



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

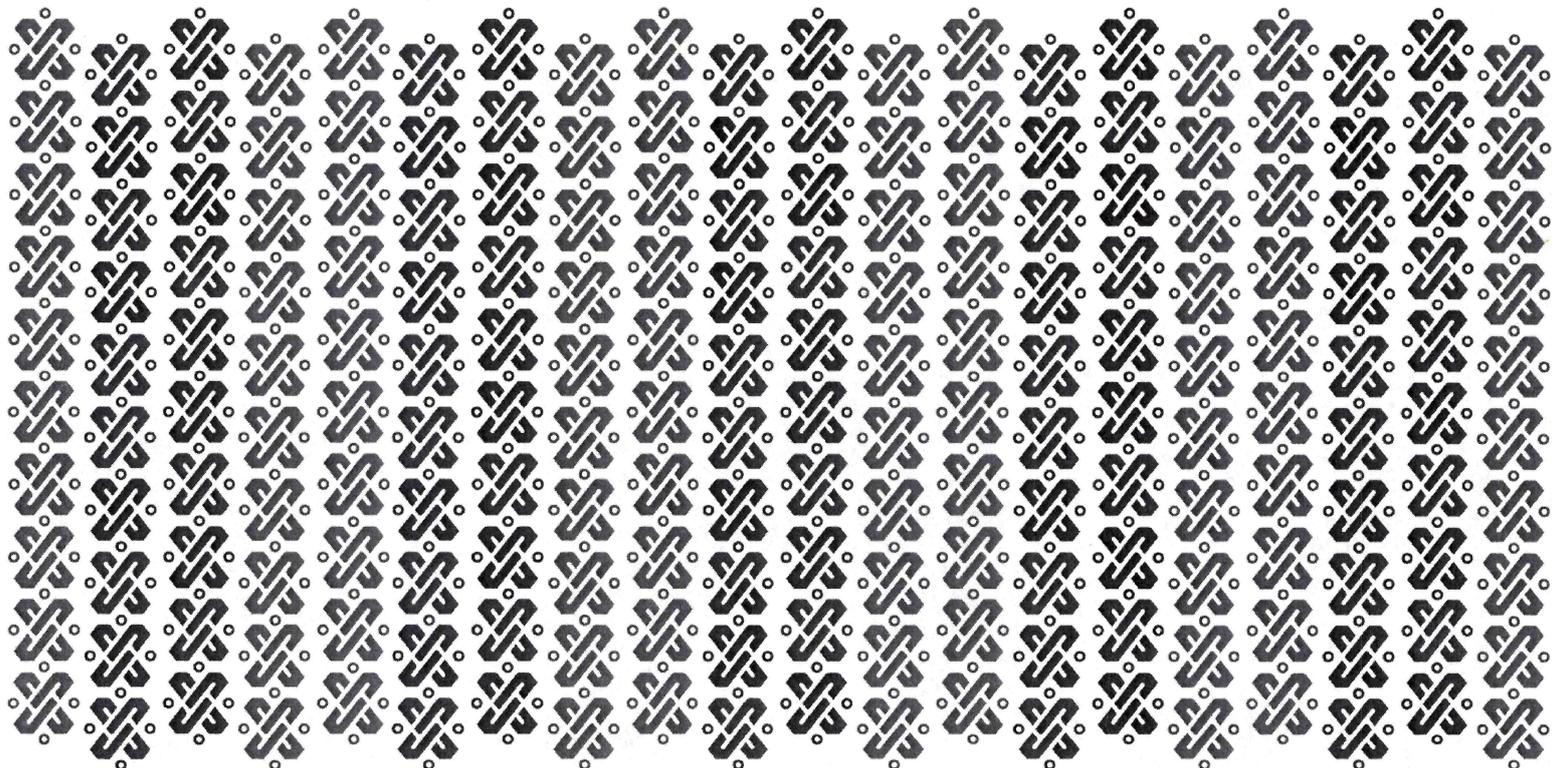
Secretaría de Administración y Finanzas.  
Subsecretaría de Capital Humano y Administración  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

# MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
EN LA SECRETARÍA DE SALUD

Número de Registro MA-12/200919-D-SEAFIN-02/010119

SEPTIEMBRE 2019







## V. FUNCIONES

**Puesto:** Dirección de Administración de Capital Humano.

**Función Principal:** Coordinar los movimientos, pagos, prestaciones y programas de capacitación para el personal adscrito a la Secretaría de Salud.

**Funciones Básicas:**

- Vigilar que los procesos de aplicación de los movimientos se operen de acuerdo a la normatividad establecida por las instancias pertinentes.
- Vigilar la aplicación de los movimientos del personal de las unidades administrativas que integran la Secretaría de Salud.
- Coordinar la integración del programa de prestadores de servicios para el ejercicio fiscal vigente.
- Coordinar la integración documental que permitan el registro de los movimientos de personal ante las instancias de seguridad social.

**Función Principal:** Vigilar que los pagos reflejen la correcta aplicación de los movimientos y contrataciones así como se cumpla con el otorgamiento de las prestaciones económicas y sociales.

**Funciones Básicas:**

- Planear el proyecto de presupuesto de capítulo 1000 “Servicios Personales” para el pago de nómina y prestaciones al personal.
- Dirigir la validación de las nóminas de pago de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Salud.
- Coordinar el resguardo de los comprobantes de liquidación de pago y recibos de prestadores de servicios.
- Vigilar el trámite de formato de consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios del seguro institucional.
- Coordinar el proceso escalafonario del personal de base sindicalizado.

**Función Principal:** Instruir mecanismos para difundir de manera periódica, los cursos de capacitación contenidos en el Programa Anual de Capacitación, el Programa Anual de Enseñanza Abierta y el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

**Funciones Básicas:**

- Planear y dar seguimiento a las necesidades de capacitación del personal adscrito a la Secretaría de Salud.
- Instruir para que se lleve a cabo la selección de las Instituciones que participaran en el desarrollo del Programa Anual de Capacitación.
- Difundir los calendarios de los cursos que se impartirán en la Secretaría de Salud.



**Función Principal:** Coordinar y establecer la comunicación entre las autoridades y/o el sindicato sobre las diferentes problemáticas que se puedan presentar con los servidores públicos dando cumplimiento a la normatividad laboral.

**Funciones Básicas:**

- Dar seguimiento y atención a los diversos Laudos.
- Negociar los conflictos entre los trabajadores y autoridades.
- Dar seguimiento a las Comisiones Sindicales de los trabajadores de base sindicalizado.
- Coordinar las reuniones y recorridos del Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con el calendario establecido, así como los procesos para la terminación de los efectos del nombramiento de los servidores públicos.

**Puesto:** Subdirección de Prestaciones y Política Laboral.

**Función Principal:** Supervisar que las prestaciones económicas, sociales y culturales sean otorgadas conforme a lo estipulado en la normatividad aplicable en la materia.

**Funciones Básicas:**

- Supervisar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México y en general de la normatividad laboral y administrativa vigente, por parte del personal de la Secretaría de Salud.
- Validar los trámites conducentes para la operación del Premio Nacional de Administración Pública y el Premio por Antigüedad en el Servicio, a los trabajadores de la Secretaría de Salud, en los términos de la normatividad que al respecto se emita.
- Verificar que se aplique la normatividad interna para la elaboración de actuaciones administrativas relacionadas con los trabajadores, así como atender a las representaciones sindicales y trabajadores que se presenten con motivo de la interpretación y aplicación de los ordenamientos legales que rigen la relación laboral del servicio público.

**Función Principal:** Facilitar ante las Instituciones educativas públicas y privadas la participación de los estudiantes a Nivel Técnico y Medio Superior, identificando las áreas de oportunidad que permitan poner en práctica los conocimientos adquiridos induciendo la incorporación al ámbito laboral.

**Funciones Básicas:**

- Proponer el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales, en base a las necesidades de las Unidades Hospitalarias y/o Áreas Administrativas.
- Divulgar el desarrollo del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales, ante las Unidades Hospitalarias y Áreas Administrativas, a través de la vinculación con Instituciones educativas públicas y privadas.



- Verificar el Seguimiento Administrativo y operativo de los prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales, asignados a las diversas Unidades Hospitalarias y/o Áreas Administrativas.
- Asesorar a las Subdirecciones de Enlace Administrativos y/o Jefaturas de Unidad Departamental en Hospitales, en los asuntos relacionados con la administración de personal y relaciones laborales.

**Función Principal:** Gestionar la posibilidad del cumplimiento de laudos y prestaciones asociadas y supervisar la asistencia del personal en cada una de las unidades hospitalarias y administrativas.

**Funciones Básicas:**

- Proponer de manera conjunta con la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, las planillas de liquidación correspondientes, para auxiliar en el cumplimiento de Laudos condenatorios ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
- Validar las reinstalaciones que, con motivo de los laudos condenatorios para la Secretaría de Salud, se puedan que ejecutar a favor de los trabajadores que hayan entablado demanda laboral.
- Supervisar de manera periódica el control de asistencia en los diferentes turnos de todas y cada una de las unidades hospitalarias y administrativas, así como el pago de las prestaciones relacionadas con la asistencia de los trabajadores.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones.

**Función Principal:** Evaluar las prestaciones laborales a las que tienen derecho los Servidores Públicos de la Secretaría de Salud, establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México.

**Funciones Básicas:**

- Validar el pago o disfrute de derechos o prestaciones a que se hagan acreedores los trabajadores de la Secretaría de Salud, de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México y demás normas aplicables.
- Divulgar de manera impresa y en medios electrónicos los mecanismos a seguir para el trámite de las prestaciones económicas.

**Función Principal:** Organizar de manera anual los reconocimientos públicos y/o económicos, al personal de base, lista de raya base, técnicos operativos y confianza, que se destacaron por su conducta, actos u obras cuyos esfuerzos hayan significado mejoras en la calidad de los servicios otorgados a la ciudadanía.

**Funciones Básicas:**

- Comunicar el desarrollo del Premio Nacional de Administración Pública y Otorgamiento de Estímulos y/o Recompensas, mediante la evaluación del desempeño de los trabajadores mediante la Subcomisión Evaluadora para dicho proceso.
- Operar el otorgamiento del Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público,



consistente en el reconocimiento que se hace al personal que haya cumplido 25, 30, 40, 50 y 60 años de servicio efectivamente laborados en la Administración Pública.

- Gestionar la incorporación al Programa de Profesionalización para Enfermería y Trabajo Social, para aquellos trabajadores que cuenten con estudios a nivel licenciatura como mínimo y que además desarrollen la función inherente a la denominación de puesto asignado.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral.

**Función Principal:** Operar las relaciones laborales en un marco de colaboración, apoyo y estricto apego a lo establecido en las políticas en materia de Administración de Personal.

**Funciones Básicas:**

- Proporcionar asesoría jurídica – laboral necesaria en los centros de trabajo de la Secretaría de Salud, a solicitud de sus unidades hospitalarias y administrativas.
- Integrar la información referente a la conformación de las Comisiones Auxiliares Mixtas de Seguridad e Higiene que aluden los ordenamientos legales que rigen la relación laboral en la Secretaría de Salud.
- Tramitar el pago por el concepto de insalubridad, peligrosidad e infectocontagioso; así como la notificación del tercer periodo vacacional de los trabajadores con derecho a éste.

**Función Principal:** Tramitar las solicitudes administrativas, de representación sindical y de trabajadores en materia laboral, así como los necesarios ante el ISSSTE de manera permanente.

**Funciones Básicas:**

- Orientar a las representaciones sindicales y trabajadores que se presenten con motivo de la interpretación y aplicación de los ordenamientos legales que rigen la relación laboral del servicio público.
- Apoyar los trámites necesarios ante el ISSSTE, para obtener el Certificado Médico de Invalidez por Enfermedad; Accidente Ajeno al Trabajo; de Incapacidad Total o Parcial; Defunción por Riesgo de Trabajo.

**Función Principal:** Analizar con las diferentes instancias correspondientes del personal, en los laudos así como prestaciones a que tiene derecho y supervisar la asistencia en cada una de las unidades hospitalarias y administrativas de forma permanente.

**Funciones Básicas:**

- Organizar de manera conjunta con la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, las planillas de liquidación correspondientes, para auxiliar en el cumplimiento de Laudos condenatorios ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
- Tramitar ante la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal, las reinstalaciones que, con motivo de los laudos condenatorios para la Secretaría de Salud, se puedan ejecutar.



- Tramitar ante la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal, el pago de las guardias que por necesidad del servicio haya laborado el personal autorizado para ello.
- Supervisar de manera periódica el control de asistencia en los diferentes turnos de todas y cada una de las unidades hospitalarias y administrativas, así como el trámite y pago de las prestaciones relacionadas con la asistencia de los trabajadores.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación.

**Función Principal:** Proporcionar a los trabajadores de manera anual la adquisición y/o actualización de nuevos conocimientos, modificación de actitudes y desarrollo de aptitudes, para el óptimo desempeño de las funciones a su cargo, y fomentar su desarrollo integral.

**Funciones Básicas:**

- Compilar las Necesidades de Capacitación de las Unidades Hospitalarias y Áreas Administrativas, para la estructura del Programa Anual de Capacitación.
- Operar el desarrollo del Programa Anual de Capacitación, ante las Unidades hospitalarias y Áreas Administrativas.
- Procesar los diagnósticos de necesidades de capacitación de las diferentes Unidades Administrativas y Hospitalarias que integran la Secretaría de Salud.

**Función Principal:** Gestionar ante las Instituciones educativas públicas y privadas la participación de los estudiantes a Nivel Técnico y Medio Superior, identificando las áreas de oportunidad que permitan poner en práctica los conocimientos adquiridos induciendo la incorporación al ámbito laboral.

**Funciones Básicas:**

- Analizar las Necesidades de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales, de las Unidades Hospitalarias y/o Áreas Administrativas, para la estructura del Programa Anual.
- Realizar el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Operar el desarrollo del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales, ante las Unidades Hospitalarias y Áreas Administrativas, a través de la vinculación con Instituciones educativas públicas y privadas.
- Reportar el Seguimiento Administrativo y operativo de los prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales, asignados a las diversas Unidades Hospitalarias y/o Áreas Administrativas.

**Puesto:** Subdirección de Control de Personal.

**Función Principal:** Validar los movimientos de personal generados en las Unidades Administrativas, Hospitales y Unidades Médicas de la Secretaría de Salud.



**Funciones Básicas:**

- Validar lo conducente para el pago y comprobación de las nóminas ordinarias, extraordinarias o de cualquier otro tipo, al personal de base, confianza, prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios y ex trabajadores de la Secretaría de Salud.
- Verificar el cálculo de las plantillas de liquidación para el pago de resoluciones y laudos ejecutoriados, solicitando el recurso económico a la Dirección de Finanzas y realizar la comprobación del pago ante la misma.
- Verificar la expedición de las constancias de percepciones, retenciones y deducciones al personal de estructura, base y a los prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios, de la Secretaría de Salud.

**Función Principal:** Recibir y concentrar la documentación relativa a la Administración de los Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, para su clasificación y guarda a fin de contar con registros de personal actualizados y funcionales.

**Funciones Básicas:**

- Controlar conforme a la información que se genera durante la trayectoria laboral, los expedientes del personal de confianza, base y estructura.
- Verificar la guarda y custodia de los expedientes del personal de confianza, base y estructura.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal.

**Función Principal:** Operar los procesos de reclutamiento, selección y escalafonario de personal, de acuerdo a los calendarios emitidos para ello.

**Funciones Básicas:**

- Actualizar los exámenes teóricos y psicométricos de conformidad con los perfiles y catálogo de puestos de la Secretaría de Salud.
- Operar los procesos de reclutamiento y selección de personal de nuevo ingreso a las unidades hospitalarias y administrativas de la Secretaría de Salud.
- Procesar los contratos y las terminaciones anticipadas de los prestadores de servicios sujetos al régimen de honorarios.

**Función Principal:** Registrar la Plantilla Funcional del Personal Técnico-Operativo y de Mandos Medios y Superiores, que conforman la Secretaría de Salud, a fin de contar con información confiable.

**Funciones Básicas:**

- Llevar a cabo con las diferentes áreas de la Secretaría de Salud la aplicación del censo del personal de base y estructura, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Actualizar las plantillas del personal de base y estructura de la Secretaría de Salud.
- Realizar la validación de las plantillas del personal de la Secretaría de Salud ante la Dirección de Finanzas.



**Función Principal:** Realizar de manera permanente los trámites que deriven de la contratación del personal.

**Funciones Básicas:**

- Realizar el trámite del seguro de vida institucional, de cada uno de los trabajadores de la Secretaría de Salud que les corresponda, así como su afiliación al ISSSTE.
- Tramitar las constancias de evolución salarial que soliciten los trabajadores.
- Realizar las hojas únicas de servicios del personal que, con motivo de jubilación, pensión o dictamen por incapacidad permanente total, deban ser dados de baja ante la Secretaría de Salud, con la finalidad de informar al ISSSTE, las cotizaciones y antigüedad de los trabajadores.
- Emitir oportunamente los reportes derivados de la aplicación de movimientos, para control y seguimiento de la Dirección de Administración de Capital Humano.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas.

**Función Principal:** Realizar las actividades relacionadas con el procesamiento y pago de nóminas ordinaria y extraordinaria, en apego a la normatividad legal y administrativa vigente en materia de recursos humanos.

**Funciones Básicas:**

- Revisar la pre nómina y en su caso, solicitar que se realicen los ajustes necesarios.
- Gestionar los pagos que emite el Sistema Único de Nómina (SUN), de los trabajadores de la Secretaría de Salud para la aplicación y afectación en la nómina correspondiente.
- Tramitar el pago al personal de confianza, base y a los prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios, por vía electrónica y/o mediante cheque.
- Realizar el pago y la comprobación de las nóminas ordinarias, extraordinarias o de cualquier otro tipo, al personal de base, confianza, prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios y ex trabajadores de la Secretaría de Salud.

**Función Principal:** Presentar cuando así se requiera por el área normativa y/o encargada de los juicios laborales, el cálculo de las plantillas de liquidación, solicitando el recurso económico, para realizar el pago de resoluciones y laudos ejecutoriados.

**Funciones Básicas:**

- Realizar el cálculo de las plantillas de liquidación para el pago de resoluciones y laudos ejecutoriados.
- Gestionar la solicitud del recurso económico ante la Dirección de Finanzas, para el pago de resoluciones y laudos ejecutoriados.
- Gestionar la comprobación de pago de resoluciones y laudos ejecutoriados ante la Dirección de Finanzas.



**Función Principal:** Gestionar los trámites del proceso de la transferencia presupuestal de recursos financieros de aquellos trabajadores que soliciten su readscripción de una Dependencia perteneciente al Gobierno de la Ciudad de México a la Secretaría de Salud o viceversa, con el fin de no afectar los recursos presupuestales asignados.

**Funciones Básicas:**

- Realizar el cálculo del importe de las percepciones a las que tiene derecho el trabajador y las aportaciones patronales, durante el periodo de ingreso hasta el cierre del ejercicio.
- Calcular con la Dependencia de origen o destino del trabajador, el importe a transferir determinado en cada una de las partidas presupuestales, desde el momento de la readscripción.
- Solicitar a la Dirección de Finanzas se ponga en contacto con su similar u homólogo de la Dependencia de origen o destino, para realizar o recibir la transferencia de recursos financieros de los trabajadores readscritos.

**Puesto:** Dirección de Finanzas.

**Función Principal:** Coordinar la Integración Anual del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Salud.

**Funciones Básicas:**

- Acordar la información a las áreas operativas, de las necesidades presupuestales y proyección de la meta física anual.
- Determinar en coordinación con las Direcciones de Administración de Capital Humano y la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios la distribución del presupuesto.
- Promover en el sistema SAP-GRP la autorización del anteproyecto de presupuesto y el calendario presupuestal.

**Función Principal:** Coordinar una adecuada administración y ejercicio del Presupuesto de Egresos, así como de los recursos financieros asignados, garantizando la disponibilidad de los mismos para el desempeño de las funciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud través del gasto público.

**Funciones Básicas:**

- Acordar las asignaciones y previsiones presupuestales que se realicen para el cumplimiento de los compromisos que se establezcan en materia de remuneraciones por servicios personales, de adquisición de bienes y de contratación de servicios que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud.



- Evaluar los documentos presupuestarios que afecten el presupuesto autorizado a la Secretaría de Salud, conforme al calendario financiero autorizado, instruyendo la correcta integración de la documentación justificativa y comprobatoria que ampare el ejercicio del gasto, así como de las operaciones financieras que se realicen.
- Administrar los recursos financieros asignados al Fondo Revolvente de la Secretaría de Salud vigilando su manejo, operación y control y el otorgamiento de los recursos financieros que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud, dentro de la normatividad aplicable, con cargo al Fondo Revolvente asignado y por concepto de gastos a comprobar, que permita atender de manera ágil sus necesidades para el cumplimiento de sus programas y actividades.
- Administrar los recursos financieros relacionados con los ingresos y egresos generados mediante el mecanismo de aplicación automática.

**Función Principal:** Coordinar el seguimiento a la evolución y el estado del Presupuesto de Egresos asignado a la Secretaría de Salud, así como del Programa Operativo Anual.

**Funciones Básicas:**

- Vigilar la existencia de controles para el seguimiento adecuado de los pagos y las conciliaciones de las cuentas bancarias.
- Vigilar y controlar el manejo del Fondo Revolvente.
- Vigilar que se den de alta las cuentas bancarias de los proveedores de bienes y servicios.
- Instruir que se entreguen en tiempo y forma los Informes fiscales de ISR, IVA y demás formatos solicitados por la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Coordinar la entrega de los soportes de información, con la finalidad de atender las solicitudes de los órganos fiscalizadores y a las observaciones que deriven de las auditorías financieras.

**Función Principal:** Dirigir el control, seguimiento y evaluación de la información programático-presupuestal, así como de los recursos financieros asignados.

**Funciones Básicas:**

- Vigilar se solicite en el sistema SAP-GRP la autorización del anteproyecto de presupuesto de Egresos.
- Aprobar la calendarización del presupuesto y solicitar la autorización en el sistema SAP- GRP.
- Coordinar la programación y ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Salud.
- Establecer el registro de las operaciones que afecten el presupuesto autorizado en el Sistema de Control Presupuestal.



**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.

**Función Principal:** Registrar las operaciones financieras e información contable relacionada con la aplicación de los recursos de la Secretaría de Salud.

**Funciones Básicas:**

- Realizar los trámites necesarios para estar en condiciones de pagar a proveedores conforme a los contratos firmados y compromisos adquiridos.
- Solicitar ante la Secretaría de Administración y Finanzas las Cuentas por Liquidar Certificadas, para atender compromisos adquiridos.
- Realizar las conciliaciones mensuales de las cifras de las cuentas de activo y pasivo.
- Solicitar la autorización de la Secretaría de Administración y Finanzas para la apertura de cuentas bancarias para el manejo de los recursos, de acuerdo a las necesidades.

**Función Principal:** Proporcionar los recursos financieros que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud, dentro de la normatividad aplicable, con cargo al Fondo Revolvente asignado y por concepto de gastos a comprobar.

**Funciones Básicas:**

- Tramitar para las Unidades Administrativas los recursos financieros que soliciten, para atender de manera ágil las necesidades requeridas para el cumplimiento de los programas y actividades, en materia de adquisición de bienes y servicios que por su naturaleza sean urgentes y de poca cuantía.
- Realizar las conciliaciones bancarias mensuales de la cuenta destinada al manejo del Fondo Revolvente.
- Analizar los recursos necesarios por gastos a comprobar a las Unidades Administrativas que lo requieran, previa autorización de la Dirección de Finanzas.
- Reportar el informe del Impuesto al Valor Agregado ante la Subsecretaría de Egresos, correspondiente a las operaciones con cargo al Fondo Revolvente asignado a la Secretaría de Salud.

**Función Principal:** Operar los ingresos de aplicación automática de la Secretaría de Salud.

**Funciones Básicas:**

- Realizar el registro de los ingresos y egresos generados mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos.
- Realizar las conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas destinadas al manejo de los ingresos generados mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos.
- Presentar el informe del Impuesto al Valor Agregado ante la Subsecretaría de Egresos, correspondiente a las operaciones realizadas mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos.



**Función Principal:** Resguardar el archivo de los expedientes y de la documentación que se relacione con las operaciones financieras y presupuestales de la Secretaría de Salud.

**Funciones Básicas:**

- Registrar los controles de préstamo de los expedientes de Cuentas por Liquidar Certificadas de la Secretaría de Salud que requieran las diferentes áreas para su consulta.
- Realizar el envío de las Cuentas por Liquidar Certificadas de la Secretaría de Salud, generadas en ejercicios anteriores, al Archivo General.
- Analizar la depuración de los archivos de las áreas que conforman la Dirección de Finanzas para identificar documentación que deba ser sujeta al trámite de baja y destino final, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.

**Función Principal:** Revisar el presupuesto, las transferencias presupuestarias y programáticas cumpliendo el calendario establecido para estos movimientos y las solicitudes de suficiencias presupuestales de las áreas.

**Funciones Básicas:**

- Registrar y controlar el presupuesto autorizado, modificado, programado al período ejercido, disponible y comprometido.
- Tramitar transferencias presupuestarias y programáticas compensadas y líquidas solicitadas y propuestas por las diferentes áreas de la Secretaría de Salud.
- Analizar y tramitar las transferencias presupuestales de las partidas presupuestales.

**Función Principal:** Presentar la elaboración de los documentos múltiples por Reintegro (nómina en el SUN), Corrección y/o, Cancelación, elaboración de los informes de compromiso en relación al avance presupuestal de acuerdo al calendario respectivo.

**Funciones Básicas:**

- Tramitar documentos múltiples para regularizar aquellas operaciones que presenten cambios o problemas.
- Reunir presupuestalmente el resumen de nómina SIDEN.
- Comprobar mensualmente las cifras del presupuesto ejercido, modificado y comprometido con la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.
- Revisar las conciliaciones presupuestales.

**Función Principal:** Proporcionar la información para el informe de Avance de Resultados Presupuestales y de la Cuenta Pública, además de la requerida en el ámbito de su competencia para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto.



**Funciones Básicas:**

- Revisar los contratos de acuerdo con la suficiencia presupuestal autorizada, codificados presupuestalmente.
- Gestionar la custodia ante la Secretaría de Administración y Finanzas, de las fianzas recibidas.
- Proporcionar la información necesaria para la elaboración del informe de Avance de Resultados Presupuestales y de la Cuenta Pública de la Secretaría de Salud.
- Proporcionar la información requerida en el ámbito de su competencia para la integración del Anteproyecto de Presupuesto.

**Función Principal:** Tramitar los documentos entregados para su pago (bienes y servicios, documentos de pago a proveedores, fondo revolvente y, otros servicios), requeridos por las diferentes áreas de acuerdo a los tiempos estimados y disponibilidad de recursos existente.

**Funciones Básicas:**

- Recibir de las diferentes áreas generadoras del gasto, proveedores y prestadores de los servicios los documentos de pago de bienes y servicios con cargo al presupuesto de la Dependencia, para su pago.
- Revisar que los documentos de pago de bienes y servicios cumplan con los requisitos fiscales y administrativos.
- Gestionar la orden de pago por los documentos de pago a proveedores, fondo revolvente y otros servicios que cuenten con suficiencia presupuestal autorizada por la Dirección de Finanzas.
- Notificar a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro los documentos de pago a proveedores, fondo revolvente y, otros servicios acompañados de la orden de pago para la elaboración y trámite de cuenta por liquidar certificada.

**Puesto:** Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.

**Función Principal:** Promover el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, de acuerdo a las necesidades de consumo y de servicio para facilitar y agilizar el desempeño y el desarrollo de las actividades institucionales programadas.

**Funciones Básicas:**

- Dirigir la integración, actualización, control y seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Instruir su publicación y reporte a la Secretaría de Administración y Finanzas, así como el informe al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

**Función Principal:** Determinar los procedimientos para la adquisición y la contratación de bienes y servicios requeridos.



**Funciones Básicas:**

- Evaluar los requerimientos y la suficiencia presupuestal para definir el procedimiento de adquisición, considerando los montos de actuación y las necesidades específicas del requerimiento.
- Coordinar la formulación y revisión de las bases licitatorias y anexos.
- Coordinar la publicación de la convocatoria y que la licitación se efectúe de acuerdo a las etapas programadas.
- Vigilar que los datos personales en expedientes de proveedores queden resguardados y custodiados, conforme a las normas aplicables.

**Función Principal:** Vigilar que se cumpla la recepción, almacenamiento y custodia de los bienes de consumo y de inversión, donados, adquiridos, traspasados y transferidos.

**Funciones Básicas:**

- Coordinar los inventarios del almacén.
- Vigilar que los contratos, convenios, actas, notas de donación y transferencia de bienes de consumo que ingresen al almacén se encuentren debidamente formalizados.

**Función Principal:** Coordinar que los inventarios de bienes instrumentales o de inversión se realicen conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia.

**Funciones Básicas:**

- Coordinar el Programa Anual de Inventarios
- Coordinar los informes trimestrales de alta, baja y final.
- Coordinar los traspasos, transferencias y donaciones.
- Vigilar que los contratos, convenios y notas de donación, transferencias de bienes de consumo que ingresen al almacén estén debidamente formalizados.

**Puesto:** Subdirección de Recursos Materiales.

**Función Principal:** Planear la contratación de los bienes muebles y prestación de servicios requeridos por las Unidades Hospitalarias, Médicas, y Administrativas, conforme al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

**Funciones Básicas:**

- Elaborar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de la Secretaría de Salud.
- Divulgar el cumplimiento de las políticas internas y disposiciones legales que regulan los procesos de contratación de bienes muebles y prestación de servicios.
- Evaluar los mecanismos para la determinación de prioridades de contratación de bienes muebles y prestación de servicios.



- Controlar el desarrollo del proceso de estudio de precios de mercado, contrataciones de bienes muebles y prestación de servicios, así como las compras urgentes o extraordinarias, mediante las modalidades de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores y adjudicación directa.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.

**Función Principal:** Solicitar cotizaciones de personas físicas o morales cuya actividad se encuentre relacionada con la fabricación o distribución de bienes muebles o la prestación de servicios, cuando sea solicitado y en estricto apego a los requerimientos de las Unidades Médicas y/o Administrativas de la Secretaría de Salud.

**Funciones Básicas:**

- Revisar que los proveedores susceptibles de ser invitados a participar en el Estudio de Precios de Mercado no se encuentren en algún supuesto que impida su participación en alguno de los procedimientos de adjudicación.
- Tramitar el oficio de invitación a cotizar para efectos del “Estudio de Precios de Mercado”, dirigido a las personas físicas o morales cuya actividad u objetivo social se encuentre relacionado con la fabricación o comercialización de bienes muebles o la prestación de los servicios requeridos, para que presenten cotización en igualdad de circunstancias.
- Revisar las cotizaciones recibidas y elaborar el cuadro comparativo de precios unitarios.

**Función Principal:** Obtener la autorización presupuestal correspondiente, una vez conocido el resultado del estudio de precios de mercado, para integrar el expediente original considerando los montos de actuación y las necesidades del área solicitante.

**Funciones Básicas:**

- Tramitar la obtención del oficio de autorización de suficiencia presupuestal por parte de la Dirección de Finanzas.
- Integrar el expediente del Estudio de Precios de Mercado de cada una de las requisiciones recibidas, para remitirlo a la Jefatura de Unidad Departamental que corresponda conforme al procedimiento de contratación respectivo.

**Función Principal:** Realizar los procedimientos de Adjudicación Directa, a solicitud de las diversas Áreas Administrativas y Unidades Hospitalarias de la Secretaría de Salud.

**Funciones Básicas:**

- Compilar las requisiciones y, en su caso fichas técnicas, debidamente requisitados, sondeo de mercado y suficiencia presupuestal para su análisis.
- Realizar el(los) oficio de adjudicación al(los) proveedor(es) asignado(s), tramitar su firma y entrega, a fin de formalizar la (s) adquisición(es) del bien(es) y/o contratación del(los) servicio(s).
- Supervisar la integración de la carpeta para presentar los casos que así lo requieran, ante el Subcomité de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios.



- Recibir comprobantes de entrega y tramitar el pago respectivo con las áreas correspondientes.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Contratos.

**Función Principal:** Realizar y registrar los contratos, en coordinación con las áreas responsables de llevar a cabo los servicios proporcionados o bienes entregados.

**Funciones Básicas:**

- Realizar, en base a la información y documentación proporcionada por las áreas de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, los contratos y convenios requeridos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- Registrar en el Sistema de Abasto, Inventario y Control de Almacenes, la información referente a los contratos celebrados con proveedores, prestadores de servicio y mantenerlo actualizado.
- Gestionar los contratos formalizados, a la Dirección de Finanzas para la documentación de compromisos presupuestales y trámite de pago respectivo.
- Verificar el cumplimiento de los contratos y convenios celebrados con proveedores y prestadores de servicio.

**Función Principal:** Llevar el control de los contratos celebrados con proveedores y prestadores de servicios, así como calcular y tramitar la aplicación de las penas convencionales que procedan por incumplimiento.

**Funciones Básicas:**

- Registrar los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, celebrados con proveedores y prestadores de servicios.
- Calcular y tramitar la aplicación de penas convencionales por incumplimiento de contratos.
- Realizar los convenios de diferimiento, suspensión, ampliación o reducción, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que sean requeridos por las Áreas Administrativas y se encuentren debidamente fundamentados y motivados.

**Función Principal:** Integrar el expediente de cada contrato, así como recibir y validar las pólizas de garantía de cumplimiento una vez que los contratos han sido formalizados.

**Funciones Básicas:**

- Integrar el expediente de cada contrato con la documentación correspondiente.
- Validar e integrar copia de las pólizas de garantía de cumplimiento en el expediente de cada contrato y remitir los originales a la Dirección de Finanzas.
- Recibir los endosos de las fianzas de cumplimiento, por ampliaciones o modificaciones a los contratos.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto y del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Salud.



**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Normas y Concursos.

**Función Principal:** Verificar el desarrollo de los procedimientos de licitación pública e invitación restringida a cuando menos tres proveedores en base al “Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios”, en congruencia con los requerimientos de bienes muebles y/o servicios de las diferentes Unidades Administrativas y Hospitalarias de la Secretaría de Salud.

**Funciones Básicas:**

- Recibir las requisiciones y sus anexos, a fin de preparar el procedimiento de licitación pública o invitación restringida a cuando menos tres proveedores, y elaborar el proyecto de bases considerando, además de los aspectos normativos, en estricto apego a la información, requisitos técnicos y criterios de evaluación señalados por el (las) área(s) técnica(s) y/o requirente(s).
- Programar y llevar a cabo la reunión de trabajo para revisión del proyecto de bases de licitación pública o invitación restringida a cuando menos tres proveedores con el grupo de trabajo que se integre para ello.
- Instalar la junta de aclaración de bases de los procedimientos de licitación pública e invitación restringida a cuando menos tres proveedores, así como la recepción de las preguntas realizadas por los participantes.
- Realizar el acto de presentación y apertura de propuestas, la revisión cuantitativa, de la documentación legal y administrativa, así como las propuestas económicas y verificar que se lleve a cabo la evaluación de las propuestas técnicas y económicas.
- Realizar el dictamen que fundamentará el fallo respectivo con la finalidad de integrar la información en el acta correspondiente.

**Función Principal:** Integrar el expediente de cada procedimiento de licitación pública e invitación restringida a cuando menos tres proveedores.

**Funciones Básicas:**

- Integrar la documentación relativa a cada uno de los procedimientos de licitación pública e invitación restringida a cuando menos tres proveedores para que se cuente con la documentación necesaria para elaborar los contratos correspondientes a cada procedimiento, de conformidad con lo establecido con las bases, la junta de aclaraciones, las propuestas de los proveedores adjudicados y el Fallo emitido.

**Puesto:** Subdirección de Mantenimiento y Servicios.

**Función Principal:** Controlar la información necesaria de los servicios de uso común, indispensables para la operación y funcionamiento de los diversos bienes muebles e inmuebles que ocupan las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud.

**Funciones Básicas:**

- Calificar la detección de las necesidades de los servicios generales.



- Supervisar los servicios generales que requiere la Secretaría de Salud y proponer la información al Programa Anual de adquisiciones, Arrendamientos y prestación de servicios.
- Someter al área de adquisiciones la información para su integración al Programa Anual De adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

**Función Principal:** Supervisar los servicios que se realicen conforme a lo estipulado en él o los contratos correspondientes que se realicen en los bienes muebles e inmuebles.

**Funciones Básicas:**

- Facilitar los contratos (adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios) al interior de sus áreas adscritas para el seguimiento de los mismos.
- Verificar la información relativa a la Supervisión de los servicios generales proporcionados.
- Comunicar al área correspondiente el incumplimiento en la prestación de los servicios contratados.
- Validar el trámite para los pagos correspondientes de los servicios contratados.

**Función Principal:** Supervisar los servicios que se realicen de manera directa e interna de los bienes muebles e inmuebles para su mejor funcionamiento.

**Funciones Básicas:**

- Verificar las acciones que se realizarán durante el ejercicio fiscal correspondientes al mantenimiento preventivo y correctivo, en función al presupuesto asignado.
- Evaluar la ejecución de las órdenes de servicios que requieran las áreas.
- Verificar el cumplimiento los servicios realizados a través de las órdenes de servicios validados por el área requirente del mismo.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo.

**Función Principal:** Realizar el diagnóstico del estado físico y funcional que guarda el equipo médico con que cuenta la Secretaría de Salud.

**Funciones Básicas:**

- Comprobar el diagnóstico del estado físico y funcional que guarda el equipo médico con que cuenta la Secretaría de Salud.
- Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento de equipo médico, para su integración al Programa Anual de Actividades de Conservación en coordinación con las unidades hospitalarias.

**Función Principal:** Verificar que los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo médico se lleven de acuerdo a las actividades contempladas en el Programa Anual de Actividades de Conservación y por los servicios externos.

