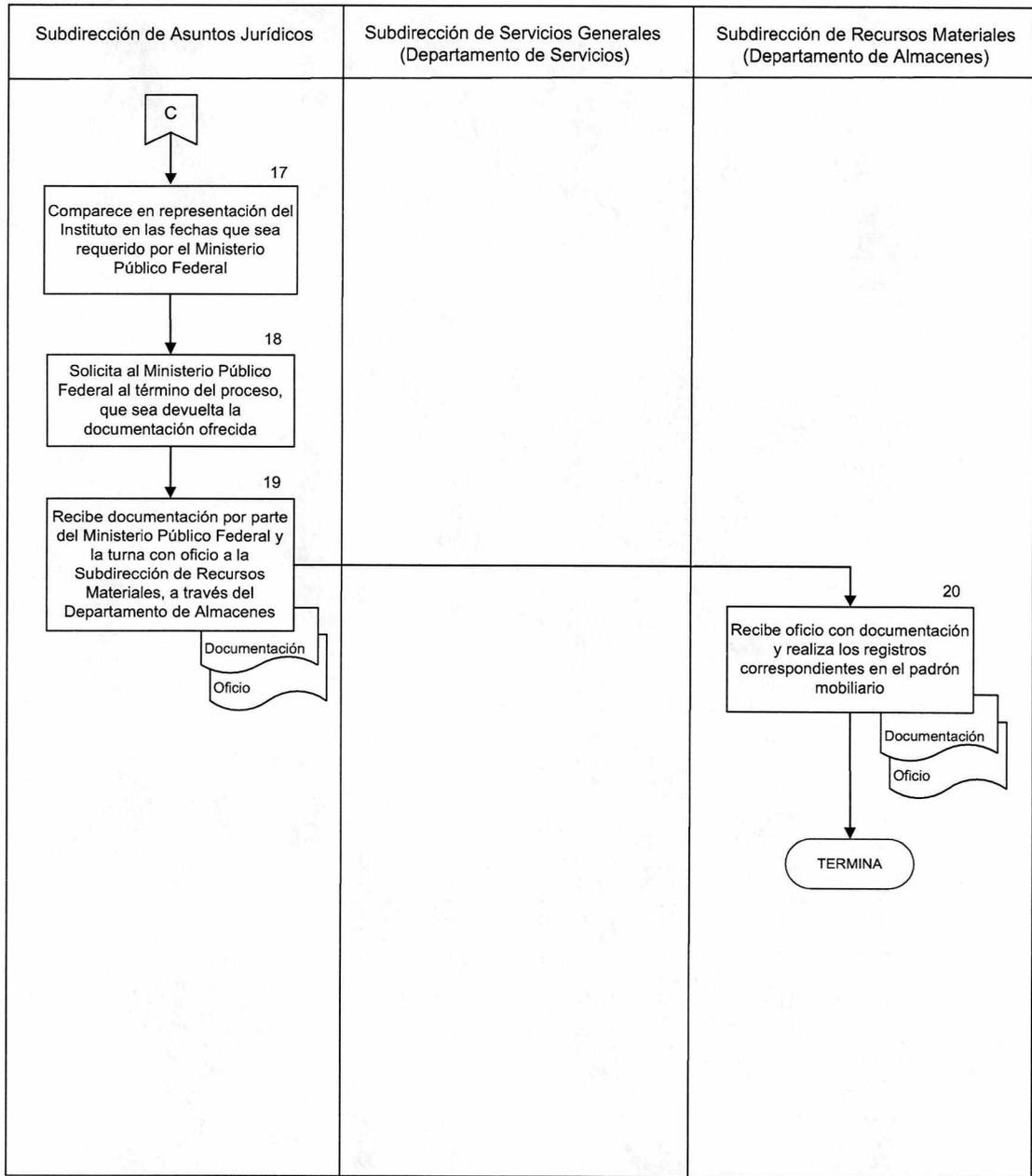
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Rocío Saldaña Hernández	Lcda. Rocío Saldaña Hernández	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Asuntos Jurídicos	Subdirectora de Asuntos Jurídicos	Director General
Firma:			
Fecha:	Marzo 2022		

