
SECRETARIA DE SALUD

AVISO por el que se dan a conocer los datos principales de identificación de actualización del Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios del Hospital Juárez de México.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Salud.- Hospital Juárez de México.

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS DATOS PRINCIPALES DE IDENTIFICACIÓN DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.

MARTÍN ANTONIO MANRIQUE, Director General, con fundamento en el último párrafo del ARTÍCULO ÚNICO del ACUERDO que modifica al diverso por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado el 21 de agosto de 2012, el artículo 15, antepenúltimo párrafo, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, artículo 4, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y artículo 7o., fracción III, del "Decreto por el que se crea el Hospital Juárez de México, como un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal", doy a conocer lo siguiente:

AVISO

Para efectos de lo dispuesto en el último párrafo del ARTÍCULO ÚNICO del ACUERDO que modifica al diverso por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado el 21 de agosto de 2012, se dan a conocer los datos de identificación de actualización del Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios del Hospital Juárez de México, siguientes:

Denominación: Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.

Emisor: La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios del Hospital Juárez de México.

Fecha de emisión: 31 de julio de 2018

Materia: Reglamento interno.

Fecha de aprobación del Comité de Mejora Regulatoria Interna: 24 de septiembre de 2018

Página de Internet:

http://www.hjm.salud.gob.mx/interna/normateca/Comeri_2019/DG_DA_COMERI_078_2018.pdf

www.dof.gob.mx/2019/SALUD/DG_DA_COMERI_078_2018.pdf

Dado en México, Ciudad de México, a los 21 días del mes de enero de 2019.- El Director General del Hospital Juárez de México, **Martín Antonio Manrique**.- Rúbrica.

(R.- 477520)

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO
ORGANISMO DESCENTRALIZADO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

JULIO, 2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2 <hr/> Hoja: 1 de 6
---	---------------------------------	---	------------------------------

ÍNDICE

	HOJA
INTRODUCCIÓN	2
I OBJETIVO DEL MANUAL	3
II. MARCO JURIDICO	4
III. PROCEDIMIENTOS	
1. PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO.	
2. PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS CONTRATACIONES POR ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, A TRAVÉS DE LICITACIONES PÚBLICAS, INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y ADJUDICACIONES DIRECTAS.	
3. PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE CONVOCATORIAS, PARA LAS LICITACIONES PÚBLICAS NACIONALES E INTERNACIONALES ASÍ COMO INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.	
4. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE Y DEL USO ADECUADO DEL COMBUSTIBLE EN VEHÍCULOS DEL HOSPITAL.	
5. PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISAR EL REGISTRO DE BAJA Y DESTINO FINAL DE ACTIVO FIJO NO ÚTIL.	
6. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA, LIMPIEZA, JARDINERÍA, TRATAMIENTO DE RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICOS-INFECIOSOS (RPBI) Y RECOLECCIÓN DE LA BASURA MUNICIPAL.	
PROCEDIMIENTOS TRANSVERSALES:	
✓ PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO, ACTUALIZACIÓN Y CODIFICACIÓN DE FORMATOS	
IV. ANEXOS	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
			Hoja: 2 de 6

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos es un instrumento de apoyo, en congruencia con el Estatuto Orgánico del Hospital Juárez de México, al funcionamiento de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, en lo que se refiere al ejercicio de sus atribuciones y actividades principales. Contiene información sobre el ámbito competencial de la Gestión Administrativa de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.

La Dirección de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, establece mecanismos y procedimientos para dotar de insumos, materiales y equipos, y prestar servicios logísticos y de apoyo, que brindan soporte a la Unidad Hospitalaria para prestar atención médica de calidad reconocida a nivel nacional y en Latinoamérica.

El presente manual integra los procedimientos para el ejercicio de las funciones asignadas a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios dependiente de la Dirección de Administración, para cumplir los objetivos que llevaron a su creación y desarrollar las funciones que tiene encomendadas en el acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

El presente manual de procedimientos, es un elemento normativo para la ejecución de las actividades constitutivas de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, y también un elemento informativo de utilidad en la capacitación del personal.

Este documento contiene: Portada, Índice, Objetivo del Manual, Marco Jurídico, Procedimientos, con su respectiva Denominación, Alcance a niveles interno y externo, Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, Descripción del Procedimiento, Diagrama de Flujo, Documentos de Referencia, Registros, Glosario de Términos, Cambios de Versión, y Anexos.

Su actualización se realizó con base en el registro de la estructura orgánica vigente del 21 de junio de 2018, y con apego a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud vigente, y su difusión se realizará por vía electrónica y/o física al personal adscrito a la Subdirección.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Miguel Ángel Torres Vargas
Cargo	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	Julio, 2018	Julio, 2018	Julio, 2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2 Hoja: 3 de 6
---	---------------------------------	---	--

I.- OBJETIVO DEL MANUAL

Informar al personal sobre el funcionamiento de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios. Asimismo, delimitar las funciones y su ámbito de competencia y servir como instrumento técnico de consulta del personal mediante la descripción de sus procedimientos internos de trabajo, con el propósito de lograr que las actividades de su competencia se realicen sistemática y coordinadamente, de tal manera que las adquisiciones y arrendamientos de bienes y las contrataciones de servicios generales, se lleven a cabo con transparencia y en observancia a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, salvaguardando las condiciones contractuales para el Hospital Juárez de México, y que los bienes de consumo y activos fijos, propiedad de la Institución, se encuentren debidamente identificados, asegurados y resguardados, o sean dados de baja por condición de no utilidad, en términos de las disposiciones normativas aplicables.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Miguel Ángel Torres Vargas
Cargo	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	Julio, 2018	Julio, 2018	Julio, 2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2 Hoja: 4 de 6
---	---------------------------------	---	--

II. MARCO JURIDICO.

Cabe señalar que la fundamentación jurídica de este ordenamiento, se puede consultar en el Manual de Procedimientos de este Hospital.

MARCO JURÍDICO ESPECÍFICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Promulgada 5-II-1917, última reforma 15-09-2017

Leyes

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-12-1976, última reforma D.O.F. 24-04-2018

Ley Federal de las Entidades Paraestatales D.O.F. 14-05-1986, última reforma 18-12-2015

Ley General de Bienes Nacionales D.O.F. 20-05-2004, última reforma 19-01-2018

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional D.O.F. 28-12-1963, última reforma 02-04-2014

Ley Federal de Procedimiento Administrativo D.O.F. 04-08-1994, última reforma 18-05-2018

Ley General de Responsabilidades Administrativas D.O.F. 18-07-2016, sin reforma

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública D.O.F. 09-05-2016, última reforma 27-01-2017

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública D.O.F. 04-05-2015, sin reforma

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria D.O.F. 30-03-2006, última reforma 30-12-2015

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público D.O.F. 04-01-2000, última reforma 10-11-2014

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Miguel Ángel Torres Vargas
Cargo	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	Julio, 2018	Julio, 2018	Julio, 2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
			Hoja: 5 de 6

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas D.O.F. 04-01-2000, última reforma 13-01-2016

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación D.O.F. 18-07-2016, sin reforma

Ley del Impuesto al Valor Agregado D.O.F. 29-12-1978, última reforma 30-11-2016

Ley Federal del Trabajo D.O.F. 01-04-1970, última reforma 30-05-2018

Ley General de Contabilidad Gubernamental D.O.F. 31-12-2008, última reforma 30-01-2018

Códigos

Código Fiscal de la Federación D.O.F. 31-12-1981, última reforma 01-06-2018

Código Federal de Procedimientos Civiles D.O.F. 24-02-1943, última reforma 09-04-2012

Código Civil Federal D.O.F. 26-05, 14-07, 03-08 y 31-08 de 1928, última reforma 09-03-2018

Reglamentos

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud D.O.F. 19-01-2004, última reforma 07-02-2018

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales D.O.F. 26-01-1990, última reforma 23-11-2010

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria D.O.F. 28-06-2006, última reforma 30-03-2016

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público D.O.F. 28-07-2010, sin reforma

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas D.O.F. 28-07-2010, sin reforma

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado D.O.F. 04-12-2006, última reforma 25-09-2014

Reglamento del Código Fiscal de la Federación D.O.F. 02-04-2014, sin reforma

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Miguel Ángel Torres Vargas
Cargo	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	Julio, 2018	Julio, 2018	Julio, 2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2 Hoja: 6 de 6
---	---------------------------------	---	--

Acuerdos

ACUERDO mediante el cual se expiden las políticas, bases y lineamientos que deberán seguirse en los procesos de contratación de adquisiciones de bienes y servicios y arrendamientos.

ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 09-08-2010, última reforma 03-02-2016.

ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios. D.O.F. 16-07-2010.

ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 09-08-2010, última reforma 03-02-2016.

ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios. D.O.F. 16-07-2010.

Documentos Normativos-Administrativos.

Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Hospital Juárez de México. Marzo 2016.

Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Hospital Juárez de México. Julio 2018

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Juárez de México. 16-08-2016.

Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Hospital Juárez de México. Febrero 2011.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Miguel Ángel Torres Vargas
Cargo	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	Julio, 2018	Julio, 2018	Julio, 2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
	1 Procedimiento para la Coordinación y Supervisión de la integración del Programa Anual De Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Juárez de México		Hoja: 1 de 11

1. PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Miguel Ángel Torres Vargas
Cargo	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	Julio, 2018	Julio, 2018	Julio, 2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
	1 Procedimiento ara la Coordinación y Supervisión de la integración del Programa Anual De Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Juárez de México		Hoja: 2 de 11

1 PROPÓSITO

- 1.1 Verificar que la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAASS) del Hospital Juárez de México, cumpla con la normatividad vigente.

2 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el Departamento de Abastecimiento concentrará la información de las necesidades externadas por las áreas sustantivas del Hospital y llevará a cabo los procedimientos para su concentración, conforme al Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, emitido por la Secretaría de la Función Pública.
- 2.2 A nivel externo, la Secretaría de la Función Pública recibirá de manera electrónica la información referente al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Hospital Juárez de México, una vez que éste se encuentre debidamente autorizado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el Visto Bueno del Titular del Hospital.

3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- 3.1 Áreas requirentes o técnicas serán responsables de entregar a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios y al Área de Abastecimiento, la cédula del programa anual de los bienes y servicios reales para la operación de cada servicio dentro del Hospital. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios (El Departamento de Abastecimiento) será responsable de evaluar que las necesidades sean acordes a las cargas del servicio con convocatorias en el Sistema Kuazar.
- 3.2 La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, será responsable de supervisar la debida integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital, conforme a la normatividad vigente en la materia.
- 3.3 La Dirección de Administración, vigilará que tales requerimientos se encuentren dentro del presupuesto del ejercicio fiscal del que se trate.

4 POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE VIOLACIONES DE LOS DERECHOS HUMANOS.

- 4.1 Los servidores públicos del Hospital Juárez de México, deben conducirse con apego a los derechos humanos con la finalidad de prevenir y disminuir la violación a los mismos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Miguel Ángel Torres Vargas
Cargo	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	Julio, 2018	Julio, 2018	Julio, 2018

 	PROCEDIMIENTO		
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
	1.- Procedimiento para la Coordinación y Supervisión de la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Juárez de México Hoja: 3 de 11		

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios	1	Elabora oficio de solicitud de necesidades anuales reales de bienes y servicios para optimizar el presupuesto asignado por medio de la Cédula de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y recaba firma del/la Director (a) de Administración.	Oficio Cédula de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Juárez de México
Director (a) de Administración	2	Suscribe oficio de solicitud de necesidades anuales de bienes y servicios y envía a las Áreas requerientes.	Oficio Cédulas
Áreas requerientes	3	Recibe oficio, requisita cédulas conforme a sus necesidades y las envía al/la Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios mediante archivo electrónico.	Oficio Cédulas
Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios	4	Recibe e instruye verbalmente al/la Jefe (a) del Departamento de Abastecimiento para revisar la información contenida en las cédulas turnadas por las Áreas requerientes del Hospital.	Cédulas
Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios (Jefe (a) del Departamento de Abastecimiento).	5	Recibe instrucción y verifica la información contenida en las cédulas. ¿La Cédula del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios está correctamente llenada?	Cédulas Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Juárez de México
	6	No: Devuelve al servicio con las observaciones correspondientes.	
	7	Si: Integra y concentra las necesidades manifestadas en la Cédula turnada, a efecto de integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Juárez de México.	
	8	Integra, conforme a la estimación del presupuesto a ejercer, estimación de precios, estudios de mercado y contrataciones vigentes, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Miguel Ángel Torres Vargas
Cargo	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	Julio, 2018	Julio, 2018	Julio, 2018

 	PROCEDIMIENTO		
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
	1.- Procedimiento para la Coordinación y Supervisión de la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Juárez de México Hoja: 4 de 11		

		Servicios del Sector Público del Hospital Juárez de México y lo envía al/la Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios para su revisión.	
Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios	9	Recibe y verifica el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Juárez de México. ¿El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Hospital Juárez de México cumple con la normatividad y requisitos para someterse a la aprobación de la Dirección General?	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Juárez de México
	10	No: Envía al/la Jefe (a) del Departamento de Abastecimiento para realizar los cambios señalados.	
	11	Si: Devuelve al/la Jefe (a) del Departamento de Abastecimiento para que se obtenga el visto bueno de la Dirección General.	
Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios (Jefe (a) del Departamento de Abastecimiento).	12	Recibe el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Juárez de México con visto bueno del/la Subdirector (a) de Recursos Materiales y lo envía al Director (a) General para su aprobación.	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Juárez de México
Director (a) General	13	Recibe y verifica el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Hospital Juárez de México. ¿El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Juárez de México cumple con la normatividad?	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Juárez de México
	14	No: Devuelve al/la Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios para realizar los cambios pertinentes.	
	15	Si: Otorga el Visto Bueno y devuelve al/la Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios.	
Subdirector (a) de Recursos Materiales y	16	Recibe el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Hospital Juárez de México e instruye al/la Jefe (a)	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Miguel Ángel Torres Vargas
Cargo	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	Julio, 2018	Julio, 2018	Julio, 2018

 	PROCEDIMIENTO		
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
	1.- Procedimiento para la Coordinación y Supervisión de la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Juárez de México Hoja: 5 de 11		

Servicios		del Departamento de Abastecimiento para preparar el expediente a someter a la autorización de los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Juárez de México, la publicación de dicho programa.	Servicios del Hospital Juárez de México
Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios (Jefe (a) del Departamento de Abastecimiento).	17	Integra expediente del caso, programa sesión y envía carpeta a los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Juárez de México.	Expediente Carpeta
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Juárez de México.	18	Recibe carpeta, revisa y en sesión programada vierte, de ser el caso, las observaciones correspondientes a los miembros de dicho Comité.	Carpeta Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Juárez de México.
	19	¿Los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios consideran que el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Juárez de México cumple con la normatividad y requisitos para ser publicado en Compras-Net?	
	20	No: Vierte las observaciones necesarias al/la Secretario (a) Técnico (a) del Comité y se solicita sean subsanadas a efecto de someter nuevamente a su autorización. Si: Autoriza y aprueba llevar a cabo la publicación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Juárez de México para el ejercicio fiscal que corresponda.	
Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios	21	Instruye verbalmente al/la Jefe (a) del Departamento de Abastecimiento para publicar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Juárez de México en Compras-Net.	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Juárez de México.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Miguel Ángel Torres Vargas
Cargo	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	Julio, 2018	Julio, 2018	Julio, 2018