**Funciones Básicas:**

- Gestionar la demanda de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo médico, en el marco del Programa Anual de Actividades de Conservación.



- Proponer la contratación de servicios externos en materia de mantenimiento de equipo médico, conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos por los ordenamientos jurídico-administrativos vigentes.
- Supervisar que los trabajos contratados por prestadores de servicios, en materia de mantenimiento de equipo médico, se realicen de acuerdo a las condiciones de calidad, oportunidad y precio, pactados en los instrumentos y ordenamientos legales vigentes.

**Función Principal:** Instrumentar los controles de verificación de las condiciones de los equipos médicos y verificar que los manuales de mantenimiento, guías mecánicas e instructivas se encuentren en las unidades hospitalarias.

**Funciones Básicas:**

- Instalar controles de verificación de las condiciones de los equipos médicos y llevar acabo visitas periódicas a los puntos donde se ubican.
- Verificar que los manuales de mantenimiento, guías mecánicas e instructivas de los equipos médicos se encuentren en las unidades hospitalarias.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Inmuebles y Servicios.

**Función Principal:** Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento de Inmuebles e Instalaciones para su integración al Programa Anual de Actividades de Conservación en coordinación con las unidades hospitalarias, especificando su calendarización por partida presupuestal.

**Funciones Básicas:**

- Gestionar la demanda de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de inmuebles, instalaciones y equipo adherido a los inmuebles en el marco del Programa Anual de Actividades de Conservación.
- Evaluar la contratación de servicios externos, en materia de mantenimiento de inmuebles e instalaciones.
- Integrar los casos para la contratación de servicios de mantenimiento de inmuebles e instalaciones para su presentación al Subcomité de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Salud.
- Integrar controles de verificación de las condiciones de los inmuebles y llevar a cabo visitas periódicas a los mismos, para supervisar sus condiciones de operación.

**Función Principal:** Realizar el levantamiento anual de estado del parque vehicular, mobiliario médico y administrativo e integrar programas de mantenimiento preventivo y correctivo por parte de servicios externos y su operación.

**Funciones Básicas:**

- Integrar programas de mantenimiento preventivo y correctivo, del parque vehicular
- Gestionar la demanda de servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque vehicular, mobiliario médico y administrativo de la Secretaría de Salud.
- Proponer la contratación de servicios externos, conforme a las normas y procedimientos establecidos en el ámbito de su competencia.



- Revisar las medidas de seguridad y vigilancia para salvaguardar los bienes muebles e inmuebles y materiales asignados a la Secretaría de Salud.

**Función Principal:** Supervisar mensualmente el uso adecuado y preciso de los bienes y servicios como es el caso de los servicios subrogados de limpieza, fotocopiado y vigilancia, vehículos, equipo de telefonía y radiocomunicaciones.

**Funciones Básicas:**

- Supervisar el servicio de fotocopadoras y servicios de duplicado de documentos oficiales requerido por las áreas de la Secretaría.
- Supervisar los servicios subrogados de limpieza, fotocopiado y vigilancia.
- Controlar el uso de vehículos, así como la dotación de combustible, lubricantes y aditivos para su operación.
- Proporcionar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de telefonía y radiocomunicaciones de la Secretaría de Salud así como el servicio de control y asignación de telefonía celular de acuerdo a lo establecido para ello.

**Función Principal:** Proporcionar servicios de traslado de personal, documentos y demás materiales en los vehículos asignados.

**Funciones Básicas:**

- Realizar lo establecido en los programas oficiales de verificación de emisiones contaminantes relacionado con el parque vehicular de la Secretaría de Salud.
- Realizar las bases de licitación para los procedimientos correspondientes en materia de limpieza, combustible, mantenimiento de mobiliario de oficina y médico no especializado y mantenimiento del parque vehicular.
- Controlar las incidencias por siniestros en materia de bienes muebles, inmuebles y parque vehicular.
- Planear la integración del Anteproyecto de Presupuesto y Programa Operativo Anual del ámbito de su competencia.

**Puesto:** Subdirección de Abastecimientos.

**Función Principal:** Supervisar que todos los bienes que se reciban tanto en el almacén central como en los almacenes locales, se registren de acuerdo a lo estipulado en la normatividad aplicable vigente; así como a lo establecido en los respectivos contratos, en su caso.

**Funciones Básicas:**

- Supervisar que los bienes que se reciben en el almacén central, se realicen de acuerdo con lo establecido en los respectivos contratos de adquisiciones, de donaciones, actas de traspaso o transferencia, según corresponda.
- Verificar que todos los bienes que se reciban de manera legal en el almacén central, se registren de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos establecidos en la materia.
- Supervisar que se lleve a cabo la revisión de las facturas tanto de bienes de activo fijo como de insumos médicos y administrativos que hayan ingresado al almacén central.



**Función Principal:** Supervisar que todos los bienes de consumo e insumos médicos se encuentren debidamente clasificados y registrados en los sistemas que para tal efecto cuenta la Secretaría de Salud.

**Funciones Básicas:**

- Supervisar que los bienes de consumo e insumos médicos en resguardo del Almacén Central se encuentren debidamente clasificados.
- Supervisar que las entradas y salidas del Almacén Central se registren en el Sistema de Abasto, Inventarios y Control de Almacenes; así como en el Programa de Inventarios de Activo Fijo, según corresponda.
- Revisar la atención a las solicitudes de ajustes de las existencias en el Sistema de Abasto, Inventarios y Control de Almacenes, por movimientos de entradas o salidas de insumos que requieran las diferentes áreas de la Secretaría de Salud.
- Gestionar notificaciones ante las respectivas áreas respecto de los insumos próximos a caducar, a fin de que se lleve a cabo su promoción y consumo.

**Función Principal:** Verificar que los abastecimientos de insumos médicos y administrativos se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos; así como supervisar que los inventarios de existencias de almacenes y de activo fijo, se realicen en los periodos establecidos.

**Funciones Básicas:**

- Revisar que se realice el calendario mensual de abastecimiento de insumos médicos y administrativos, a efecto de atender las necesidades de las unidades médicas y/o administrativas.
- Verificar que el surtimiento de los equipos e instrumental ~~insumos~~ ~~administrativos~~ médico y administrativos se realicen de acuerdo a las distribuciones establecidas y/o de acuerdo lo señalado por el área encargada de su distribución.
- Supervisar que los bienes de activo fijo o de consumo recibidos en el Almacén Central, se encuentren debidamente codificados.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto y en el Programa Operativo Anual.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes.

**Función Principal:** Verificar que los bienes muebles (~~material~~ de activo fijo como instrumental, equipo médico, vehículos y equipo de oficina) que se reciban en el Almacén Central, cuenten con la documentación correspondiente.

**Funciones Básicas:**

- Recibir los bienes muebles que ingresen al Almacén Central verificando que en los documentos de entrega estén contenidos los datos de: número de contrato, Clave(s) de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios del Distrito Federal (CABMS), partida presupuestal, números de serie, marca y modelo, en los bienes que aplique.



- Realizar el cambio de sitio de los bienes asignando en el Programa de Inventarios de Activo Fijo a los lugares de destino y ubicación de los mismos, complementando la información en dicho programa en los campos correspondientes a: causa, fecha alta, factura, costo, placas (en caso de vehículos), marca, modelo, número de serie (1), número de serie (2) cuando aplique, uso (en caso de vehículos), estado actual, definir su estado físico, contrato, proveedor, número de piezas del set y campo de observaciones (cuando aplique).
- Gestionar la asignación de códigos para bienes muebles que no se encuentren contenidos en el Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios de la Ciudad México, que sean solicitados por las áreas que integran la Secretaría de Salud.

**Función Principal:** Gestionar todas las acciones necesarias para contar con sistemas de registro, supervisión y control de inventarios y almacenes relacionados con el rubro de activo fijo.

**Funciones Básicas:**

- Reportar la información relativa a los rubros del capítulo 5000 del “Clasificador por Objeto del Gasto de la Ciudad de México”, excepto las que sean responsabilidad y a indicación expresa reportables por la Subdirección de Mantenimiento y Servicios.
- Recibir de las distintas áreas de la Secretaría de Salud, todos los bienes que se propongan como baja, a fin de gestionar el destino final de los mismos.
- Desarrollar sistemas de control del inventario de activo fijo, a fin de mantener actualizado el padrón inventarial.

**Función Principal:** Realizar la recepción y registro del equipo e instrumental médico, así como del equipo de administración, derivado de movimientos de ~~cuyo~~ traspaso de acuerdo la normatividad aplicable. ~~y resguardo temporal, quede a cargo de la Unidad Departamental.~~

**Funciones Básicas:**

- Registrar y recepcionar las donaciones de bienes muebles recibidos en ~~por~~ la Secretaría de Salud.
- Registrar las solicitudes de traspasos entre Unidades Administrativas y/o Hospitalarias, de la Secretaría de Salud.
- Elaborar las Constancias de No Adeudo de Bienes Inventariables correspondientes a los funcionarios de mandos medios y superiores, que dejen de prestar sus servicios.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Insumos.

**Función Principal:** Supervisar que la recepción del material de consumo e insumos médicos se realice conforme a lo establecido en los contratos correspondientes.

**Funciones Básicas:**

- Recibir el material de consumo e insumos médicos, adquiridos por la Secretaría de Salud ingresados al almacén central, revisando que cumplan los requisitos de calidad, cantidad y tiempo de entrega, especificados en los contratos respectivos.



- Revisar que las facturas, por compras de materiales de consumo e insumos médicos que hayan ingresado al Almacén Central cumplan los requisitos fiscales y con lo establecido en los contratos.
- Supervisar las entradas y salidas de las Farmacias de la Red Hospitalaria de la Secretaría de Salud.
- Supervisar el levantamiento del inventario físico de insumos médicos y artículos diversos existentes en el Almacén Central, así como en las Farmacias de la Red Hospitalaria de la Secretaría de Salud.

**Función Principal:** Verificar que ~~las facturas, así como~~ de todos los bienes de consumo e insumos médicos se realicen las entradas y respectivas salidas ~~de~~ ~~almacén sean registradas~~ en el Sistema de Abasto, Inventario y Control de Almacenes.

**Funciones Básicas:**

- Supervisar que las entradas y salidas de almacén sean registradas en el Sistema de Abasto, Inventario y Control de Almacenes, así como revisar su operación y funcionamiento.
- Realizar los ajustes y conciliaciones de existencias por movimientos de entradas o salidas de insumos, en el Sistema de Abasto, Inventarios y Control de Almacenes, que requieran y justifiquen las Unidades Administrativas de la Red Hospitalaria y el Almacén Central de la Secretaría de Salud.
- Revisar e integrar los diversos informes que establece como obligatorio la normatividad aplicable; así como generar la información para la integración del Informe de Cuenta Pública que corresponda.
- Integrar la información referente a las transferencias y donaciones de bienes de consumo e insumos médicos que se reciban o se entreguen.

**Función Principal:** Resguardar y distribuir el material de consumo e insumos médicos, así como atender las solicitudes de abastecimiento y registrar los movimientos de entrada y salida en el kárdex.

**Funciones Básicas:**

- Resguardar los insumos médicos de acuerdo a las especificaciones establecidas para su manejo y almacenamiento.
- Analizar las solicitudes de abastecimiento extraordinario de insumos que formulen las Unidades Hospitalarias de la Secretaría de Salud, así como llevar a cabo su registro.
- Supervisar las transferencias y donaciones de bienes de consumo e insumos médicos.
- Inventariar las existencias en el almacén central, para el primer y segundo semestre del ejercicio correspondiente.

**Función Principal:** Reportar a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y a las áreas competentes, el material de consumo e insumos médicos de lento y nulo movimiento; así como los lotes próximos a caducar en el Almacén Central y Farmacias de la Red Hospitalaria para su promoción y consumo.



### Funciones Básicas:

- Reportar los bienes que presenten lento o nulo movimiento y mediante oficio solicitar a las áreas correspondientes realicen la promoción para su consumo o se ofrezcan en traspaso o donación.
- Verificar en el Almacén Central y Farmacias de la Red Hospitalaria el inventario de insumos caducos, a fin de que realice la identificación y separación que ~~anualizada~~ corresponda con los registros, para la realización de la baja y solicitud de destino final correspondientes.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital Materno-Infantil Cuajimalpa.

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital Materno-Infantil Cuauhtépec.

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital Materno-Infantil "Dr. Nicolás M. Cedillo".

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital Materno-Infantil Magdalena Contreras.

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital Materno-Infantil Tláhuac.

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital Materno-Infantil Topilejo.

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital Materno-Infantil Inguarán.

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital Pediátrico Azcapotzalco.

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital Pediátrico Coyoacán.

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital Pediátrico Iztacalco.

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital Pediátrico Iztapalapa.

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital Pediátrico La Villa.

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital Pediátrico Legaria.

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital Pediátrico Moctezuma.

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección del



Hospital Pediátrico Peralvillo.

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital Pediátrico San Juan De Aragón.

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital Pediátrico Tacubaya.

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital Materno Pediátrico Xochimilco.

Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital General de Balbuena.

Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital General de Iztapalapa.

Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital General de La Villa.

Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital General de Milpa Alta.

Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital General de Xoco.

Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital General "Dr. Gregorio Salas".

Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital General "Dr. Rubén Leñero".

Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital General "Dr. Enrique Cabrera".

Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital General de Tláhuac "Dra. Matilde Petra Montoya Lafragua".

Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital General Ajusco Medio "Dra. Obdulia Rodríguez Rodríguez".

Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital Comunitario Emiliano Zapata.

Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital de Especialidades de la Ciudad de México "Dr. Belisario Domínguez".

**Función Principal:**

Verificar las actividades con referencia a la asistencia, relaciones laborales, prestaciones y capacitación, así como validar los movimientos de personal de la unidad hospitalaria en el área de nóminas y reportar cualquier inconsistencia.



#### **Funciones Básicas:**

- Supervisar las actividades y trámites relacionados con la asistencia, relaciones laborales, prestaciones, remuneraciones y capacitación del personal adscrito a la Unidad Hospitalaria.
- Validar movimientos del personal de la unidad hospitalaria en el área de nóminas, reportando cualquier inconsistencia a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas.
- Gestionar la contratación y/o movimientos del personal y validar la plantilla del personal que labora en la Unidad Hospitalaria en la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal.
- Revisar la nómina de la Unidad Hospitalaria, comprobándola y reportar cualquier inconsistencia a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas.

**Función Principal:** Controlar el Fondo Revolvente, los almacenes, inventarios, así como analizar facturas que procedan por insumos y bienes recibidos en el nosocomio durante el ejercicio fiscal.

#### **Funciones Básicas:**

- Controlar el Fondo Revolvente asignado a la Unidad Hospitalaria.
- Aprobar las facturas que procedan de los diferentes insumos y bienes recibidos en la unidad médica, de manera directa y de proveedores.

**Función Principal:** Solicitar la adquisición de medicamentos e insumos y supervisar la recepción y apertura de equipo e instrumental médico.

#### **Funciones Básicas:**

- Gestionar la adquisición de medicamentos e insumos que se requieran y que no estén disponibles en la red hospitalaria de la Secretaría de Salud.
- Supervisar la recepción y apertura de equipo e instrumental médico.
- Supervisar y controlar las actividades relacionadas con el funcionamiento del equipo médico de la unidad hospitalaria, así como del mobiliario e instrumental médico de cada uno de los servicios de las unidades hospitalarias.

**Función Principal:** Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del hospital y de los servicios proporcionados por los prestadores de servicios de forma permanente.

#### **Funciones Básicas:**

- Verificar y controlar la realización adecuada del mantenimiento preventivo y correctivo del edificio.
- Supervisar el cumplimiento de las empresas de servicios, así como la aplicación de las consignas de la policía auxiliar.
- Analizar con la Dirección, Subdirección Médica y las diferentes áreas de la unidad hospitalaria los problemas que enfrenta la atención médica, para dar solución conjunta, viable y oportuna.



**Puesto:** Enlace de Administración de Capital Humano.

**Función Principal:** Gestionar todo lo relacionado con los recursos humanos en el Hospital adscrito de la Secretaría de Salud.

**Funciones Básicas:**

- Realizar el control de asistencia del personal así como las actas administrativas en el área responsable.
- Integrar las actas administrativas de las conductas constitutivas en faltas laborales, de acuerdo con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.
- Actualizar la plantilla de personal de forma mensual y tramitar la documentación a que se haga acreedor el trabajador de forma oportuna.
- Gestionar la documentación relacionada con las promociones, estímulos, recompensas, incidencias y sanciones a que se haga acreedor el trabajador adscrito a la unidad hospitalaria.

**Función Principal:** Reportar en el diagnóstico anual de necesidades de capacitación e informar los cursos de capacitación o actualización.

**Funciones Básicas:**

- Integrar correcta y oportunamente los expedientes del personal adscrito a la unidad hospitalaria.
- Realizar las Constancias Globales para solicitar el pago de tiempo extraordinario del personal adscrito a la unidad hospitalaria.

**Puesto:** Enlace de Finanzas.

**Función Principal:** Realizar todo lo relacionado con las finanzas en el Hospital adscrito de la Secretaría de Salud.

**Funciones Básicas:**

- Reportar el fondo revolvente e informar de su ejercicio; además revisar las facturas de las compras realizadas e informar a las áreas y servicios de la unidad hospitalaria el trámite para solicitar alguna adquisición.
- Recibir y revisar presupuestalmente las facturas de las compras realizadas.
- Informar periódicamente a las autoridades de la unidad hospitalaria del ejercicio del fondo revolvente.
- Informar a las áreas y servicios de la unidad hospitalaria de la normatividad a seguir para solicitar la adquisición de medicamentos y/o insumos.

**Función Principal:** Realizar las conciliaciones bancarias y presentar el arqueo del fondo revolvente mensual.

**Funciones Básicas:**

- Realizar las conciliaciones bancarias y aclarar partidas no correspondidas por el banco.



- Presentar a la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Administrativa el arqueo de fondo revolvente mensual y conciliaciones bancarias.
- Solicitar los folios de cuotas de recuperación a la Dirección de Finanzas.

**Puesto:** Enlace de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.

**Función Principal:** Realizar todo lo relacionado con los recursos materiales, abastecimientos y servicios en el Hospital adscrito a la Secretaría de Salud.

**Funciones Básicas:**

- Realizar todas las acciones para contar con los insumos de forma permanente y con el activo fijo, así como el registro de las entradas y salidas de los bienes.
- Revisar que se realice el registro de los folios de entradas y salidas de insumos y activo fijo.
- Revisar todos los trabajos de mantenimiento y servicios que se realizan en el hospital.
- Comprobar la ejecución de los trabajos derivados de los contratos con empresas que presten servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo en las unidades hospitalarias.

**Función Principal:** Informar a las áreas de las disposiciones relativas a la solicitud, utilización control y surtido de insumos y activo fijo, así como reportar la baja y reposición de aquello que por su obsolescencia o deterioro han quedado fuera del servicio e informar de robó extravío de insumos y activo fijo que sean requeridos.

**Funciones Básicas:**

- Informar a las áreas y servicios de la unidad hospitalaria de los procedimientos y disposiciones relativas a la solicitud, utilización, control y surtido de insumos y activo fijo que sean requeridos.
- Reportar oportunamente a la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Administrativa las necesidades de insumos y activo fijo, y de la baja y reposición de aquello que por su obsolescencia o deterioro han quedado fuera de servicio.
- Revisar y reportar la ejecución de los trabajos proporcionados por el personal de mantenimiento, intendencia, lavandería, ropería, transporte y vigilancia, a fin de mejorar los servicios que se otorguen en la unidad hospitalaria.
- Integrar mecanismos de seguridad que eviten toda incidencia de riesgos físicos y/o profesionales que se puedan suscitar debido a la ubicación, instalación, distribución y funcionamiento de redes, plantas, equipos, residuos peligrosos y mobiliario del hospital.

**Puesto:** Enlace de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

**Función Principal:** Integrar la información de las necesidades que tienen las áreas en cuanto al servicio de internet, redes y procesamiento de la información.



**Funciones Básicas:**

- Recabar la información necesaria que permita detectar las necesidades en cuanto al servicio de internet, redes y procesamiento de la información que requieran las áreas que integran las Unidades Administrativas.
- Solicitar la adhesión a la contratación consolidada del servicio de internet, redes y procesamiento de la información.
- Realizar las gestiones de instalación, cambio de extensiones y mantenimiento a la Red Privada del Gobierno de la Ciudad de México.

**Función Principal:** Realizar los trámites de contratación de equipos de Fotocopiado en blanco y negro y color.

**Funciones Básicas:**

- Solicitar la adhesión a la contratación consolidada de equipos de Fotocopiado en blanco y negro y color.
- Vigilar que el promedio mensual de copias se reduzca lo estrictamente necesario.
- Solicitar la instalación, reubicación o cambio de equipos de fotocopiado a las instancias pertinentes.



## VI. PROCEDIMIENTOS

### LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Aplicación de descuentos por faltas y suspensiones.
2. Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
3. Contratación de Personal.
4. Trámite de movimientos afiliatorios al I.S.S.S.T.E.
5. Expedición de la Hoja Única de Servicios.
6. Pago de nómina ordinaria de los trabajadores de la Secretaría de Salud.
7. Elaboración y Trámite de las Cuentas por Liquidar Certificadas.
8. Operación de los ingresos que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos (autogenerados).
9. Operación del Fondo Revolvente.
10. Seguimiento y Control del presupuesto.
11. Integración de los Programas Anuales de Mantenimiento de Conservación, de Inmuebles y de Equipo Médico.
12. Registro de Bienes Muebles, Médicos e instrumentales, mobiliario, vehículos y bienes incluidos en el capítulo 5000, por adquisición, recepcionados en Almacén Central o en la Red Hospitalaria.
13. Baja de Bienes Muebles Médicos e Instrumentales por robo, extravío o destrucción accidentada y alta por reposición.
14. Baja de Bienes Muebles por Destrucción.
15. Baja de Bienes Muebles por Donación.
16. Alta de Bienes Muebles Médicos e Instrumentales por reaprovechamiento.
17. Alta de Bienes Muebles Médicos e Instrumentales que carecen de factura y/o transferidos por Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades Federativas y Alcaldías, que carecen de factura.
18. Registro y Control de Entradas de Insumos Médicos y Administrativos al Almacén:
  - a) Adquisición,
  - b) Transferencia,
  - c) Traspaso, y
  - d) Donación.
19. Registro y Control de Entradas de Insumos Médicos y Administrativos al Almacén por Canje.
20. Registro y Control de Entradas de Insumos Médicos y Administrativos al Almacén por Traslado.



21. Registro y Control de Salidas de Insumos Médicos y Administrativos del Almacén por:
  - a) Transferencia,
  - b) Traspaso, y
  - c) Donación.
22. Registro y Control de Salidas de Insumos Médicos y Administrativos al Almacén por Canje.
23. Registro y Control de Salidas de Insumos Médicos y Administrativos al Almacén por Traslado.
24. Levantamiento de Inventario Físico de Existencias de Insumos Médicos y Administrativos.
25. Procedimiento de Licitación Pública (Nacional e Internacional).
26. Procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores (nacional e internacional).
27. Adquisición mediante el Procedimiento de Adjudicación Directa.
28. Elaboración, Registro y Control de Contratos.
29. Administración del Capital Humano.
30. Administración y ejercicio de los recursos presupuestarios.
31. Adquisiciones mediante Adjudicación Directa; Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores y/o Licitación Pública Nacional y/o Internacional.



**Proceso Sustantivo:** Apoyo.

**Nombre del Procedimiento:** Aplicación de descuentos por faltas y suspensiones.

**Objetivo General:** Aplicar los descuentos por faltas no justificadas y suspensiones a los servidores públicos adscritos a las Unidades Hospitalarias y/o Administrativas, con la finalidad de elevar los niveles de productividad.

**Descripción Narrativa:**

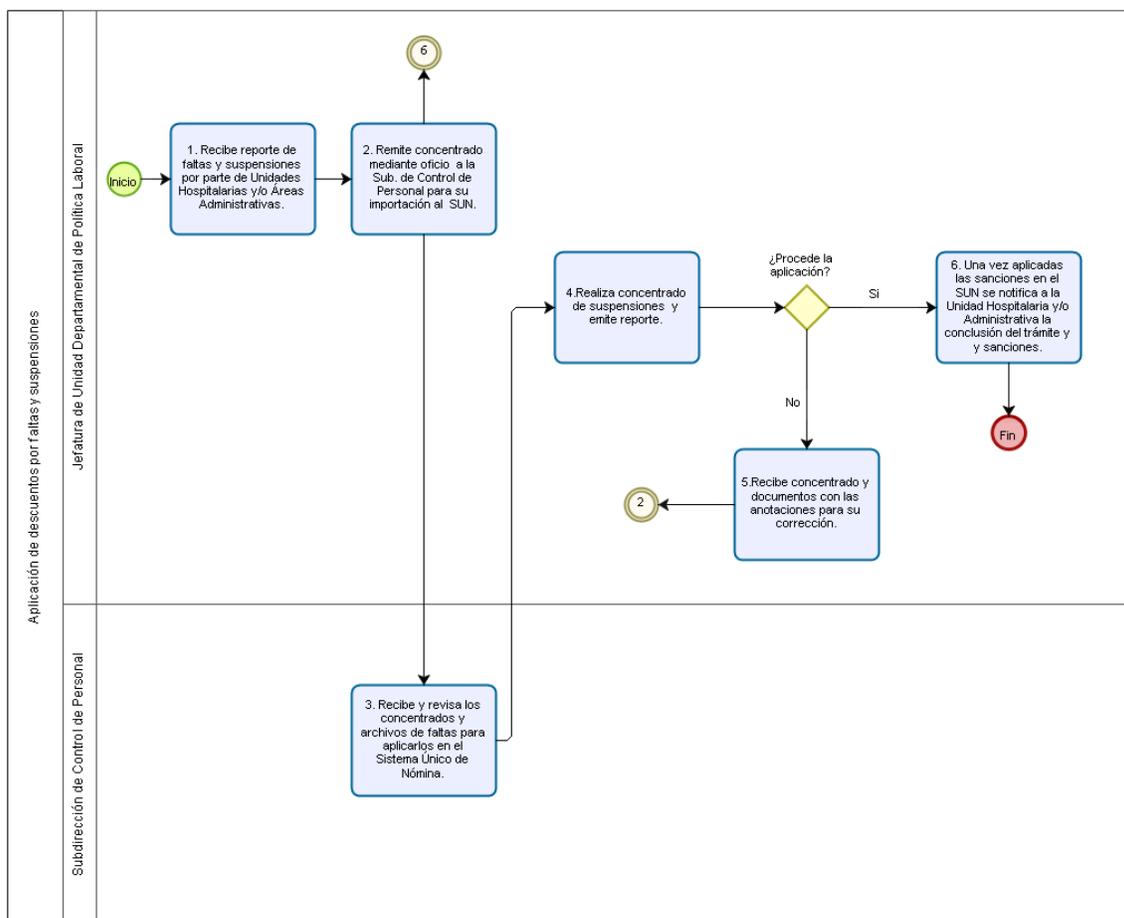
| No.  | Actor  | Actividad   | Tiempo  |
|--|--|---|---------|
| 1  | Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral (Oficina de Control y proceso de faltas y suspensiones) | Recibe reporte de faltas y suspensiones por parte de Unidades Hospitalarias y/o Áreas Administrativas.  | 5 días  |
| 2  |  | Realiza concentrado de faltas y/o suspensiones en hoja de trabajo y archivo plano para firma de la Subdirección de Prestaciones y Política Laboral para su envío a la Subdirección de Control de Personal para su importación al Sistema Único de Nómina (SUN). | 3 días  |
| 3  | Subdirección de Control de Personal  | Recibe y revisa los concentrados y archivos de faltas, los aplica al Sistema Único de Nómina, regresa acuses y documentos soportes a la Jefatura de Unidad de Política Laboral.   | 15 días |
| 4  | Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral (Oficina de Control y proceso de faltas y suspensiones) | Realiza concentrado de suspensiones para emitir el reporte que firmara la Subdirección de Prestaciones y Política Laboral, para su envío a la Dirección General de Política y Relaciones Laborales de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración.      | 3 días  |
|  |  | <b>¿Procede la aplicación?</b>  | 15 días |
|  |  | <b>NO</b>   |         |
| 5  |  | Recibe concentrado y documentos con las anotaciones para su corrección.<br>(Regresa a la actividad 2.)  | 3 días  |
|  |  | <b>SI</b>   |         |
| 6  |  | Una vez aplicadas las sanciones en el Sistema Único de Nómina se notifica a la Unidad Hospitalaria y/o Administrativa la conclusión del trámite y archiva los concentrados de faltas y sanciones.   | 1 día   |
|  |  | <b>Fin del procedimiento</b>  |         |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 45 días hábiles.</b>                                    |  |   |         |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b> |  |   |         |

**Aspectos a considerar:**



1. La Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral recibirá de las Unidades Hospitalarias y/o Administrativas el reporte de faltas y suspensiones de manera impresa y en medio electrónico, conforme al calendario establecido por la misma Unidad.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral, tramitará ante la Dirección General de Política y Relaciones Laborales la suspensión de 3 días, cuando falte la tercera ocasión injustificadamente antes o después de días no laborables dentro del período de enero a diciembre del año que se trate y cuando sin autorización del jefe respectivo, cambie de puesto o turno con otro trabajador o utilice los servicios de una persona ajena para desempeñar su trabajo.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral, será la responsable de revisar y actualizar este procedimiento.

Diagrama de Flujo:





**VALIDÓ**

---

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral

**VALIDÓ**

---

(Firma)

Subdirección de Prestaciones y Política Laboral



**Proceso Sustantivo:** Apoyo.

**Nombre del Procedimiento:** Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

**Objetivo General:** Gestionar ante las Instituciones Educativas públicas y privadas la incorporación al ámbito laboral de los prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales de estudiantes a nivel técnico y licenciatura, a fin de que apliquen los conocimientos adquiridos en apoyo a las diversas áreas administrativas.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Actor  | Actividad  | Tiempo  |
|-----|--|--|---------|
| 1   | Dirección de Administración de Capital Humano    | Recibe Metodología, formatos e instructivo para la elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Servicio Social y Prácticas Profesionales y estructura del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales por parte de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación.                            | 1 día   |
| 2   | Subdirección de Prestaciones y Política Laboral  | Recibe y elabora proyecto para la Detección de Necesidades de Servicio Social y Prácticas Profesionales y envía las Unidades Hospitalarias y/o Áreas Administrativas a través de oficio firmado por la Dirección de Administración de Capital Humano.  | 5 días  |
| 3   | Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación | Recibe y valida la información enviada por las Unidades Hospitalarias y/o Áreas Administrativas.   | 20 días |
|     |  | <b>¿Es procedente?</b>   |         |
|     |  | <b>NO</b>  |         |
| 4   |  | Informa de manera directa a las Unidades Hospitalarias y/o Áreas Administrativas, las inconsistencias detectadas para su corrección.<br>(Regresa a la actividad 3.)  | 1 día   |
|     |  | <b>SI</b>  |         |
| 5   |  | Integra los Diagnósticos de Necesidades de Servicio Social y Prácticas Profesionales de las Unidades Hospitalarias y/o Áreas Administrativas, identificando los perfiles académicos por nivel educativo con mayor demanda.<br>Para solicitar mediante oficio signado por la Dirección de Administración de Capital Humano, la suficiencia presupuestal para la partida 1231 "Servicio Social y Prácticas Profesionales", a la Dirección de Finanzas. | 3 días  |



| No.  | Actor  | Actividad   | Tiempo |
|--|--|---|--------|
| 6  |  | Recibe suficiencia, elabora proyecto del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales y envía para su autorización a la Dirección de Administración de Capital Humano. | 5 días |
| 7  | Dirección de Administración de Capital Humano    | Verifica informes de captación de prestadores de servicio social y prácticas profesionales firma y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación.                    |        |
| 8  | Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación | Presenta el informe mensual de captación de prestadores de servicio social y prácticas profesionales.   |        |
| 9  |  | Recibe reportes mensuales y una vez concluido el servicio social o práctica profesional, elabora oficio de término para ser enviado a las instituciones educativas de procedencia.    | 1 día  |
|  |  | <b>Fin del procedimiento</b>  |        |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 36 días hábiles.</b>                                    |  |   |        |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b> |  |   |        |

**Aspectos a considerar:**

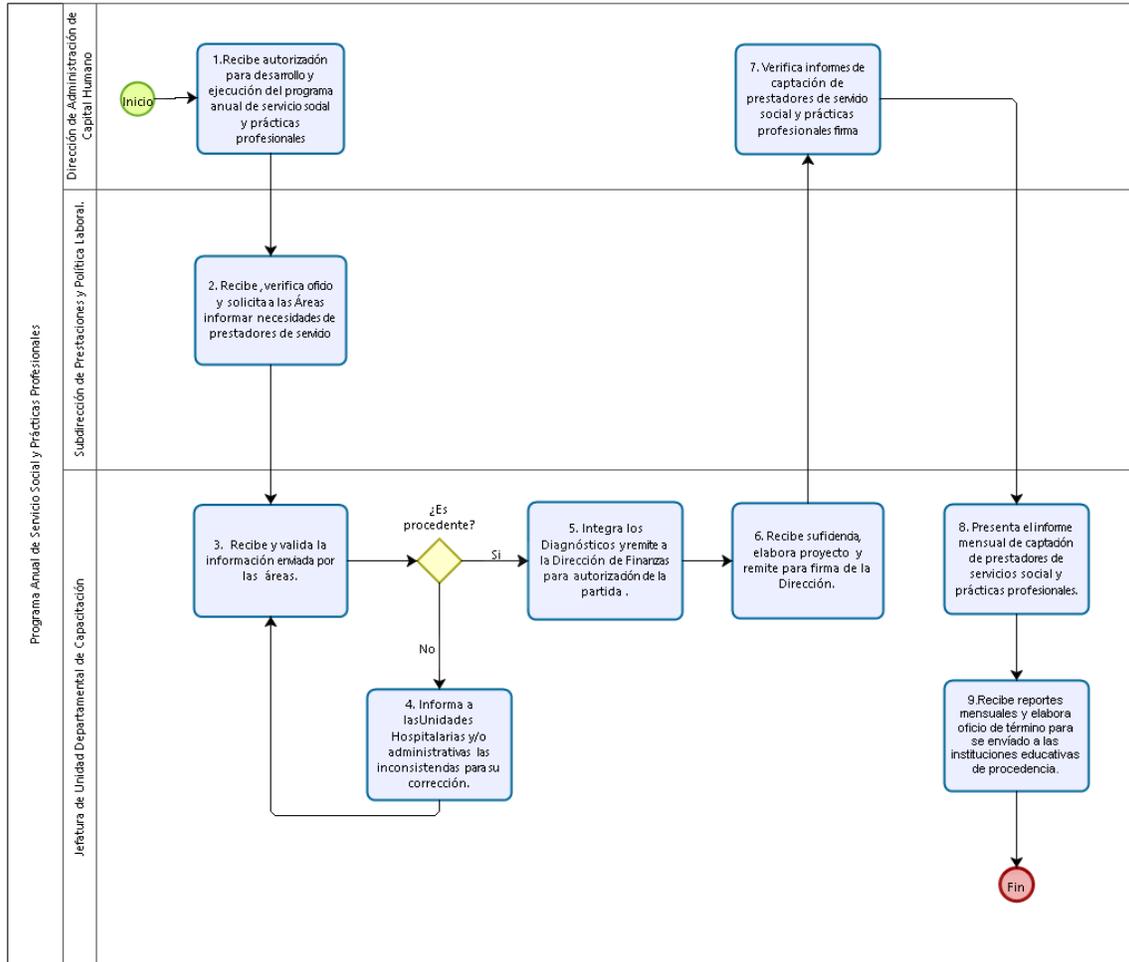
1.-El otorgamiento de becas se hará al Prestador de Servicio Social que concluya satisfactoriamente en tiempo y forma.

2.-No podrán considerarse en los programas de servicio social y prácticas profesionales prestadores de servicio social de las áreas de: medicina, odontología y enfermería; toda vez que la administración del servicio social en estas carreras, corresponde exclusivamente al Sector Salud.

3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación, será la responsable de la aplicación y actualización del presente procedimiento.



