



# Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca

## PLAN DE TRABAJO 2022

### INDICE

### PÁGINA

Introducción	.....	1
I Objetivo	.....	2
II Planeación	.....	3
2.1 Requisitos	.....	3
2.2 Alcance, entregables y actividades	.....	4
2.3 Tiempo de implementación.	.....	6
Cronograma de actividades		
III Administración del Plan Anual de Trabajo del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca	.....	8
3.1 Planificar las comunicaciones	.....	8
3.2 Reporte de avances	.....	8
IV Control de cambios	.....	9
4.1 Planificar la gestión de riesgos	.....	9
4.1.2 Identificar el riesgo	.....	9
4.1.3 Control de riesgos	.....	10
V Normatividad	.....	11
VI Aprobación del Plan Anual de Trabajo	.....	12



## **Introducción**

El artículo 55 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, establece que las dependencias y entidades estarán obligadas a mantener los bienes adquiridos o arrendados en condiciones apropiadas de operación y mantenimiento, así como vigilar que los mismos se destinen al cumplimiento de los programas y acciones previamente determinados.

Así también, el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010 en el cual en su capítulo XII Almacenes, artículo 207 establece la obligatoriedad de emitir manuales para la administración de bienes muebles.

En cumplimiento a lo anterior se elabora y se presenta un Plan Anual de Trabajo del área de inventarios de activo fijo del Hospital Regional de Alta Especialidad por otro lado, derivado del Decreto por el que se crea el Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca como Organismo Desconcentrado de la Administración Pública Federal sectorizado a la Secretaría de Salud, decreto publicado el 29 de noviembre de 2006, adquiere personalidad jurídica y patrimonio propio, situación que trae como consecuencia que sea una Entidad que a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Área de Inventarios, coordine, controle, registre y supervise el buen uso de los bienes muebles de activo fijo que se encuentran en el Hospital, el instrumento anterior para definir las acciones mediante la realización de actividades específicas y alcanzables que permita la óptima administración de los tiempos.



## I.- Objetivo general

Sistematizar y agilizar los procesos del área de inventarios de activo fijo del Hospital, vigilando que se cumplan dichos procesos, en apego a la normatividad y las políticas establecidas para los bienes muebles que se encuentran en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca lo anterior, para contar con la documental útil, oportuna y que favorezca la recepción, control y resguardo de los bienes muebles en este Hospital. Favoreciendo el acceso a la información, la transparencia, rendición de cuentas y las auditorías.

### Objetivos específicos

- ❖ Cumplir con las disposiciones emitidas en la normatividad vigente en materia de bienes muebles.
- ❖ Controlar adecuada y sistemáticamente el registro y control de los bienes muebles, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas, y disminuir las respuestas por inexistencia de información a las áreas correspondientes.





## II. Planeación

Es necesario realizar las siguientes acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos planteados:

### 2.1 Requisitos.

	Actividades planificadas	Requerimientos y/o insumos	Responsables
1	Elaborar el calendario de levantamiento de inventario	Establecer las áreas factibles al levantamiento de inventarios	Subdirector de Recursos Materiales Encargada del área de inventarios
2	Elaborar el acta de inicio de inventario	Determinar fecha de inicio de levantamiento de inventarios	Encargada del área de inventarios
3	Notificar mediante oficio a las áreas correspondiente para el levantamiento de inventario	Cronograma de trabajo por área	Encargada del área de inventarios
4	Llevar a cabo el levantamiento de inventario	Disponibilidad por parte de las áreas, levantamiento de información	Titulares de Área, Subdirector de Recursos materiales, encargada del área de inventarios
5	Dar seguimiento a la actualización de los resguardos de las áreas trabajadas en el sistema Intelisis	Funcionalidad del Sistema Intelisis, hojas de trabajo de levantamiento	Personal soporte del sistema Intelisis, encargada del área de inventarios
6	Impresión de los Resguardos generados por área	Captura y actualización de información	encargada del área de inventarios
7	Remisión de resguardos para firma	Oficios y resguardos actualizados	Titulares de Área, Subdirector de Recursos materiales, encargada del área de inventarios
8	Retroalimentación de información y/o actualizaciones, cambios.	Información actualizada	Titulares de Área, Subdirector de Recursos materiales, encargada del área de inventarios
9	Elaborar el acta de cierre de inventario	Conclusión del levantamiento	Director de Administración y Finanzas, Subdirector de Recursos materiales, encargada del área de inventarios
10	Alta y seguimiento de los bienes recibidos en donación, comodato o por adquisición	Contrato de donación, factura y dictamen	Titulares de Área, Director de Administración y Finanzas, Subdirector de Recursos materiales, Departamento Jurídico, encargada del área de inventarios
11	Ingresos y/o salidas de equipo	Oficios de notificación, hojas de entrada y/o salida.	Subdirector de Recursos materiales, Departamento Jurídico, encargada del área de inventarios
12	Solver la observación de la auditoría respecto de acreditar la propiedad de los bienes dados de alta en Intelisis	Facturas, convenios o contratos de donación	Dirección de Admón. y Finanzas, Subdirección de Recursos Materiales, Encargada del área de inventarios