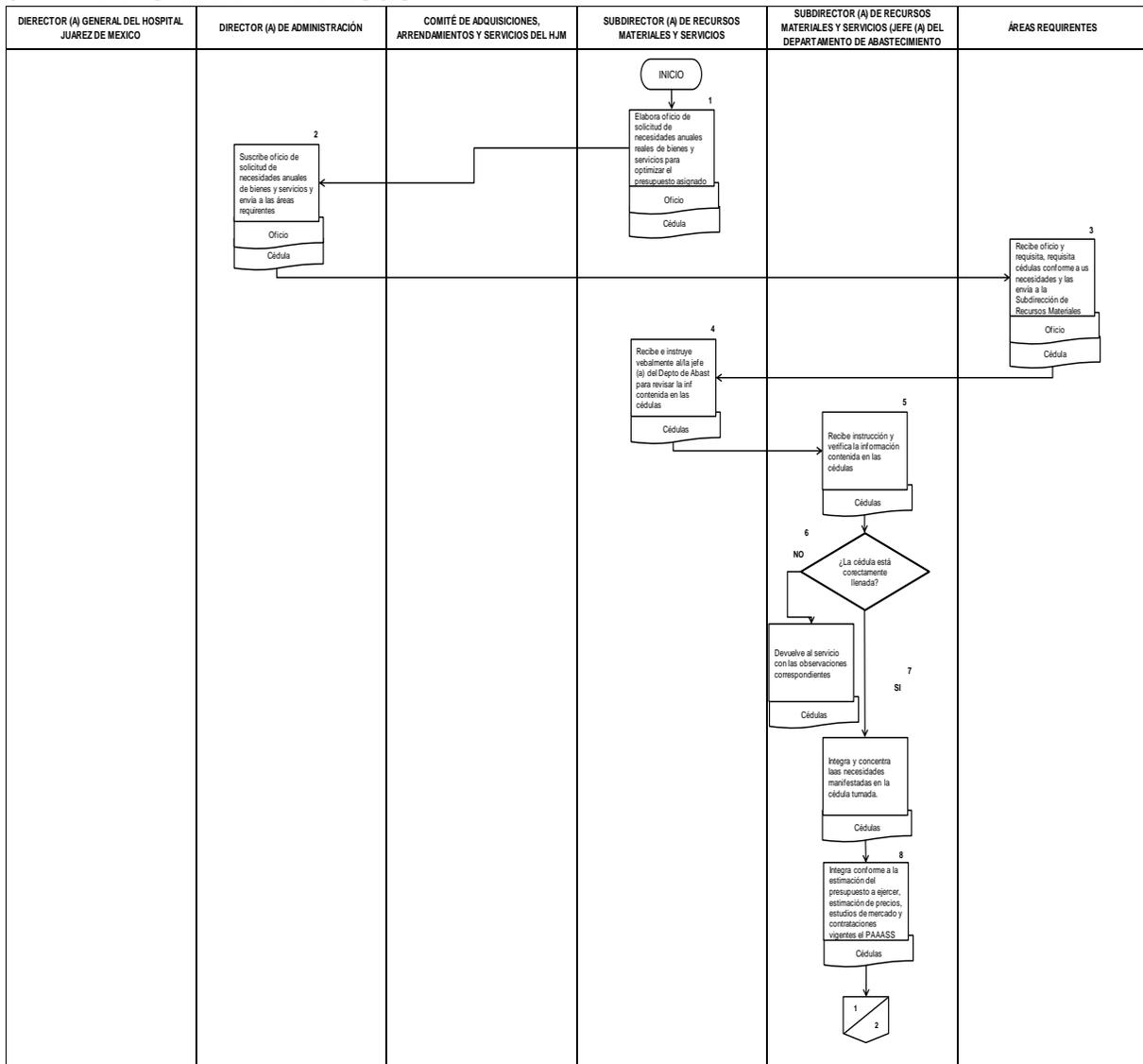
	PROCEDIMIENTO		
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
	1.- Procedimiento para la Coordinación y Supervisión de la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Juárez de México Hoja: 6 de 11		

Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios (Jefe (a) del Departamento de Abastecimiento).	22	Realiza el trámite de publicación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Hospital Juárez de México en el sistema Compra-Net, obtiene folio de recepción e integra el mismo al expediente del caso autorizado. TERMINA PROCEDIMIENTO	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Juárez de México Expediente
---	----	---	--

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Miguel Ángel Torres Vargas
Cargo	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	Julio, 2018	Julio, 2018	Julio, 2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
	1 Procedimiento para la Coordinación y Supervisión de la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Juárez de México		Hoja: 7 de 11

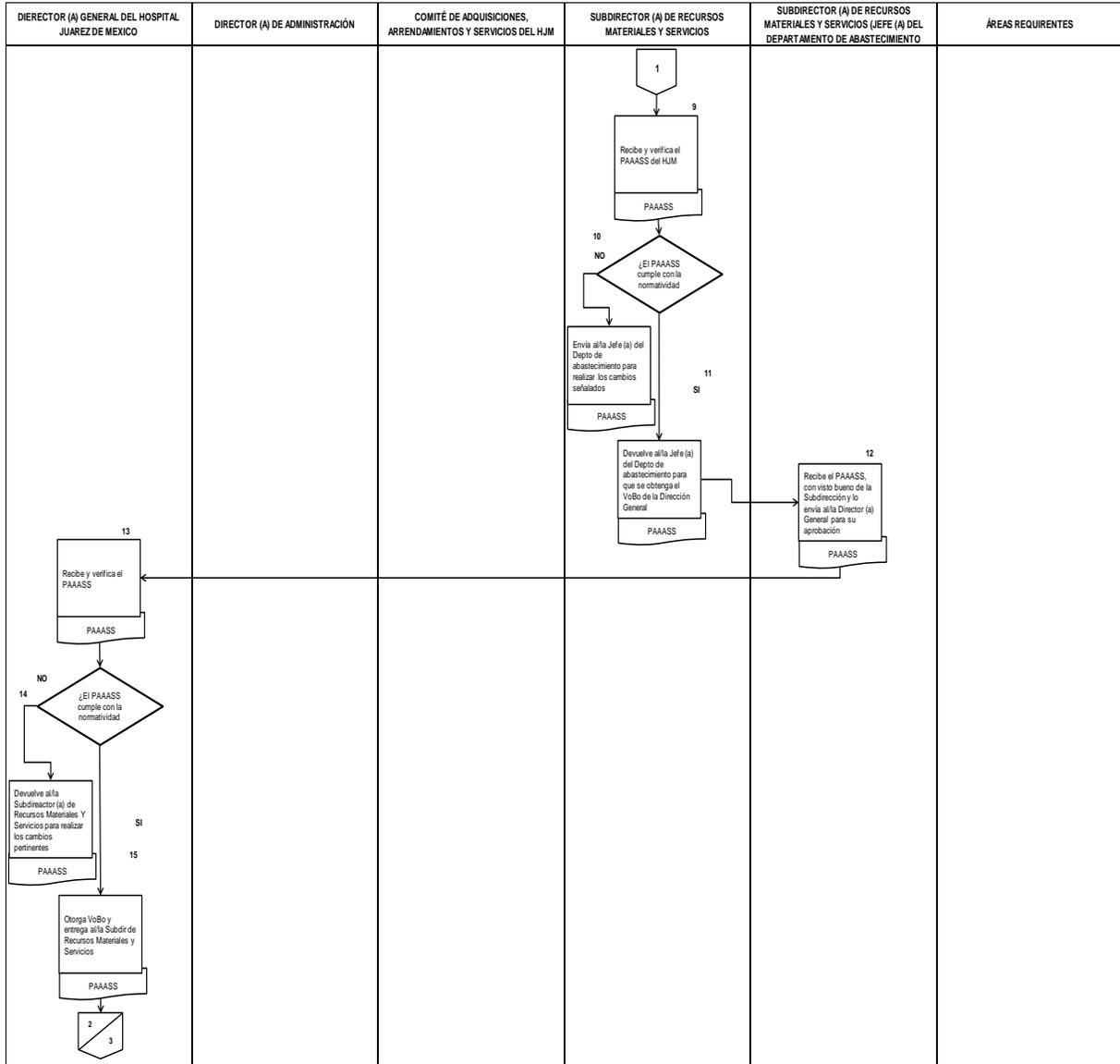
5 DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN

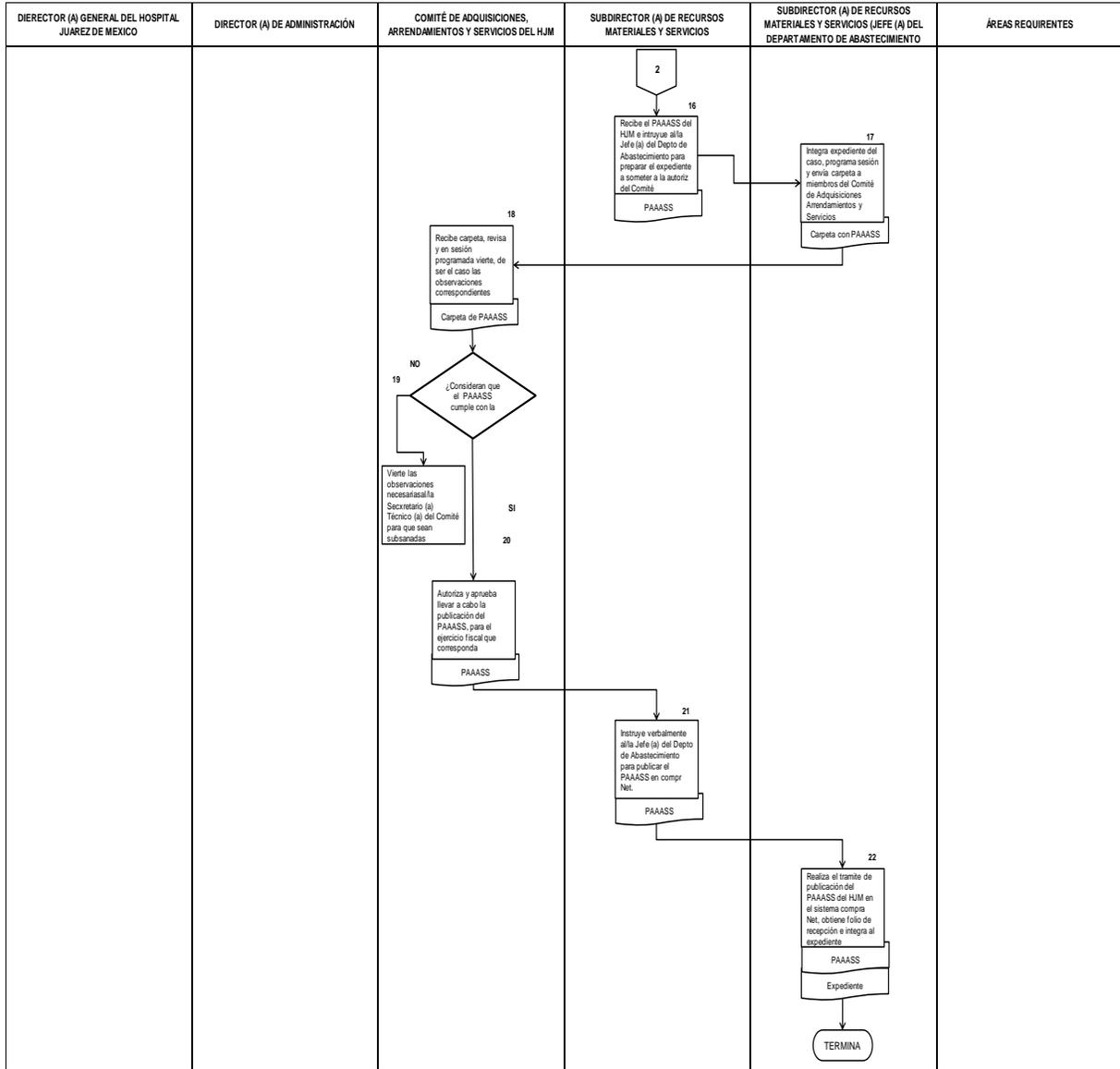
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Miguel Ángel Torres Vargas
Cargo	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	Julio, 2018	Julio, 2018	Julio, 2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
	1 Procedimiento para la Coordinación y Supervisión de la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Juárez de México		Hoja: 8 de 11



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Miguel Ángel Torres Vargas
Cargo	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	Julio, 2018	Julio, 2018	Julio, 2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
	1 Procedimiento para la Coordinación y Supervisión de la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Juárez de México		Hoja: 9 de 11



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Miguel Ángel Torres Vargas
Cargo	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	Julio, 2018	Julio, 2018	Julio, 2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
	1 Procedimiento para la Coordinación y Supervisión de la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Juárez de México		Hoja: 10 de 11

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Documentos		Código (cuando aplique)
6.1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Fecha de última reforma DOF 15-09-2017
6.2	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	Fecha de última reforma DOF 10-11-2014
6.3	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	Fecha de última reforma Sin reforma
6.4	Manual de Organización Específico de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Julio, 2018
6.5	Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud 2013	Septiembre, 2013

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única.	
7.1	Oficio	6 años	Área de Abastecimiento	N/A
7.2	Cédulas del programa anual de adquisiciones	6 años	Área de Abastecimiento	N/A
7.3	Programa anual de adquisiciones	6 años	Área de Abastecimiento	N/A
7.4	Expediente	6 años	Área de Abastecimiento	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Área requirente:** La que de acuerdo con sus funciones y programas a su cargo, requiera o solicite formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará.
- 8.2 **Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios:** Es la integración de los objetivos y metas así como la calendarización física y financiera de los recursos.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	Julio, 2018	Se realiza actualización del

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Miguel Ángel Torres Vargas
Cargo	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	Julio, 2018	Julio, 2018	Julio, 2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
	1 Procedimiento para la Coordinación y Supervisión de la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Juárez de México		Hoja: 11 de 11

		procedimiento y se aplica lenguaje incluyente
--	--	---

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Miguel Ángel Torres Vargas
Cargo	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	Julio, 2018	Julio, 2018	Julio, 2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
	2.- Procedimiento de coordinación y supervisión de las contrataciones por adquisiciones, arrendamientos y servicios, a través de licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas.		Hoja: 1 de 9

2. PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS CONTRATACIONES POR ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, A TRAVÉS DE LICITACIONES PÚBLICAS, INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y ADJUDICACIONES DIRECTAS.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Miguel Ángel Torres Vargas
Cargo	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	Julio, 2018	Julio, 2018	Julio, 2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 2
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS			Hoja: 2 de 9
	2.- Procedimiento de coordinación y supervisión de las contrataciones por adquisiciones, arrendamientos y servicios, a través de licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas.			

1. PROPÓSITO

- 1 Supervisar que el proceso de adquisición y arrendamiento de bienes y contratación de servicios, a través de licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas, se lleve a cabo en observancia a la normatividad vigente.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, y áreas médicas, de enfermería o administrativas del Hospital, que son requirentes o usuarias de bienes y servicios.
- 2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable a la Secretaría de la Función Pública, Secretaría de Economía y Secretaría de Hacienda, conforme a las atribuciones que la normatividad aplicable de la materia les confiere en su respectivo ámbito de competencia.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- 3.1 Las áreas médicas, de enfermería y administrativas, consideradas requirentes y/o usuarias, serán responsables de petitionar los bienes y servicios de acuerdo a sus funciones sustantivas y/o adjetivas, y necesidades reales.
- 3.2 La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios (El Departamento de Abastecimiento), será responsable de aplicar los procedimientos de contratación establecidos por la normatividad vigente.
- 3.3 La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, será responsable de supervisar que los procedimientos aplicados por el Área de Abastecimiento observen lo dispuesto en la normatividad aplicable.

4. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE VIOLACIONES DE LOS DERECHOS HUMANOS.

- 4.1 Los servidores públicos del Hospital Juárez de México, deben conducirse con apego a los derechos humanos con la finalidad de prevenir y disminuir la violación a los mismos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Miguel Ángel Torres Vargas
Cargo	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	Julio, 2018	Julio, 2018	Julio, 2018

 	PROCEDIMIENTO	
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	
	2.- Procedimiento de coordinación y supervisión de las contrataciones por adquisiciones, arrendamientos y servicios, a través de licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas.	

Hoja: 3 de 9

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Área médica, de enfermería o administrativa (áreas requerientes)	1	Formula y envía al/la Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios, oficio de solicitud de requerimientos de adquisición o arrendamiento de bienes y contratación de servicios, u orden de compra tratándose de adjudicaciones directas, incluyendo la descripción de los mismos.	Oficio de solicitud Orden de compra
Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios	2	Recibe oficio de solicitud de requerimientos de adquisición o arrendamiento de bienes y contratación de servicios, u orden de compra, por parte de las áreas requerientes y lo turna e instruye de forma verbal al/la Jefe (a) del Departamento de Abastecimiento, para que proceda a efectuar la investigación de mercado, integrar el expediente y realizar el procedimiento de contratación correspondiente de los bienes o servicios solicitados.	Oficio de solicitud Orden de compra
Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios (Jefe (a) del Departamento de Abastecimiento).	3	Recibe instrucción verbal y el oficio de solicitud de requerimientos u orden de compra.	Oficio de solicitud Orden de compra Investigación de mercado Expediente de contratación
	4	Verifica oficio de solicitud de requerimientos u orden de compra ¿La solicitud de requerimientos u orden de compra contiene los requisitos necesarios?:	
	5	No: Regresa a la actividad 1, con las sugerencias correspondientes.	
	6	Si: Realiza la investigación de mercado de los bienes o servicios solicitados, en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable.	
	7	Integra el expediente correspondiente.	
	8	Informa al/la Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios el resultado de la investigación de mercado.	
Subdirector (a) de	9	Recibe y revisa el resultado de la investigación de	Investigación de

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Miguel Ángel Torres Vargas
Cargo	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	Julio, 2018	Julio, 2018	Julio, 2018

 	PROCEDIMIENTO	
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	
	2.- Procedimiento de coordinación y supervisión de las contrataciones por adquisiciones, arrendamientos y servicios, a través de licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas.	

