



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



COMO
COMISIÓN COORDINADORA DE ORGANIZACIÓN Y METODOLOGÍA

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

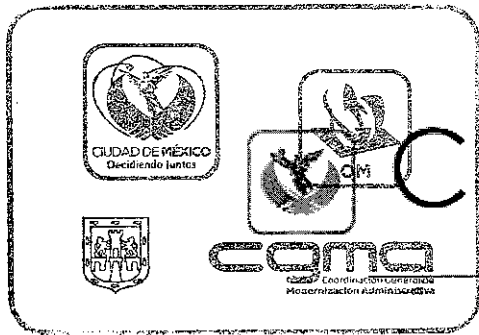
Autorización de los estados financieros.

Objetivo General:

Autorizar los estados financieros del Organismo, cuya evaluación permita garantizar la transparencia en la administración de los recursos asignados para la atención médica de la población abierta, la cual debe llevarse a cabo bajo estrictos criterios de eficiencia y en apego a la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Administración y Finanzas	1	Recibe del Coordinador de Recursos Financieros los estados financieros para revisión.	2 días
	2	Analiza e interpreta la situación financiera que reflejan los estados financieros para que en su caso se tomen las decisiones pertinentes.	2 días
		¿La información está completa?	
		NO	
	3	Envía al Coordinador de Recursos Financieros para corrección.	2 días
Coordinador de Recursos Financieros	4	Recibe los estados financieros, realiza correcciones y los turna al Director de Administración y Finanzas para su revisión.	2 días
		(Conecta con la Actividad 1).	
		SÍ	
Director de Administración y Finanzas	5	Otorga visto bueno y turna al Director General de Servicios de Salud Pública del D. F. para su revisión y autorización.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director General de Servicios de Salud Pública del D. F.	6	Recibe, revisa, analiza y en su caso otorga firma de autorización y turna al Director de Administración y Finanzas.	2 días
Director de Administración y Finanzas	7	Recibe el documento autorizado por el Director General, y turna a la Coordinador de Recursos Financieros para su difusión	1 día
Coordinador de Recursos Financieros	8	Recibe estados financieros autorizados y los difunde a las instancias correspondientes.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 14 días			

Aspectos a Considerar:

1. El Director de Administración y Finanzas es el encargado de autorizar los estados financieros del Organismo, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Director de Administración y Finanzas es el responsable de garantizar la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. Los estados financieros deberán estar elaborados de acuerdo a la normatividad aplicable vigente.
5. Los estados financieros deberán reflejar la aplicación de los recursos financieros asignados, que se hayan llevado a cabo dentro de los lineamientos y normas vigentes y deberán ser elaborados mensualmente.
6. Los estados financieros deberán estar debidamente revisados por el Coordinador de Recursos Financieros.



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

7. El Director de Administración y Finanzas es el responsable de dar el visto bueno a los estados financieros.
8. El Director de Administración y Finanzas es el responsable de presentar los estados financieros ante el Director General para su autorización.

Autorizó

Lic. Pedro Fuentes Burgos
Director de Administración y Finanzas



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Autorización de la cuenta pública

Objetivo General:

Autorizar la cuenta pública de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, en apego a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas y cuya evaluación permita asegurar que los recursos asignados fueron aprovechados de manera óptima, para cumplir con los programas aplicables para la atención médica a la población.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Administración y Finanzas	1	Recibe del Coordinador de Recursos Financieros la cuenta pública para revisión.	1 día
	2	Analiza que se hayan registrado todas las operaciones presupuestales y financieras en la cuenta pública, verificando su disponibilidad en bancos, con su remanente presupuestal, además del avance físico financiero que se le dio al Programa Operativo Anual.	2 día
		¿La información está completa?	
		NO	
	3	Regresa al Coordinador de Recursos Financieros con las observaciones correspondientes para su corrección.	1 día
Coordinador de Recursos Financieros	4	Recibe cuenta pública, realiza correcciones y remite al Director de Administración y Finanzas para su revisión.	1 día
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SI	



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Administración y Finanzas	5	Otorga firma de visto bueno, y turna al Director General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal para su revisión y autorización.	2 días
Director General de Servicios de Salud Pública del D. F.	6	Recibe, revisa, analiza y en su caso, otorga firma de autorizado y turna al Director de Administración y Finanzas.	2 días
Director de Administración y Finanzas	7	Recibe del Director General el documento autorizado y lo turna al Coordinador de Recursos Financieros para su envío a las instancias correspondientes.	1 día
Coordinador de Recursos Financieros	8	Recibe cuenta pública autorizada y difunde a las instancias correspondientes.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 12 días			

Aspectos a Considerar:

1. El Director de Administración y Finanzas es el encargado de autorizar la cuenta pública del Organismo, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Director de Administración y Finanzas es el responsable de garantizar la adecuada aplicación del presente procedimiento.
3. La Coordinador de Recursos Financieros es el responsable de verificar la aplicación del presente procedimiento.
4. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
5. La cuenta pública deberá elaborarse de acuerdo a la normatividad aplicable vigente y en forma anual.
6. La cuenta pública deberá estar debidamente revisada por el Coordinador de Recursos Financieros.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

7. El Director de Administración y Finanzas es el responsable de dar el visto bueno a la cuenta pública.
8. El Director de Administración y Finanzas es el responsable de presentar la cuenta pública ante el Director General, para su autorización.

Autorizó

Lic. Pedro Fuentes Burgos
Director de Administración y Finanzas



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

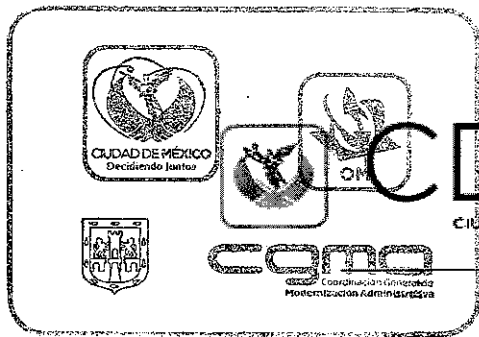
Autorización para realizar pagos con cheque y/o transferencia electrónica

Objetivo General:

Autorizar los pagos con cheque y/o la transferencia electrónica, a fin de garantizar que se lleve a cabo la liquidación del monto de las facturas que se generan por contratos, convenios y pedidos para la adquisición de bienes, apoyos y servicios, necesarios para la operación de las áreas sustantivas y administrativas dependientes de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Administración y Finanzas	1	Recibe del Coordinador de Recursos Financieros la documentación para su revisión y firma del cheque y/o transferencia electrónica.	1 día
	2	Revisa en forma analítica verificando que la documentación soporte haya sido conciliada y autorizada por el Coordinador de Recursos Financieros.	2 días
		¿Los importes son correctos?	
		NO	
	3	Regresa cheque y/o transferencia electrónica y documentación al Coordinador de Recursos Financieros con las observaciones correspondientes para su corrección.	1 día
Coordinador de Recursos Financieros	4	Recibe cheque y/o transferencia electrónica y documentación, realiza las correcciones y remite al Director de Administración y Finanzas para su autorización.	1 día
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SÍ	



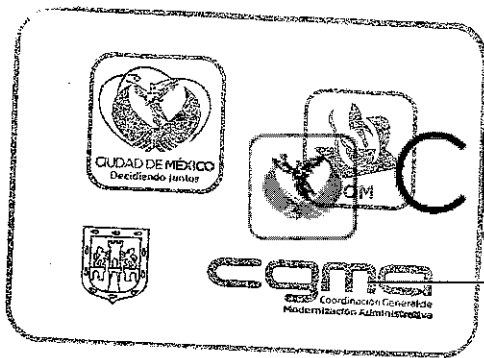
MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Administración y Finanzas	5	Firma el cheque y/o transferencia electrónica y turna al Coordinador de Recursos Financieros para su trámite respectivo.	1 día
Coordinador de Recursos Financieros.	6	Recibe documentación y cheque autorizado, y turna al Subdirector de Tesorería, misma que procede a efectuar el pago a los proveedores.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 7 días			

Aspectos a Considerar:

1. El Director de Administración y Finanzas es el responsable de autorizar la realización de pagos con cheque y/o transferencia electrónica, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Director de Administración y Finanzas es el responsable de garantizar la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. El Coordinador de Recursos Financieros es el responsable de verificar la aplicación del presente procedimiento.
4. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
5. El Coordinador de Recursos Financieros será responsable de presentar al Director de Administración y Finanzas, la documentación soporte correspondiente, debidamente integrada, para la firma del cheque y/o transferencia electrónica.
6. Los importes de las facturas deberán estar respaldados con un pedido, convenio o contrato, mismo que deberá citarse en la orden de pago.
7. Las órdenes de pago deberán contar con el visto bueno del Coordinador de Recursos Financieros.



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

8. Absolutamente todos los cheques y/o transferencias electrónicas deberán contar con firmas mancomunadas, del Director de Administración y Finanzas, conjuntamente con el Coordinador de Recursos Financieros y/o Director General.

Autorizó

Lic. Pedro Fuentes Burgos
Director de Administración y Finanzas



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Gestión para la autorización de los procesos de adquisición de bienes y contratación de obras y servicios

Objetivo General:

Gestionar la autorización de los procesos de adquisición de bienes y contratación de obras y servicios, a fin de garantizar que estos se realicen bajo criterios de racionalidad y eficiencia, mediante los procedimientos de adquisición aplicables y de acuerdo a la normatividad vigente, lo que coadyuva al abasto oportuno y eficaz en las áreas que integran a Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Administración y Finanzas	1	Instruye al Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales para que se realicen los procesos de adquisición de bienes, contratación de obra y servicios subrogados, según sea el caso, a través de Licitación Pública, Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores o Adjudicación Directa, para obtener el total de bienes y contratación de servicios que garanticen el abasto, obra y la operación del Organismo respectivamente.	1 día
Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales	2	Recibe instrucciones y supervisa que el Subdirector de Adquisiciones realice los procesos de adquisición y servicios subrogados, según sea el caso, observando las excepciones establecidas en la normatividad vigente y elabore la carpeta de casos para someter a autorización del Subcomité de Adquisiciones.	5 días



COMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

CDMX

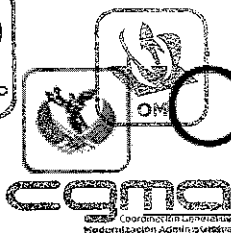
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	3	Supervisa que el Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura, realice los procesos de Licitación Pública para la contratación de obra, observando las excepciones establecidas en la normatividad vigente y elabore la carpeta de casos, para someter a autorización del Comité de Obras.	5 días
	4	Vigila que los procesos de adquisición o contratación de obra mediante Licitación Pública, Invitación Restringida o Adjudicación Directa se realicen de acuerdo a los montos presupuestales de actuación autorizados.	5 días
	5	Integra las carpetas de contratación de obras y servicios y la adquisición de bienes, turna al Director de Administración y Finanzas para su visto bueno.	5 días
Director de Administración y Finanzas	6	Recibe carpetas y las revisa en forma analítica.	2 días
		¿Autoriza las carpetas?	
		NO	
	7	Devuelve carpetas al Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales con las observaciones correspondientes para su corrección.	1 día
Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales	8	Recibe, corrige y remite las carpetas al Director de Administración y Finanzas para su revisión.	3 días
		(Conecta con la Actividad 6)	
		SÍ	



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Administración y Finanzas	9	Gira instrucciones al Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales para que envíe las carpetas a los integrantes del Subcomité de Adquisiciones y/o al Comité de Obras, para presentarlas en la próxima sesión del Subcomité de Adquisiciones y/o Comité de Obras, según corresponda.	1 día
Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales	10	Recibe instrucciones y envía mediante oficio las carpetas, integradas con la documentación correspondiente, a los miembros del Subcomité de Adquisiciones y/o Comité de Obras, según corresponda.	5 días
Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y/o Comité de Obras	11	Recibe carpeta, sesiona, analiza y evalúa, en consideración de sus integrantes, los casos presentados para su aprobación.	20 días
		¿Autoriza los procesos?	
		NO	
	12	Emite dictamen e informa al Director de Administración y Finanzas que no se cumplieron los requisitos para la adquisición, contratación de obra y servicios subrogados.	1 día
Director de Administración y Finanzas	13	Recibe dictamen y archiva.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	



COMA
Coordinación General de
Presupuestación Administrativa

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



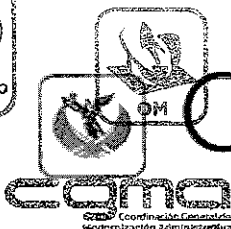
MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y/o Comité de Obras	14	Envía las carpetas autorizadas al Director de Administración y Finanzas para que se continúe con el trámite respectivo.	3 días
Director de Administración y Finanzas	15	Recibe las carpetas autorizadas para la adquisición, contratación de obra y servicios subrogados e informa al Coordinador de Recursos Materiales y Servicios, a fin de que se lleven a cabo los procesos autorizados.	1 día
Tiempo total de ejecución: 59 días			

Aspectos a Considerar:

1. El Director de Administración y Finanzas es el responsable de gestionar para la autorización de los procesos de adquisición de bienes y contratación de obras y servicios, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Director de Administración y Finanzas es el responsable de garantizar la adecuada aplicación del presente procedimiento.
3. El Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales es el responsable de verificar la aplicación del presente procedimiento.
4. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
5. El Director de Administración y Finanzas es el responsable de garantizar que el abastecimiento de bienes y contratación de obras y servicios para la operación del Organismo, se realice en estricto apego a la normatividad vigente establecida en la Ley de Adquisiciones y su Reglamento, así como en la Ley de Obras Públicas y su Reglamento para el Distrito Federal.
6. El Director de Administración y Finanzas, es el responsable de vigilar y dirigir los procesos de adquisiciones, contratación de obra y servicios subrogados del Organismo.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

7. En la adquisición de bienes, contratación de obra y de servicios subrogados, se ejercerán los capítulos y partidas presupuestales liberadas para su ejercicio, observando las disposiciones vigentes en la materia.
8. Los montos para ejecutar los procesos de adquisiciones, contratación de obra y servicios subrogados mediante Licitación Pública, Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores o Adjudicación Directa, deberán apagarse a los montos de actuación autorizados y establecidos para tal efecto, con base al Decreto de Presupuesto de Egresos vigente.
9. Los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios subrogados, deberán realizarse observando las excepciones del artículo 54 de la Ley de Adquisiciones y su Reglamento.
10. Los procesos de Licitación Pública para la contratación de obra, deberá realizarse observando las excepciones de los artículos 62 o 63 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento.
11. La carpeta que fundamente la adquisición, contratación de obra o prestación de servicio subrogado, deberá estar integrada con la siguiente documentación: orden del día, requerimientos, autorización de disponibilidad presupuestal y listado de casos.

Autorizó

Lic. Pedro Fuentes Burgos
Director de Administración y Finanzas



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

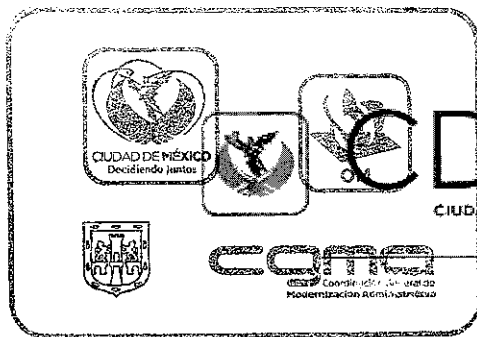
Autorización de movimientos de personal

Objetivo General:

Autorizar los movimientos de personal, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos vigentes en la materia, para que las unidades administrativas del Organismo cuenten con el recurso humano necesario para proporcionar los servicios de atención médica a la población.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinador de Recursos Humanos	1	Turna al Director de Administración y Finanzas documentación y soportes de los movimientos de personal, para revisión y autorización.	1 día
Director de Administración y Finanzas	2	Recibe del Coordinador de Recursos Humanos la documentación y soportes de los movimientos de personal y los revisa en forma analítica.	2 días
		¿La documentación y soportes están completos?	
		NO	
	3	Regresa al Coordinador de Recursos Humanos con las observaciones correspondientes para su corrección.	1 día
Coordinador de Recursos Humanos	4	Recibe la documentación y soportes, realiza correcciones y remite al Director de Administración y Finanzas para su autorización.	1 día
		(Conecta con la Actividad 2)	
		SÍ	



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Administración y Finanzas	5	Otorga firma de autorización, y turna al Coordinador de Recursos Humanos para que continúe con el proceso.	1 día
Coordinador de Recursos Humanos	6	Recibe la documentación y soportes autorizados para continuar con el trámite de los movimientos.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 7 días			

Aspectos a Considerar:

1. El Director de Administración y Finanzas es el encargado de autorizar los movimientos de personal del Organismo, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal
2. El Director de Administración y Finanzas es el responsable de garantizar la adecuada aplicación del presente procedimiento.
3. El Coordinador de Recursos Humanos es el responsable de verificar la aplicación del presente procedimiento.
4. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
5. Todos los movimientos de personal para autorización, deberán estar debidamente soportados con la documentación correspondiente de acuerdo con la normatividad en materia de recursos humanos.
6. Los movimientos de personal se llevarán a cabo en estricto apego a la normatividad vigente en materia de administración de recursos humanos.
7. Los movimientos de personal deberán estar firmados por el Subdirector de Movimientos de Personal, responsable de su elaboración y con el visto bueno del Coordinador de Recursos Humanos.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

8. El Director de Administración y Finanzas es el responsable de autorizar los movimientos de personal del Organismo.

Autorizó

Lic. Pedro Fuentes Burgos

Director de Administración y Finanzas



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Elaboración del presupuesto anual, gestiones para su autorización y recepción.

Objetivo General:

Elaborar el presupuesto anual de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal con base en la normatividad vigente, a fin de garantizar su autorización y recepción oportunas, para coadyuvar en el desarrollo y logro de los programas y objetivos del Organismo.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinador de Recursos Financieros	1	Recibe del Subdirector de Programación y Control Presupuestal la propuesta del "Presupuesto Anual" del Organismo, revisa y analiza.	5 días
		¿La propuesta del Presupuesto Anual cumple con las expectativas del organismo?	
		NO	
	2	Emite sugerencias y recomendaciones para su corrección y lo regresa al Subdirector de Programación y Control Presupuestal.	2 días
Subdirector de Programación y Control Presupuestal	3	Recibe y corrige el presupuesto de acuerdo con las sugerencias y recomendaciones señaladas y lo remite nuevamente al Coordinador de Recursos Financieros.	2 días
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SI	



COMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

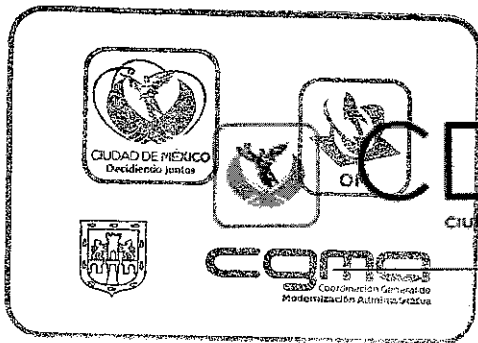
CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinador de Recursos Financieros	4	Da visto bueno a la propuesta de presupuesto, y tramita autorización del presupuesto tanto del Director General como del Director de Administración y Finanzas y lo envía al Secretario de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.	2 días
Secretario de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal	5	Recibe el Presupuesto Anual del Organismo, lo revisa, autoriza y lo entrega al Coordinador de Recursos Financieros a través del Director General del Organismo.	2 días
Coordinador de Recursos Financieros	6	Recibe Presupuesto autorizado por el Secretario de Finanzas, indicando el monto y capítulos asignados y lo entrega al Subdirector de Programación y Control Presupuestal.	1 día
Subdirector de Programación y Control Presupuestal	7	Recibe, elabora "Cuentas por Liquidar Certificadas" (CLC) y relación de las mismas y las proporciona al Coordinador de Recursos Financieros para su visto bueno y trámite de autorización.	1 día
Coordinador de Recursos Financieros	8	Recibe y revisa las CLC.	1 día
		¿Las CLC están correctamente elaboradas?	
		NO	
	9	Emite sugerencias y recomendaciones para su corrección y regresa la relación al Subdirector de Programación y Control Presupuestal.	2 días
Subdirector de Programación y Control Presupuestal	10	Recibe y corrige las CLC, elabora nuevamente la relación y remite al Coordinador de Recursos Financieros.	2 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la Actividad 8)	
		SÍ	
Coordinador de Recursos Financieros	11	Da el visto bueno, firma y recaba la autorización por parte del Director de Administración y Finanzas y la entrega al Subdirector de Programación y Control Presupuestal para que se realice el trámite correspondiente.	1 día
Subdirector de Programación y Control Presupuestal	12	Recibe las CLC autorizadas, realiza el trámite para el cobro de las mismas, ante el Director General de Egresos de Desarrollo Sustentable y Servicios, de la Subsecretaría de Egresos, de la Secretaría de Finanzas; y entrega al Coordinador de Recursos Financieros, acuse de recibido del trámite realizado.	1 día
Coordinador de Recursos Financieros	13	Recibe y archiva acuse de recibido, vigila que el recurso se radique al Organismo vía transferencia electrónica, entrega el original de las cuentas por liquidar certificadas, al Subdirector de Tesorería, y copia a los Subdirectores de Programación y Control Presupuestal y de Contabilidad, para su registro y control.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 23 días			

Aspectos a Considerar:

- 1.-El Coordinador de Recursos Financieros es el encargado de elaborar el presupuesto anual, así como su autorización y recepción, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- 2.-El Coordinador de Recursos Financieros es el responsable de garantizar la adecuada aplicación del presente procedimiento.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

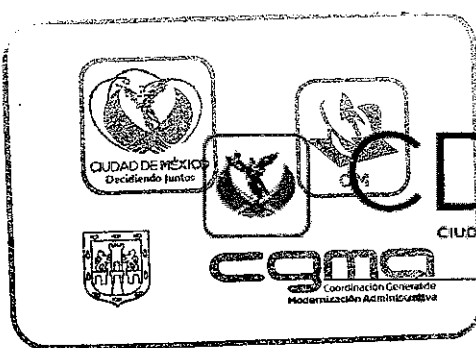


SE
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- 3.-El Subdirector de Programación y Control Presupuestal es el responsable de verificar la aplicación del presente procedimiento.
- 4.-Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
- 5.-El Subdirector de Programación y Control Presupuestal es el responsable de elaborar el anteproyecto y proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos en apego a los lineamientos generales que emite la Secretaría de Finanzas del Gobierno del D. F.
- 6.-El Coordinador de Recursos Financieros revisará posteriormente el anteproyecto y proyecto de presupuestos con la información que proporcionan las áreas operativas del Organismo y será revisado por el Director General de Administración y autorizado por el Director General del Organismo; para remitirlo a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas, quien integra el presupuesto anual del G. D. F., para que el Jefe de Gobierno lo presente a la asamblea legislativa, quien finalmente lo aprueba.
- 7.-El personal responsable del cumplimiento del presente procedimiento, será el adscrito a la Coordinación de Recursos Financieros, quien deberá:
 - a. Integrar el Programa Operativo Anual (POA), considerando como base el presupuesto de Ingresos y Egresos, asignado por la Asamblea Legislativa y autorizado por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
 - b. Tramitar el cobro de transferencias del Gobierno Federal conforme a las fichas informativas que proporciona la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
 - c. Vigilar que los recursos transferidos sean los estipulados en el calendario de ministraciones del ramo 33 (FASSA).
 - d. Supervisar que se cumpla con la integración y oportuno envío de la información requerida por las diversas dependencias gubernamentales.

[Handwritten signature]



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

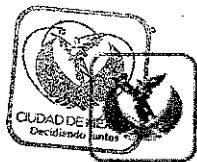
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

8.- Se entenderá por "Subsecretarías" a la Subsecretaría de Egresos y Subtesorería de Política Fiscal, adscritas a la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.

Autorizó

C. P. Jorge Gómez Campos

Coordinador de Recursos Financieros



CDMX



CGMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Control de egresos de unidades aplicativas

Objetivo General:

Controlar los egresos que se realizan a través de las unidades aplicativas, conforme al presupuesto autorizado a cada una de ellas y en apego a las políticas y procedimientos vigentes, a fin de administrar el recurso asignado al Organismo coadyuvando en el desarrollo y logro de sus objetivos, así mismo procurando evitar gastos de recursos financieros innecesarios.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinador de Recursos Financieros	1	Envía al Director de Administración y Finanzas la propuesta del "Procedimiento para Establecer y/o Mejorar el Registro y Control de Egresos", así como circulares para establecer las fechas-compromiso para enviar información.	1 día
Director de Administración y Finanzas	2	Recibe, revisa y analiza el procedimiento y circulares.	1 día
		¿El procedimiento y circulares son adecuados?	
		NO	
	3	Emite sugerencias y recomendaciones para su corrección y los regresa al Coordinador de Recursos Financieros.	2 días
Coordinador de Recursos Financieros	4	Recibe el Procedimiento y/o las circulares, las corrige de acuerdo con las sugerencias y recomendaciones y los remite nuevamente al Director de Administración y Finanzas.	2 días
		(Conecta con la Actividad 2)	

[Handwritten signature]



CDMX

CUIDAD DE MÉXICO



cgma
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		SI	
Director de Administración y Finanzas	5	Autoriza el procedimiento y las circulares, turnándolos al Coordinador de Recursos Financieros para su implementación.	1 día
Coordinador de Recursos Financieros	6	Recibe procedimiento y circulares autorizadas, entrega al Subdirector de Programación y Control Presupuestal para su aplicación y realiza el seguimiento del cumplimiento para el corte de información, durante los días 30 ó 31 del mes.	10 minutos
Subdirector de Programación y Control Presupuestal	7	Recibe las solicitudes de recursos y facturas de acuerdo al procedimiento y circular para realizar el trámite de pago, las revisa, registra y emite solicitudes de cheque y/o pago electrónico, y turna al Coordinador de Recursos Financieros para su Visto Bueno.	1 día
Coordinador de Recursos Financieros	8	Recibe los formatos de las solicitudes de elaboración de cheques y/o pagos electrónicos, los analiza y revisa.	1 día
		¿Están elaborados correctamente?	
		NO	
	9	Emite sugerencias y recomendaciones para su corrección y los devuelve al Subdirector de Programación y Control Presupuestal.	10 minutos
Subdirector de Programación y Control Presupuestal	10	Recibe formatos, corrige y envía nuevamente al Coordinador de Recursos Financieros.	1 día
		(Conecta con la Actividad 8)	
		SI	



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinador de Recursos Financieros	11	Otorga el Visto Bueno a los formatos y los turna al Subdirector de Tesorería para que se elaboren los cheques y/o pagos vía electrónica.	1 día
Subdirector de Tesorería	12	Recibe formatos y elabora los cheques y/o pagos vía electrónica, y los turna al Coordinador de Recursos Financieros para su autorización	1 día
Coordinador de Recursos Financieros	13	Recibe y autoriza en forma mancomunada con el Director de Administración y Finanzas la expedición de cheques certificados y pagos de facturas con cheques correspondientes y/o transferencias electrónicas, éstas a proveedores, y entre cuentas bancarias de oficina central, jurisdicciones, e impuestos.	2 días
	14	Solicita a sus tres Subdirectores adscritos, la conciliación mensual de los egresos que se generan.	10 minutos
Subdirectores	15	Reciben solicitud y realizan la conciliación mensual de los egresos, con el propósito de uniformar la información y turnan al Coordinador de Recursos Financieros.	2 días
Coordinador de Recursos Financieros	16	Recibe, revisa y analiza la "Conciliación Mensual de Egresos" de cada Subdirector.	1 día
		¿La conciliación de egresos es adecuada?	
		NO	
	17	Emite recomendaciones para su adecuada realización y la regresa a los Subdirectores.	2 días
Subdirectores	18	Reciben, corrigen y remiten nuevamente al Coordinador de Recursos Financieros.	2 días



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



comu
Coordinación de Modernización y Actualización

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la Actividad 21)	
		SÍ	
Coordinador de Recursos Financieros	19	Aprueba conciliaciones y da instrucciones al Subdirector de Contabilidad para su inclusión en los estados financieros.	1 día
Subdirector de Contabilidad	20	Recibe instrucciones e incluye la conciliación aprobada en los estados financieros, y entrega al Coordinador de Recursos Financieros el reporte de los egresos.	1 día
Coordinador de Recursos Financieros	21	Recibe y revisa el "Reporte de Control de Egresos" y lo archiva.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 18 días			

Aspectos a Considerar:

- 1.- El Coordinador de Recursos Financieros es el encargado realizar la conciliación de los egresos de las unidades aplicativas de gasto, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- 2.- El Director de Administración y Finanzas es el responsable de garantizar la adecuada aplicación del presente procedimiento.
- 3.- El Coordinador de Recursos Financieros es el encargado de verificar la aplicación del presente procedimiento.
- 4.- Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
- 5.- El Coordinador de Recursos Financieros será responsable de:
 - a. Señalar fechas de corte de la información que presentan las unidades aplicativas, las cuales se deben acatar para contar con información oportuna.
 - b. Establecer procedimientos de registro y control del gasto efectuado por las unidades aplicativas, dando seguimiento de su operación.

[Handwritten signature]



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



comg
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- c. Autorizar el pago del gasto que es requerido por las áreas ejecutoras del gasto, para el desarrollo de sus actividades.
 - d. Autorizar las transferencias bancarias, entre cuentas concentradoras y pagadoras de los bancos, que se lleven a cabo en oficinas centrales y jurisdicciones regionales.
- 6.- Los Subdirectores de Programación y Control Presupuestal, Contabilidad y Tesorería deberán entregar mensualmente la conciliación de egresos, al Coordinador de Recursos Financieros.
- 7.- Se entenderá por "Subdirecciones" al Subdirector de Programación y Control Presupuestal, Subdirector de Contabilidad y Subdirector de Tesorería, adscritos a la Coordinación de Recursos Financieros.

Autorizó

C. P. Jorge Gómez Campos
Coordinador de Recursos Financieros



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Elaboración del informe programático presupuestal

Objetivo General:

Coordinar la elaboración del informe programático presupuestal con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con la presentación de la información que requieren la Subsecretaría de Egresos y la Subtesorería de Política Fiscal de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, en apego a la normatividad y en su caso los requerimientos ordinarios y extraordinarios de la Contaduría Mayor de Hacienda, Contraloría Interna y Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinador de Recursos Financieros	1	Solicita a los Subdirectores, informes programático-presupuestales mensuales y trimestrales y/o los requeridos por las diferentes dependencias.	10 minutos
Subdirectores	2	Reciben la solicitud para conciliar la información programada y ejercida, elaboran los informes solicitados y los entregan al Coordinador de Recursos Financieros.	2 días
Coordinador de Recursos Financieros	3	Recibe informes, los revisa y analiza.	2 días
		¿Es correcta la información?	
		NO	
	4	Regresa al Subdirector correspondiente, con las recomendaciones pertinentes para su corrección.	1 día
Subdirectores	5	Reciben, corrigen y envían nuevamente los informes al Coordinador de Recursos Financieros.	2 días



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



COMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la Actividad 3)	
		SI	
Coordinador de Recursos Financieros	6	Da visto bueno, e integra el "Informe Programatico Presupuestal" del Coordinador y realiza el trámite de autorización por parte del Director de Administración y Finanzas.	1 hora
Director de Administración y Finanzas	7	Recibe y analiza el "Informe Programatico Presupuestal".	1 día
		¿Es correcta la información?	
		NO	
	8	Regresa al Coordinador de Recursos Financieros con las recomendaciones pertinentes para su corrección.	1 día
Coordinador de Recursos Financieros	9	Recibe, corrige y remite nuevamente el "Informe Programatico Presupuestal" al Director de Administración y Finanzas.	2 días
		(Conecta con la Actividad 7)	
		SI	
Director de Administración y Finanzas	10	Autoriza el "Informe Programatico Presupuestal", recaba la autorización del Director General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y lo devuelve al Coordinador de Recursos Financieros para su trámite correspondiente.	1 día

[Handwritten mark]



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

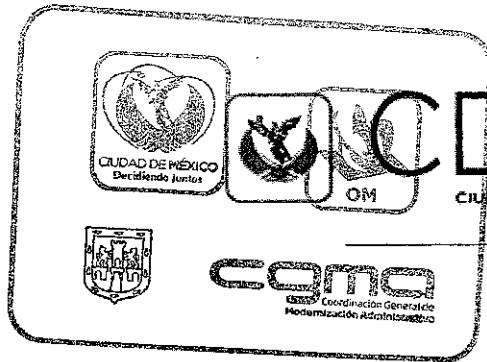
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinador de Recursos Financieros	11	Recibe el "Informe Programático Presupuestal" autorizado y lo envía mediante oficio al Subsecretario de Egresos y al Subtesorero de Política Fiscal de la Secretaría de Finanzas, según corresponda, solicita firma de acuse de recibo y lo archiva.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 14 días			

Aspectos a Considerar:

1. El Coordinador de Recursos Financieros es el encargado de elaborar el informe programático presupuestal, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Director de Administración y Finanzas es el responsable de garantizar la adecuada aplicación del presente procedimiento.
3. El Coordinador de Recursos Financieros es el encargado de verificar la aplicación del presente procedimiento.
4. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
5. Los Subdirectores de Programación y Control Presupuestal, Tesorería y Contabilidad, son los responsables de proporcionar la información requerida en forma oportuna y veraz conforme a la normatividad establecida, y de acuerdo con las siguientes especificaciones:
 - a. La información deberá requisitarse en apego al Manual de Normas y Procedimientos para el ejercicio Presupuestal de la Administración Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Ingresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal en curso, reportándola a la Subsecretario de Egresos y al Subtesorero de Política Fiscal de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
 - b. Deberá ser entregada en los formatos oficiales que en su caso les sean requeridos, acorde con la periodicidad establecida, y en los casos en que sea

[Handwritten signature]



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

solicitada por otras dependencias. Se enviará conforme a lo que éstas requieran específicamente.