Diagrama de Flujo:





**VALIDÓ**

---

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación

**VALIDÓ**

---

(Firma)

Subdirección de Prestaciones y Política Laboral



**Proceso Sustantivo:** Apoyo.

**Nombre del Procedimiento:** Contratación de Personal.

**Objetivo General:** Realizar la contratación del personal necesario para dar continuidad a las funciones realizadas por la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, atendiendo a los requerimientos emitidos por las áreas y tomando en consideración las vacantes.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Actor   | Actividad  | Tiempo |
|-----|---|--|--------|
| 1   | Dirección de Administración de Capital Humano           | Recibe solicitud y documentación soporte por parte de Dirección General de Administración y Finanzas, Unidades Hospitalarias y/o Administrativas (estructura de la Secretaría de Salud) y/o Sindicato, Unidades Hospitalarias y/o Administrativas, (base, pie de rama e interinatos) y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal.  | 2 días |
| 2   | Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal | Recibe la solicitud de contratación y realiza el análisis para determinar su viabilidad.   | 2 días |
|     |   | <b>¿La plaza se encuentra vacante?</b>   |        |
|     |   | <b>NO</b>  |        |
| 3   |   | Informa al solicitante los motivos por los cuales no es procedente su solicitud.   | 7 días |
|     |   | (Regresa a la actividad 1.)  |        |
|     |   | <b>SI</b>  |        |
| 4   |   | Elabora los oficios para firma de la Dirección de Administración de Capital Humano, remitiéndolos a la Subsecretaría de Capital Humano y Administración, para que solicite la aplicación de las evaluaciones a la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo para el personal de estructura.<br>Para el caso de los trabajadores de Base, lista de raya, estabilidad laboral e interinato, realiza el cotejo de documentos presentados por el candidato y lleva a cabo las evaluaciones correspondientes. | 2 días |
| 5   |   | Contacta al candidato y le informa los datos de la cita.   | 2 días |
|     |   | <b>¿Los resultados son aprobatorios?</b>   |        |
|     |   | <b>NO</b>  |        |

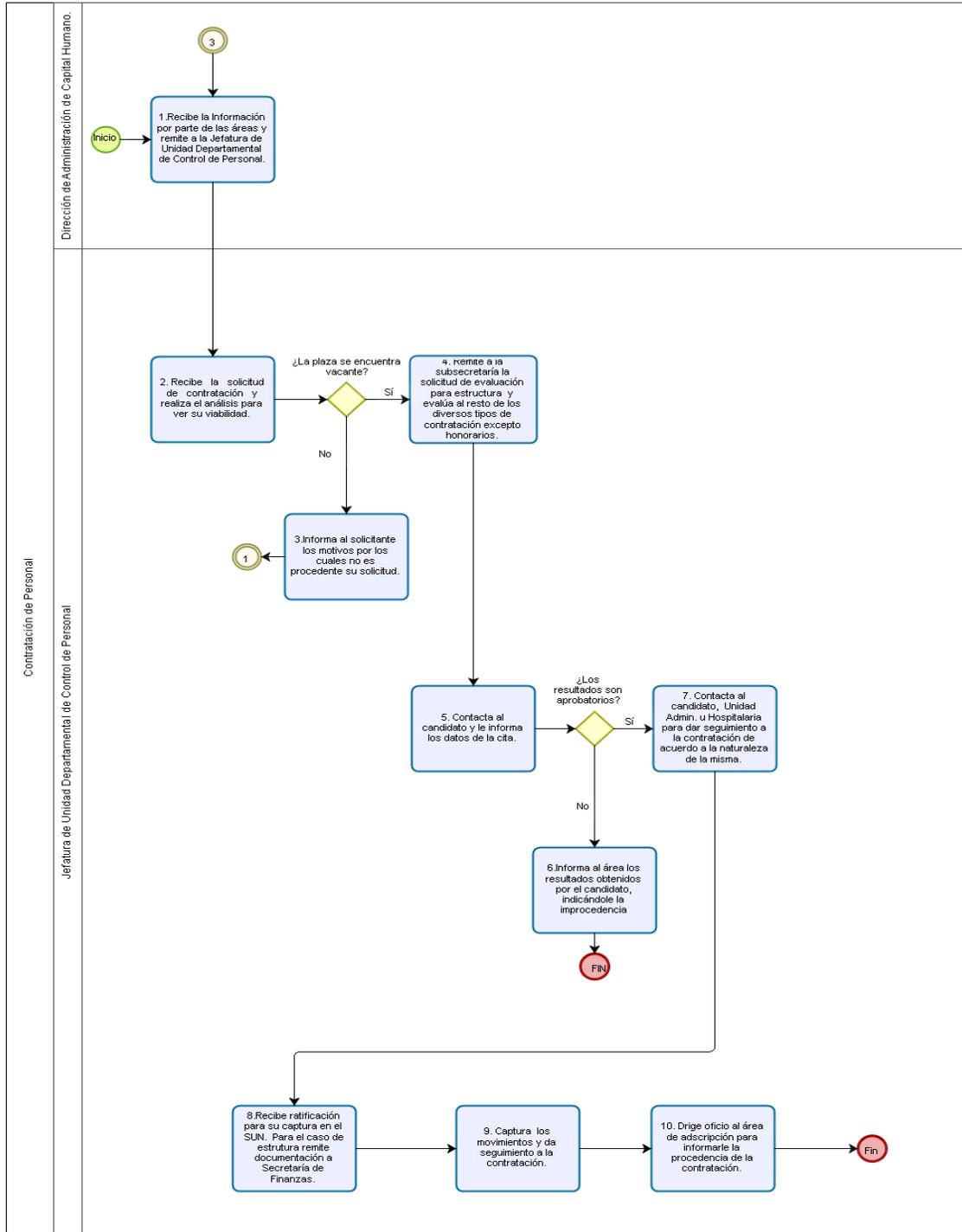


| No.  | Actor | Actividad  | Tiempo  |
|--|-------|--|---------|
| 6  |       | Informa a la Unidad Hospitalaria y/o Administrativa, de los resultados obtenidos por el candidato, indicándole que no es procedente su contratación.   | 2 días  |
|  |       | (Conecta con Fin de procedimiento)   |         |
|  |       | <b>SI</b>  |         |
| 7  |       | En el caso de personal de estructura, contacta al candidato a efecto de que firme la carta compromiso, la cual indica la documentación que debe de entregar.<br>En el caso de personal de Base, lista de raya, interinato, Informa los resultados a la Unidad Hospitalaria y/o Administrativa, solicitando la ratificación de la contratación. | 2 días  |
| 8  |       | Recibe la ratificación de la contratación y documentación para elaborar el formato alimentario múltiple, para su captura en el SUN.<br>En caso del personal de estructura se remite el documento alimentario múltiple a la Secretaría de Administración y Finanzas.  | 10 días |
| 9  |       | Realizada la captura de los movimientos, se emiten las constancias respectivas, así como los nombramientos y se recaban las firmas de acuerdo a la contratación.   | 20 días |
| 10   |       | Realiza oficio dirigido al área de adscripción a efecto de informarle la procedencia de la contratación y la fecha de alta en el SUN.  | 2 días  |
|  |       | <b>Fin del procedimiento</b>   |         |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 51 días hábiles.</b>                                    |       |  |         |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b> |       |  |         |

**Aspectos a considerar:** No Aplica.



Diagrama de Flujo:





**VALIDÓ**

---

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal

**VALIDÓ**

---

(Firma)

Subdirección de Prestaciones y Política Laboral



Proceso Sustantivo: Apoyo.

Nombre del Procedimiento: Trámite de movimientos afiliatorios al I.S.S.S.T.E.

**Objetivo General:** Gestionar de manera permanente los movimientos afiliatorios (altas, bajas, modificaciones salariales) ante el I.S.S.S.T.E. del personal adscrito a la Secretaría de Salud, para que obtengan las prestaciones que les correspondan.

**Descripción Narrativa:**

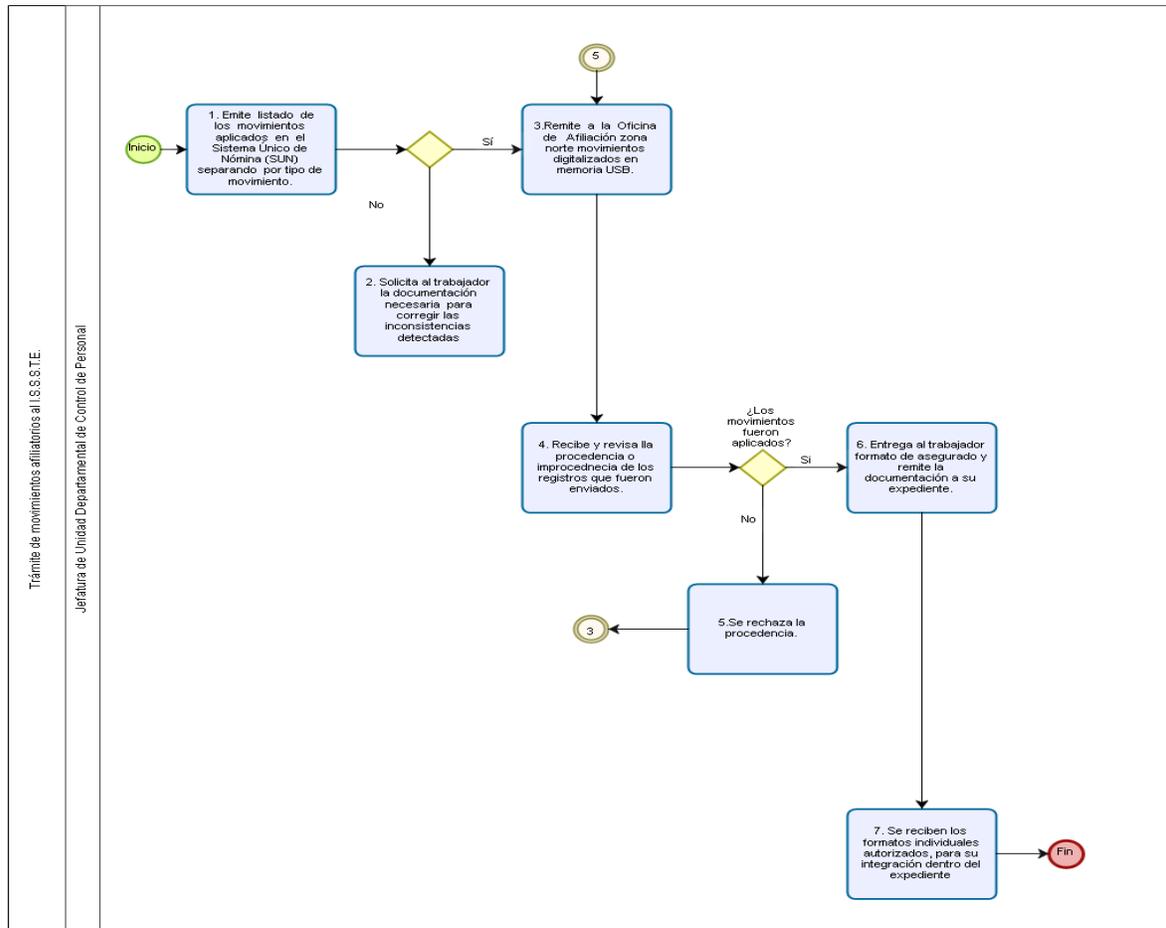
| No. | Actor   | Actividad  | Tiempo  |
|-----|---|--|---------|
| 1   | Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal | Emite listado de los movimientos aplicados en el Sistema Único de Nómina (SUN) separando por tipo de movimiento (altas, bajas, modificaciones, entre otros), revisa el Expediente Único de Personal.   | 15 días |
|     |   | ¿Esta correcta la información?   |         |
|     |   | NO   |         |
| 2   |   | Solicita al trabajador la documentación necesaria para realizar las modificaciones, de acuerdo a las inconsistencias detectadas, captura el formato correspondiente, recaba la firma del trabajador y lo remite vía oficio a la Oficina de Afiliación y Vigencia de Derechos de la Delegación Regional Zona Norte I.S.S.S.T.E. | 2 días  |
|     |   | SI   |         |
| 3   |   | Remite a la Oficina de Afiliación y Vigencia de Derechos de la Delegación Regional Zona Norte I.S.S.S.T.E., listado de movimientos de Inscripción del trabajador al I.S.S.S.T.E. en archivo digitalizado en memoria USB.   | 2 días  |
| 4   |   | Recibe y revisa los registros de los movimientos aplicados, así como el listado de los movimientos no aplicados.   | 30 días |
|     |   | ¿Los movimientos fueron aplicados?   |         |
|     |   | NO   |         |
| 5   |   | Se rechaza la procedencia.   |         |
|     |   | (Regresa a la actividad 3.)  |         |
|     |   | SI   |         |
| 6   |   | Entrega al trabajador formato de asegurado y remite la documentación generada al área de Archivo, para su integración y resguardo en el expediente correspondiente.  | 10 días |



| No.  | Actor | Actividad   | Tiempo |
|--|-------|---|--------|
| 7  |       | Remite al área de Archivo, 5 días después de que se reciben los formatos individuales autorizados, para su integración dentro del expediente correspondiente y resguardo. Los digitalizados sólo se imprimirán si el trabajador los solicita. | 5 días |
| <b>Fin del procedimiento</b>   |       |   |        |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 64 días hábiles.</b>                                    |       |   |        |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b> |       |   |        |

Aspectos a considerar: No Aplica.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

---

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal

VALIDÓ

---

(Firma)

Subdirección de Prestaciones y Política Laboral



**Proceso Sustantivo:** Apoyo.

**Nombre del Procedimiento:** Expedición de la Hoja Única de Servicios.

**Objetivo General:** Expedir las Hojas Únicas de Servicios, a petición de los trabajadores o ex trabajadores de la Secretaría de Salud, incorporados al régimen obligatorio de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, a fin de que puedan calcular la cuota diaria pensionaría, computar los años de servicios y determinar sus cotizaciones, ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

**Descripción Narrativa:**

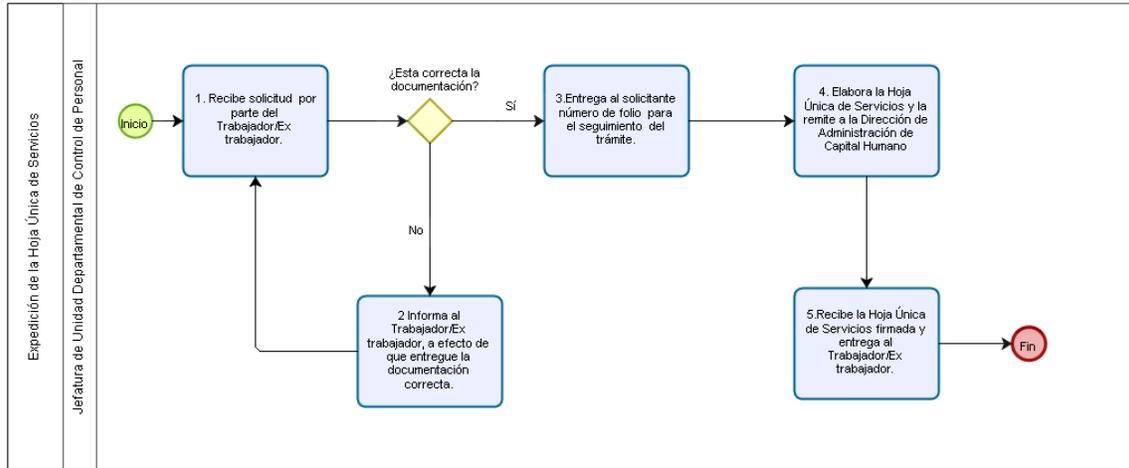
| No.  | Actor   | Actividad   | Tiempo  |
|--|---|---|---------|
| 1  | Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal | Recibe solicitud de expedición de la Hoja Única de Servicios por parte del Trabajador/Ex trabajador y documentación.  | 40 días |
|  |   | ¿Esta correcta la documentación?  |         |
|  |   | NO  |         |
| 2  |   | Informa al Trabajador/Ex trabajador, a efecto de que entregue la documentación correcta.<br>(Regresa a la actividad 1.)   | 2 días  |
|  |   | SI  |         |
| 3  |   | Entrega un volante al trabajador o ex trabajador, el cual contiene número de folio para el seguimiento del trámite, indicándole una fecha aproximada de la entrega. | 1 día   |
| 4  |   | Elabora la Hoja Única de Servicios y la remite a la Dirección de Administración de Capital Humano para firma.   | 2 días  |
| 5  |   | Recibe la Hoja Única de Servicios firmada y entrega el Trabajador/Ex trabajador.  | 5 días  |
|  |   | <b>Fin del procedimiento</b>  |         |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 50 días hábiles.</b>                                    |   |   |         |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b> |   |   |         |

**Aspectos a considerar:**

El presente procedimiento, atiende a lo establecido en la Circular Uno Vigente.



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal

VALIDÓ

(Firma)

Subdirección de Prestaciones y Política Laboral



**Proceso Sustantivo:** Apoyo.

**Nombre del Procedimiento:** Pago de nómina ordinaria de los trabajadores de la Secretaría de Salud.

**Objetivo General:** Efectuar los pagos de sueldos a los trabajadores, de acuerdo al Calendario de Procesos de la Nómina SUN, establecido por la Dirección General de Administración de Personal y Uninómina, de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración, además de resguardar los comprobantes debidamente requisitados para la comprobación del ejercicio presupuestal.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Actor                                       | Actividad   | Tiempo |
|-----|---|---|--------|
| 1   | Subdirección de Control de personal         | Revisa vía intranet, la publicación de la nómina emitida por la Dirección General de Administración de Personal y Uninómina, a través de la página correspondiente de la Secretaría de Administración y Finanzas, conforme a los montos autorizados y la turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas para su revisión y trámite correspondiente. | 1 día  |
| 2   | Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas | Recibe nómina emitida y concilia conforme a los montos autorizados por la Secretaría de Administración y Finanzas.  | 1 día  |
|     |   | <b>¿Son correctos los montos?</b>   |        |
|     |   | <b>NO</b>   |        |
| 3   |   | Notifica a la Subdirección de Control de Personal para que solicite la corrección ante la Dirección General de Administración y Finanzas de Personal y Uninómina.   | 1 día  |
|     |   | (Regresa a la actividad 1.)   |        |
|     |   | <b>SI</b>   |        |
| 4   |   | Envía solicitud a la Dirección de Finanzas para trámite de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) que incluyen el personal de base y estructura.   | 1 día  |
| 5   | Dirección de Finanzas                       | Recibe solicitud para la elaboración de las CLC's correspondientes y notifica a la Subdirección de Control de Personal, una vez realizadas.   | 1 día  |
| 6   | Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas | Verifica en los registros bancarios la aplicación correcta de las CLCs.   | 1 día  |
| 7   |   | Descarga vía Intranet los recibos de pago del personal de base y estructura, conforme a las fechas establecidas en el calendario.   | 1 día  |
| 8   |   | Ordena recibos alfabéticamente y separa los recibos del personal que causaron baja, según se haya notificado por las unidades sustantivas o si se recibieron renunciaciones de trabajadores.  | 1 día  |



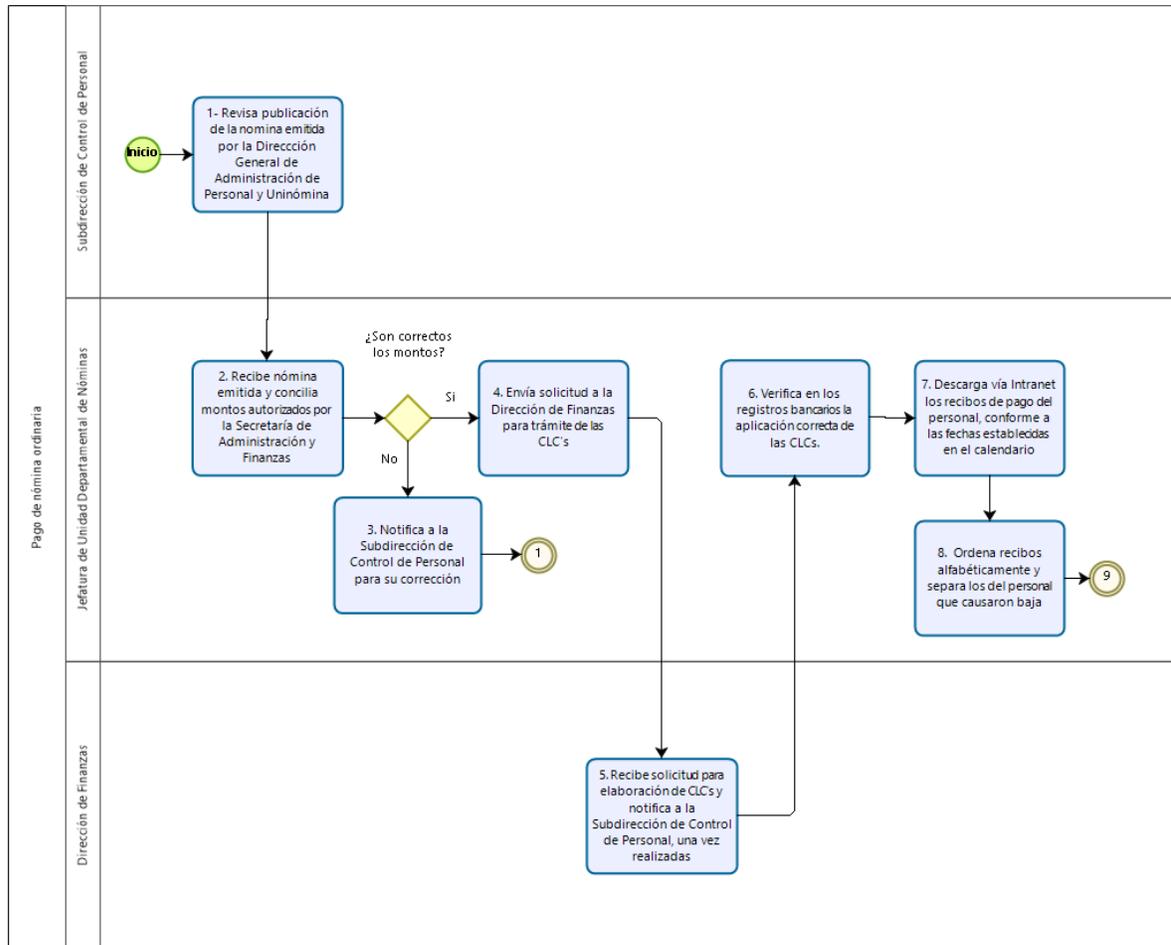
| No.  | Actor   | Actividad  | Tiempo |
|--|---|--|--------|
| 9  |   | Elabora oficios de solicitud de cheques para la dispersión de la nómina, y envía a la Subdirección de Control de Personal para su revisión y aprobación.   | 1 día  |
| 10   | Subdirección de Control de Personal           | Aprueba y envía a la Dirección de Administración de Capital Humano para dispersión y en su caso, aprobación para la solicitud de elaboración de cheques para pago correspondiente.   | 1 día  |
| 11   | Dirección de Administración de Capital Humano | Recibe solicitud de cheques, valida que corresponda a la nómina actual y realiza la dispersión del pago al personal e instruye la elaboración de los cheques correspondientes de los empleados que no tienen cuenta bancaria para la entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas. | 1 día  |
| 12   | Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas   | Recibe los cheques del personal que no tienen cuenta bancaria y los entrega a los interesados previa firma del recibo correspondiente y la póliza de cheque, el día de pago.   | 1 día  |
| 13   |   | Recaba firma en póliza del personal que recibe pago por cheque y a su vez lleva a cabo la dispersión de la nómina del personal con cuenta bancaria.  | 1 día  |
| 14   |   | Prepara las pólizas de pago y elabora el "Reporte del pago real de la nómina" para su envío a la Dirección de Finanzas para los efectos administrativos correspondientes.  | 1 día  |
| <b>Fin del procedimiento</b>   |   |  |        |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles.</b>                                    |   |  |        |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b> |   |  |        |

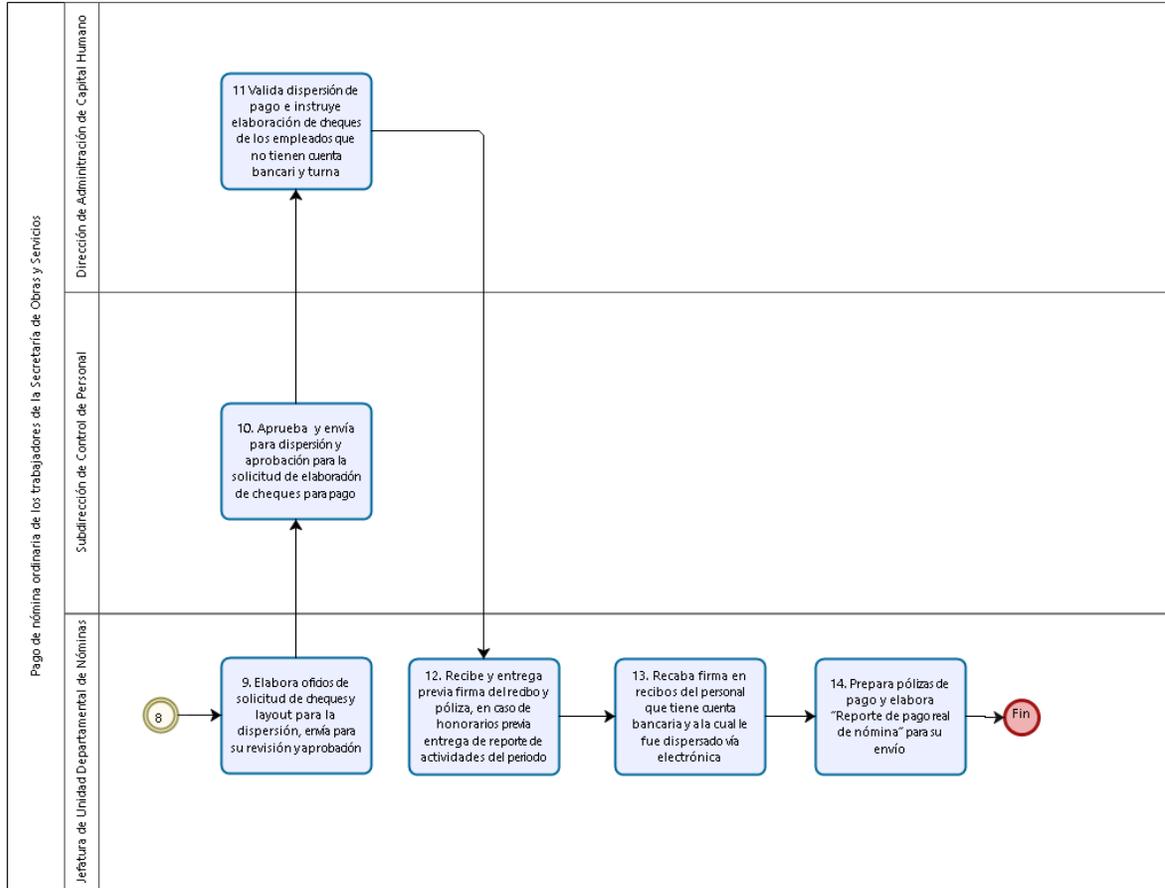
**Aspectos a considerar:**

1. La operación de este procedimiento se sujetará al Calendario de Procesos de la Nómina SUN, expedido por la Dirección General de Administración y Uninómina de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración.
2. La Dirección de Administración de Capital Humano, será la responsable de registrar, identificar y actualizar ante la Dirección General de Administración de Personal y Uninómina, de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración, así como ante la compañía de traslado de valores contratada, las firmas de los servidores públicos encargados de recoger los Comprobantes y documentación relacionada con el pago ordinario de sueldos y salarios; así como identificar a aquellos responsables del manejo de fondos.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, será la responsable de la aplicación, revisión y actualización del presente procedimiento.



Diagrama de Flujo:







**VALIDÓ**

---

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas

**VALIDÓ**

---

(Firma)

Subdirección de Prestaciones y Política Laboral



**Proceso Sustantivo:** Apoyo.

**Nombre del Procedimiento:** Elaboración y Trámite de las Cuentas por Liquidar Certificadas.

**Objetivo General:** Elaborar, autorizar y tramitar las Cuentas por Liquidar Certificadas para realizar el pago a los proveedores de bienes y servicios que fueron adquiridos por la Secretaría de Salud con cargo al Presupuesto de Egresos autorizado.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Actor  | Actividad   | Tiempo |
|-----|--|---|--------|
| 1   | Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal                           | Envía relación firmada de orden de pagos con documentación soporte a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.  | 1 día  |
| 2   | Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro (Personal de Captura ) | Recibe relación de orden de pagos con documentación soporte y verifica que la clave del proveedor en la orden de pago coincida con los datos de la factura y este registrado en el catálogo de cuentas bancarias, que el RFC de la factura coincida con el que tiene registrado el proveedor en la base de datos. | 1 día  |
|     |  | <b>¿Es correcta la documentación?</b>   |        |
|     |  | <b>NO</b>   |        |
| 3   |  | Devuelve la documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para que modifique la orden de pago y solicite al proveedor su alta en el catálogo de cuentas bancarias ante la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.  | 1 día  |
|     |  | (Regresa a la actividad 1)  |        |
|     |  | <b>SI</b>   |        |
| 4   |  | Asigna el número a la "Cuenta por Liquidar Certificada".  | 1 día  |
| 5   |  | Elabora y turna a la Dirección de Finanzas para su autorización las "Cuentas por Liquidar Certificadas" electrónicamente en el Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales (GRP-SAP), adjunta con los formatos impresos.  | 1 día  |
| 6   | Dirección de Finanzas  | Recibe, revisa y firma electrónicamente de autorizado las "Cuentas por Liquidar Certificadas" y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.  | 1 día  |
| 7   | Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro                        | Recibe las "Cuentas por Liquidar Certificadas" y revisa la documentación para su custodia.  | 1 día  |
| 8   |  | Remite a través del sistema a la Subsecretaría de Egresos, recibe los reportes de las "Cuentas por Liquidar Certificadas" solicitadas, para su validación y registro.   | 1 día  |

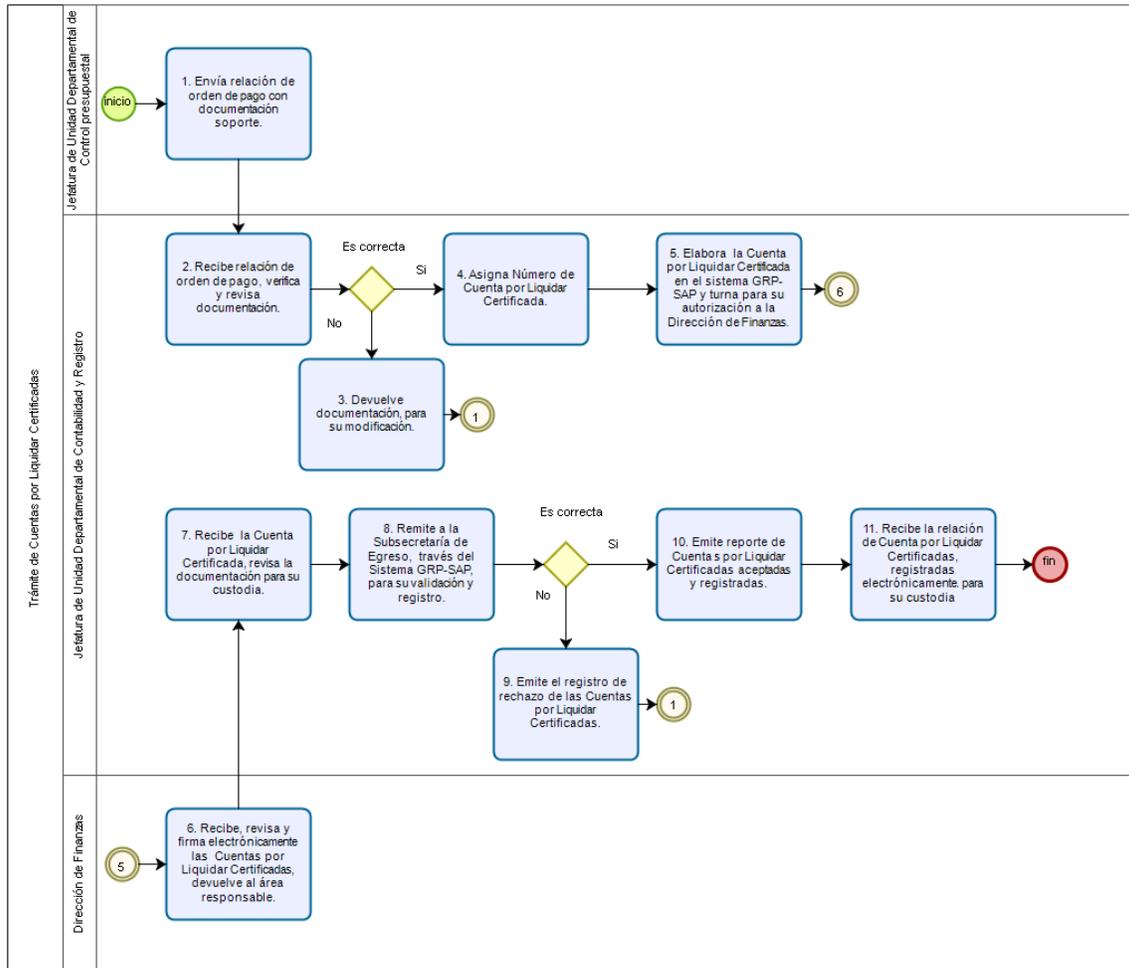


| No.  | Actor | Actividad  | Tiempo |
|--|-------|--|--------|
|  |       | ¿Son correctas las Cuentas por Liquidar Certificadas?  |        |
|  |       | NO   |        |
| 9  |       | Emite el registro de rechazo de las Cuentas por Liquidar Certificadas.   | 1 día  |
|  |       | (Regresa a la actividad .)   |        |
|  |       | SI   |        |
| 10   |       | Emite en el Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales (GRP-SAP) el reporte de las “Cuentas por Liquidar Certificada” aceptadas y registradas.  | 1 día  |
| 11   |       | Recibe la relación de las “Cuentas por Liquidar Certificadas” registradas electrónicamente por la Dirección General de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas para su custodia. | 1 día  |
|  |       | <b>Fin del procedimiento</b>   |        |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.</b>                                    |       |  |        |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b> |       |  |        |

Aspectos a considerar: No Aplica.



Diagrama de Flujo:





**VALIDÓ**

---

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro

**VALIDÓ**

---

(Firma)

Dirección de Finanzas



**Proceso Sustantivo:** Apoyo.

**Nombre del Procedimiento:** Operación de los ingresos que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos (autogenerados).

**Objetivo General:** Operar los ingresos que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos (autogenerados) por parte de la Secretaría de Salud, con el propósito de llevar a cabo un buen manejo en su aplicación de conformidad a la normatividad emitida en la materia.

**Descripción Narrativa:**

| No.  | Actor   | Actividad  | Tiempo |
|--|---|--|--------|
| 1  | Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro | Requisita "formato" para actualizar el monto de la cuota del concepto con el factor determinado en las Reglas, elabora oficio de envío y entrega a la Dirección de Finanzas para su firma.   | 1 día  |
| 2  |   | Envía a la Subtesorería de Política Fiscal.  | 1 día  |
| 3  |   | Elabora de manera mensual la "conciliación bancaria" de la cuenta de cheques de autogenerados.   | 1 día  |
| 4  |   | Elabora dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, la "póliza-cheque" de los intereses generados en la cuenta de cheques de autogenerados a favor de la Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas.                         | 1 día  |
| 5  |   | Recibe, efectúa el depósito correspondiente en la Institución Bancaria y recibe ficha de depósito.   | 1 día  |
| 6  |   | Elabora formatos "reporte mensual de ingresos por aprovechamientos y productos de aplicación automática (resumen)", "reporte mensual de ingresos por aprovechamientos y productos de aplicación automática (por cuenta bancaria)" y oficio de envío. | 1 día  |
| 7  |   | Envía oficio, reportes y copia de la ficha de depósito a la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos de la Subtesorería de Administración Tributaria.   | 1 día  |
| 8  |   | Elabora oficio para solicitar el recibo de entero, enviándolo a la Dirección de Concentración de Fondos y Valores de la Secretaría de Administración y Finanzas anexando la ficha de depósito correspondiente.                                       | 1 día  |
| 9  |   | Recibe recibo de entero y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.   | 1 día  |
|  |   | <b>Fin del procedimiento</b>   |        |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.</b> |   |  |        |

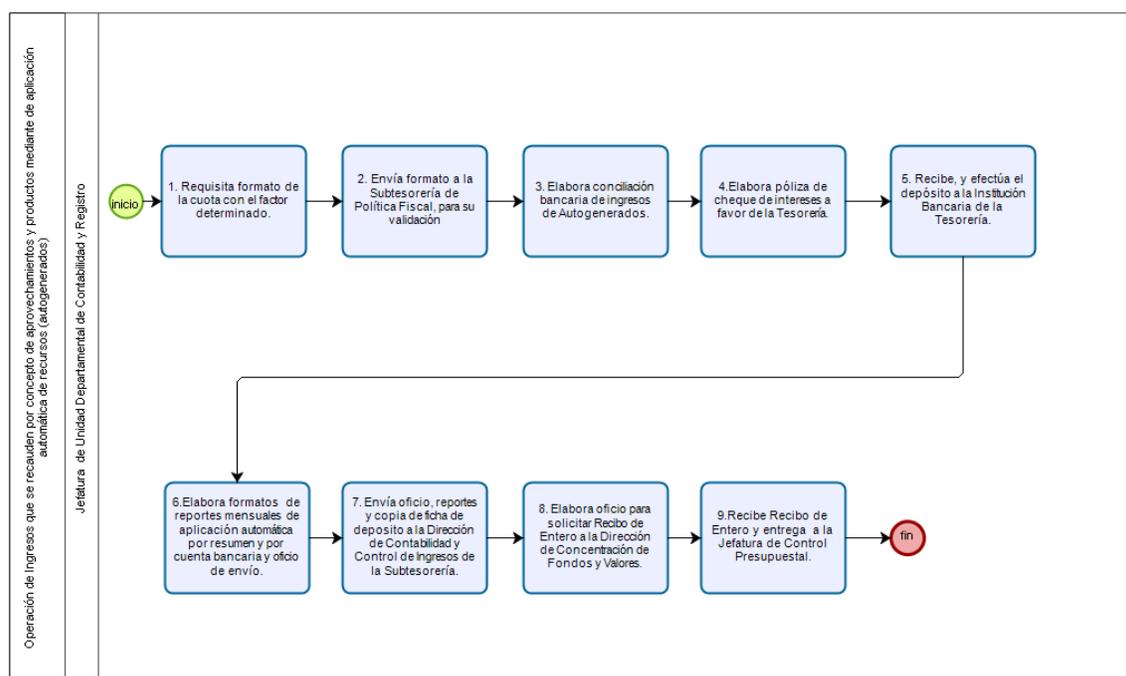


| No.   | Actor | Actividad | Tiempo |
|---|-------|-----------|--------|
| Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica |       |           |        |

**Aspectos a considerar:**

1. Se entenderá a la Secretaría de Salud como Centro Generador que capta ingresos por concepto de productos derivado de los servicios que ofrece a la ciudadanía, los cuales deberán ser autorizados por la Secretaría de Administración y Finanzas.
2. La Secretaría de Salud recaudará directamente los ingresos por concepto de aprovechamientos y productos mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos (autogenerados), los cuales serán depositados en la cuenta bancaria de cheques abierta para tal efecto.
3. Para la aplicación de los recursos autogenerados, la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, será el área encargada de elaborar la póliza-cheque para el pago por concepto de adquisición de bienes y/o contratación de servicios.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, deberá llevar un control de los movimientos bancarios a efecto de integrar la conciliación bancaria mensual.
5. Al final de cada ejercicio presupuestal, se integrará la información de cierre para el reintegro a la Secretaría de Administración y Finanzas de los saldos no ejercidos provenientes de los ingresos de aplicación automática.