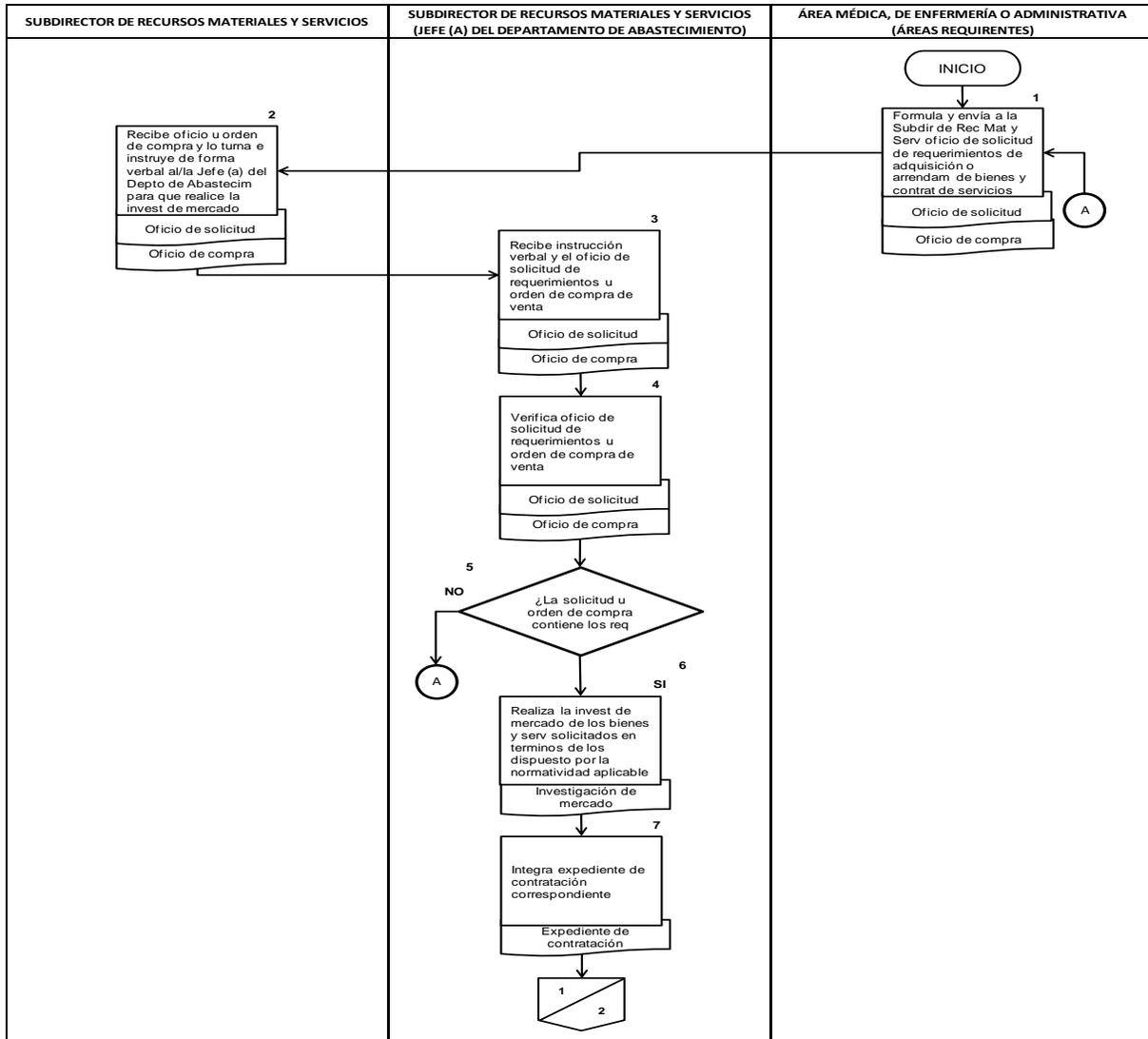
Hoja: 4 de 9

Recursos Materiales y Servicios	10	mercado así como el proceso de contratación propuesto por el/la Jefe (a) del Departamento de Abastecimiento.	Mercado Expediente de contratación
	11	Presenta el procedimiento de contratación que se llevará a cabo, verificando que se realice conforme a los montos autorizados. Supervisa que la adquisición, arrendamiento de bienes, o contratación de los servicios solicitados, se realice conforme al procedimiento de contratación aplicable, y que la adjudicación del respectivo contrato/pedido al proveedor, se realice de conformidad con la normatividad vigente.	
Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios	12	Instruye verbalmente al/la Jefe (a) del Departamento de Abastecimiento, para dar continuidad a la formalización y/o modificación del contrato/pedido de los bienes o servicios adjudicados.	
Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios (Jefe (a) del Departamento de Abastecimiento).	13	Recibe instrucción y elabora el contrato/pedido de los bienes o servicios adjudicados al proveedor para su formalización.	Contrato/pedido
	14	Presenta para su formalización, el contrato/pedido de los bienes o servicios adjudicados, al área requirente, al/la Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios y demás servidores públicos responsables de su formalización.	
Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios.	15	Recibe y verifica el contrato/pedido correspondiente.	Contrato/pedido
	16	¿El contrato/pedido contiene los datos correctos?: No: Devuelve para su corrección.	
	17	Si: Procede a su firma autógrafa, y lo devuelve al/la Jefe (a) del Departamento de Abastecimiento para su trámite y seguimiento.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Miguel Ángel Torres Vargas
Cargo	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	Julio, 2018	Julio, 2018	Julio, 2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		Hoja: 5 de 9
2. Procedimiento de coordinación y supervisión de las contrataciones por adquisiciones, arrendamientos y servicios, a través de licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas.			

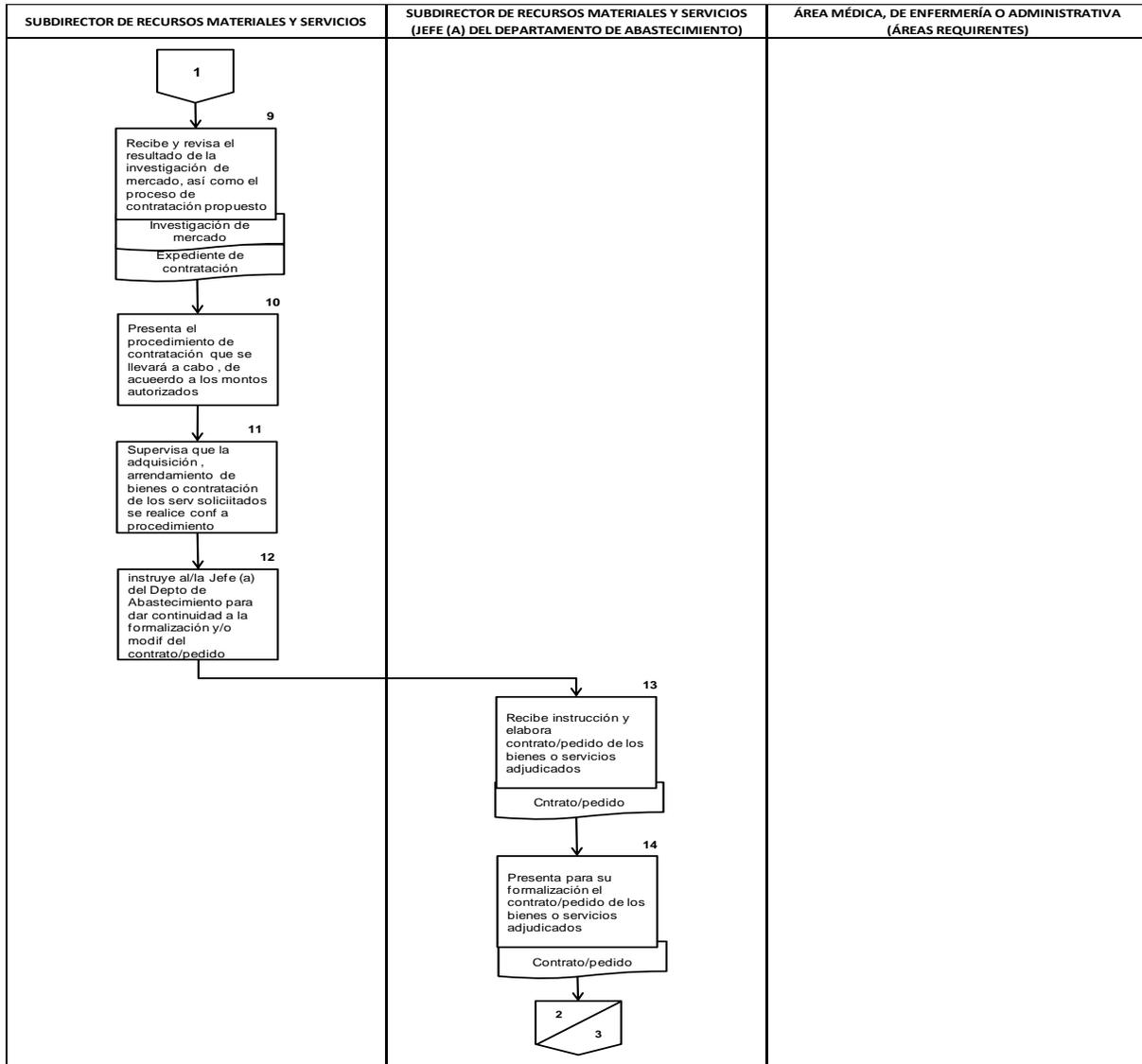
5 DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN

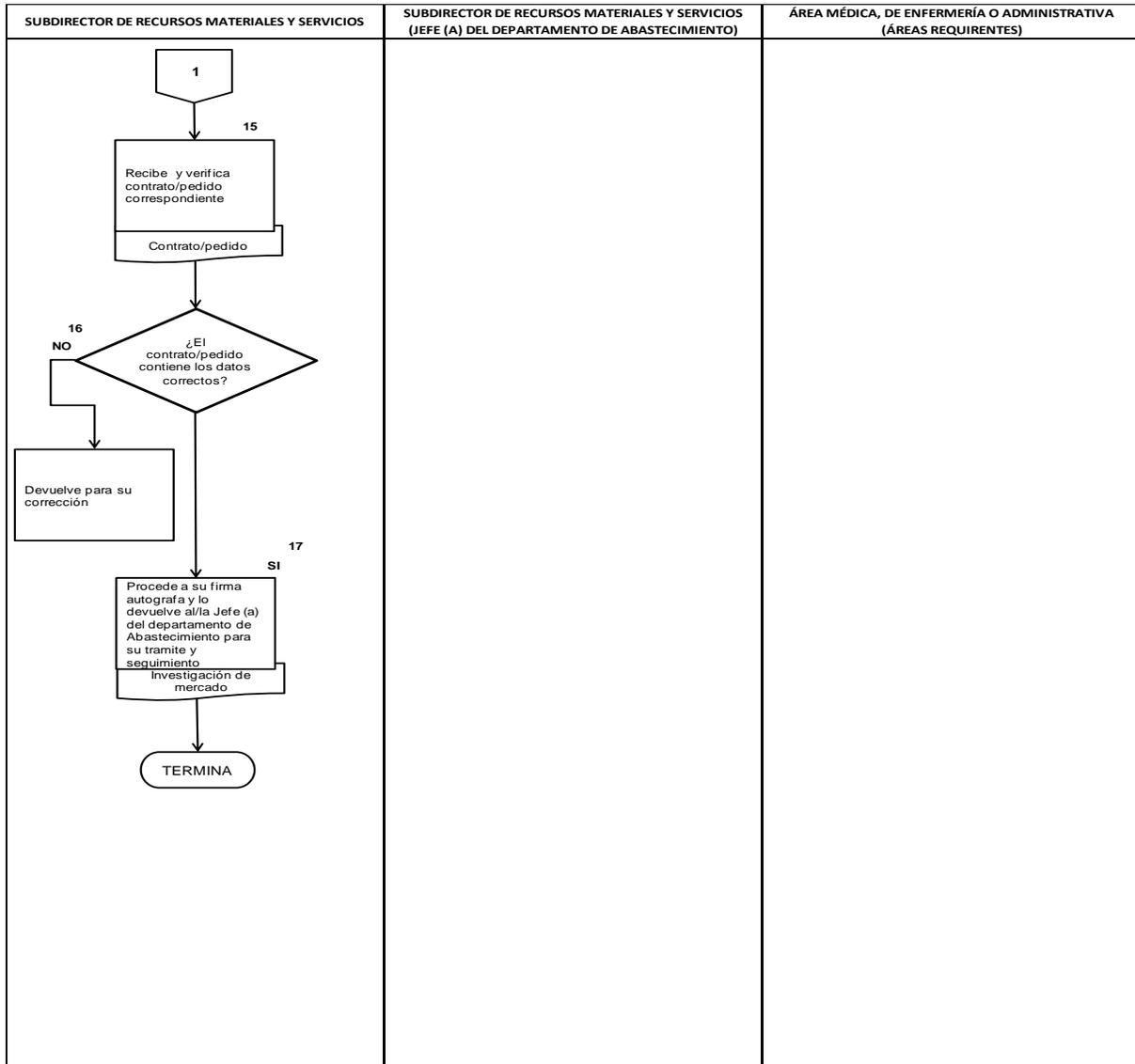
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Miguel Ángel Torres Vargas
Cargo	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	Julio, 2018	Julio, 2018	Julio, 2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		Hoja: 6 de 9
2. Procedimiento de coordinación y supervisión de las contrataciones por adquisiciones, arrendamientos y servicios, a través de licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas.			



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Miguel Ángel Torres Vargas
Cargo	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	Julio, 2018	Julio, 2018	Julio, 2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		Hoja: 7 de 9
2. Procedimiento de coordinación y supervisión de las contrataciones por adquisiciones, arrendamientos y servicios, a través de licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas.			



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Miguel Ángel Torres Vargas
Cargo	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	Julio, 2018	Julio, 2018	Julio, 2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
	2. Procedimiento de coordinación y supervisión de las contrataciones por adquisiciones, arrendamientos y servicios, a través de licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas.		Hoja: 8 de 9

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Fecha de última reforma DOF 15-09-2017
6.2 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	Fecha de última reforma DOF 10-11-2014
6.3 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	Fecha de última reforma Sin reforma
6.4 Manual de Organización Específico de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Julio, 2018
6.5 Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud 2013.	Septiembre, 2013

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única.
7.1 Oficio	6 años	Área de Abastecimiento	N/A
7.2 Cédulas del programa anual de adquisiciones	6 años	Área de Abastecimiento	N/A
7.3 Programa anual de adquisiciones	6 años	Área de Abastecimiento	N/A
7.4 Expediente	6 años	Área de Abastecimiento	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Adquisición:** Procedimiento mediante el cual el Hospital adquiere un bien o un servicio mediante el pago de una suma de dinero determinada.
- 8.2 **Área requirente:** La que de acuerdo con sus funciones y programas a su cargo, requiera o solicite formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará.
- 8.3 **Arrendamiento:** Procedimiento mediante el cual el Hospital renta un bien de su propiedad a un tercero, para su uso o beneficio temporal, mediante el pago periódico de una determinada suma de dinero.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Miguel Ángel Torres Vargas
Cargo	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	Julio, 2018	Julio, 2018	Julio, 2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		Hoja: 9 de 9
	2. Procedimiento de coordinación y supervisión de las contrataciones por adquisiciones, arrendamientos y servicios, a través de licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas.		

- 8.4 **Compranet:** Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, a cargo de la Secretaría de la Función Pública.
- 8.5 **Contrato/pedido:** Acuerdo de voluntades celebrado entre el Hospital Juárez de México y el proveedor

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	Julio, 2018	Se realiza actualización del procedimiento, modificaciones al diagrama de flujo y aplicación del lenguaje incluyente.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Miguel Ángel Torres Vargas
Cargo	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	Julio, 2018	Julio, 2018	Julio, 2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
	3.- Procedimiento para la coordinación y supervisión de la integración y elaboración de los proyectos de convocatorias, para las licitaciones públicas nacionales e internacionales así como invitaciones a cuando menos tres personas.		Hoja: 1 de 10

3. PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE CONVOCATORIAS, PARA LAS LICITACIONES PÚBLICAS NACIONALES E INTERNACIONALES, ASÍ COMO INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Miguel Ángel Torres Vargas
Cargo	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	Julio, 2018	Julio, 2018	Julio, 2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
	3.- Procedimiento para la coordinación y supervisión de la integración y elaboración de los proyectos de convocatorias, para las licitaciones públicas nacionales e internacionales así como invitaciones a cuando menos tres personas.		Hoja: 2 de 10

1 PROPÓSITO

- 1.1 Supervisar que la expedición de los proyectos de Convocatorias Públicas para la adquisición de bienes o contratación de servicios que se sometan a la autorización del Subcomité Revisor de Bases de este Nosocomio, cumplan con la normatividad vigente.

2 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el Área de Abastecimiento integrará el expediente y elaborará los proyectos de modelos de Convocatorias Públicas conforme al acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, emitido por la Secretaría de la Función Pública. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, verificará que el expediente y modelo de convocatoria se encuentre debidamente integrado a efecto de ser sometido ante el Subcomité Revisor de Bases de este Hospital, cuando así lo determine la Ley.
- 2.2 A nivel externo, la Secretaría de la Función Pública interpretará y resolverá las inconformidades de los licitantes y establecerá los parámetros a seguir dentro de los procesos licitatorios, y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público otorgará el presupuesto federal a disposición de cada ejercicio presupuestal, además de autorizar las licitaciones adelantadas.