**2.2 Alcance, entregables y actividades**

ALCANCE	ACTIVIDADES	1 Elaborar el calendario de levantamiento de inventario	2 Elaborar el acta de inicio de inventario	3 Notificar mediante oficio a las áreas correspondiente para el levantamiento de inventario	4 Llevar a cabo el levantamiento de inventario	5 Dar seguimiento a la actualización de los resguardos de las áreas trabajadas en el sistema Intelisis	6 Impresión de los Resguardos generados por área	7 Remisión de resguardo para firma	8 Retroalimentación de información y/o actualizaciones, cambios.	9 Elaboración del acta de cierre de inventario	10 Alta y seguimiento de los bienes recibidos en donación, comodato o adquisición	11 Ingresos y/o salidas de equipamiento	12 Doctores que acrediten propiedad
Formato de calendario	Actualizar el formato de calendario para el ejercicio fiscal 2022	X											
Acta de inventario 2022	Revisar y complementar el contenido del acta de inventario 2022		X										
Oficios por área	Elaborar los oficios correspondientes, para remitirlos al área de levantamiento de inventario según la programación												
	Generar expediente para consulta y cotejo futuro de los documentos enviados respecto del levantamiento correspondiente al ejercicio fiscal 2022			X									
Expediente													





ALCANCE	ACTIVIDADES	1 Elaborar el calendario de levantamiento o inventario	2 Elaborar el acta de inicio de inventario	3 Notificar mediante oficio a las áreas correspondiente para el levantamiento o inventario	4 Llevar a cabo el levantamiento de inventario	5 Dar seguimiento a la actualización de los resguardos de las áreas trabajadas en el sistema Intelisis	6 Impresión de los Resguardos generados por área	7 Remisión de resguardos para firma	8 Retroalimentación de información y/o actualizaciones, cambios.	9 Elaborar el acta de cierre de inventario	10 Alta seguimiento de los bienes recibidos en donación, comodato por adquisición	11 Ingresos y/o salidas de equipos	12 Docentes que acrediten propiedad
<b>ENTREGABLE</b>													
Hojas de trabajo	Elaborar las hojas de trabajo para el levantamiento de inventario		X										
Resguardo	Actualización de información en el Sistema Intelisis			X									
Resguardos intelisis	Afectación en sistema intelisis de la información recabada					X							
Oficios	Elaborar oficios para remitir los resguardos para firma por los resguardatarios							X					
Notas de trabajo	Cotejar físicamente las actualizaciones o cambios solicitados							X					
Acta	Elaborar el acta de cierre de inventario correspondiente al ejercicio fiscal 2022									X			
Contrato de donación, Factura, Carta de intención de donación, Dictamen	Recibir los contratos de donación de los bienes, solicitar la documental necesaria a las áreas en cuestión para la remisión al Depto. Jurídico.										X		
Oficios, formatos	Recibir los oficios para el ingreso o salida de bienes, así como los formatos correspondientes											X	
Convenios de donación, facturas o comodatos	Localizar ó formalizar												X