**Diagrama de Flujo:**





VALIDÓ

---

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro

VALIDÓ

---

(Firma)

Dirección de Finanzas



**Proceso Sustantivo:** Apoyo.

**Nombre del Procedimiento:** Operación del Fondo Revolvente.

**Objetivo General:** Operar el fondo revolvente asignado a la Secretaría de Salud, con el propósito que las Unidades Administrativas que se les otorgue fondo revolvente, cuenten con los recursos necesarios para atender de manera ágil, las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, que por su naturaleza sean urgentes y de poca cuantía

**Descripción Narrativa:**

| No. | Actor   | Actividad  | Tiempo |
|-----|---|--|--------|
| 1   | Dirección General de Administración y Finanzas              | Recibe mediante oficio de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas, el monto asignado a la Secretaría de Salud por concepto de fondo revolvente para el ejercicio fiscal correspondiente y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal. | 1 día  |
| 2   | Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal    | Recibe oficio elabora C.L.C. y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro para informar la disponibilidad de recursos.   | 1 día  |
| 3   | Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro | Recibe C.L.C. y verifica en la cuenta bancaria que los recursos del fondo revolvente se encuentren liberados.  | 1 día  |
| 4   |   | Prepara propuesta de los importes que se asignarán a cada área responsable del fondo revolvente.   | 1 día  |
| 5   | Dirección General de Administración y Finanzas              | Recibe propuesta de los importes que se asignarán a cada Área Responsable del Fondo Revolvente, analiza y autoriza la elaboración de los cheques a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro  | 1 día  |
| 6   | Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro | Recibe instrucción, elabora póliza-cheque y pagaré a nombre del titular de cada Área Responsable del Fondo Revolvente y entrega anexando los Lineamientos para la Operación y Comprobación del Fondo Revolvente.   | 1 día  |
| 7   |   | Recibe relación de comprobantes de fondo revolvente y documentación comprobatoria para su trámite correspondiente, verificando que cumplan con los requisitos fiscales y administrativos del caso.   | 1 día  |
|     |   | <b>¿Cumple con los requisitos?</b>   |        |
|     |   | <b>NO</b>  |        |
| 8   |   | Elabora oficio para su devolución, y entrega al Área Responsable del Fondo Revolvente para su corrección o reposición.   | 1 día  |
|     |   | (Regresa a la actividad 7)   |        |
|     |   | <b>SI</b>  |        |



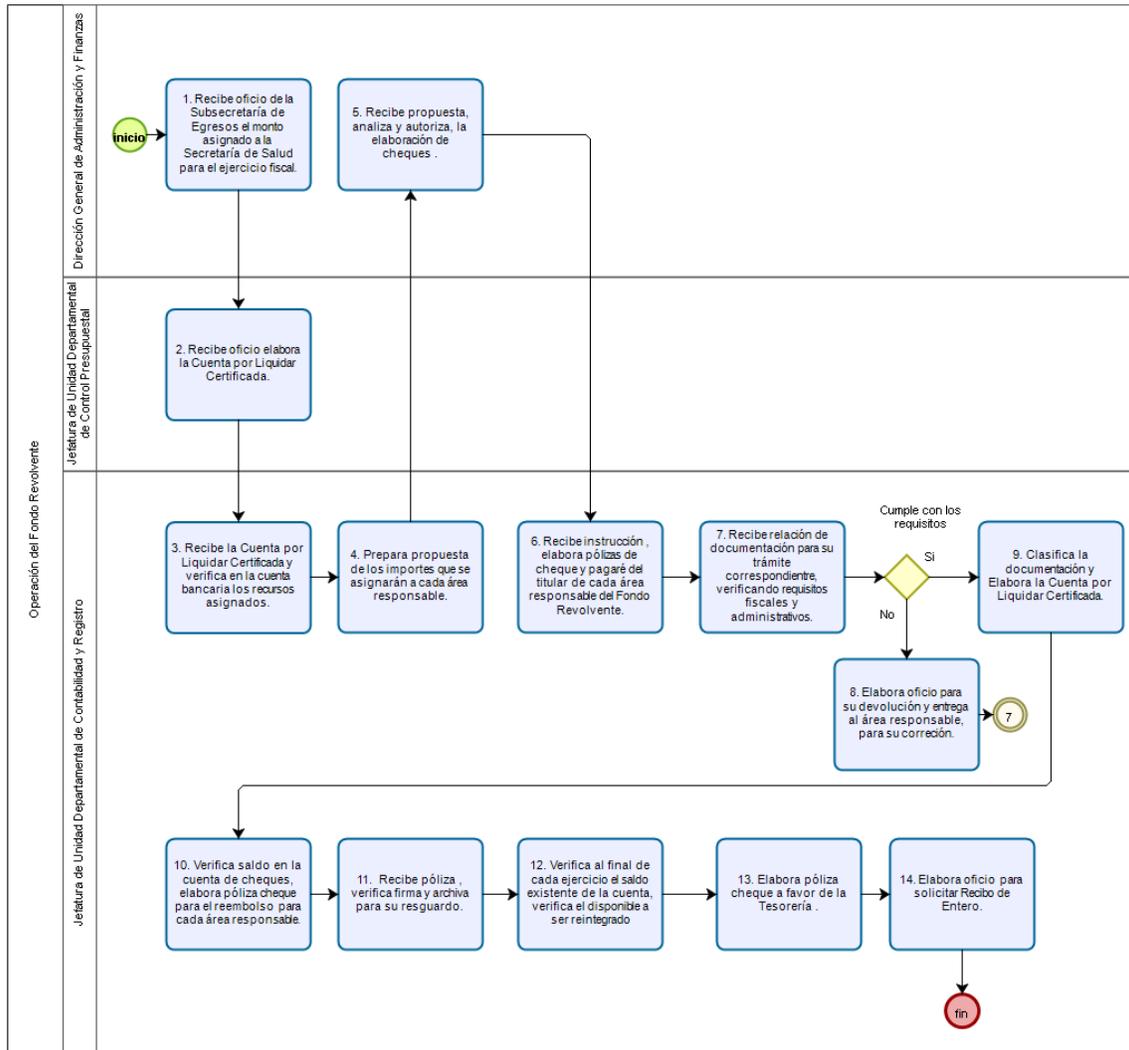
| No.  | Actor | Actividad   | Tiempo  |
|--|-------|---|---------|
| 9  |       | Clasifica la documentación comprobatoria por partida presupuestaria, elabora formato Suficiencia presupuestal y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para que se efectúe la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada. | 1 día   |
| 10   |       | Verifica saldo en la cuenta de cheques, elabora póliza-cheque para reembolso de fondo revolvente para cada Área Responsable del Fondo Revolvente y entrega.   | 10 días |
| 11   |       | Recibe póliza, verifica firma y archiva para su guarda y custodia.  | 1 día   |
| 12   |       | Verifica al final de cada ejercicio fiscal el saldo existente en la cuenta bancaria a fin de conocer el saldo disponible y ser reintegrado  | 2 días  |
| 13   |       | Elabora póliza-cheque a favor de la Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas, y efectúa el depósito correspondiente.   | 1 día   |
| 14   |       | Elabora oficio para solicitar el recibo de entero, y envía a la Dirección de Concentración de Fondos y Valores de la Secretaría de Administración y Finanzas anexando la "ficha de depósito" correspondiente.   | 1 día   |
|  |       | <b>Fin del procedimiento</b>  |         |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 24 días hábiles.</b>                                    |       |   |         |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b> |       |   |         |

**Aspectos a considerar:**

1. Se entenderá por Área Responsable del Fondo Revolvente, a las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud que les sea asignado recursos para el manejo de fondo revolvente.
2. El fondo revolvente otorgado a cada Área Responsable del Fondo Revolvente de la Secretaría de Salud, será entregado mediante un pagaré, que tendrá el carácter de resguardo, el cual será elaborado por la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro con la autorización de la Dirección de Finanzas.
3. Con los recursos del fondo revolvente, no deberán efectuarse préstamos personales, ni anticipos a proveedores o prestadores de servicios; sin perjuicio de lo anterior, se podrán elaborar cheques a nombre del funcionario en quien expresamente se delegue la función a efectuar la revolvencia del fondo asignado.
4. Al final de cada ejercicio presupuestal, se informará a las Áreas Responsables del Fondo Revolvente, la fecha para el reintegro o comprobación de los recursos asignados a efecto de Integrar la información de cierre para el reintegro a la Secretaría de Administración y Finanzas de los recursos no utilizados por concepto de Fondo Revolvente.



Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

---

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro

VALIDÓ

---

(Firma)

Dirección de Finanzas



**Proceso Sustantivo:** Apoyo.

**Nombre del Procedimiento:** Seguimiento y Control del presupuesto.

**Objetivo General:** Llevar a cabo el correcto seguimiento del Ejercicio Presupuestal a través de los diversos documentos Presupuestarios, que permitan llevar el registro y control adecuado de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Actor  | Actividad   | Tiempo  |
|-----|--|---|---------|
| 1   | Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal | Recibe de la Dirección de Finanzas, Presupuesto Autorizado y Programa Operativo Anual (POA), analiza para su registro, ejercicio y control.   | 2 días  |
| 2   |  | Comunica a las unidades administrativas de la Secretaría de Salud sobre el presupuesto autorizado, así como los lineamientos para su ejercicio.   | 3 días  |
| 3   |  | Recibe solicitud de suficiencia presupuestal de las unidades administrativas para su análisis.  | 1 día   |
|     |  | <b>¿Hay suficiencia presupuestal?</b>   |         |
|     |  | <b>NO</b>   |         |
| 4   |  | Informa a las unidades administrativas de la insuficiencia presupuestal, y sugiere reprogramar presupuesto.<br>(Regresa a la actividad 3)   | 3 días  |
|     |  | <b>SI</b>   |         |
| 5   |  | Registra en controles internos, autoriza y turna la solicitud de suficiencia presupuestal a las unidades administrativas.   | 3 días  |
| 6   |  | Recibe de la Dirección de Finanzas y revisa el instrumento jurídico administrativo y las solicitudes de pago que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad   | 3 días  |
|     |  | <b>¿Cumple con los requisitos?</b>  |         |
|     |  | <b>NO</b>   |         |
| 7   |  | Informa las causas de rechazo y envía a las unidades administrativas.<br>(Regresa a la actividad 3)   | 3 días  |
|     |  | <b>SI</b>   |         |
| 8   |  | Registra presupuestalmente, elabora y gestiona la Cuenta por Liquidar Certificada ante la Secretaría de Administración y Finanzas verifica el status de las Cuenta por Liquidar Certificada en el sistema informático establecido por la Secretaría de Administración y Finanzas. | 10 días |

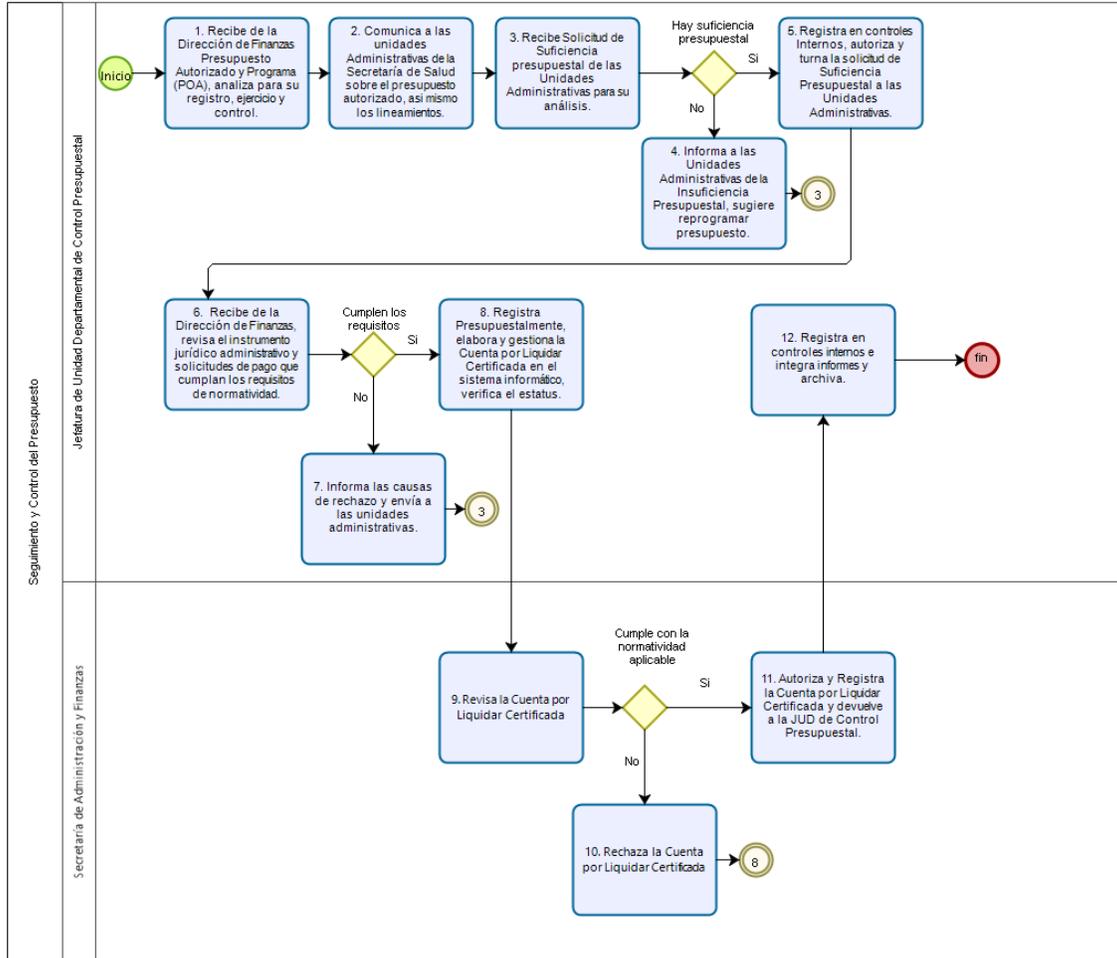


| No.  | Actor  | Actividad  | Tiempo  |
|--|--|--|---------|
| 9  | Secretaría de Administración y Finanzas                  | Revisa la Cuenta por Liquidar Certificada  | 2 días  |
|  |  | <b>¿Cumple con la normatividad aplicable?</b>  |         |
|  |  | <b>NO</b>  |         |
| 10   |  | Rechaza la Cuenta por Liquidar Certificada.  | 10 días |
|  |  | (Regresa a la actividad 8)   |         |
|  |  | <b>SI</b>  |         |
| 11   |  | Autoriza y Registra la Cuenta por Liquidar Certificada, y devuelve a la JUD de Control Presupuestal. |         |
| 12   | Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal | Registra en controles internos e integra informes. Reporta a su jefe inmediato y archiva.            | 1 día   |
|  |  | <b>Fin del procedimiento</b>   |         |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 42 días hábiles.</b>                                    |  |  |         |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b> |  |  |         |

**Aspectos a considerar:** No Aplica.



Diagrama de Flujo:





**VALIDÓ**

---

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal

**VALIDÓ**

---

(Firma)

Dirección de Finanzas



**Proceso Sustantivo:** Apoyo.

**Nombre del Procedimiento:** Integración de los Programas Anuales de Mantenimiento de Conservación, de Inmuebles y de Equipo Médico.

**Objetivo General:** Elaborar un programa de mantenimiento que permita satisfacer las necesidades de mantenimiento a inmuebles y equipos, así como la prestación de servicios generales, requeridos por las Unidades Hospitalarias y Administrativas dependientes de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México con el objeto de que los mismos se encuentren en condiciones óptimas de operación.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Actor   | Actividad  | Tiempo |
|-----|---|--|--------|
| 1   | Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios             | Convoca en el último trimestre del año, vía Circular a las Unidades Hospitalarias y Administrativas elaboren su Programa Anual de Mantenimiento y/o Servicios Generales y establezcan sus necesidades para el año próximo y anexa el disco compacto para su captura y en el segundo semestre la participación en la elaboración del Programa Anual de Mantenimiento de Inmuebles y del Programa Anual de Mantenimiento a Equipo Médico e invita a la plática de introducción que imparte la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Inmuebles y Servicios. | 1 día  |
| 2   | Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Inmuebles y Servicios | En la plática de introducción establece las acciones y lineamientos que se adoptarán para la elaboración de los Programas Anuales.   | 1 día  |
| 3   |   | Entrega en disco magnético los formatos "Programa Anual de Mantenimiento de Inmuebles" y "Programa Anual de Mantenimiento de Equipo Médico" prellenado para la captura de datos de acuerdo a las necesidades de cada Unidad Hospitalaria y/o Administrativa.   | 1 día  |
| 4   |   | Establece conjuntamente con los responsables de cada Unidad Hospitalaria y/o Administrativa el calendario para la revisión de necesidades y prioridades clasificadas como 1, 2 y 3 según la urgencia.  | 1 día  |
| 5   |   | Recibe las necesidades de mantenimiento de las Unidades Hospitalarias y/o Administrativas, verifica si están contenidos todos los conceptos que requiere la Unidad Hospitalaria y/o Administrativa y si las prioridades se establecieron adecuadamente.  | 5 días |
|     |   | <b>¿La información está completa e integrada correctamente y están contenidos la totalidad de las necesidades y su prioridad?</b>  |        |



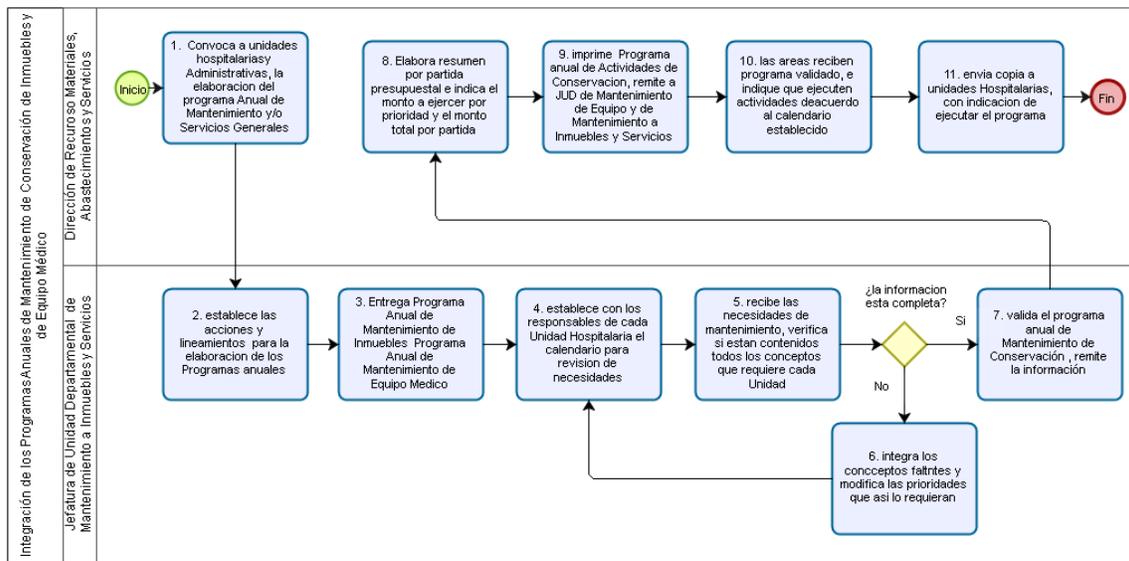
| No.  | Actor   | Actividad   | Tiempo |
|--|---|---|--------|
|  |   | <b>NO</b>   |        |
| 6  |   | Integra los conceptos faltantes y modifica las prioridades que así lo requieran.<br>(Regresa a la actividad 4.)   | 1 día  |
|  |   | <b>SI</b>   |        |
| 7  |   | Valida el Programa Anual de Mantenimiento de Conservación, imprime los formatos del "Programa Anual de Mantenimiento de Inmuebles" y del "Programa Anual de Mantenimiento de Equipo Médico", y remite la información a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para su integración al Programa Anual de Actividades de Conservación. | 1 día  |
| 8  | Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios | Elabora Resumen por Partida Presupuestal e indica el Monto a ejercer por Prioridad y el Monto Total por Partida.  | 3 días |
| 9  |   | Imprime Programa Anual de Actividades de Conservación y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Inmuebles y Servicios, y Mantenimiento de Equipos, y a la Dirección General de Administración y Finanzas para su validación.  | 2 días |
| 10   |   | Recibe programa validado y remite copia mediante oficio a las Jefaturas de Unidad Departamental de Mantenimiento a Inmuebles y Servicios, y Mantenimiento de Equipos, indicando ejecuten actividades de acuerdo al calendario establecido.  | 3 días |
| 11   |   | Envía copia a las Unidades Hospitalarias y Administrativas, indica que deberán ejecutar sus actividades conforme al Programa establecido.   | 2 días |
|  |   | <b>Fin del procedimiento</b>  |        |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 21 días hábiles.</b>                                    |   |   |        |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b> |   |   |        |



**Aspectos a considerar:**

1. La Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios será la instancia responsable de verificar la aplicación del presente procedimiento; mismo que será de observancia obligatoria para el personal adscrito a la misma.
2. La Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios será responsable de revisar y actualizar el presente procedimiento

**Diagrama de Flujo:**





**VALIDÓ**

---

(Firma)

Subdirección de Mantenimiento y Servicios

**VALIDÓ**

---

(Firma)

Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios



**Proceso Sustantivo:** Apoyo.

**Nombre del Procedimiento:** Registro de Bienes Muebles, Médicos e instrumentales, mobiliario, vehículos y bienes incluidos en el capítulo 5000, por adquisición, recepcionados en Almacén Central o en la Red Hospitalaria.

**Objetivo General:** Registrar y controlar continuamente los bienes muebles e instrumentales, que ingresan a la Secretaría de Salud de la Ciudad de México derivado de un procedimiento de adquisición, a través del Almacén Central o de los Hospitales, Reclusorios, Toxicológicos, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas a nivel central y Comunidades de la misma, mediante el Sistema de Abasto, Inventarios y Control de Almacenes y a su vez en el Programa de Inventarios de Activo Fijo, con el objeto de mantener actualizada la información.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Actor   | Actividad   | Tiempo |
|-----|---|---|--------|
| 1   | Subdirección de Recursos Materiales                   | Envía copia(s) del(los) contratos o pedido(s) y demás documentación, a la Subdirección de Abastecimientos del Almacén Central, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos.  | 1 día  |
| 2   | Subdirección de Abastecimientos                       | Recibe copia(s) del(los) contratos o pedido(s) y demás documentación y los turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes.  | 1 día  |
| 3   | Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes | Recibe copia(s) del(los) contratos o pedido(s) y demás documentación para su revisión, registra y archivo.  | 1 día  |
| 4   |   | Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Insumos o al área requirente, según corresponda, prepare los espacios para la entrega-recepción de los bienes por parte del Proveedor(es).  | 1 día  |
| 5   |   | Solicita la presencia del representante del área requirente y del personal técnico especializado según el tipo de bien, para que determine si el bien entregado cumple con las especificaciones de la ficha técnica y otorgue el visto bueno para su recepción. | 1 día  |
|     |   | <b>¿Los bienes cumplen con las características de lo solicitado en el contrato y ficha(s) técnica(s)?</b>   |        |
|     |   | <b>NO</b>   |        |
| 6   |   | Devuelve los bienes y documentos al proveedor para su sustitución, corrección y/o complementación y notifica a la Subdirección de Recursos Materiales para los efectos correspondientes.  | 1 día  |
|     |   | (Regresa a actividad 5.)  |        |
|     |   | <b>SI</b>   |        |



| No.  | Actor | Actividad  | Tiempo |
|--|-------|--|--------|
| 7  |       | Recibe documentos del proveedor, contrato o pedido(s) y factura original, garantía, licencias y, tratándose de bienes de importación, el Pedimento y Certificados Sanitarios, etc. y genera el EPA o EPA 2 para ingresar los bienes muebles, médicos o instrumentales a través del Sistema de Abasto, Inventario y Control de Almacenes. | 1 día  |
| 8  |       | Elabora Acta de Entrega-Recepción de los bienes para liberación de factura(s), recaba firmas de los participantes entregando un tanto a cada uno de ellos y solicita al área requirente, genere el pedido a través del Sistema de Abasto Inventario y Control de Almacenes.  | 1 día  |
| 9  |       | Recibe el pedido generado a través del Sistema de Abasto, Inventario y Control de Almacenes, genera e imprime 3 tantos originales del Resguardo Provisional y surte el(los) bien(es) al área requirente, asentando el sello de "Surtido" en el formato y recaba el acuse mediante la firma del Resguardatario provisional.               | 1 día  |
| 10   |       | Recibe oficio de solicitud para el cambio de sitio, por parte del área requirente, verifica que los datos suministrados identifiquen plenamente los bienes como son: marca, modelo, número de serie, partida, costo unitario, contrato, etc. y asigna los números de inventario correspondientes.  | 1 día  |
| 11   |       | Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Insumos la liberación de la factura y la entrega al proveedor para que tramite el pago en la Dirección de Finanzas, así como su registro en el Sistema de Abasto, Inventario y Control de Almacenes.   | 1 día  |
| 12   |       | Registra el cambio de sitio en el Programa de Inventarios de Activo Fijo, genera el oficio de contestación al área requirente, indicando los campos que deberán llenarse en el Programa de Inventarios de Activo Fijo y recaba acuse de recibido.  | 1 día  |
|  |       | <b>Fin del procedimiento</b>   |        |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles.</b>                                    |       |  |        |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b> |       |  |        |

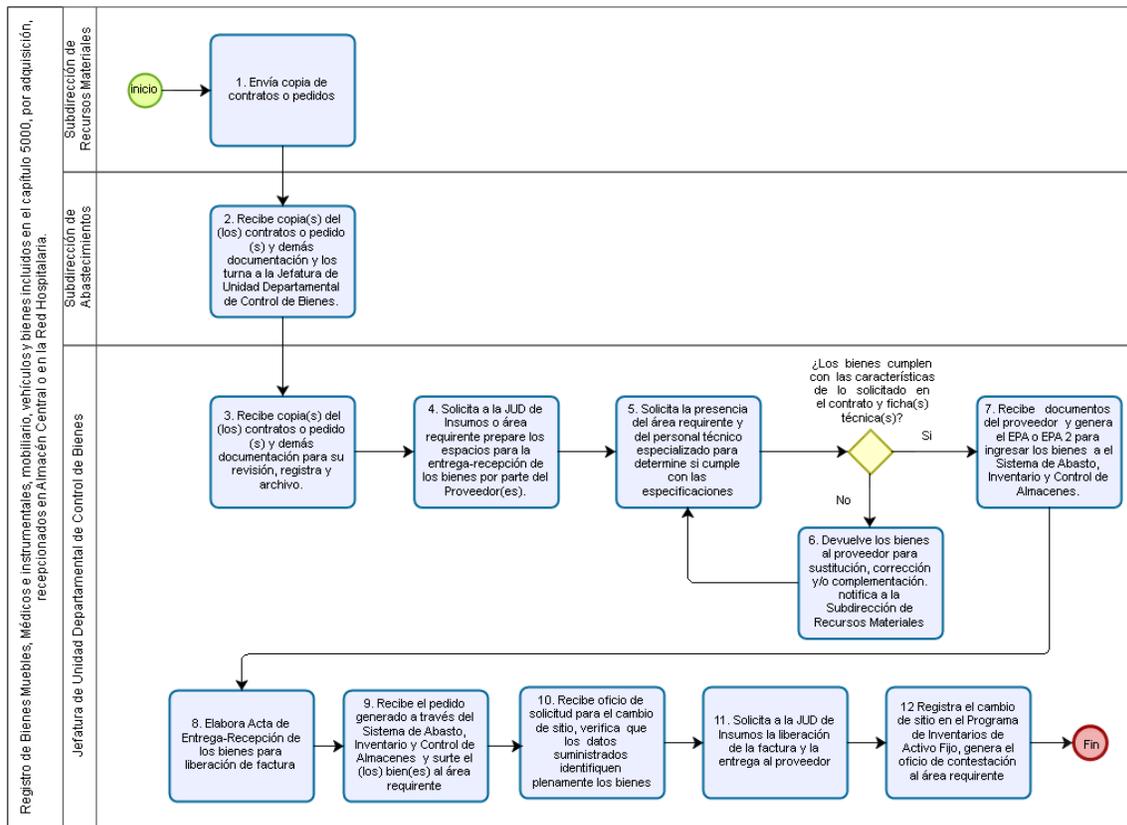
**Aspectos a considerar:**

1. La Dirección General de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Abastecimientos de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios llevará el registro y control de bienes, de conformidad con lo establecido en la Circular Uno Vigente.



2. La Subdirección de Abastecimientos a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes, así como todas las Subdirecciones o Jefaturas de Unidad Departamental de Administración de los Hospitales, y los Enlaces Administrativos de Reclusorios, Toxicológicos, Unidades Administrativas a nivel central y Comunidades de la Secretaría, serán los responsables de la aplicación del presente procedimiento, mismo que será de observancia obligatoria para los que en él intervienen.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes conjuntamente con Jefaturas de Unidad Departamental de Administración y las Áreas Técnicas de las Subdirecciones, previa recepción oficial de los bienes muebles, médicos e instrumentales, realizarán la verificación documental y física de los mismos, para verificar que cumplan con los requisitos indicados en el contrato y en las fichas técnicas correspondientes.

Diagrama de Flujo:





**VALIDÓ**

---

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes

**VALIDÓ**

---

(Firma)

Subdirección de Abastecimientos



**Proceso Sustantivo:** Apoyo.

**Nombre del Procedimiento:** Baja de Bienes Muebles, Equipo Médico e Instrumental por robo, extravío o destrucción accidentada y alta por reposición.

**Objetivo General:** Registrar la baja de los bienes muebles, equipo médico e instrumentales de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México que sufrieron siniestro de robo, extravío o destrucción accidentada, tanto en las unidades Hospitalarias, Reclusorios, Toxicológicos, Unidades Administrativas a nivel central y Comunidades de la misma, para mantener un padrón actualizado.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Actor  | Actividad  | Tiempo |
|-----|--|--|--------|
| 1   | Unidades Hospitalarias, Reclusorios, Toxicológicos, Unidades Administrativas a nivel central y Comunidades | Toma conocimiento del robo, extravío o destrucción accidentada notificado por parte del Resguardante.<br><br>Solicita al Resguardante elabore "Acta de Hechos Circunstanciada".  | 1 día  |
| 2   | Resguardante   | Levanta el "Acta de Hechos Circunstanciada" para hacer constar el robo, extravío o destrucción accidentada del bien o los Bienes Muebles, equipo médico o Instrumental, debiendo contener los hechos suscitados, descripción completa y detallada del bien, número de inventario, marca, modelo y número de serie.                     | 1 día  |
| 3   |  | Se presenta con resguardo del bien ante el Ministerio Público para denunciar el robo, extravío o destrucción accidentada del bien o los Bienes Muebles, equipo médico o Instrumental, debiendo contener los datos como son número de inventario, marca, modelo y número de serie, debiendo obtener un ejemplar del acta que se genere. | 1 día  |
| 4   |  | Procede a informar mediante oficio a los responsables de activo fijo en las unidades hospitalarias, reclusorios, toxicológicos, Unidades Administrativas a nivel central y Comunidades.  | 1 día  |
| 5   | Unidades Hospitalarias, Reclusorios, Toxicológicos, Unidades Administrativas a nivel central y Comunidades | Recibe la documentación de los bienes robados, extraviados o accidentados.   | 1 hora |
| 6   |  | Procede a informar mediante oficio a la Dirección Jurídica y Normativa, anexando copia del acta del ministerio público, a efecto de que acredite la propiedad del bien ante la instancia mencionada.   | 2 días |



| No. | Actor  | Actividad  | Tiempo  |
|-----|--|--|---------|
| 7   |  | Procede a informar mediante oficio a la Subdirección de Mantenimiento y Servicios, anexando copia del acta del ministerio público para la afectación de la póliza de aseguramiento.  | 1 día   |
| 8   |  | Procede a informar del siniestro mediante oficio al Órgano Interno de Control, anexando copia de las actas correspondientes.   | 3 días  |
| 9   |  | Con base en el Acta del Ministerio Público y el Acta Circunstanciada de Hechos procede a elaborar el "Acta de Baja Interna".   | 3 días  |
| 10  |  | Notifica mediante oficio sobre el siniestro a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes, anexando copia del Resguardo, Acta Circunstanciada de Hechos y Acta ante el Ministerio Público, así como original del "Acta de Baja Interna" para lo procedente. | 1 día   |
| 11  | Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes  | Recibe oficio mediante el que se le informa del siniestro de robo, extravió o destrucción accidentada de bienes de activo fijo.  | 30 días |
|     |  | <b>¿Son correctos los documentos?</b>  |         |
|     |  | <b>NO</b>  |         |
| 12  |  | Se devuelven para su corrección o complementación.   | 1 día   |
|     |  | (Regresa a la actividad 10.)   |         |
|     |  | <b>SI</b>  |         |
| 13  |  | Procede a actualizar los registros y queda en espera de la resolución respectiva y lo informa a las Unidades Hospitalarias, Reclusorios, Toxicológicos, Unidades Administrativas a nivel Central y Comunidades.  | 1 día   |
| 14  | Unidades Hospitalarias, Reclusorios, Toxicológicos, Unidades Administrativas a nivel Central y Comunidades | Mantiene abierto el expediente de la denuncia ante el Ministerio Público hasta que la autoridad se pronuncie al respecto, integra la documentación generada al expediente correspondiente.   | 30 días |
| 15  |  | Una vez obteniendo el pronunciamiento de la autoridad, se procederá a la baja del bien en el Programa de Inventarios de Activo Fijo para su cancelación en el padrón inventarial.  | 30 días |
| 16  |  | En los casos de que se dictamine como extravió se solicita al Resguardante proceda al pago o reposición del bien siniestrado, en caso de ser reposición el bien propuesto deberá ser de igual o de mayor calidad.  | 1 día   |
| 17  | Resguardante   | Presenta el bien propuesto para sustituir al siniestrado, con la respectiva documentación de su adquisición a nombre de la Secretaría de Salud da la Ciudad de México.   | 30 días |



| No.  | Actor  | Actividad   | Tiempo |
|--|--|---|--------|
| 18   | Unidades Hospitalarias, Reclusorios, Toxicológicos, Unidades Administrativas a nivel central y Comunidades | Recibe el bien, revisa y verifica   | 1 día  |
|  |  | ¿Cumple?  |        |
|  |  | <b>NO</b>   |        |
| 19   |  | Devuelve el bien para su cambio   | 1 día  |
|  |  | (Regresa a la actividad 17.)  |        |
|  |  | <b>SI</b>   |        |
| 20   |  | Recibe el bien y documentación correspondiente, mediante oficio solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes el número de inventario para su registro en el Programa de Inventarios de Activo Fijo, elaborando la respectiva acta establecida.                                       | 1 día  |
| 21   | Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes  | Recibe oficio mediante el cual le solicitan número de inventario, anexando acta de reposición o sustitución de bienes.  | 1 hora |
| 22   |  | Procede a la baja del bien extraviado; así como al registro y asignación de número de inventario del bien repuesto y lo notifica mediante oficio a las Unidades Hospitalarias, Reclusorios, Toxicológicos, Unidades Administrativas a nivel central y Comunidades, para actualizar el respectivo resguardo. | 1 día  |
|  |  | <b>Fin del procedimiento</b>  |        |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 150 días hábiles 2 horas.</b>                           |  |   |        |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b> |  |   |        |

**Aspectos a considerar:**

1. La Dirección General de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Abastecimientos de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios realizará el registro de las bajas y Disposición final de bienes muebles.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes elaborará los informes que la Dirección General de Administración y Finanzas deba remitir a la Secretaría de Administración y Finanzas en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable, en relación a los movimientos de baja que se registren en el padrón Inventarial de la Secretaría.