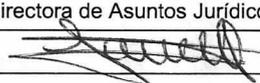
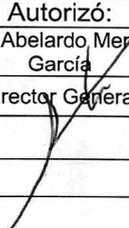
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV: 03
	Subdirección de Asuntos Jurídicos		HOJA: 9
	<b>111. Procedimiento para presentar denuncia para la recuperación de Bienes Robados o Extraviados propiedad del Instituto Nacional de Cancerología</b>		DE: 15



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Rocío Saldaña Hernández	Lcda. Rocío Saldaña Hernández	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Asuntos Jurídicos	Subdirectora de Asuntos Jurídicos	Director General
Firma:			
Fecha:		Marzo 2022	

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>REV: 03</b>
	<b>Subdirección de Asuntos Jurídicos</b>		<b>HOJA: 10</b>
	<b>111. Procedimiento para presentar denuncia para la recuperación de Bienes Robados o Extraviados propiedad del Instituto Nacional de Cancerología</b>		<b>DE: 15</b>

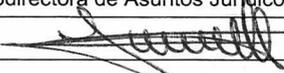
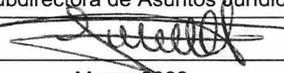
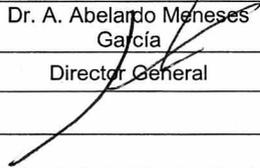


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Rocío Saldaña Hernández	Lcda. Rocío Saldaña Hernández	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Asuntos Jurídicos	Subdirectora de Asuntos Jurídicos	Director General
Firma:			
Fecha:	Marzo 2022		

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>REV: 03</b>
	<b>Subdirección de Asuntos Jurídicos</b>		<b>HOJA: 11</b>
	<b>111. Procedimiento para presentar denuncia para la recuperación de Bienes Robados o Extraviados propiedad del Instituto Nacional de Cancerología</b>		<b>DE: 15</b>

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	N/P
6.2 Decreto por el cual se crea el Instituto Nacional de Cancerología	N/P
6.3 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	N/P
6.4 Ley de los Institutos Nacionales de Salud.	N/P
6.5 Ley Federal del Trabajo.	N/P
6.6 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.	N/P
6.7 Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	N/P
6.8 Ley General de Salud.	N/P
6.9 Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.	N/P
6.10 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/P
6.11 Código Penal Federal.	N/P
6.12 Código Nacional de Procedimientos Penales.	N/P
6.13 Código Civil Federal.	N/P
6.14 Código Federal de Procedimientos Civiles.	N/P
6.15 Código Fiscal de la Federación.	N/P
6.16 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cancerología.	N/P
6.17 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Cancerología vigente.	N/P
6.18 Estructura Orgánica Autorizada, vigente (Estructura, dictamen y oficio de la SFP).	N/P
6.19 Manual de Organización de la Subdirección de Asuntos Jurídicos.	M.O./1.0.91.0.0.1
6.20 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud vigente.	N/P
6.21 Lineamientos para la Elaboración, Actualización y Baja de Normas Internas del Instituto Nacional de Cancerología.	N/P

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Rocío Saldaña Hernández	Lcda. Rocío Saldaña Hernández	Dr. A. Abelardo Méndez García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Asuntos Jurídicos	Subdirectora de Asuntos Jurídicos	Director General
Firma:			
Fecha:	Marzo 2022		

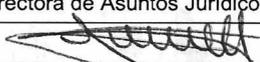
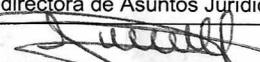
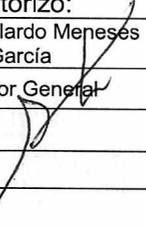
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>REV: 03</b>
	Subdirección de Asuntos Jurídicos		<b>HOJA: 12</b>
	<b>111. Procedimiento para presentar denuncia para la recuperación de Bienes Robados o Extraviados propiedad del Instituto Nacional de Cancerología</b>		<b>DE: 15</b>