- c. Conciliarán entre ellas la información programada y ejercida mensualmente, con la finalidad de proporcionar una sola información.
- d. Toda la información que proporcionen deberá contar con la autorización del Coordinador de Recursos Financieros.
- e. Se entenderá por "Subdirectores" al Subdirector de Programación y Control Presupuestal, Subdirector de Contabilidad y Subdirector de Tesorería, adscritos a la Coordinación de Recursos Financieros.

Autorizó

C. P. Jorge Gómez Campos
Coordinador de Recursos Financieros



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Autorización y control de comprobación de gastos a reserva de comprobar

Objetivo General:

Autorizar los pagos de gastos sujeto a comprobar, previamente solicitados por los funcionarios de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, y vigilar que la comprobación de los mismos se realice en apego a la normatividad vigente y en los tiempos establecidos, a fin de garantizar la administración eficiente y transparente de los recursos financieros asignados para el desarrollo de las actividades inherentes de cada área.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinador de Recursos Financieros	1	Recibe: oficio de solicitud de recurso financiero para la realización de "Gastos a Reserva de Comprobar", enviado por las áreas administrativas, verifica con las Subdirecciones correspondientes si se cuenta con suficiencia presupuestal.	1 día
		¿Es procedente la petición?	
		NO	
	2	Informa a través de oficio al responsable del área solicitante que no procede su petición. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
Subdirector de Programación y Control Presupuestal		SI	
	3	Da instrucciones al Subdirector de Programación y Control Presupuestal, para el trámite correspondiente.	5 minutos
	4	Recibe instrucción y elabora solicitud de cheque o solicitud de fondo fijo y entrega al Coordinador de Recursos Financieros para la autorización correspondiente.	10 minutos



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



COMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinador de Recursos Financieros	5	Recibe solicitud de cheque o de fondo fijo, revisa, autoriza y entrega al Subdirector de Tesorería para que elabore el cheque o se pague por fondo fijo.	10 minutos
Subdirector de Tesorería	6	Recibe las solicitudes y la documentación soporte y elabora cheque y/o recibo de caja general y entrega al Coordinador de Recursos Financieros para el trámite de firmas correspondientes.	1 hora
Coordinador de Recursos Financieros	7	Recibe cheque y/o recibo de caja general y tramita firma de autorización ante el Director de Administración y Finanzas, devolviéndolo al Subdirector de Tesorería para su entrega.	10 minutos
Subdirector de Tesorería	8	Recibe cheque y/o recibo de caja general y lo entrega al área ejecutora del gasto solicitante, informándole que deberá comprobar el gasto en un lapso de cinco días hábiles posteriores a su recepción.	20 minutos
Área Ejecutora del Gasto	9	Recibe cheque y/o recibo de caja general, firma la póliza-cheque y/o copia del recibo de caja general, devolviéndolos al Subdirector de Tesorería.	10 minutos
Subdirector de Tesorería	10	Recibe póliza-cheque y/o el recibo de caja general y solicita al Subdirector de Contabilidad el reporte "Auxiliar de Deudores Diversos", para vigilar que no se excedan en los tiempos establecidos.	5 minutos
Subdirector de Contabilidad	11	Recibe solicitud y entrega al Subdirector de Tesorería el reporte "Auxiliar de Deudores Diversos".	30 minutos
Subdirector de Tesorería	12	Recibe, revisa y analiza el reporte "Auxiliar de Deudores Diversos".	1 hora



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



comc
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		¿La comprobación de cheques se ha realizado en los tiempos establecidos?	
		NO	
	13	Elabora y envía oficio al área ejecutora del gasto deudora para que reembolse el dinero o compruebe el gasto realizado y se le notifica que no procede su solicitud.	30 minutos
Área Ejecutora del Gasto	14	Recibe oficio y realiza el reembolso o comprobación del adeudo ante el Subdirector de Tesorería, archiva oficio.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
Subdirector de Tesorería	15	Entrega cheque o efectivo al beneficiario y archiva documentación.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 4 días			

Aspectos a Considerar:

- 1.- El Coordinador de Recursos Financieros es el encargado de autorizar la comprobación de gastos a reserva de comprobar, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- 2.- El Director de Administración y Finanzas es el responsable de garantizar la adecuada aplicación del presente procedimiento.
- 3.- El Coordinador de Recursos Financieros es el responsable de verificar la aplicación del presente procedimiento.
- 4.- Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
- 5.- Las solicitudes de gastos a reserva de comprobar únicamente se otorga cuando sea necesario para:
 - a. Adquirir materiales y suministros que se requieran de urgencia.

[Handwritten signature]



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- b. Realizar pagos en efectivo por derechos y aprovechamientos ante las dependencias locales y/o federales.
 - c. En casos especiales en que los materiales y suministros deban ser pagados contra entrega.
- 6.- Por lo anterior se deberá presentar la solicitud dirigida al Coordinador de Recursos Financieros a través de oficio conteniendo el sello de no existencia de bienes en almacén (cuando así lo requiera), especificando y justificando la utilización que se dará a los recursos, así como el programa en el que deberá registrarse, el cual debe estar previamente autorizado.
- 7.- Es responsabilidad del Coordinador de Recursos Financieros verificar con el Subdirector de Contabilidad si existe algún adeudo por parte del funcionario o el área solicitante y con el Subdirector de Programación y Control Presupuestal si existe suficiencia presupuestal en esa partida antes de autorizar algún cheque.
- 8.- Se entenderá por "Área Ejecutora del Gasto", cualquier Área de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal que haya solicitado recurso financiero para la realización de "Gastos a Reserva de Comprobar", deberán comprobar sus gastos a los cinco días posteriores a la fecha en que se realizó el gasto para el que se solicitó o aclarar al Coordinador de Recursos Financieros el motivo por el cual no comprueba.
- 9.- No se recibirá la documentación comprobatoria que no tenga asentada la firma de autorización del funcionario que autorizó el gasto.

Autorizó

C. P. Jorge Gómez Campos
Coordinador de Recursos Financieros



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

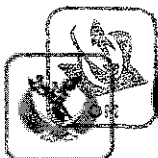
Elaboración, análisis e interpretación de los estados financieros

Objetivo General:

Elaborar, analizar, interpretar y distribuir los estados financieros de manera ordenada y sistemática, para que los directivos del Organismo puedan tomar decisiones sobre la evolución del ejercicio del presupuesto autorizado, mediante una información oportuna y veraz sobre el aspecto financiero.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinador de Recursos Financieros	1	Recibe mensualmente del Subdirector de Contabilidad, los "Estados Financieros", para su revisión, análisis e interpretación, la cual realiza en forma conjunta con el responsable de su elaboración, para efectuar las aclaraciones pertinentes.	2 horas
		¿Las cifras de los "Estados Financieros" son correctas?	
		NO	
	2	Entrega al Subdirector de Contabilidad para su corrección.	1 día
Subdirector de Contabilidad	3	Realiza las correcciones pertinentes, elabora nuevamente los "Estados Financieros" y los entrega al Coordinador.	2 días
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SI	
Coordinador de Recursos Financieros	4	Firma en el rubro de quién "Elaboró" y tramita la firma de "Revisó" ante el Director de Administración y Finanzas.	1 día



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Administración y Finanzas	5	Recibe, analiza e interpreta los "Estados Financieros".	1 día
		¿Los "Estados Financieros" son correctos?	
		NO	
	6	Regresa los "Estados Financieros" al Coordinador de Recursos Financieros con las indicaciones pertinentes para su debida requisición.	2 días
Coordinador de Recursos Financieros	7	Realiza las correcciones de acuerdo con lo indicado, firma nuevamente en el rubro "Elaboró" y entrega al Director de Administración y Finanzas.	2 días
		(Conecta con la Actividad 5)	
		SI	
Director de Administración y Finanzas	8	Firma de conformidad en el rubro "Revisó" devolviendo los estados financieros firmados, al Coordinador de Recursos Financieros.	1 día
Coordinador de Recursos Financieros	9	Recibe y entrega al Director General los "Estados Financieros" revisados, mediante oficio del Director de Administración y Finanzas, para la firma de autorización	1 día
Director General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal	10	Recibe y firma en el rubro "autorizó" y lo entrega al Coordinador de Recursos Financieros, a través del Director de Administración y Finanzas para realizar los trámites correspondientes.	1 día



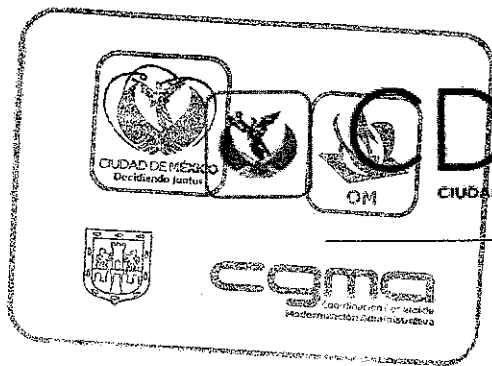
MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinador de Recursos Financieros	11	Recibe los "Estados Financieros" autorizados y los entrega al Subdirector de Contabilidad para su distribución, enviando el original al Director General, copias al Director de Administración y Finanzas y al Contralor Interno, así como al Subdirector de Contabilidad para su resguardo y control, archiva acuses de recibido.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 13 días			

Aspectos a Considerar:

- 1.-El Coordinador de Recursos Financieros es el encargado de elaborar, analizar e interpretar los estados financieros del Organismo, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- 2.-El Director de Administración y Finanzas es el responsable de garantizar la adecuada aplicación del presente procedimiento.
- 3.-El Coordinador de Recursos Financieros es el responsable de verificar la aplicación del presente procedimiento.
- 4.-Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
- 5.-El Subdirección de Contabilidad es el responsable de elaborar mensualmente los estados financieros.
- 6.-El Coordinador de Recursos Financieros es el responsable de analizar e interpretar mensualmente las cifras que se muestran en los estados financieros.



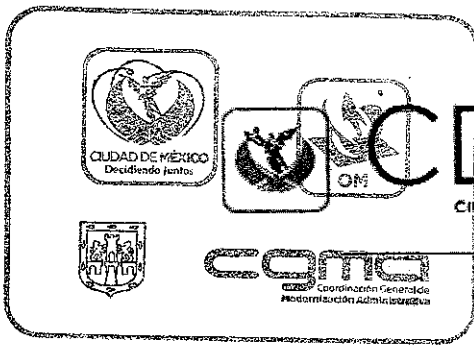
MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

7.- Todos los Estados financieros deberán estar firmados por el Coordinador de Recursos Financieros en el rubro de "Elaboró", por el Director General de Administración y Finanzas en el rubro de "Revisó" y por el Director General en el rubro de "Autorizó".

Autorizó

C. P. Jorge Gómez Campos
Coordinador de Recursos Financieros



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Elaboración y autorización de pólizas para el registro de las operaciones financieras del Organismo

Objetivo General:

Elaborar y autorizar las pólizas de ingresos, egresos y diario, de acuerdo con lo que marca la normatividad vigente en la materia, para contar con el registro y control eficiente de las operaciones financieras que realiza el Organismo.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Contabilidad	1	Recibe documentación de las diferentes áreas administrativas generadoras de todas las operaciones contables que se aplican sobre los recursos materiales, financieros y humanos que maneja el Organismo.	10 minutos
	2	Revisa que la documentación recibida cumpla los requisitos establecidos.	30 minutos
		¿Cumple los requisitos?	
		NO	
	3	Remite la documentación recibida al área administrativa correspondiente para su corrección.	10 minutos
Área Administrativa	4	Recibe documentación, analiza y realiza las correcciones pertinentes, integra nuevamente la documentación y la envía al Subdirector de Contabilidad para su revisión.	30 minutos
		(Conecta con la Actividad 2)	
		SI	



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Contabilidad	5	Clasifica la documentación fuente, por tipo de "pólizas" (egresos, ingresos y diario), y las envía al área de revisión.	10 minutos
Subdirección de Contabilidad (Área de Revisión)	6	Recibe documentación fuente, por tipo de pólizas (egresos, ingresos y diario), elabora registro en los libros de Diario, Ingresos o Egresos, según sea el caso, les otorga un número consecutivo para su control y las envía al área de contabilización.	10 minutos
Subdirección de Contabilidad (Área de Contabilización)	7	Recibe documentación fuente, por tipo de pólizas (egresos, ingresos y diario), realiza el asiento contable de las pólizas, anexa documentación fuente y las envía al área de sistemas para su captura.	10 minutos
Subdirección de Contabilidad (Área de Sistemas)	8	Recibe el asiento contable de las pólizas (egresos, ingresos y diario) y documentación fuente, realiza captura en "Sistema Contable", imprime pólizas capturadas, firma por "Elaboró" y las envía al área de revisión.	10 minutos
Subdirección de Contabilidad (Área de Revisión)	9	Recibe asiento contable de pólizas (egresos, ingresos y diario) y documentación fuente, revisa que el registro contable se haya capturado de conformidad con los documentos normativos establecidos.	10 minutos
		¿Cumple la normatividad establecida?	
		NO	

[Handwritten signature]



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



COMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	10	Indica correcciones en la impresión de las pólizas (egresos, ingresos y diario) y envía asiento contable y documentación fuente al Subdirector de Contabilidad (Área de sistemas), para su corrección en el "Sistema Contable".	10 minutos
Subdirección de Contabilidad (Área de Sistemas)	11	Recibe asiento contable y documentación fuente con la impresión de la póliza (egresos, ingresos y diario), donde se indican las correcciones al registro contable, corrige y las envía nuevamente al Subdirector de Contabilidad (Área de Revisión).	10 minutos
		(Conecta con la Actividad 9)	
		SÍ	
Subdirección de Contabilidad (Área de Revisión)	12	Firma impresión de póliza emitida del "Sistema Contable" en calidad de "Revisó" y se envía al Subdirector de Contabilidad para su autorización.	5 minutos
Subdirector de Contabilidad	13	Recibe asiento contable y documentación fuente e impresión de pólizas (egresos, ingresos y diario) emitidas del "Sistema Contable" verifica que estén debidamente requisitados conforme a la normatividad vigente.	10 minutos
		¿Es correcto el registro contable?	
		NO	
	14	Regresa asiento contable, documentación fuente e impresión de pólizas (egresos, ingresos y diario) del "Sistema Contable" al Subdirector de Contabilidad (Área de Sistemas) con indicaciones para su corrección.	10 minutos



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



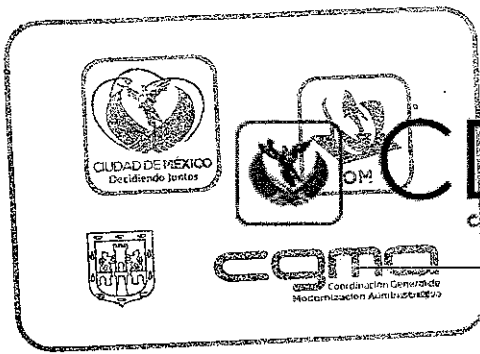
COMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Contabilidad (Área de Sistemas)	15	Recibe, asiento contable, documentación fuente e impresión de pólizas (egresos, ingresos y diario) del "Sistema Contable" revisa y corrige en "Sistema Contable" de acuerdo a las indicaciones señaladas, firma en calidad de "Elaboró" y tramita firma del área de revisión, en calidad de "Revisó" y la envía al Subdirector de Contabilidad.	10 minutos
		(Conecta con la Actividad 13)	
		SI	
Subdirector de Contabilidad	16	Firma las pólizas en calidad de "Autorización" y las remite al responsable del archivo para su resguardo, custodia y control.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 4 horas			

Aspectos a Considerar:

- 1.- El Subdirector de Contabilidad es el encargado de elaborar y autorizar las pólizas para el registro de las operaciones financieras del Organismo, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- 2.- El Subdirector de Contabilidad es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
- 3.- Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
- 4.- El Subdirector de Contabilidad es el responsable de recopilar y revisar la documentación correspondiente al período mensual que se revisa, enviada por las áreas administrativas generadoras de las operaciones financieras en el Organismo.
- 5.- El Subdirector de Contabilidad es el responsable de revisar que la documentación recibida sea original y que no presente alteraciones, tachaduras, borraduras o enmendaduras y que corresponda a Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- 6.- Todas las pólizas de Ingresos, Egresos y Diario, deberán ir firmadas por el personal encargado de elaborarlas y revisarlas, así como llevar la firma de autorización del Subdirector de Contabilidad.
- 7.- Todo registro contable deberá elaborarse de acuerdo con la afectación presupuestal y de conformidad con lo establecido en el clasificador por objeto del gasto, en la guía contabilizadora, en el catálogo e instructivo de manejo de cuentas, vigente en el documento soporte correspondiente, así como en los formatos de póliza oficiales.
- 8.- Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.
- 9.- Se entenderá por "Área Administrativa" todas las unidades administrativas del Organismo, ya sea a nivel central u operativo, generadoras de operaciones contables aplicadas sobre recursos materiales, financieros y humanos.

Autorizó

C.P. Juan Carlos Martínez Peña
Subdirector de Contabilidad



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Elaboración de estados financieros

Objetivo General:

Elaborar mensualmente en tiempo y forma los estados financieros del Organismo, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Contabilidad Área de Sistemas	1	Emite "Balanza de Comprobación" en el "Sistema Contable" con movimientos del periodo para su revisión y detección de posibles errores.	30 minutos
		¿Los movimientos del periodo son correctos?	
		NO	
	2	Imprime "Auxiliar" de las cuentas involucradas para detectar los errores, los corrige y reinicia.	2 días.
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SI	
	3	Emite del "Sistema Contable" el "Estado de Resultados" del periodo.	30 minutos
	4	Obtiene del "Sistema Contable" el "Estado de Situación Financiera", considerando los saldos del periodo anterior, más los movimientos del mes, agrupando todas las cuentas de activo, pasivo y patrimonio; las cuentas presupuestales se presentan al calce del mismo para dar presentación oficial	20 minutos



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



CDMA
Coordinación General de
Hacia el Desarrollo

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	5	Emite del "Sistema Contable" el "Estado de Cambios en la Situación Financiera", elabora los anexos correspondientes a las cuentas colectivas y conciliaciones bancarias y los turna al Subdirector de Contabilidad.	3.5 hrs.
Subdirector de Contabilidad	6	Recibe "Estado de Resultados", "Estado de Situación Financiera" y "Estado de Cambios en la Situación Financiera", integra "Estados financieros", y envía originales a la Coordinación de Recursos Financieros para su revisión y autorización.	2.5 hrs.
Coordinador de Recursos Financieros	7	Recibe "Estados financieros", los revisa, recaba firmas de "Revisó" y "Autorizó" del Director de Administración y Finanzas y de l Director General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal respectivamente y envía originales al Subdirector de Contabilidad.	20 minutos
Subdirector de Contabilidad	8	Recibe del Coordinador de Recursos Financieros "Estados Financieros" originales los archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 4 días			

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Contabilidad es el encargado de Elaborar los estados financieros del Organismo, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal
2. EL Subdirector de Contabilidad es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



CGMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

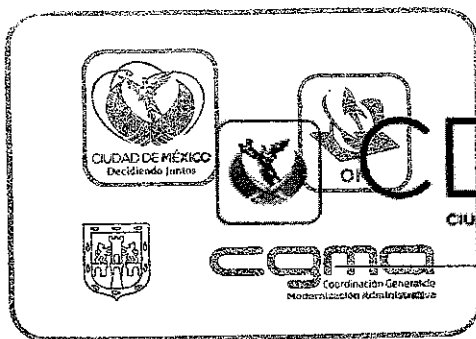
MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

4. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.
5. El Subdirector de Contabilidad tiene por obligación:
 - a. Cerrar mensualmente el período de captación de información, generada por las distintas áreas administrativas de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
 - b. Elaborar mensualmente los estados financieros
 - c. Enviar mensualmente los Estados financieros a la Coordinación de Recursos Financieros para su revisión.
 - d. Conservar con el Subdirector de Contabilidad, los estados financieros originales autorizados por la Coordinación de Recursos Financieros y Director de Administración y Finanzas

Autorizó

C.P. Juan Carlos Martínez Peña
Subdirector de Contabilidad



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Autorización y control del préstamo de pólizas y documentos contables

Objetivo General:

Autorizar y controlar el préstamo de las pólizas generadas por las operaciones financieras del Organismo y los documentos contables a cargo del Subdirector de Contabilidad, a través de instrumentos que apoyen al personal responsable de su resguardo, para proveer oportunamente la información contable y financiera requerida.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Contabilidad	1	Recibe oficio de solicitud de préstamo de pólizas y documentos contables y decide si procede.	20 minutos
		¿Autorizó la solicitud?	
		NO	
	2	Informa mediante oficio al área solicitante el motivo por el cual no se realizó el préstamo de información.	20 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
	3	Requiere mediante oficio al área solicitante, formato "Préstamo de Documentos" debidamente requisitado y presentación de la identificación oficial del empleado responsable del resguardo de las pólizas y documentos contables prestados	20 minutos
	4	Recibe y requisita formato "Préstamo de Documentos" y lo entrega al Subdirector de Contabilidad.	3 minutos
Área Solicitante			



CDMX

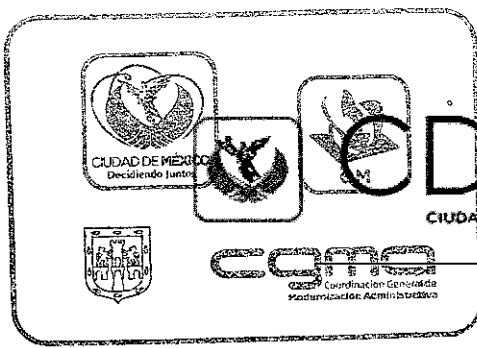
CIUDAD DE MÉXICO



CGMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Contabilidad	5	Recibe formato y revisa que esté requisitado de acuerdo con el documento y/o póliza solicitados.	3 minutos
		¿El formato está debidamente requisitado?	
		NO	
	6	Regresa los formatos al área solicitante e indica correcciones.	1 día
Área Solicitante	7	Recibe formatos, corrige y remite nuevamente al Subdirector de Contabilidad.	1 día
		(Conecta con la Actividad No. 5)	
		SI	
Subdirector de Contabilidad	8	Entrega documentos y/o pólizas al área solicitante, indica fecha de devolución y solicita identificación oficial vigente para asegurar la devolución.	10 minutos
Área Solicitante	9	Recibe documentos y/o pólizas solicitadas, entrega identificación oficial y en la fecha establecida, devuelve los documentos prestados.	10 minutos
Subdirector de Contabilidad	10	Recibe y verifica los documentos prestados, devuelve credencial, cancela el formato "Préstamo de Documentos" y archiva los documentos respetando el orden establecido.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 3 días			

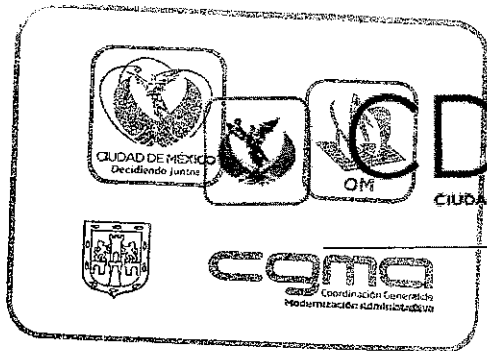


MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Aspectos a Considerar:

- 1.- El Subdirector de Contabilidad es el encargado de Autorizar y controlar el préstamo de pólizas y documentos contables, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- 2.- El Subdirector de Contabilidad es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
- 3.- Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
- 4.- La información a cargo y custodia del Subdirector de Contabilidad es de uso confidencial y restringido.
- 5.- El personal del área asignado para la guarda y custodia de pólizas y documentos contables será responsable de:
 - a. Verificar que las pólizas contengan la documentación soporte original de acuerdo al tipo de póliza.
 - b. Clasificar todas las pólizas generadas por la operación financiera por tipo, número y fecha.
- 6.- El préstamo de pólizas y/o documentos contables deberá solicitarse mediante oficio dirigido al Subdirector de Contabilidad, quien determinará la procedencia o improcedencia de la solicitud.
- 7.- Para cualquier préstamo de pólizas y/o documentos el solicitante autorizado deberá requisitar el formato "préstamo de documentos" y dejar una identificación oficial vigente para asegurar la devolución de los mismos.
- 8.- El Subdirector de Contabilidad se reserva la autorización de préstamos de pólizas y documentos contables.
- 9.- Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- 10.- Se entenderá por "Área Solicitante" cualquier unidad administrativa, ya sea del nivel central o del operativo, que requieran para desarrollar alguna actividad inherente a sus funciones específicas, consultar el contenido de las pólizas y documentos contables.

Autorizó

C.P. Juan Carlos Martínez Peña
Subdirector de Contabilidad



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Efectuar arqueo de caja

Objetivo General:

Efectuar el arqueo de caja, conforme a la normatividad vigente, para verificar la existencia física del dinero en efectivo y valores que se tengan en custodia, destinados a la atención de requerimientos específicos, como es el caso de gastos menores y de urgencias.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Contabilidad.	1	Solicita al Subdirector de Tesorería el dinero y/o valores que tiene en custodia, para llevar a cabo el arqueo.	20 minutos
Subdirector de Tesorería	2	Recibe solicitud, proporciona al Subdirector de Contabilidad el efectivo y/o valores en custodia, y presencia el arqueo correspondiente.	50 minutos
Subdirector de Contabilidad	3	Recibe y separa por denominación el efectivo y/o valores, y efectúa el conteo de los mismos.	2 hrs.
	4	Asienta en los papeles de trabajo, cantidad e importe por denominación, de las monedas, billetes y valores, determinando el monto total.	30 minutos
	5	Efectúa conciliación del importe producto del arqueo y el registro contable.	3 horas
		¿Existen diferencias?	
		Sí	



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



com
Coordinación General de
Optimización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	6	Solicita de manera inmediata las aclaraciones pertinentes al Subdirector de Tesorería.	15 minutos
Subdirector de Tesorería	7	Realiza las aclaraciones pertinentes y entrega al Subdirector de Contabilidad, la documentación soporte.	30 minutos
		(Conecta con la Actividad 5)	
		NO	
Subdirector de Contabilidad	8	Recibe y realiza asientos contables, con base en las aclaraciones proporcionadas.	15 minutos
	9	Firma los papeles de trabajo y turna para firma del personal del Subdirector de Tesorería.	15 minutos
Subdirector de Tesorería	10	Recibe y firma papeles de trabajo de conformidad en la elaboración del arqueo y envía al Subdirector de Contabilidad.	30 minutos
Subdirector de Contabilidad	11	Recibe original de los papeles de trabajo y entrega copia del arqueo debidamente requisitada al Subdirector de Tesorería y archiva original.	15 minutos
Subdirector de Tesorería	12	Recibe copia y archiva	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 2 días			

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Contabilidad es el encargado de efectuar el arqueo de caja, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

2. El Subdirector de Contabilidad es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Subdirector de Contabilidad, es el responsable de realizar cuando menos una vez al mes, en forma alternada y sin notificar, el arqueo del fondo fijo y valores en custodia con el Subdirector de Tesorería.
5. En la práctica de los arqueos, deberán participar el responsable del fondo y/o la persona que tenga bajo su responsabilidad los valores, con un representante del Subdirector de Contabilidad, quienes firmarán los papeles de trabajo.
6. En el caso de que se determinen diferencias entre el arqueo y el registro contable, el Subdirector de Contabilidad solicitará en forma inmediata, las aclaraciones pertinentes y al Subdirector de Tesorería deberá proceder a efectuar dichas aclaraciones.
7. Cuando se determinen faltantes injustificados, el Subdirector de Contabilidad es el responsable de levantar el acta administrativa correspondiente y turnarla al Director de Asuntos Jurídicos, a través del Director de Administración y Finanzas, para su seguimiento; si los registros reflejan error, una vez aclarado, realizara los asientos contables procedentes.

Autorizó

C.P. Juan Carlos Martínez Peña
Subdirector de Contabilidad



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



CDMSA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

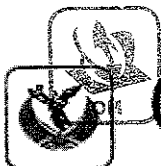
Elaboración de conciliaciones bancarias

Objetivo General:

Elaborar mensualmente la conciliación de las cuentas bancarias de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, para contar con información oportuna y veraz, que muestre su situación financiera y disponibilidad bancaria, para dar cumplimiento en tiempo y forma a los pagos a empleados, proveedores y contratistas que proporcionan el abastecimiento de los materiales, suministros y servicios que requiera el Organismo.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Contabilidad	1	Recibe en forma mensual de las instituciones bancarias los "Estados de Cuenta Bancarios" impresos y en CD los de cuenta pagadora de nómina.	10 minutos
	2	Envía "Estados de Cuenta Bancarios" impresos y en CD los de cuentas pagadoras de nómina, al personal responsable de la conciliación, según el tipo de cuenta.	10 minutos
		¿Es una cuenta pagadora de Nómina?	
		Sí	
	3	Solicita al Subdirector de Nóminas en medio magnético, los movimientos de la cuenta de nómina, del mes correspondiente.	2 hrs.
Subdirector de Nóminas	4	Envía disquete con los movimientos de la cuenta pagadora de nómina e impresión de las nominas del periodo, al Subdirector de Contabilidad.	4 minutos



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



CDMX
Coordinación de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Contabilidad	5	Recibe en medio magnético los movimientos del periodo de la cuenta pagadora de nóminas e impresión de las nóminas del Subdirector de Nóminas.	15 minutos
	6	Integra la información del disquete con movimientos del periodo de la cuenta pagadora de nóminas, al "Sistema de Contabilidad"	5 hrs.
	7	Efectúa integración del "Sistema de Contabilidad" de la cuenta pagadora de nóminas al "Sistema de Conciliaciones", e integra "Estado de Cuenta Bancario" en diskette de la cuenta pagadora de nóminas al "Sistema de Conciliaciones" para realizar la comparación de registros y elimina las partidas correspondidas.	2 hrs.
	8	Identifica aquellas partidas que el "Sistema de Conciliaciones" no correspondió y realiza una comparación manual para identificarlas y corresponderlas	5 horas
		(Conecta con la Actividad 11)	
		NO	
	9	Emite los auxiliares de los registros bancarios del "Sistema de Contabilidad".	40 minutos
	10	Efectúa la conciliación entre los "Estados de Cuenta Bancarios" y los registros del "Sistema de Contabilidad".	2 hrs.
	11	Determina las partidas en conciliación no correspondidas entre "Estados de Cuenta Bancarios" y registros del "Sistema de Contabilidad".	2 hrs.