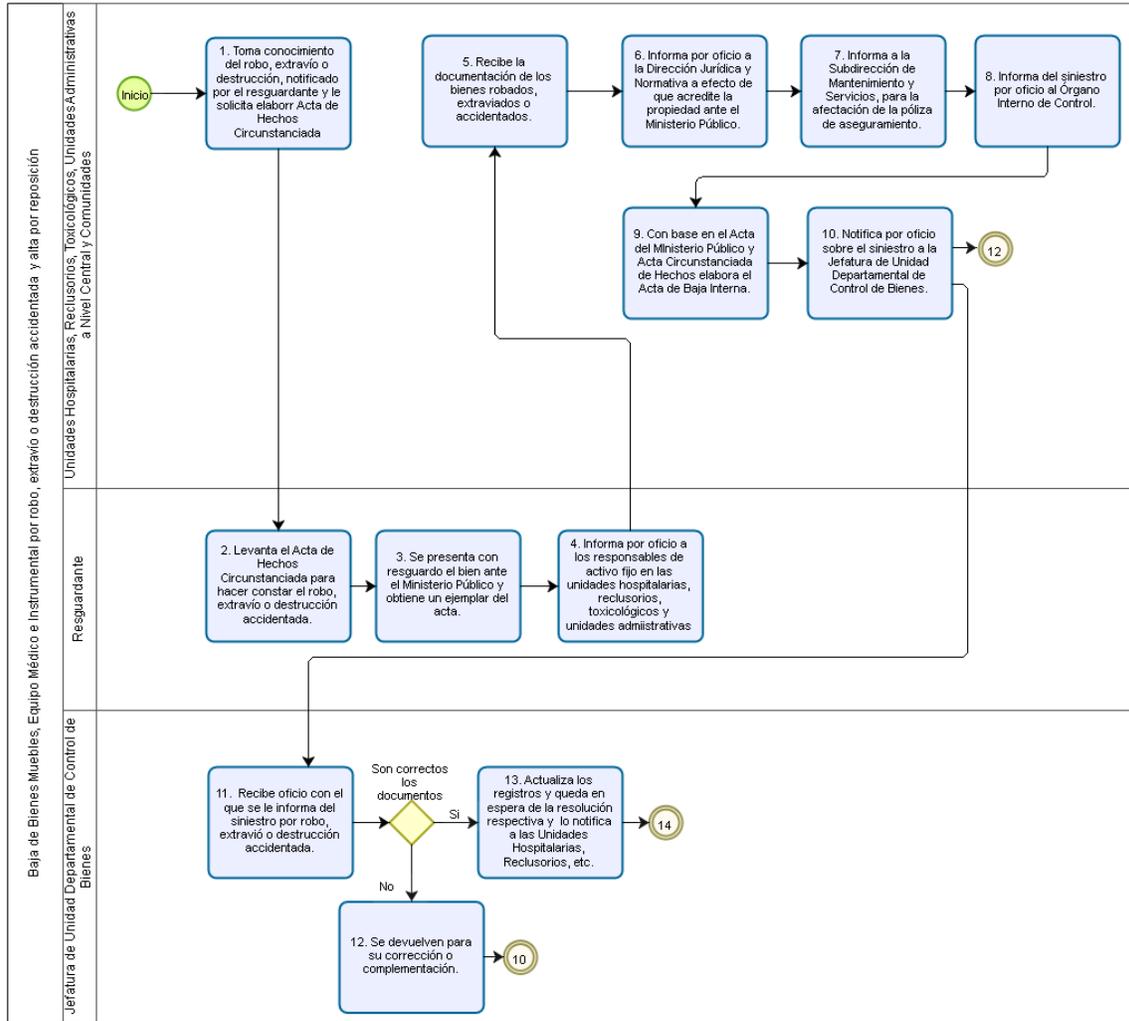
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes, será responsable de la aplicación del presente procedimiento, mismo que será de observancia obligatoria para el personal adscrito a la misma.
4. Las Subdirecciones, Jefaturas de Unidad Departamental de Administración de Hospitales y Enlaces Administrativos en Reclusorios, Toxicológicos, Unidades Administrativas a nivel central y Comunidades de la Secretaría, serán las áreas responsables de solicitar la baja mediante oficio en los respectivos formatos establecidos (acta de baja dados de baja por extravío, robo o destrucción accidentada), de los bienes muebles médicos e instrumentales en el Programa de Inventario de Activo Fijo, a fin de actualizar el padrón inventarial.

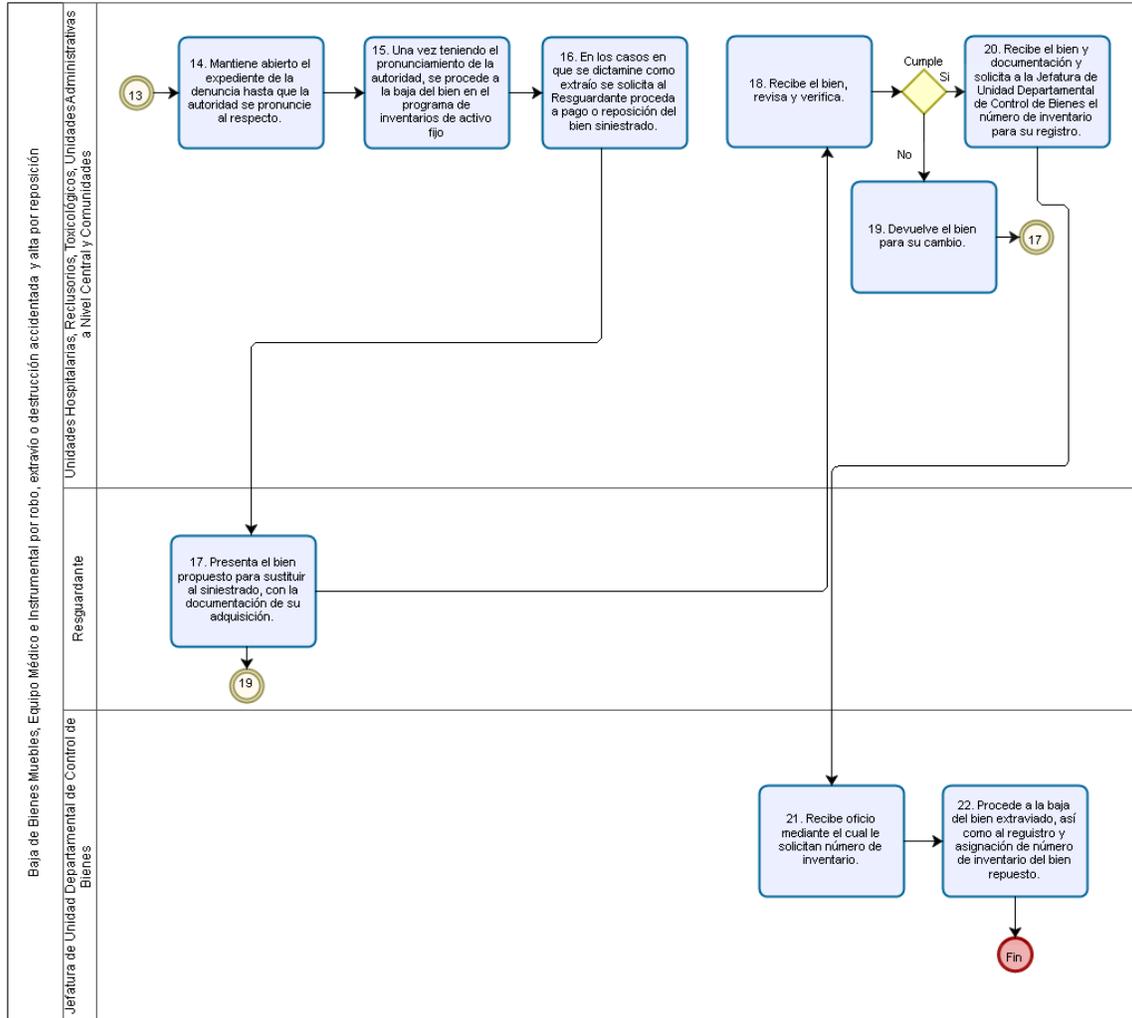
Las Subdirecciones, Jefaturas de Unidad Departamental de Administración de Hospitales y Enlaces Administrativos en Reclusorios, Toxicológicos, Unidades Administrativas a nivel central y Comunidades de la Secretaría, deberán levantar el “Acta de Hechos Circunstanciada” para hacer constar el extravío, robo o destrucción accidentada de los bienes muebles, misma que formará parte integral del expediente respectivo; así mismo, deberán presentar denuncia de hechos ante la Agencia del Ministerio Público, debiendo remitir a la Subdirección de Abastecimientos, a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes y a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios copia de dichos documentos para los efectos administrativos procedentes.

5. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes procederá a dar de baja los bienes por extravío, robo o destrucción accidentada, en el Programa de Inventario de Activo Fijo, así como a dar de ALTA los bienes que sean recuperados debido a la gestión del seguro, debiendo ingresarlo mediante el documento legal que acredite su procedencia o a falta de este se incorpore mediante Acta de Bienes que Carecen de Factura, cuando estos sean repuestos en especie o en su caso conservar abierto el expediente hasta en tanto la autoridad correspondiente (Ministerio Público) no se pronuncie, debiendo complementar cada expediente con los documentos que en seguimiento se generen, hasta su conclusión definitiva o hasta que dicho caso sea enviado a la reserva.
6. Para las actividades 14 y 15 se señala el tiempo promedio, sin embargo, es variable en virtud de que por su naturaleza no es posible determinar el tiempo exacto de duración.



Diagrama de Flujo:







**VALIDÓ**

---

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes

**VALIDÓ**

---

(Firma)

Subdirección de Abastecimientos



**Proceso Sustantivo:** Apoyo.

**Nombre del Procedimiento:** Baja de Bienes Muebles por Destrucción.

**Objetivo General:** Dar de baja los bienes muebles propiedad de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, a fin de que se proceda a su destrucción y destino final por parte de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Actor  | Actividad   | Tiempo |
|-----|--|---|--------|
| 1   | Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes                            | Recibe de la Subdirección de Abastecimientos la lista enviada por las Unidades Hospitalarias y/o Administrativas, correspondiente a los bienes de Activo Fijo susceptibles de darse de baja por destrucción, atendiendo a los lineamientos que para tal efecto emita la Subsecretaría de Capital Humano y Administración. | 1 día  |
| 2   |  | Verifica que los bienes que se van a dar de baja, correspondan a los establecidos por la Subsecretaría de Capital Humano y Administración.  | 1 día  |
|     |  | <b>¿Los bienes corresponden a los establecidos por la Subsecretaría de Capital Humano y Administración?</b>   |        |
|     |  | <b>NO</b>   |        |
| 3   |  | Devuelve la lista a la Subdirección de Abastecimientos para que requiera al área solicitante, las correcciones necesarias.  | 1 día  |
|     |  | (Regresa a actividad 1.)  |        |
|     |  | <b>SI</b>   |        |
| 4   |  | Elabora y envía listado de bienes de Activo Fijo a través de la Subdirección de Abastecimientos a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para su validación.  | 1 día  |
| 5   | Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para su validación | Recibe listado, revisa, valida y envía la información a la Dirección General de Administración y Finanzas para su autorización.   | 1 día  |
| 6   | Dirección General de Administración y Finanzas                                   | Recibe listado, autoriza y envía, mediante oficio a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración la "Solicitud de Baja por Destrucción", a fin de que sea presentado el caso ante el Comité de Bienes Muebles o Subcomité respectivo.         | 1 día  |
|     |  | <b>¿Es aceptado el caso?</b>  |        |
|     |  | <b>NO</b>   |        |



| No. | Actor   | Actividad   | Tiempo |
|-----|---|---|--------|
| 7   |   | Recibe el oficio de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración respecto a la no procedencia del caso e informa a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para que se tramiten ante las áreas solicitantes, las correcciones o ajustes necesarios.                                      | 5 día  |
|     |   | (Regresa a la actividad 1.)   |        |
|     |   | SI  |        |
| 8   |   | Recibe el oficio de autorización para la destrucción de los bienes, así como el nombre de la empresa que se encargará de la destrucción de los mismos y la fecha en que se llevará a cabo el evento y lo turna a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para que envíe un representante al evento de destrucción de bienes e integre el expediente correspondiente. | 5 días |
| 9   | Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios | Recibe el oficio e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes, a través de la Subdirección de Abastecimientos, proceda a la integración del expediente e informa, mediante oficio, a la Contraloría Interna el lugar, día y hora en que se llevará a cabo la destrucción de los bienes muebles, a fin de que envíe un representante.                                 | 1 día  |
| 10  | Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes         | Elabora el "Acta Circunstanciada de Destrucción de Bienes Muebles" misma que será firmada por el Prestador de Servicio, el representante de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y el de la Contraloría Interna.  | 1 día  |
| 11  |   | Integra el expediente con la información de los bienes muebles que serán destruidos (Acta de Baja de Bienes Muebles, Factura y Dictamen Técnico) envía un representante que asista al evento de destrucción del bien o bienes.  | 2 días |
| 12  |   | Entrega copia del Acta Circunstanciada de Destrucción de bienes Muebles a los asistentes para el trámite correspondiente y da de baja el bien en el Programa de Inventario de Activo Fijo para su cancelación en el padrón inventarial.   | 1 día  |



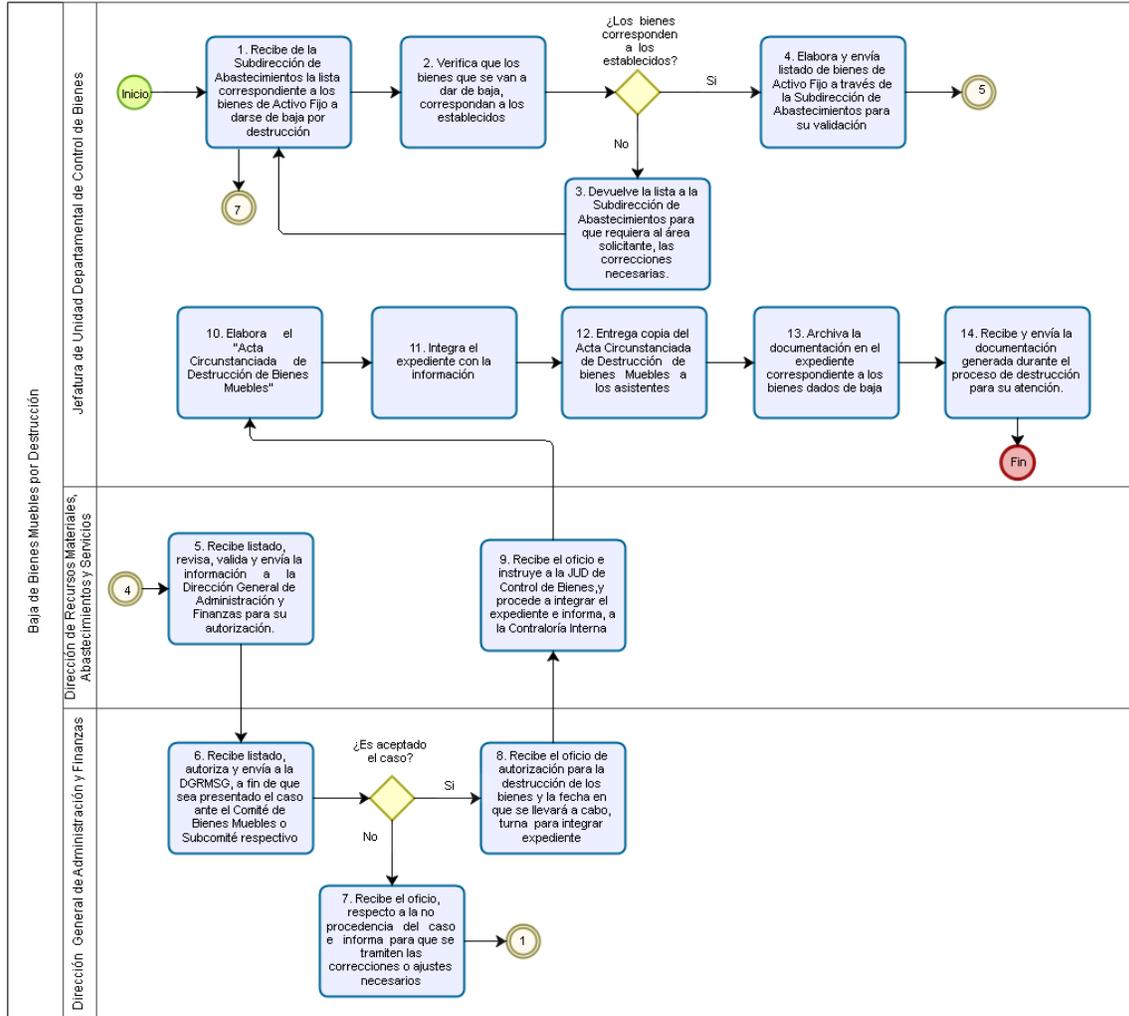
| No.  | Actor  | Actividad   | Tiempo |
|--|--|---|--------|
| 13   |  | Archiva la documentación en el expediente correspondiente a los bienes dados de baja por destrucción y envía a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios a través de la Subdirección de Abastecimientos, copia de los documentos generados durante el proceso de destrucción, para su envío a la Dirección General de Administración y Finanzas. | 1 día  |
| 14   | Dirección General de Administración y Finanzas | Recibe y envía mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración la documentación generada durante el proceso de destrucción para su atención.   | 1 día  |
|  |  | <b>Fin del procedimiento</b>  |        |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 23 días hábiles.</b>                                    |  |   |        |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b> |  |   |        |

**Aspectos a considerar:**

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes, será responsable de dar de baja en el Programa de Inventario de Activo Fijo, los bienes muebles que se encuentren en estado de inutilidad o inaplicación en el servicio, a fin de solicitar su destrucción de conformidad con lo establecido en la Circular Uno Vigente.
2. La Subdirección de Abastecimientos a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes será responsable de la aplicación del presente procedimiento, mismo que será de observancia obligatoria para los que en él intervienen.



Diagrama de Flujo:





**VALIDÓ**

---

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes

**VALIDÓ**

---

(Firma)

Subdirección de Abastecimientos



**Proceso Sustantivo:** Apoyo.

**Nombre del Procedimiento:** Baja de Bienes Muebles por Donación.

**Objetivo General:** Formalizar la Donación de bienes muebles a Dependencias u Órganos Desconcentrados del Gobierno de la Ciudad de México, previa autorización y dictaminación favorable por el Comité de Bienes Muebles, con el fin de proceder a la baja del registro de bienes y mantener actualizado el Padrón Inventarial de bienes muebles.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Actor   | Actividad  | Tiempo |
|-----|---|--|--------|
| 1   | Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes | Recibe oficio de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración, previamente verificado por la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, y la Subdirección de Abastecimientos | 1 día  |
| 2   |   | Verifica, la existencia de bienes susceptibles de donación que correspondan con los incluidos en la solicitud.   | 1 día  |
|     |   | <b>¿Existen los bienes solicitados?</b>  |        |
|     |   | <b>NO</b>  |        |
| 3   |   | Elabora oficio dirigido a la Dependencia solicitante, notificando que no se cuenta con los bienes muebles solicitados en donación y lo turna a la Subdirección de Abastecimientos para revisión y firma de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios. | 1 día  |
|     |   | <b>Fin del Procedimiento</b>   |        |
|     |   | <b>SI</b>  |        |
| 4   |   | Informa mediante oficio a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración, para que ésta notifique al responsable de la Dependencia solicitante (Donatario) y se presente a verificarlos.           | 1 día  |
|     |   | <b>¿Los bienes muebles para donación cumplen con las características requeridas?</b>   |        |
|     |   | <b>NO</b>  |        |
| 5   |   | Recibe copia de conocimiento del oficio de desistimiento del Donatario a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración informando que los bienes no cumplen las características requeridas.       | 1 día  |



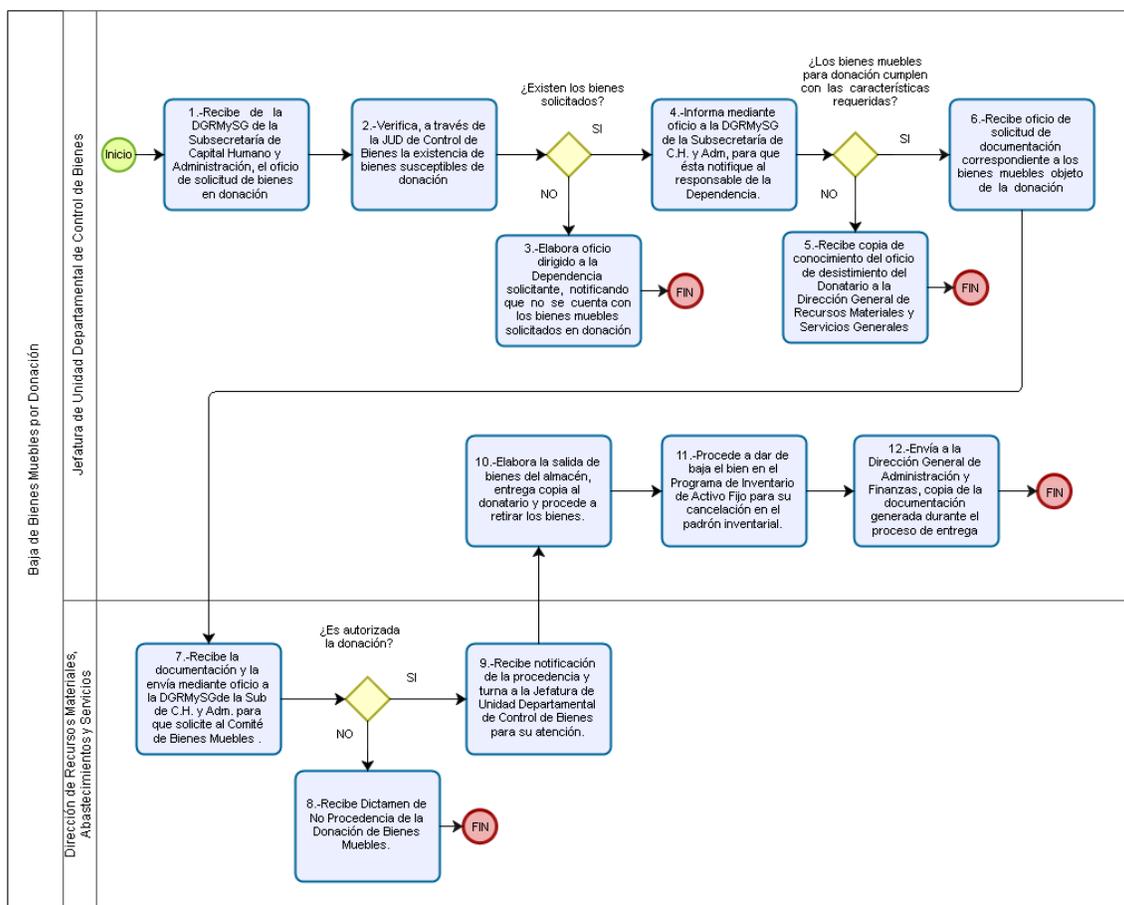
| No.  | Actor   | Actividad   | Tiempo |
|--|---|---|--------|
|  |   | <b>Fin del Procedimiento</b>  |        |
|  |   | <b>SI</b>   |        |
| 6  |   | Recibe de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios el oficio de solicitud de documentación correspondiente a los bienes muebles objeto de la donación (copia de la factura, resguardo y solicitud de baja por donación) y recaba la documentación correspondiente   | 2 día  |
| 7  | Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios | Recibe la documentación y la envía mediante oficio a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración para que solicite al Comité de Bienes Muebles o Subcomité respectivo la autorización para la donación de los bienes muebles.                          | 1 día  |
|  |   | <b>¿Es autorizada la donación?</b>  |        |
|  |   | <b>NO</b>   |        |
| 8  |   | Recibe Dictamen de No Procedencia de la Donación de Bienes Muebles.   | 1 día  |
|  |   | <b>Fin del Procedimiento</b>  |        |
|  |   | <b>SI</b>   |        |
| 9  |   | Recibe notificación de la procedencia y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes para su atención.  | 1 día  |
| 10   | Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes         | Elabora la salida de bienes del almacén, entrega copia al donatario y procede a retirar los bienes.   | 1 día  |
| 11   |   | Procede a dar de baja el bien en el Programa de Inventario de Activo Fijo para su cancelación en el padrón inventarial.   | 1 día  |
| 12   |   | Envía a la Dirección General de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Abastecimientos y ésta a su vez, de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, copia de la documentación generada durante el proceso de entrega- recepción de bienes muebles al donatario y archiva en expediente. | 1 día  |
|  |   | <b>Fin del procedimiento</b>  |        |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles.</b>                                    |   |   |        |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b> |   |   |        |



**Aspectos a considerar:**

1. La Dirección General de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Abastecimientos en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Control de bienes dará cumplimiento a lo establecido en la Circular Uno Vigente.
2. La Subdirección de Abastecimientos a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes será responsable de la aplicación del presente procedimiento, mismo que será de observancia obligatoria para los que en él intervienen.
3. La donación de bienes muebles deberá ser aprobada por el Comité de Bienes Muebles o por los Subcomités que en su caso correspondan, además de contar con autorización expresa del Jefe de Gobierno de la Ciudad de México mediante Acuerdo de Donación.

**Diagrama de Flujo:**





**VALIDÓ**

---

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes

**VALIDÓ**

---

(Firma)

Subdirección de Abastecimientos



**Proceso Sustantivo:** Apoyo.

**Nombre del Procedimiento:** Alta de Bienes Muebles Médicos e Instrumentales por reaprovechamiento.

**Objetivo General:** Registrar y mantener permanentemente actualizado el Inventario de bienes muebles mediante la inclusión de los bienes muebles médicos e instrumentales objeto de reaprovechamiento, con el fin de reincorporarlos a las existencias patrimoniales de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

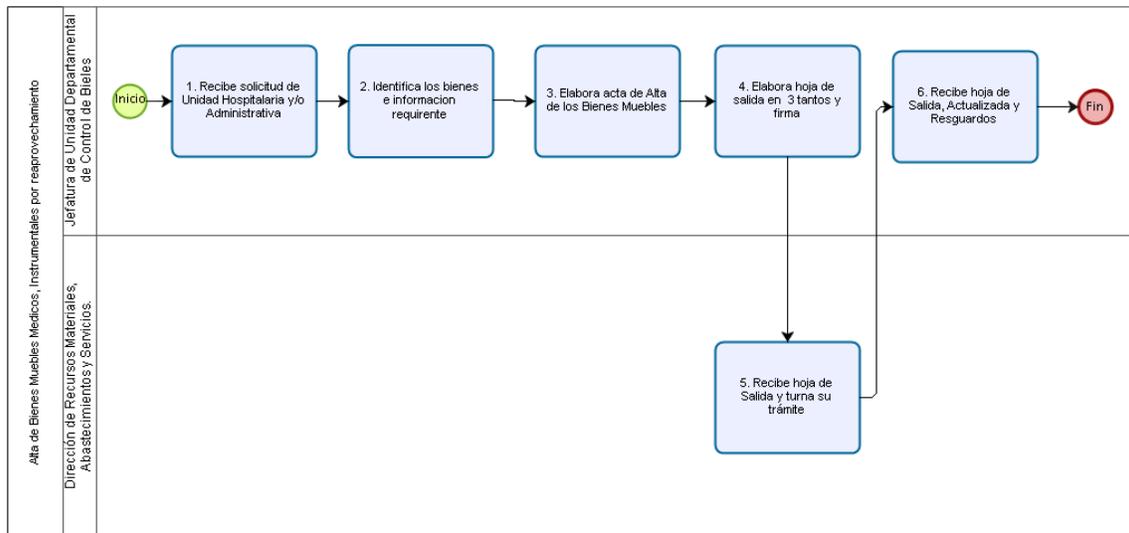
| No.  | Actor   | Actividad  | Tiempo |
|--|---|--|--------|
| 1  | Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes         | Recibe solicitud de la Unidad Hospitalaria y/o Administrativa para que los bienes dados de baja por inaplicación, que pueden ser reaprovechados, sean dados de alta bajo resguardo del área solicitante.   | 1 día  |
| 2  |   | Identifica los bienes muebles solicitados y confirma a la Unidad Hospitalaria o Administrativa que su solicitud del bien para reaprovechamiento es aceptada, elabora la "Relación de Bienes Muebles Reaprovechados" y procede a darlos de alta en la hoja de control de Bienes Muebles Médicos e Instrumentales como "Alta por Reaprovechamiento", asignándolos a la Unidad Hospitalaria o Administrativa correspondiente. | 1 día  |
| 3  |   | Elabora "Acta de Reaprovechamiento de Bienes Muebles Médicos e Instrumentales" y procede a dar de alta los bienes en el Programa de Inventario de Activo Fijo incluyendo el número de inventario, el valor estimado del mismo así como sus características para su incorporación al padrón inventarial.  | 1 día  |
| 4  |   | Elabora Hoja de salida en tres tantos original, sella y turna a firma de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.   | 1 día  |
| 5  | Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios | Recibe Hoja de salida en tres tantos original, firma y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes para trámite.  | 1 día  |
| 6  | Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes         | Recibe Hoja de salida en tres tantos originales firmadas, y recaba firma de recibido del área solicitante en los tres tantos y archiva.  | 1 día  |
|  |   | <b>Fin del procedimiento</b>   |        |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles.</b>                                     |   |  |        |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b> |   |  |        |



**Aspectos a considerar:**

1. La Dirección General de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Abastecimientos en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes, de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios llevará el registro y control de bienes, de conformidad con lo establecido en la Circular Uno Vigente.
2. La Subdirección de Abastecimientos a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes será responsable de la aplicación del presente procedimiento, mismo que será de observancia obligatoria para los que en él intervienen.

**Diagrama de Flujo:**





**VALIDÓ**

---

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes

**VALIDÓ**

---

(Firma)

Subdirección de Abastecimientos



**Proceso Sustantivo:** Apoyo.

**Nombre del Procedimiento:** Alta de Bienes Muebles Médicos e Instrumentales que carecen de factura y/o transferidos por Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades Federativas y Alcaldías, que carecen de factura.

**Objetivo General:** Mantener actualizado el Inventario de bienes muebles, mediante la inclusión de los Bienes Muebles Médicos e Instrumentales que carezcan de factura, con el fin de incorporarlos a las existencias patrimoniales de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, a solicitud de las Unidades Hospitalarias o Administrativas, así como contar con el control de las transferencias de propiedad o tenencia de los bienes muebles del dominio privado de la Administración Pública del Distrito Federal a cargo de las Dependencias Órganos Desconcentrados y Delegaciones al patrimonio de los Organismos Descentralizados de la Administración Pública del Distrito Federal, que carezcan de factura.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Actor   | Actividad  | Tiempo |
|-----|---|--|--------|
| 1   | Subdirección de Abastecimientos                       | Recibe del área solicitante, el oficio de petición de números de inventario y en el caso de bienes a transferir por Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, "Acta de Transferencia de Bienes Muebles" sin factura y la relación de los mismos y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes para su trámite. | 1 día  |
| 2   | Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes | Recibe oficio de petición de números de inventario conjuntamente con el Acta de Bienes que Carecen de Factura y la relación de Bienes Médicos e Instrumentales y/o la documentación de los bienes muebles que se transfieren y revisa.   | 1 día  |
|     |   | ¿La documentación es correcta y está debidamente integrada?  |        |
|     |   | NO   |        |
| 3   |   | Devuelve la documentación a la Subdirección de Abastecimientos señalando mediante nota informativa, las correcciones y omisiones respectivas, para que se le haga llegar al solicitante y éste complemente la documentación y subsane los errores.   | 1 día  |
|     |   | (Regresa a la actividad 2.)  |        |
|     |   | SI   |        |



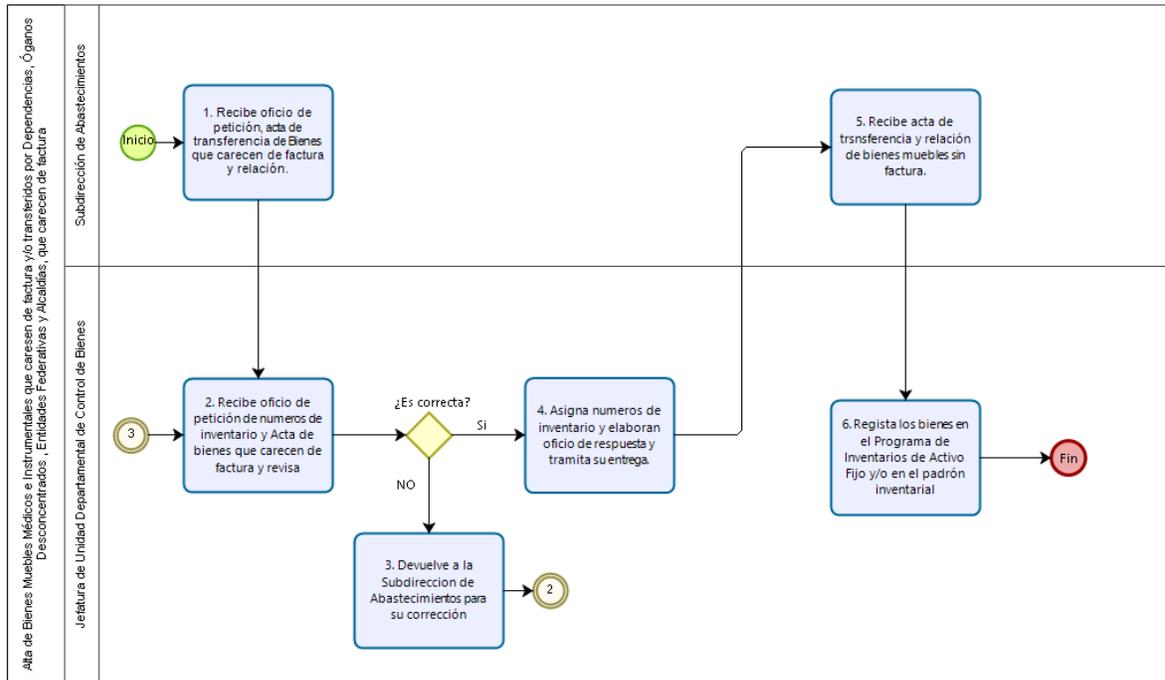
| No.  | Actor   | Actividad   | Tiempo |
|--|---|---|--------|
| 4  |   | Asigna números de Inventario solicitados, elabora oficio de respuesta y tramita su entrega al área solicitante y en caso de bienes a transferir por Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades Federativas y Alcaldías, remite la documentación a la Subdirección de Abastecimientos, con rubrica de Visto Bueno, para que se envíe a firma de los participantes. | 1 día  |
| 5  | Subdirección de Abastecimientos                       | Recibe el Acta de Transferencia así como relación de los bienes muebles sin factura que serán transferidos debidamente firmada por los participantes y la turna a Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes.  | 1 día  |
| 6  | Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes | Registra los bienes en el Programa de Inventarios de Activo Fijo y/o en el padrón inventarial, asentando las notas aclaratorias correspondientes en virtud de tratarse de Bienes que Carecen de Factura.  | 1 día  |
|  |   | <b>Fin del procedimiento</b>  |        |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles.</b>                                     |   |   |        |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b> |   |   |        |

#### Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Administración a través de la Subdirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección de Recursos Materiales llevará el registro y control de bienes, de conformidad con lo establecido en la Circular Uno Vigente.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes, procederá a actualizar el control de bienes muebles, dando de alta los bienes en el Programa de Inventario de Activo Fijo, incluyendo el número de inventario, el valor estimado del mismo, así como sus características físicas.
3. La transferencia de la propiedad de bienes muebles que carezcan de factura, de algún organismo Descentralizado de la Administración Pública Paraestatal de la Ciudad de México, deberá ser autorizada de forma expresa por el titular de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Alcaldía que los transfiera y deberá formalizarse a través del "Acta de Transferencia de Bienes Muebles" junto con la "Relación de Bienes Muebles sin factura que se transfieren" y se deberá formalizar mediante Acta de Transferencia, Nota de Transferencia y Acta de Entrega-Recepción física de Bienes en Transferencia.
4. En el caso de transferencia de vehículos, estos deberán estar al corriente en sus obligaciones fiscales y de movilidad, así como ambientales. El área que transfiere deberá contar con la documentación correspondiente, así como informar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración, para la actualización del padrón de aseguramientos.



Diagrama de Flujo:





**VALIDÓ**

---

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes

**VALIDÓ**

---

(Firma)

Subdirección de Abastecimientos



**Proceso Sustantivo:** Apoyo.

**Nombre del Procedimiento:** Registro y Control de Entradas de Insumos Médicos y Administrativos al Almacén:

- a) Adquisición,
- b) Transferencia,
- c) Traspaso, y
- d) Donación.