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Documentación	5 años	Subdirección de Recursos Materiales (Departamento de Almacenes)	Fecha de registro
Denuncia	5 años	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Fecha de registro
Oficio	5 años	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Número de oficio y fecha

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Bien:** Aquello que se hace objeto de un derecho o de una obligación. Cosa material o inmaterial susceptible de producir algún beneficio de carácter patrimonial.
- 8.2 Bien mueble:** Los bienes son muebles por su naturaleza o por disposición de la ley. Son muebles por su naturaleza, los cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos, ya por efecto de una fuerza exterior. Son bienes muebles por determinación de la ley, las obligaciones y los derechos o acciones que tienen por objeto cosas muebles o cantidades exigibles en virtud de acción personal.
- 8.3 Comparecencia:** Acto de comparecer una persona ante la justicia. Parecer, presentarse ante una orden. Presentación de una persona ante la autoridad judicial o administrativa, previo llamamiento legítimo o por iniciativa propia.
- 8.4 Denuncia:** Acto de acusar a alguien ante una autoridad a través de cualquier medio. Acto mediante el cual se pone en conocimiento de la autoridad la comisión de algún delito o infracción legal.
- 8.5 Expediente:** Conjunto de papeles ordenados de manera tal que brindan un marco referente a un asunto.
- 8.6 Inventario de bienes muebles:** Relación ordenada de los bienes muebles propiedad del Instituto, que describe las características, cantidad, ubicación y responsable de la custodia de un bien, asignándole una clave de control o número de inventario.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Rocío Saldaña Hernández	Lcda. Rocío Saldaña Hernández	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Asuntos Jurídicos	Subdirectora de Asuntos Jurídicos	Director General
Firma:			
Fecha:	Marzo 2022		

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>REV: 03</b>
	<b>Subdirección de Asuntos Jurídicos</b>		<b>HOJA: 13</b>
	<b>111. Procedimiento para presentar denuncia para la recuperación de Bienes Robados o Extraviados propiedad del Instituto Nacional de Cancerología</b>		<b>DE: 15</b>

**8.7 Resguardo:** Escrito en el que la persona que lo suscribe hace constar que ha recibido un bien para su uso y custodia. Documento oficial generado por el Instituto a través del cual se transfiere al Servidor Público usuario la responsabilidad sobre la custodia y cuidado del bien integrante del Activo Fijo que consigna sus características y el que deberá exhibir en el momento que se solicite por alguna autoridad competente o en la toma de Inventados.

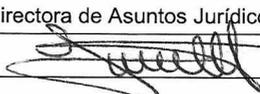
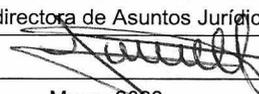
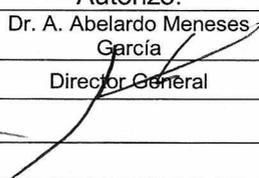
**8.8 Revisión:** Someter a un nuevo examen una cosa para mejorarla o modificarla. Recurso extraordinario que tiene por objeto la revisión de una sentencia dictada con error de hecho, para hacer posible la resolución justa, en un nuevo juicio de la cuestión a que el fallo anulado se refiere.

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
03	Marzo 2022	Se actualizó el formato del procedimiento, así como la descripción de conformidad con la operación actual, en apego a la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud de fecha septiembre 2013 vigente. Asimismo, se realizaron las adecuaciones correspondientes, de acuerdo al Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cancerología, publicado en el DOF el 26 de agosto de 2019 y sus modificaciones publicadas en el mismo medio de difusión el 03 de agosto del 2021.