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



com
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	12	Investiga en registros del "Sistema Contable" y aclara las partidas no correspondidas para realizar los asientos contables que procedan.	5 horas
	13	Integra la conciliación, partiendo del saldo bancario al cierre de la misma para llegar al saldo de los auxiliares contables.	40 minutos
	14	Revisa, firma y archiva el resumen de la conciliación bancaria.	2 hrs.
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 2 días			

Aspectos a Considerar:

- El Subdirector de Contabilidad es el encargado de elaborar las conciliaciones bancarias, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- El Subdirector de Contabilidad es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
- Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
- Todas las cuentas bancarias aperturadas a nombre de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, deberán conciliarse con corte al cierre de mes.
- Una vez realizada la conciliación, se procederá a depurar los cargos y abonos no correspondidos para su aclaración y registro, los cuáles no deberán tener antigüedad mayor a 90 días.
- El Subdirector de Contabilidad es el directamente responsable de informar al Subdirector de Tesorería los cargos bancarios improcedentes, para que ésta a su vez, solicite en forma inmediata a la institución bancaria, la bonificación correspondiente, llevando el seguimiento hasta su registro contable definitivo.



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- Considerando el volumen de las operaciones que se realizan en las cuentas pagadoras de nóminas, estas deben tener atención prioritaria y sobre todo un seguimiento especial por la diversidad de conceptos implicados.
- Cuando las conciliaciones bancarias lo permitan, las partidas en tránsito deberán reflejarse en forma analítica y cuando no sea posible por el volumen de operaciones, se presentará en forma global y en anexo la integración analítica correspondiente, con las referencias contables para su identificación.
- Las partidas aclaradas que como tal resulten de operaciones financieras bancarias, deberán registrarse en la partida de servicios bancarios y financieros.
- Los cheques en tránsito, tendrán vigencia de acuerdo a lo dispuesto en la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- El registro de todas las operaciones que resulten de las conciliaciones bancarias, se aplicarán en el mes de la conciliación.
- Las conciliaciones bancarias se realizarán y concluirán dentro de los 20 días posteriores al cierre de cada mes.
- La elaboración de la conciliación de las cuentas pagadoras de nómina, dependerá de la fecha de entrega de la información correspondiente, por parte del Subdirector de Nóminas.

Autorizó

C.P. Juan Carlos Martínez Peña
Subdirector de Contabilidad



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Integración del proyecto del presupuesto de ingresos y egresos del Organismo, para el ejercicio fiscal

Objetivo General:

Integrar el proyecto del presupuesto de ingresos y egresos del Organismo, para el ejercicio fiscal anual, a fin de incorporarlo en los presupuestos correspondientes y así dar cumplimiento a la normatividad establecida por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal y la Secretaría de Salud Federal.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Programación y Control Presupuestal	1	Recibe por oficio del Coordinador de Recursos Financieros, los lineamientos y metodología para la formulación del proyecto de "Presupuesto de Ingresos y Egresos" del Organismo, así como el Manual de Programación – Presupuestación.	1 día
	2	Realiza reuniones de trabajo con las áreas ejecutoras del gasto, para la orientación de la elaboración del proyecto de presupuesto.	1 día
	3	Elabora oficios dirigidos a los titulares de las áreas ejecutoras del gasto, solicitando información para la integración del presupuesto, y los entrega al Coordinador de Recursos Financieros para su autorización.	1 día
Coordinador de Recursos Financieros	4	Recibe oficios y revisa que la información solicitada se apegue a la normatividad.	1 día
		¿Autoriza los oficios?	



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		NO	
	5	Remite los oficios al Subdirector de Programación y Control Presupuestal, con indicaciones para su corrección.	1 día
Subdirector de Programación y Control Presupuestal	6	Recibe y corrige los oficios, y los remite al Coordinador de Recursos Financieros, para su autorización.	1 día
		(Conecta con la Actividad 4)	
		SÍ	
Coordinador de Recursos Financieros	7	Firma de autorizado y turna los oficios al Subdirector de Programación y Control Presupuestal para el trámite correspondiente.	1 día
Subdirector de Programación y Control Presupuestal	8	Recibe oficios autorizados, efectúa el trámite de entrega a las áreas ejecutoras del gasto y archiva acuse de recibido.	1 día
Área Ejecutora del Gasto	9	Recibe oficio y envía al Subdirector de Programación y Control Presupuestal documentación soporte de su área, para la integración del "Presupuesto de Ingresos y Egresos".	1 día
Subdirector de Programación y Control Presupuestal	10	Recibe información, revisa, verifica cálculos, clasifica e integra por resultado, subresultado y partida, el presupuesto de egresos y sus metas físicas; e integra el de ingresos (cuotas de recuperación).	1 día
	11	Elabora resumen de la información de cada área, por resultado, subresultado y partida, y los revisa con los titulares responsables para su definición y aclaraciones correspondientes.	1 día



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



comad
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	12	Requisita la información en los formatos oficiales correspondientes, emitidos por la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, integra el proyecto de Presupuesto y lo entrega al Coordinador de Recursos Financieros para su aprobación.	1 día
Coordinador de Recursos Financieros	13	Recibe el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos y revisa que esté debidamente requisitado.	1 día
		¿Aprueba el Proyecto?	
		NO	
	14	Indica modificaciones y remite al Subdirector de Programación y Control Presupuestal para su corrección.	1 día
Subdirector de Programación y Control Presupuestal	15	Recibe el proyecto, lo corrige y lo remite al Coordinador de Recursos Financieros.	1 día
Coordinador de Recursos Financieros	16	Aprueba el proyecto y realiza los trámites requeridos para su autorización definitiva, ante la Dirección General de Política Presupuestal, Dirección General de Egresos "A" y Subsecretaría de Política Fiscal.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 16 días			

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Programación y Control Presupuestal realizará la integración del Proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Organismo para el Ejercicio Fiscal, a fin de coadyuvar al cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

2. El Subdirector de Programación y Control Presupuestal es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. El Subdirector de Programación y Control Presupuestal es responsable de integrar el proyecto del presupuesto.
4. El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal de la Subdirección de Programación y Control Presupuestal que esté involucrado en el mismo.
5. Los Titulares de las áreas ejecutoras del gasto, y en su caso, receptoras de recursos por servicios prestados a la población abierta, y los administradores que participan en la integración del presupuesto del Organismo, serán responsables del cumplimiento del presente procedimiento.
6. El Subdirector de Programación y Control Presupuestal es responsable de:
 - a) Emitir los oficios solicitando a las áreas ejecutoras del gasto, la información presupuestal correspondiente.
 - b) Recabar, revisar e integrar la información recibida, por resultado y subresultado.
 - c) Vigilar que la documentación recibida contenga la información solicitada, conforme a la normatividad establecida por la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.
 - d) Requisar los formatos de la programación - presupuestación con apego a los lineamientos y metodología que emite la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal y la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud Federal.
 - e) Cumplir en tiempo y forma con la presentación del proyecto de Presupuesto de Egresos e Ingresos del Organismo y del Programa Anual de Trabajo.
 - f) Asistir a reuniones de trabajo para la formulación del presupuesto, con autoridades de la Secretaría de Finanzas y la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud Federal.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



comsa
Coordinación General de
Encomendación Administrativa

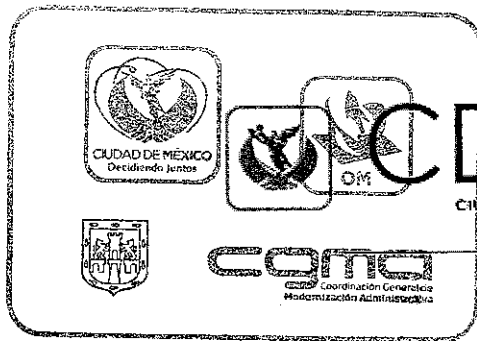
MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

7. Se entenderá por "Área Ejecutora del Gasto" a las áreas de Nivel Central, Jurisdicciones Sanitarias, Centros de Salud, Clínicas de Especialidades y el Hospital General Ticomán, adscritos a la Dirección General de Servicios de Salud Pública del D. F.

Autorizó

C. Luis Enrique Oropeza Olguín
Subdirector de Programación y Control
Presupuestal



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Trámite, registro y control de ingresos por transferencias del Gobierno Federal

Objetivo General:

Tramitar, registrar y controlar los ingresos por concepto de transferencias de recursos que la Federación proporciona al Organismo, a través del Ramo 33 "Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud", para desarrollar sus actividades y cumplir con los objetivos establecidos.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de ~ Programación y Control Presupuestal	1	Recibe quincenalmente, del Coordinador de Recursos Financieros, ficha informativa de ministración de recursos aprobados conforme al calendario, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	1 día
	2	Elabora y registra la distribución presupuestal por resultado, subresultado y actividad institucional, del monto de ministración de la ficha informativa.	1 día
	3	Elabora "Cuenta por Liquidar Certificada" conforme a la normatividad establecida, por concepto de nómina y gastos de operación y turna para su autorización a la Coordinación de Recursos Financieros	1 día
Coordinador de Recursos Financieros	4	Recibe y revisa que la Cuenta por Liquidar Certificada esté debidamente requisitada.	1 día
		¿Autoriza a la CLC?	
		NO	



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



CGM
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	5	Remite la Cuenta por Liquidar Certificada a la Subdirección de Programación y Control Presupuestal, con observaciones para su corrección.	1 día
Subdirector de Programación y Control Presupuestal	6	Recibe la Cuenta por Liquidar Certificada, la corrige y remite al Coordinador de Recursos Financieros.	1 día
		(Conecta con la Actividad 4)	
		SI	
Coordinador de Recursos Financieros	7	Tramita la asignación y entrega de los recursos solicitados ante la Dirección General de Egresos "A" de la Subsecretaría de Egresos, a través del Sistema Institucional de Control de Egresos (SICE), una vez autorizada por esta Dirección General, turna la CLC al Subdirector de Programación y Control Presupuestal para su registro.	1 día
Subdirector de Programación y Control Presupuestal	8	Recibe la Cuenta por Liquidar Certificada autorizada, la registra y la archiva.	1 día
	9	Turna copias de la CLC a las Subdirecciones de Tesorería y de Contabilidad, a fin de que verifiquen la recepción de los recursos dentro de 5 días hábiles posteriores a la fecha de su autorización y su registro contable, respectivamente.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	10	Efectúa mensualmente con la Dirección General de Egresos "A" de la Subsecretaría de Egresos, conciliaciones de los recursos tramitados y recibidos.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 10 días			

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Programación y Control Presupuestal realizará el Trámite, Registro, y Control de Ingresos por Transferencias del Gobierno Federal, a fin de coadyuvar al cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. La Subdirección de Programación y Control Presupuestal, es el responsable de la correcta aplicación del procedimiento.
3. El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal de la Subdirección de Programación y Control Presupuestal que esté involucrado en el procedimiento.
4. El Subdirector de Programación y Control Presupuestal será responsable de:
 - a) Recibir, tramitar y archivar las fichas informativas que envía la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sobre los recursos del Ramo 33.
 - b) Elaborar con base en las fichas informativas las Cuentas por Liquidar Certificadas.
 - c) Tramitar y dar seguimiento a las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC).
5. Todas las CLC, deberán ser firmadas por el Coordinador de Recursos Financieros.

Autorizó


 C. Luis Enrique Oropeza Olguín
 Subdirector de Programación y Control
 Presupuestal



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Control, distribución y autorización de recursos presupuestales

Objetivo General:

Controlar, distribuir y autorizar los recursos presupuestales solicitados por las áreas, a través de suficiencias presupuestales efectuadas con base en los programas y actividades institucionales, a fin de cubrir las necesidades propias para el desarrollo de sus operaciones.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Programación y Control Presupuestal	1	Recibe del Coordinador de Recursos Financieros oficio de "Solicitud de Suficiencia Presupuestal", remitidos por el área solicitante y la registra en el control de correspondencia.	15 minutos
	2	Verifica que en el presupuesto autorizado se cuente con disponibilidad de recursos en los resultados y subresultados y partidas correspondientes.	30 minutos
		¿Se cuenta con disponibilidad presupuestal?	
		NO	
	3	Elabora y entrega oficio firmado por la Coordinación de Recursos Financieros, en el que informa a las áreas solicitantes, que no procede la solicitud, debido a la situación que se guarda en cuanto al presupuesto. Archiva acuse de recibo.	30 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



CGMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	4	Elabora oficio de autorización de suficiencia presupuestal, asignando a resultados y subresultados, actividad institucional, partida, el tipo de recursos e importe, así como la fuente de financiamiento; registra el número de control asignado a la suficiencia presupuestal y rúbrica.	30 minutos
	5	Entrega la documentación de suficiencia presupuestal al Coordinador de Recursos Financieros, para su autorización.	5 minutos
Coordinador de Recursos Financieros	6	Recibe la documentación de suficiencia presupuestal y la revisa.	10 minutos
		¿Autoriza suficiencia presupuestal?	
		NO	
	7	Emite observaciones y recomendaciones y regresa la documentación al Subdirector de Programación y Control Presupuestal, para su corrección.	15 minutos
Subdirector de Programación y Control Presupuestal	8	Recibe, corrige y remite nuevamente a la Coordinación de Recursos Financieros.	15 minutos
		(Conecta con la Actividad 6)	
		SÍ	
Coordinador de Recursos Financieros	9	Autoriza la documentación de suficiencia presupuestal y la entrega al Subdirector de Programación y Control Presupuestal.	10 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Programación y Control Presupuestal	10	Recibe la documentación de suficiencia presupuestal autorizada, la envía al área solicitante y archiva copia de acuse de recibido.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 3 hrs.			

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Programación y Control Presupuestal efectuará el Control, Distribución y Autorización de Recursos Presupuestales, a fin de coadyuvar al cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Coordinador de Recursos Financieros es el responsable del cumplimiento del presente procedimiento.
3. El Subdirector de Programación y Control Presupuestal, es el responsable de la aplicación del presente procedimiento.
4. El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal de la Subdirección de Programación y Control Presupuestal que esté involucrado en el mismo.
5. El Subdirector de Programación y Control Presupuestal será responsable de:
 - a) Contar con un presupuesto analítico por resultado, subresultado y actividad institucional, fuente de financiamiento y tipo de recurso con su respectivo resumen.
 - b) Verificar que las solicitudes de suficiencia presupuestal cuenten con el presupuesto autorizado correspondiente.
 - c) Contar con un registro y control de las suficiencias presupuestales autorizadas.
 - d) Dar trámite a la solicitud de pago, conforme a la suficiencia presupuestal previamente autorizada.
6. Toda suficiencia presupuestal, deberá ser autorizada por el Coordinador de Recursos Financieros.



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO

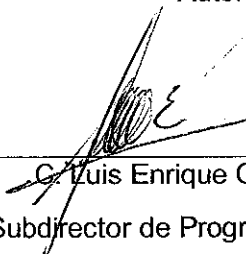


COMARCA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

7. Se entenderá como "Área Solicitante" a las coordinaciones de Recursos Humanos y Recursos Materiales y Servicios Generales adscritas a la Dirección de Administración y Finanzas de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Autorizó


Luis Enrique Oropeza Olguín
Subdirector de Programación y Control
Presupuestal



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



cgma
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Seguimiento de compromisos contraídos por las unidades ejecutoras del gasto

Objetivo General:

Llevar a cabo en tiempo y forma, el seguimiento de los compromisos que adquieren, en nombre del Organismo, las unidades ejecutoras del gasto, para evitar comprometer recursos que no formen parte del presupuesto autorizado.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Programación y Control Presupuestal	1	Recibe del Coordinador de Recursos Financieros los contratos y/o pedidos que celebran las unidades aplicativas ejecutoras del gasto con proveedores, contratistas y prestadores de servicios y verifica que la información de los contratos y/o pedidos correspondan a los autorizados en la suficiencia presupuestal.	1 día
		¿La información es correcta?	
		NO	
	2	Entrega los contratos y/o pedidos a la Coordinación de Recursos Financieros para que los devuelva al área correspondiente, con indicaciones para su corrección.	20 minutos
Área Ejecutora del Gasto	3	Corrige la información de acuerdo con las indicaciones recibidas y la remite nuevamente.	1 día
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SI	



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



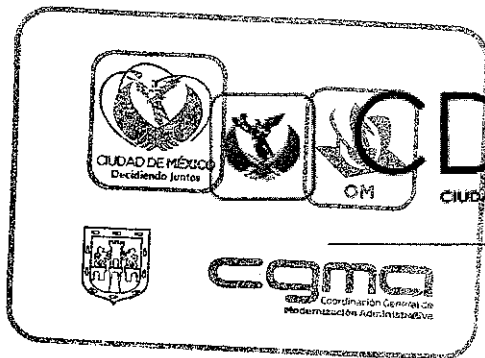
MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Programación y Control Presupuestal	4	Registra en el formato de "Control de Afectación Presupuestal" los contratos y/o pedidos, vigilando que se cuente con suficiencia presupuestal.	1 hrs.
	5	Requisita y asigna la clave presupuestal correspondiente en el contrato y archiva el correspondiente al Subdirector de Programación y Control Presupuestal.	2 hrs.
	6	Registra en el sistema los datos correspondientes incluyendo la codificación e importe y emite "Reporte Mensual del Presupuesto Devengado y Comprometido", para dar seguimiento a los compromisos contraídos, hasta concretarlos.	2 hrs.
	7	Envía al Coordinador de Recursos Financieros el reporte mensual y archiva copia.	30 minutos
Coordinador de Recursos Financieros	8	Recibe "Reporte Mensual del Presupuesto Devengado y Comprometido".	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 3 días			

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Programación y Control Presupuestal realizará el seguimiento de los compromisos contraídos por las unidades ejecutoras del gasto, a fin de coadyuvar al cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Coordinador de Recursos Financieros es el responsable del cumplimiento del presente procedimiento.
3. El Subdirector de Programación y Control Presupuestal es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

4. El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal de la Subdirección de Programación y Control Presupuestal involucrado en el mismo.
5. El Subdirector de Programación y Control Presupuestal es responsable de:
 - a) Contar con copia de la suficiencia presupuestal autorizada.
 - b) Verificar que los contratos y/o pedidos reúnan los requisitos conforme a la normatividad establecida.
 - c) Registrar los compromisos, otorgándoles No. de registro y codificación con la clave presupuestal correspondiente.
 - d) Conciliar con la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales los registros para emitir el informe mensual de presupuesto devengado y comprometido.
 - e) Requisitar formato de entrega de contratos y/o pedidos registrados.
 - f) Supervisar que se cumplan las políticas establecidas asesorando a su personal en el desarrollo de las mismas.
6. Se entenderá por "Área Ejecutora del Gasto" a las áreas de Nivel Central, Jurisdicciones Sanitarias, Centros de Salud, Clínicas de Especialidades y el Hospital General Ticomán, adscritos a la Dirección General de Servicios de Salud Pública del D. F.

Autorizó

C. Luis Enrique Oropeza Olguín
Subdirector de Programación y Control
Presupuestal



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Comprobación de los gastos de las unidades ejecutoras

Objetivo General:

Concentrar y registrar la comprobación de los gastos que se realizan con los recursos federales, fiscales y propios, de las áreas ejecutoras de este Organismo; a fin de vigilar a través de los controles establecidos que las comprobaciones no excedan los recursos autorizados, para el desarrollo de las actividades de cada una de ellas.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Programación y Control Presupuestal	1	Recibe y revisa la documentación comprobatoria de los gastos efectuados por las áreas ejecutoras del gasto.	1 día
		¿Los documentos cumplen con los requisitos fiscales y/o normativos?	
		NO	
	2	Devuelve al área ejecutora del gasto, con las indicaciones pertinentes para su debida requisitación.	1 día
Área Ejecutora del Gasto	3	Recibe, corrige y entrega nuevamente la documentación comprobatoria, al Subdirector de Programación y Control Presupuestal.	1 día
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SI	



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



comc
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Programación y Control Presupuestal	4	Realiza codificación, con clave presupuestal, por tipo de recurso y fuente de financiamiento, resultado, subresultado y actividad institucional; asigna número consecutivo y captura en formato de "afectación presupuestal".	1 día
	5	Revisa que la afectación presupuestal coincida con la codificación asignada y que contenga la documentación soporte correspondiente.	1 hrs
	6	Elabora y entrega al Subdirector de Contabilidad "Relación de Afectaciones Presupuestales" y soporte documental, previamente autorizados por el Coordinador de Recursos Financieros para el registro contable, archiva acuse de recibido	1 día
Subdirector de Contabilidad	7	Recibe relación de afectaciones presupuestales autorizadas y soporte documental, para su registro contable.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 6 días			

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Programación y Control Presupuestal realizará la Comprobación de los gastos de las unidades ejecutoras, a fin de coadyuvar al cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Coordinador de Recursos Financieros es el responsable del cumplimiento del presente procedimiento.
3. El Subdirector de Programación y Control Presupuestal, es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



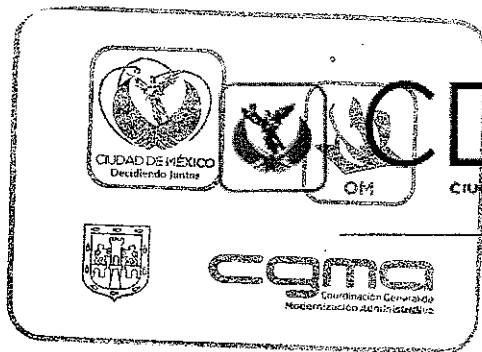
MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

4. El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal de la Subdirección de Programación y Control Presupuestal que esté involucrado en el mismo.
5. El Subdirector de Programación y Control Presupuestal será responsable de:
 - a) Revisar que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos fiscales y normativos.
 - b) Verificar que las comprobaciones de gastos correspondan a los recursos asignados de suficiencias presupuestales autorizadas.
 - c) Registrar el resultado de la revisión y del análisis de la comprobación de gastos realizada por cada unidad ejecutora del gasto.
 - d) Codificar los documentos recibidos por tipo de pago, programa, actividad institucional y partida.
 - e) Verificar que toda afectación presupuestal elaborada, esté firmada por quien elabora, revisa y autoriza.
 - f) Relacionar las afectaciones presupuestales autorizadas y entregarlas a la Subdirección de Contabilidad.
6. Se entenderá por "Área Ejecutora del Gasto" a las áreas de Nivel Central, Jurisdicciones Sanitarias, Centros de Salud, Clínicas de Especialidades y el Hospital General Ticomán, adscritos a la Dirección General de los Servicios de Salud Pública del D. F.

Autorizó


C. Luis Enrique Oropeza Olguín
Subdirector de Programación y Control
Presupuestal



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Control de ingresos propios por prestación de servicios de salud (cuotas de recuperación)

Objetivo General:

Controlar eficientemente los ingresos propios del Organismo, recaudados por las unidades aplicativas, por concepto de prestación de servicios de salud a la población, a fin de garantizar su correcta administración, conforme a la normatividad vigente en la materia.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Tesorería	1	Recibe de las unidades aplicativas, "Reporte de Ingresos de Recursos Propios", para transferencias bancarias.	1 día
	2	Revisa el "Reporte de Ingresos de Recursos Propios" de las unidades aplicativas, para determinar la aprobación de transferencias bancarias.	3 días
		¿Es correcto el reporte de ingresos?	
		NO	
	3	Indica modificaciones y devuelve el "Reporte de Ingresos de Recursos Propios", a la unidad aplicativa correspondiente, para su corrección.	1 día
Unidad Aplicativa	4	Recibe y corrige el "Reporte de Ingresos de Recursos Propios", entrega nuevamente al Subdirector de Tesorería.	2 días
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SI	
Subdirector de Tesorería	5	Realiza transferencias bancarias de ingresos entre cuentas propias, de cada una de las unidades aplicativas.	1 día



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



COMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	6	Imprime comprobantes de transferencias bancarias realizadas.	1 día
Unidad Aplicativa	7	Elabora y remite al Subdirector de Tesorería, concentrado mensual de ingresos, póliza y recibos de pago generados durante el mes.	8 días
Subdirector de Tesorería	8	Recibe concentrado mensual de ingresos y verifica que los montos correspondan a los registrados por semana.	5 días
		¿Es correcta la información?	
		NO	
	9	Indica modificaciones y devuelve a la unidad aplicativa, "Concentrado Mensual de Ingresos Propios", para su corrección.	3 días
Unidad Aplicativa	10	Recibe y corrige el "Concentrado Mensual de Ingresos Propios", lo envía nuevamente mediante memorándum, al Subdirector de Tesorería.	3 días
		(Conecta con la Actividad 8)	
		SI	
Subdirector de Tesorería	12	Actualiza el control de recibos, elabora concentrado general de ingresos propios y lo envía mediante memorándum junto con las pólizas de ingresos, al Subdirector de Contabilidad.	1 día
Subdirector de Contabilidad	13	Recibe concentrado y pólizas de ingreso, firma de recibido el acuse del memorando y lo devuelve, concilia conjuntamente con el Subdirector de Tesorería el total de los ingresos registrados.	1 día

58



CDMX
CUIDAD DE MEXICO



CGMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

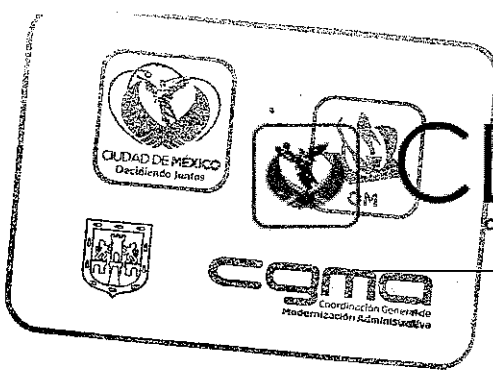
MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Tesorería	14	Concilia con el Subdirector de Contabilidad el total de los ingresos registrados, recibe acuse de recibido del memorando y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 32 días			

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Tesorería realizará el control de ingresos propios por prestación de servicios de salud (cuotas de recuperación), a fin de coadyuvar al cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Tesorería es el responsable de verificar la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal de la Subdirección de Tesorería.
4. El personal encargado de revisar los reportes de ingresos deberá:
 - a) Elaborar las pólizas necesarias para la correcta contabilización de los ingresos por venta de servicios.
 - b) Revisa las fichas de depósito que correspondan a los ingresos de la semana en revisión, aún cuando el depósito se haya hecho fuera de la semana revisada.
 - c) Devolver a la unidad aplicativa los reportes de ingresos para su corrección, en caso de requerirlo.
 - d) Proporcionar diariamente las pólizas de ingresos generadas, al Subdirector de Contabilidad.
5. Las Unidades Aplicativas serán responsables de entregar semanalmente al Subdirector de Tesorería, el reporte de ingresos de recursos propios y fichas de depósitos correspondientes.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

6. Se entenderá por "Unidad Aplicativa", todas las áreas del Nivel Central, Jurisdicciones Sanitarias, Centros de Salud, Clínicas de Especialidades y Hospital General de Ticomán, adscritos a Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Autorizó

Lic. María de Jesús Raquel Rebollo Reyes

Subdirectora de Tesorería



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



coma
Coordinación General de
Modernización y Salud Pública

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Pago a proveedores (cheque y/o electrónico)

Objetivo General:

Pagar las facturas a los proveedores del Organismo, mediante cheque o pago electrónico, por concepto de compra de materiales, insumos y bienes y servicios requeridos, a fin de asegurar el abasto oportuno de los mismos y coadyuvar en el cumplimiento de brindar asistencia médica a la población del Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Tesorería	1	Recibe del Subdirector de Programación y Control Presupuestal, relación de órdenes de pago con la documentación soporte.	1 día
	2	Revisa que la documentación entregada esté completa y corresponda a las órdenes de pago, de acuerdo con la relación.	30 minutos
		¿La documentación entregada es correcta?	
		NO	
	3	Regresa la documentación al Subdirector de Programación y Control Presupuestal para su corrección.	30 minutos
Subdirector de Programación y Control Presupuestal	4	Recibe documentación, realiza correcciones y envía nuevamente al Subdirector de Tesorería.	1 día
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SÍ	
Subdirector de Tesorería	5	Prepara el pago a proveedores.	30 minutos



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



comsa
Coordinación de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		¿Es pago con cheque o electrónico?	
		Con Cheque	
	6	Elabora cheques, póliza y protege cheque para su pago, mediante sistema bancario.	1 día
	7	Envía cheques y relación de los mismos, al Coordinador de Recursos Financieros para su autorización.	1 día
Coordinador de Recursos Financieros	8	Recibe los cheques y los revisa, para determinar su autorización.	1 día
		¿Autoriza los cheques?	
		NO	
	9	Indica correcciones y regresa los cheques al Subdirector de Tesorería, para su corrección.	1 día
Subdirector de Tesorería	10	Recibe y corrige de acuerdo a las indicaciones recibidas y entrega nuevamente al Coordinador de Recursos Financieros, para su autorización.	1 día
		(Conecta con la Actividad 8)	
		SÍ	
Coordinador de Recursos Financieros	11	Firma de autorizado, recaba firma del Director de Administración y Finanzas, y devuelve al Subdirector de Tesorería para su pago.	3 días
Subdirector de Tesorería	12	Recibe los cheques autorizados, efectúa los pagos y recaba firma de recibido en las pólizas correspondientes y las archiva.	3 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Electrónico	



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



comca
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	13	Realiza pagos electrónicos a proveedores e imprime comprobantes del mismo.	1 día
	14	Envía al Coordinador de Recursos Financieros relación y comprobantes de los pagos electrónicos efectuados, para su firma.	1 día
Coordinador de Recursos Financieros	15	Recibe los comprobantes y los revisa.	30 minutos
		¿Los Comprobantes están correctos?	
		NO	
	16	Indica modificaciones y remite comprobantes de pagos electrónicos, al Subdirector de Tesorería para su corrección.	30 minutos
Subdirector de Tesorería	17	Recibe y realiza correcciones y entrega nuevamente los comprobantes, al Coordinador de Recursos Financieros para su firma.	30 minutos
		(Conecta con la Actividad 15).	
		SÍ	
Coordinador de Recursos Financieros	18	Firma los comprobantes de pago, recaba firma del Director de Administración y Finanzas y los entrega al Subdirector de Tesorería.	1 día
Subdirector de Tesorería	19	Recibe comprobantes, integra original de pólizas y documentación respaldo, de cheques y pagos electrónicos, los envía mediante memorándum al Subdirector de Contabilidad para su registro contable, archiva las copias consecutivamente.	1 día
		Fin del procedimiento	

CR



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Tiempo total de ejecución: 18 días	

Aspectos a Considerar:

- El Subdirector de Tesorería realizará el pago a proveedores (cheque y/o electrónico), a fin de coadyuvar al cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- La Subdirección de Tesorería es responsable de verificar la correcta aplicación del presente procedimiento.
- Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal de la Subdirección de Tesorería.
- El Subdirector de Programación y Control Presupuestal, es el responsable de entregar al Subdirector de Tesorería, para fines de efectuar los pagos correspondientes, la siguiente documentación en original:
 - Relación de órdenes de pago.
 - Factura.
 - Contrato (copia).
 - Formato de afectación presupuestal.
 - Oficio para pago de factura.
- El personal encargado de elaborar cheques y realizar el pago electrónico a proveedores deberá:
 - Revisar que la documentación entregada por el Subdirector de Programación y Control Presupuestal esté completa.
 - Verificar el monto de cada factura contra la orden de pago correspondiente que envía el Subdirector de Programación y Control Presupuestal.
 - Elaborar relación de cheques y/o pagos electrónicos, para firma de autorización del Coordinador de Recursos Financieros y del Director de Administración y Finanzas.
 - Elabora el cheque y/o hace el pago electrónico por la cantidad especificada en la orden de pago.

(Handwritten signature)



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



CGM
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

6. Una vez hecho el pago electrónico se imprime comprobante, mismo que se lleva al Coordinador de Recursos Financieros para el Vo. Bo.
7. El Subdirector de Tesorería es el responsable de entregar el cheque de pago correspondiente al proveedor o persona autorizada por él mismo, debidamente acreditada.
8. El proveedor deberá firmar el original de la póliza de cheque, antes de la entrega del mismo.
9. Todo cheque expedido y/o pago electrónico deberá firmarse en forma mancomunada por el Coordinador de Recursos Financieros, el Director de Administración y Finanzas y/o en su caso el Director General.