**Objetivo General:** Controlar y sistematizar los ingresos de insumos médicos y administrativos entregados física y documentalmente, por los proveedores al Almacén Central y al Almacén Local Xocongo (Alternativo) de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, a través de su registro en el Sistema de Abasto, Inventarios y Control de Almacenes, así como recibir, registrar y controlar las entradas de los medicamentos y/o insumos que traspasa, transfiere o dona a la Secretaría de Salud otra Dependencia u Organismo Desconcentrado del Gobierno de la Ciudad de México, a fin de mantener actualizadas las existencias en almacén.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Actor                                       | Actividad   | Tiempo |
|-----|---|---|--------|
| 1   | Jefatura de Unidad Departamental de Insumos | Recibe del proveedor, o de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Donante, la documentación requerida para la entrega de los insumos de acuerdo a lo descrito en las políticas y/o normas de operación para cada tipo de entrada y en el caso de adquisición revisa en el Sistema de Abasto, Inventarios y Control de Almacenes que el contrato ya esté cargado en el sistema. | 1 día  |
|     |   | <b>¿El contrato ya fue cargado al sistema?</b>  |        |
|     |   | <b>NO</b>   |        |
| 2   |   | Informa al Proveedor que no puede recibir los insumos ya que el contrato aún no está dado de alta, con la finalidad de que solicite la captura, a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos en el Sistema de Abasto, Inventario y Control de Almacenes.  | 1 hr   |
|     |   | (Regresa a la actividad 1.)   |        |
|     |   | <b>SI</b>   |        |
| 3   |   | Recibe y revisa que la documentación esté completa y debidamente requisitada, emite el formato "Lista de Revisión".   | 1 hr   |
|     |   | <b>¿Entregó el proveedor la documentación debidamente requisitada y completa?</b>   |        |
|     |   | <b>NO</b>   |        |



| No. | Actor | Actividad  | Tiempo |
|-----|-------|--|--------|
| 4   |       | Devuelve al proveedor o a la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Donante, la documentación e indica los motivos que originaron su devolución para que proceda a su corrección o complementación<br>(Regresa a la actividad 3.)  | 1 hr   |
|     |       | SI   |        |
| 5   |       | Procede a recibir los insumos para su revisión   | 1 día  |
| 6   |       | Solicita al Responsable de Área del almacén, proceda a la revisión física de los insumos y en su caso, a la recepción de los mismos.   | 1 día  |
|     |       | <b>¿Los insumos cumplen con los requisitos de la inspección física?</b>  |        |
|     |       | NO   |        |
| 7   |       | Rechaza la entrega de los insumos y los devuelve al proveedor, para su sustitución y en su caso a la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Donante, indicando el motivo de la devolución.<br>(Regresa a la actividad 3.)  | 1 hr   |
|     |       | SI   |        |
| 8   |       | Aprueba la entrega de los insumos y/o la Transferencia, Traspaso o Donación y solicita al área de Recibo y Facturación proceda a la captura del formato de entradas según el caso, para dar continuidad al trámite de recepción y su captura en el Sistema de Abasto, Inventarios y Control de Almacenes | 1 hr   |
| 9   |       | Transporta los insumos al área dispuesta para su guarda y custodia, y actualiza kardex manual y electrónico.   | 1 hr   |
| 10  |       | Recibe la documentación validada, revisa y firma la factura y turna la documentación al área de Recibo y Facturación para el trámite correspondiente.  | 1 hr   |
| 11  |       | Ingresa los insumos al almacén, los clasifica de acuerdo al sistema de Primeras Caducidades – Primeras Salidas (PCPS) para los insumos que tienen fecha de caducidad y para los que no tienen fecha de caducidad utiliza el sistema de Primeras Entradas – Primeras Salidas (PEPS).                      | 1 día  |
| 12  |       | Actualiza el kardex manual con fecha de entrada, número de factura y/o remisión en su caso, cantidad, unidad de medida, determina existencia, lote y fecha de caducidad.   | 1 día  |



| No.  | Actor | Actividad  | Tiempo |
|--|-------|--|--------|
| 13   |       | Recibe la documentación, entrega Factura liberada al proveedor para que proceda a realizar el trámite de pago y archiva en el expediente de Entradas por Adquisición y en caso de Donación, Traspaso o Transferencia, firma el formato o lo entrega al representante de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Donante, como comprobación de la entrega de los insumos. | 1 hr   |
|  |       | <b>Fin del procedimiento</b>   |        |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles.</b>                                     |       |  |        |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b> |       |  |        |

**Aspectos a considerar:**

1. La Dirección General de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Abastecimientos llevará el registro y control de bienes, de conformidad con lo establecido en lo Circular Uno Vigente.
2. La Subdirección de Abastecimientos a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Insumos, así como todas las Subdirecciones o Jefaturas de Unidad Departamental de Administración de los Hospitales, y los Enlaces Administrativos de Reclusorios, Toxicológicos y Comunidades de la Secretaría, serán los responsables de la aplicación del presente procedimiento, mismo que será de observancia obligatoria para los que en él intervienen.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Insumos será la instancia responsable del manejo y almacenaje de los insumos médicos y administrativos.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Insumos deberá verificar que la revisión física de las entradas de Insumos Médicos y/o Administrativos se realice en base a muestreos estadísticos según las tablas estadísticas Military-standard-105-D.
5. La Dirección General de Administración y Finanzas deberá informar a las Instituciones, Organismos Paraestatales del Gobierno de la Ciudad de México o particulares que deseen donar medicamentos e insumos a la Secretaría de Salud, los requisitos establecidos para su autorización, así como la forma de entrega de los medicamentos e insumos.
6. La Dirección General de Administración y Finanzas es la única instancia que puede autorizar previo dictamen técnico de la Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología, la recepción de medicamentos y/o insumos por transferencia, traspaso o donación.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Insumos recibirá insumos médicos y/o administrativos cuya caducidad sea de 18 meses y de 12 meses en casos justificados.



8. La Jefatura de Unidad Departamental de Insumos a través del área de Recibo y Facturación revisará que el proveedor cumpla con la documentación requerida para la entrega de los insumos:

Factura original y 5 copias la cual deberá contener domicilio fiscal actualizado, Número de contrato u oficio de adjudicación, Número de partida, clave, descripción del producto igual a la del anexo 2 de las bases o junta de aclaraciones (en los casos que aplique), lote y caducidad (en los casos que aplique), periodo de entrega.

Contrato

Anexo 2 (en los casos que aplique)

Certificado analítico por lote (en los casos que aplique)

Carta de vicios ocultos y de compromiso de canje por caducidad en original. En su caso:

Nota de remisión original (solo se liberará para su pago una vez entregada la factura original).

Modificación al contrato debidamente formalizada.

9. La Jefatura de Unidad Departamental de Insumos a través del área de Recibo y Facturación revisará previo a la recepción de los insumos médicos y/o administrativos que la documentación que presenta la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Donante este completa de acuerdo a lo siguiente:

#### **TRANSFERENCIA**

Oficio de transferencia de insumos médicos y administrativos y relación de insumos y/o bienes para transferencia.

#### **TRASPASO**

Oficio de traspaso de insumos médicos y administrativos y la relación de insumos o bienes para traspaso.

#### **DONACIÓN**

Oficio de donación de insumos médicos y administrativos y relación de insumos médicos y administrativos para la donación y convenio para la Recepción de Insumos.

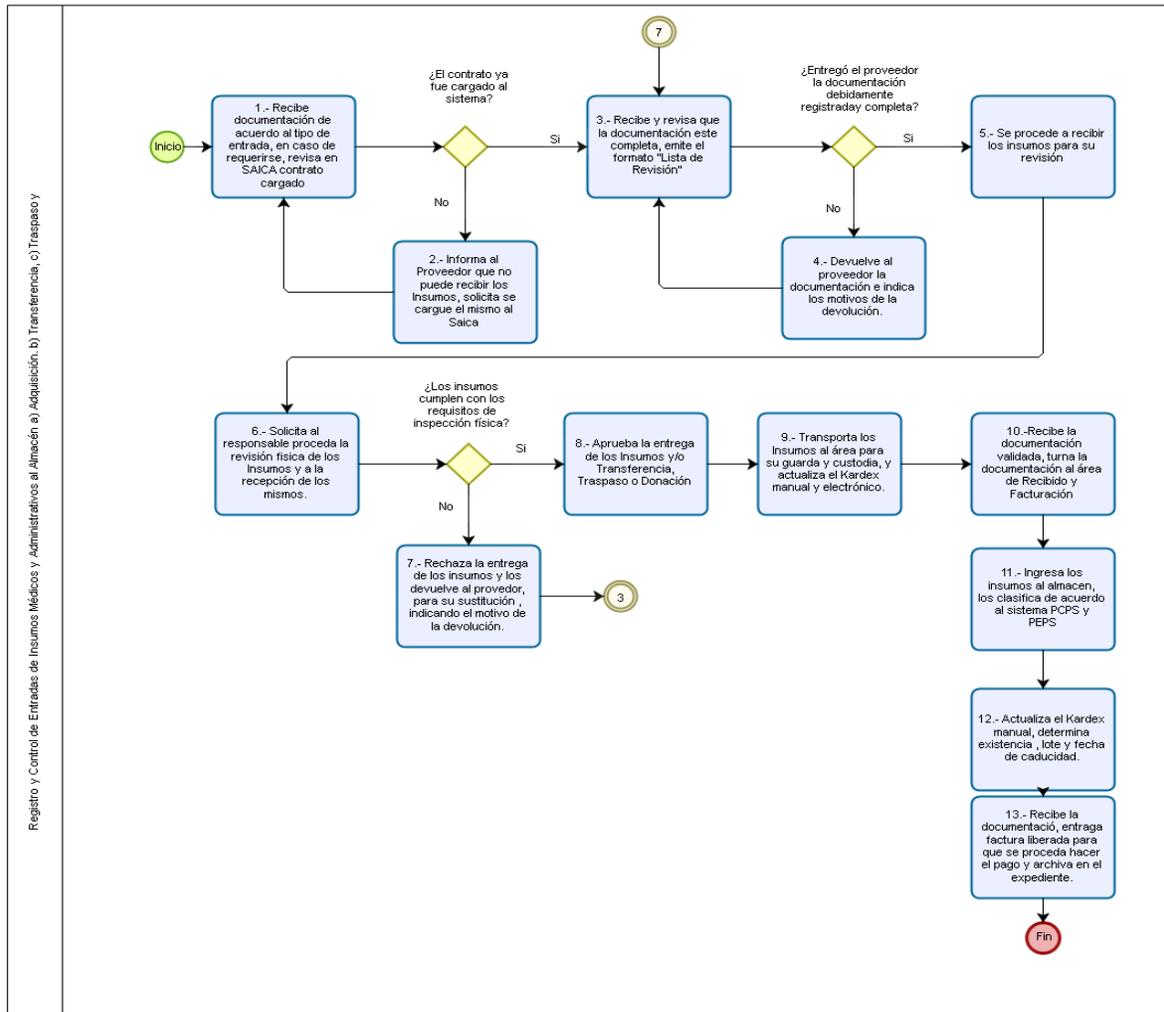
10. La Jefatura de Unidad Departamental de Insumos deberá observar para guarda y orden de medicamentos e insumos administrativos que no tiene caducidad, el sistema de Primeras Entradas – Primeras Salidas (PEPS).
11. La Jefatura de Unidad Departamental de Insumos deberá observar para la guarda y orden de medicamentos e insumos con fecha de caducidad el sistema de Primeras Caducidades – Primeras Salidas (PCPS).



12. La Jefatura de Unidad Departamental de Insumos verificará, que los insumos médicos en su empaque primario y secundario, contengan Numero de contrato u oficio de adjudicación, Nombre del proveedor, la clave SAICA, etiqueta con la leyenda “Para uso exclusivo del Sector Salud” y “Prohibida su venta”, así como lote, fecha de caducidad y descripción del producto igual al contrato u oficio de adjudicación.

13. La Jefatura de Unidad Departamental de Insumos deberá devolver los insumos que presenten daño físico o vicio oculto atribuible al proveedor y realizar los movimientos correspondientes en el Sistema de Sistema de Abasto, Inventarios y Control de Almacenes.

Diagrama de Flujo:





**VALIDÓ**

---

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Insumos

**VALIDÓ**

---

(Firma)

Subdirección de Abastecimientos



**Proceso Sustantivo:** Apoyo.

**Nombre del Procedimiento:** Registro y Control de Entradas de Insumos Médicos y Administrativos al Almacén por Canje.

**Objetivo General:** Controlar y sistematizar los ingresos de insumos médicos y administrativos al almacén, derivados de un canje de productos próximos a caducar y/o caducados, por parte del proveedor conforme al contrato correspondiente, mediante su registro en el Sistema de Abasto, Inventarios y Control de Almacenes (SAICA) a fin de garantizar un registro adecuado de los mismos y mantener actualizados los inventarios de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Actor   | Actividad   | Tiempo |
|-----|---|---|--------|
| 1   | Jefatura de Unidad Departamental de Contratos | Detecta los insumos médicos y administrativos próximos a caducar o caducos, emite en el Sistema de Abasto y Control de Almacenes (SAICA) la relación y la turna a la Subdirección de Recursos Materiales.               | 1 día  |
| 2   | Subdirección de Recursos Materiales           | Recibe relación de insumos médicos y administrativos próximos a caducar o caducos, obtiene factura original, fecha de recepción, lote, fecha de caducidad, número de contrato y datos del proveedor.                    | 3 hrs  |
| 3   |   | Solicita mediante oficio al proveedor, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, lleve a cabo el canje de los insumos médicos o administrativos caducos o próximos a caducar.                       | 1 día  |
| 4   |   | Solicita al proveedor se coordine con el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Insumos para llevar a cabo el canje en las instalaciones del Almacén Central.  | 1 hr   |
| 5   | Jefatura de Unidad Departamental de Insumos   | Recibe al proveedor en la fecha y hora programada y entrega los insumos caducos o próximos a caducar según la relación emitida en el Sistema de Abasto, Inventarios y Control de Almacenes.                             | 1 día  |
| 6   |   | Recibe del proveedor el canje por la misma cantidad de insumos médicos y administrativos entregados. Verifica y coteja las cantidades y especificaciones de los insumos contenidos en la solicitud y relación de canje. | 1 día  |
|     |   | <b>¿Son correctas las cantidades y especificaciones de los insumos?</b>   |        |
|     |   | NO  |        |
| 7   |   | Devuelve al proveedor la documentación e insumos para su corrección.  | 1 día  |



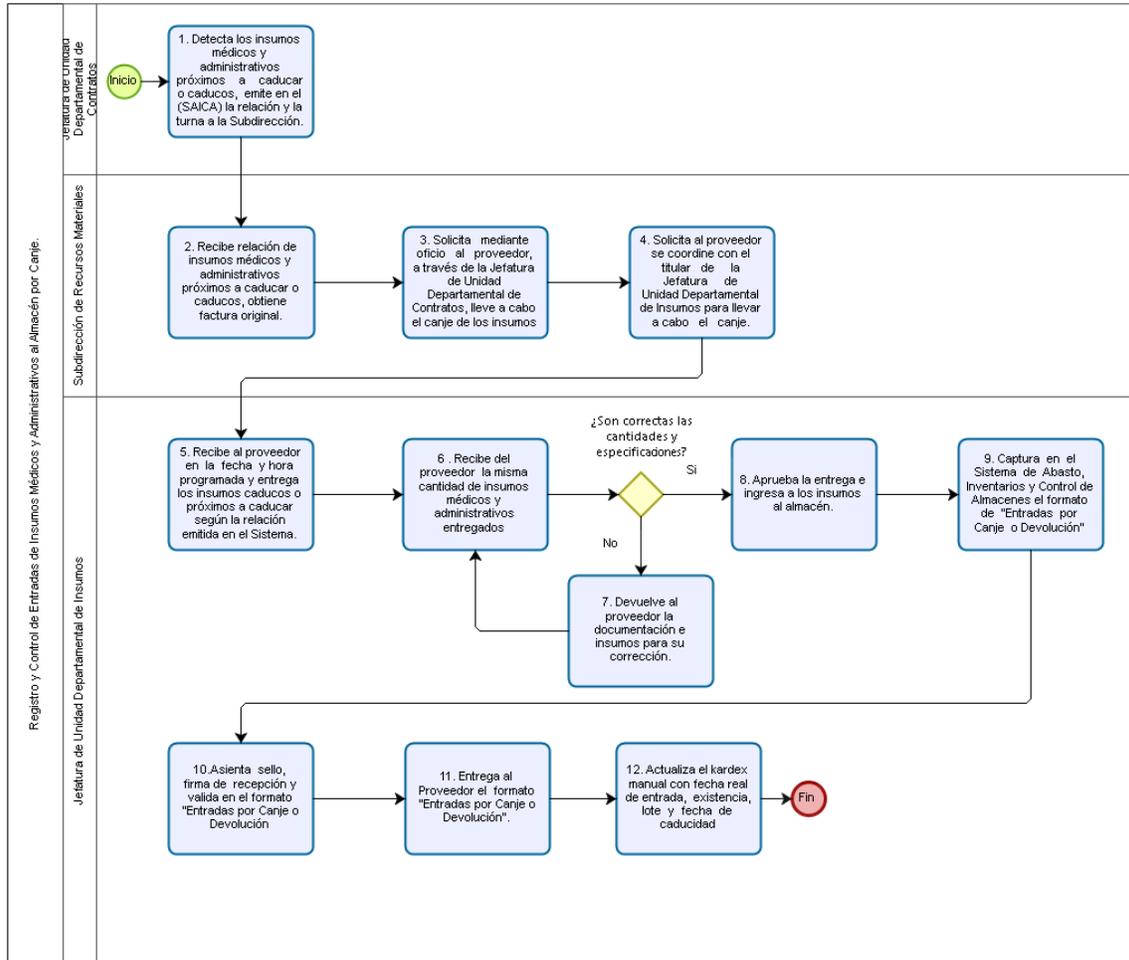
| No.  | Actor | Actividad   | Tiempo |
|--|-------|---|--------|
|  |       | (Regresa a la actividad 6.)   |        |
|  |       | <b>SI</b>   |        |
| 8  |       | Aprueba la entrega e ingresa a los insumos al almacén.  | 4 hrs  |
| 9  |       | Captura en el Sistema de Abasto, Inventarios y Control de Almacenes el formato de “Entradas por Canje o Devolución” y lo imprime y con ello se actualiza automáticamente el kárdex electrónico. | 4 hrs  |
| 10   |       | Asienta sello y firma de recepción en el formato “Entradas por Canje o Devolución” y relación de insumos próximos a caducar para canje.   | 2 hrs  |
| 11   |       | Entrega al Proveedor el formato “Entradas por Canje o Devolución” solicitud y relación de insumos caducos para canje debidamente requisitados.  | 1 hr   |
| 12   |       | Actualiza el kardex manual con fecha real de entrada, existencia, lote y fecha de caducidad y archiva documentación.  | 1 día  |
|  |       | <b>Fin del procedimiento</b>  |        |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles y 7 horas.</b>                           |       |   |        |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b> |       |   |        |

**Aspectos a considerar:**

1. La Dirección General de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Abastecimientos de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios llevará el registro y control de bienes, de conformidad con lo establecido en la Circular Uno Vigente.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Insumos será la instancia responsable de observar la aplicación de este procedimiento, mismo que será de observancia obligatoria para los que en él intervienen.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Insumos deberá verificar que la revisión física de las entradas de Insumos Médicos y Administrativos se realice en base a muestreos estadísticos según las tablas estadísticas Military-standard-105-D.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Insumos deberá observar para guarda y orden de medicamentos e insumos administrativos que no tiene caducidad, el sistema de Primeras Entradas – Primeras Salidas.



Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

---

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Insumos

VALIDÓ

---

(Firma)

Subdirección de Abastecimientos



**Proceso Sustantivo:** Apoyo.

**Nombre del Procedimiento:** Registro y Control de Entradas de Insumos Médicos y Administrativos al Almacén por Traslado.

**Objetivo General:** Controlar y sistematizar los ingresos de insumos médicos y administrativos al Almacén Central, derivados de un traslado, mediante el registro adecuado de los mismos en el Sistema de Abasto, Inventarios y Control de Almacenes, a fin de mantener actualizados los inventarios de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Actor                                       | Actividad   | Tiempo |
|-----|---|---|--------|
| 1   | Jefatura de Unidad Departamental de Insumos | Recibe información y notificación de la Unidad Hospitalaria o Administrativa de los insumos médicos o administrativos detectados, con poca movilidad o en su caso, que por razones justificadas ha decidido realizar el traslado al Almacén General.  | 1 día  |
| 2   |   | Consulta en el Sistema de Abasto, Inventarios y Control de Almacenes e imprime el formato "Entradas por Traslado" de los medicamentos y/o insumos administrativos a recibir e informa vía telefónica a la Unidad Hospitalaria y/o Administrativa la fecha en que procederá a la recepción de los insumos. | 1 hr   |
| 3   |   | Recibe los Insumos Médicos y/o Administrativos, procede a la revisión física, verifica que correspondan a los enunciados en el formato de "Entradas por Traslado" (cantidad, clave, descripción, caducidad y lote según corresponda).   | 1 día  |
|     |   | <b>¿Los Insumos Médicos o Administrativos son los enunciados en el formato de entradas por traslado y cumplen con la revisión física?</b>   |        |
|     |   | NO  |        |
| 4   |   | Informa a la Unidad Hospitalaria o Administrativa que es objeto de rechazo por no cumplir con los requerimientos, para que realice los cambios que correspondan.  | 1 hr   |
|     |   | (Regresa a la actividad 3.)   |        |
|     |   | SI  |        |



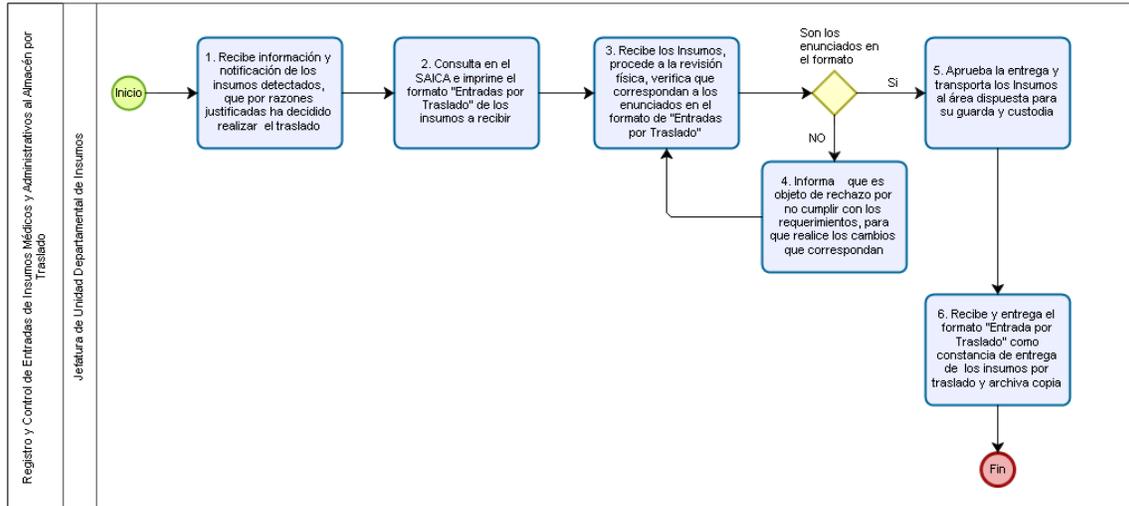
| No.  | Actor  | Actividad  | Tiempo |
|--|--|--|--------|
| 5  |  | Aprueba la entrega y transporta los Insumos al área dispuesta para su guarda y custodia de acuerdo con el Sistema Primeras Caducidades - Primeras Salidas o Primeras Entradas - Primeras Salidas según sea el caso. Recibe, sella y firma en la sección respectiva el formato "Entradas por Traslado" en original y copia y los turna al área de Recibo y Facturación para su entrega. | 1 día  |
| 6  | Jefatura de Unidad Departamental de Insumos (Recibo y Facturación) | Recibe y entrega el formato "Entrada por Traslado" a la Unidad Hospitalaria y/o administrativa como constancia de entrega de los insumos médicos y/o administrativos por traslado y archiva copia.   | 1 hr   |
|  |  | <b>Fin del procedimiento</b>   |        |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles y 3 horas.</b>                           |  |  |        |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b> |  |  |        |

**Aspectos a considerar:**

1. La Dirección General de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Abastecimientos de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios llevará el registro y control de bienes, de conformidad con lo establecido en la Circular Uno Vigente.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Insumos será la instancia responsable de observar la aplicación de este procedimiento, mismo que será de observancia obligatoria para los que en él intervienen.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Insumos deberá verificar que la revisión física de las entradas de Insumos Médicos y/o Administrativos se realice en base a muestreos estadísticos según las tablas estadísticas Military-standard-105-D.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Insumos deberá observar para guarda y orden de medicamentos e insumos administrativos que no tiene caducidad, el sistema de Primeras Entradas – Primeras Salidas.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Insumos deberá observar para la guarda y orden de medicamentos e insumos con fecha de caducidad el sistema de Primeras Caducidades – Primeras Salidas.



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Insumos

VALIDÓ

(Firma)

Subdirección de Abastecimientos



**Proceso Sustantivo:** Apoyo.

**Nombre del Procedimiento:** Registro y Control de Salidas de Insumos Médicos y Administrativos del Almacén por:

- a) Transferencia,
- b) Traspaso, y
- c) Donación.

**Objetivo General:** Registrar y controlar las salidas de Insumos Médicos y Administrativos del Almacén Central, física y documentalmente, mediante el registro de insumos entregados a otras instancias del Gobierno de la Ciudad de México o Federales en el Sistema de Abasto, Inventarios y Control de Almacenes, a fin de mantener actualizadas las existencias en Almacén.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Actor                                       | Actividad   | Tiempo |
|-----|---|---|--------|
| 1   | Jefatura de Unidad Departamental de Insumos | Recibe la solicitud de Insumos Médicos y/o Administrativos, por parte de la Dependencia u Órgano Desconcentrado, debidamente autorizado por las instancias internas correspondientes según sea el caso (transferencia, traspaso o donación) y verifica que cumpla con la documentación indicada en las normas de operación. | 1 día  |
|     |   | <b>¿La documentación está completa y se encuentra debidamente integrada?</b>  |        |
|     |   | <b>NO</b>   |        |
| 2   |   | Devuelve la documentación mediante escrito a la Dependencia u Órgano Desconcentrado, para su corrección o complementación.<br>(Regresa a la actividad 1.)   | 1 hr   |
|     |   | <b>SI</b>   |        |
| 3   |   | Turna la documentación al área de Recepción de Pedidos para que asigne folio de control.  | 1 hr   |
| 4   |   | Recibe la documentación y asigna folio de control a cada una de las solicitudes o pedidos y las turna al Responsable de Área correspondiente (curación, laboratorio y sustancias químicas o medicamentos) para su atención.   | 1 hr   |
| 5   |   | Recibe información y captura en el Sistema de Abasto, Inventarios y Control de Almacenes la información para su surtimiento e imprime 4 tantos del formato de "Salida por Transferencia", "Salida por Traspaso" o "Salida por Donación", especificando a cual corresponde.  | 1 día  |



| No.  | Actor | Actividad  | Tiempo |
|--|-------|--|--------|
| 6  |       | Conserva copia para acuse y archivo entrega los 3 tantos del formato de” “Salida por Transferencia, Traspaso o Donación” restantes al Solicitante, Vigilancia y Recepción de Pedidos.  | 1 hr   |
| 7  |       | Surte la solicitud de Transferencia, Traspaso o Donación (según sea el caso) de acuerdo al sistema de Primeras Caducidades – Primeras Salidas o Primeras Entradas – Primeras Salidas, en presencia de un elemento de Vigilancia y entrega. | 1 día  |
|  |       | <b>¿Es correcta la entrega de insumos médicos y/o administrativos?</b>   |        |
|  |       | <b>NO</b>  |        |
| 8  |       | No se entregan a la Dependencia u Órgano Desconcentrado.<br>(Regresa a actividad 1.)   | 1 hr   |
|  |       | <b>SI</b>  |        |
| 9  |       | Entrega físicamente a la Dependencia u Órgano Desconcentrado los insumos médicos y/o administrativos y firma la autorización para la salida.   | 1 hr   |
| 10   |       | Actualiza el Kardex Manual e integra el expediente de salida de Insumos Médicos y/o Administrativos y archiva por tipo de Salida ya sea Transferencia, Traspaso o Donación.  | 1 día  |
|  |       | <b>Fin del procedimiento</b>   |        |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles y 6 horas.</b>                           |       |  |        |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b> |       |  |        |

**Aspectos a considerar:**

1. La Dirección General de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Abastecimientos de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios llevará el registro y control de bienes, de conformidad con lo establecido en la Circular Uno Vigente.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Insumos será la instancia responsable de observar la aplicación de este procedimiento, mismo que será de observancia obligatoria para los que en él intervienen.
3. La Dirección General de Administración y Finanzas es la única instancia que puede autorizar previo dictamen técnico de la Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología, el traspaso, transferencia o donación de medicamentos y/o insumos.



- La Jefatura de Unidad Departamental de Insumos, verificará previo a la entrega de insumos médicos y administrativos, que la Dependencia u Órgano Desconcentrado que solicita los bienes cumpla con la siguiente documentación según sea el caso:

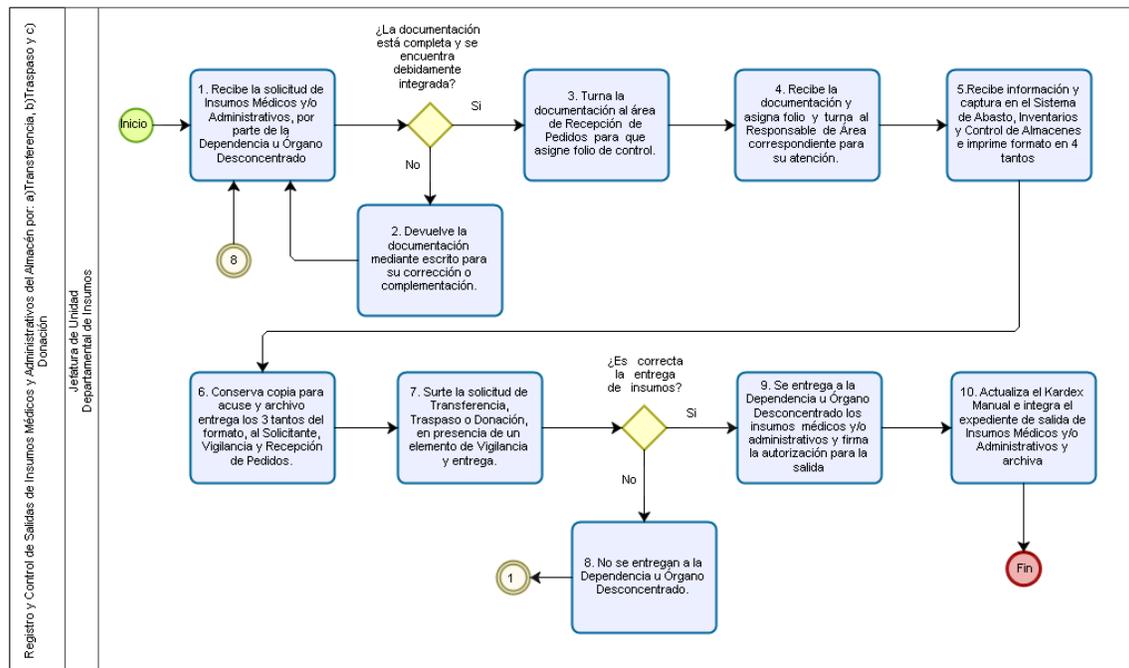
-**TRANSFERENCIA.** Oficio de Transferencia de Insumos Médicos y/o Administrativos y la relación de Insumos para Transferencia.

-**TRASPASO.** Oficio de Traspaso de Insumos Médicos y/o Administrativos y la relación de Insumos para Traspaso.

-**DONACIÓN.** Oficio de Donación de Insumos Médicos y /o Administrativos, Dictamen Técnico, Relación de Insumos Médicos y/o Administrativos para Donación y Convenio para la Recepción de Insumos.

- La Jefatura de Unidad Departamental de Insumos en coordinación con la Subdirección de Almacenes e Inventarios, registrará en el Sistema de Abasto, Inventarios y Control de Almacenes la salida de Insumos Médicos y Administrativos de acuerdo a la autorización de donación, transferencia o traspaso, previa acta de entrega-recepción según corresponda.

Diagrama de Flujo:





**VALIDÓ**

---

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Insumos

**VALIDÓ**

---

(Firma)

Subdirección de Abastecimientos



**Proceso Sustantivo:** Apoyo.

**Nombre del Procedimiento:** Registro y Control de Salidas de Insumos Médicos y Administrativos al Almacén por Canje.

**Objetivo General:** Controlar las salidas de Insumos Médicos y Administrativos física y documentalmente, mediante el registro en el Sistema de Abasto, Inventarios y Control de Almacenes de las cantidades surtidas por pedidos ordinarios y extraordinarios a las Unidades Hospitalarias y Administrativas y Oficinas Centrales de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, a fin de mantener actualizadas las existencias en Almacén.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Actor                                       | Actividad  | Tiempo |
|-----|---|--|--------|
| 1   | Jefatura de Unidad Departamental de Insumos | Recibe los pedidos ordinarios y extraordinarios de Insumos Médicos y/o Administrativos de las Unidades Hospitalarias, asigna folio de control y los turna al área correspondiente (Curación, Laboratorio y Sustancias Químicas, Medicamentos o Varios).                    | 1 día  |
| 2   |   | Recibe el pedido ordinario y/o extraordinario de la Unidad Hospitalaria y/o Administrativa, captura en el Sistema de Abasto, Inventarios y Control de Almacenes el formato "Salida por Canje", al realizar esta acción se actualiza automáticamente el kardex electrónico. | 2 hrs  |
| 3   |   | Surte los pedidos ordinarios y extraordinarios de acuerdo al Sistema de Primeras Caducidades - Primeras Salidas (PCPS) y/o Primeras Entradas - Primeras Salidas (PEPS).  | 1 hr   |
| 4   |   | Firma el formato "Salida por Canje" y realiza la entrega de Insumos Médicos y/o Administrativos a las Unidades Hospitalarias en base al formato de "Salida por Canje", en presencia de un elemento de Vigilancia.  | 2 hrs  |
|     |   | <b>¿Es correcta la entrega de Insumos Médicos y/o Administrativos?</b>   |        |
|     |   | <b>NO</b>  |        |
| 5   |   | La Unidad Hospitalaria y/o Administrativa rechaza los Insumos Médicos y/o Administrativos, indicando los motivos.<br>(Regresa a la actividad 3.)   | 1 hr   |
|     |   | <b>SI</b>  |        |
| 6   |   | La Unidad Hospitalaria y/o Administrativa recibe los Insumos Médicos y/o Administrativos por parte del Almacén y acusa de recibido en el formato "Salida por Canje".   | 1 hr   |



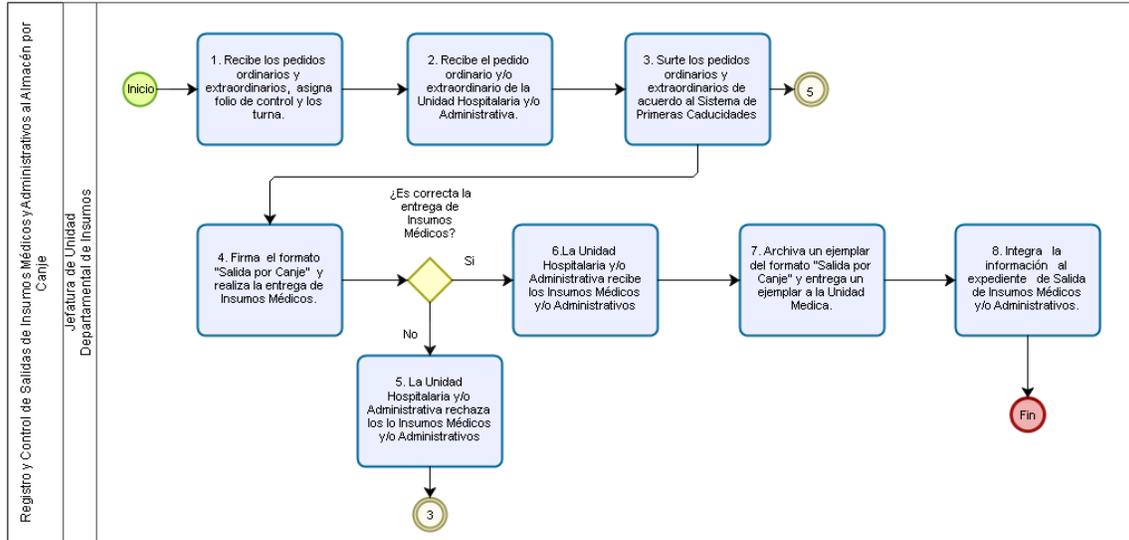
| No.  | Actor | Actividad   | Tiempo |
|--|-------|---|--------|
| 7  |       | Archiva un ejemplar del formato "Salida por Canje" y entrega un ejemplar a la Unidad Hospitalaria y/o Administrativa, uno a Vigilancia y otro a Recepción de Pedidos. | 1 hr   |
| 8  |       | Integra la información al expediente de Salida de Insumos Médicos y/o Administrativos por Canje y archiva.  | 1 hr   |
|  |       | <b>Fin del procedimiento</b>  |        |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles y 1 hora.</b>                            |       |   |        |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b> |       |   |        |

**Aspectos a considerar:**

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Insumos será responsable de coordinar y supervisar la aplicación del presente procedimiento, mismo que será de observancia obligatoria para los que en él intervienen.
2. Las Unidades Hospitalarias y/o Administrativas deberán generar los Pedidos Ordinarios de acuerdo a los Cuadros de Distribución Institucional de Insumos Médicos y Administrativos previamente establecidos.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Insumos no entregará ningún insumo médico y administrativo que no esté en la programación y distribución establecida o que no se encuentre registrado en el Sistema de Abasto, Inventarios y Control de Almacenes (SAICA).
4. Las Unidades Hospitalarias que soliciten insumos médicos que no estén dentro de los Cuadros de Distribución Institucional o una cantidad mayor a la designada, deberán elaborar pedido extraordinario con su debida justificación y solicitar autorización a la Dirección de Medicamentos Insumos y Tecnología para su abastecimiento o para la realización de Compra Directa.



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Insumos

VALIDÓ

(Firma)

Subdirección de Abastecimientos



**Proceso Sustantivo:** Apoyo.

**Nombre del Procedimiento:** Registro y Control de Salidas de Insumos Médicos y Administrativos al Almacén por Traslado.