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

### 10.1 Resguardo de Bienes Muebles

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Rocío Saldaña Hernández	Lcda. Rocío Saldaña Hernández	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Asuntos Jurídicos	Subdirectora de Asuntos Jurídicos	Director General
Firma:			
Fecha:		Marzo 2022	

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>REV: 03</b>
	<b>Subdirección de Asuntos Jurídicos</b>		<b>HOJA: 14</b>
	<b>111. Procedimiento para presentar denuncia para la recuperación de Bienes Robados o Extraviados propiedad del Instituto Nacional de Cancerología</b>		<b>DE: 15</b>

### 10.1 Resguardo de Bienes Muebles

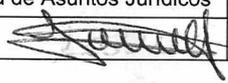
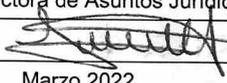
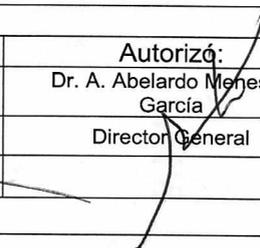
 <p style="font-size: small;">Instituto Nacional de Cancerología          Av. San Fernando No 22, Col Sección XVI          Tlalpan y Erosón Cancero, Tlalpan,          Distrito Federal C.P. 14080          Tel 5628-0400 FAX 5573-4650          M.F.C. INC4811254LS</p> <p style="text-align: center;"><b>RESGUARDO DE BIENES MUEBLES</b></p>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: none;">Folio:</td> <td style="border: none;">RAF-0000-0000</td> <td style="border: none;">← NUMERO DE FOLIO DEL RESGUARDO</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">Centro de costos:</td> <td style="border: none;">000000 - 000000</td> <td style="border: none;">← DEPARTAMENTO AL QUE SE ASIGNA EL BIEN</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">Ubicación:</td> <td style="border: none;">00000</td> <td style="border: none;">← UBICACIÓN DETALLADA DE EL LUGAR DONDE SE ENCUENTRA FISICAMENTE EL BIEN</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">Fecha de resguardo:</td> <td style="border: none;">00000</td> <td style="border: none;">← FECHA EN QUE SE GENERA EL DOCUMENTO</td> </tr> </table>	Folio:	RAF-0000-0000	← NUMERO DE FOLIO DEL RESGUARDO	Centro de costos:	000000 - 000000	← DEPARTAMENTO AL QUE SE ASIGNA EL BIEN	Ubicación:	00000	← UBICACIÓN DETALLADA DE EL LUGAR DONDE SE ENCUENTRA FISICAMENTE EL BIEN	Fecha de resguardo:	00000	← FECHA EN QUE SE GENERA EL DOCUMENTO
Folio:	RAF-0000-0000	← NUMERO DE FOLIO DEL RESGUARDO											
Centro de costos:	000000 - 000000	← DEPARTAMENTO AL QUE SE ASIGNA EL BIEN											
Ubicación:	00000	← UBICACIÓN DETALLADA DE EL LUGAR DONDE SE ENCUENTRA FISICAMENTE EL BIEN											
Fecha de resguardo:	00000	← FECHA EN QUE SE GENERA EL DOCUMENTO											

Coms	Inventario NBV	Descripción	Tipo Bien	Marca	Modelo	Serie	Fecha Adq.
← NUMERO CONSECUTIVO	↑ NUMERO DE INVENTARIO ASIGNADO EN LA ENTRADA	↑ DESCRIPCION DEL BIEN DE ACUERDO A FACTURA	↑ GRUPO SEGÚN CATALOGO DE COMPRAS	↑ MARCA	↑ MODELO	↑ NUMERO DE SERIE	↑ FECHA DE COMPRA

FIRMA Y NOMBRE DEL RESGUARDANTE QUIEN ES RESPONSABLE DE LOS BIENES ↓ RESGUARDANTE: _____	RESPONSABLE DEL ÁREA DE ACTIVO FIJO ↓ COORDINADOR DE ACTIVO FIJO: OSCAR JARED ZAMORA LOPEZ	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACENES ↓ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACENES: C.P. VALENTÍN GUERRERO ARÉVALO
---	---	--