Autorizó

Lic. María de Jesús Raquel Rebollo Reyes

Subdirectora de Tesorería



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



COMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Pago de viáticos al personal comisionado

Objetivo General:

Pagar al personal comisionado (designado por cada área), los gastos por concepto de viáticos, a fin de que puedan atender asuntos relativos a Servicios de Salud Pública del Distrito Federal fuera de su área de trabajo, conforme a las normas establecidas.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Tesorería	1	Recibe del Coordinador de Recursos Financieros, el oficio de comisión en el que se autoriza el pago de viáticos y registra en el "Libro de Control".	1 día
	2	Calcula el monto de viáticos para la persona comisionada, dependiendo del lugar que visitará y el nivel de aplicación.	30 minutos
	3	Elabora cuadro con el cálculo de viáticos y costo de transporte y lo remite al Coordinador de Recursos Financieros para gestionar su autorización ante Oficialía Mayor.	30 minutos
Coordinador de Recursos Financieros	4	Recibe y revisa el cuadro de cálculo de viáticos y transporte.	10 minutos
		¿El cálculo de viáticos y transporte es correcto?	
		NO	
	5	Indica correcciones y devuelve al Subdirector de Tesorería, para su modificación.	10 minutos

②



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



comgo
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Tesorería	6	Recibe, corrige y envía nuevamente al Coordinador de Recursos Financieros.	30 minutos
		(Conecta con la Actividad 4)	
		SI	
Coordinador de Recursos Financieros	7	Envía mediante oficio, cálculo de viáticos y transporte, a Oficialía Mayor para su autorización.	1 día
Oficialía Mayor	8	Recibe oficio y cálculo de viáticos y transporte, revisa para determinar su autorización.	3 días
		¿Autoriza pago de viáticos y transporte?	
		NO	
	9	Indica correcciones y regresa al Coordinador de Recursos Financieros, para su modificación.	3 días
Coordinador de Recursos Financieros	10	Recibe y solicita al Subdirector de Tesorería corrija el cálculo de viáticos y pasaje, conforme a indicaciones de Oficialía Mayor.	30 minutos
		(Conecta con la Actividad 6).	
		SI	
Oficialía Mayor	11	Autoriza pago de viáticos y pasaje y remite al Coordinador de Recursos Financieros.	3 días
Coordinador de Recursos Financieros.	12	Recibe y remite al Subdirector de Tesorería para la elaboración del cheque.	1 día
Subdirector de Tesorería	13	Recibe autorización de pago, elabora cheque y póliza, los envía al Coordinador de Recursos Financieros para recabar firmas de autorización, anexando oficio de comisión.	1 día



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



SS
Secretaría de Salud

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinador de Recursos Financieros	14	Recibe y revisa cheque, póliza y oficio de comisión, firma y recaba firma del Director de Administración y Finanzas, regresa documentación autorizada al Subdirector de Tesorería para su entrega al área solicitante.	1 día
Subdirector de Tesorería	15	Recibe cheque y póliza autorizados, elabora "Formato de Viáticos", para entrega de cheques y requisitos de comprobación para el empleado comisionado.	10 minutos
	16	Entrega cheque y requisitos de comprobación a la Unidad Solicitante, a través del empleado comisionado, solicita firma de recibido en póliza de cheque y formato.	10 minutos
- Unidad Solicitante Persona Comisionada	17	Firma póliza y recibe cheque y requisitos de comprobación, aplica el recurso y remite comprobación de viáticos, una vez concluida la comisión.	10 minutos
Subdirector de Tesorería	18	Recibe comprobación, revisa oficio de comisión, constancia de asistencia a la comisión y comprobantes de gastos.	1 día
	19	Envía comprobación en forma económica, al Subdirector de Programación y Control Presupuestal para su revisión.	1 día
Subdirector de Programación y Control Presupuestal	20	Recibe y revisa que la comprobación esté debidamente requisitada.	30 minutos
	21	Indica correcciones y regresa comprobación al Subdirector de Tesorería, para su modificación.	10 minutos

②



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



CAMA
Coordinación Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Tesorería	22	Recibe y envía memorándum solicitando corrección de comprobación, a la persona comisionada del área solicitante.	1 día
Unidad Solicitante Persona Comisionada	23	Recibe y envía memorándum solicitando corrección de comprobación, a la persona comisionada del área solicitante.	1 día
Subdirector de Tesorería	24	Recibe comprobación corregida y remite nuevamente al Subdirector de Programación y Control Presupuestal.	30 minutos
		(Conecta con la Actividad 20)	
		SÍ	
Subdirector de Programación y Control Presupuestal	25	Regresa al Subdirector de Tesorería en forma económica los comprobantes ya revisados.	10 minutos
Subdirector de Tesorería	26	Recibe comprobación revisada y la envía al Coordinador de Recursos Financieros, para recabar firma del Director General y Director de Administración y Finanzas. Archiva.	1 día
Coordinador de Recursos Financieros	27	Recibe y recaba firmas, envía comprobantes debidamente firmados, mediante relación, al Subdirector de Programación y Control Presupuestal para realizar la comprobación y registro contable.	1 día
Subdirector de Programación y Control Presupuestal	28	Recibe, realiza comprobación y envía mediante oficio al Subdirector de Contabilidad para su registro contable. Archiva.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 21 días			



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Tesorería realizará el pago de viáticos al personal comisionado, a fin de coadyuvar al cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Tesorería es responsable de verificar la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. El personal responsable del cumplimiento del presente procedimiento será el adscrito a la Subdirección de Tesorería, quien tendrá por obligación:
 - a. Calcular el monto del cheque dependiendo del lugar al que viajará la persona y el nivel salarial de acuerdo al manual para otorgar viáticos.
 - b. Verificar que la comprobación que entrega la persona comisionada se haga con la documentación a nombre de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal; y que corresponda al lugar al que fue comisionada; que cubra los requisitos fiscales y que sea entregada 5 días después de su regreso.
4. El personal comisionado deberá estar adscrito a Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
5. Se entenderá por "Unidad Solicitante" cualquier Unidad Administrativa ya sea del nivel central o del operativo que requiera realizar el trámite de solicitud descrito en este procedimiento para el pago de viáticos del personal a comisionar.

Autorizó

Lic. María de Jesús Raquel Rebollo Reyes

Subdirectora de Tesorería



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



CGMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Apertura de cuentas bancarias y recepción de chequeras

Objetivo General:

Abrir las cuentas bancarias, manejo de chequeras y banca electrónica, requeridas por la Dirección General de Servicios de Salud Pública del D. F., para asegurar el manejo eficiente de los recursos financieros del Organismo.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Tesorería	1	Recibe y registra oficio del Coordinador de Recursos Financieros, con instrucciones de apertura de "Cuenta Bancaria".	1 día
	2	Elabora oficio solicitando a la Institución Bancaria la apertura de cuenta, con las características requeridas y la indicación para que sean integradas al Sistema de Banca Electrónica.	3 días
	3	Envía oficio al Coordinador de Recursos Financieros, para su revisión y recabar firma del Director General.	1 día
Coordinador de Recursos Financieros	4	Recibe oficio para su revisión, autorización y tramitar la firma del Director General.	2 días
		¿El oficio esta correcto?	
		NO	
	5	Devuelve oficio con observaciones para su corrección.	1 día
Subdirector de Tesorería	6	Recibe el oficio y realiza las correcciones del oficio y lo remite nuevamente para su revisión.	1 día
		(Conecta con la Actividad No.4)	

2.



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



COMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		SI	
Coordinador de Recursos Financieros	7	Autoriza el oficio, solicita la firma al Director General de Servicios de Salud Pública en el D. F. y envía oficio firmado al Subdirector de Tesorería.	1 día
Subdirector de Tesorería	8	Recibe oficio firmado y lo envía a la Institución Bancaria para iniciar los trámites de apertura.	8 días
Institución Bancaria	9	Recibe oficio y para dar la apertura de la cuenta, envía registros de firma y contratos al Subdirector de Tesorería, para ser firmados por el Director General de Servicios de Salud Pública en el D. F. y por las áreas autorizadas para girar cheques (Dirección de Administración y Finanzas y la Coordinación de Recursos Financieros).	5 días
Subdirector de Tesorería	10	Recibe registros de firma y contratos, recaba las firmas y los envía junto con las copias de identificaciones oficiales y de comprobantes de domicilio a la Institución Bancaria mediante oficio.	2 días
Institución Bancaria	11	Recibe oficio con registros de firma, contratos e identificaciones; firma de recibido el acuse del oficio; da de alta las cuentas y envía chequeras al Subdirector de Tesorería y las ingresa al Sistema de Banca Electrónica.	2 días
Subdirector de Tesorería	12	Recibe chequeras y archiva acuse del oficio. Informa verbalmente al Coordinador de Recursos Financieros del alta de las cuentas.	30 minutos

CR



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	13	Realiza transferencias por apertura de acuerdo a la cantidad que indique la Institución Bancaria.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 28 días			

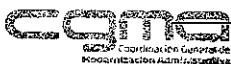
Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Tesorería realizará la apertura de cuentas bancarias y recepción de chequeras, a fin de coadyuvar al cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal
2. El Subdirector de Tesorería es el responsable de verificar la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal de la Subdirección de Tesorería.
4. El Subdirector de Tesorería, es el responsable de realizar las gestiones necesarias, para tramitar la apertura de cuentas y contratación de servicios bancarios, solicitados por la Dirección General de Servicios de Salud Pública del D. F., ante las instituciones bancarias.
5. Todas las cuentas y servicios bancarios, deberán contratarse a nombre de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
6. Los únicos autorizados para girar cheques son: el Director de Administración y Finanzas y el Coordinador de Recursos Financieros.

Autorizó

Lic. María de Jesús Raquel Rebollo Reyes

Subdirectora de Tesorería



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Recepción y distribución en cuentas bancarias, de los recursos financieros radicados para el Ramo 33, por la Secretaría de Salud del nivel federal

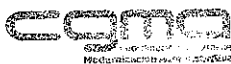
Objetivo General:

Recibir y distribuir vía electrónica a las cuentas bancarias que correspondan, los recursos financieros radicados para el Ramo 33, por la Secretaría de Salud Federal, a Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, para proceder a su disposición.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Tesorería	1	Recibe vía correo electrónico de la Secretaría de Salud Federal, aviso de cobro de recursos radicados para el Ramo 33, e informa al Coordinador de Recursos Financieros.	1 día
Coordinador de Recursos Financieros	2	Recibe, informa e instruye al Subdirector de Programación y Control Presupuestal, la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC).	1 día
Subdirector de Programación y Control Presupuestal	3	Recibe instrucción y elabora Cuenta por Liquidar Certificada.	1 día
	4	Entrega la CLC al Subdirector de Tesorería.	1 día
Subdirector de Tesorería	5	Recibe la CLC y la mantiene en estatus de pendiente hasta que la Secretaría de Salud Federal, efectúe la radicación de los recursos vía transferencia electrónica.	15 minutos
	6	Verifica el depósito de los recursos en la cuenta	1 día

22



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	7	Imprime comprobante de depósito y lo envía para firma de Visto Bueno al Coordinador de Recursos Financieros.	1 día
Coordinador de Recursos Financieros	8	Recibe comprobante, firma de visto bueno, envía original al Subdirector de Contabilidad, copia al Subdirector de Programación y Control Presupuestal y regresa copia de acuse al Subdirector de Tesorería.	30 minutos
Subdirector de Tesorería	9	Recibe copia de acuse de comprobante de depósito y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 8 días			

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Tesorería será el encargado de recibir y distribuir vía electrónica a las cuentas bancarias que correspondan, los recursos financieros radicados para el Ramo 33, por la Secretaría de Salud Federal, a Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, para proceder a su disposición, a fin de coadyuvar al cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal
2. El Subdirector de Tesorería es el responsable de verificar la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal de la Subdirección de Tesorería.
4. El Subdirector de Tesorería, es el responsable de corroborar el aviso de cobro de recursos financieros radicados, y reportarlo al Coordinador de Recursos Financieros.
5. Una vez recibido el aviso de cobro de los recursos, el Coordinador de Recursos Financieros, deberá dar instrucción al Subdirector de Programación y Control Presupuestal, de elaborar y entregar al Subdirector de Tesorería, Cuenta por Liquidar Certificada, necesaria para que se realice la radicación vía electrónica.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

6. Una vez recibida la Cuenta por Liquidar Certificada, el Subdirector de Tesorería deberá entregarla vía correo electrónico a la Secretaría de Salud Federal, posteriormente verificar que se haya realizado el depósito de los recursos radicados, en la cuenta receptora y realizar su distribución a las cuentas bancarias correspondientes.

Autorizó

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Raquel Rebollo Reyes', is written over a horizontal line.

Lic. María de Jesús Raquel Rebollo Reyes

Subdirectora de Tesorería



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Asignación y control de recursos financieros del fondo revolvente

Objetivo General:

Asignar y controlar los recursos financieros del fondo revolvente, solicitados por las áreas operativas de las oficinas centrales, para atender necesidades urgentes, de adquisición de materiales y suministros que deban liquidarse en efectivo y por montos menores; asegurando el control y reposición de los mismos, mediante su comprobación.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Tesorería	1	Recibe de las áreas operativas, solicitud de recursos del fondo revolvente, en el que se indica brevemente la utilización de los mismos.	1 día
	2	Recibe solicitud, verifica en sus registros, si el área operativa solicitante tiene adeudo por comprobar.	10 minutos
		¿El solicitante tiene adeudo?	
		SI	
	3	Informa al área operativa, el paso a la cuenta de deudores diversos, el monto adeudado por falta de comprobación, para realizar su descuento.	15 minutos
Unidad Solicitante	4	Recibe la solicitud e información, recaba comprobantes y los entrega al Subdirector de Tesorería, o en su defecto acepta se le realice el descuento y le envía nuevamente la solicitud.	1 día
		(Conecta con la Actividad 1)	
		NO	



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



CGMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Tesorería	5	Elabora recibo foliado con fecha y nombre de la persona que recibe el recurso, recaba firma de la misma y le entrega el monto solicitado.	10 minutos
Unidad Solicitante	6	Recibe el recurso solicitado, verifica que la cantidad del recibo sea la solicitada, firma de conformidad, y entrega comprobantes de gasto al Subdirector de Tesorería.	1 día
Subdirector de Tesorería	7	Recibe comprobantes, revisa que estén debidamente requisitados y firmados, y determina su aprobación.	1 día
		¿Aprueba la comprobación?	
		NO	
	8	Indica modificaciones y devuelve a la unidad operativa correspondiente, para su corrección y/o sustitución.	1 día
Unidad Solicitante	9	Recibe, corrige y en su caso sustituye los comprobantes necesarios, y remite nuevamente al Subdirector de Tesorería.	1 día
		(Conecta con la Actividad 7)	
		SI	
Subdirector de Tesorería	10	Recibe comprobantes modificados y turna vía oficio al Subdirector de Programación y Control Presupuestal, para su clasificación.	1 día
Subdirector de Programación y Control Presupuestal	11	Recibe y revisa que los comprobantes estén debidamente requisitados, los clasifica, elabora la afectación presupuestal y la remite al Subdirector de Tesorería.	1 día

92



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



SESA
Secretaría de Salud Pública del Distrito Federal

MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Tesorería	12	Recibe los comprobantes clasificados, y la afectación presupuestal, las firma y remite al Coordinador de Recursos Financieros, para firma de autorización.	1 día
Coordinador de Recursos Financieros	13	Recibe, revisa, autoriza y entrega la documentación comprobatoria del fondo revolvente, al Subdirector de Programación y Control Presupuestal, para tramitar la reposición de los recursos.	1 día
Subdirector de Programación y Control Presupuestal	14	Recibe relación con comprobantes en original y afectación presupuestal, instruye al Subdirector de Tesorería, la elaboración de cheque por la cantidad indicada en la relación, para efectuar el reembolso.	1 día
Subdirector de Tesorería	15	Recibe y recaba firmas de autorización en cheque del Coordinador de Recursos Financieros y del Director de Administración y Finanzas para cambiarlo y reponer el fondo.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 13 días			

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Tesorería será el encargado de asignar y controlar los recursos financieros del fondo revolvente, a fin de coadyuvar al cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal
2. El Subdirector de Tesorería es el responsable de verificar la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal de la Subdirección de Tesorería.
4. El fondo revolvente, se renovará cada inicio de año.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

5. Las unidades operativas de oficinas centrales, deberán solicitar al Subdirector de Tesorería, recursos del fondo revolvente, mediante escrito firmado por personal autorizado por Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y por un monto que no rebase el máximo autorizado. (Se recomienda no usar cifras exactas, cuyo monto puede variar periódicamente).
6. El Subdirector de Tesorería es responsable de elaborar y autorizar el recibo de asignación de recursos correspondiente.
7. La unidad operativa solicitante de los recursos, es responsable de entregar al Subdirector de Tesorería, la documentación comprobatoria que cumpla con los requisitos fiscales vigentes, en original y con las firmas de los servidores públicos que autorizaron y realizaron el gasto.
8. Toda documentación comprobatoria que no cumpla los requisitos fiscales vigentes, no será aceptada y la unidad operativa correspondiente, deberá devolver los recursos autorizados.
9. La unidad operativa solicitante, deberá realizar la comprobación de los recursos asignados a través del fondo revolvente, a más tardar a los cinco días hábiles, posteriores a su utilización.
10. Se entenderá por "Unidad Solicitante", a todas las áreas operativas de las oficinas centrales, que soliciten recursos para atender necesidades urgentes, de adquisición de materiales y suministros, adscritas a Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Autorizó

Lic. María de Jesús Raquel Rebollo Reyes

Subdirectora de Tesorería



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

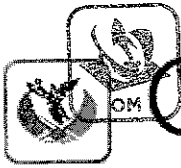
Elaboración del Informe trimestral del Consejo Directivo.

Objetivo general:

Elaborar y presentar al Director de Administración y Finanzas, la información de los avances trimestrales, de las funciones y actividades inherentes a la Coordinación de Recursos Humanos, a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida para el programa del Consejo Directivo de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinador de Recursos Humanos	1	Solicita información de sus actividades a las Subdirecciones para la integración del "Informe Trimestral del Consejo"	1 día
Subdirecciones	2	Efectúan la recopilación de la información solicitada para la elaboración del "Informe Trimestral del Consejo" y la envían a la Coordinador de Recursos Humanos.	3 días
Coordinador de Recursos Humanos	3	Recibe información de las Subdirecciones, analiza, revisa, elabora el "Informe Trimestral del Consejo", turna mediante oficio al Director de Administración y Finanzas para su autorización y archiva acuse de recibo.	3 días
Director de Administración y Finanzas	4	Recibe y revisa el "Informe Trimestral del Consejo" y decide.	1 día
		¿Autoriza el informe?	
		NO	
	5	Realiza observaciones y devuelve el informe para su corrección, al Coordinador de Recursos Humanos	1 día



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

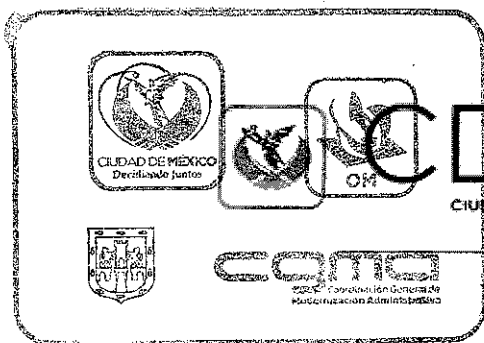


CDMX
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinador de Recursos Humanos	6	Recibe informe, analiza observaciones, integra información faltante, realiza correcciones y regresa al Director de Administración y Finanzas para su autorización.	1 día
		(Conecta con la Actividad No. 4).	
		SÍ	
Director de Administración y Finanzas	7	Recibe e integra los informes de las tres Coordinaciones a su cargo y envía al Director General para su inclusión en la carpeta de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y lo envía al Consejo.	1 día
Consejo Directivo	8	Recibe "Informe Trimestral del Consejo", revisa y analiza.	1 día
		¿Está correcto el "Informe Trimestral del Consejo"?	
		NO	
	9	Envía comentarios y recomendaciones al Director de Administración y Finanzas para su corrección y cumplimiento.	3 días
Director de Administración y Finanzas	10	Recibe y turna los comentarios y recomendaciones al Coordinador de Recursos Humanos	1 día
Coordinador de Recursos Humanos	11	Recibe comentarios y recomendaciones, los revisa, analiza y con el apoyo de sus subdirecciones hace las modificaciones necesarias y lo envía al Consejo a través del Director de Administración y Finanzas	1 día
		(Conecta con la Actividad 8)	
		SÍ	



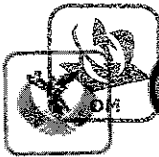
MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Consejo Directivo	12	Archiva en carpeta y notifica su aceptación al Director de Administración y Finanzas.	1 día
Coordinador de Recursos Humanos	13	Recibe notificación de aceptación y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 19 días			

Aspectos a Considerar:

1. El Coordinador de Recursos Humanos es el responsable de la elaboración del Informe trimestral del Consejo Directivo, a fin de coadyuvar al cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Director de Administración y Finanzas es el responsable de garantizar la adecuada aplicación del presente procedimiento.
3. El Coordinador de Recursos Humanos es el responsable de verificar la aplicación del presente procedimiento.
4. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
5. El Coordinador de Recursos Humanos es el responsable de elaborar el Informe Trimestral elaborado por las Subdirecciones.
6. El Coordinador de Recursos Humanos atenderá los comentarios y sugerencias encaminados a mejorar la presentación de la información para elaborar los informes trimestrales.
7. Se entenderá por "Subdirecciones" a las áreas adscritas a la Coordinación de Recursos Humanos las cuales son: Movimientos de Personal, Prestaciones y Relaciones Laborales y Nóminas.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



COMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

8. Los titulares de las Subdirecciones dependientes de la Coordinación de Recursos Humanos, serán los responsables de recopilar y enviar la información trimestral de su área respectiva.

Autorizó

C. P. Adalberto Rivera Rodríguez
Coordinador de Recursos Humanos



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Atención y seguimiento a las observaciones emitidas por los Órganos de Control a la Coordinación de Recursos Humanos

Objetivo general:

Atender y dar seguimiento de las observaciones emitidas por los Órganos de Control a la Coordinación de Recursos Humanos, a fin de dar cumplimiento y solución a las recomendaciones formuladas por los mismos, en apego a la normatividad establecida.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinador de Recursos Humanos	1	Recibe del Director de Administración y Finanzas, oficio de los Órganos de Control referente a las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías, para su atención y seguimiento.	1 día
	2	Revisa, analiza, clasifica y turna mediante oficio al subdirector correspondiente para su atención, recaba acuse de recibido y archiva.	1 día
Subdirecciones	3	Reciben oficio con las observaciones y recomendaciones, revisan, analizan, elaboran respuesta y turnan mediante oficio al Coordinador de Recursos Humanos, recabando acuse de recibido y archiva.	2 días
Coordinador de Recursos Humanos	4	Recibe información de respuesta, revisa y analiza.	1 día
		¿Es correcta la información recibida?	
		NO	



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



SSA
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	5	Realiza observaciones y devuelve al subdirector correspondiente para su corrección.	1 día
Subdirecciones	6	Reciben y revisan comentarios, integran documentación faltante y regresan a la Coordinación de Recursos Humanos.	1 día
		(Conecta con la Actividad 4)	
		SI	
Coordinador de Recursos Humanos	7	Turna mediante oficio para su visto bueno al Director de Administración y Finanzas, recaba acuse de recibido y archiva.	1 día
Director de Administración y Finanzas	8	Recibe oficio y/o documentación de la respuesta a las observaciones y recomendaciones, revisa, firma la autorización, envía mediante oficio a los Órganos de Control y envía copia de acuse de recibido al Coordinador de Recursos Humanos	2 días
Órganos de Control	9	Recibe oficio y/o documentación y entrega acuse de recibo, el cual es turnado al Coordinador de Recursos Humanos para su archivo.	1 día
Coordinador de Recursos Humanos	10	Recibe acuse de recibido, archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 12 días			

Aspectos a Considerar:

1. El Coordinador de Recursos Humanos es el responsable de atender y dar seguimiento a las observaciones emitidas por los órganos de control a la Coordinación de recursos humanos., a fin de coadyuvar al cumplimiento de lo



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

dispuesto en el artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

2. El Director de Administración y Finanzas es el responsable de garantizar la adecuada aplicación del presente procedimiento.
3. El Coordinador de Recursos Humanos es el responsable de verificar la aplicación del presente procedimiento.
4. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
5. El Coordinador de Recursos Humanos es el responsable de coordinar en tiempo y forma, la integración de la información solicitada por los Organos de Control.
6. Los titulares de las Subdirecciones de la Coordinación de Recursos Humanos, serán los responsables de elaborar y recopilar la información y documentación requerida por los Órganos de Control.
7. Se entenderá por "Subdirecciones " a las áreas adscritas a la Coordinación de Recursos Humanos las cuales son: Movimientos de Personal, Prestaciones y Relaciones Laborales y Nóminas.

Autorizó

C. P. Adalberto Rivera Rodríguez
Coordinador de Recursos Humanos



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

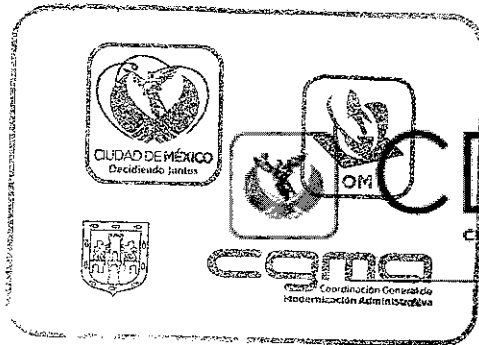
Atención y seguimiento de acuerdos internos de la Coordinación de Recursos Humanos

Objetivo general:

Atender y dar seguimiento a los acuerdos internos establecidos, a efecto de que la Coordinación de Recursos Humanos de cumplimiento a ellos, de conformidad con el marco jurídico y normativo vigente.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinador de Recursos Humanos	1	Recibe de la Dirección de Administración y Finanzas, los "Acuerdos Establecidos para su Seguimiento", así como fecha compromiso para la atención de los mismos.	1 día
	2	Revisa, analiza, clasifica y turna mediante oficio a la subdirección correspondiente para su atención, recaba acuse de recibido y archiva.	1 día
Subdirecciones	3	Reciben acuerdos, revisan, analizan y elaboran respuesta mediante formato "Seguimiento de Acuerdos" y lo turnan mediante oficio a la Coordinación de Recursos Humanos para su visto bueno.	3 días
Coordinador de Recursos Humanos	4	Recibe formato "Seguimiento de Acuerdos", revisa y analiza la respuesta del acuerdo.	1 día
		¿Cumple con lo solicitado?	
		NO	
	5	Indica mediante oficio a la subdirección correspondiente, realice las adecuaciones necesarias.	1 día



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirecciones	6	Reciben oficio, analizan solicitud de adecuaciones, corrigen y envían a la Coordinación de Recursos Humanos para su validación.	1 día
		(Conecta con la Actividad 4)	
		SÍ	
Coordinador de Recursos Humanos	7	Turna mediante oficio, el formato "Seguimiento de Acuerdos" para su autorización a la Dirección de Administración y Finanzas, recaba acuse de recibido y archiva.	1 día
Director de Administración y Finanzas	8	Recibe formato "Seguimiento de Acuerdos", revisa, analiza y firma de autorización, elabora expediente y entrega copia a la Coordinación de Recursos Humanos.	1 día
Coordinador de Recursos Humanos	9	Recibe copia de formato "Seguimiento de Acuerdos" autorizado, lo archiva según corresponda.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 11 días			

Aspectos a Considerar:

1. El Coordinador de Recursos Humanos es el responsable de la elaboración del Informe trimestral del Consejo Ejecutivo, a fin de coadyuvar al cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Director de Administración y Finanzas es el responsable de garantizar la adecuada aplicación del presente procedimiento.
3. El Coordinador de Recursos Humanos es el responsable de verificar la aplicación del presente procedimiento.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

4. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
5. El Coordinador de Recursos Humanos vigilará el seguimiento y cumplimiento en las fechas programadas para la atención de los acuerdos internos establecidos.
6. Los titulares de las Subdirecciones adscritas a la Coordinación de Recursos Humanos serán responsables de cumplir oportunamente con los acuerdos de sus respectivas áreas, en estricto apego a la normatividad vigente.
7. Los titulares de las Subdirecciones del encargado de Recursos Humanos deberán dar cabal cumplimiento a las fechas compromiso de atención de los acuerdos internos.
8. Se entenderá por "Subdirecciones" a las áreas adscritas a la Coordinación de Recursos Humanos las cuales son: Movimientos de Personal, Prestaciones y Relaciones Laborales y Nóminas.

Autorizó

C. P. Adalberto Rivera Rodríguez
Coordinador de Recursos Humanos



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Trámite para la aplicación de movimientos de personal en el "Sistema Integral de Administración de Personal" (SIAP)

Objetivo General:

Realizar los trámites necesarios para mantener actualizado el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP), dando cumplimiento a la normatividad vigente y conforme al ámbito de competencia, mediante la incorporación de los movimientos de los trabajadores que se generen, para asegurar que éstos perciban sus salarios o la suspensión del pago en el momento que dejen de prestar sus servicios al Organismo.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Movimientos de Personal	1	Recibe de las Unidades Aplicativas y/o elabora "Formatos Únicos de Movimientos de Personal" (FUMP'S) (Formato 5.1), y/o Constancias Globales de Movimientos (Formato 5.3) revisa con la documentación soporte de los diferentes movimientos.	15 días
	2	Elabora relación y envía "Formato Único de Movimiento de Personal" (FUMP), de bajas y licencias sin sueldo al Subdirector de Nóminas, para certificación de último pago.	1 día
Subdirector de Nóminas	3	Recibe y revisa "Formatos Únicos de Movimientos de Personal" (FUMP'S), certifica y entrega, devuelve al Subdirector de Movimientos de Personal.	3 días
Subdirector de Movimientos de Personal	4	Recibe "Formatos Únicos de Movimientos de Personal" (FUMP'S), certificados e integra con soportes, rúbrica y entrega en relación al Coordinador de Recursos Humanos para su autorización.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinador de Recursos Humanos	5	Recibe, revisa, firma de autorización los "Formatos Únicos de Movimientos de Personal" (FUMP'S), y soportes, entrega al Subdirector de Movimientos de Personal para su trámite.	3 días
Subdirector de Movimientos de Personal	6	Recibe del área correspondiente los "Formatos Únicos de Movimientos de Personal" (FUMP'S), autorizados y documentación soporte, captura en el "Sistema Integral de Administración de Personal" (SIAP), de conformidad con el calendario establecido, solicita al Jefe de Unidad Departamental de Sistematización del Pago "Listados de Aceptados y Rechazados en Prevalidación"	2 días
Jefe de Unidad Departamental de Sistematización del Pago	7	Genera "Listados de Aceptados y Rechazados en Prevalidación" y entrega al Subdirector de Movimientos de Personal.	1 día
Subdirector de Movimientos de Personal	8	Recibe "Listados de Aceptados y Rechazados en Prevalidación", en su caso corrige inconsistencias, solicita al Jefe de Unidad Departamental de Sistematización del Pago, efectúe la afectación correspondiente.	2 días
Jefe de Unidad Departamental de Sistematización del Pago	9	Efectúa la afectación a la nómina, emite "Listado Definitivo de Aceptados y Rechazados" y entrega al Subdirector de Movimientos de Personal	4 días
Subdirector de Movimientos de Personal	10	Recibe "Listado Definitivo de Aceptados y Rechazados" en afectación, revisa e integra con "Formatos Únicos de Movimientos de Personal" (FUMP'S), y soportes.	1 día



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



SS
COORDINACIÓN GENERAL DE
REGISTRACIÓN ADMINISTRATIVA

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	11	Relaciona "Formatos Únicos de Movimientos de Personal" (FUMP'S), originales de movimientos afectados para su glosa, los rechazos en afectación los entregan elaborando "Volante de Devolución" a las Unidades Aplicativas (Formato 5.2), las copias y soportes se envían mediante relación al Archivo de Personal de la Subdirección de Movimientos de Personal.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 34 días			

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Movimientos de Personal realizará el trámite para la aplicación de movimientos de personal en el "Sistema Integral de Administración de Personal" (SIAP), a fin de coadyuvar al cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Movimientos de Personal es el responsable de la aplicación de este procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Subdirección de Movimientos de Personal.
4. Los movimientos de personal generados por las áreas del personal de estructura, (Mandos Medios), de las oficinas ubicadas en Nivel Central y aquellas que conforman las Direcciones de Jurisdicciones Sanitarias, Centros de Salud, Clínicas de Especialidades y Hospital General de Ticomán, deberán ser elaborados, recibidos e ingresados al "Sistema Integral de Administración de Personal" (SIAP), de conformidad con el calendario de operación establecido.
5. La designación del cargo del personal de estructura (Mando Medio) deberá ser por el Director General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, éste se deberá encontrar en la Estructura Orgánica, autorizada y estar vacante.
6. En los casos del personal de estructura, elaborar "Nombramiento" o "Aceptación de Renuncia", en 3 tantos con firma del Director General de Servicios de Salud Pública



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



COMA
Comisión de Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

del Distrito Federal, el original para el interesado, acusando recibido en dos copias, una para el Director de Administración y Finanzas y la segunda para el Expediente personal del trabajador.