3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- 3.1 El Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios (Jefe (a) del Departamento de Abastecimiento), será responsable de integrar el expediente y elaborar los proyectos de Convocatorias Públicas conforme al acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, emitido por la Secretaría de la Función Pública.
- 3.2 La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, será el área responsable de verificar que los expedientes a someter ante el Subcomité Revisor de Bases de este Nosocomio y en los que se incluyen los proyectos de Convocatorias públicas, cumplan con la normatividad establecida.

4 POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE VIOLACIONES DE LOS DERECHOS HUMANOS.

- 4.1 Los servidores públicos del Hospital Juárez de México, deben conducirse con apego a los derechos humanos con la finalidad de prevenir y disminuir la violación a los mismos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Miguel Ángel Torres Vargas
Cargo	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	Julio, 2018	Julio, 2018	Julio, 2018

 	PROCEDIMIENTO	
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	
	3.- Procedimiento para la coordinación y supervisión de la integración y elaboración de los proyectos de convocatorias, para las licitaciones públicas nacionales e internacionales así como invitaciones a cuando menos tres personas.	

Hoja: 3 de 10

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Área médica, de enfermería o administrativa (área requirente)	1	Formula oficio de solicitud de requerimientos para llevar el procedimiento que corresponda, para la adquisición o arrendamiento de bienes y/o contratación de servicios, incluyendo la descripción de los mismos, conforme al Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios y lo envía al/la Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios.	Oficio de solicitud de requerimientos
Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios	2	Recibe solicitud de requerimientos e instruye al/la Jefe (a) del Departamento de Abastecimiento a llevar a cabo la integración del expediente conforme a la normatividad en la materia.	Solicitud de requerimientos
Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios (Jefe (a) del Departamento de Abastecimiento)	3	Recibe instrucción e integra el expediente conforme a la normatividad en la materia.	Expediente
	4	Envía expediente al/la Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios para su revisión.	
Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios	5	Recibe expediente y verifica que el monto determinado para la adquisición o arrendamiento de bienes y/o contratación de servicios solicitada, se ubique dentro del rango establecido para efectuar un procedimiento de contratación mediante licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, de acuerdo a la normatividad de la materia. ¿La solicitud de requerimientos requiere llevar a cabo un procedimiento de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas?	Expediente Proyecto de convocatoria
	6	No: Instruye verbalmente al/la Jefe (a) del Departamento de Abastecimiento para realizar la integración del expediente de adjudicación directa, conforme a la normatividad en la materia.	

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Miguel Ángel Torres Vargas
Cargo	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	Julio, 2018	Julio, 2018	Julio, 2018

 	PROCEDIMIENTO	
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	
	3.- Procedimiento para la coordinación y supervisión de la integración y elaboración de los proyectos de convocatorias, para las licitaciones públicas nacionales e internacionales así como invitaciones a cuando menos tres personas.	

Hoja: 4 de 10

	7	Si: Instruye verbalmente al/la Jefe (a) del Departamento de Abastecimiento se integre el expediente del asunto a someter ante el Subcomité Revisor de Bases, así como el proyecto de convocatoria correspondiente y de conformidad con la normatividad en la materia.	
Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios (Jefe (a) del Departamento de Abastecimiento)	8	Recibe instrucción e integra expediente del asunto a someter ante el Subcomité Revisor de Bases.	Expediente Proyecto de Convocatoria
	9	Elabora proyecto de convocatoria y somete a revisión del/la Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios.	
Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios	10	Recibe y verifica que los expedientes de los asuntos a someter ante el Subcomité Revisor de Bases de este Nosocomio, estén debidamente integrados y que los proyectos de las convocatorias públicas se elaboren conforme a la normatividad vigente. ¿El expediente del caso a someter y el proyecto de la convocatoria cumplen con la legislación vigente de la materia?	Expedientes Proyectos de Convocatoria.
	11	No: Devuelve al/la Jefe (a) del Departamento de Abastecimiento para su corrección.	
	12	Si: Somete ante el Subcomité Revisor de Bases el expediente del asunto y el proyecto de Convocatoria para su autorización.	
Subcomité Revisor de Bases.	13	Analiza expediente del asunto a tratar y proyecto de convocatoria de acuerdo al procedimiento de contratación propuesto. ¿Los vocales integrantes del Subcomité Revisor de Bases, consideran que el expediente del asunto a tratar, así como el proyecto de convocatoria propuesto, contiene los requisitos legales?	Expediente Proyecto de Convocatoria Acuerdo Publicación de la Convocatoria
	14	No: Solicita se subsanen los puntos que no fueron suficientes para dar la autorización del caso y se someta nuevamente.	

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Miguel Ángel Torres Vargas
Cargo	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	Julio, 2018	Julio, 2018	Julio, 2018

 	PROCEDIMIENTO	
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	
	3.- Procedimiento para la coordinación y supervisión de la integración y elaboración de los proyectos de convocatorias, para las licitaciones públicas nacionales e internacionales así como invitaciones a cuando menos tres personas.	

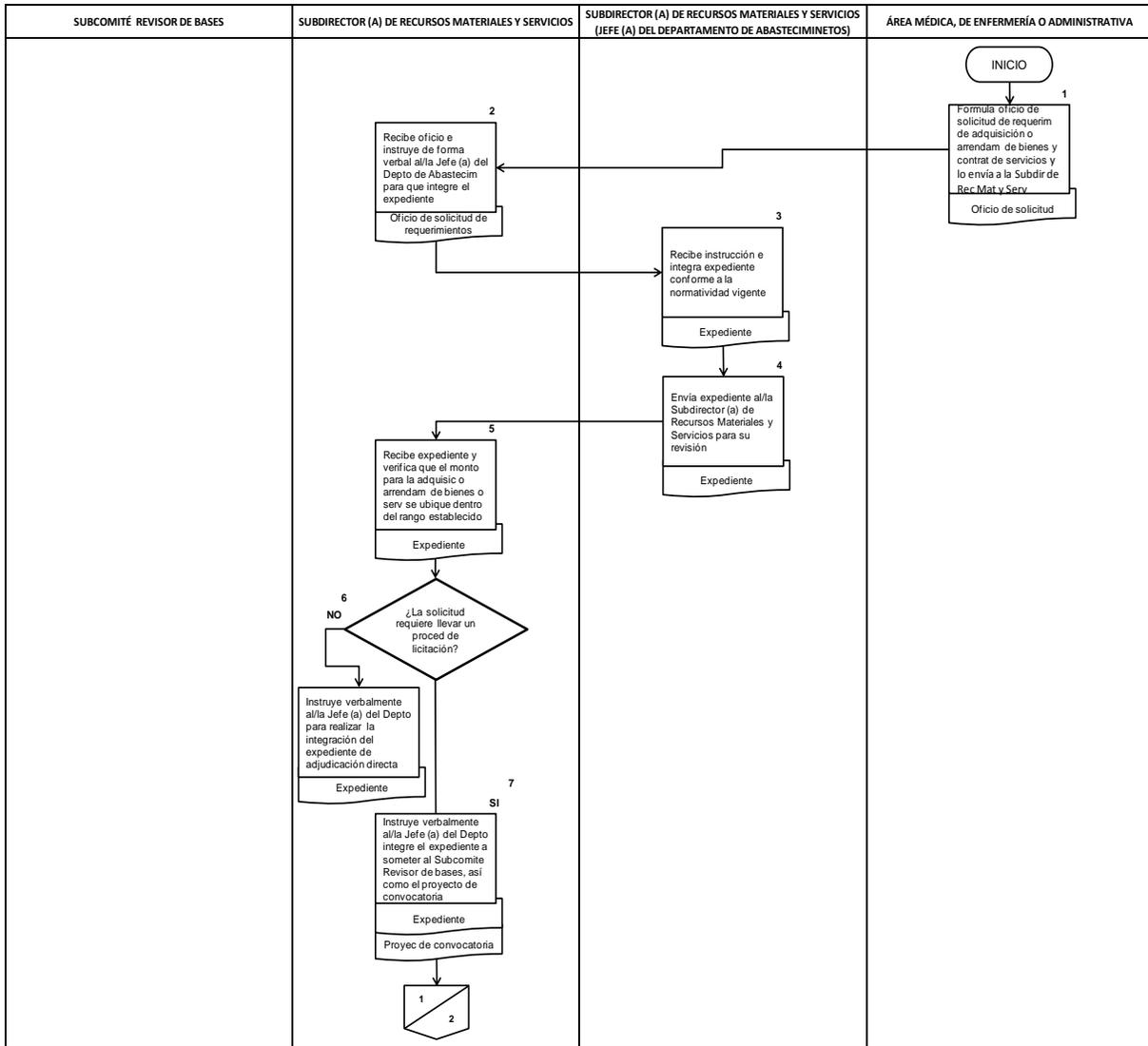
Hoja: 5 de 10

	15	Si: Autoriza mediante acuerdo, la publicación de la Convocatoria Pública.	
Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios	16	Instruye verbalmente al/la Jefe (a) del Departamento de Abastecimiento a dar trámite de publicación a la Convocatoria Pública en el Diario Oficial de la Federación y el Sistema Compra-Net.	
Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios (Jefe (a) del Departamento de Abastecimiento)	17	Recibe instrucción y tramita la publicación de la convocatoria a la licitación pública en el Diario Oficial de la Federación y el sistema Compra-Net.	Convocatoria a la licitación pública
TERMINA PROCEDIMIENTO			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Miguel Ángel Torres Vargas
Cargo	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	Julio, 2018	Julio, 2018	Julio, 2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		Hoja: 6 de 10
3.- Procedimiento para la coordinación y supervisión de la integración y elaboración de los proyectos de convocatorias, para las licitaciones públicas nacionales e internacionales así como invitaciones a cuando menos tres personas.			

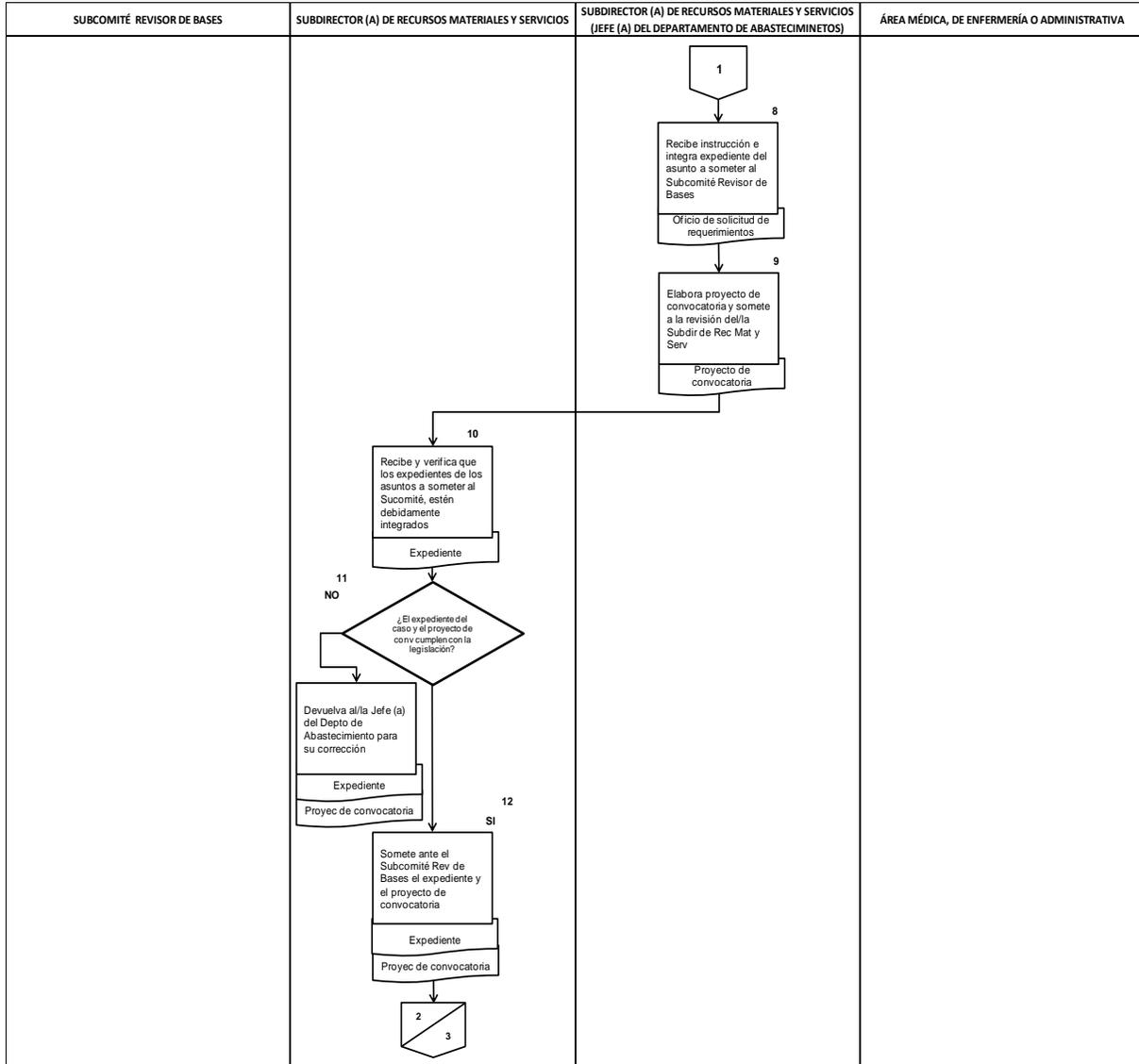
5 DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN

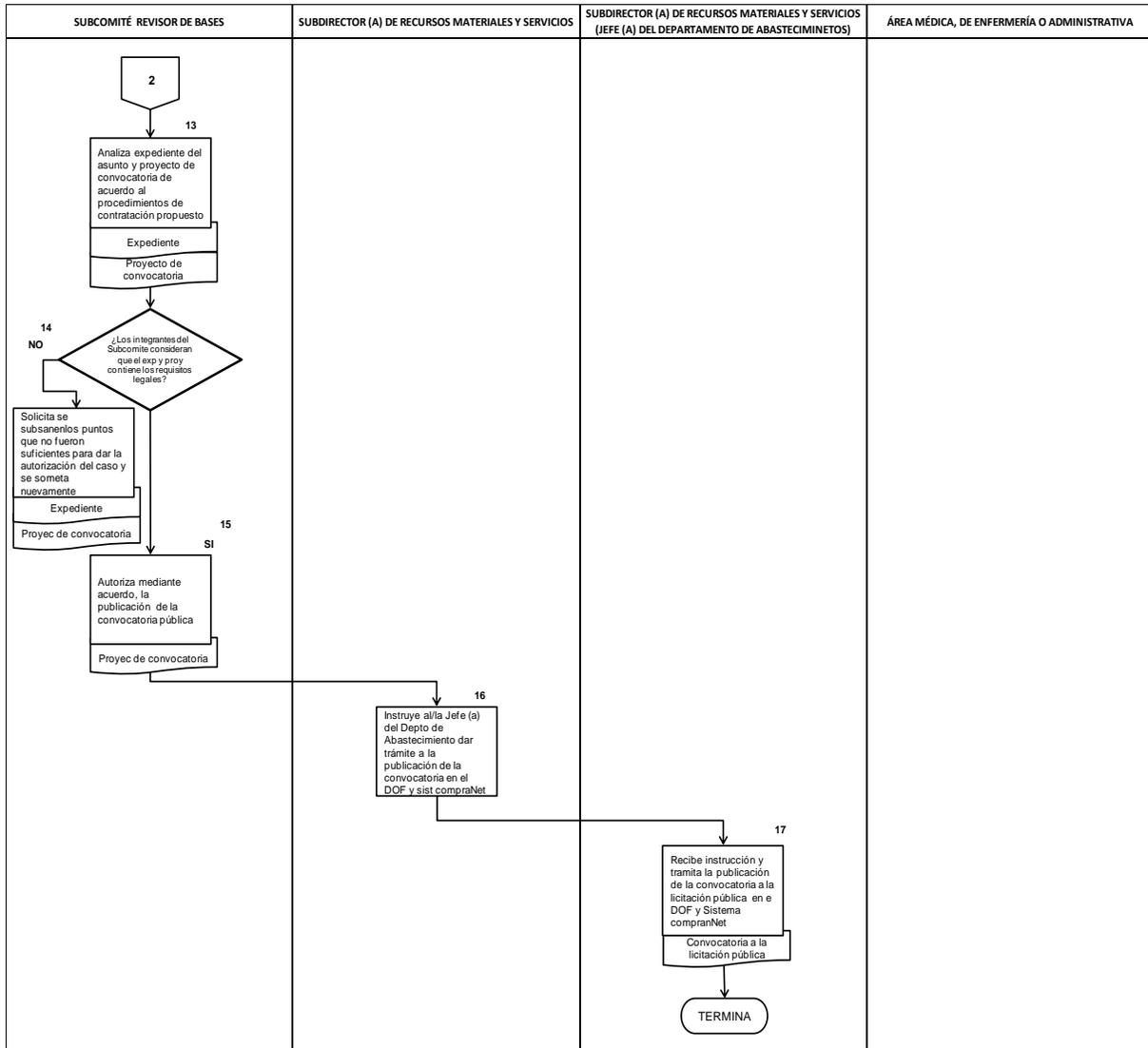
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Miguel Ángel Torres Vargas
Cargo	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	Julio, 2018	Julio, 2018	Julio, 2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		Hoja: 7 de 10
3.- Procedimiento para la coordinación y supervisión de la integración y elaboración de los proyectos de convocatorias, para las licitaciones públicas nacionales e internacionales así como invitaciones a cuando menos tres personas.			