SIGA-F  
 Página 1 de 1  
 24/10/2018 11:31

← FECHA DE IMPRESIÓN Y NUMERO DE HOJAS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Rocío Saldaña Hernández	Lcda. Rocío Saldaña Hernández	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Asuntos Jurídicos	Subdirectora de Asuntos Jurídicos	Director General
Firma:			
Fecha:		Marzo 2022	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV: 03
	Subdirección de Asuntos Jurídicos		HOJA: 15
	<b>111. Procedimiento para presentar denuncia para la recuperación de Bienes Robados o Extraviados propiedad del Instituto Nacional de Cancerología</b>		DE: 15

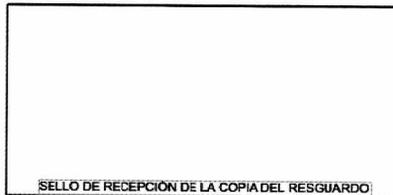
**OBLIGACIONES DEL RESGUARDANTE**

- 1.- Es obligación del resguardante custodiar y conservar en condiciones adecuadas de uso los bienes que tienen asignados y resguardados.
- 2.- Es obligación del resguardante verificar que los bienes permanezcan identificados con la placa o etiqueta con los números de inventario que aparece en el resguardo, o de reportar la falla de ésta al área de Activo Fijo.
- 3.- Es obligación del resguardante dar aviso al área de Activo Fijo, en caso de ceder a otro servicio público o área cualquier bien que tenga bajo su resguardo mediante el formato denominado "aviso de cambio de resguardo", a efecto de que se realice el cambio de resguardante y la actualización de los registros de inventario y se cuente con evidencia documental del cambio. En caso de no notificar el cambio, el bien seguirá estando bajo la responsabilidad del resguardante.
- 4.- En caso de robo o extravío de un bien, es la obligación del resguardante levantar acta administrativa por robo o extravío así como requisitar el formato de "solicitud de baja de registros de Activo Fijo por robo o extravío" y entregar estos documentos al Departamento de Almacenes a través de área de Activo Fijo.
- 5.- En caso de bienes que por su estado físico de conservación, o de aquellos que ya no resulten útiles o aplicables para el servicio al que están destinados, el resguardante deberá solicitar su baja mediante el formato denominado "solicitud de destino final de bienes" y solicitar el dictamen de afectación respectiva a los departamentos de Informática, Conservación y Mantenimiento y el área de Activo Fijo, con el fin de que el responsable del bien sea liberado del resguardo correspondiente.
- 6.- En caso de que el resguardante introduzca al Instituto bienes de su propiedad, deberá notificarlo a la Subdirección de Servicios Generales y al área de Activo Fijo para su conocimiento, entregando copia de la factura respectiva; de igual manera deberá notificar a ambas áreas del retiro del bien.
- 7.- En caso de bienes instrumentales, cuando éstos lleguen al final de su vida útil, deberán entregarse al área de Activo Fijo para su destino final.
- 8.- Es obligación del jefe de área o centro de costo, dar aviso al departamento de Almacenes de los cambios de adscripción o de funciones, que autorice o realice con el personal a su cargo o efecto de realizar oportunamente los cambios de resguardo que corresponda.

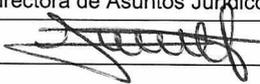
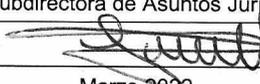
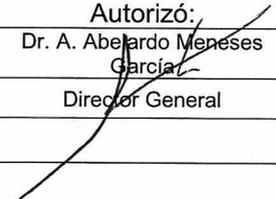
**OBSERVACIONES DEL RESGUARDANTE**

OBLIGACIONES QUE TIENEN LOS SERVIDORES PUBLICOS CON BIENES ASIGNADOS A SU RESGUARDO PARA EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES

SELLO DE RECIBIDO EL DOCUMENTO →



Datos requeridos según artículo 49 del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Rocío Saldaña Hernández	Lcda. Rocío Saldaña Hernández	Dr. A. Abejardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Asuntos Jurídicos	Subdirectora de Asuntos Jurídicos	Director General
Firma:			
Fecha:	Marzo 2022		