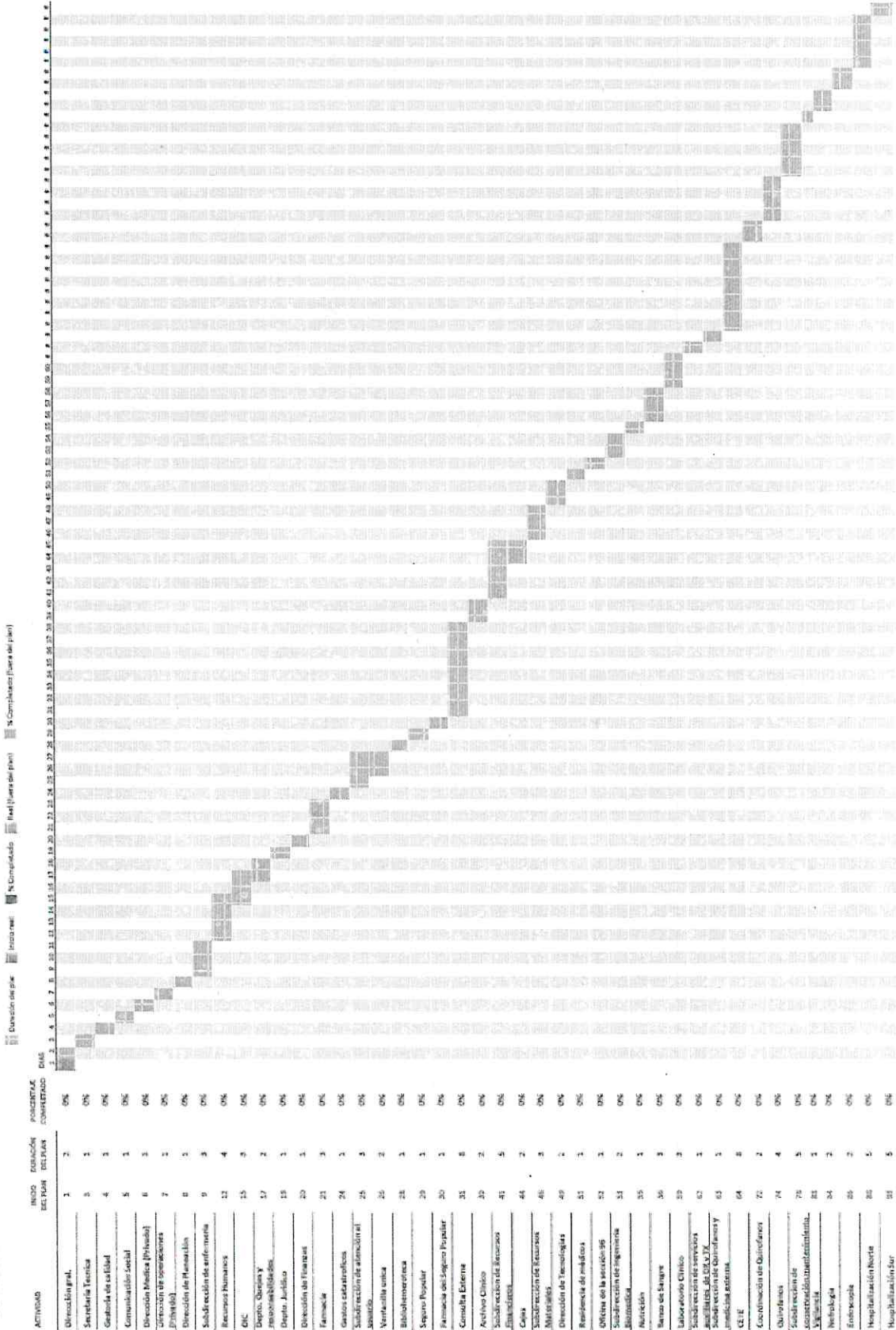
**2.3 Tiempo de implementación. Cronograma de actividades**