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Miguel Ángel Torres Vargas
Cargo	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	Julio, 2018	Julio, 2018	Julio, 2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		Hoja: 8 de 10
3.- Procedimiento para la coordinación y supervisión de la integración y elaboración de los proyectos de convocatorias, para las licitaciones públicas nacionales e internacionales así como invitaciones a cuando menos tres personas.			



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Miguel Ángel Torres Vargas
Cargo	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	Julio, 2018	Julio, 2018	Julio, 2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
	3.- Procedimiento para la coordinación y supervisión de la integración y elaboración de los proyectos de convocatorias, para las licitaciones públicas nacionales e internacionales así como invitaciones a cuando menos tres personas.		Hoja: 9 de 10

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Fecha de última reforma DOF 15-09-2017
6.2 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	Fecha de última reforma DOF 10-11-2014
6.3 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	Fecha de última reforma Sin reforma
6.4 Manual de Organización Específico de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Julio, 2018
6.5 Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud 2013.	Septiembre, 2013

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única.
7.1 Oficio de solicitud	6 años	Departamento de Abastecimiento	N/A
7.2 Expediente	6 años	Departamento de Abastecimiento	N/A
7.3 Expediente convocatoria	6 años	Departamento de Abastecimiento	N/A
7.4 Convocatoria	6 años	Departamento de Abastecimiento	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Adquisición:** Procedimiento mediante el cual el Hospital adquiere un bien o un servicio mediante el pago de una suma determinada.
- 8.2 **Convocatoria:** Convocatoria autorizada por el Subcomité Revisor de Convocatorias.
- 8.3 **Requisiciones:** Descripción completa y formal para petitionar la satisfacción de un bien o servicio.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
--------------------	------------------------	------------------------

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Miguel Ángel Torres Vargas
Cargo	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	Julio, 2018	Julio, 2018	Julio, 2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
	3.- Procedimiento para la coordinación y supervisión de la integración y elaboración de los proyectos de convocatorias, para las licitaciones públicas nacionales e internacionales así como invitaciones a cuando menos tres personas.		Hoja: 10 de 10

2	Julio, 2018	Se realizan modificaciones al procedimiento, diagramas de flujo y se aplica el lenguaje incluyente.
---	-------------	---

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Miguel Ángel Torres Vargas
Cargo	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	Julio, 2018	Julio, 2018	Julio, 2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
	4.- Procedimiento para supervisar el uso adecuado del combustible en vehículos del Hospital y de uso oficial.		Hoja: 1 de 11

4. PROCEDIMIENTO LA SUPERVISIÓN DEL USO ADECUADO DEL COMBUSTIBLE EN VEHÍCULOS DEL HOSPITAL Y DE USO OFICIAL.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Miguel Ángel Torres Vargas
Cargo	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	Julio, 2018	Julio, 2018	Julio, 2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
	4.- Procedimiento para supervisar el uso adecuado del combustible en vehículos del Hospital y de uso oficial.		Hoja: 2 de 11

1 PROPÓSITO

- 1.1 Dar cumplimiento al Programa Nacional del Gasto Público a través de la supervisión del uso adecuado del combustible en los vehículos propiedad del Hospital Juárez de México; así como supervisar que el servicio de transporte de personal y/o pacientes se realice de manera oportuna.

2 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable a las Áreas Administrativas, Médicas y de enfermería que integran el Hospital, que requieran del servicio de transportación.
- 2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable a la Secretaría de la Función Pública, Secretaría de Economía y Secretaría de Hacienda, conforme a las atribuciones que la normatividad aplicable de la materia les confiere en su respectivo ámbito de competencia.

3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- 3.1 El Área Requirente será responsable de solicitar con un mínimo 24 horas de anticipación los servicios de transporte que requieran; de lo contrario, se corre el riesgo de que el servicio no pueda ser cubierto sin responsabilidad alguna para el La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios (Departamento de Servicios Generales), por no haberse programado con la antelación señalada.
- 3.2 La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios (Departamento de Servicios Generales), será responsable de supervisar la adecuada programación del servicio de transporte, y que el suministro del combustible sea exclusivamente otorgado a los vehículos propiedad del Hospital Juárez de México.
- 3.3 La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, será responsable de supervisar la oportuna prestación del servicio de transporte de pacientes, del personal y de carga, y el adecuado suministro de combustible al parque vehicular del Hospital Juárez de México.

4 POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE VIOLACIONES DE LOS DERECHOS HUMANOS.

- 4.1 Los servidores públicos del Hospital Juárez de México, deben conducirse con apego a los derechos humanos con la finalidad de prevenir y disminuir la violación a los mismos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Miguel Ángel Torres Vargas
Cargo	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	Julio, 2018	Julio, 2018	Julio, 2018

 	PROCEDIMIENTO	
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	
	4.- Procedimiento para supervisar el uso adecuado del combustible en vehículos del Hospital y de uso oficial	

Hoja: 3 de 11

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Área Requiriente (Médica, enfermería o administrativa)	1	Solicita vía telefónica o por escrito la petición de transportación de pacientes, personal o carga al/la Jefe (a) del Departamento de Servicios Generales	Solicitud
Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios (Jefe (a) del Departamento de Servicios Generales)	2	Recibe solicitud vía telefónica o por escrito del servicio de transporte a realizar.	Solicitud Bitácora
	3	Evalúa la petición en cuanto a vinculación directa a las funciones de la Unidad Hospitalaria, y en su caso otorga la autorización.	
	4	Presenta bitácora de los servicios de transporte solicitados.	
Encargado (a) del Servicio de Transportación	5	Recibe instrucción para realizar el servicio y requisita orden de traslado en la oficina de transportes.	Orden de Traslado
	6	Realiza el servicio.	
	7	Envía la orden de traslado requisitada al/la Jefe (a) del Departamento de Servicios Generales.	
Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios (Jefe (a) del Departamento de Servicios Generales)	8	Recibe la orden de traslado y con la información diseña itinerario y registra la información en la bitácora correspondiente con los datos del destino, conductor y kilometraje recorridos.	Orden de Traslado Bitácora Información de las bitácoras.
	9	Envía la información de las bitácoras al/la Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios.	
Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios	10	Recibe la información de las bitácoras mensuales, verifica que las órdenes de traslado estén registradas con base en datos del precio del combustible por litro, así como la distancia recorrida.	Información de las bitácoras Orden de traslado
	11	Instruye de forma verbal al/la Jefe (a) del Departamento de Servicios Generales para realizar, en su caso, los ajustes pertinentes en cuanto a cantidad, frecuencia e itinerarios a realizar.	
Subdirector (a) de	12	Realiza los ajustes a la bitácora y planifica los	Bitácora

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Miguel Ángel Torres Vargas
Cargo	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	Julio, 2018	Julio, 2018	Julio, 2018

 	PROCEDIMIENTO	
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	
	4.- Procedimiento para supervisar el uso adecuado del combustible en vehículos del Hospital y de uso oficial	

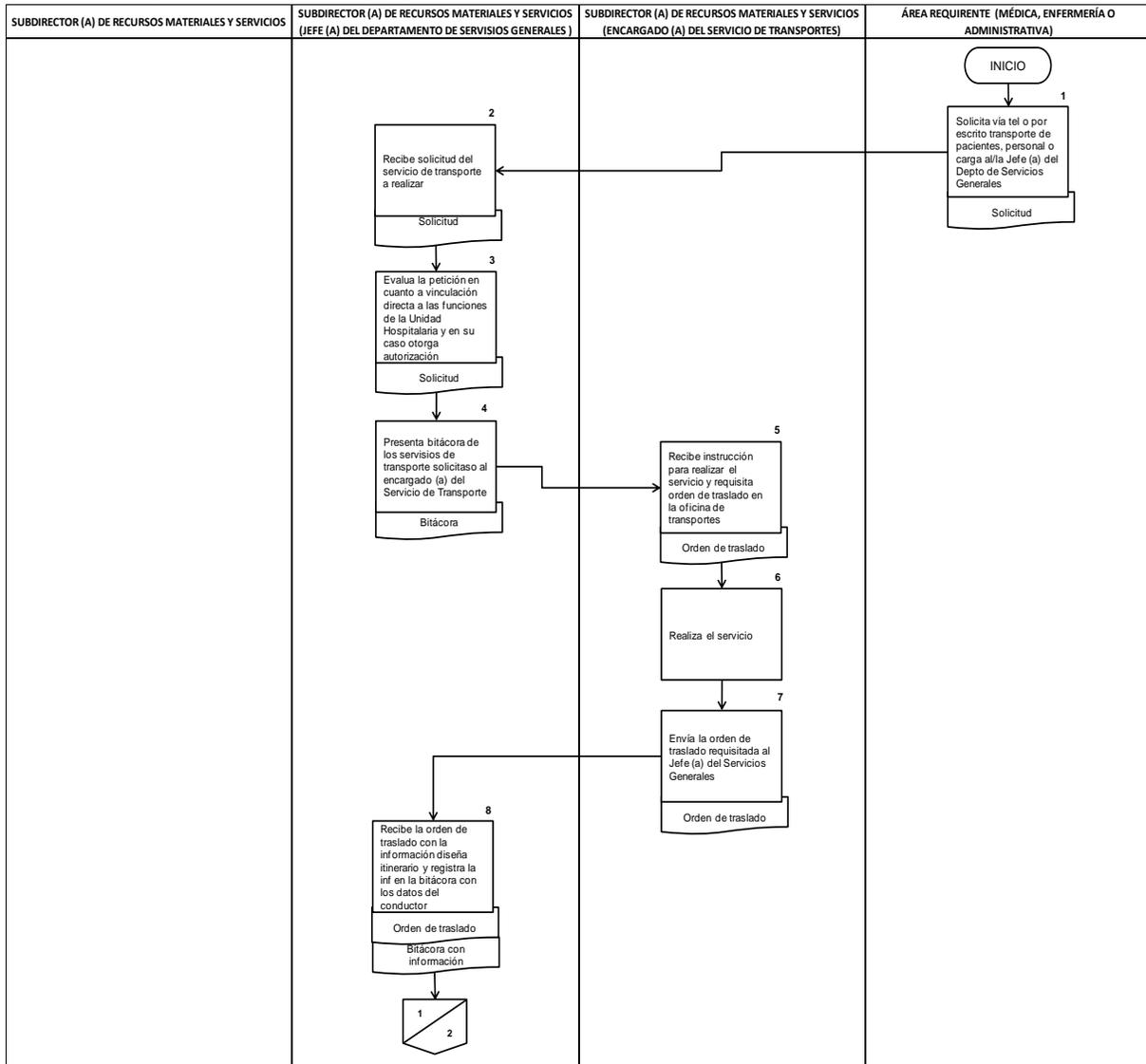
Hoja: 4 de 11

Recursos Materiales y Servicios (Jefe (a) del Departamento de Servicios Generales)		viajes subsecuentes, priorizando las necesidades urgentes.	
Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios (Jefe (a) del Departamento de Servicios Generales)	13	Elabora y envía Bitácora con la información de los traslados realizados mensualmente al/la Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios, con la finalidad de comprobar los servicios de transporte realizados y que el uso del combustible sea el adecuado y permita el cumplimiento de la normatividad vigente.	Bitácora mensual
Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios	14 15	Recibe y verifica que la bitácora mensual este acorde a los parámetros establecidos en la asignación presupuestal y a las medidas de racionalidad y austeridad. ¿Existen situaciones fuera de orden? No: Da visto bueno a la información recibida. Si: Instruye por escrito al/la Jefe (a) del Departamento de Servicios Generales para que genere los documentos que justifiquen la probable desviación detectada en la utilización del combustible.	Bitácora mensual
Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios (Jefe (a) del Departamento de Servicios Generales)	16	Elabora la justificación por escrito de la desviación detectada presentando la documentación y evidencias que soporten los motivos que dieron origen a dicho traslado e informa al/la Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios.	Justificación Documentos
Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios	17	Recibe la información y da visto bueno TERMINA PROCEDIMIENTO	Documento

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Miguel Ángel Torres Vargas
Cargo	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	Julio, 2018	Julio, 2018	Julio, 2018

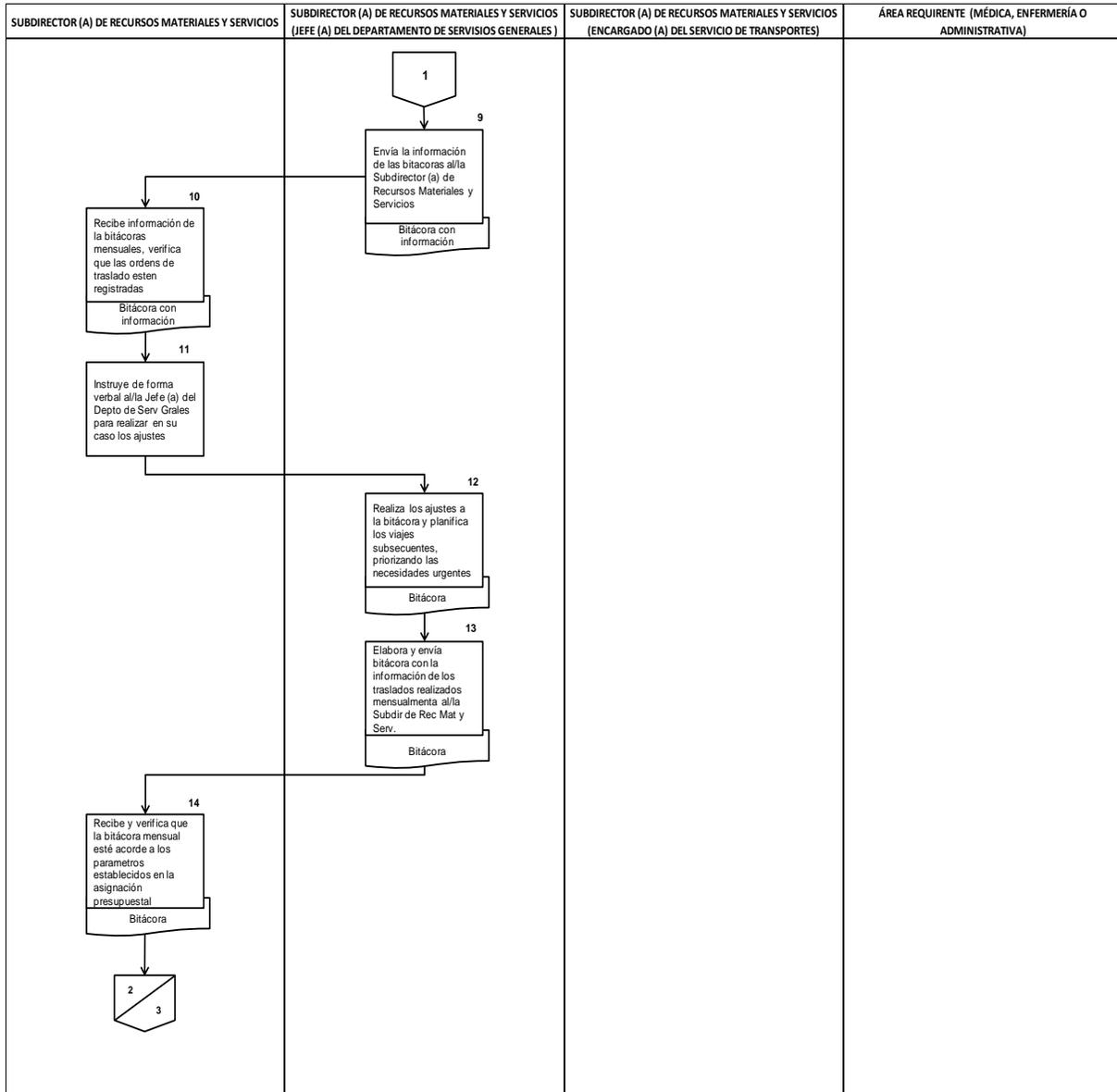
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		Hoja: 5 de 11
	4.- Procedimiento para supervisar el uso adecuado del combustible en vehículos del Hospital y de uso oficial		