**Objetivo General:** Controlar las salidas de Insumos Médicos y Administrativos física y documentalmente, mediante el registro en el Sistema de Abasto, Inventarios y Control de Almacenes de las cantidades surtidas por pedidos ordinarios y extraordinarios a las Unidades Hospitalarias y Administrativas y Oficinas Centrales de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, a fin de mantener actualizadas las existencias en Almacén.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Actor                                       | Actividad   | Tiempo |
|-----|---|---|--------|
| 1   | Jefatura de Unidad Departamental de Insumos | Recibe los pedidos ordinarios y extraordinarios de Insumos Médicos y/o Administrativos de las Unidades Hospitalarias, asigna folio de control y los turna al área correspondiente (Curación, Laboratorio y Sustancias Químicas, Medicamentos o Varios).                       | 1 día  |
| 2   |   | Recibe el pedido ordinario y/o extraordinario de la Unidad Hospitalaria y/o Administrativa, captura en el Sistema de Abasto, Inventarios y Control de Almacenes el formato "Salida por Traslado", al realizar esta acción se actualiza automáticamente el kardex electrónico. | 2 hr   |
| 3   |   | Surte los pedidos ordinarios y extraordinarios de acuerdo al Sistema de Primeras Caducidades - Primeras Salidas (PCPS) y/o Primeras Entradas - Primeras Salidas (PEPS).   | 1 hr   |
| 4   |   | Firma el formato "Salida por Traslado" y realiza la entrega de Insumos Médicos y/o Administrativos a las Unidades Hospitalarias en base al formato de "Salida por Traslado", en presencia de un elemento de Vigilancia.   | 2 hrs  |
|     |   | <b>¿Es correcta la entrega de Insumos Médicos y/o Administrativos?</b>  |        |
|     |   | NO  |        |
| 5   |   | La Unidad Hospitalaria y/o Administrativa rechaza los Insumos Médicos y/o Administrativos, indicando los motivos.<br>(Regresa a la actividad 3)   | 1 hr   |
|     |   | SI  |        |
| 6   |   | La Unidad Hospitalaria y/o Administrativa recibe los Insumos Médicos y/o Administrativos por parte del Almacén y acusa de recibido en el formato "Salida por Traslado".   | 1 hr   |



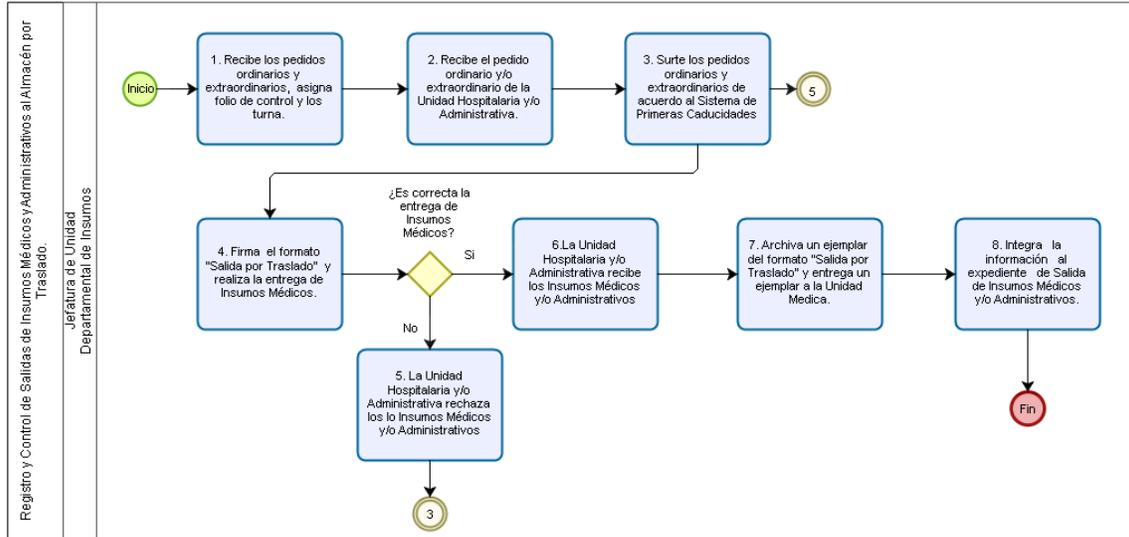
| No.  | Actor | Actividad  | Tiempo |
|--|-------|--|--------|
| 7  |       | Archiva un ejemplar del formato "Salida por Traslado" y entrega un ejemplar a la Unidad Hospitalaria y/o Administrativa, uno a Vigilancia y otro a Recepción de Pedidos. | 1 hr   |
| 8  |       | Integra la información al expediente de Salida de Insumos Médicos y/o Administrativos por Traslado y archiva.  | 1 hr   |
|  |       | <b>Fin del procedimiento</b>   |        |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles y 1 hora.</b>                            |       |  |        |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b> |       |  |        |

**Aspectos a considerar:**

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Insumos será responsable de coordinar y supervisar la aplicación del presente procedimiento, mismo que será de observancia obligatoria para los que en él intervienen.
2. Las Unidades Hospitalarias y/o Administrativas deberán generar los Pedidos Ordinarios de acuerdo a los Cuadros de Distribución Institucional de Insumos Médicos y Administrativos previamente establecidos.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Insumos no entregará ningún insumo médico y administrativo que no esté en la programación y distribución establecida o que no se encuentre registrado en el Sistema de Abasto, Inventarios y Control de Almacenes (SAICA).
4. Las Unidades Hospitalarias que soliciten insumos médicos que no estén dentro de los Cuadros de Distribución Institucional o una cantidad mayor a la designada, deberán elaborar pedido extraordinario con su debida justificación y solicitar autorización a la Dirección de Medicamentos Insumos y Tecnología para su abastecimiento o para la realización de Compra Directa.



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Insumos

VALIDÓ

(Firma)

Subdirección de Abastecimientos



**Proceso Sustantivo:** Apoyo.

**Nombre del Procedimiento:** Levantamiento de Inventario Físico de Existencias de Insumos Médicos y Administrativos.

**Objetivo General:** Determinar las existencias de insumos médicos y administrativos, mediante conteos físicos realizados en forma periódica (2 veces al año) en el Almacén Central, Almacén Local, Subalmacenes y Farmacias de la Red Hospitalaria de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, así como planear y coordinar las visitas periódicas y aleatorias a las Unidades de la Red Hospitalaria de la Secretaría de Salud.

| No. | Actor                                       | Actividad   | Tiempo |
|-----|---|---|--------|
| 1   | Jefatura de Unidad Departamental de Insumos | Elabora el Programa Operativo de Trabajo incluyendo las actividades que se realizarán durante el Pre inventario, Inventario Físico y Post-inventario.   | 1 día  |
| 2   |   | Envía el Programa Operativo a través de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios mediante oficio para su autorización, a fin de que no se programen entregas al Almacén Central de insumos médicos, administrativos y de bienes muebles en las fechas de levantamiento del mismo. | 2 días |
| 3   |   | Realiza las actividades de limpieza y acomodo; y se supervisa que los insumos y bienes sean clasificados en forma homogénea, asegurándose que los espacios asignados sean adecuados.  | 5 días |
| 4   |   | Actualiza las tarjetas de estante y plano de localización, de los insumos y bienes, de acuerdo a: pasillo, rack y nivel e informa a la Subdirección de Abastecimientos la conclusión de trabajos.   | 3 días |
| 5   |   | Se emite la "Cédula Inventarial de Trabajo" y los "Marbetes", solicitada por la Subdirección de Abastecimientos   | 1 día  |
| 6   |   | Instruye al personal encargado en las diferentes áreas del Almacén procedan al cierre del kardex manual, elabora y recaba firmas en el "Acta de Inicio" y corte de formas para el levantamiento del inventario físico y archiva.  | 1 día  |
| 7   |   | Integra los "grupos de conteo" y "mesa de control" de cada una de las áreas del Almacén y entrega la Cédula Inventarial de trabajo.   | 3 hrs  |
| 8   |   | Verifica que la Cédula Inventarial contenga todos los datos de los insumos médicos, material de curación a contar. (Mesa de Control)  | 1 hr   |
|     |   | <b>¿La Cédula Inventarial es correcta?</b>  |        |



| No. | Actor | Actividad  | Tiempo |
|-----|-------|--|--------|
|     |       | <b>NO</b>  |        |
| 9   |       | Devuelve la Cédula Inventarial.  | 1 día  |
|     |       | (Regresa a la actividad 5.)  |        |
|     |       | <b>SI</b>  |        |
| 10  |       | Inicia el levantamiento del Inventario Físico con la participación del Órgano de Control Interno, y Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración.  | 1 hr   |
| 11  |       | Realiza el primer conteo de insumos médicos y material de curación en las áreas específicas asignadas, determina la existencia física de cada tipo de insumos médicos y material de curación, anota en el marbete la cantidad, lote, caducidad y la localización correspondiente al primer conteo, firma el marbete del primer conteo y lo entrega a la mesa de control.   | 6 días |
| 12  |       | Recibe los marbetes del primer conteo debidamente firmados, vacía los datos de los marbetes en la Cédula Inventarial, finaliza el primer conteo y turna los marbetes a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes para su captura. (Mesa de Control)   | 1 día  |
| 13  |       | Valida los marbetes del primer conteo.   | 1 día  |
| 14  |       | Realiza el segundo conteo de insumos médicos y material de curación en las áreas asignadas (en ningún caso será el mismo personal que realizó el primer conteo), determina la existencia física de cada tipo de insumos médicos y material de curación, anota en el marbete del segundo conteo la cantidad, lote, caducidad y la localización correspondiente, firma el marbete y lo entrega a la mesa de control. (Grupo de Conteo) | 6 días |
| 15  |       | Recibe los marbetes del segundo conteo debidamente firmados y vacía los datos de los marbetes en la Cédula Inventarial, finaliza el segundo conteo y turna los marbetes a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes para su captura. (Mesa de Control)  | 1 día  |
| 16  |       | Determina las diferencias existentes entre el primer conteo y segundo conteo e informa el resultado del primer y segundo conteo, así como de las diferencias, a la Subdirección de Abastecimientos.  | 1 día  |



| No. | Actor | Actividad   | Tiempo |
|-----|-------|---|--------|
| 17  |       | Integra e instruye grupos de conteo, para efectuar el tercer conteo de los bienes en los que se obtuvieron diferencias entre el 1º y 2º conteo, (por ninguna razón podrán ser personas que hayan participado en los dos conteos anteriores).  | 1 hr   |
| 18  |       | Realiza el tercer conteo de insumos médicos y material de curación en las áreas asignadas, determina la existencia física de cada tipo de insumos médicos y material de curación, anota en el marbete la cantidad, lote, caducidad, así como la localización correspondiente al tercer conteo, firma el marbete del tercer conteo y lo entrega a la Mesa de Control. (Grupo de Conteo)          | 6 días |
| 19  |       | Recibe los marbetes del tercer conteo debidamente firmados, vacía los datos contenidos en los marbetes a la Cédula Inventarial y la entrega junto con los marbetes a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes. (Mesa de Control)  | 1 día  |
| 20  |       | Recibe la Cédula Inventarial, y procede a la Captura de los marbetes correspondientes al tercer conteo y los turna a la Subdirección de Abastecimientos para su validación.   | 1 día  |
| 21  |       | Recaba firma de los participantes en cada una de las hojas que integran la Cédula Inventarial y la archiva.   | 1 día  |
| 22  |       | Elabora y firma el "Acta de cierre del levantamiento del inventario físico", recabando la firma de los representantes del Órgano de Control Interno y de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración y archiva temporalmente con los anexos correspondientes. | 1 día  |
| 23  |       | Inicia aclaración y concilia documentalmente el resultado del inventario físico contra los registros del almacén generados en el Sistema de Abasto, Inventario y Control de Almacenes y los turna a la Subdirección de Abastecimientos.   | 1 día  |
| 24  |       | Integra la información obtenida del inventario al formato DAI-1 "Movimientos de Existencias de Almacén" y lo turna a la Subdirección de Abastecimientos para validación de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y de la Dirección General de Administración y Finanzas.   | 1 día  |



| No.   | Actor  | Actividad   | Tiempo  |
|---|--|---|---------|
| 25  | Subdirección de Abastecimientos                | Recibe formato DAI-1 "Movimientos de Existencias de Almacén" y elabora informe ejecutivo y detallado de los resultados del Inventario Físico, incluyendo las aclaraciones de las diferencias detectadas para su validación y firma de la Dirección General de Administración y Finanzas a través de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.   | 1 día   |
| 26  | Dirección General de Administración y Finanzas | Recibe y firma el informe y resultado del Levantamiento del Inventario, lo envía mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración, archiva acuse de recibo.  | 1 día   |
| 27  | Subdirección de Abastecimientos                | Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes dar seguimiento al programa de revisión trimestral de almacenes (DAI-2), mediante la revisión de la operación del Sistema de Abasto, Inventarios y Control de Almacenes, en Farmacias y Almacenes de la Red Hospitalaria, a través de visitas de inspección programadas.  | 1 día   |
| 28  | Jefatura de Unidad Departamental de Insumos    | Realiza visitas de inspección y verifica mediante revisión física de insumos, medicamentos y materiales varios, que las existencias coincidan con los registros del Sistema de Abasto, Inventarios y Control de Almacenes, revisando la actualización de los kárdex mediante verificación de tres entradas y tres salidas de insumos, medicamentos y materiales varios, a través de inspección física de documentos, números de folio, fechas y el registro en los kárdex manual y electrónico en Farmacias y Almacenes de la Red Hospitalaria, por medio de cuestionario simple. | 20 días |
|   |  | <b>¿Los registros revisados son correctos?</b>  |         |
|   |  | <b>NO</b>   |         |
| 29  |  | Proporciona indicaciones al personal del almacén que se trate, para que realice las correcciones y aplique las medidas preventivas que correspondan.<br>(Regresa a la actividad 28.)  | 1 día   |
|   |  | <b>SI</b>   |         |
| 30  |  | Proporciona indicaciones al personal del almacén para el cierre del kárdex.   | 1 hr    |
|   |  | <b>Fin del procedimiento</b>  |         |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 67 días hábiles y 7 horas.</b> |  |   |         |



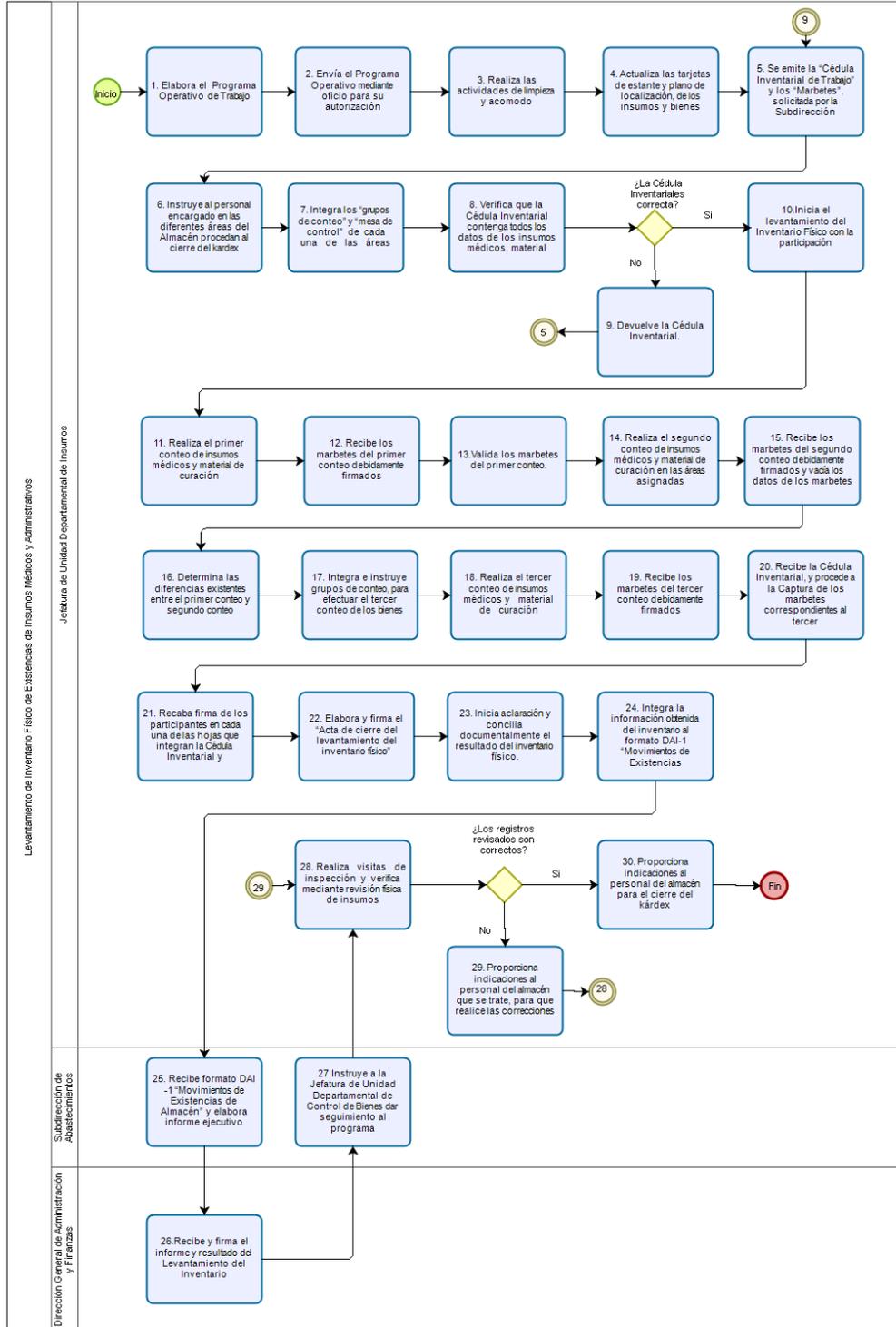
| No.  | Actor | Actividad | Tiempo |
|--|-------|-----------|--------|
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b> |       |           |        |

**Aspectos a considerar:**

1. La Dirección General de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Abastecimientos de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, llevará el registro y control de bienes, de conformidad con lo establecido en la Circular Uno Vigente.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inventarios, será la instancia responsable de planear las actividades de Pre-inventario, Inventario Físico y Post-inventario.
3. La Dirección Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios será el conducto para informar por escrito al titular del Órgano de Control Interno en la Secretaría de Salud, de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración, quienes participarán en calidad de observadores en el Levantamiento del Inventario Físico.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes comunicará por escrito a las diferentes áreas de la Secretaría con 15 días de anticipación, que se suspenderán las actividades del almacén por inventario, para que tomen las medidas necesarias de acuerdo a sus responsabilidades.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes instrumentará las acciones conducentes para capacitar al personal que realizará el levantamiento del Inventario Físico de insumos médicos, administrativos y de bienes muebles.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes en coordinación con la Subdirección de Abastecimientos serán las encargadas de identificar y determinar las posibles causas de las diferencias que existan y en su caso, documentar y sustentar los ajustes y conciliaciones que procedan.



Diagrama de Flujo:





**VALIDÓ**

---

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Insumos

**VALIDÓ**

---

(Firma)

Subdirección de Abastecimientos



**Proceso Sustantivo:** Apoyo.

**Nombre del Procedimiento:** Procedimiento de Licitación Pública (Nacional e Internacional).

**Objetivo General:** Llevar a cabo el procedimiento de licitación pública Nacional o Internacional, en congruencia con los requerimientos de bienes muebles y/o servicios de las diferentes Unidades Administrativas y Hospitalarias de esta Dependencia, cuando exista disponibilidad de recursos presupuestales autorizados para cada caso.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Actor  | Actividad   | Tiempo |
|-----|--|---|--------|
| 1   | Jefatura de Unidad Departamental de Normas y Concursos | Elabora convocatoria y bases firmadas y procede, mediante oficio suscrito por la Dirección General de Administración y Finanzas o de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios a la publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y, en su caso, las bases en el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales y la convocatoria, bases y anexos en la página de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México. | 4 días |
| 2   |  | Vende y entrega bases a las personas físicas y/o morales interesadas en participar en la licitación (durante 3 días hábiles a partir de la publicación de la convocatoria), previo pago de bases.   | 3 días |
| 3   |  | De acuerdo al programa indicado en las bases de Licitación Pública, se da inicio al procedimiento conforme al calendarios establecido   | 2 hrs  |
| 4   |  | Elabora los oficios de invitación a los diferentes funcionarios públicos a participar en los eventos del procedimiento de Licitación Pública y los turna a la Subdirección de Recursos Materiales para firma del Director de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, recaba firma y tramita en cada una de las áreas.   | 2 hrs  |
| 5   |  | Preside la Junta de Aclaraciones de acuerdo al programa indicado en las bases, integrando las precisiones, preguntas y respuestas, conforme al desarrollo del evento y elabora el acta respectiva, recaba firma de los servidores públicos y participantes presentes y entrega un ejemplar de la misma a cada uno de los asistentes.  | 3 hrs  |



| No. | Actor   | Actividad  | Tiempo |
|-----|---|--|--------|
| 6   | Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios | Lleva a cabo, de acuerdo al programa indicado en las bases, el registro de los participantes y servidores públicos y preside el acto de Presentación y Apertura de los Sobres que contienen la documentación legal, administrativa, propuesta técnica y propuesta económica de cada licitante. recibe del licitante los sobres cerrados que deberán contener original y copia de la documentación legal, administrativa, propuesta técnica y propuesta económica, lleva a cabo la apertura de sobres de acuerdo al orden de asistencia, revisa cuantitativamente la documentación legal y administrativa y propuesta económica (la propuesta técnica la revisa cuantitativamente el área técnica) a fin de determinar si cumple los requisitos solicitados en las bases. | 3 hrs  |
|     |   | <b>¿Cumple al menos un licitante con los requisitos de las bases?</b>  |        |
|     |   | <b>NO</b>  |        |
| 7   |   | Descalifica al(los) licitante(s) que no cumpla(n) cuantitativamente con el total de requisitos establecidos en las bases.  | 3 hrs  |
|     |   | (Regresa a la actividad 1)   |        |
|     |   | <b>SI</b>  |        |
| 8   |   | Revisa y evalúa cualitativamente la documentación legal y administrativa y ofertas técnicas y económicas de los proveedores que aún no han sido descalificados e informa a la subdirección de recursos materiales y este a la dirección de recursos materiales, abastecimientos y servicios.   | 2 días |
| 9   |   | Realiza, en la fecha y hora programadas para el acto de fallo (segunda etapa), el registro de los asistentes y da a conocer el dictamen que contiene el resultado de la evaluación cualitativa de la documentación legal y administrativa, propuestas técnicas y económicas que fueron aceptadas para su evaluación cualitativa.   | 1 día  |
|     |   | <b>¿Se pueden adjudicar todas las partidas?</b>  |        |
|     |   | <b>NO</b>  |        |
| 10  |   | Elabora el acta circunstanciada para proceder a declarar desierta la licitación y tramita su firma por parte de los asistentes al acto programado para la presentación y apertura de propuestas e informa a la Subdirección de Recursos Materiales, determinan el procedimiento a seguir y en su caso, la determinación de realizar una segunda Licitación Invitación Restringida o una Adjudicación Directa.  | 2 hrs  |
|     |   | (Regresa a la actividad 1.)  |        |
|     |   | <b>SI</b>  |        |
| 11  |   | Lleva a cabo la etapa de mejoramiento de precios y procede a adjudicar la(s) partida(s) objeto de la licitación pública a aquel (aquellos) licitante (s) que ofrezcan el precio más bajo por partida.  | 4 hrs  |



| No.  | Actor  | Actividad  | Tiempo |
|--|--|--|--------|
| 12   | Jefatura de Unidad Departamental de Normas y Concursos | Integra el expediente del procedimiento de licitación pública nacional o internacional y Envía copia del expediente del procedimiento a la jefatura de unidad departamental de contratos para que proceda a la elaboración del(los) contrato(s) respectivo(s). | 3 días |
|  |  | <b>Fin del procedimiento</b>   |        |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles y 3 horas.</b>                          |  |  |        |
| <b>Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b> |  |  |        |

**Aspectos a considerar:**

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Normas y Concursos elaborará el proyecto de bases de licitación pública considerando los requerimientos establecidos en la requisición de adquisición, arrendamiento de bienes muebles o contratación de servicios, de las áreas requirentes y en apego a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
2. En caso de que la Licitación Pública sea declarada desierta total o parcialmente, la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios a través de la Subdirección de Recursos Materiales, podrá proceder a la adjudicación directa conforme a lo previsto en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
3. La Subdirección de Recursos Materiales en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Normas y Concursos, será la instancia responsable de la aplicación del presente procedimiento, mismo que será de observancia obligatoria para quienes intervienen en el mismo.
4. Toda solicitud de adquisición, arrendamiento de bienes o contratación de servicios, invariablemente deberá soportarse a través de una requisición de compra que contenga autorización del área requirente, en el caso de bienes, la constancia de no existencia en el almacén, ficha técnica, oficio de autorización de suficiencia en la partida presupuestal respectiva, Estudio de Precios de Mercado y en su caso, el oficio de disminución u omisión de grado de integración nacional, así como las autorizaciones especiales que apliquen.
5. La Dirección General de Administración y Finanzas a través de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios será la única instancia facultada para establecer compromisos con proveedores y/o prestadores de servicios en materia de adquisiciones de bienes, arrendamiento y contratación de servicios.
6. La Subdirección de Recursos Materiales, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Normas y Concursos, será la unidad administrativa que revisará que las propuestas de los proveedores que participen en el procedimiento de licitación pública contengan como mínimo los siguientes requisitos:

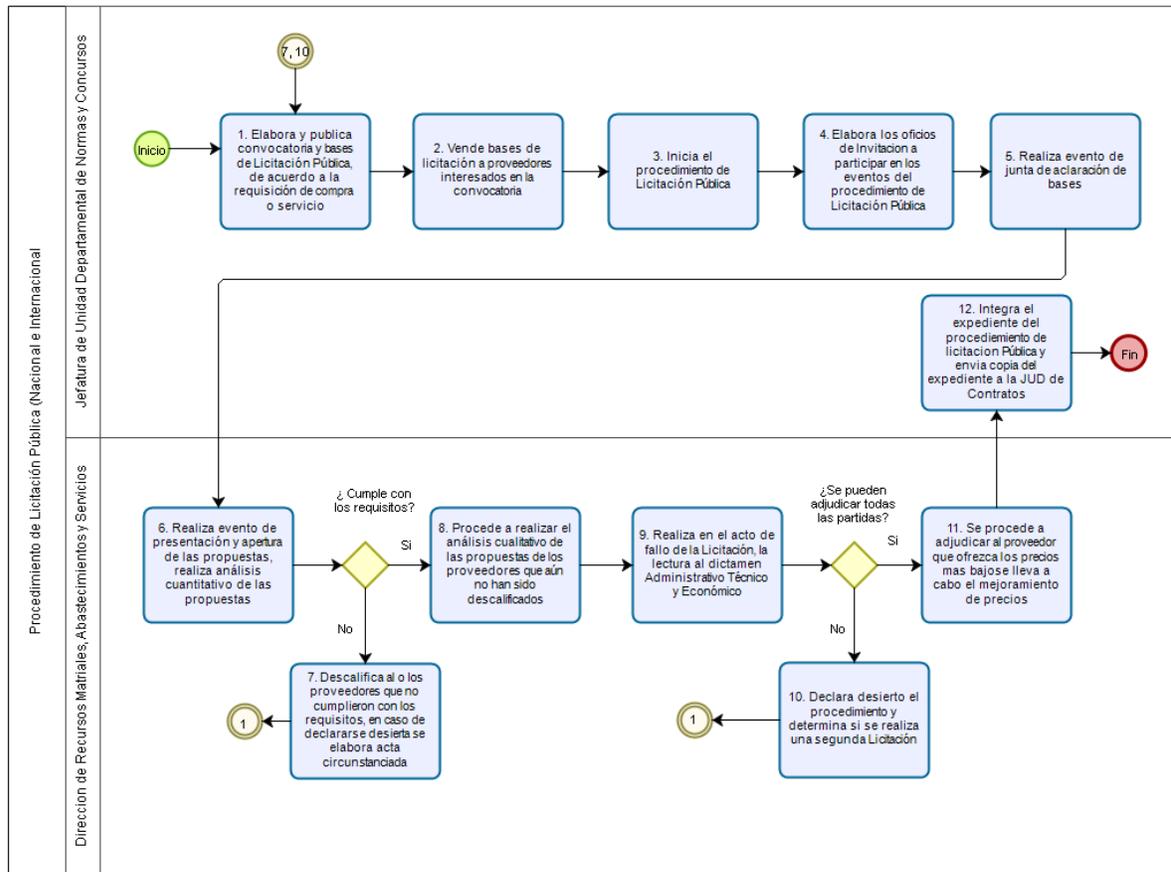


Elaborarse en papel membretado del proveedor, con fecha, nombre, domicilio y teléfono. Dirigirse al titular de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.

Describir de manera clara y precisa los bienes o servicios que se ofertan, considerando: nombre, características, especificaciones, marca y modelo en su caso, cantidad y unidad de medida.

Deberán de ser suscritas por la persona física por sí o a través de su representante legal, o tratándose de persona moral, a través del representante legal, quién deberá estar facultado para contratar a nombre de la empresa. Especificar claramente las condiciones de venta, precios unitarios, subtotal por partida o descuentos en su caso, Impuesto al Valor Agregado, en su caso, garantía de los bienes o servicios, condiciones de pago y de entrega. Establecer la vigencia de la propuesta.

Diagrama de Flujo:





**VALIDÓ**

---

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Normas y Concursos

**VALIDÓ**

---

(Firma)

Subdirección de Recursos Materiales



**Proceso Sustantivo:** Apoyo.

**Nombre del Procedimiento:** Procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores (nacional e internacional).

**Objetivo General:** Llevar a cabo la adquisición de bienes, arrendamiento y/o contratación de servicios, a través del procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores, de conformidad con la “Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal” y demás normatividad vigente y aplicable, en congruencia con los requerimientos de bienes muebles y/o servicios de las diferentes Unidades Administrativas y Hospitalarias de esta Dependencia, cuando exista disponibilidad de recursos presupuestales autorizados para cada caso.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Actor  | Actividad   | Tiempo |
|-----|--|---|--------|
| 1   | Jefatura de Unidad Departamental de Normas y Concursos | Recibe de la Subdirección de Recursos Materiales, la requisición registrada, con anexos técnicos, suficiencia presupuestal, Estudio de Precios de Mercado, en su caso oficio de disminución u omisión de grado de integración nacional, así como autorizaciones especiales que correspondan, para la elaboración del proyecto de bases e iniciar el procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores nacional e internacional. | 1 día  |
| 2   |  | Revisa los requerimientos técnicos proporcionados por el área solicitante y elabora el proyecto de bases e integra los requerimientos técnicos y lo envía a la Subdirección de Recursos Materiales para su revisión.  | 4 días |
| 3   |  | Programa fecha y hora para la revisión de bases y elabora los oficios dirigidos a los servidores públicos que integran el Grupo Revisor de Bases, los turna a la Subdirección de Recursos Materiales para rubrica y firma de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y una vez firmados tramita su entrega adjuntando el proyecto de bases correspondiente.  | 2 días |
| 4   |  | Conduce la reunión de trabajo para revisión de las bases, elabora la Minuta, recaba firma de los asistentes y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Normas y Concursos.  | 1 día  |



| No. | Actor | Actividad  | Tiempo |
|-----|-------|--|--------|
| 5   |       | Elabora bases definitivas considerando las observaciones, comentarios y/o sugerencias del Grupo Revisor de Bases y, en su caso, recibe e integra a las bases, los anexos técnicos que se hayan adecuado por parte del área requirente, programa los eventos y envía las bases a la Subdirección de Recursos Materiales para su revisión y firma de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios. | 3 días |
| 6   |       | Recibe las Bases firmadas y elabora los oficios de invitación y los turna a la Subdirección de Recursos Materiales para firma del Director de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y una vez firmados tramita su entrega adjuntando las bases respectivas.   | 2 día  |
| 7   |       | Preside la junta de aclaraciones, junto con el Director de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, de acuerdo al programa indicado en las bases, integrando las precisiones, preguntas y respuestas, conforme al desarrollo del evento y elabora el acta respectiva, recaba firma de los servidores públicos y participantes presentes y entrega un ejemplar de la misma a cada uno de los asistentes.     | 3 hrs  |
| 8   |       | Lleva a cabo, de acuerdo al programa indicado en las bases, el registro de los participantes y servidores públicos e inicia el Acto de Presentación y Apertura de los sobres que deberán contener la documentación legal, administrativa, Propuesta Técnica y Propuesta Económica de cada participante.  | 3 hr   |
|     |       | <b>¿Se reciben al menos tres propuestas?</b>   |        |
|     |       | <b>NO</b>  |        |
| 9   |       | Elabora el acta circunstanciada para proceder a declarar desierta la invitación restringida y tramita su firma por parte de los asistentes al acto programado para la presentación y apertura de propuestas e informa a la Subdirección de Recursos Materiales. Determina si se realizará una segunda invitación restringida.  | 2 hrs  |
|     |       | (Regresa a la actividad 2.)  |        |
|     |       | <b>SI</b>  |        |
| 10  |       | Lleva a cabo la apertura de sobres de acuerdo al orden de asistencia, revisa cuantitativamente la documentación legal y administrativa y propuesta económica (la propuesta técnica la revisa cuantitativamente el área técnica) a fin de determinar si cumple los requisitos solicitados en las Bases.   | 5 hrs  |



| No.  | Actor | Actividad   | Tiempo |
|--|-------|---|--------|
|  |       | Descalifica al (los) participante (s) que no cumpla (n) cuantitativamente con el total de requisitos establecidos en las bases.   | 3 hrs  |
|  |       | <b>¿Al menos tres participantes cumplen cuantitativamente con los requisitos de las bases?</b>  |        |
|  |       | <b>NO</b>   |        |
| 11   |       | Descalifica a los licitantes que no cumplan con los requisitos establecidos en las bases<br>(Regresa a la actividad 2.)   |        |
|  |       | <b>SI</b>   |        |
| 12   |       | Entrega al representante del área requirente y/o técnica, el original de las propuestas técnicas de los participantes que cumplieron cuantitativamente con los requisitos de las bases, a fin de que proceda a la revisión cualitativa y elabore el dictamen técnico respectivo.  | 2 días |
| 13   |       | Realiza, en la fecha y hora programadas para el acto de fallo (segunda etapa), el registro de los asistentes y da a conocer el dictamen que contiene el resultado de la evaluación cualitativa de la documentación Legal y Administrativa, propuestas técnicas y económicas que fueron aceptadas para su evaluación cualitativa.  | 1 día  |
| 14   |       | Lleva a cabo la etapa de mejoramiento de precios en la fecha programada para dar a conocer el resultado del dictamen y el fallo y procede a adjudicar la(s) partida(s) objeto de la licitación pública a aquel (aquellos) licitante(s) que ofrezcan el precio más bajo por partida.   | 3 hrs  |
| 15   |       | Recibe de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, las propuestas firmadas por los licitantes y servidores públicos presentes y elabora el acta correspondiente al acto de emisión de dictamen, fallo y mejoramiento de precios. Recaba firma de los servidores públicos y participantes presentes en el acta y sus anexos y entrega un ejemplar de la misma a cada uno de los asistentes. | 3 hrs  |
| 16   |       | Integra el expediente del procedimiento de invitación pública nacional o internacional y envía copia del expediente del procedimiento a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos para que proceda a la elaboración del(los) contrato(s) respectivo(s).  | 1 día  |
|  |       | <b>Fin del procedimiento</b>  |        |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles y 5 horas.</b>                          |       |   |        |
| <b>Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b> |       |   |        |



### Aspectos a considerar:

1. Sólo se realizarán invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores de carácter Internacional en los casos señalados por el artículo 30 fracción II de la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Normas y Concursos elaborará el proyecto de bases de invitación restringida a cuando menos tres proveedores considerando los requerimientos establecidos en la requisición de adquisición, arrendamiento de bienes muebles o contratación de servicios, de las áreas requirentes y en apego a lo dispuesto por el artículo 33 de la “Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal”.
3. En caso de que la Invitación restringida a cuando menos tres proveedores sea declarada desierta total o parcialmente, la Dirección de Recursos Materiales a través de la Subdirección de Adquisiciones, podrá proceder a la adjudicación directa conforme a lo previsto por el artículo 54, fracción IV de la “Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal”.
4. La Subdirección de Recursos Materiales en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Normas y Concursos, será la instancia responsable de la aplicación del presente procedimiento, mismo que será de observancia obligatoria para quienes intervienen en el mismo.
5. Toda solicitud de adquisición, arrendamiento de bienes o contratación de servicios, invariablemente deberá soportarse a través de una requisición de compra que contenga autorización del área requirente, en el caso de bienes, la constancia de no existencia en el almacén, así como el oficio de autorización de la partida presupuestal respectiva.
6. La Dirección General de Administración y Finanzas a través de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios será la única instancia facultada para establecer compromisos con proveedores y/o prestadores de servicios en materia de adquisiciones de bienes, arrendamiento y contratación de servicios.
7. El Grupo Revisor de bases, durante la revisión del Proyecto de bases, procurará que se observen las disposiciones vigentes y aplicables, establecidas en la “Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal”, su Reglamento, la circular Uno Vigente y demás normatividad, a fin de que la Jefatura de Unidad Departamental de Normas y Concursos en la elaboración de las bases cumpla los requisitos mínimos que establece dicha normatividad.
8. La Subdirección de Adquisiciones, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Normas y Concursos, será la unidad administrativa que revisará que las propuestas de los proveedores que participen en el procedimiento de invitación restringida, contengan como mínimo los siguientes requisitos:

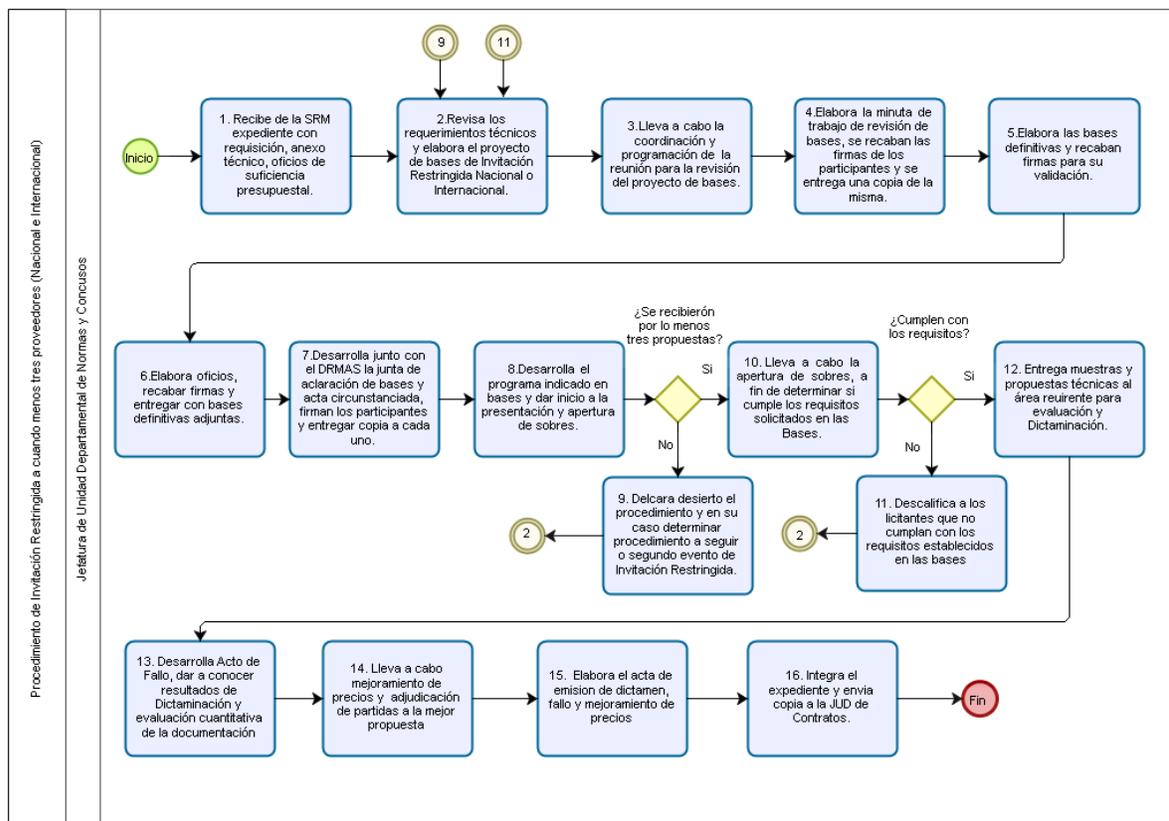
Elaborarse en papel membretado del proveedor, con fecha, nombre, domicilio y teléfono. Dirigirse al titular de la Dirección General de Administración y Administración en la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.