7. Los "Formatos Únicos de Movimientos de Personal" (FUMP'S), y/o Constancias Globales de Movimientos, deberán contar con la documentación soporte, de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Los "Formatos Únicos de Movimientos de Personal" (FUMP'S), y/o Constancias Globales de Movimientos, generados para Mandos Medios y Nivel Central, deberán ser autorizados por el Director de Administración y Finanzas.
9. Los "Formatos Únicos de Movimientos de Personal" (FUMP'S), y/o Constancias Globales de Movimientos, generados por los Directores de las Jurisdicciones Sanitarias, Clínicas de Especialidades y Hospital General de Ticomán, deberán ser autorizados por el Coordinador de Recursos Humanos.
10. Las propuestas de nuevo ingreso deberán contar con la documentación soporte de acuerdo a la normatividad vigente, así como la Constancia de No Inhabilitación expedida por la Secretaría de la Función Pública y la Contraloría General del Distrito Federal, requisito indispensable para su ingreso, así mismo que la plaza a ocupar se encuentre vacante.
11. Las bajas y licencias sin goce de sueldo, deberán contar con la certificación del último pago, que efectúa la Pagaduría General o en su caso el área de tarjeta de débito.
12. En los casos en que las Unidades Aplicativas no presenten los movimientos de personal de acuerdo al calendario establecido, deberán solicitar mediante oficio al Subdirector de Nóminas, la cancelación del cheque o bloqueo de cuenta, para que no se efectúen pagos indebidos al personal, en tanto se realiza el proceso de los movimientos.
13. En los términos de interinato, se informará con 15 días de anticipación al área correspondiente, mediante oficio.
14. Los "Formatos Únicos de Movimientos de Personal" (FUMP'S), y/o Constancia Global de Movimientos deberán encontrarse debidamente requisitados con las firmas de: elaboración, Unidad Responsable y Autorización, antes de su incorporación al "Sistema Integral de Administración de Personal" (SIAP).
15. De conformidad con el calendario de operación del "Sistema Integral de Administración de Personal" (SIAP), serán elaborados los "Formatos Únicos de Movimientos de Personal" (FUMP'S), y/o Constancia Global de Movimientos e ingresados los movimientos que en la quincena deban ser operados.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

16. Una vez efectuado el movimiento, el Subdirector de Movimientos de Personal elaborará oficio de presentación, mediante el cual se oficializa el ingreso o reingreso del trabajador.
17. En los casos en que se reciba la notificación de baja o licencia sin goce de sueldo, fuera del calendario establecido de operación, el Subdirector de Movimientos de Personal solicitará al Subdirector de Nóminas, mediante oficio la retención del pago.

Autorizó

Lic. Raúl Oliverio Leyva Castro
Subdirector de Movimientos de Personal.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



CGMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

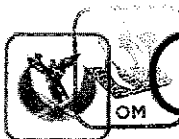
Contratación de personal que prestará servicios profesionales

Objetivo General:

Contratar al personal profesional necesario para el desarrollo de sus atribuciones, mediante la elaboración de los contratos de prestación de servicios profesionales con el propósito de atender los requerimientos de personal en los programas prioritarios, documentación con la cual se lleva a cabo la comprobación del gasto.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Movimientos de Personal	1	Recibe de las Unidades Aplicativas la solicitud de elaboración de "Contratos-Prestación de Servicios Profesionales" de Eventuales y Asimilados a Salarios.	180 días
	2	Elabora contrato en 2 tantos y turna por oficio a las Unidades Aplicativas.	5 días
Unidades Aplicativas	3	Recibe en 2 tantos el contrato, recaba la firma de los trabajadores, devuelve al Subdirector de Movimientos de Personal.	15 días
Subdirector de Movimientos de Personal	4	Recibe contratos, entrega para firma de visto bueno del Director de Administración y Finanzas.	15 días
Director de Administración y Finanzas	5	Recibe contratos, revisa, firma y devuelve al Subdirector de Movimientos de Personal	7 días
Subdirector de Movimientos de Personal	6	Recibe contratos firmados, mediante oficio envía al Director de Asuntos Jurídicos.	1 día
Director de Asuntos Jurídicos	7	Recibe contratos, registra, asigna número de folio, entrega al Subdirector de Movimientos de Personal.	15 días



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



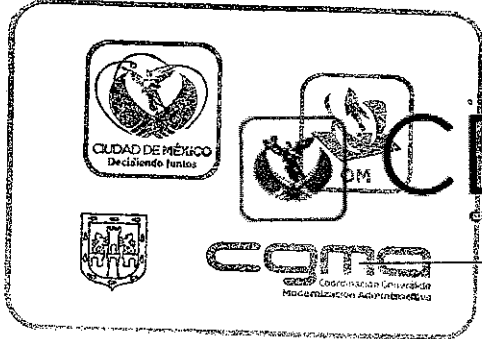
CGMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Movimientos de Personal	8	Recibe contratos autorizados, los cuales son archivados en el expediente personal de los trabajadores.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 239 días			

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Movimientos de Personal realizará la contratación de personal que prestará Servicios Profesionales, a fin de coadyuvar al cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Movimientos de Personal es el responsable de la aplicación de este procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Subdirección de Movimientos de Personal.
4. Para la contratación de este personal es indispensable contar con la propuesta de nombramiento, signada por el área correspondiente.
5. Para la contratación de este personal es indispensable contar con el Visto Bueno del Director General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
6. El Subdirector de Movimientos de Personal es el responsable de la elaboración de los contratos de Prestación de Servicios: Laboratorio Central de Citopatología, Red Metropolitana, se lleva a cabo la contratación con cargo a la partida presupuestal 1202 (Sueldos Compactados al Personal Eventual), las Visitas Médicas Domiciliarias, Educación para la Salud Familiar en el Distrito Federal y Seguro Popular, con cargo a la 3301 (Asimilados a Salarios) denominados (Honorarios), así como de llevar a cabo el seguimiento correspondiente.
7. El Subdirector de Movimientos de Personal tiene la responsabilidad de elaborar la Constancia Global de Movimientos para el ingreso, reingreso y término de contrato, del personal eventual, al "Sistema Integral de Administración de Personal" (SIAP), así como elaboración de oficio de presentación o término de contrato, este último con 15 días de anticipación al vencimiento.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

8. Es responsabilidad de los prestadores de servicios presentar los exámenes de admisión de acuerdo a la propuesta y comprobar el nivel académico para el puesto.
9. La contratación por un periodo no mayor a 6 meses consecutivos y percepciones del personal con cargo a la partida 1202 (Sueldos Compactados al Personal Eventual) es responsabilidad de las áreas de Nivel Central y el Laboratorio Central de Citología.
10. La contratación por un periodo de 3 meses, prorrogables a 9 meses consecutivos y percepciones del personal con cargo a la partida 3301 (Asimilados a Salarios) es responsabilidad de las Unidades Aplicativas.
11. El Subdirector de Movimientos de Personal es el responsable de elaborar el contrato de Prestación de Servicios, así como de llevar a cabo el seguimiento correspondiente.
12. Se entenderá por "Unidades Aplicativas" las Jurisdicciones Sanitarias, el Hospital General de Ticomán, el Laboratorio Central de Citología, el Centro Dermatológico y la Clínica de Especialidades., adscritos a la Dirección General de Servicios de Salud Pública del D. F.

Autorizo

Lic. Raúl Oliverio Leyva Castro

Subdirector de Movimientos de Personal.



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



COMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Aplicación en el Sistema Integral de Administración de Personal de movimientos diversos

Objetivo General:

Incorporar al Sistema Integral de Administración de Personal, los diversos movimientos de prestaciones, sanciones o bonificaciones generados por los trabajadores, a fin de dar cabal cumplimiento de la normatividad establecida en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes para el Organismo.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Movimientos de Personal	1	Recibe o elabora, según aplique, "Constancia Global de Movimientos" (Formato 5.3), así como información en disco magnético debidamente requisitadas enviadas por las Unidades Aplicativas, revisa, valida información, documentación soporte, elabora "Formato de Devolución de Responsabilidades y Descuentos Indevidos" y firma de elaboración.	15 días
	2	Relaciona y entrega "Constancia Global de Movimientos" el "Formato de Devolución de Responsabilidades y Descuentos Indevidos", para autorización al Coordinador de Recursos Humanos y la envía.	1 día
Coordinador de Recursos Humanos	3	Recibe "Constancia Global de Movimientos" o "Formato de Devolución de Responsabilidades y Descuentos Indevidos", revisa, firma de autorización y entrega al Subdirector de Movimientos de Personal para su trámite.	3 días



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

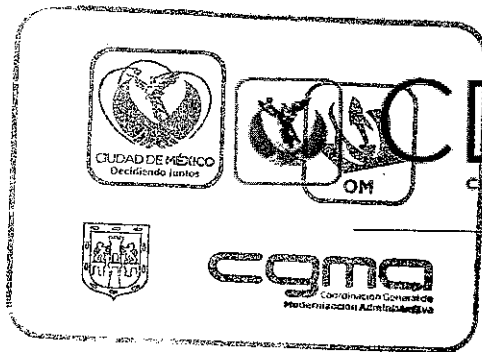


comu
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Movimientos de Personal	4	Recibe "Constancia Global de Movimientos" o "Formato de Devolución de Responsabilidades y Descuentos Indevidos" autorizados, migra la información en el "Sistema Integral de Administración de Personal" (SIAP), de los discos magnéticos, de acuerdo con el calendario establecido, solicita listados al Jefe de Unidad Departamental de Sistematización del Pago.	2 días
Jefe de Unidad Departamental de Sistematización del Pago	5	Genera "Listados de Aceptados y Rechazados en Prevalidación" y entrega a al Subdirector de Movimientos de Personal para su validación.	1 día
Subdirector de Movimientos de Personal	6	Recibe "Listados de Aceptados y Rechazados en Prevalidación", en su caso corrige inconsistencias.	1 día
	7	Solicita al Jefe de Unidad Departamental de Sistematización del Pago, efectúe la afectación correspondiente.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Sistematización del Pago	8	Aplica la afectación a la nómina, una vez que se realizaron las correcciones, emite "Listado Definitivo de Aceptados y Rechazados", entregándolos al Subdirector de Movimientos de Personal.	4 días
Subdirector de Movimientos de Personal	9	Recibe "Listado Definitivo de Aceptados y Rechazados" en afectación, revisa e integra con "Constancia Global de Movimientos" o "Formato de Devolución de Responsabilidades y Descuentos Indevidos" y los soportes correspondientes.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	10	Elabora "Volante de Devolución" con los rechazos en afectación a las Unidades Aplicativas (Formato 5.2).	15 días
	11	Archiva el original de "Constancia Global de Movimientos" o "Formato de Devolución de Responsabilidades y Descuentos Indevidos" y soportes, para consultas posteriores.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 45 días			

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Movimientos de Personal realizará en la aplicación del Sistema Integral de Administración de Personal movimientos diversos, a fin de coadyuvar al cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Movimientos de Personal es el responsable de la aplicación de este procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Subdirección de Movimientos de Personal.
4. Se entenderá por "Unidad Aplicativa" a todas las Áreas del Nivel Central, Jurisdicciones Sanitarias, Centros de Salud, Clínicas de Especialidades y al Hospital General de "Ticomán", que están adscritos a la Dirección General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
5. Las unidades aplicativas tienen la responsabilidad de elaborar la Constancia Global con firmas autorizadas, anexando la documentación soporte que para cada caso sea requerida, con base en los lineamientos de los movimientos de personal que a continuación se describen:

Licencia Médica:

- a. Oficio petición de la Jurisdicción Sanitaria solicitante, incapacidad expedida por el ISSSTE y copia de talón de pago.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



COMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Descuentos por Faltas, Suspensión Disciplinaria, Prima Dominical, Estímulo Trimestral y Estímulo Anual :

- a. Oficio petición de la Jurisdicción Sanitaria solicitante y copia de talón de pago.
- b. En los casos que se detecta en una Auditoría que no se aplicó en tiempo una sanción por faltas injustificadas, deberá contar con el dictamen de la Contraloría Interna, ordenando se efectúe el descuento correspondiente, capturada en disco.

Pago de Ayuda de Anteojos y Licencia de Manejo:

- a. El oficio para realizar el trámite de pago deberá ser signado por el Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales, siendo el responsable de autorizar la bonificación por esta erogación.
- b. Formato preestablecido denominado "Solicitud de Pago" requisitado por el trabajador y jefe inmediato.
- c. Escrito mediante el cual solicita el pago.
- d. Según sea el caso, original de la factura por adquisición de anteojos, original del pago efectuado ante la Tesorería del Gobierno del D.F., por concepto de Licencia de Manejo.
- e. Último talón de pago.
- f. Esta prestación se otorgará una vez al año.
- g. El personal de Mando Medio queda excluido de esta prestación.

Bonificación de Descuentos Mal Aplicados u Omisiones de Pago:

- a. Que el importe a bonificar sea exactamente el mismo que le fue descontado.
- b. Es responsabilidad de los trabajadores afectados, presentar escrito solicitando la devolución del descuento indebido, avalada por la adscripción.
- c. Devolución de responsabilidad por exceso de incapacidades médicas, por accidente de trabajo, el dictamen original del I.S.S.T.E.
- d. Bonificación de descuentos por faltas, el documento que ampare la justificación de la misma, oficio de autorización del Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales.
- e. Reclamación de estímulo trimestral o anual no aplicado.
- f. Calificación de Unidad de Adscripción.

51



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- g. Constancia Global debidamente requisitada.

Movimientos de Alta o Baja de Compensación por Laborar en Áreas Nocivo-Peligrosas:

- Los movimientos deberán ser presentados de conformidad con el calendario establecido.
- Oficio de autorización para realizar el pago por este concepto signado por el Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales.
- La Constancia Global debidamente requisitada por la Comisión Auxiliar Mixta de Seguridad e Higiene.
- El trabajador que por algún motivo deje de realizar las funciones que dieron origen al pago de la compensación, ya sea que se le efectúe cambio de código o función, cambio de adscripción o solicite licencia sin sueldo, causará baja automáticamente en el pago del concepto 30 por lo que deberá tramitar nuevamente la autorización correspondiente.
- El personal que percibe este beneficio queda excluido del pago de tiempo extraordinario.

Tiempo Extraordinario:

- No exceder de las 24 Hrs. autorizadas por el Director de Administración y Finanzas.
- Constancia de tiempo laborado, debidamente requisitado

Autorizo

Lic. Raúl Oliverio Leyva Castro

Subdirector de Movimientos de Personal.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



CDMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Movimientos en el Sistema Integral de Administración de Personal de Alta o Baja por cambio de adscripción

Objetivo General:

Realizar el cambio de adscripción al personal con nombramiento de base a otra Dependencia de la Secretaría de Salud Federal o Estatal y viceversa, dentro del marco establecido por la normatividad vigente y conforme al ámbito de competencia, para que los trabajadores a los que se les autoriza, reciban sus percepciones en su adscripción actual, así como a consecuente modificación de Techos Financieros.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Movimientos de Personal	1	Recibe oficio de Cambio de Adscripción, signado por el Subdirector de Política y Estudios Salariales de la Secretaría de Salud Federal, así como histórico laboral en los casos de altas.	15 días
	2	Elabora "Formato Único de Movimiento de Personal" (FUMP), de alta ("Constancia Global de Movimientos" de ampliación de banco de plazas), de baja y las envía mediante relación al Subdirector de Nóminas (Pagaduría General o Tarjetas de Débito)	1 día
Subdirector de Nóminas Pagaduría General o Tarjetas de Débito	3	Recibe "Formato Único de Movimiento de Personal" (FUMP), revisa analiza y certifica el último pago realizado y turna al Subdirector de Movimientos de Personal	3 días



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



COMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Movimientos de Personal	4	Recibe "Formato Único de Movimiento de Personal" (FUMP), y soportes, revisa, analiza y firma de elaboración, entrega al Coordinador de Recursos Humanos para visto bueno.	1 día
Coordinador de Recursos Humanos	5	Recibe "Formato Único de Movimiento de Personal" (FUMP), y soportes con firma de elaboración, revisa, firma de visto bueno, entrega al Subdirector de Movimientos de Personal para recabar su autorización.	2 días
Subdirector de Movimientos de Personal	6	Recibe "Formato Único de Movimiento de Personal" (FUMP), y soportes con firma de visto bueno y entrega al Director de Administración y Finanzas para su autorización.	1 día
Director de Administración y Finanzas	7	Genera "Listados de Aceptados y Rechazados en Prevalidación" y entrega al Subdirector de Movimientos de Personal.	7 día
Subdirector de Movimientos de Personal	8	Recibe "Formato Único de Movimiento de Personal" (FUMP), autorizado y soportes, captura en el "Sistema Integral de Administración de Personal" (SIAP), de conformidad con el calendario establecido, solicita al Jefe de Unidad Departamental de Sistematización del Pago el listado de prevalidación.	2 días
Jefe de Unidad Departamental de Sistematización del Pago	9	Genera "Listado de Aceptados y Rechazados en Prevalidación" y entrega al Subdirector de Movimientos de Personal.	1 día
Subdirector de Movimientos de Personal	10	Recibe "Listado de Aceptados y Rechazados en Prevalidación" y en su caso corrige inconsistencias.	1 día



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



CGMA
Comisión General de Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	11	Solicita al Jefe de Unidad Departamental de Sistematización del Pago, efectúe la afectación correspondiente.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Sistematización del Pago	12	Lleva a cabo la afectación a la Nómina, emite "Listado Definitivo de Aceptados y Rechazados" en afectación	4 días
	13	Genera "Histórico Laboral" impreso de los trabajadores que se les operó baja y entrega junto con listado definitivo al Subdirector de Movimientos de Personal para continuar el trámite.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 44 días			

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Movimientos de Personal realizará los movimientos en el Sistema Integral de Administración de personal de Alta o Baja por cambio de adscripción, a fin de coadyuvar al cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Movimientos de Personal es el responsable de la aplicación de este procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Subdirección de Movimientos de Personal.
4. Para realizar el trámite se deberá contar con:
 - a. La autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de modificación de techos financieros.
 - b. Oficio de autorización de transferencia presupuestal signado por la Subdirección de Políticas y Estudios Salariales de la Secretaría de Salud Federal.
 - c. El historial laboral del trabajador que causará alta, que emite el equipo de la unidad cedente.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



CGMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

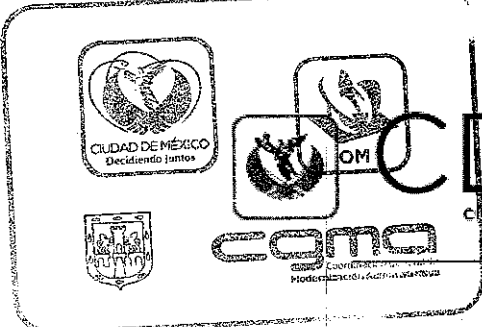
MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- d. Estricto apego a la fecha de efectos del cambio de adscripción.
5. El Subdirector de Movimientos de Personal deberá:
- a. Evitar el cobro indebido en los casos de baja, derivado de la fecha de autorización.
 - b. Ingresar al "Sistema Integral de Administración de Personal" (SIAP), en el momento de recibir la autorización, con la vigencia autorizada, independientemente de la quincena de operación.
 - c. Solicitar al Jefe de Unidad Departamental de Sistematización de Pago, la emisión del historial laboral del trabajador en los casos de Bajas.

Autorizó

Lic. Raúl Oliverio Leyva Castro

Subdirector de Movimientos de Personal.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Movimientos para la aplicación de reintegros o responsabilidades en el Sistema Integral de Administración de Personal

Objetivo General:

Realizar los diversos movimientos de sanciones y/o bonificaciones generados por los trabajadores para recuperar el presupuesto del pago que se hubiera realizado indebidamente en los casos que no se cuente con antecedente; Incorporándolos al "Sistema Integral de Administración de Personal" (SIAP), a fin de dar cabal cumplimiento a la normatividad establecida en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes para el Organismo.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Movimientos de Personal	1	Recibe de las Unidades Aplicativas, oficio, documentanción soporte y comprobante de depósito en su caso, revisa que se encuentre completa.	15 días
	2	Verifica en el "Sistema Integral de Administración de Personal" (SIAP), que el importe del depósito corresponda al importe de la responsabilidad.	1 día
		¿El trabajador realiza reintegro?	
		NO	1 día
	3	Elabora Constancia Global de Movimientos, para aplicar la responsabilidad en el Sistema Integral de Administración de Personal" (SIAP), (Formato 5. 11), envía al Coordinador de Recursos Humanos para autorización.	1 días
		(Conecta con la Actividad 5)	
		SI	



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



CGMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	4	Captura el "Formato de Fincamiento de Responsabilidad" (DAR.1), envía al Coordinador de Recursos Humanos para autorización.	1 día
Coordinador de Recursos Humanos	5	Recibe Constancia Global de Movimientos, y "Formato de Fincamiento de Responsabilidad", revisa, firma de autorización y entrega al Subdirector de Movimientos de Personal para continuar el trámite.	3 días
Subdirector de Movimientos de Personal	6	Recibe Constancia Global de Movimientos y "Formato de Fincamiento de Responsabilidad" autorizados, captura en el Sistema Integral de Administración de Personal" (SIAP), y solicita al Jefe de Unidad Departamental de Sistematización del Pago, listados prevalidados.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Sistematización del Pago	7	Emite "Listados de Aceptados y Rechazados en Prevalidación" envía al Subdirector de Movimientos de Personal	1 día
Subdirector de Movimientos de Personal	8	Recibe "Listados de Aceptados y Rechazados en Prevalidación", los revisa y en su caso corrige inconsistencias.	1 día
Subdirector de Movimientos de Personal	9	Solicita al Jefe de Unidad Departamental de Sistematización del Pago la afectación correspondiente.	1 día



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



COMA
Coordinación General de Movimientos Administrativos

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Sistematización del Pago	10	Efectua la afectación a la nómina, procediendo a descontar al trabajador el cobro en demasía, en caso de reintegro se refleja en el Histórico de Pagos, emite "Listado Definitivo de Aceptados y Rechazados", así como "Formato de Fincamiento de Responsabilidad" entregándolos al Subdirector de Movimientos de Personal.	4 días
Subdirector de Movimientos de Personal	11	Recibe "Listado Definitivo de Aceptados y Rechazados", y "Formato de Fincamiento de Responsabilidad" revisa, envía mediante oficio, fichas de depósito al Coordinador de Recursos Financieros para su integración al presupuesto, acusando de recibido en una copia del mismo.	1 día
	12	Archiva formatos originales, soportes y acuse de recibido de la Coordinación de Recursos Financieros.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 32 días			

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Movimientos de Personal realizará los movimientos para la aplicación de reintegros o responsabilidades en el Sistema Integral de Administración de Personal, a fin de coadyuvar al cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Movimientos de Personal es el responsable de la aplicación de este procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Subdirección de Movimientos de Personal.
4. Para la aplicación de responsabilidades o reintegros es indispensable contar con el original del dictamen emitido por la Contraloría Interna, Contraloría General del



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Distrito Federal, la Secretaría de la Función Pública o bien con la indicación de fincamiento de responsabilidad mediante oficio signado por las autoridades competentes.

5. Es responsabilidad de las Unidades Aplicativas, identificar al personal que se le cubrió en demasía su salario, debiendo observar periodos de pago y cheques cancelados, anexando la documentación soporte requerida para el trámite.
6. La Unidad Aplicativa es la instancia responsable de comunicar por escrito al trabajador, una vez detectado y determinado el monto de la responsabilidad, para los casos que en el "Sistema Integral de Administración de Personal" (SIAP), no se cuente con antecedente, así como la forma para efectuar el reintegro, ya sea por depósito a la cuenta bancaria de servicios o bien, aplicando la responsabilidad a través del cheque de pago salarial, otorgando un plazo improrrogable de 30 días a partir de la fecha de notificación.
7. En los casos en que el reintegro se realice mediante nómina ordinaria, el cobro de la responsabilidad será reflejada en el talón de pago como descuento, identificándose en el concepto 19 (Reintegro a Partidas Presupuestales), no excediendo del 30 por ciento del salario neto quincenal.
8. Cuando el trabajador opte por realizar el reintegro mediante depósito bancario, este se verá reflejado en el Histórico de Pagos del "Sistema Integral de Administración de Personal" (SIAP), con la leyenda Reintegro, en la quincena correspondiente al pago.
9. Se entenderá por "Unidad Aplicativa" a todas las Áreas de Nivel Central, Direcciones de Jurisdicciones Sanitarias, Centros de Salud, Clínicas de Especialidades y al Hospital General de "Ticomán", que están adscritos a la Dirección General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Autorizo

Lic. Raúl Oliverio Leyva Castro

Subdirector de Movimientos de Personal.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



cgma
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Movimientos en el "Sistema Integral de Administración de Personal" (SIAP), de Alta, Baja o Modificación de pensión alimenticia

Objetivo General:

Aplicar el movimiento en el "Sistema Integral de Administración de Personal" (SIAP), para el descuento por concepto de Pensión Alimenticia, dando cumplimiento a lo ordenado en la sentencia judicial dictada por un Juez de lo Familiar, a fin de ser entregado a los acreedores alimentarios.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Movimientos de Personal	1	Recibe del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal oficio de Resolución Judicial firmada por el Juez de lo Familiar, indicando el tipo de Pensión Alimenticia que deberá cubrir el trabajador.	60 días
	2	Verifica en el "Sistema Integral de Administración de Personal" (SIAP), que la persona a la cual se ordena el descuento de Pensión Alimenticia, sea trabajador de la Entidad y se encuentre activo.	1 día
	3	Elabora "Formato Único de Movimiento de Personal" (FUMP), y firma de elaboración entrega al Coordinador de Recursos Humanos para visto bueno.	1 día
Coordinador de Recursos Humanos	4	Recibe "Formato Único de Movimiento de Personal" (FUMP), y soportes con firma de elaboración, revisa, firma de visto bueno, entrega al Director de Administración y Finanzas para su autorización.	2 días



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



CGMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Administración y Finanzas	5	Recibe "Formato Único de Movimiento de Personal" (FUMP), y soportes con firma de visto bueno, revisa, firma de autorización y entrega, a través del Coordinador de Recursos Humanos, al Subdirector de Movimientos de Personal.	1 día
Subdirector de Movimientos de Personal.	6	Recibe "Formato Único de Movimiento de Personal" (FUMP), autorizado y soportes y captura en el "Sistema Integral de Administración de Personal" (SIAP).	2 días
	7	Solicita al Jefe de Unidad Departamental de Sistematización del Pago, el listado de afectación de la Pensión Alimenticia, una vez que se llevó a cabo la afectación en la quincena.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Sistematización del Pago	8	Emite "Listados de Afectación de Pensión Alimenticia", envía al Subdirector de Movimientos de Personal, emite listado de firmas y cheques y los envía a la Pagaduría General para su gestión.	3 días
Subdirector de Movimientos de Personal	9	Recibe listado, elabora expediente para cada caso, archiva "Formato Único de Movimiento de Personal" (FUMP), y soportes.	1 día
	10	Notifica al Juzgado de lo Familiar mediante oficio, la afectación realizada indicando la quincena de aplicación y monto y archiva el acuse de recibido.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 73 días			

Aspectos a Considerar:



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



coma
Coordinación Municipal de
Modernización y Atención

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

1. El Subdirector de Movimientos de Personal realizará los Movimientos en el "Sistema Integral de Administración de Personal" (SIAP), de Alta, Baja o Modificación de pensión alimenticia, a fin de coadyuvar al cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Movimientos de Personal es el responsable de la aplicación de este procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Subdirección de Movimientos de Personal.
4. Para la aplicación del descuento por Pensión Alimenticia es indispensable contar con la sentencia original del juzgado, mediante la cual el Juez ordena el tipo de Pensión Alimenticia que deberá pagar al beneficiario.
5. Es responsabilidad del Subdirector de Movimientos de Personal, informar al Juzgado el sueldo percibido por el trabajador, así como la fecha a partir de la cual será aplicado el descuento al trabajador y emitido el cheque al acreedor alimentario.
6. La aplicación de los movimientos al "Sistema Integral de Administración de Personal" (SIAP), será de conformidad con el calendario establecido para ingresar en la quincena de recepción, siempre y cuando no tenga vigencia de inicio, en cuyo caso se aplicará a partir de la fecha que indica el Juez.
7. Es responsabilidad del personal adscrito a la Subdirección de Movimientos de Personal verificar quincenalmente que de las retenciones hechas a los trabajadores, sean emitidos los cheques a las beneficiarias y viceversa.
8. Esta retención se aplicará al salario quincenal del trabajador, una vez aplicados los descuentos de Ley, como son: Impuesto Sobre la Renta, Fondo de Pensiones y Diversas Prestaciones, Servicio Médico y Maternidad y en su caso Cuota Sindical, Fondo de Ahorro para Auxilio de Defunción y Seguro de Retiro, por lo que de existir otro tipo de deducciones, como son Seguro de Vida Adicional, Préstamo a Corto Plazo y/o Hipotecario, Fondo de Ahorro Capitalizable, una vez aplicado el porcentaje de pensión, solo en los casos que exista saldo serán considerados.



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



cgma
Comisión Ejecutiva de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

9. Los acreedores alimentarios tienen la obligación de oficializar su personalidad como tales, mediante la credencial que para el caso emite la Entidad.