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Elaborar el calendario de levantamiento de inventario												
Elaborar el acta de inicio de inventario												
Notificar mediante oficio a las áreas correspondiente para el levantamiento de inventario												
Llevar a cabo el levantamiento de inventario												
Dar seguimiento a la actualización de los resguardos de las áreas trabajadas en el sistema Intelisis												
Impresión de los Resguardos generados por área												
Remisión de resguardos para firma												
Retroalimentación de información y/o actualizaciones. cambios.												
Elaborar el acta de cierre de inventario												
Alta y seguimiento de los bienes recibidos en donación, comodato o por adquisición												
Ingresos y/o salidas de equipo												
Solventar la observación de la auditoría respecto de acreditar la propiedad de los bienes dados de alta en Intelisis												





**CRONOGRAMA DE INVENTARIO HRAEO 2022**







### III. Administración del Plan Anual de Trabajo

Es competencia del Director de Administración y finanzas, así como al Subdirector de Recursos Materiales realizar la revisión y aprobación del Plan Anual de Trabajo del área de inventarios, mismo que será la base para el desempeño de las actividades del ejercicio fiscal 2022.

#### 3.1 Planificar las comunicaciones

La encargada del área de Inventarios será la responsable de comunicar vía oficio, el desarrollo e implementación del Programa Anual de Trabajo y todo aquel cambio que se efectúe en los procesos y/o normatividad referente a la materia, al Director de Administración y Finanzas.

	Información generada	Intercambia información con	Medio	Periodicidad
Subdirector de Recursos Materiales	Objetivos, políticas y procedimientos institucionales	Área de Inventarios	E-mail, Oficios, Reuniones, Actas	Permanente
Área de Inventarios	Presentación Programa anual de Trabajo e informes de seguimiento	Director de Administración y Finanzas Subdirector de Recursos Materiales	E-mail, Oficios, Reuniones, Actas	Anual
Dirección de Administración y Finanzas	Políticas, lineamientos, instructivos, criterios	Subdirector de Recursos Materiales, Área Inventarios	E-mail, oficinas, reuniones	Permanente
Responsables de las diferentes áreas del Hospital	Oficios, resguardos, bajas, traspasos, donaciones	Área de Inventarios Departamento Jurídico	E-mail, Reuniones, oficinas	Permanente

#### 3.2 Reportes de avances

La encargada del área de inventarios notificará mediante correo electrónico los avances por mes, y se concluirá con la firma del acta de cierre por trimestre, el Subdirector de Recursos Materiales en caso de ser necesario convocará a todos los responsables de las diferentes áreas del Hospital a una reunión para revisar la problemática y definir mejoras.



**IV.- Control de cambios**

**Objetivo**

Conforme al reporte de avances, identificar en cada una de las etapas del Programa Anual de Trabajo, las áreas de oportunidad y aplicar mejoras preventivas y correctivas a través del Área de Inventarios.

**4.1 Planificar la gestión de riesgos**

**4.1.2 Identificar el riesgo**

	Proyecto	Identificación del riesgo
1	Elaborar el calendario de levantamiento de inventario	Pocas áreas disponibles, derivado de la contingencia
2	Elaborar el acta de inicio de inventario	No se cuenta con fecha de inicio de trabajos
3	Notificar mediante oficio a las áreas correspondiente para el levantamiento de inventario	Poca disponibilidad por parte de las áreas
4	Llevar a cabo el levantamiento de inventario	Casi nula disponibilidad por parte de los empleados para realizar la identificación o acompañamiento en el inventario. Falta de personal
5	Dar seguimiento a la actualización de los resguardos de las áreas trabajadas en el sistema Intelisis	El sistema Intelisis es deficiente para la actualización de la información, así como poca transparencia en los procesos.
6	Impresión de los Resguardos generados por área	Bienes no existentes en el sistema
7	Remisión de resguardos para firma	Poca disponibilidad para la firma de los resguardos
8	Retroalimentación de información y/o actualizaciones, cambios.	Cambios constantes sin notificar al área de inventarios, extravió de bienes.
9	Elaborar el acta de cierre de inventario	Poco personal
10	Alta y seguimiento de los bienes recibidos en donación, comodato o por adquisición	No existe seguimiento por parte de las áreas involucradas, no se siguen los lineamientos para la aceptación y recepción de los bienes
11	Ingresos y/o salidas de equipo	Falta de comunicación por parte de los administradores de contrato, derivado de que no informan los ingresos y/o salidas.
12	Solventar la observación de la auditoría respecto de acreditar la propiedad de los bienes dados de alta en Intelisis	Derivado del tiempo transcurrido de la entrega de los bienes, resulta complejo la localización de documentos de propiedad