Describir de manera clara y precisa los bienes o servicios que se ofertan, considerando: nombre, características, especificaciones, marca y modelo en su caso, cantidad y unidad de medida.

Deberán de ser suscritas por la persona física por sí o a través de su representante legal, o tratándose de persona moral, a través del representante legal, quién deberá estar facultado para contratar a nombre de la empresa. Especificar claramente las condiciones de venta, precios unitarios, subtotal por partida o descuentos en su caso, Impuesto al Valor Agregado, en su caso, garantía de los bienes o servicios, condiciones de pago y de entrega.

Establecer la vigencia de la propuesta.

### Diagrama de Flujo:





**VALIDÓ**

---

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Normas y Concursos

**VALIDÓ**

---

(Firma)

Subdirección de Recursos Materiales



**Proceso Sustantivo:** Apoyo.

**Nombre del Procedimiento:** Adquisición mediante el Procedimiento de Adjudicación Directa.

**Objetivo General:** Efectuar la contratación de las adquisiciones de bienes y/o servicios, cuando existan requerimientos que por su naturaleza e importe resulte factible adquirir o contratar, a través de un procedimiento de Adjudicación Directa, con las personas físicas o morales que conformen el padrón de proveedores de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, con el fin de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad y financiamiento.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Actor   | Actividad  | Tiempo |
|-----|---|--|--------|
| 1   | Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales | Recibe de la Subdirección de Recursos Materiales la (s) requisición (es) de compra de bienes, servicios y/o perfil de paciente, previamente autorizadas.   | 3 hrs  |
| 2   |   | Revisa que la documentación e información de la(s) requisición (es), anexo (s) técnico (s) y justificación (es) sea correctas.   | 2 hrs  |
|     |   | <b>¿La documentación e información es correcta?</b>  |        |
|     |   | <b>NO</b>  |        |
| 3   |   | Se devuelve a la Subdirección de Recursos Materiales, con las observaciones por las cuales no se puede continuar con el proceso de contratación del bien o servicio, y esta a su vez hace la petición al área requirente para que realice los cambios y/o actualizaciones pertinentes. | 2 hrs  |
|     |   | (Regresa a la actividad 2.)  |        |
|     |   | <b>SI</b>  |        |
| 4   |   | Solicita cotización de los bienes o servicios, con los proveedores que cuenten con la capacidad para responder de inmediato el requerimiento y cuenten con la Constancia de Padrón de Proveedores de la Ciudad de México   | 1 día  |
| 5   |   | Recibe las cotizaciones, se elabora el Estudio de Precios de Mercado y se genera el promedio de los precios obtenidos, para pedir la Suficiencia Presupuestal  | 3 días |
| 6   |   | Derivado del Estudio de Precios de Mercado se verifica si requiere algún trámite especial como: Grado de Integración Nacional o Bienes restringidos.   | 1 hr   |
| 7   |   | Se realiza la solicitud de las autorizaciones especiales   | 1 día  |
| 8   |   | Solicita a la Dirección de Finanzas Suficiencia Presupuestal   | 1 día  |



| No.  | Actor | Actividad  | Tiempo |
|--|-------|--|--------|
| 9  |       | Recibe de la Subdirección de Recursos Materiales la autorización de Suficiencia presupuestal, que envía la Dirección de Finanzas   | 1 hr   |
| 10   |       | Determina al proveedor que será adjudicado en cuanto a capacidad de respuesta, recursos técnicos y financieros que le sean requeridos, oferte el precio más bajo y garantice las mejores condiciones para realizar la adquisición. | 3 hrs  |
| 11   |       | Realiza el Manifiesto de no conflicto de Intereses por medio de la plataforma de la contraloría en el "Sistema de Manifestación de no Conflicto de Intereses".   | 2 días |
| 12   |       | Recaba la documentación legal y administrativa del proveedor que será adjudicado   | 2 días |
| 13   |       | Elabora Oficio de Adjudicación respectivo, lo turna a la Subdirección de Recursos Materiales para su revisión y firma del Director de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.  | 1 día  |
| 14   |       | Se entrega al proveedor adjudicado el oficio, a fin de que se programe la entrega de los bienes, medicamentos, material de curación o servicio, en el domicilio y fechas que se le indique.  | 1 día  |
|  |       | <b>¿El expediente rebasa los \$50,000.00?</b>  |        |
|  |       | <b>NO</b>  |        |
| 15   |       | Integra el expediente con la documentación en original y se archiva en la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales (Conecta con Fin de procedimiento)   | 1 hr   |
|  |       | <b>SI</b>  |        |
| 16   |       | Integra el expediente con la documentación en original y se turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos para la elaboración del contrato.   | 1 días |
|  |       | <b>Fin del procedimiento</b>   |        |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles 5 horas.</b>                            |       |  |        |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b> |       |  |        |

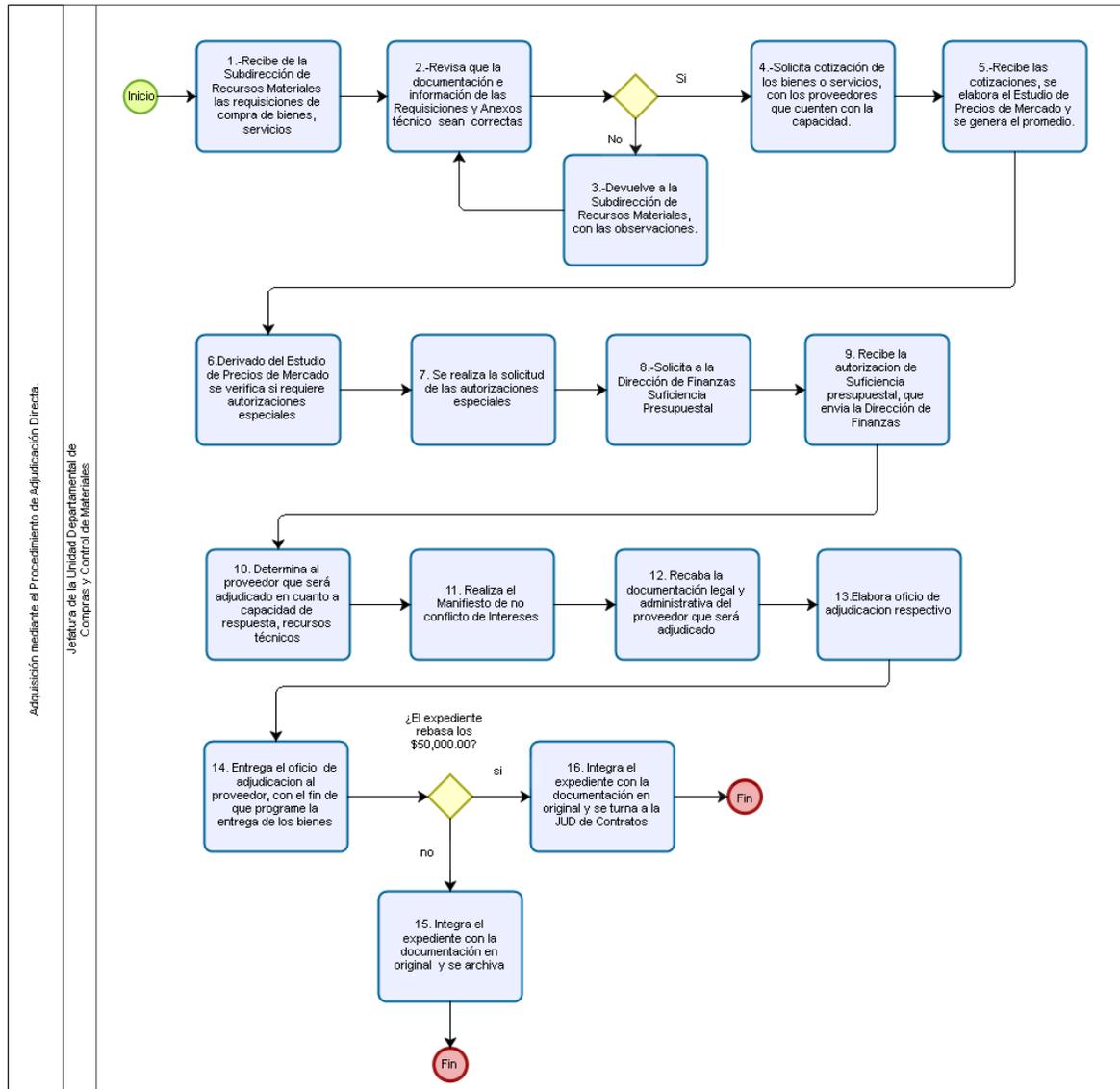


**Aspectos a considerar:**

1. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 21 fracción VI de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, las adquisiciones y contrataciones que se realicen mediante Adjudicación Directa con fundamento en los supuestos del artículo 54 de la propia Ley, previamente a su adjudicación, deberán ser dictaminadas por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
2. Los importes para llevar a cabo adjudicaciones directas con fundamento en el artículo 55 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, no deberán exceder los montos máximos que al efecto se establezcan en el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México correspondiente al ejercicio fiscal respectivo, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en los supuestos de excepción a la licitación pública.
3. La contratación directa de las adquisiciones, arrendamientos y/o prestación de servicios en casos de extrema urgencia se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales, será el área responsable de llevar a cabo el cabal cumplimiento del presente manual, mismo que será de observancia obligatoria para el personal adscrito a la misma.



Diagrama de Flujo:





**VALIDÓ**

---

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de  
Materiales

**VALIDÓ**

---

(Firma)

Subdirección de Recursos Materiales



**Proceso Sustantivo:** Apoyo.

**Nombre del Procedimiento:** Elaboración, Registro y Control de Contratos.

**Objetivo General:** Elaborar y coordinar permanentemente la formalización de la adquisición de bienes, contratación de arrendamientos y prestación de servicios, mediante la firma de un Contrato, con el objeto de asegurar que se cumplan los compromisos adquiridos por los proveedores y estar en condiciones de atender los requerimientos de las Unidades Hospitalarias y/o Administrativas.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Actor   | Actividad  | Tiempo |
|-----|---|--|--------|
| 1   | Jefatura de Unidad Departamental de Contratos | Recibe expediente y elabora el proyecto de contrato respectivo incluyendo las cláusulas del contrato, de acuerdo a las bases de la licitación o invitación o de acuerdo a las necesidades de adquisición, en el caso de Adjudicación Directa y registra en el Sistema de Abasto, Inventarios y Control de Almacenes la información correspondiente y cita al proveedor para visto bueno. | 1 día  |
| 2   |   | En caso de requerir Póliza de Fianza de Garantía de cumplimiento, se solicita al proveedor en original.  | 1 día  |
| 3   |   | Recaba la firma del proveedor, para el contrato en cuatro tantos.  | 2 hrs  |
| 4   |   | Recibe el contrato firmado por el proveedor, turna a la Subdirección de Recursos Materiales para firma de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, para que esta a su vez recabe la firma de la Dirección General de Administración y Finanzas, para visto bueno y firma.   | 3 días |
| 5   |   | Recibe el contrato en cuatro tantos firmados y envía mediante oficio de acuerdo a lo siguiente, para los trámites administrativos y/o presupuestales correspondientes:<br>1 ejemplar a la Dirección de Finanzas.<br>1 ejemplar al Proveedor.<br>1 ejemplar al Área requirente.<br>1 ejemplar para su archivo.  | 1 día  |
| 6   |   | Recibe copia, de la Subdirección de Recursos Materiales, de la Póliza de Fianza de Garantía de cumplimiento de Contrato y procede archivarla junto con el contrato.  | 1 día  |
| 7   |   | Recibe de la Subdirección de Abastos o de Mantenimiento y Servicios si la entrega de los bienes o prestación de servicios se realizó conforme a lo estipulado en el contrato.  | 3 hrs  |
|     |   | <b>¿Los bienes o el servicio son entregados conforme a lo establecido en el contrato?</b>  |        |



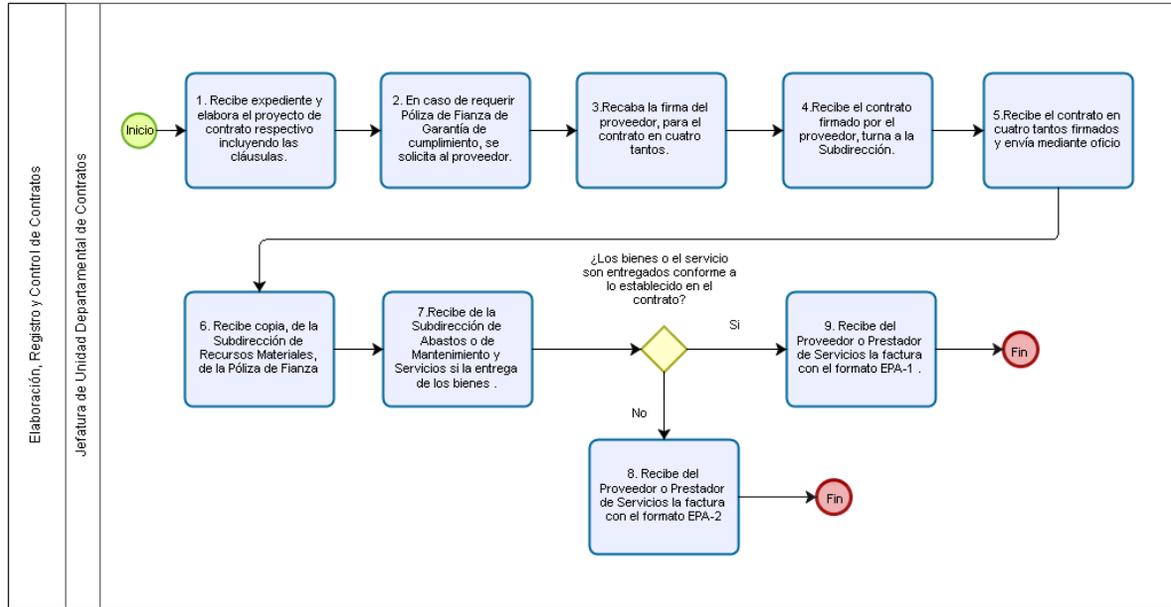
| No.  | Actor | Actividad   | Tiempo |
|--|-------|---|--------|
|  |       | <b>NO</b>   |        |
| 8  |       | Recibe del Proveedor o Prestador de Servicios la factura con el formato EPA-2, para calcular el monto de la pena convencional y tramita su aplicación a la Dirección de Finanzas. | 1 día  |
|  |       | <b>Fin del procedimiento</b>  |        |
|  |       | <b>SI</b>   |        |
| 9  |       | Recibe del Proveedor o Prestador de Servicios la factura con el formato EPA-1 para continuar el trámite de cobro.   | 1 día  |
|  |       | <b>Fin del procedimiento</b>  |        |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 25 días hábiles 5 horas.</b>                            |       |   |        |
| <b>Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b> |       |   |        |

#### Aspectos a considerar:

1. La formalización de la adquisición de bienes, contratación de arrendamientos y prestación de servicios, se deberá realizar mediante el Modelo de Contrato, que al efecto establezca la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración, previa opinión de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
2. La elaboración, formalización y seguimiento de los contratos se deberá llevar a cabo en apego a las condiciones establecidas en las bases y con el(os) licitante(s) que resulte adjudicado y cumpliendo con lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento la Circular Uno Vigente.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, deberá observar invariablemente que para las contrataciones que comprendan dos o más ejercicios presupuestales, se cuente con la autorización multianual emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Contratos será responsable de verificar la aplicación del presente procedimiento; mismo que será de observancia obligatoria para el personal adscrito a la misma.



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Contratos

VALIDÓ

(Firma)

Subdirección de Recursos Materiales



## FUNCIONES

Coordinación de Administración en la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México

### Reglamento de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México

Artículo 20. La Agencia contará con el apoyo de la Coordinación de Administración adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas, con las siguientes funciones enunciativas mas no limitativas:

- I. Coadyuvar en la programación y participar en la administración de los recursos humanos y materiales, así como en los recursos financieros destinados a los gastos por servicios personales y materiales de la Agencia, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas determinadas por la Secretaría de Administración y Finanzas;
- II. Auxiliar a la Agencia en los actos necesarios para el cierre del ejercicio anual, de conformidad con los plazos legales y criterios emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas;
- III. Coordinar la integración de los datos que requiera la Agencia para presentar sus informes trimestrales de avance programático-presupuestal y la información para la elaboración de la cuenta pública;
- IV. Participar en el registro de las erogaciones realizadas por la Agencia;
- V. Coadyuvar en la coordinación, integración y tramitación de los programas que consignen inversión, así como dar seguimiento a su ejecución;
- VI. Realizar la contratación de personal que requiera la Agencia y elaborar el registro sobre el estricto control financiero del gasto, en cuanto a pago de nómina del personal de base y confianza, así como a los prestadores de servicios profesionales, bajo el régimen de honorarios o cualquier otra forma de contratación
- VII. Participar en la formulación, instrumentación y evaluación del Programa Anual de Modernización Administrativa, en el marco del Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México;
- VIII. Elaborar, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de conformidad con las políticas y programas de la Agencia y sus áreas adscritas, así como supervisar su aplicación; y coordinar la recepción, guarda, suministro y control de los bienes muebles, y la asignación y baja de los mismos;
- IX. Instrumentar, de conformidad con la normatividad aplicable, los procesos de licitaciones públicas para la adquisición de bienes, arrendamiento de bienes inmuebles y contratación de servicios que establezca la Ley de Adquisiciones, así como sus procedimientos de excepción;
- X. Coadyuvar para la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamiento de bienes inmuebles, a realizar por el titular de la Agencia, observando al efecto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;



- XI. Aplicar al interior de la Agencia, las políticas, normas, sistemas, procedimientos y programas en materia de administración y desarrollo del personal, de organización, de sistemas administrativos, servicios generales y de la información que se genere en el ámbito de su competencia; de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XII. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la vigilancia de la actuación de las diversas Unidades Administrativas de Apoyo Técnico–Operativo que se establezcan al interior de la Agencia;
- XIII. Realizar las acciones que permitan instrumentar al interior de la Agencia, el Servicio Público de Carrera, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole que se requiera, dentro del ámbito de su competencia, para el buen desempeño de la Agencia;
- XV. Participar en la supervisión de la ejecución de obras de mantenimiento, remodelación y reparación de los bienes que requiera la Agencia, así como opinar sobre la contratación de los servicios generales;
- XVI. Opinar sobre la contratación conforme a la Ley de Adquisiciones y la Ley de Obras Públicas, para la adecuada operación de la Agencia;
- XVII. Participar en la planeación y coordinar la prestación de servicios de apoyo que requiera la Agencia, y
- XVIII. Las demás que le encomienden los ordenamientos aplicables.

## PROCEDIMIENTOS

### Listado de procedimientos

1. Administración del Capital Humano.
2. Administración y ejercicio de los recursos presupuestarios.
3. Adquisiciones mediante Adjudicación Directa; Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores y/o Licitación Pública Nacional y/o Internacional.



**Proceso Sustantivo:** Apoyo.

**Nombre del Procedimiento:** Administración del Capital Humano.

**Objetivo General:** Coordinar las actividades de evaluación y contratación de los recursos humanos solicitados por las Unidades Administrativas de la Agencia para cubrir necesidades que les permitan la realización óptima de las funciones encomendadas.

**Descripción Narrativa:**

| No.  | Actor  | Actividad   | Tiempo |
|--|--|---|--------|
| 1  | Coordinación de Administración en la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México | Valida el dictamen de Estructura con las plazas registradas ante la Subsecretaría de Capital Humano y Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México (SFCDMX). | 1 día  |
| 2  |  | Realiza los trámites para las evaluaciones de ingreso al Gobierno de la Ciudad de México.   | 1 día  |
| 3  |  | Recibe Dictamen para la procedencia del registro de alta en el Sistema Único de Nómina e integra el expediente del personal.  | 1 día  |
| 4  |  | Procede a la entrega del Nombramiento del Servidor Público entrante.  | 1 día  |
| 5  |  | Realiza la validación en Kardex del control de asistencia, comisiones, licencias y/o justificantes.   | 1 día  |
| 6  |  | Realiza el proceso de validación de nómina del Sistema Único de Nómina.   | 1 día  |
| 7  |  | Elabora nómina para la solicitud de recursos ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.  | 1 día  |
| 8  |  | Elabora oficios de pagos de nóminas por dispersión y pagos a terceros de los Servidores Públicos de Estructura y Honorarios Asimilables a Salarios.   | 1 día  |
| 9  |  | En caso de existir la baja de algún Servidor Público se procede a realizar la baja del Sistema Único de Nómina.   | 1 día  |
| 10   |  | Turna a la Secretaría de Salud los informes quincenales de las actividades del personal de Honorarios Asimilables a Salarios, nómina 8 para la liberación del pago.                                 | 1 día  |
|  |  | <b>Fin del procedimiento</b>  |        |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.</b>                                    |  |   |        |
| <b>Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b> |  |   |        |

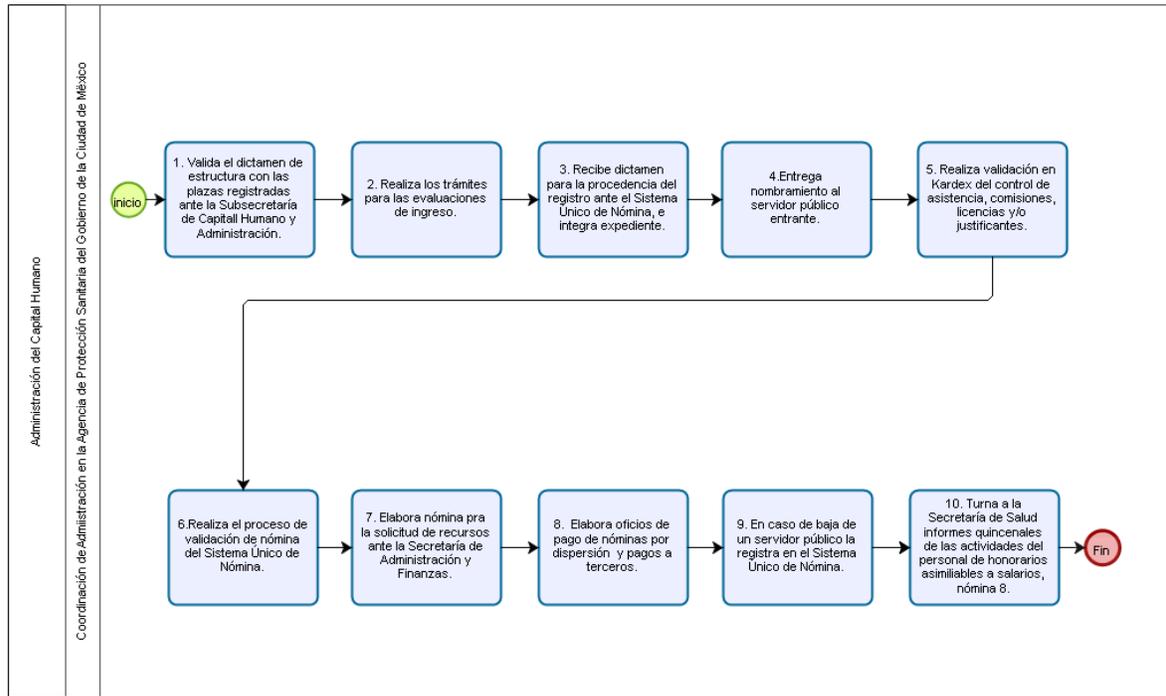


### Aspectos a considerar:

1. Realiza el registro y seguimiento del control de asistencia e incidencias del personal comisionado a la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México.
2. Da seguimiento a las recomendaciones derivadas del Dictamen de Evaluación de los Servidores Públicos contratados.
3. Elabora e integra la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC), para el Programa Anual de Capacitación, y solicitar la respectiva autorización de la Dirección General.
4. Gestiona ante las instancias educativas, los programas de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, así como solicitar autorización del Techo Presupuestal de éstos conceptos ante la Subsecretaría de Administración y Capital Humano conforme a la normatividad vigente.
5. Remite quincenalmente las listas de asistencia del personal comisionado y contratado en los que se detalle los descuentos de nómina por faltas injustificadas ante las instancias correspondientes.
6. Realiza conciliaciones quincenales de las plantillas de personal con las instancias correspondientes.
7. Gestiona las autorizaciones correspondientes de los folios de Honorarios Asimilables a Salarios.
8. Gestiona las renovaciones de las comisiones del personal.
9. Elabora los contratos de los prestadores de servicios profesionales los cuales contarán con el visto bueno de la Coordinación Jurídica y de Normatividad de la Agencia.
10. Cuando la baja del personal sea extemporánea se procederá a realizar el reintegro del sueldo a la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México y la captura del recibo no cobrado.



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

Coordinación de Administración en la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México



**Proceso Sustantivo:** Apoyo.

**Nombre del Procedimiento:** Administración y ejercicio de los recursos presupuestarios.

**Objetivo General:** Eficientar el ejercicio presupuestario basado en resultados y en criterios de disciplina, austeridad, transparencia y rendición de cuentas.

**Descripción Narrativa:**

| No.  | Actor  | Actividad  | Tiempo |
|--|--|--|--------|
| 1  | Coordinación de Administración en la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México | Recibe de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, oficio de notificación del Techo Presupuestal.  | 1 hr   |
| 2  |  | Solicita a las Unidades Administrativas el Programa Anual de trabajo para la elaboración del Programa Operativo Anual del ejercicio.   | 30 min |
| 3  |  | Remite a la Secretaría de Administración y Finanzas-Subsecretaría de Egresos el Programa Operativo Anual para su autorización.   | 30 min |
| 4  |  | Recibe por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas- Subsecretaría de Egresos el Presupuesto Autorizado, para su registro y control   | 15 min |
| 5  |  | Otorga suficiencia presupuestal para realizar el proceso de contratación.  | 20 min |
| 6  |  | Elabora el oficio de compromiso de recursos por el proceso de adquisición de bienes y/o servicios (Adjudicación Directa, Licitación Pública Nacional y/o Internacional, Invitación Restringida   | 15 min |
| 7  |  | Realiza las afectaciones presupuestales del compromiso de recursos por adjudicación en los procesos de contratación de bienes y/o servicios.   | 20 min |
| 8  |  | Recibe la documentación comprobatoria de la adquisición de bienes y/o servicios y procede a revisión del presupuesto programado al período en el Sistema SAP-GRP de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México. | 15 min |
| 9  |  | Realiza registro de la Cuenta por Liquidar Certificada en el SAP-GRP para pago a proveedores.  | 10 min |
| 10   |  | Monitorea el SAP-GRP para verificar que el pago haya sido realizado.   | 10 min |
| <b>Fin del procedimiento</b>   |  |  |        |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 3 horas 45 minutos.</b>                                 |  |  |        |
| <b>Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b> |  |  |        |

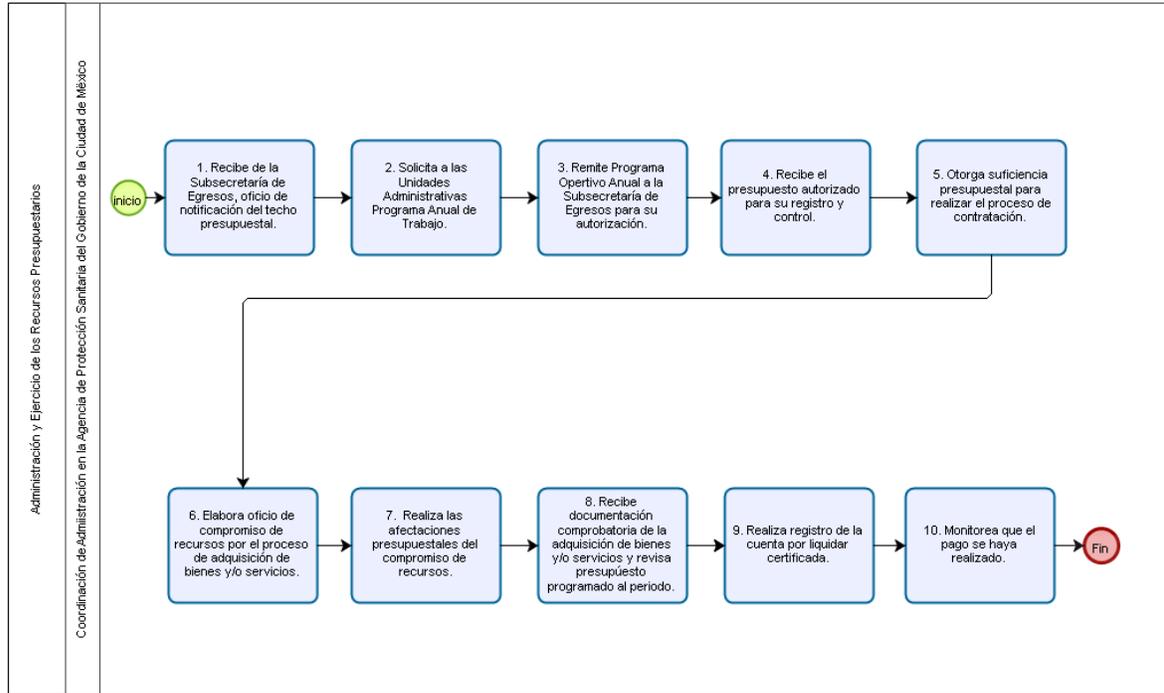


### Aspectos a considerar:

1. La cuenta bancaria donde la Agencia reciba los recursos del Fondo Revolvente deberá ser productiva.
2. El SAP-GRP (Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales) es un sistema enlazado a la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México para la solicitud de movimientos presupuestales y cada año deberán renovarse las firmas autorizadas o al momento de un cambio de Dirección General o Coordinador de Administración.
3. El ejercicio del presupuesto se sujetará estrictamente a los montos y calendarios presupuestales aprobados.
4. Deberá remitir a la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México:
  - a) Mensualmente
    - Conciliación del ejercicio presupuestal y;
    - Reporte del Compromiso
  - b) Trimestralmente
    - Informe de avance trimestral
    - Informe de avance trimestral en materia de equidad de género
  - c) Anualmente
    - Información para la integración de la cuenta pública.
5. La documentación que representa el ingreso de recursos es cotejada en el momento contra el estado de cuenta bancario para verificar que se encuentre depositado.
6. Los ingresos por reintegros del personal son informados para el trámite correspondiente.
7. Elaborar conciliación bancaria mensual contra los registros por cada una de las cuentas bancarias a nombre de la Agencia.
8. No administra ni resguarda recursos en efectivo.
9. El pago de nómina se realizará en apego al Calendario de Procesos de la Nómina SUN, establecido por la Subsecretaría de Administración y Capital Humano de la Secretaría de Administración y Finanzas de la CDMX.
10. Una vez concluido el mes, se realizarán las conciliaciones que a continuación se enlistan:
  - Conciliación Presupuestal.
  - Conciliaciones de nómina.
  - Conciliaciones Bancarias



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

Coordinación de Administración en la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México



**Proceso Sustantivo:** Apoyo.

**Nombre del Procedimiento:** Adquisiciones mediante Adjudicación Directa; Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores y/o Licitación Pública Nacional y/o Internacional.

**Objetivo General:** Adjudicar mediante procedimiento de Licitación Pública Nacional o Internacional, asegurando eficientemente que se dé atención a las solicitudes de servicio y requisiciones de compra, conforme a las necesidades de las Unidades Administrativas, con estricto apego a la normatividad aplicable en la materia.

**Descripción Narrativa:**

| No.  | Actor  | Actividad  | Tiempo  |
|--|--|--|---------|
| 1  | Coordinación de Administración en la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México | Recibe de las Unidades Administrativas la solicitud de bienes y/o servicios.   | 1 día   |
| 2  |  | Elabora la investigación de mercado y cuadro comparativo de precios, para otorgar suficiencia presupuestal, conforme a dicho estudio.          | 5 días  |
| 3  |  | Inicia el procedimiento de adjudicación de conformidad a los montos de actuación del ejercicio y a la normatividad aplicable                   | 10 días |
| 4  |  | Notifica las adjudicaciones a los prestadores de servicios.  | 1 día   |
| 5  |  | Solicita la documentación a los prestadores de servicios para la formalización de la adjudicación e integración del expediente correspondiente | 5 días  |
| 6  |  | Envía a la Coordinación Jurídica y de Normatividad los instrumentos Jurídicos para su validación.  | 1 día   |
| 7  |  | Recaba las firmas de los instrumentos jurídicos y entrega un ejemplar a las Unidades Administrativas para su seguimiento.                      | 5 días  |
| 8  |  | Integra y resguarda la información en su expediente.   | 1 día   |
|  |  | <b>Fin del procedimiento</b>   |         |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 29 días hábiles.</b>  |  |  |         |
| <b>Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 60 días hábiles</b> |  |  |         |

**Aspectos a considerar:**

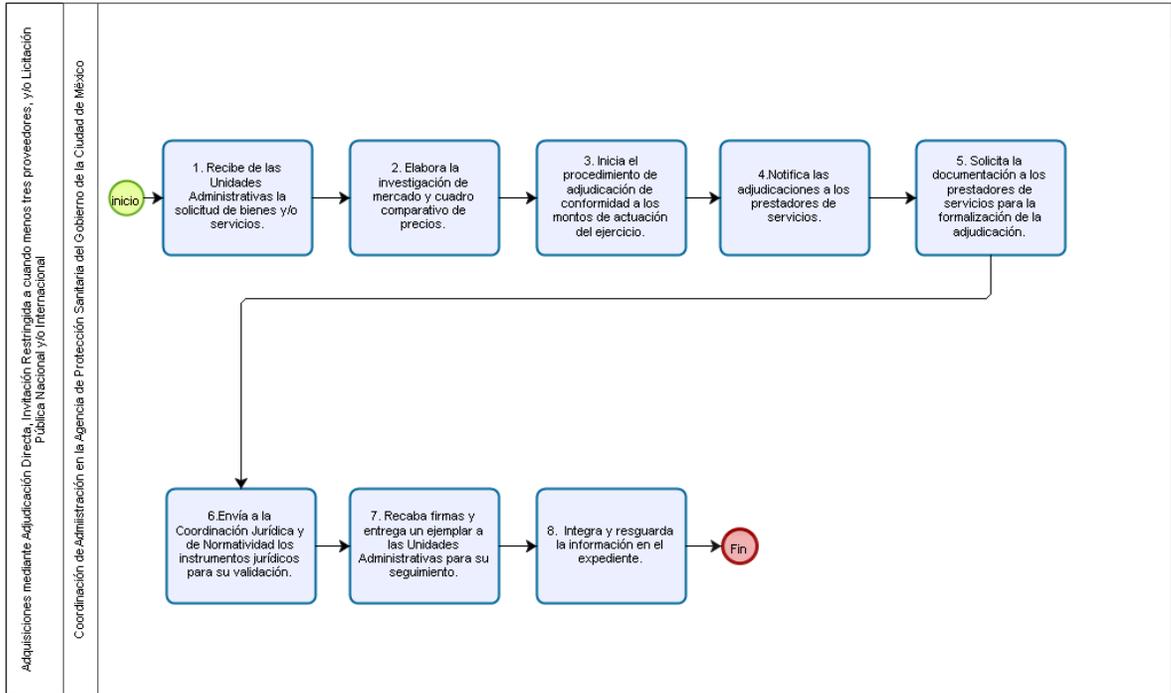
1. De conformidad con lo establecido en los artículos 27 inciso c) y 55 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades, bajo su responsabilidad, podrán llevar a cabo Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, cuando el importe de cada operación no exceda los montos de actuación, que al efecto se establecerán en el decreto de Presupuesto de Egresos para la Ciudad de México.



2. La determinación del procedimiento de adquisición, arrendamiento y/o prestación de bienes y servicios se realizará de acuerdo a los montos de actuación establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el ejercicio presupuestal vigente.
3. La suma de las operaciones que se realicen conforme al artículo 55 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal no podrá exceder del 20% de su volumen anual de adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios autorizado, para la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Alcaldía o Entidad.
4. La Coordinación de Administración observará que las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios se realicen con base en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAS); de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, y en general, de acuerdo a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento.
5. La solicitud para adquisición y/o arrendamiento de bienes y servicios deberá presentarse adjuntando el Formato de Requisición en dos tantos y contener los siguientes puntos: firma del responsable del área solicitante, justificación del motivo por el cual se solicita la adquisición; cantidad; unidad de medida; características y especificaciones técnicas; fecha en que los bienes y/o servicios se utilizarán; costo promedio y comprender requerimientos de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto aplicable en la Ciudad de México.
6. La requisición debe elaborarse por parte de las Unidades Administrativas las cuales deben de contener el sello de No existencia de Almacén previamente a los procedimientos de adquisición, arrendamiento y/o prestación de bienes servicios, y validarse por la Coordinación de Administración, quien será el responsable de otorgar la suficiencia presupuestal y realizar el procedimiento de contratación.
7. En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 73 Fracción III de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, el cumplimiento de los contratos se garantizará, con un importe máximo del 15% del total del contrato sin considerar cualquier contribución.



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

Coordinación de Administración en la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México