5 DIAGRAMA DE FLUJO



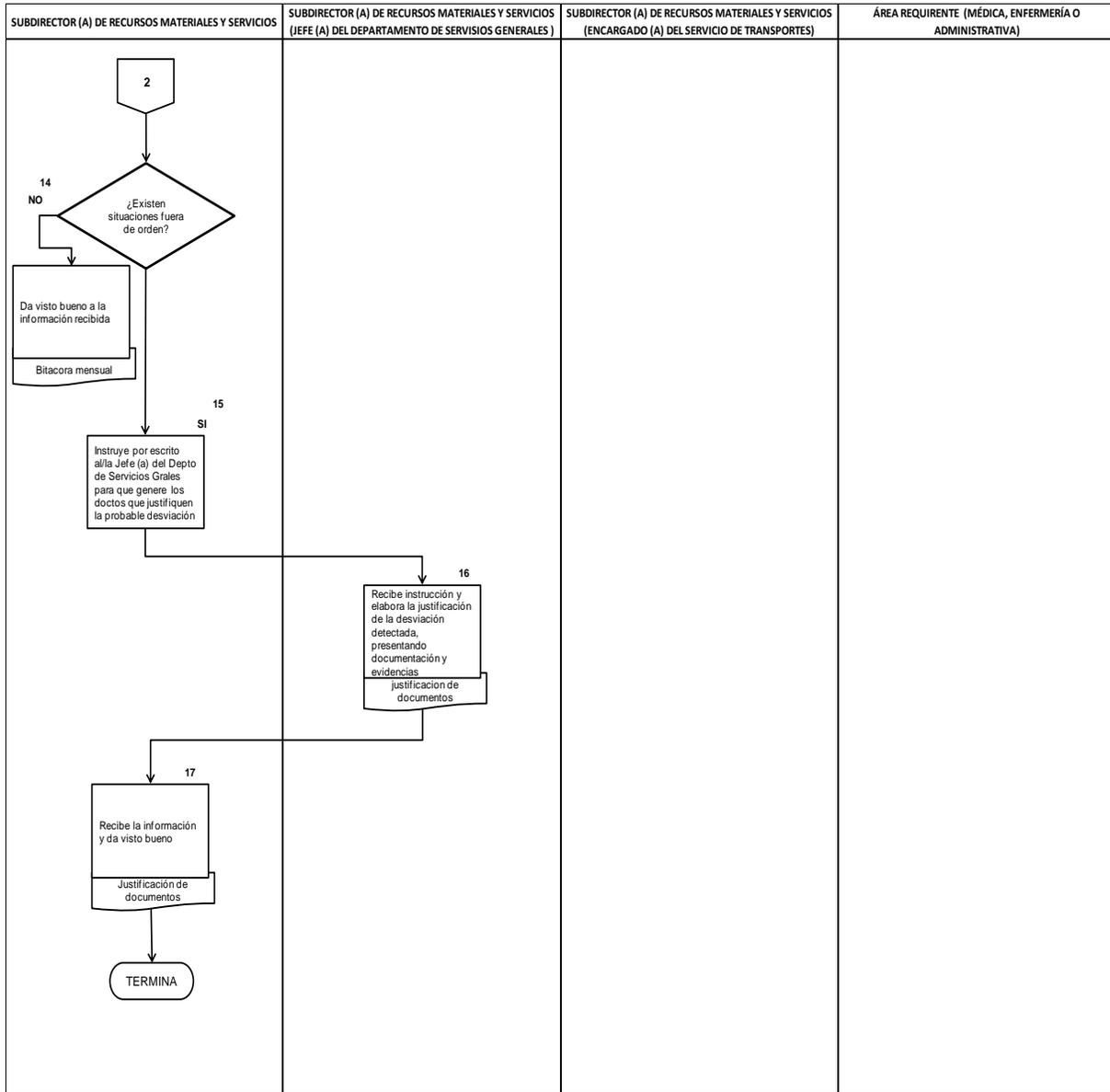
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Miguel Ángel Torres Vargas
Cargo	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	Julio, 2018	Julio, 2018	Julio, 2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
	4.- Procedimiento para supervisar el uso adecuado del combustible en vehículos del Hospital y de uso oficial		Hoja: 6 de 11



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Miguel Ángel Torres Vargas
Cargo	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	Julio, 2018	Julio, 2018	Julio, 2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
	4.- Procedimiento para supervisar el uso adecuado del combustible en vehículos del Hospital y de uso oficial		Hoja: 7 de 11



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Miguel Ángel Torres Vargas
Cargo	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	Julio, 2018	Julio, 2018	Julio, 2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
	4.- Procedimiento para supervisar el uso adecuado del combustible en vehículos del Hospital y de uso oficial		Hoja: 8 de 11

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Fecha de última reforma DOF 15-09-2017
6.2 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	Fecha de última reforma DOF 10-11-2014
6.3 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	Fecha de última reforma Sin reforma
6.4 Manual de Organización Específico de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Julio, 2018
6.5 Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud 2013.	Septiembre, 2013

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única.
7.1 Oficio	6 años	Departamento de Almacenes Generales	N/A
7.2 Orden de Traslado	6 años	Departamento de Almacenes Generales	N/A
7.3 Bitácora	6 años	Departamento de Almacenes Generales	N/A
7.4 Dictamen	6 años	Departamento de Almacenes Generales	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Bitácora:** Libro y/o carpeta de registro.
8.2 **Orden de Traslado:** Formato utilizado para vaciar en él los datos de transportación.
8.3 **Traslado:** Movilización de personal adscrito a este Hospital.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	Julio, 2018	Se realiza actualización del procedimiento, diagramas de flujo y se aplica lenguaje incluyente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Miguel Ángel Torres Vargas
Cargo	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	Julio, 2018	Julio, 2018	Julio, 2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
	4.- Procedimiento para supervisar el uso adecuado del combustible en vehículos del Hospital y de uso oficial		Hoja: 9 de 11

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Orden de Traslado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Miguel Ángel Torres Vargas
Cargo	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	Julio, 2018	Julio, 2018	Julio, 2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
	4.- Procedimiento para supervisar el uso adecuado del combustible en vehículos del Hospital y de uso oficial		Hoja: 10 de 11

10.1 SOLICITUD DE ORDEN DE TRASLADO (FORMATO (DA-F-91))



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO
DIRECCION ADMINISTRATIVA

Expediente No. _____
Servicio _____
Cama _____

ORDEN DE TRASLADO

Nombre _____
Del Servicio de _____
A _____
Motivo del Traslado _____

México, D.F. a _____ de _____ de 20 _____

El Médico que Solicita el Traslado:
FIRMA _____
NOMBRE _____

Realizo el traslado:
FIRMA _____
NOMBRE _____

Hora Salida _____ Hora Llegada _____
Kms. Salida _____ Kms. Llegada _____

DISTRAM

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Miguel Ángel Torres Vargas
Cargo	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	Julio, 2018	Julio, 2018	Julio, 2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
	4.- Procedimiento para supervisar el uso adecuado del combustible en vehículos del Hospital y de uso oficial		Hoja: 11 de 11

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA ORDEN DE TRASLADO (FORMATO (DA-F-91))

1. Anotar el número de expediente del paciente a trasladar;
2. Anotar el servicio en el que se encuentra el/la paciente
3. Anota el número de cama que ocupa el/la paciente;
4. Repetir el nombre del/la paciente con letra de molde
5. Anotar el nombre del servicio que solicita el traslado
6. Anotar el nombre del servicio al que se traslada el/la paciente
7. Anotar el motivo del traslado del/la paciente
8. Anotar fecha iniciando DD/MM/AA.
9. Escribir el nombre completo del médico que solicita el traslado y plasmar su firma autógrafa
10. Escribir el nombre completo del personal que realizó el traslado y plasmar su firma autógrafa
11. Anotar la hora de salida del/la paciente del servicio
12. Anotar la hora de llegada del/la paciente al servicio a trasladar

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Miguel Ángel Torres Vargas
Cargo	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	Julio, 2018	Julio, 2018	Julio, 2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
	5.- Procedimiento para supervisar el procedimiento de baja y destino final de activo fijo no útil		Hoja: 1 de 19

5. PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISAR EL REGISTRO DE BAJA Y DESTINO FINAL DE ACTIVO FIJO NO ÚTIL.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Miguel Ángel Torres Vargas
Cargo	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	Julio, 2018	Julio, 2018	Julio, 2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
	5.- Procedimiento para supervisar el procedimiento de baja y destino final de activo fijo no útil		Hoja: 2 de 19

1. PROPÓSITO

- 1.1 Contar con un instrumento administrativo que permita establecer los mecanismos para el registro y control del activo fijo (mobiliario, equipo y bienes instrumentales) sujeto a baja y destino final, mediante la calificación y autorización correspondiente, así como la descripción de su costo, localización y asignación, con el objeto de mantener permanentemente actualizado el inventario del activo fijo del Hospital Juárez de México.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, a través, del Departamento de Almacenes e Inventarios, así como a las Áreas Técnicas y Usuarías del Hospital Juárez de México, que tengan asignado, o a su cargo, activo fijo.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a la Secretaría de la Función Pública y Secretaría de Hacienda, conforme a las atribuciones que la normatividad aplicable de la materia les confiere en su respectivo ámbito de competencia.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- 3.1 Corresponde al personal llevar a cabo el resguardo y control patrimonial del activo fijo que tenga asignado, en coordinación con el Departamento de Almacenes e Inventarios de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.
- 3.2 El activo fijo deberá ser controlado mediante resguardo con el cual se garantizará la custodia del mismo. Todo activo fijo que no esté asignado a algún servidor público, deberá ser custodiado por el Área de Almacenes e Inventarios.
- 3.3 La subdirección de Recursos Materiales y Servicios, a través de su Departamento de Almacenes e Inventarios, deberá asignar áreas de acceso controlado, donde sea concentrado el activo fijo No Útil, sujeto para baja y destino final.
- 3.4 La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, recibirá de las áreas técnicas o usuarias (Área Médica, de Enfermería o Administrativa), la relación del activo fijo No Útil, el Dictamen de No Utilidad y el Acuerdo Administrativo de Desincorporación del Régimen de Dominio Público de la Federación, para su revisión y análisis a fin de llevar a cabo el proceso de baja y destino final del mismo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Miguel Ángel Torres Vargas
Cargo	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	Julio, 2018	Julio, 2018	Julio, 2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 2
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS			Hoja: 3 de 19
	5.- Procedimiento para supervisar el procedimiento de baja y destino final de activo fijo no útil			

4 **POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE VIOLACIONES DE LOS DERECHOS HUMANOS.**

- 4.1 Los servidores públicos del Hospital Juárez de México, deben conducirse con apego a los derechos humanos con la finalidad de prevenir y disminuir la violación a los mismos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Miguel Ángel Torres Vargas
Cargo	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	Julio, 2018	Julio, 2018	Julio, 2018

 	PROCEDIMIENTO	
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	
	5.- Procedimiento para supervisar el procedimiento de baja y destino final de activo fijo no útil	

Hoja: 3 de 19

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Área Técnica o Usuaría (Área Médica, de Enfermería o Administrativa)	1	Elabora y envía al Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios, Relación de Activo Fijo No Útil, Dictamen de no Utilidad y Acuerdo Administrativo de Desincorporación del Régimen de Dominio Público de la Federación, para su revisión.	Relación de Activo Fijo No Útil Dictamen de no utilidad. Acuerdo Administrativo de Desincorporación del Régimen de Dominio Público de la Federación.
Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios	2	Recibe Relación de Activo Fijo No Útil, Dictamen de No Utilidad y Acuerdo Administrativo de Desincorporación del Régimen de Dominio Público de la Federación, por parte de la Área Técnica o Usuaría (Área Médica, de Enfermería o Administrativa).	Relación de Activo Fijo No Útil. Dictamen de no utilidad.
	3	Revisa y verifica la integridad de la documentación entregada por el Área Técnica o Usuaría (Área Médica, de Enfermería o Administrativa) ¿La documentación está completa y contiene los requisitos necesarios?:	Acuerdo Administrativo de Desincorporación del Régimen de Dominio Público de la Federación.
	4	No: Regresa a la actividad 1, con las sugerencias correspondientes.	
	5	Si: Autoriza el Dictamen de No Utilidad y devuelve documentación al Área Técnica y/o Usuaría para que continúe el proceso de baja.	
Área Técnica o Usuaría (Área Médica, de Enfermería o	6	Recibe por parte del/la Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios la documentación referente al activo fijo no útil y presenta para suscripción a la Dirección General,	Relación de Activo Fijo No Útil Dictamen de no

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Miguel Ángel Torres Vargas
Cargo	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	Julio, 2018	Julio, 2018	Julio, 2018

 	PROCEDIMIENTO	
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	
	5.- Procedimiento para supervisar el procedimiento de baja y destino final de activo fijo no útil	

Hoja: 4 de 19

Administrativa)		el Acuerdo Administrativo de Desincorporación.	utilidad. Acuerdo Administrativo de Desincorporación del Régimen de Dominio Público de la Federación.
Director (a) General	7	Suscribe el Acuerdo Administrativo de Desincorporación y lo devuelve conjuntamente con la documentación soporte al Área Técnica y/o Usuaría.	Relación de Activo Fijo No Útil Dictamen de no utilidad. Acuerdo Administrativo de Desincorporación del Régimen de Dominio Público de la Federación.
Área Técnica o Usuaría (Área Médica, de Enfermería o Administrativa)	8	Remite a la Dirección de Administración, Dictamen de No Utilidad, Relación de Activo Fijo No Útil y el Acuerdo Administrativo de Desincorporación del Régimen de Dominio Público de la Federación, debidamente requisitados, solicitando se someta la propuesta de baja y destino final al Comité de Bienes Muebles.	Relación de Activo Fijo No Útil Dictamen de no utilidad. Acuerdo Administrativo de Desincorporación del Régimen de Dominio Público de la Federación.
Director (a) de Administración	9	Turna la documentación a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios para que se integre la carpeta.	Relación de Activo Fijo No Útil Dictamen de no utilidad.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Miguel Ángel Torres Vargas
Cargo	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	Julio, 2018	Julio, 2018	Julio, 2018

 	PROCEDIMIENTO		
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
	5.- Procedimiento para supervisar el procedimiento de baja y destino final de activo fijo no útil		
			Hoja: 5 de 19

			Acuerdo Administrativo de Desincorporación del Régimen de Dominio Público de la Federación.
Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios	10	Recibe la documentación e instruye al Departamento de Almacenes e Inventarios, integre la carpeta con el soporte documental para su presentación ante el Comité de Bienes Muebles.	Carpeta de documentación soporte de bienes susceptibles de baja.
Departamento de Almacenes e Inventarios	11	Entrega a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, soporte documental del activo fijo no útil y elabora oficios de convocatoria a los miembros del Comité de Bienes Muebles, para ser suscritos por el/la Director (a) de Administración, para revisión y rúbrica del Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios.	Carpeta de documentación soporte de bienes susceptibles de baja. Oficios de convocatoria para sesión del Comité de Bienes Muebles.
Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios	12	Revisa y rubrica oficios de convocatoria a los miembros del Comité de Bienes Muebles y remite al/la Director (a) de Administración para su suscripción	Oficios suscritos de convocatoria para sesión del Comité de Bienes Muebles.
Director (a) de Administración	13	Suscribe oficios de convocatoria a sesión del Comité de Bienes Muebles y devuelve a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, los oficios de convocatoria para su correspondiente entrega.	Oficios de convocatoria para sesión del Comité de Bienes Muebles.
Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios	14	Recibe de la Dirección de Administración oficios de convocatoria firmados, e instruye al Jefe del Departamento de Almacenes e Inventarios se entreguen a los miembros del Comité de Bienes	Oficios de convocatoria para sesión del Comité de Bienes

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Miguel Ángel Torres Vargas
Cargo	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	Julio, 2018	Julio, 2018	Julio, 2018

 	PROCEDIMIENTO	
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	
	5.- Procedimiento para supervisar el procedimiento de baja y destino final de activo fijo no útil	