Autorizó

Lic. Raúl Oliveno Leyva Castro
Subdirector de Movimientos de Personal.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



COMA
COMISIÓN DE MOVIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

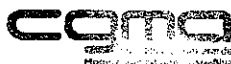
Movimientos en el "Sistema Integral de Administración de Personal" (SIAP), de pago vía nómina extraordinaria

Objetivo General:

Ingresa al "Sistema Integral de Administración de Personal" (SIAP), los movimientos para el pago de los servidores públicos que por algún motivo fueron omitidos o mal liquidados, con la finalidad de que reciban en tiempo y forma, el salario que les corresponde.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Movimientos de Personal	1	Recibe de las Unidades Aplicativas, reclamaciones de los interesados mediante oficio, anexando documentación soporte, revisa y analiza solicitudes.	15 días
		¿Procede la reclamación?	
		NO	
	2	Devuelve a las Unidades Aplicativas las peticiones improcedentes, indicando el motivo	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
	3	Elabora el formato "Individual para Captura, Cálculo y Liquidación de Pagos Vía Nómina Extraordinaria" (Formato 5.10), firma de elaboración y entrega al Coordinador de Recursos Humanos para su visto bueno.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinador de Recursos Humanos	4	Recibe formatos para liquidación, revisa, firma de visto bueno, entrega al Subdirector de Movimientos de Personal para continuar el trámite.	2 días
Subdirector de Movimientos de Personal	5	Recibe formatos para liquidación autorizados y soportes, captura en el "Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP)", y solicita listado de prevalidación al Jefe de Unidad Departamental de Sistematización del Pago.	2 días
Jefe de Unidad Departamental de Sistematización del Pago	6	Emite "Listado de Aceptados y Rechazados en prevalidación" y envía al Subdirector de Movimientos de Personal.	2 días
Subdirector de Movimientos de Personal	7	Recibe "Listado de Aceptados y Rechazados en Prevalidación" de nómina extraordinaria, verifica que se encuentre correcto y - en su caso, corrige inconsistencias.	1 día
	8	Solicita al Jefe de Unidad Departamental de Sistematización del Pago, la emisión del "Reporte de Nómina Extraordinaria" para su validación.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Sistematización del Pago	9	Emite "Reporte de Nómina Extraordinaria" y entrega al Subdirector de Movimientos de Personal para continuar el trámite.	2 días
Subdirector de Movimientos de Personal	10	Recibe "Reporte de Nómina Extraordinaria", revisa, firma de visto bueno y entrega al Subdirector de Nóminas para su validación.	1 día



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



CGMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Nóminas	11	Recibe "Reporte de Nómina Extraordinaria", revisa, rubrica y entrega al Coordinador de Recursos Humanos para su aceptación.	1 día
Coordinador de Recursos Humanos	12	Recibe "Reporte de Nómina Extraordinaria", revisa, firma de aceptación y entrega al Director de Administración y Finanzas para su autorización.	3 días
Director de Administración y Finanzas	13	Recibe "Reporte de Nómina Extraordinaria", revisa, firma de autorización para impresión de cheques y entrega al Subdirector de Nóminas.	7 días
Subdirector de Nóminas	14	Recibe "Reporte de Nómina Extraordinaria" autorizado y entrega al Jefe de Unidad Departamental de Sistematización del Pago para la generación de listados y cheques.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Sistematización del Pago	15	Recibe "Reporte de Nómina Extraordinaria" autorizado, emite "Listados de Firmas", imprime cheques y entrega a la Pagaduría General para su pago.	3 días
	16	Entrega copia del "Reporte de Nómina Extraordinaria" autorizado, al Subdirector de Movimientos de Personal para su conocimiento y archivo.	2 días
Subdirector de Movimientos de Personal	17	Recibe "Reporte de Nómina Extraordinaria" autorizado y archiva junto con el original del formato de liquidación y los soportes documentales para posteriores aclaraciones.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 46 días			



DMX
CIUDAD DE MÉXICO



COMA
Coordinación General de
Movimientos Administrativos

MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Movimientos de Personal realizará los movimientos en el "Sistema Integral de Administración de Personal" (SIAP), de pago vía nómina extraordinaria, a fin de coadyuvar al cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Movimientos de Personal es el responsable de la aplicación de este procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Subdirección de Movimientos de Personal.
4. Es responsabilidad del personal administrativo que labora en las Unidades Aplicativas, identificar al personal que no se le ha cubierto su salario íntegro, debiendo observar períodos de pago y cheques cancelados, anexando la documentación soporte requerida para el trámite.
5. Únicamente se efectuarán los trámites de pago de las peticiones que hayan sido autorizadas por el Coordinador de Recursos Humanos o el Director de Administración y Finanzas, vigilando que se cumpla la normativa emitida al respecto.
6. En los casos de reclamación por descuentos indebidos y omisión de pago, deberá presentarse: petición del interesado, solicitud de la adscripción, autorización de la Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales, solicitud de la Subdirección de Movimientos de Personal y copia de talones de pago que contengan el descuento.
7. Adicional a lo anterior, dependiendo del tipo de reclamación, se deberá presentar lo siguiente:

Pagos mal liquidados u Omitidos por Sistema

1. Bonificación de Pensión Alimenticia.- Oficio de cancelación de pensión del juzgado, cheque cancelado del beneficiario.
2. Estímulos (Trimestral, Anual, Día del Trabajador, etc.).- Copia de Constancia Global de Movimientos.
3. Bonificación de Descuento Indebido por Licencias Médicas, derivadas de un Accidente de Trabajo.- Oficio original de dictamen tipificado Accidente de Trabajo, expedido por el ISSSTE.
4. Bonificación de Faltas.- Desplegado del "Sistema Integral de Administración de Personal" (SIAP), de las faltas aplicadas.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



COMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

5. Diferencia de Sueldo y Aguinaldo.- Desplegado de los Históricos de Pagos e Históricos de Movimientos.
6. Sueldo.- Relación de Solicitud de Pago de la Subdirección de Movimientos de Personal, copia del "Formato Único de Movimiento de Personal" (FUMP), que ampare dicho pago.
7. Prima Vacacional.- Desplegado del "Sistema Integral de Administración de Personal" (SIAP), de los Históricos de Pagos, Histórico de Movimientos y copias de talones de Pagos del Semestre que se trata.
8. Diversos Conceptos de Percepciones.- A1, A2, A3, A4, A5 (Prima de Antigüedad), C-38 (Despensa), C-44 (Prev. Soc. Múltiple), C-46 (Ayuda de Servicios), C-77 (Apoyo para Desarrollo y Capacitación), C-30 (Comp. Adic. para Alto/Mediano Riesgo), C-42 (Comp. Adicional a Rama Médica), C-55 (Comp. de Gastos de Actualización), etc., Históricos de Pagos e Históricos de Movimientos.
9. Tiempo Extra.- Constancia Global, Constancia de Tiempo y Funciones, copia de Tarjeta o Lista de Firmas de Asistencia.
10. Bonificación de Conceptos 19 y 29 (Responsabilidad mal aplicada por el "Sistema Integral de Administración de Personal" (SIAP).- Desplegado de los Históricos de Pagos e Históricos de Movimientos.
11. Pago de Beca.- Copia de la Relación de la Constancia Global de Movimientos remitida por la Unidad Departamental de Selección y Capacitación.

Reexpedición de cheques

1. Es indispensable que el cheque a reexpedir se encuentre debidamente cancelado, tanto en el "Sistema Integral de Administración de Personal" (SIAP), como físicamente.
2. Por encontrarse mal liquidado.- Desplegado de los Históricos de Pagos, Histórico de Movimientos y Desplegado del cheque cancelado, del "Sistema Integral de Administración de Personal" (SIAP).

Pagos a beneficiarios por defunción

1. Acta de Defunción, copia de identificación del fallecido, copia de "Formato Único de Movimiento de Personal" (FUMP), de baja, copia del último talón de pago, comprobante de beneficiario, en caso de ser más de uno, tendrá que ser mayor de edad y presentar carta de sesión de derechos de los demás beneficiarios, copia de identificación con foto y firma, tanto de los que cedan el poder y del que lo recibe, y en caso de existir menores de edad copia de Acta de Nacimiento.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



SS
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

2. Se entenderá por "Unidad Aplicativa" a todas las Áreas del Nivel Central, Direcciones de Jurisdicciones Sanitarias, Centros de Salud, Clínicas de Especialidades y al Hospital General de "Ticomán", que están adscritos a la Dirección General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Autorizó,

Lic. Raúl Oliverio Leyva Castro
Subdirector de Movimientos de Personal.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



COMA
Comisión de Movimientos de Personal

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Inscripción al Fondo de Ahorro Capitalizable

Objetivo General:

Inscribir en el Fondo de Ahorro Capitalizable a los trabajadores con calidad de participantes, mediante la gestión ante las autoridades de la Secretaría de Salud Federal, para que reciban en tiempo y forma, el beneficio de cotizar al Fondo.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Movimientos de Personal	1	Elabora oficio circular signado por el Director de Administración y Finanzas, haciendo del conocimiento del personal, el inicio del ciclo y la inscripción al "Fondo de Ahorro Capitalizable" (FONAC) y entrega a la Pagaduría General para distribución de cédulas.	180 días
Subdirector de Nóminas (Pagaduría General)	2	Recibe "Cédulas de Inscripción Individual" (FONAC-01) (Anexo 4) para ser entregadas en el momento del pago a los trabajadores para su requisición.	180 días
Trabajador	3	Recibe "Cédula de Inscripción Individual", la requisita, fotocopia y entrega original y copia, al Subdirector de Movimientos de Personal para gestionar su inscripción.	15 días
Subdirector de Movimientos de Personal	4	Recibe "Cédula de Inscripción Individual" requisitada por los trabajadores.	30 días
		¿La cédula está correcta?	
		NO	
	5	Señala las inconsistencias en la información requerida en la cédula y devuelve al trabajador para su corrección.	1 día



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



CGMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Trabajador	6	Recibe Cédula, analiza las inconsistencias, corrige y envía al Subdirector de Movimientos de Personal para efectuar la inscripción.	1 día
		(Conecta con la Actividad 4)	
		SI	
Subdirector de Movimientos de Personal	7	Acusa de recibido en la copia, archiva original de "Cédula de Inscripción Individual" para consultas posteriores.	1 día
	8	Recibe del Subdirector de Nóminas en medio magnético e impreso, el listado de los trabajadores inscritos al "Fondo de Ahorro Capitalizable" (FONAC) y lo turna con oficio a la Secretaría de Salud Federal y archiva acuse de recibido.	180 días
	9	Revisa y archiva listados de incorporados.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 590 días			

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Movimientos de Personal realizará la inscripción en el Fondo de Ahorro Capitalizable a los trabajadores con calidad de participantes, mediante la gestión ante las autoridades de la Secretaría de Salud Federal, para que reciban en tiempo y forma, el beneficio de cotizar al Fondo, a fin de coadyuvar al cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Movimientos de Personal es el responsable de la aplicación de este procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Subdirección de Movimientos de Personal.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



COMA
Coordinación General de
Movimientos Administrativos

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

4. El Subdirector de Movimientos de Personal tiene por obligación hacer del conocimiento de los trabajadores, los incrementos a las aportaciones, así como los montos del Seguro de Vida o Invalidez Total y Permanente, como beneficio adicional del FONAC.
5. Para obtener la calidad de participante, los trabajadores deberán apegarse a la Normatividad vigente, como es:
 - a. Ocupar plaza presupuestal con cargo a la partida 1103, excluyendo a los Mandos Medios.
 - b. El ciclo inicia el 16 de julio de cada año, realizándose la incorporación de los trabajadores en forma automática, siempre y cuando se encuentren activos en la nómina.
 - c. El 16 de enero de cada año se abre un período extraordinario de inscripción, para incorporar a los trabajadores que hubieran causado alta posterior al inicio del ciclo, no podrán ser incorporados aquellos trabajadores que por algún motivo hayan sido desincorporados en el inicio del ciclo.
 - d. Los trabajadores inscritos deberán llenar una "Cédula Individual de Inscripción" (FONAC-01) por cada ciclo del FONAC, mediante la cual designarán a beneficiarios en caso de ocurrir su deceso.

Autorizó

Lic. Raúl Oliverio Leyva Castro

Subdirector de Movimientos de Personal.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



COMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

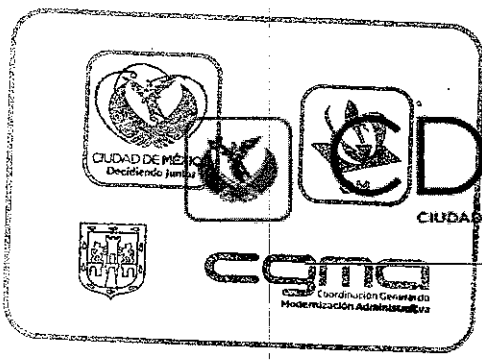
Gestión de liquidación anticipada del Fondo de Ahorro Capitalizable

Objetivo General:

Gestionar ante la Secretaría de Salud Federal, que el personal desincorporado por causar baja definitiva o temporal, ocasionando la falta de aportación al fondo, reciba en forma anticipada la liquidación, por el tiempo que aportó.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Movimientos de Personal	1	Recibe de las Unidades Aplicativas, la "Solicitud de Liquidación Anticipada" al FONAC (Formato 5.5) en el formato preestablecido, junto con soportes y revisa.	30 días
		¿La documentación está completa?	
		NO	
	2	Señala la documentación faltante y devuelve a las Unidades Aplicativas correspondientes para su integración.	1 día
Unidad Aplicativa	3	Recibe solicitud, analiza las inconsistencias, corrige y envía al Subdirector de Movimientos de Personal para efectuar la reclamación.	15 días
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SI	
Subdirector de Movimientos de Personal	4	Verifica en el "Sistema Integral de Administración de Personal" (SIAP), el motivo de la desincorporación.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	5	Elabora oficio a la Dirección de Personal de la Secretaría de Salud Federal, para solicitar el pago relacionando el formato denominado "Liquidación Anticipada"(FONAC-4B) (Formato 5.6), rubrica y entrega al Coordinador de Recursos Humanos para firma de autorización.	1 día
Coordinador de Recursos Humanos	6	Recibe oficio, revisa y firma de autorización y entrega al Subdirector de Movimientos de Personal.	2 días
Subdirector de Movimientos de Personal	7	Recibe oficio y remite con relación (FONAC-4B) y soportes, a la Secretaría de Salud Federal (Dirección de Personal).	1 día
Dirección de Personal de la Secretaría de Salud Federal	8	Recibe oficio de solicitud de liquidación anticipada y formato, tramita ante la Institución bancaria la elaboración del cheque correspondiente, una vez emitido el cheque informa para su entrega al interesado.	75 días
Subdirector de Nóminas (Pagaduría General)	9	Recibe de la Dirección de Personal de la Secretaría de Salud Federal, los cheques mediante relación la cual turna al Subdirector de Movimientos de Personal, permaneciendo bajo su guarda y custodia, hasta la presentación del interesado o beneficiario según sea el caso.	75 días
Subdirector de Movimientos de Personal	10	Recibe relación de cheques emitidos e informa a los interesados vía telefónica.	1 día
	11	Elabora "Liberación de Pago" a la presentación del trabajador para que tramite ante la Pagaduría General el pago correspondiente.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	12	Archiva solicitud y soportes para aclaraciones posteriores.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 204 días			

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Movimientos de Personal realizará la gestión de liquidación Anticipada del Fondo de Ahorro Capitalizable, a fin de coadyuvar al cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Movimientos de Personal es el responsable de la aplicación de este procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Subdirección de Movimientos de Personal.
4. Los motivos de desincorporación serán: cuando por voluntad del trabajador sea solicitada su desincorporación, se autorice una licencia sin sueldo, se aplique una suspensión preventiva de pago o se presente una renuncia, así como que la percepción líquida del trabajador no alcance para realizar el descuento correspondiente.
5. Es responsabilidad de los participantes, realizar los trámites para la reclamación de liquidación anticipada, prescribiendo ésta al año, tomando como fecha inicial el 16 de julio del año anterior al 15 de julio del año en curso.
6. Invariablemente los interesados deberán presentar en original y 2 copias para toda reclamación de liquidación anticipada, los siguientes documentos:
 - a. "Formato Único de Movimiento de Personal" (FUMP), de baja debidamente requisitado.
 - b. Credencial de Elector por ambos lados.
 - c. Talón de pago de inicio de ciclo, la quincena 14 (segunda de julio) o 2 (segunda de enero) según sea el caso, mediante el cual se compruebe la aportación del concepto 21.
 - d. Último talón de pago.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



COMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- e. Copia del dictamen médico del ISSSTE en caso de Invalidez Total y Permanente.
- f. Copia Certificada de Acta de Defunción.
- g. Cédula de Inscripción Individual al Fondo.
- h. Credencial de Elector del Titular o de los Beneficiarios.
- i. Llenar formato de solicitud de liquidación anticipada.
- j. En caso de defunción, se deberá certificar la copia de la Cédula de Inscripción Individual.

SEGURO DE VIDA

1. De conformidad con la Guía para el pago a beneficiarios del Seguro del FONAC por Defunción o Invalidez Total y Permanente, este trámite se determinó con la conformidad con la Aseguradora correspondiente, que atenderá directamente a los beneficiarios, en sus oficinas centrales del D. F. o en sus oficinas de representación, cumpliendo con los siguientes requisitos:

Fallecimiento:

- a. Solicitud de pago que se llena directamente en la Aseguradora.
- b. Copia Certificada de Acta de Defunción.
- c. Recibo de pago a la fecha del siniestro, con el descuento de aportación al Fondo.
- d. Identificación Oficial.
- e. Copia Certificada de Acta de Nacimiento en caso de menores.
- f. Cédula de Inscripción Individual debidamente certificada por la instancia facultada en la Entidad.
- g. En caso de defunción de algún beneficiario, Copia Certificada de Acta de Defunción.

Invalidez Total y Permanente:

- a. Solicitud de pago que se llena directamente en la Aseguradora.
- b. Copia Certificada por Medicina del Trabajo, del dictamen expedido por el ISSSTE.
- c. Recibo de pago a la fecha de la invalidez, con el descuento de aportación al Fondo.



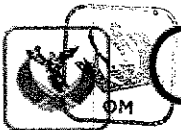
MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- d. Constancia de baja expedida por la Entidad.
 - e. Identificación oficial vigente con fotografía.
2. El derecho del cobro prescribirá a los dos años, contados desde la fecha del acontecimiento, la cual sería la del fallecimiento o la que se asiente en el dictamen de Invalidez Total y Permanente que emita el ISSSTE.
 3. Con el pago del seguro por Invalidez Total y Permanente se excluye al de defunción.
 4. Se entenderá por "Unidad Aplicativa" a todas las Áreas del Nivel Central, Direcciones de Jurisdicciones Sanitarias, Centros de Salud, Clínicas de Especialidades y al Hospital General de "Ticomán", que están adscritos a la Dirección General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Autorizo

Lic. Raúl Olivero Leyva Castro

Subdirector de Movimientos de Personal.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



COMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

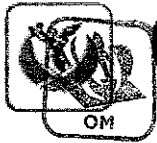
Obtención, reposición o modificación de la Cédula Única de Registro de Población (CURP)

Objetivo General:

Gestionar ante el Registro Nacional de Población, la Clave Única de Registro de Población, de todos los trabajadores de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, para realizar los trámites que para el efecto se deban realizar ante las instancias correspondientes.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Movimientos de Personal	1	Recibe de los trabajadores adscritos a las Unidades Aplicativas, la solicitud de trámite de la Cédula Única de Registro de Población (CURP), de obtención, reposición y/o modificación, con copia de Acta de Nacimiento.	30 días
	2	Revisa documento soporte, realiza trámite en el módulo del Curp, otorgado a Servicios de Salud Pública del Distrito Federal por el Registro Nacional de Población (RENAPO)	1 día
	3	Emite Cédula Única de Registro de Población (CURP), envía a las Unidades Aplicativas	1 día
Unidades Aplicativas	4	Reciben Cédula Única de Registro de Población (CURP), entregan al interesado, acusando de recibido, devuelven acuse al Subdirector de Movimientos de Personal.	5 días
Subdirector de Movimientos de Personal	5	Recibe acuses de recibo, remitiéndolos por oficio y relacionados al Registro Nacional de Población (RENAPO)	5 días



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



comca
Comisión de Movimientos de Ciudadanos

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	6	Archiva relación de acuse de recibo para aclaraciones posteriores	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 43 días			

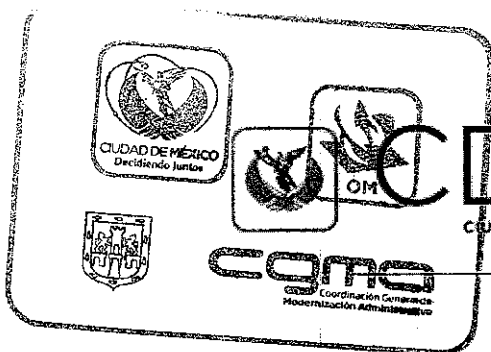
Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Movimientos de Personal realizará el trámite para la obtención, reposición o modificación de la Cédula Única de Registro de Población (CURP), a fin de coadyuvar al cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Movimientos de Personal es el responsable de la aplicación de este procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Subdirección de Movimientos de Personal.
4. Es responsabilidad de los interesados llenar la solicitud en el formato preestablecido, para la obtención, reposición o modificación del CURP, así como presentar copia certificada del Acta de Nacimiento.
5. Se entenderá por "Unidad Aplicativa" a todas las Áreas del Nivel Central, Jurisdicciones Sanitarias, Centros de Salud, Clínicas de Especialidades y al Hospital General de "Ticomán", que están adscritos a la Dirección General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Autorizó

Lic. Raúl Oliverio Leyva Castro

Subdirector de Movimientos de Personal.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Actualización de la plantilla del Organismo

Objetivo General:

Mantener actualizado permanentemente el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP), mediante los movimientos de los trabajadores que requieran ser reubicados de acuerdo a su adscripción, a fin de obtener confiablemente el número de personas y plazas adscritas a cada Unidad Administrativa.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Movimientos de Personal:	1	Recibe de las Unidades Aplicativas, los primeros 5 días de cada mes, en medio magnético e impresas, las plantillas físicas correspondientes a las 2 quincenas del mes anterior.	30 días
	2	Recibe las plantillas físicas revisa que se encuentren debidamente firmadas y que la información coincida con el medio magnético	1 día
	3	Confronta la plantilla con la plantilla del Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP), para verificar si el personal que se encuentra físicamente en su área de adscripción, corresponde con la que genera su pago.	2 días
		¿Coincide?	
		NO	



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



CDMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Movimientos de Personal	4	Entrega a través de relación a las Unidades Aplicativas las diferencias existentes, resultado de la confronta, para su corrección y envío en la siguiente fecha de entrega.	15 días
Unidad Aplicativa	5	Recibe relación, realiza correcciones y la presenta al Subdirector de Movimientos de Personal de acuerdo al calendario establecido.	15 días
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SÍ	
	6	Archiva para posteriores consultas	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 66 días			

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Movimientos de Personal realizará la actualización de la plantilla del Organismo, a fin de coadyuvar al cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Movimientos de Personal es el responsable de la aplicación de este procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Subdirección de Movimientos de Personal.
4. El Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales es el responsable de autorizar el cambio de adscripción de los trabajadores.
5. El Jefe de Unidad Departamental de Sistematización del Pago tiene la responsabilidad de entregar quincenalmente a través de medio magnético, los movimientos del personal afectados en el Sistema Integral de Administración de Personal.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



cgma
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

6. Es responsabilidad de las Unidades Aplicativas reportar quincenalmente los movimientos que afectan la plantilla como son: bajas temporales, bajas definitivas, altas, licencias sin sueldo o cambio de adscripción.
7. Se entenderá por "Unidad Aplicativa" a todas las Áreas del Nivel Central, Jurisdicciones Sanitarias, Centros de Salud, Clínicas de Especialidades y al Hospital General de "Ticomán", que están adscritos a la Dirección General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Autorizó

Lic. Raúl Oliverio Leyva Castro

Subdirector de Movimientos de Personal



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



CDMX
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Integración, guarda y custodia de expedientes personales

Objetivo General:

Integrar, resguardar y custodiar los documentos generados durante el período que prestan sus servicios los trabajadores en Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, a fin de contar con la constancia documental del histórico de movimientos operados en el "Sistema Integral de Administración de Personal" (SIAP).

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Movimientos de Personal	1	Recibe mediante relación de las diferentes áreas que conforman la Dirección General, los documentos que deben ser integrados a los expedientes personales de cada trabajador.	15 días
	2	Confirma que la documentación relacionada sea la misma que se recibe.	1 día
	3	Solicita al Jefe de Unidad Departamental de Sistematización del Pago, un listado en orden alfabético y R. F. C. de los trabajadores, para integración del expediente físico.	4 días
Jefe de Unidad Departamental de Sistematización del Pago	4	Recibe solicitud, emite listado alfabético de los trabajadores y envía al área de archivo de personal de la Subdirección de Movimientos de Personal.	15 días
Subdirector de Movimientos de Personal (Área de Archivo)	5	Recibe listado alfabético, clasifica alfa decimalmente la documentación recibida, de conformidad con el R.F.C del trabajador, integra en cada expediente la documentación y lo cose.	2 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	6	Guarda el expediente en el área específica, de acuerdo con el orden alfabético que le corresponde.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 38 días			

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Movimientos de Personal realizará la integración, guarda y custodia de expedientes personales a fin de coadyuvar al cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Movimientos de Personal es el responsable de la aplicación de este procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Subdirección de Movimientos de Personal.
4. El área de archivo es la instancia responsable de:
 - a. Entregar copias del "Formato Único de Movimiento de Personal" (FUMP), a los interesados con la presentación de credencial que lo acredite como trabajador, en los casos de tratarse de otro documento, ésta se quedará en garantía hasta la devolución del mismo una vez fotocopiado.
 - b. No permitir la entrada a ninguna persona ajena al área de archivo, por lo que será atendida por la ventanilla de atención.
5. El Subdirector de Movimientos de Personal solicita cuatro veces al año al Jefe de Unidad Departamental de Sistematización del Pago, un listado en orden alfabético y R. F. C. de los trabajadores, para la integración del expediente físico.
6. Para la integración de un nuevo expediente, se deberá elaborar carátula con los siguientes rubros: nombre de la Entidad, fecha en la que se abre el expediente, llenado del formato que contiene los siguientes datos: clasificación decimal, legajo, folio expediente, nombre y Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.).



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



cgma
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

7. En los casos de que un trabajador requiera un expediente para consulta, deberá presentar vale con firmas del Director de Administración y Finanzas, del Coordinador de Recursos Humanos, del Subdirector de Movimientos de Personal y del Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales.

Autorizó

Lic. Raúl Oliverio Leyva Castro

Subdirector de Movimientos de Personal.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



cgma
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

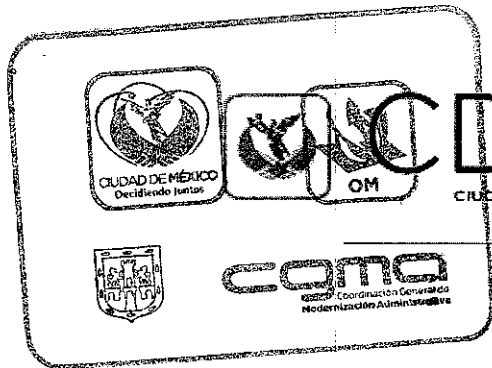
Préstamo de expedientes personales

Objetivo General:

Proporcionar el expediente personal de los trabajadores a las áreas solicitantes, a fin de que cuenten con el soporte documental de consulta para el desempeño de sus funciones.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Movimientos de Personal	1	Recibe de las unidades aplicativas, mediante oficio o vale debidamente requisitado (Formato 5.13), solicitud de préstamo de "Expediente Personal".	1 día
	2	Localiza el expediente de acuerdo con su clasificación alfanúmerica, en el área específica para la guarda y custodia de expedientes.	2 días
	3	Registra en el control de préstamos, fecha, área solicitante y persona a quién se le entrega el "Expediente Personal", resguarda vale u oficio con el que se solicitó y entrega expediente.	1 día
Área Solicitante	4	Recibe "Expediente Personal", lo consulta y lo devuelve al Subdirector de Movimientos de Personal.	5 días
Subdirector de Movimientos de Personal	5	Recibe "Expediente Personal" del área solicitante, verifica que esté completo, descarga en el control de préstamos y devuelve el vale.	1 día



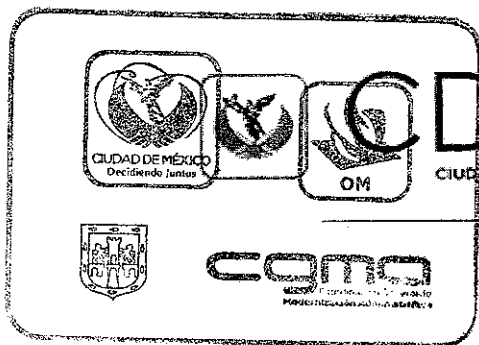
MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	6	Guarda el "Expediente Personal" en el área específica de acuerdo al orden alfanumérico que le corresponde.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 11 días			

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Movimientos de Personal realizará el préstamo de expedientes personales, a fin de coadyuvar al cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Movimientos de Personal es el responsable de la aplicación de este procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Subdirección de Movimientos de Personal.
4. El área de archivo es la instancia responsable de:
 - a. Revisar que el vale para préstamo se encuentre debidamente requisitado para el retiro de expedientes, mediante las firmas autorizadas.
 - b. Contar con el oficio o vale correspondiente para el préstamo del expediente.
 - c. Los legajos deberán ser entregados cosidos y foliados.
 - d. Registrar en el control de préstamos, el área que solicitó el expediente, así como descargar una vez devuelto.
5. Las áreas autorizadas para el retiro de expedientes, son exclusivamente la Dirección de Administración y Finanzas, la Coordinación de Recursos Humanos y la Subdirección de Movimientos de Personal.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

6. La conservación e integración del expediente personal, es responsabilidad del área solicitante durante el tiempo que se encuentre en su poder, por lo que no podrá ser sustraído ningún documento que lo integre.

Autorizó

Lic. Raúl Oliverio Leyva Castro
Subdirector de Movimientos de Personal.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Para el control de asistencia

Objetivo General:

Controlar la asistencia del personal adscrito a las diferentes áreas de las oficinas centrales de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, de acuerdo con los horarios y la normatividad establecidos, a fin de aplicar oportunamente los estímulos, sanciones y recompensas que en su caso procedan.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales	1	Recibe y revisa el registro de asistencia diaria de los trabajadores en el Sistema de Control de Asistencia Denominado Puntual.	1 día
	2	Recibe los justificantes correspondientes por retardos, comisiones oficiales, vacaciones días económicos y pases de salida.	1 día
	3	Analiza y evalúa los documentos recibidos.	1 día
		¿Proceden los justificantes?	
		NO	
	4	Notifica al Trabajador la improcedencia de los justificantes y archiva acuse de recibo.	1 día
		(Conecta con la actividad 6)	
		SI	
	5	Captura las incidencias correspondientes en el Sistema de Control de Asistencia Denominado Puntual.	5 días



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



CGMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

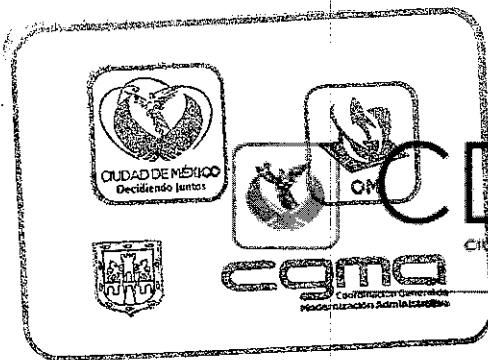
MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	6	Imprime los listados correspondientes a faltas, retardo mayor y omisiones de manera quincenal (quincena inmediata anterior).	
	7	Detecta y califica las anomalías: por inasistencias, retardos u omisiones de chequeo y procesa la información.	2 día
	8	Elabora relación y oficio dirigido al Subdirector de Nóminas para la aplicación de descuentos por faltas, retardos mayores y omisiones. Archiva.	1 día
Subdirector de Nóminas	9	Recibe y procede a aplicar oportunamente los descuentos que correspondan, con base en la relación recibida.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 17 días			

Aspectos a considerar:

1. El Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales es el responsable de controlar la asistencia del personal adscrito a las áreas de las oficinas centrales de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal de la Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales, que interviene en su aplicación.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

4. El control de asistencia se llevará mediante el Sistema de Control de Asistencia denominado Puntual.
5. El registro de entrada fuera del término de tolerancia (15 minutos) motivará la acumulación de retardos menores y después de 41 minutos retardos mayores; lo que dará lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes.
6. Los permisos a los trabajadores para ausentarse de su centro de trabajo, sólo podrán ser autorizados por el Jefe del Área a la cual se encuentre adscrito.
7. Los casos en que se autorice al trabajador no registrar la entrada o salida de sus labores, quedará sujeta a la normatividad establecida al respecto en las Condiciones Generales de Trabajo.
8. Los registros de asistencia recibidos en el Sistema de Control de Asistencia Puntual, deben evaluarse cada 15 días.

Autorizó



Lic. Rebeca Montoya Rincón
Subdirectora de Prestaciones y
Relaciones Laborales



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Registro de cambios de horario

Objetivo General:

Registrar en el Sistema Electrónico de Control de Asistencia, los cambios de horario del personal adscrito a las diferentes áreas de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, a fin de mantenerlo actualizado y así obtener el correcto registro del personal.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Unidad Aplicativa (Trabajador)	1	Acude y entrega (en original y copia) al Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales su solicitud de cambio de horario con el visto bueno de su Jefe inmediato.	1 hora
Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales	2	Recibe la solicitud, revisa que tenga la firma del visto bueno del Jefe inmediato del trabajador y firma de recibido y retiene la solicitud original.	10 minutos
	3	Analiza la petición y determina si el cambio de horario procede, de acuerdo a la normatividad aplicable.	1 hora
		¿Procede el cambio de horario?	
		NO	
	4	Comunica mediante oficio al trabajador, la negativa del cambio de horario, debidamente fundamentada y archiva.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	5	Gira instrucciones a la Oficina de Control de Asistencia, a efecto de que el nuevo horario se registre en el "Sistema Electrónico de Control de Asistencia Puntual", a partir de la quincena inmediata posterior.	1 día
	6	Comunica mediante oficio al trabajador, la procedencia del cambio de horario especificando la fecha en que éste debe de registrar su asistencia, de acuerdo al nuevo horario.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 4 días			

Aspectos a considerar:

1. El Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales es el responsable de efectuar los cambios de horario del personal adscrito a las diferentes áreas de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal de la Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales, que interviene en su aplicación.
4. Cualquier cambio de horario, debe ser solicitado por el trabajador en forma escrita, con visto bueno del Jefe Inmediato Superior.
5. El cambio de horario se capturará en el Sistema Electrónico de Asistencia.



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



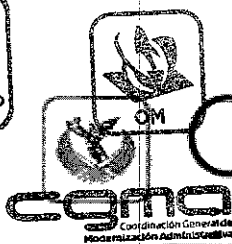
COMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

6. Se entenderá por "Unidad Aplicativa" a todas las áreas del nivel central.

Autorizó

Lic. Rebeca Montoya Rincón
Subdirectora de Prestaciones y
Relaciones Laborales



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Gestión para efectuar el pago por estímulo mensual de productividad en el trabajo.