### 4.1.3 Control de riesgos

Proyecto	Identificación del riesgo	Mitigación del riesgo
Elaborar el calendario de levantamiento de inventario	Pocas áreas disponibles, derivado de la contingencia	Se trabajará en las áreas factibles
Elaborar el acta de inicio de inventario	No se cuenta con fecha de inicio de trabajos	Realizar una reunión con el Subdirector de Recursos Materiales
Notificar mediante oficio a las áreas correspondiente para el levantamiento de inventario	Poca disponibilidad por parte de las áreas	Solicitar el apoyo por parte de la Dirección de Administración y Finanzas para la aceptación de la fecha de inventario.
Llevar a cabo el levantamiento de inventario	Casi nula disponibilidad por parte de los empleados para realizar la identificación o acompañamiento en el inventario. Falta de personal	Solicitar el apoyo por parte del responsable del área para que se designe al personal para el acompañamiento.
Dar seguimiento a la actualización de los resguardos de las áreas trabajadas en el sistema Intelisis	El sistema Intelisis es deficiente para la actualización de la información, así como poca transparencia en los procesos.	Solicitar al personal de soporte del Sistema Intelisis la solventación de los errores que se generen al momento de la actualización de la información
Impresión de los Resguardos generados por área	Bienes no existentes en el sistema	Revisar y acordar con el área contable, así como con el soporte del sistema Intelisis para el alta de los bienes localizados
Remisión de resguardos para firma	Poca disponibilidad para la firma de los resguardos	Solicitar el apoyo de los directores de las áreas involucradas para que instruyan a su personal que firmará como resguardatario
Retroalimentación de información y/o actualizaciones, cambios.	Cambios constantes sin notificar al área de inventarios, extravió de bienes.	Solicitar a los resguardatarios notificar al área competente los movimientos de bienes
Elaborar el acta de cierre de inventario	Contar a la fecha con la información necesaria	Apegarse al calendario para el trabajo de levantamiento
Alta y seguimiento de los bienes recibidos en donación, comodato o por adquisición	No existe seguimiento por parte de las áreas involucradas, no se siguen los lineamientos para la aceptación y recepción de los bienes	Emitir circular para hacer del conocimiento a las áreas los lineamientos correspondientes para la aceptación de donaciones
Ingresos y/o salidas de equipo	Falta de comunicación por parte de los administradores de contrato, derivado de que no informan los ingresos y/o salidas.	Emitir circular para hacer del conocimiento a las áreas los lineamientos correspondientes.



### V. Normatividad

Constitución Política de los de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 05/02/1917, última reforma 27/01/2016).

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D.O.F. 11/06/2002, última reforma 18/12/2015).

Ley General de Bienes Nacionales (D.O. F. 20/05/2004, última reforma 17/12/2015).

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (D.O.F. 31/12/1982, última reforma 24/03/2016).

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D.O.F. 11/06/2003).

Decreto por el que se abroga la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y se expide la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (DOF: 09/05/2016).





**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE OAXACA  
PLAN ANUAL DE TRABAJO INVENTARIOS 2022



## VI. Aprobación del Programa Anual de Trabajo

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 04 de enero de 2022.

C.P ISRAEL RAMÍREZ GARCÍA  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

C.P PEDRO LÓPEZ BLAS  
SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

LIC. MARÍA LILIANA PÉREZ MÉNDEZ  
ENCARGADA DEL ÁREA DE INVENTARIOS