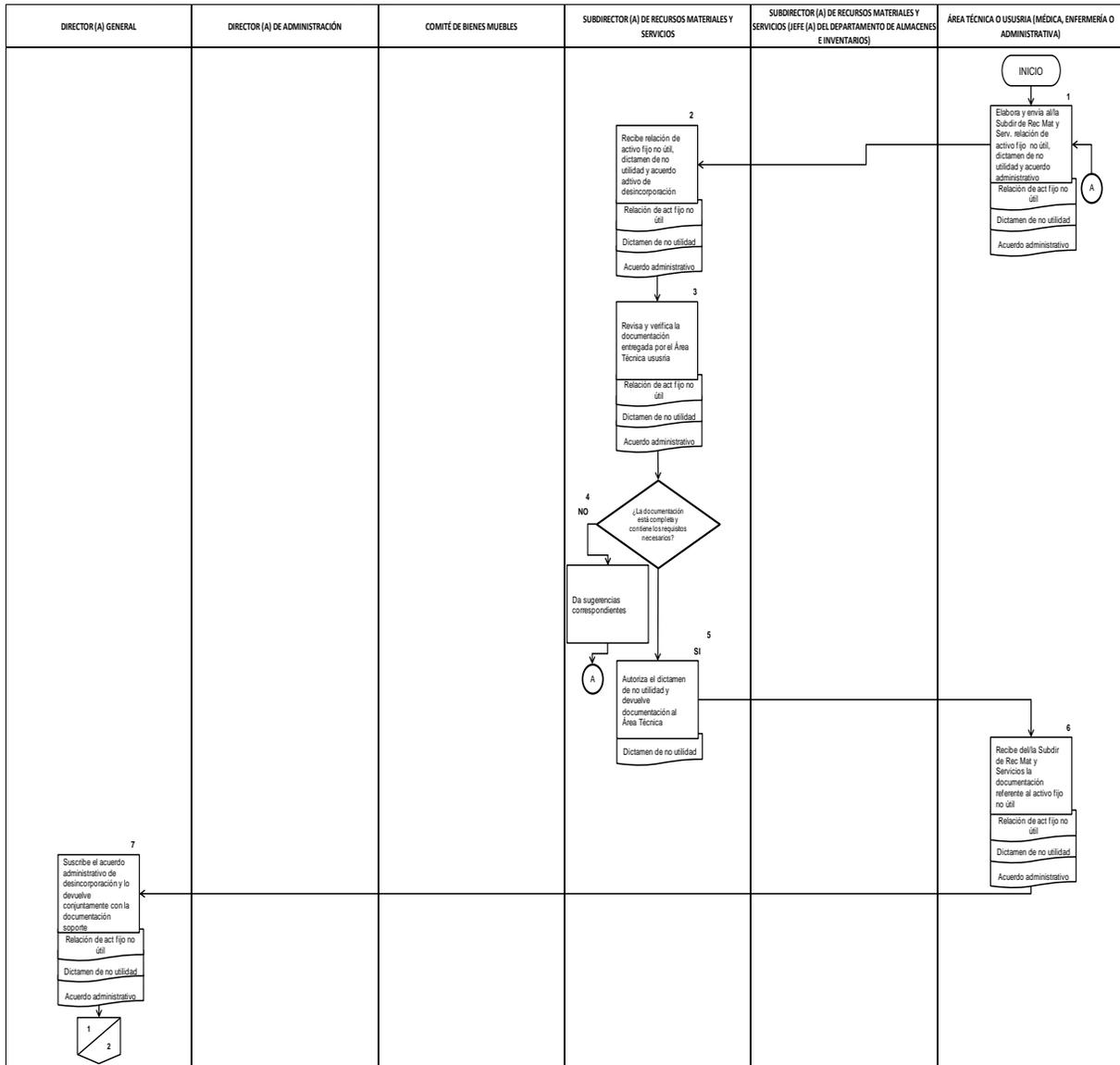
Hoja: 6 de 19

		Muebles, adjuntando la carpeta con la respectiva documentación soporte.	Muebles.
Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios	15	Presenta a los Integrantes del Comité de Bienes Muebles, propuesta de baja y destino final del activo fijo no útil y, en su caso, preside por suplencia la sesión.	
Comité de Bienes Muebles	16	Revisa, evalúa y autoriza la baja y destino final del activo fijo no útil, levantándose el acta correspondiente.	Carpeta de documentación soporte de bienes susceptibles de baja. Acta del Comité de Bienes.
Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios	17	Instruye con base en el acta de la sesión del Comité de Bienes Muebles, al Departamento de Almacenes e Inventarios, se concluya el destino final del activo fijo (enajenación, transferencia, destrucción o donación), así como el registro de baja correspondiente.	Acta del Comité de Bienes.
TERMINA PROCEDIMIENTO			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Miguel Ángel Torres Vargas
Cargo	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	Julio, 2018	Julio, 2018	Julio, 2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
	5.- Procedimiento para supervisar el procedimiento de baja y destino final de activo fijo no útil		Hoja: 7 de 19

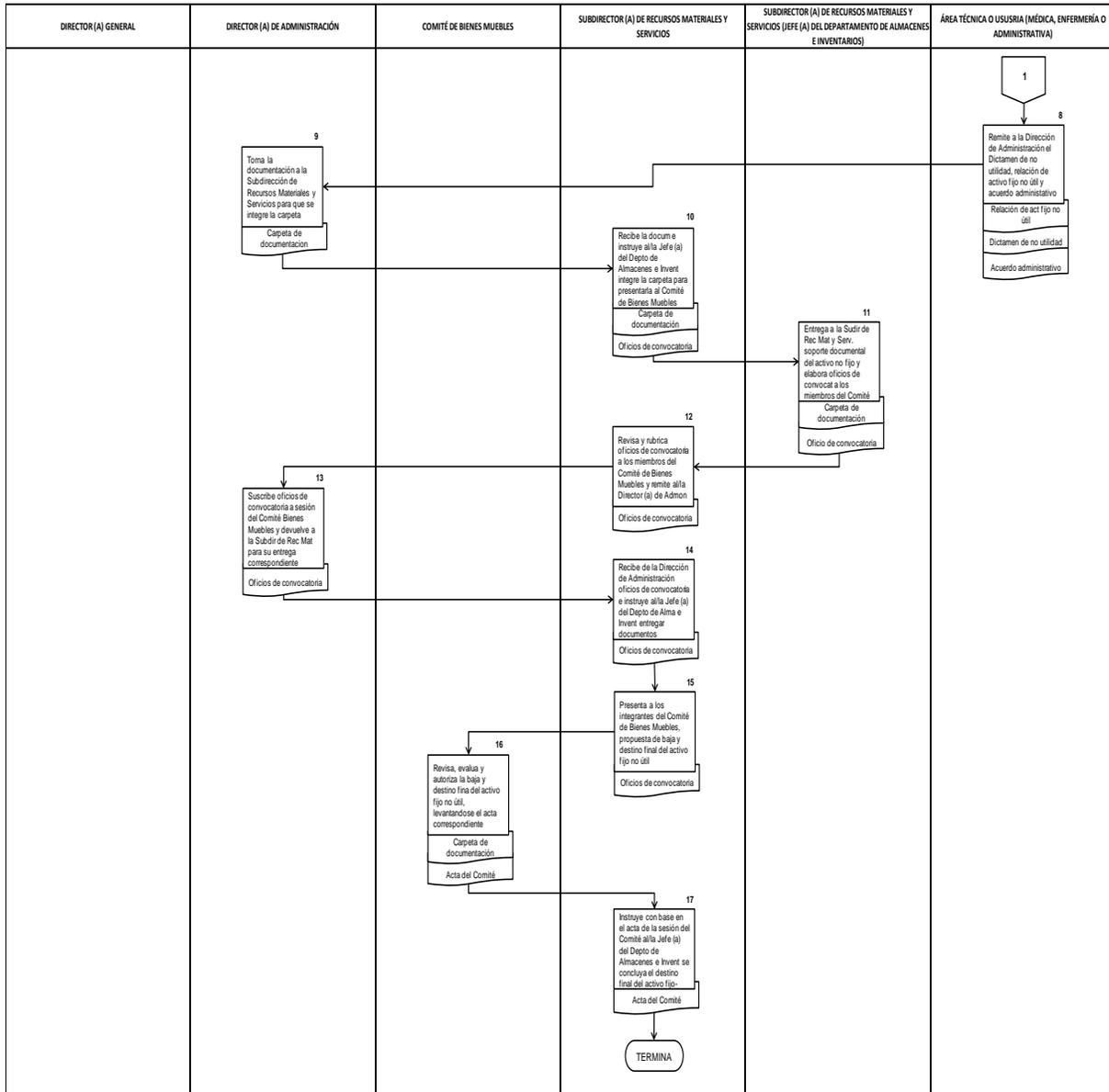
5 DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Miguel Ángel Torres Vargas
Cargo	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	Julio, 2018	Julio, 2018	Julio, 2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
	5.- Procedimiento para supervisar el procedimiento de baja y destino final de activo fijo no útil		Hoja: 8 de 19



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Miguel Ángel Torres Vargas
Cargo	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	Julio, 2018	Julio, 2018	Julio, 2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
	5.- Procedimiento para supervisar el procedimiento de baja y destino final de activo fijo no útil		Hoja: 9 de 19

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	Fecha de última reforma DOF 24/04/2018
6.2 Ley General de Salud.	Fecha de última reforma DOF 21/06/2018
6.3 Ley General de Contabilidad Gubernamental.	Fecha de última reforma DOF 30/01/2018
6.4 Ley General de Responsabilidades Administrativas.	DOF 18/07/2016
6.5 Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.	Fecha de última reforma DOF 24/03/2014
6.6 Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.	Fecha de última reforma DOF 02/04/2014
6.7 Reglamento de Insumos para la Salud.	Fecha de última reforma DOF 14/03/2014
6.8 Manual de Organización Específico de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.	Julio, 2018
6.9 Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud 2013.	Septiembre, 2013

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única.
7.1 Relación de bienes muebles (activo fijo no útil)	6 años	Área de Almacenes e Inventarios	N/A
7.2 Listado de casos para Dictamen del Comité o Subcomité de Bienes Muebles	6 años	Área de Almacenes e Inventarios	N/A
7.3 Dictamen de no Utilidad	6 años	Área de Almacenes e Inventarios	N/A
7.4 Acuerdo Administrativo de Desincorporación del	6 años	Área de Almacenes e Inventarios	N/A

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Miguel Ángel Torres Vargas
Cargo	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	Julio, 2018	Julio, 2018	Julio, 2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 2
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS			Hoja: 10 de 19
	5.- Procedimiento para supervisar el procedimiento de baja y destino final de activo fijo no útil			

Régimen de Dominio Público de la Federación			
---	--	--	--

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Activo fijo No útil:** Mobiliario, equipo y bienes instrumentales con las siguientes características:
- Aquellos cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio.
 - Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio.
 - Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación.
 - Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable.
 - Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento
 - Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.
- 8.2 **Almacén:** Sitio donde se tienen bienes o insumos para su resguardo y custodia.
- 8.3 **Baja de activo:** La cancelación del registro en el sistema de información, de un bien mueble o bien instrumental, una vez ejecutada y consumada su disposición final.
- 8.4 **Bienes instrumentales:** Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades dentro del Hospital Juárez de México, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
- 8.5 **Dictamen de No Utilidad:** Documento que consigna, fundamenta, acredita y sustenta, que un activo fijo ya no es útil para la prestación del servicio para el que fue adquirido.
- 8.6 **Disposición final:** El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación, donación, destrucción, etc.).
- 8.2 **Vale:** Formato que da salida a los bienes o insumos resguardados en los diferentes almacenes.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	Julio, 2018	Se realiza actualización del Procedimiento, diagramas de flujo y se aplica lenguaje incluyente.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Miguel Ángel Torres Vargas
Cargo	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	Julio, 2018	Julio, 2018	Julio, 2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
	5.- Procedimiento para supervisar el procedimiento de baja y destino final de activo fijo no útil		Hoja: 11 de 19

- 10.1 Relación de bienes muebles (activo fijo no útil)
- 10.2 Listado de casos para Dictamen del Comité o Subcomité de Bienes Muebles
- 10.3 Dictamen de no Utilidad
- 10.4 Acuerdo Administrativo de Desincorporación del Régimen de Dominio Público de la Federación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Miguel Ángel Torres Vargas
Cargo	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	Julio, 2018	Julio, 2018	Julio, 2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
	5.- Procedimiento para supervisar el procedimiento de baja y destino final de activo fijo no útil		Hoja: 13 de 19

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA RELACIÓN DE BIENES MUEBLES

- 1.- Número de folio
- 2.- Fecha de elaboración
- 3.- Numero progresivo
- 4.- Numero de inventario
- 5.- Anotar la unidad de medida (Pieza, Kg)
- 6.- Descripción del Bien
- 7.- Anotar el valor de adquisición del Bien
- 8.- Anotar la fecha de alta del Bien
- 9.- Seleccionar entre las diferentes opciones, la razón por la cual el Bien no es útil
- 10.- Anotar las observaciones
- 11.- Nombre, cargo y firma de quien hizo la revisión técnica
- 12.- Nombre, cargo y firma de quien hizo la validación
- 13.- Nombre, cargo y firma de quien elaboró el formato
- 14.- Nombre. Cargo y firma de quien autoriza

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Miguel Ángel Torres Vargas
Cargo	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	Julio, 2018	Julio, 2018	Julio, 2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
	5.- Procedimiento para supervisar el procedimiento de baja y destino final de activo fijo no útil		Hoja: 15 de 19

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL LISTADO DE CASOS PARA DICTAMEN DEL COMITÉ O SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES

- 1.- Anotar el nombre de la Sesión
- 2.- Número de folio
- 3.- Fecha de elaboración
- 4.- Numero progresivo
- 5.- Numero de inventario
- 6.- Descripción del Bien
- 7.- Anotar el valor de adquisición del Bien
- 8.- Anotar la fecha de alta del Bien
- 9.- Seleccionar entre las diferentes opciones, la razón por la cual el Bien no es útil
- 10.- Seleccionar la propuesta de disposición final del Bien y anotarla.
- 11.- Anotar las consideraciones
- 12.- Anotar el dictamen del Comité, si es procedente o improcedente
- 13.- Nombre, cargo y firma de quien hizo la revisión técnica
- 14.- Nombre, cargo y firma de quien hizo la validación
- 15.- Nombre, cargo y firma de quien elaboró el formato
- 16.- Nombre. Cargo y firma de quien autoriza

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Miguel Ángel Torres Vargas
Cargo	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	Julio, 2018	Julio, 2018	Julio, 2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
	5.- Procedimiento para supervisar el procedimiento de baja y destino final de activo fijo no útil		Hoja: 16 de 19

10.3 DICTAMEN DE NO UTILIDAD

 		Hospital Juárez de México Dirección de Administración Subdirección de Conservación y Mantenimiento Departamento de Mantenimiento			 
DICTAMEN DE NO UTILIDAD					
FECHA DE ELABORACIÓN:		FOLIO:			ASUNTO: Baja de bienes
DATOS DEL BIEN:					
INVENTARIO	TIPO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	MARCA	
MODELO	NUMERO DE SERIE	AREA O SERVICIO AL QUE PERTENECE			
OBSERVACIONES					
EL BIEN NO ES ÚTIL DEBIDO A QUE: <input type="radio"/> CUYA OBSOLESCENCIA O GRADO DE DETERIORO IMPOSIBILITA SU APROVECHAMIENTO EN EL SERVICIO. <input type="radio"/> AÚN FUNCIONAL PERO QUE YA NO SE REQUIERE PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. <input type="radio"/> SE HA DESCOMPUESTO Y NO ES SUSCEPTIBLE DE REPARACIÓN. <input type="radio"/> SE HA DESCOMPUESTO Y SU REPARACIÓN NO RESULTA RENTABLE. <input checked="" type="radio"/> SON DESECHOS Y NO ES POSIBLE SU REAPROVECHAMIENTO. <input type="radio"/> NO ES SUSCEPTIBLE DE APROVECHAMIENTO EN EL SERVICIO POR UNA CAUSA DISTINTA A LAS SEÑALADAS (SE DESCRIBE LA CAUSA A CONTINUACIÓN):					
LOS BIENES NO SON ÚTILES PORQUE: SU TIEMPO DE VIDA ÚTIL HA LLEGADO A SU FIN SE TRATA DE EQUIPOS OBSOLETOS Y SUS REFACCIONES YA NO SE FABRICAN.					
PROPUESTA DE DISPOSICIÓN FINAL					
<input checked="" type="radio"/> A) ENAJENACIÓN	<input type="radio"/> B) TRANSFERENCIA	<input type="radio"/> C) DESTRUCCIÓN			
REVISIÓN TÉCNICA	VALIDA	ELABORA			
C. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	C. JEFE DEL DEPTO DE MANTENIMIENTO	ARQ. JUAN ANTONIO PALMA BARRIOS SUBDIRECTOR DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO			
AUTORIZA					
LIC. VALENTE VALDÉS GUZMÁN SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS					

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Miguel Ángel Torres Vargas
Cargo	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	Julio, 2018	Julio, 2018	Julio, 2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
	5.- Procedimiento para supervisar el procedimiento de baja y destino final de activo fijo no útil		Hoja: 17 de 19

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL DICTAMEN DE NO UTILIDAD

- 1.- Número de folio
- 2.- Mencionar el asunto a tratar
- 3.- Fecha de elaboración
- 4.- Numero de inventario
- 5.- Mencionar el nombre del bien de que se trate
- 6.- Anotar la cantidad de bienes
- 7.- Descripción del bien
- 8.- Nombre de la marca del bien
- 9.- Numero del Modelo del bien
- 10.- Número de serie
- 11.- Anotar el nombre del área a la que pertenece
- 12.- Mencionar las observaciones
- 13.- Seleccionar entre las diferentes opciones, la razón por la cual el Bien no es útil
- 14.- Seleccionar la propuesta de disposición final del Bien
- 15.- Nombre, cargo y firma de quien hizo la revisión técnica
- 16.- Nombre, cargo y firma de quien hizo la validación
- 17.- Nombre, cargo y firma de quien elaboró el formato
- 18.- Nombre. Cargo y firma de quien autoriza

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Miguel Ángel Torres Vargas
Cargo	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	Julio, 2018	Julio, 2018	Julio, 2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
	5.- Procedimiento para supervisar el procedimiento de baja y destino final de activo fijo no útil		Hoja: 18 de 19

10.4 ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESINCORPORACIÓN DEL RÉGIMEN DE DOMINIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN



ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESINCORPORACIÓN DEL RÉGIMEN DE DOMINIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN DE BIENES MUEBLES QUE HAN DEJADO DE SER ÚTILES AL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO, ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 10, 10, 12, 14 y 26, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 10, 30, 40, 60 fracción XVII, 128, segundo párrafo, y 130 de la Ley General de Bienes Nacionales, se expide el siguiente:

ACUERDO

UNICO.- Se desincorporan del dominio público de la Federación, los bienes que se detallan en el anexo _____, que se encuentran al servicio de este Organismo Descentralizado y que han dejado de ser útiles al servicio del mismo, en términos del dictamen correspondiente; en consecuencia, los referidos bienes pierden el carácter de inalienables. Asimismo, se autoriza para que se realicen los trámites a que haya lugar para que se desincorporen del patrimonio del HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO.