Objetivo General:

Gestionar el pago de vales de despensa, por concepto de estímulos por productividad mensual, a los empleados de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, que se hicieron acreedores al mismo, a fin de cumplir con este derecho de los trabajadores y así reconocer y estimular su desempeño laboral.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Unidad Aplicativa	1	Remite las cédulas de evaluación de sus trabajadores al Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales.	1 día
Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales	2	Recibe y revisa las cédulas de evaluación.	1 día
	3	Informa y entrega cédulas de evaluación a la Comisión Mixta de Evaluación de Oficinas Centrales, para seleccionar a los trabajadores que serán merecedores de dicho estímulo.	1 día
Comisión Mixta de Evaluación (Oficinas Centrales).	4	Recibe y sesiona para determinar a los trabajadores que se hacen acreedores al estímulo.	1 hora
		¿Procede?	
		NO	
	5	Se desecha la propuesta y se entrega a la Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales.	30 min.



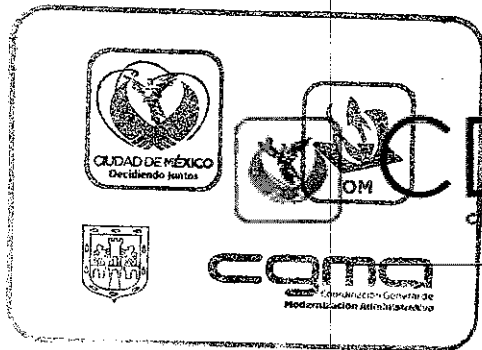
MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales	6	Recibe propuesta y archiva.	30 min.
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
Comisión Mixta de Evaluación (Oficinas Centrales)	7	Determina todos los candidatos acreedores y entrega las cédulas de evaluación debidamente firmadas al Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales.	30 min.
Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales	8	Recibe cédulas de evaluación y relación global de los trabajadores que se seleccionaron en las sesiones de la Comisión Mixta de Evaluación y las turna mediante oficio al Subdirector de Nóminas para su pago. Archiva acuse de recibido.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 5 días			

Aspectos a considerar:

1. El Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales es el responsable de gestionar el pago de vales de despensa, por concepto de estímulos por productividad mensual, a los empleados del organismo, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal de la Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales, que interviene en su aplicación.
4. El estímulo mensual por productividad, se otorgará a 1 de cada 20 trabajadores y consiste en la dotación de vales de despensa, cuya cantidad es determinada por la Secretaría de Salud Federal.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

5. El Jefe inmediato superior evalúa al trabajador mediante una cédula, la cual debe ser remitida a la Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales dentro de los primeros cinco días del mes inmediato posterior a evaluar.
6. El aspirante debe cubrir en dicha cédula un mínimo de 80 puntos.
7. Dicho estímulo se determina con base en las cédulas de evaluación y el puntaje que hayan alcanzado los trabajadores, en una reunión de la Comisión Mixta de Evaluación conformada por las autoridades y el Sindicato. Para el caso de las Jurisdicciones Sanitarias cada una de ellas realiza su sesión, con sus representantes sindicales correspondientes.
8. Se entenderá por "Unidad Aplicativa" a todas las Áreas del Nivel central, Direcciones de Jurisdicciones Sanitarias, Centros de salud, Clínicas de Especialidades, el Hospital General de "Ticomán", el Laboratorio Central de Citología, el Centro Dermatológico "Dr. Ladislao de la Pascua", adscritos a la Dirección General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
9. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesigramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Autorizó


Lic. Rebeca Montoya Rincón
Subdirectora de Prestaciones y
Relaciones Laborales



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Gestión para efectuar el pago del estímulo trimestral por puntualidad.

Objetivo General:

Gestionar el pago del estímulo trimestral por puntualidad a los empleados de base de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, que se hicieron acreedores al mismo, a fin de cumplir con este derecho de los trabajadores y así reconocer y estimular su desempeño laboral.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales	1	Revisa la asistencia (del último trimestre) de cada uno de los trabajadores, mediante el Sistema de Control de Asistencia denominado Puntual y las listas de asistencia del personal de base.	3 días
	2	Analiza y determina el número de trabajadores que se hicieron acreedores al estímulo trimestral.	3 días
	3	Concentra la información y elabora constancias globales.	4 días
	4	Envía mediante memorándum las constancias globales al Subdirector de Movimientos de Personal, para su captura. Archiva.	1 día
Subdirector de Movimientos de Personal	5	Recibe y captura la información de las constancias globales, en el "Sistema Integral de Administración de Personal" (SIAP), para generar los pagos procedentes, vía nómina.	4 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 15 días			



CDMEX
CIUDAD DE MÉXICO

CDMEX
CIUDAD DE MÉXICO

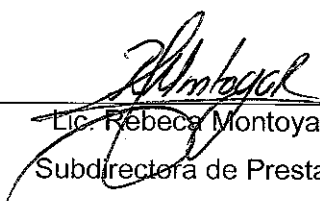


MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Aspectos a considerar:

1. El Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales es el responsable de gestionar el pago del estímulo trimestral por puntualidad a los empleados de base de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales, es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal de la Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales, que interviene en su aplicación.
4. Se calificará la puntualidad trimestral con base en los listados emitidos a través del Sistema Electrónico de Control de Asistencia y las listas del personal de base.
5. Se elaborarán los listados de los trabajadores que se hicieron merecedores de dicho estímulo, concentrándose la información en las constancias globales.
6. Los trabajadores que se hayan hecho acreedores a este estímulo, lo recibirán vía nómina en las siguientes dos o tres quincenas posteriores.

Autorizó


Lic. Rebeca Montoya Rincón
Subdirectora de Prestaciones y
Relaciones Laborales



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

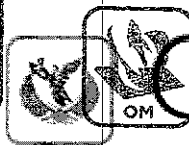
Gestión para efectuar el pago del estímulo anual y asistencia perfecta

Objetivo General:

Gestionar el pago del estímulo anual y asistencia perfecta a los trabajadores de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, que hayan registrado en el periodo una asistencia sin incidencias de algún tipo (retardos, faltas injustificadas u otros), a fin de reconocer su asistencia y estimular su desempeño laboral.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Unidades Aplicativas (Trabajador)	1	Elabora solicitud por escrito (en original y copia) para ser considerado dentro del estímulo anual y lo entrega al Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales.	1 día
Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales	2	Recibe solicitud, firma y sella de recibido, entrega copia al trabajador.	5 minutos
	3	Revisa en el Sistema Electrónico denominado Puntual, la asistencia correspondiente a los meses de octubre a septiembre del año inmediato anterior	5 días
	4	Elabora "Constancia Global" de los trabajadores que se han hecho acreedores al estímulo anual.	2 días
	5	Envía al Subdirector de Movimientos de Personal mediante memorando, constancia global de los trabajadores que se han hecho acreedores al estímulo anual. Archiva.	1 día



CDMX
CIDAD DE MÉXICO



cgma
Comisión de Gestión Municipal

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Movimientos de Personal	6	Recibe el memorando con las constancias globales y captura en el "Sistema Integral de Administración de Personal" (SIAP), para generar vía nómina los pagos correspondientes.	4 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 14 días			

Aspectos a considerar:

1. El Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales es el responsable de efectuar las gestiones necesarias para que se efectúe el pago del estímulo anual y asistencia perfecta a los trabajadores de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal de la Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales, que interviene en su aplicación.
4. El trabajador de base debe solicitar por escrito ser considerado dentro del estímulo anual y asistencia perfecta.
5. Se calificará la asistencia de los trabajadores en el periodo comprendido del 01 de octubre al 30 de septiembre del siguiente año.
6. Se pagarán de diez a cinco días del concepto 07 a los trabajadores que sean merecedores del estímulo anual y de 1 a 6 días del estímulo de asistencia perfecta.
7. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

8. Se entenderá por "Unidades Aplicativas" las diferentes áreas de nivel central, las jurisdicciones sanitarias, los centros de salud, el Hospital General de Ticomán, el Laboratorio Central de Citología, el Centro Dermatológico "Dr. Ladislao de la Pascua" y las clínicas de especialidades.

Autorizó

Lic. Rebeca Montoya Rincón
Subdirectora de Prestaciones y
Relaciones Laborales



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

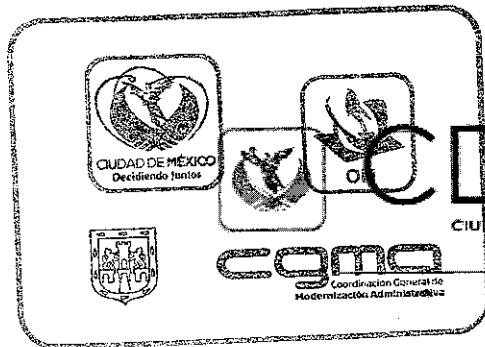
Para la entrega de la hoja única de servicios, constancias, hojas para FOVISSSTE y cédulas de integración de antigüedad.

Objetivo General:

Entregar a los trabajadores que así lo soliciten, una constancia que acredite el tiempo que llevan laborando en Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, a fin de que puedan realizar diversos trámites personales ante las instancias correspondientes

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Unidad Aplicativa (Trabajador)	1	Solicita Hoja Única de Servicios, la requisita y la entrega al Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales.	1 día
Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales	2	Recibe la solicitud de "Hoja Única de Servicios", revisa que la documentación cuente con los requisitos establecidos.	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
	3	Notifica mediante oficio al trabajador y archiva acuse de recibido.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
	4	Solicita al Subdirector de Movimientos de Personal el expediente del trabajador.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Movimientos de Personal	5	Recibe solicitud y envía expediente del trabajador en calidad de préstamo al Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales.	1 día
Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales	6	Recibe y analiza expediente para determinar lo correspondiente a la cédula que el trabajador requiere.	4 días
	7	Selecciona e integra la documentación necesaria para el trámite que el trabajador solicita, y elabora "Hoja Única de Servicios" correspondiente.	2 días
	8	Valida la documentación mediante firma y sello de la Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales.	1 día
	9	Entrega al trabajador "Hoja Única de Servicios" solicitada, previa revisión del interesado Archiva acuse de recibido.	1 hora
	10	Regresa expediente del trabajador al Subdirector de Movimientos de Personal.	1 día
Subdirector de Movimientos de Personal	11	Recibe el expediente laboral del trabajador, revisa y lo archiva.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 14 días			

Aspectos a considerar:

1. El Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales es el responsable de entregar a los trabajadores que así lo soliciten, una constancia que acredite el tiempo que labora para Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

2. El Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal de la Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales, que interviene en su aplicación.
4. Los trabajadores deben cubrir con los siguientes requisitos, según las hojas de servicios que requieran:

Hoja Única de Servicios por cambio de adscripción o renuncia:

- a. Cédula requisitada (proporcionada por esta área)
- b. Copia de talones de pago a partir de la fecha en que haya ingresado de los meses de enero, marzo, junio, septiembre, y diciembre a la fecha actual, en caso de faltar alguno, traer el del siguiente mes.
- c. Copia de nombramiento, si lo tiene.
- d. Copia de renuncia al cargo o puesto o en su caso baja del sistema por cambio de adscripción.
- e. Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP)
- f. Copia de Licencia Sindical, si disfrutó de ella.
- g. Copia de la credencial de elector o del trabajador por ambos lados

Hoja Única de Servicios por invalidez

Además de los requisitos anteriores, debe presentar dictamen médico expedida por el ISSSTE.

Hoja Única de Servicio por cesantía en edad avanzada

Además de los requisitos anteriores debe anexar acta de nacimiento original o copia certificada.

Hoja Única de Servicios por Jubilación

Además de los requisitos anteriores, debe presentar autorización de Licencia Prejubilatoria y oficio de renuncia por jubilación.

Hoja de Servicios por defunción

Además de los requisitos anteriores, el familiar o representante más cercano, debe presentar copia certificada del acta de defunción y copia del FUM de baja.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Hoja de integración de antigüedad

Además de los primeros puntos debe traer copias de las hojas de servicios de otras dependencias donde haya laborado.

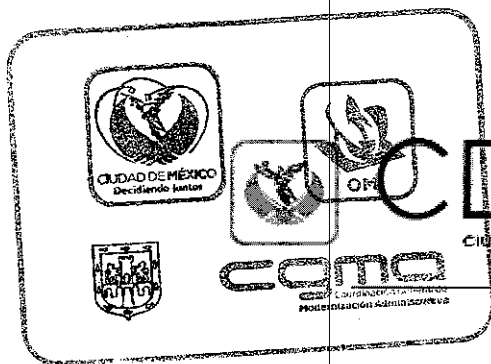
Para la elaboración de la constancia de servicios, todos los puntos de las hojas de servicios.

En caso de que el trámite no sea solicitado por el trabajador, éste debe otorgar carta poder, a quien él designe, para que realice el trámite en su nombre, el cual debe presentar copia de la credencial de elector del trabajador, del beneficiario y de dos testigos.

5. Se entenderá por "Unidades Aplicativas" las diferentes áreas de nivel central, las jurisdicciones sanitarias, los centros de salud, el Hospital General de Ticomán, el Laboratorio Central de Citología, el Centro Dermatológico "Dr. Ladislao de la Pascua" y las clínicas de especialidades.
6. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Autorizó

Lic. Rebeca Montoya Rincón
Subdirectora de Prestaciones y
Relaciones Laborales



CDMX
CUIDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

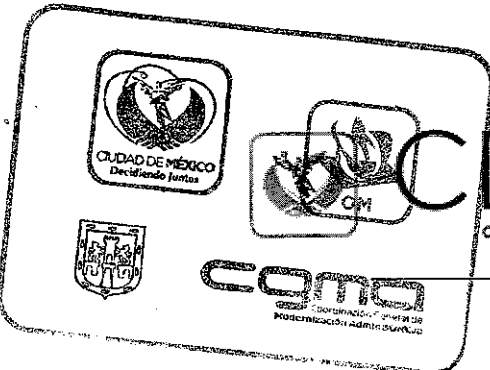
Para la entrega del reconocimiento de antigüedad por años de servicio

Objetivo General:

Entregar un reconocimiento a los trabajadores con 20, 25, 30, 35, 40, 45 y 50 años de servicio en Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, a fin de reconocer y estimular su esfuerzo laboral.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales	1	Elabora y difunde a las Jurisdicciones Sanitarias y Oficinas Centrales, circular para invitar a la entrega del Reconocimiento de Antigüedad por años de Servicio, a todo el personal procedente, solicitándoles entreguen la documentación necesaria, al Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales.	1 día
Unidades Aplicativas	2	Integra y entrega documentación.	30 días
Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales	3	Recibe documentación, la revisa y determina la antigüedad de cada uno de los trabajadores.	15 días
	4	Elabora constancia de antigüedad según los años de servicio de cada trabajador.	15 días
	5	Elabora relación de trabajadores acreedores al estímulo y la envía al Director General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud Federal, para la previsión de Medallas, Diplomas y Estímulos.	20 días



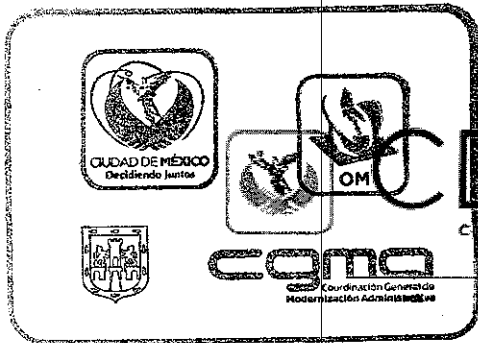
MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Secretaría de Salud Federal (Director General de Recursos Humanos)	6	Recibe, entrega medallas, diplomas y estímulos correspondientes, al Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales.	20 días
Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales	7	Recibe medallas y diplomas las envía a cada una de las Unidades Aplicativas para que sean entregadas a cada trabajador, en la ceremonia correspondiente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 102 días			

Aspectos a considerar:

1. El Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales es el responsable de entregar un reconocimiento de antigüedad a los trabajadores que tengan más de 20 años de servicio en las diferentes áreas de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal de la Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales, que interviene en su aplicación.
4. El Reconocimiento de Antigüedad por Años de Servicio, se otorgará al personal que cumpla 20, 25, 30, 35, 40, 45 y 50 años de servicio ininterrumpido en Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
5. Los lineamientos para otorgar Reconocimiento de Antigüedad por Años de Servicio, son emitidos por la Secretaría de Salud Federal, mediante circular.
6. El Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales, en los meses de febrero y marzo de cada año, elaborará la circular que difundirá a todo el personal de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, invitando a participar a los empleados que tengan entre 20 y hasta 50 años de servicio, una vez recibidos los lineamientos de la Secretaría de Salud Federal.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

7. Para el caso de los trabajadores de las unidades aplicativas, que son acreedores a este reconocimiento es el Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales el encargado de entregar dicho reconocimiento.
8. Se entenderá por "Unidades Aplicativas" las diferentes áreas de nivel central, las jurisdicciones sanitarias, los centros de salud, el Hospital General de Ticomán, el Laboratorio Central de Citología, el Centro Dermatológico "Dr. Ladislao de la Pascua" y las clínicas de especialidades.
9. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Autorizó

Lic. Rebeca Montoya Rincón
Subdirectora de Prestaciones y
Relaciones Laborales



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



com
COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

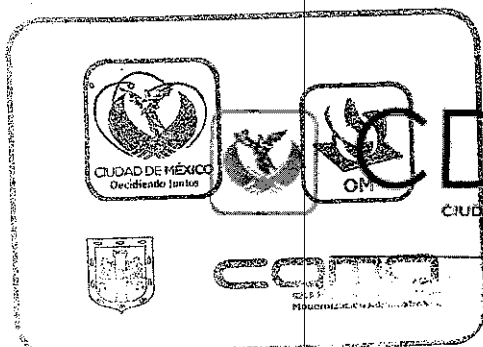
Gestión para la entrega del apoyo económico por Día de Reyes.

Objetivo General:

Gestionar la entrega del incentivo económico que con motivo del día de reyes, otorga Servicios de Salud Pública del Distrito Federal a todos los trabajadores de base, que tengan hijos menores de 12 años de edad, a fin de cumplir en tiempo y forma con la aplicación de esta prestación.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales	1	Elabora circular invitando a todos los trabajadores acreedores, a disfrutar de esta prestación, mediante la entrega de la documentación correspondiente.	1 día
	2	Recibe la documentación correspondiente de cada uno de los trabajadores interesados, revisa y valida.	10 días
		¿Procede?	
		NO	
	3	Se notifica al trabajador mediante oficio y se archiva acuse de recibido.	10 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
	4	Elabora relación de personal acreedor y envía en disco magnético al Subdirector de Nóminas para su pago.	5 días



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Nóminas	5	Recibe relación y la procesa en el "Sistema Integral de Administración del Personal" (SIAP) para emitir el pago y los listados correspondientes del día 6 de enero del año en curso.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 31 días			

Aspectos a considerar:

1. El Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales es el responsable de gestionar el incentivo económico que con motivo del día de reyes se otorga a todos los trabajadores de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal de la Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales, que interviene en su aplicación.
4. El Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales debe elaborar la circular con la convocatoria de este incentivo económico, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Secretaría de Salud Federal, durante la segunda quincena de octubre, para informar a todas las unidades administrativas que dependen de estos Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
5. Los trabajadores de base deben entregar en fotocopia durante los primeros días del mes de noviembre la siguiente documentación:
 - a. Acta de nacimiento de alguno de los hijos (menores de 12 años).
 - b. Último talón de pago.
 - c. Credencial del trabajador.

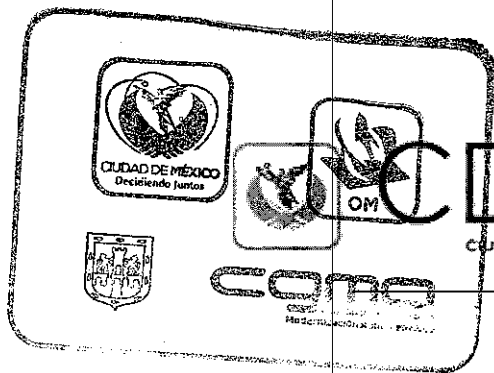


MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

6. Se proporcionará un incentivo de siete días de salario mínimo burocrático o en su caso, lo que estipule la Secretaría de Salud Federal.
7. El pago se realizará antes del día seis del mes enero de cada año vía nomina.

Autorizó

Lic. Rebeca Montoya Rincón
Subdirectora de Prestaciones y
Relaciones Laborales



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Gestión para la entrega del apoyo económico por el día de las madres

Objetivo General:

Gestionar la entrega del incentivo económico que con motivo del día de las madres, otorga Servicios de Salud Pública del Distrito Federal a todas las madres trabajadoras de base, a fin de cumplir correctamente con la aplicación de esta prestación.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales	1	Elabora circular, invitando a todas las trabajadoras acreedoras a disfrutar de esta prestación, mediante la entrega de la documentación correspondiente.	1 día
	2	Recibe la documentación correspondiente de cada una de las trabajadoras interesadas, revisa y valida.	10 días
		¿Procede?	
		NO	
	3	Se notifica al trabajador mediante oficio y se archiva acuse de recibido.	10 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
	4	Captura y la envía en disco magnético al Subdirector de Nóminas para su pago.	5 días
Subdirector de Nóminas	5	Recibe la información y la procesa en el "Sistema Integral de Administración del Personal" (SIAP) para emitir el pago y los listados correspondientes del día 10 de mayo del año en curso.	5 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 31 días			

Aspectos a considerar:

1. El Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales es el responsable de gestionar la entrega del apoyo económico por el día de las madres a aquellas madres trabajadoras de base que laboran en Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal de la Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales, que interviene en su aplicación.
4. El Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales debe elaborar la circular con la convocatoria del incentivo económico, con los lineamientos emitidos por la Secretaría de Salud Federal, durante los primeros días de marzo, con el fin de informar a todas las áreas que dependen de los Servicios de Salud Pública.
5. Las madres trabajadoras deben enviar al Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales dentro de los primeros días de abril en fotocopia la siguiente documentación:
 - a. Acta de Nacimiento de alguno de los hijos, para cotejo.
 - b. Último talón de pago.
6. El Director de Relaciones Laborales de la Secretaría de Salud Federal debe enviar la relación de madres trabajadoras, a más tardar el día 15 de abril de cada año a la Subdirección de Nóminas para su pago oportuno.



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO

cooma
Coordinación General de
Modernización Administrativa



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

7. Se otorgarán catorce días de salario mínimo general o en su caso lo que estipule la Secretaría de Salud Federal.
8. Dicho estímulo se debe pagar antes del día 10 de mayo.

Autorizó

Lic. Rebeca Montoya Rincón
Subdirectora de Prestaciones y
Relaciones Laborales



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



COMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

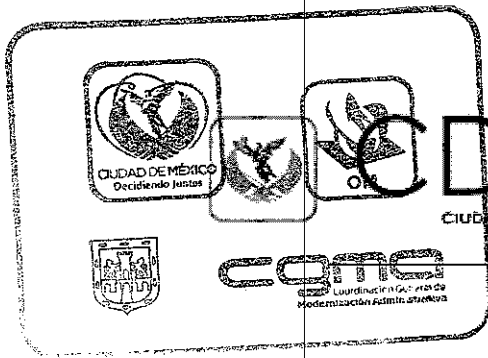
Para el otorgamiento de comisiones sindicales

Objetivo general:

Autorizar comisiones sindicales, a través del otorgamiento de licencias con goce de sueldo, a los trabajadores con cargos sindicales, en estricto apego a las Condiciones Generales de Trabajo.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinador de Recursos Humanos	1	Envía al Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales, oficio de "solicitud" por comisión sindical del trabajador.	1 día
Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales	2	Recibe y verifica dicha solicitud, elabora solicitud de anuencia y la envía al área de adscripción del trabajador.	1 día
Unidad Aplicativa	3	Recibe la solicitud, la analiza y envía respuesta al Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales en un plazo no mayor de tres días, proporcionando una copia del "Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP)" cuando reciba la autorización de licencia, por parte del Coordinador de Recursos Humanos.	3 días
Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales	4	Recibe y elabora oficio con firma de la Dirección de Administración y Finanzas, informando la respuesta al Director General de Recursos Humanos, de la Secretaría de Salud Federal.	3 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Secretaría de Salud Federal (Dirección General de Recursos Humanos)	5	Recibe oficio, emite la resolución correspondiente y la envía al Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales, a través de la Dirección de Administración y Finanzas.	1 día
Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales	6	Recibe la resolución correspondiente y elabora notificación, con firma del Director de Administración y Finanzas, y se notifica a las áreas de adscripción de los trabajadores comisionados.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 10 días			

Aspectos a considerar:

1. El Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales es el responsable de autorizar las comisiones sindicales, a través del otorgamiento de licencias con goce de sueldo, a los trabajadores con cargos sindicales de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal de la Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales, que interviene en su aplicación.
4. El Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud Federal debe solicitar la licencia por comisión mediante oficio dirigido a la Dirección de Relaciones Laborales de la Secretaría de Salud Federal especificando el nombre del trabajador.
5. La solicitud de cada trabajador a comisionar debe realizarse durante el primer trimestre de cada año.
6. La comisión estará sujeta a la aprobación del área en donde se encuentre adscrito el trabajador, debiendo comunicar su decisión en un plazo no mayor a 3 días.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

7. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.
8. Se entenderá por "Unidades Aplicativas" las diferentes áreas de nivel central, las jurisdicciones sanitarias, los Centros de salud, el Hospital General de Ticomán, el Laboratorio Central de Citología, el Centro Dermatológico "Dr. Ladislao de la Pascua" y las clínicas de especialidades.

Autorizó

Lic. Rebeca Montoya Rincón
Subdirectora de Prestaciones y
Relaciones Laborales



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

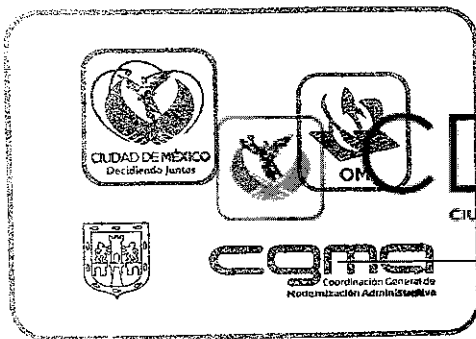
Para el otorgamiento de licencias sin goce de sueldo por asuntos particulares.

Objetivo General:

Autorizar licencia sin goce de sueldo, a los trabajadores que lo soliciten por necesidad de ausentarse temporalmente de su plaza de base, para atender asuntos personales, a fin de que no pierda sus derechos en la misma, en los términos establecidos por la Secretaría de Salud y con apego a las Condiciones Generales de Trabajo.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales	1	Recibe del trabajador solicitud de licencia sin goce de sueldo para atender asuntos particulares.	1 día
	2	Analiza la petición y revisa en el "Sistema Integral de Administración de Personal" (SIAP) la situación del trabajador.	1 día
		¿Procede la licencia?	
	3	NO	1 día
		Elabora "oficio" de negación de la licencia dirigido al trabajador explicándole los motivos. Archiva acuse de recibido.	
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
	4	Elabora y entrega oficio de aceptación de la licencia dirigido al trabajador, archiva acuse de recibido.	1 día



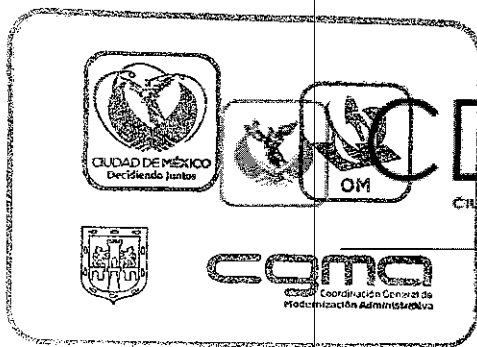
MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	5	Elabora oficio al Subdirector de Nóminas, a efecto de que no se emitan los pagos correspondientes al período autorizado y marcando copia al área de adscripción del trabajador y al área de control de asistencia.	1 día
Subdirector de Nóminas	6	Recibe oficio y tramita lo conducente. Entrega acuse de recibido.	2 días
Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales	7	Recibe acuse y elabora memorándum dirigido al Subdirector de Movimientos de Personal, anexando original de la solicitud de licencia sin goce de sueldo, para que se realice el movimiento en el SIAP. Archiva.	1 día
Subdirector de Movimientos de Personal	8	Recibe y realiza movimiento en el SIAP. Archiva.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 10 días			

Aspectos a considerar:

1. El Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales es el responsable de autorizar la licencia sin goce de sueldo, a los trabajadores del organismo que la soliciten por necesidad de ausentarse temporalmente de su plaza de base, para atender asuntos personales, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal de la Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales, que interviene en su aplicación.
4. Tendrá derecho a la licencia sin goce de sueldo, todo trabajador con plaza de base en Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

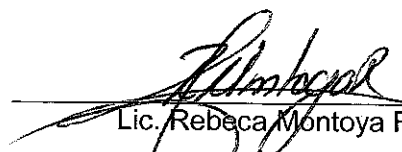


MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

5. El trabajador debe solicitar por escrito a la Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales con una anticipación de 15 días a la fecha que vaya a surtir efecto, especificando el número de días que requiere.
6. La solicitud debe contar con el visto bueno del Jefe Inmediato Superior del área, anexando constancia de no adeudo por parte de la Subdirección de Recursos Materiales.
7. Para el caso del personal que maneje valores, debe anexar constancia de no adeudo expedida por el Coordinador de Recursos Financieros.
8. Las autorizaciones se otorgarán por 30, 60, 90 y hasta 180 días.
9. Las autorizaciones operan los días 1 ó 16 de cada mes.

Autorizó


Lic. Rebeca Montoya Rincón
Subdirectora de Prestaciones y
Relaciones Laborales



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



COMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Para el otorgamiento de licencia sin goce de sueldo por ocupar puesto de confianza (reservación de plazas).

Objetivo General:

Autorizar Licencia sin goce de sueldo, a los trabajadores que la soliciten para ausentarse de su plaza de base, conservando sus derechos en la misma, con estricto apego en los términos establecidos por el Organismo y con apego en las Condiciones Generales de Trabajo, a fin de poder ocupar un puesto de confianza en ésta u otra instancia gubernamental.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales	1	Recibe la "solicitud" de licencia sin goce de sueldo por ocupar puesto de confianza, con el visto bueno del Jefe inmediato superior del área.	5 minutos
	2	Revisa la documentación del trabajador en el "Sistema Integral de Administración de Personal" (SIAP).	1 día
		¿Procede la licencia?	
		No	
	3	Elabora "oficio" de negación de la licencia dirigido al trabajador explicándole los motivos.	1 día
Unidad Aplicativa (Trabajador solicitante)	4	Recibe "oficio" con negación de la licencia y firma de recibido.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Sí	



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales	5	Elabora y entrega "oficio" de autorización dirigido al área de adscripción del trabajador, especificando el período autorizado correspondiente, marca copia al Subdirector de Movimientos de Personal y Nóminas.	1 día
Unidad Aplicativa	6	Recibe oficio, informa al trabajador y archiva oficio, entrega acuse de recibido al Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales.	1 hora
Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales	7	Recibe y elabora memorándum dirigido al Subdirector de Movimientos de Personal informando de la autorización de la licencia.	1 hora
Subdirector de Movimientos de Personal	8	Recibe memorándum y aplica movimiento respectivo en el "Sistema Integral de Administración de Personal" (SIAP).	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 6 días			

Aspectos a considerar:

1. El Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales es el responsable de autorizar Licencia sin goce de sueldo a los trabajadores que la soliciten, a fin de poder ocupar un puesto de confianza en Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal de la Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales, que interviene en su aplicación.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



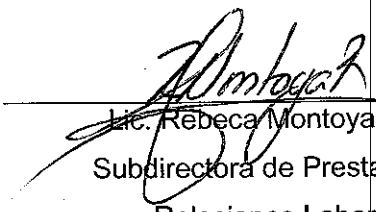
COMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

4. El trabajador debe solicitar por escrito al Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales con una anticipación de 15 días a la fecha que vaya a surtir efecto, la cual debe contar con el visto bueno del Jefe Inmediato Superior del Área.
5. Dicha solicitud debe venir acompañada con fotocopia de la siguiente documentación:
 - a. Último talón de pago.
 - b. Constancia de no adeudo expedida por el Subdirector de Recursos Materiales.
 - c. Constancia de no adeudo expedida por el Coordinador de Recursos Financieros (sólo si el trabajador maneja valores).
 - d. Último talón de pago expedido por la Dependencia donde ocupa el puesto de confianza (sólo si es renovación de licencia).
6. Para la autorización de 1ª vez, el trabajador debe entregar copia del talón de pago del puesto de confianza, dentro de los 16 días posteriores.
7. Una vez autorizada la licencia debe enviar escrito de renovación de licencia o reanudación de labores, según sea el caso, dentro de los 15 días anteriores al vencimiento de la misma.
8. Se entenderá por "Unidades Aplicativas" las diferentes áreas de nivel central, las jurisdicciones sanitarias, los centros de salud, el Hospital General de Ticomán, el Laboratorio Central de Citología, el Centro Dermatológico "Dr. Ladislao de la Pascua" y las clínicas de especialidades.