TRANSITORIO

UNICO.- El presente acuerdo surtirá plenamente sus efectos en el momento en que se concrete la transmisión de la propiedad de los bienes referidos.

Dado en México, Ciudad de México, a los _____ días del mes de _____ de dos mil diecisiete.

Sufragio Efectivo. No Reelección

DR. MARTIN ANTONIO MANRIQUE
DIRECTOR GENERAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Miguel Ángel Torres Vargas
Cargo	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	Julio, 2018	Julio, 2018	Julio, 2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
	5.- Procedimiento para supervisar el procedimiento de baja y destino final de activo fijo no útil		Hoja: 19 de 19

INSTRUCTIVO DE LLENADO ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESINCORPORACIÓN DEL RÉGIMEN DE DOMINIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN

- 1.- Anotar el número de folio
- 2.- Anotar la fecha de elaboración
- 3.- Nombre y firma del Director General

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Miguel Ángel Torres Vargas
Cargo	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	Julio, 2018	Julio, 2018	Julio, 2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
	6.- Procedimiento para la supervisión de los servicios de vigilancia, limpieza, jardinería, tratamiento de residuos peligrosos biológicos-infecciosos (RPBI) y recolección de la basura municipal		Hoja: 1 de 8

6. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA, LIMPIEZA, JARDINERÍA, TRATAMIENTO DE RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICOS-INFECIOSOS (RPBI) Y RECOLECCIÓN DE LA BASURA MUNICIPAL.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Miguel Ángel Torres Vargas
Cargo	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	Julio, 2018	Julio, 2018	Julio, 2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
	6.- Procedimiento para la supervisión de los servicios de vigilancia, limpieza, jardinería, tratamiento de residuos peligrosos biológicos-infecciosos (RPBI) y recolección de la basura municipal		Hoja: 2 de 8

1 PROPÓSITO

- 1.1 Supervisar el correcto cumplimiento en la prestación de los servicios generales subrogados con la finalidad de verificar que se obtenga la mejor operatividad dentro de las instalaciones del Hospital, así como el cumplimiento de las obligaciones establecidas dentro de los contratos correspondientes.

2 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, y a las áreas administrativas médicas y paramédicas del Hospital, que son requerentes o usuarias de servicios.
- 2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable a la Secretaría de la Función Pública, Secretaría de Economía y Secretaría de Hacienda, conforme a las atribuciones que la normatividad aplicable de la materia les confiere en su respectivo ámbito de competencia.

3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- 3.1 La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios (Departamento de Servicios Generales) será responsable de verificar que se cumplan las actividades de los operarios de los diferentes prestadores del servicio.
- 3.2 La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios (Departamento de Servicios Generales) será responsable de instruir a las compañías subrogadas a responsabilizarse de cualquier situación anómala por parte de los operarios que procedan en incumplimientos al contrato, lo que deriva en sanciones a la empresa subrogada.

4 POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE VIOLACIONES DE LOS DERECHOS HUMANOS.

- 4.1 Los servidores públicos del Hospital Juárez de México, deben conducirse con apego a los derechos humanos con la finalidad de prevenir y disminuir la violación a los mismos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Miguel Ángel Torres Vargas
Cargo	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	Julio, 2018	Julio, 2018	Julio, 2018

 	PROCEDIMIENTO	
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	
	6.- Procedimiento para la supervisión de los servicios de vigilancia, limpieza, jardinería, tratamiento de residuos peligrosos biológicos-infecciosos (RPBI) y recolección de la basura municipal	

Hoja: 3 de 8

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios	1	Envía oficio con el formato único de captación de necesidades del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público al/la Jefe (a) del Área de Servicios Generales para ser requisitado con base a sus necesidades anuales reales de bienes y servicios para optimizar el presupuesto asignado.	formato único de captación de necesidades del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios (Jefe (a) del Departamento de Servicios Generales)	2	Recibe oficio formato único de captación de necesidades del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	formato único de captación de necesidades del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	3	Requisita los formatos conforme a sus necesidades y las envía al/la Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios.	
Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios	4	Recibe y revisa formato único de captación de necesidades del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, debidamente requisitado.	formato único de captación de necesidades del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	5	Turna para su atención al/la Jefe (a) del Departamento de Abastecimiento.	
Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios (Jefe (a) del Departamento de Abastecimiento)	6	Recibe el formato único de captación de necesidades del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y contrata servicio subrogado a partir del procedimiento correspondiente.	formato único de captación de necesidades del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Prestador (a) del Servicio Contratado	7	Inicia prestación del Servicio en los términos y condiciones establecidos en el Contrato.	Contrato

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Miguel Ángel Torres Vargas
Cargo	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	Julio, 2018	Julio, 2018	Julio, 2018

 	PROCEDIMIENTO	
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	
	6.- Procedimiento para la supervisión de los servicios de vigilancia, limpieza, jardinería, tratamiento de residuos peligrosos biológicos-infecciosos (RPBI) y recolección de la basura municipal	

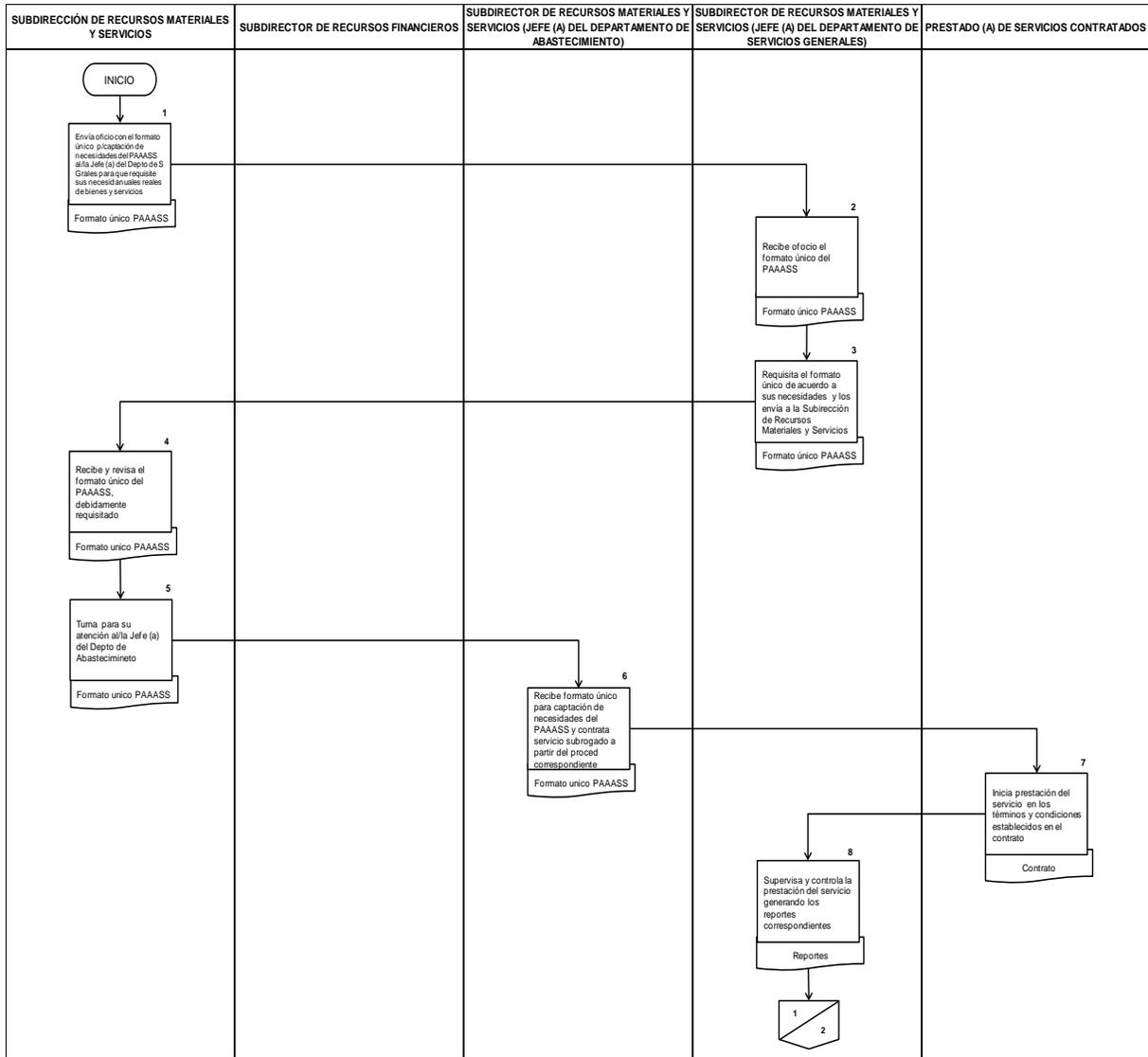
Hoja: 4 de 8

Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios (Jefe (a) del Departamento de Servicios Generales)	8	Supervisa y controla la prestación del servicio, generando los reportes correspondientes.	Reportes
	9	Envía trimestralmente los reportes de las supervisiones realizadas al/la Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios.	
Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios	10	Recibe y revisa reporte trimestral del Área de Servicios Generales.	Reporte trimestral
Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios	11	Instruye de forma verbal al/la Jefe (a) del Área de Servicios Generales para, en su caso, se calculen y generen las sanciones y las penas convencionales a que se hacen acreedores los prestadores de servicios por incumplimiento de contrato.	
Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios (Jefe (a) del Departamento de Servicios Generales)	12	Recibe instrucción y realiza la conciliación con la empresa prestadora del servicio, para posteriormente proceder a la aplicación de sanciones y penalizaciones a través de oficio donde se hace saber a la empresa subrogada los incumplimientos a que se hace acreedora con la finalidad que proceda al pago de los mismos o se realizase el descuento de su facturación mensual.	Oficio
Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios (Jefe (a) del Departamento de Servicios Generales)	13	Solicita por oficio al Subdirector (a) de Recursos Financieros, ejecute el pago mensual y los descuentos pertinentes en la facturación.	Oficio
Subdirector (a) de Recursos Financieros	14	Recibe oficio de solicitud de pago y genera el pago correspondiente.	Oficio
TERMINA PROCEDIMIENTO			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Miguel Ángel Torres Vargas
Cargo	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	Julio, 2018	Julio, 2018	Julio, 2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
	6.- Procedimiento para la supervisión de los servicios de vigilancia, limpieza, jardinería, tratamiento de residuos peligrosos biológicos-infecciosos (RPBI) y recolección de la basura municipal		Hoja: 5 de 8

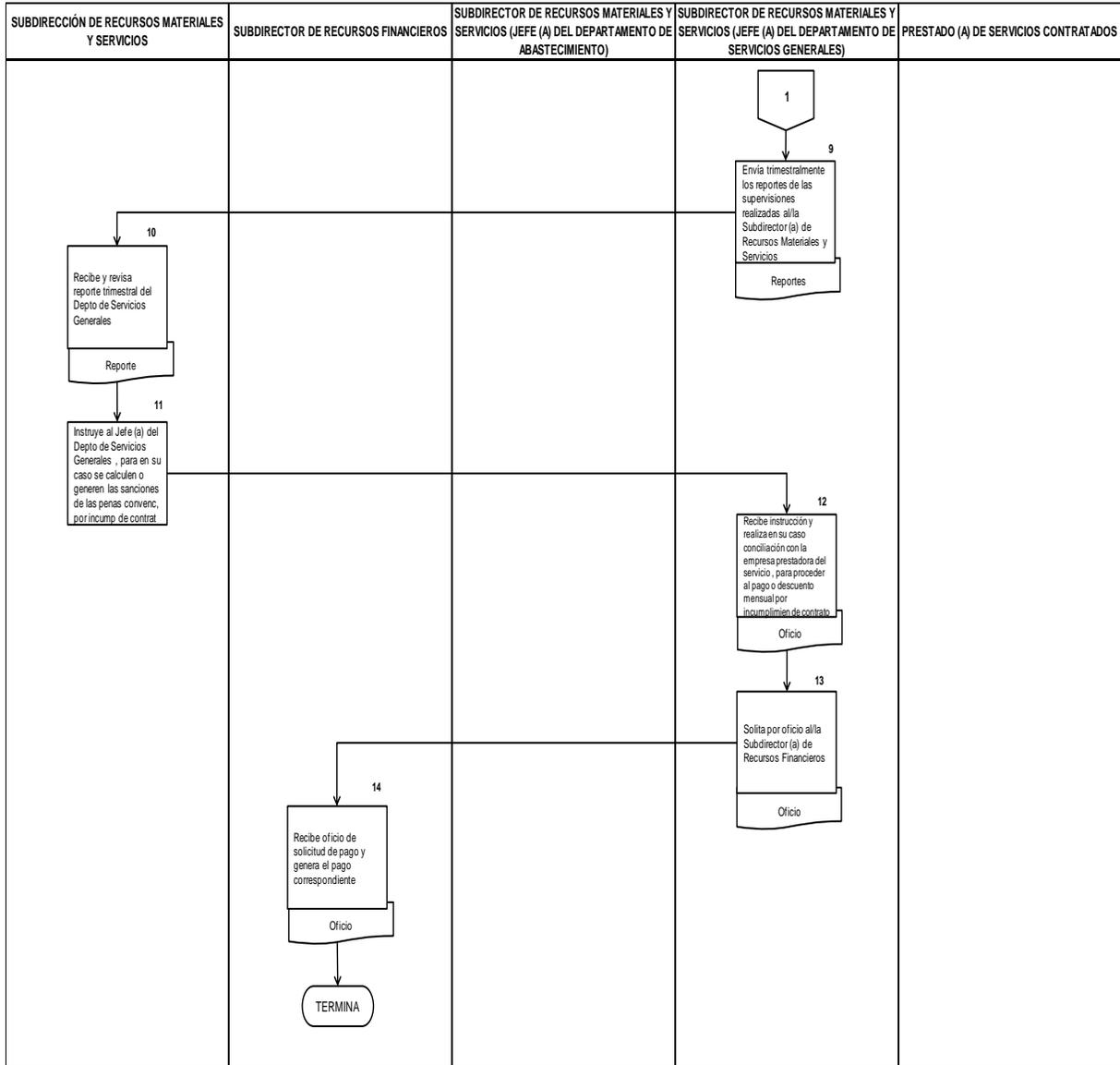
5 DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Miguel Ángel Torres Vargas
Cargo	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	Julio, 2018	Julio, 2018	Julio, 2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		Hoja: 6 de 8
6.- Procedimiento para la supervisión de los servicios de vigilancia, limpieza, jardinería, tratamiento de residuos peligrosos biológicos-infecciosos (RPBI) y recolección de la basura municipal			



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Miguel Ángel Torres Vargas
Cargo	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	Julio, 2018	Julio, 2018	Julio, 2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
	6.- Procedimiento para la supervisión de los servicios de vigilancia, limpieza, jardinería, tratamiento de residuos peligrosos biológicos-infecciosos (RPBI) y recolección de la basura municipal		Hoja: 7 de 8

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Fecha de última reforma DOF 15/09/2017
6.2 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	Fecha de última reforma DOF 10/11/2014
6.3 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	Fecha de última reforma Sin reforma
6.4 Manual de Organización Específico de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Julio, 2018
6.5 Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud 2013.	Septiembre, 2013

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única.
7.1 Oficio	6 años	Área de Servicios Generales	N/A
7.2 Contrato	6 años	Área de Servicios Generales	N/A
7.3 Convocatoria	6 años	Área de Servicios Generales	N/A
7.4 formato único de captación de necesidades del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	6 años	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	N/A
7.5 Reporte trimestral	6 años	Área de Servicios Generales	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Adquisición:** Procedimiento mediante el cual el Hospital adquiere un bien o un servicio mediante el pago de una suma de dinero determinada.
- 8.2 **Convocatoria:** Convocatoria autorizadas por el Subcomité Revisor de Convocatorias.
- 8.3 **Operario:** Elemento y/o personal que asigna la empresa subrogada.
- 8.4 **Subrogada:** Empresa prestadora del servicio

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Miguel Ángel Torres Vargas
Cargo	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	Julio, 2018	Julio, 2018	Julio, 2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
	6.- Procedimiento para la supervisión de los servicios de vigilancia, limpieza, jardinería, tratamiento de residuos peligrosos biológicos-infecciosos (RPBI) y recolección de la basura municipal		Hoja: 8 de 8

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	Julio, 2018	Se realiza actualización del procedimiento, diagrama de flujo y se aplica lenguaje incluyente.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Valente Valdés Guzmán	Lic. Miguel Ángel Torres Vargas
Cargo	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Director de Administración
Firma			
Fecha	Julio, 2018	Julio, 2018	Julio, 2018