Autorizó


Lic. Rebeca Montoya Rincón
Subdirectora de Prestaciones y
Relaciones Laborales



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

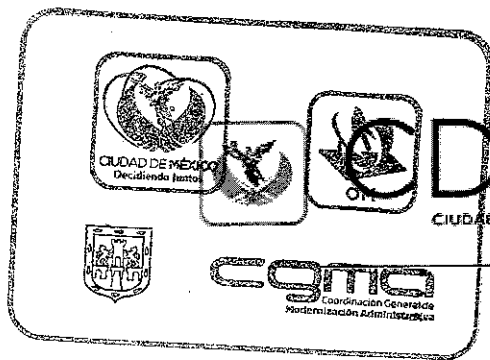
Coordinación de los cambios de adscripción del personal.

Objetivo General:

Coordinar los cambios de adscripción del personal adscrito a Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría de Salud, así como en las Condiciones Generales de Trabajo, a fin de darle oportunidad al trabajador de desarrollarse en otras áreas, por así convenir a sus intereses.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinador de Recursos Humanos	1	Recibe la "solicitud" del trabajador o del Jefe Inmediato Superior, informando a qué área desea su cambio y la turna al Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales.	3 días
Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales	2	Recibe la "solicitud" correspondiente y la analiza.	3 días
	3	Elabora "oficio" solicitando anuencia a la Unidad Receptora a la que se solicita el cambio.	1 día
Unidad Receptora	4	Recibe "solicitud" de anuencia, analiza las necesidades de personal y contesta mediante oficio al Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales.	3 días
Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales	5	Recibe oficio y lo analiza.	1 día
		¿Procede el cambio?	
		NO	



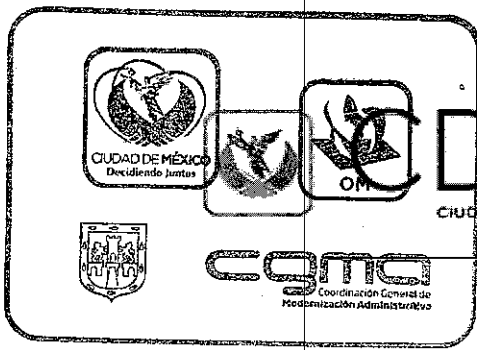
MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	6	Elabora y entrega "oficio" dirigido al trabajador explicando el motivo de la improcedencia del cambio.	3 días
Unidad de Adscripción	7	Recibe "oficio", con negativa del cambio y firma de recibido el acuse.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales	8	Informa mediante oficio a la Unidad Receptora el cambio de adscripción, con copia a la Unidad de Adscripción y al trabajador, archiva copia en el expediente del trabajador.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 16 días			

Aspectos a considerar:

1. El Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales es el responsable de coordinar los cambios de adscripción del personal adscrito Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal de la Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales, que interviene en su aplicación.
4. Los cambios de adscripción tendrán que ser solicitados por los trabajadores y se realizarán para cubrir las necesidades de servicio en otras áreas de la Entidad.
5. Se otorgarán cambios de adscripción (o permutas) al personal de base con una antigüedad mínima de seis meses un día.
6. Para el caso de cambios de adscripción a través de permutas, éstas se realizarán por el mismo código funcional y en el mismo horario.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



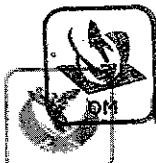
MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

7. Los cambios estarán sujetos a la autorización del área de adscripción y con base en las necesidades del servicio.
8. Una vez concedido el cambio de adscripción el trabajador o la autoridad no podrá promover (para un mismo trabajador) otro cambio, sino ha pasado un año a partir de la fecha de la autorización respectiva.
9. Las solicitudes de cambio de adscripción (en los centros de primer nivel de atención) contarán con el Vo. Bo. del Jefe inmediato y deben dirigirse al jefe de la Jurisdicción Sanitaria; en caso de ser de las Oficinas del nivel central, deben dirigirse al Coordinador de Recursos Humanos.
10. Se entenderá por "Unidad de Adscripción" al área de nivel central o regional de Servicios de salud Pública del Distrito Federal, en la cual se encuentra adscrito el trabajador.
11. Se entenderá por "Unidad Receptora" al área de nivel central o regional de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, a la cual desea ser adscrito el trabajador.

Autorizó

Lic. Rebeca Montoya Rincón
Subdirectora de Prestaciones y
Relaciones Laborales



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

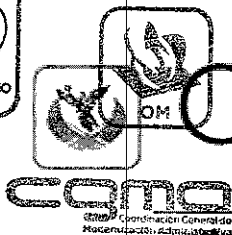
Para la selección de aspirantes a las plazas vacantes en Servicios de Salud Pública del Distrito Federal

Objetivo General:

Seleccionar a los aspirantes a ocupar las plazas vacantes en Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, de acuerdo con lo indicado por las Comisiones y Subcomisiones Auxiliares Mixtas de Escalafón y en estricto apego en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Movimientos de Personal	1	Remite notificación de plaza vacante al Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales.	1 día
Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales	2	Recibe notificación de plaza vacante y prepara procedimientos escalafonarios.	3 días
	3	Convoca a la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón a sesión, le notifica de la plaza vacante y se prepara para recibir solicitudes.	1 día
Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón	4	Recibe notificación y elabora convocatoria con los requisitos, de acuerdo a la plaza vacante y al profesiograma.	1 día
	5	Publica convocatoria en el tiempo establecido según reglamento, para entrega de documentación al Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales.	1 día
Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales	6	Recibe documentación del personal que participará en el concurso escalafonario hasta concluir el período de recepción de documentos de los aspirantes.	10 días



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	7	Convoca a sesión a los integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón.	1 día
Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón	8	Recibe, sesionan y evalúan documentos de los concursantes para elegir al candidato, si cumplen con los requisitos de convocatoria se califican y se determina ganadores.	5 días
	9	Realiza publicación de los movimientos escalafonarios.	2 días
	10	Informa al personal que fue seleccionado y notifica al Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales de su decisión.	1 día
Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales	11	Recibe notificación, levanta Acta de Sesión con los resultados del concurso escalafonario, remite Acta y cadena de movimientos al Subdirector de Movimientos de Personal.	3 días
Subdirector de Movimientos del Personal	12	Integra documentación del interesado y expide nombramiento. Archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 30 días			

Aspectos a considerar:

1. El Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales es el responsable de seleccionar a los aspirantes a ocupar las plazas vacantes en Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal de la Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales, que interviene en su aplicación.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



SSA
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

4. En cada una de las Unidades Administrativas debe estar instalada una o varias Comisiones o Subcomisiones Auxiliares Mixtas de Escalafón, determinado por el número de Secciones Sindicales con la que incidan al tener la notificación de plazas vacantes por parte de la área de Recursos Humanos.
5. Las Comisiones Auxiliares Mixtas de Escalafón deben estar integradas por representantes de la Dirección General de Servicios de Salud Pública y el Sindicato.
6. Las Unidades Administrativas darán a conocer a la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón las plazas vacantes y ésta, dentro de los 5 días hábiles siguientes, procederá a convocar a concurso escalafonario.
7. Toda plaza vacante de base debe someterse a concurso escalafonario.
8. Las plazas vacantes y de nueva creación, serán dictaminadas para su ocupación en un 50% por las Secciones correspondientes del Sindicato y el otro 50% por el Organismo.
9. Para ejercer el derecho escalafonario los trabajadores de base deben contar con un mínimo de 6 meses de antigüedad en el nivel inmediato inferior a la plaza del puesto vacante.
10. Será opcional para los trabajadores a cuyo favor se dictamina un movimiento escalafonario, aceptar o no el mismo; y en el caso de que no lo acepten lo deben comunicar a la Comisión Auxiliar correspondiente en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de la notificación por escrito, la Comisión Auxiliar respectiva emitirá nuevo dictamen a favor del siguiente trabajador calificado en el concurso, a quien consecuentemente le corresponderá el ascenso.
11. Los trabajadores promovidos deben prestar sus servicios en el lugar y unidad administrativa donde físicamente se origina la vacante.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



COMA
COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

12. Todo trabajador concursante en un proceso escalafonario, tendrá derecho a inconformarse en primera instancia ante la Comisiones o Subcomisiones Auxiliares Mixta de Escalafón según sea el cargo y como segunda instancia, ante la Comisión Nacional Mixta de Escalafón.
13. Si se declara desierto el procedimiento escalafonario, se debe abrir convocatoria a todas las áreas donde incida la Sección Sindical correspondiente.

Autorizó

Lic. Rebeca Montoya Rincón
Subdirectora de Prestaciones y
Relaciones Laborales



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

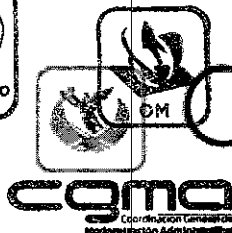
Atención de los asuntos relacionados con la comisión auxiliar mixta de seguridad e higiene en el trabajo.

Objetivo General:

Atender los asuntos relacionados con las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en el Trabajo en cada centro laboral, a fin de proponer y adoptar las medidas de seguridad necesarias para prevenir y vigilar los riesgos en el trabajo dentro del ámbito de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales	1	Recibe y revisa que las actas de instalación, recorrido y calendario de actividades de las áreas administrativas, estén correctamente elaboradas.	1 día
		¿Las actas están bien elaboradas?	
		NÓ	
	2	Remite a la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo, del área administrativa correspondiente para su corrección.	1 día
Comisión Auxiliar Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo (Áreas Administrativas)	3	Recibe, corrige y entrega el acta al Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SÍ	



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales	4	Remite las actas a las subdelegaciones correspondientes del ISSSTE.	1 día
Subdelegaciones del ISSSTE	5	Recibe, revisa y emite observaciones procedentes, regresa mediante oficio al Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales.	1 día
Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales	6	Recibe observaciones de las Subdelegaciones del ISSSTE y las turna a las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en el Trabajo de cada área administrativa.	1 día
Comisión Auxiliar Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo (Áreas Administrativas)	7	Reciben, y subsanan las inconsistencias observadas, en coordinación con las autoridades correspondientes y envían el Acta al Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales.	5 días
Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales	8	Recibe e integra actas, elabora oficio de actividades realizadas y las turna a la Subdelegación correspondiente del ISSSTE, con copia a la Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo de S.S.P.D.F. y archiva acuse.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 12 días			

Aspectos a considerar:

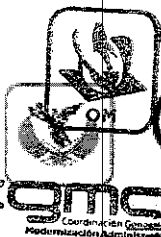
1. El Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales es el responsable de efectuar atender los asuntos relacionados con las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en el Trabajo para cada área laboral de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.



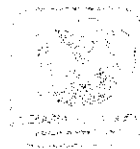
MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

2. El Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal de la Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales, que interviene en su aplicación.
4. La Comisión Auxiliar Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo, es un órgano bipartita, integrado por igual número de representantes de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud.
5. La Comisión Auxiliar Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo, es responsable de elaborar las Actas de Instalación, Reinstalación, Recorridos y Calendario de Actividades de cada una de las Unidades Administrativas correspondientes, para su entrega al Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales.
6. El Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales, es el responsable de revisar y entregar trimestralmente a las Subdelegaciones del ISSSTE correspondientes, las Actas de Instalación, Reinstalación, Recorridos y Calendario de Actividades de las Comisiones Auxiliares Mixtas de Seguridad e Higiene en el Trabajo, de las Unidades Administrativas de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
7. Los Derechos adicionales correspondientes al Concepto-30, se otorgarán con base en el Manual para Prevenir y Disminuir los Riesgos de Alto, Mediano y Bajo Riesgo.
8. La Comisión Auxiliar Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo contempla las siguientes áreas: Jurisdicciones Sanitarias, Centros de salud, Almacenes Desconcentrados, Hospital General de Ticomán, Sanidad Animal, Lavandería Central, Productos de la Pesca, Laboratorio de Citología, Clínica Condesa, Fauna Nociva, Central de Abastos y Sanidad Internacional.
9. La Comisión Auxiliar Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo se instalará cada año en el mes de enero.
10. Las Comisiones Auxiliares Mixtas de Seguridad e Higiene, se encuentran instaladas en las 16 jurisdicciones sanitarias correspondientes y en las unidades aplicativas de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
11. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



COMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

12. Se entenderá por "Unidades Aplicativas" las diferentes áreas de nivel central, las jurisdicciones sanitarias, los centros de salud, el Hospital General de Ticomán, el Laboratorio Central de Citología, el Centro Dermatológico "Dr. Ladislao de la Pascua", la clínica de especialidades condesa, almacenes desconcentrados, sanidad animal, lavandería central, productos de la pesca, laboratorio de citología, clínica condesa, fauna nociva, central de abastos y sanidad internacional.

Autorizó


Lic. Rebeca Montoya Rincón
Subdirectora de Prestaciones y
Relaciones Laborales



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Pago destinado a la cobertura de gastos de inhumación, para el caso de trabajadores fallecidos

Objetivo General:

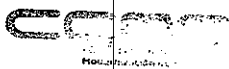
Proporcionar apoyo económico a las familias de trabajadores de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, que hayan fallecido, para el pago de los gastos de inhumación correspondientes. Lo anterior, en cumplimiento del Artículo 126, Fracción XII, de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes para la Secretaría de Salud Federal.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Familiar del Trabajador Fallecido	1	Presenta ante el Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales solicitud comprobatoria del fallecimiento del trabajador de base, así como aquella que determine el lazo familiar con el mismo.	5 minutos
Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales	2	Verifica la integridad de la documentación soporte presentada y determina si procede trámite de autorización del apoyo económico.	15 min.
		¿Procede trámite de autorización?	
		NO	
	3	Comunica mediante oficio al beneficiario y archiva.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



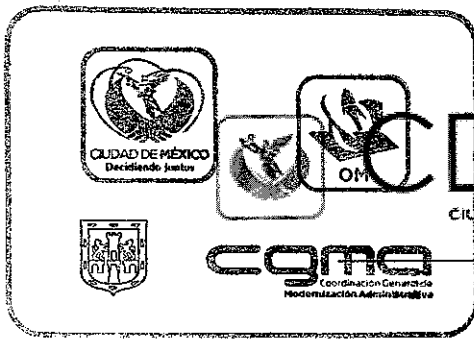
MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	4	Elabora y envía oficio a la Coordinación de Recursos Financieros, en el cual se solicita la autorización del pago y la emisión del cheque correspondiente. Anexa documentación soporte presentada por el familiar del trabajador fallecido.	1 día
Coordinador de Recursos Financieros	5	Recibe solicitud y autoriza el pago, emite el cheque correspondiente y comunica al Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales sobre su emisión.	15 días
Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales	6	Recibe comunicación sobre la emisión del cheque correspondiente, y notifica al familiar del trabajador fallecido, indicándole que acuda a la Caja ubicada en el tercer piso de las oficinas localizadas en Xocongo 225, Colonia Tránsito.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 23 días			

Aspectos a considerar:

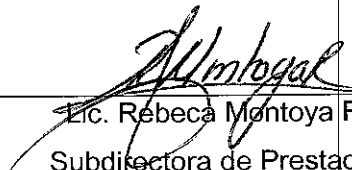
1. El Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales es el responsable de autorizar el apoyo económico a las familias de trabajadores de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales, es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal de la Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales, que interviene en su aplicación.
4. La prestación objeto del presente procedimiento solamente podrá ser otorgada a aquellos familiares del trabajador de base fallecido que presenten documentación comprobatoria fehaciente del lazo familiar en caso de esposa (acta de matrimonio) y de los hijos (acta de nacimiento.)



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

5. Complementariamente, el (los) familiar (es) deben presentar, como soporte documental imprescindible para disponer de la prestación objeto del presente procedimiento: copia certificada del acta de defunción del trabajador, factura original de gastos funerarios, copia fotostática del último talón de pago que haya cobrado el trabajador, así como copia de las identificaciones oficiales del trabajador y la persona que haya cubierto los gastos funerarios.
6. El monto al que asciende la prestación objeto del presente procedimiento es igual a cuatro meses del salario base devengado por el trabajador al momento de su fallecimiento.
7. El pago destinado a la cobertura de gastos de inhumación se pagará al familiar del trabajador fallecido únicamente cuando éste estuviera ocupando una plaza de base en el momento de fallecimiento.

Autorizó


Lic. Rebeca Montoya Rincón
Subdirectora de Prestaciones y
Relaciones Laborales



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Otorgamiento de Licencia Laboral con goce de sueldo

Objetivo General:

Garantizar el otorgamiento de la prestación de licencia laboral con goce de sueldo, a todos los trabajadores que lo soliciten, siempre que cubran los requisitos básicos de antigüedad y demás condiciones establecidas en el presente procedimiento.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Unidad Aplicativa (Trabajador solicitante)	1	Presenta ante el Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales solicitud escrita de otorgamiento de licencia laboral con goce de sueldo.	5 minutos
Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales	2	Verifica la integridad de los datos contenidos en la solicitud y determina si la solicitud procede.	3 días
		¿Procede la Solicitud?	
		NO	
	3	Notifica por escrito al trabajador la improcedencia de la solicitud y archiva.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
	4	Emite oficio de autorización, dirigido al trabajador en su área de adscripción.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

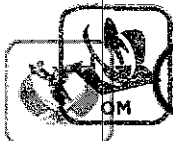
Actor	No.	Actividad	Tiempo
	5	Remite copia del oficio de autorización, al Subdirector de Movimientos de Personal y a la Oficina de Control de Asistencia, para su conocimiento. Archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 7 días			

Aspectos a considerar:

1. El Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales es el responsable garantizar que se otorguen las licencias laborales con goce de Sueldo a los trabajadores de base de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales, es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal de la Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales, que interviene en su aplicación.
4. El otorgamiento de las licencias laborales con goce de sueldo no podrá exceder de 20 días, será en función de la antigüedad en el servicio del trabajador solicitante y se debe ceñir a las condiciones descritas a continuación:

Antigüedad en el servicio	Máximo de días a otorgar anualmente
De 1 a 5 años	15 días
De 5 a 10 años	16 días
De 10 a 15 años	18 días
De 15 a 20 años	19 días
20 años en adelante	20 días

5. Toda solicitud de licencia laboral con goce de sueldo debe ser presentada, por parte del trabajador solicitante, al menos cinco días naturales antes de la fecha tentativa para el inicio del goce de la licencia.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



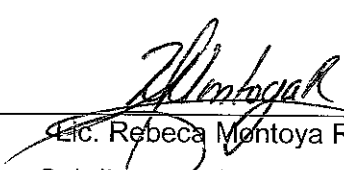
COMA
COMISIÓN DE MEDICINA
MUNICIPAL

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

6. Las solicitudes de licencia laboral con goce de sueldo deben especificar:
 - a. Área de adscripción
 - b. Fecha de ingreso
 - c. Periodo solicitado
 - d. Firma de visto bueno del jefe inmediato del trabajador,
7. Para el otorgamiento de licencia laboral por matrimonio, el trabajador solicitante debe presentar original de acta matrimonial, para su cotejo.
8. Las licencias laborales por matrimonio no podrán exceder de 5 días naturales, en el caso de personal con antigüedad en el servicio de hasta 5 años; o bien, 10 días naturales, para aquellos trabajadores cuya antigüedad supere los 5 años.
9. Se entenderá por "Unidades Aplicativas" las diferentes áreas de nivel central, las jurisdicciones sanitarias, los centros de salud, el Hospital General de Ticomán, el Laboratorio Central de Citología, el Centro Dermatológico "Dr. Ladislao de la Pascua" y las clínicas de especialidades.

Autorizó


Lic. Rebeca Montoya Rincón
Subdirectora de Prestaciones y
Relaciones Laborales



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



comu
CENTRO DE MODERNIZACIÓN Y TRANSFORMACIÓN
Modernización y Transformación

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Gestión del seguro colectivo institucional de los trabajadores.

Objetivo General:

Realizar, ante la Aseguradora, todas las gestiones inherentes al registro (alta) de trabajadores, así como designación y cambio de beneficiarios, del Seguro Colectivo Institucional.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Unidad Aplicativa (Trabajador solicitante)	1	Requisita y entrega en original y dos copias, formatos de "inscripción al Seguro Colectivo", o bien, "Cédula de Designación de Beneficiarios".	20 minutos
Unidad Aplicativa	2	Recibe documentación del trabajador y remite al Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales, para su gestión.	1 día
Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales	3	Recibe original y dos copias de formatos de "solicitud", o bien Cédulas de Designación de Beneficiarios (para el cambio de éstos) y, de resultar procedente, sella copia del trabajador y la remite a la Jurisdicción Sanitaria o Centro de Trabajo correspondiente; o bien, la entrega directamente al trabajador, en el caso de que éste se encuentre adscrito al Nivel central.	10 min.
	4	Integra y relaciona documentación soporte de altas y cambios de beneficiarios y remite, mediante oficio, a la Compañía Aseguradora.	1 día
		Fin del procedimiento	



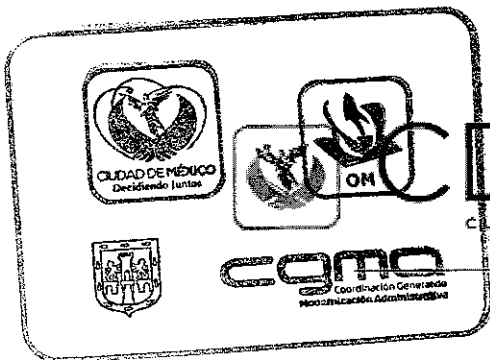
MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Tiempo total de ejecución: 3 días			

Aspectos a considerar:

1. El Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales es el responsable de gestionar el seguro colectivo institucional de los trabajadores de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales, es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal de la Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales, que interviene en su aplicación.
4. Todo trabajador debe requisitar en original y dos copias el formato de "Inscripción al Seguro Colectivo" o bien "Cédula de Designación de Beneficiarios", mismos que deben ser entregados en las áreas administrativas de su Jurisdicción Sanitaria o Centro de Trabajo y en el caso de los trabajadores de nivel central deben entregarlos directamente a la Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales.
5. Toda gestión relacionada con el cobro de montos, por conceptos contemplados dentro de la cobertura del Seguro Colectivo Institucional, debe realizarlo ya sea el titular o sus beneficiarios ante la Aseguradora.
6. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

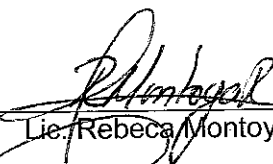


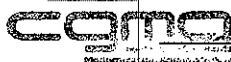
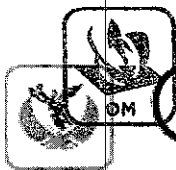
MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

7. Se entenderá por "Unidades Aplicativas" las diferentes áreas de nivel central, las jurisdicciones sanitarias, los centros de salud, el Hospital General de Ticomán, el Laboratorio Central de Citología, el Centro Dermatológico "Dr. Ladislao de la Pascua" y las clínicas de especialidades.

Autorizó


Lic. Rebeca Montoya Rincón
Subdirectora de Prestaciones y
Relaciones Laborales



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

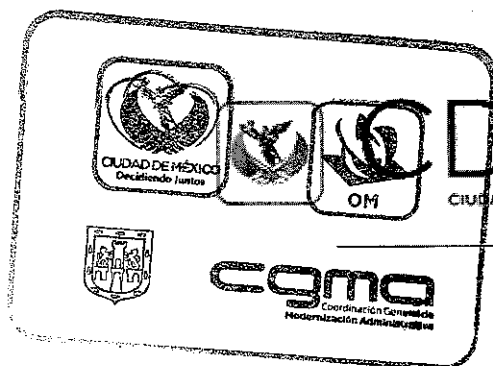
Elaboración y/o reposición de la credencial de identificación para trabajadores

Objetivo General:

Elaborar y/o reponer la credencial de identificación a los servidores públicos de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, con la finalidad de acreditarse como empleados de esta Institución.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Unidad Aplicativa (Trabajador)	1	Acude con el Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales (área de credencialización) para elaboración de credencial.	10 minutos
Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales (Área de Credencialización)	2	Recibe al empleado para elaboración de credencial, solicita al trabajador su último talón de pago.	8 minutos
	3	Registra en el "Sistema de Credencialización" los datos del trabajador y selecciona el diseño de la credencial de acuerdo al puesto que el trabajador ocupa.	2 minutos
	4	Toma fotografía al trabajador e imprime credencial	10 minutos
	5	Entrega al empleado la credencial y le solicita que firme de recibido en la libreta de control de Credencialización	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 35 minutos			



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Aspectos a considerar:

1. El Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales es el responsable de la credencialización de los servidores públicos de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales, es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal de la Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales, que interviene en su aplicación.
4. El Subdirector de Movimientos de Personal es el responsable de informar oportunamente a la Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales, sobre las altas y bajas del personal de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, proporcionando en cada caso RFC, Nombre y Número del empleado, así como área de adscripción.
5. La reposición de credencial de identificación, debe solicitarla por escrito a la Unidad Administrativa de adscripción del trabajador, anexando la siguiente información y documentación:
 - a. Nombre y número de empleado(s)
 - b. Acta Ministerial levantada por el empleado (en caso de robo o extravío)
 - c. Credencial (en caso de deterioro)
6. Para la reposición de credenciales por robo o extravío, el empleado solicitante debe invariablemente- levantar acta ministerial de los hechos y remitirla adjunta a su solicitud.
7. En el caso de reposición por deterioro, el empleado solicitante debe invariablemente adjuntar a su solicitud la credencial objeto de reposición.
8. La credencial de identificación tendrá vigencia de cinco años y debe ser resellada anualmente, para certificar su validez y vigencia.
9. La credencial de identificación debe contener la firma del Director de Administración y Finanzas de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, así como la del servidor público que la ostenta.
10. La credencial de identificación es propiedad de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal. Cualquier empleado que cause baja del Organismo debe entregar dicha credencial a la Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales.

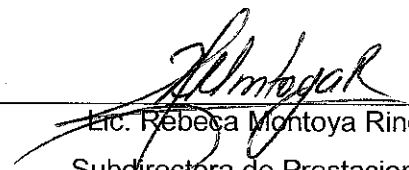


MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

11. La elaboración de la credencial de identificación no tiene ningún costo para el empleado.
12. El horario de atención para la elaboración de la credencial de identificación es de lunes a viernes de 9:00 am. a 14:30 pm.
13. En caso de reposición de credencial para el personal que no pertenezca a nivel central, será necesario que la Jurisdicción Sanitaria correspondiente, elabore oficio de petición del Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales, anexando copia del acta ministerial levantada.
14. El Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales es el responsable de comunicar, por medio de un oficio al empleado la fecha para emitir la nueva credencial.
15. Para elaborar la credencial el empleado debe presentar su último talón de pago al área de Credencialización, del Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales, mismo que es el responsable de registrar en el Sistema de Credencialización los siguientes datos: nombre, número de trabajador, centro de responsabilidad y unidad de adscripción.
16. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.
17. Se entenderá por "Unidades Aplicativas" las diferentes áreas de nivel central, las jurisdicciones sanitarias, los centros de salud, el Hospital General de Ticomán, el Laboratorio Central de Citología, el Centro Dermatológico "Dr. Ladislao de la Pascua" y las clínicas de especialidades.

Autorizó


Lic. Rebeca Montoya Rincón
Subdirectora de Prestaciones y
Relaciones Laborales



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Registro y Control de afiliaciones de trabajadores al ISSSTE, así como bajas y modificaciones de sueldo.

Objetivo General:

Registrar y gestionar ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), todos los movimientos relacionados con inscripción de trabajadores de nuevo ingreso, avisos de modificación de sueldo y baja de empleados.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Unidad Administrativa (Trabajador Solicitante)	1	Recaba documentación soporte requerida y presenta a la Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales solicitud de aviso de inscripción, modificación de sueldo o baja en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).	1 día
Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales	2	Recibe y verifica que la documentación soporte esté completa.	1 día
		¿La documentación está completa?	
		NO	
	3	Solicita mediante oficio a la unidad administrativa o trabajador, su complemento.	1 día
Unidad Administrativa (Trabajador Solicitante)	4	Recibe requerimiento y entrega documentación complementaria a la Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales.	1 día
		(Conecta con la actividad 2)	



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



comu
Coordinación General de
Modernización Administrativa

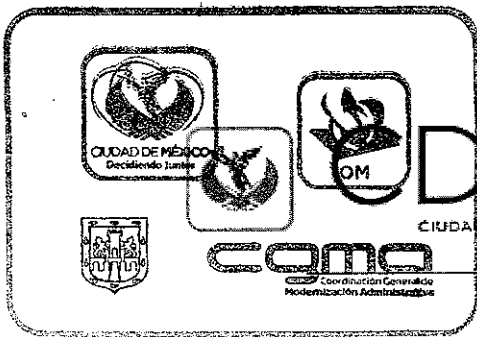
MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		SI	
Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales	5	Requisita formatos de aviso de inscripción, modificación de sueldo o baja del trabajador, según sea el caso, adjunta documentación soporte recibida, emite oficio y envía al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, para la autorización correspondiente.	1 día
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	6	Recibe aviso(s) correspondiente(s), verifica integridad de documentación soporte y, en su caso, emite autorización y genera aviso(s) de inscripción(es), modificación de salario o baja ante el ISSSTE.	20 días
Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales	7	Recoge aviso(s) de inscripción(es), modificación de salario o baja ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) y notifica a la Unidad Administrativa o trabajador (es) solicitante (s) que acudan a la Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales por los documentos. Archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 26 días			

Aspectos a considerar:

1. El Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales es el responsable de gestionar el registro y control de afiliaciones al ISSSTE, así como las bajas y modificaciones de sueldo de los trabajadores de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

2. El Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales, es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal de la Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales, que interviene en su aplicación.
4. La documentación soporte del empleado, requerida para gestionar el aviso de inscripción al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) será: copias simples del talón de pago reciente, del acta de nacimiento, de comprobante de domicilio, de la Clave Única de Registro de Población y RFC.
5. En el caso de aviso de modificación de sueldo, la documentación soporte requerida es: copia del último talón de pago y copia de la Clave Única de Registro de Población.
6. Para gestionar baja de un trabajador ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), la documentación requerida es: copia del último talón de pago, copia de la Clave Única de Registro de Población, copia de la Hoja Única de Servicios o copia del Formato Único de Movimientos de Personal.
7. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.
8. Se entenderá por "Unidades Aplicativas" las diferentes áreas de nivel central, las jurisdicciones sanitarias, los centros de salud, el Hospital General de Ticomán, el Laboratorio Central de Citología, el Centro Dermatológico "Dr. Ladislao de la Pascua" y las clínicas de especialidades.

Autorizó

Lic. Rebeca Montoya Rincón
Subdirectora de Prestaciones y
Relaciones Laborales



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

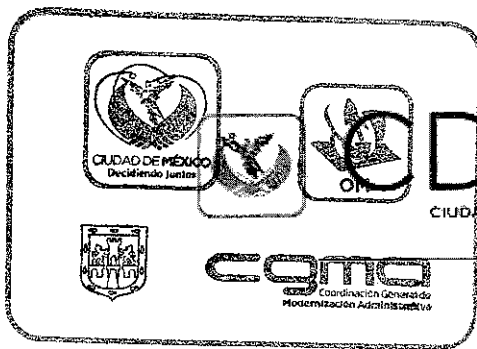
Actualización del padrón de personal que goza del servicio de estancias infantiles del ISSSTE.

Objetivo General:

Actualizar y depurar el padrón del personal que goza del servicio de estancias infantiles que presta el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), eliminando a aquellos que ya no reciban el citado servicio.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales	1	Solicita a la Unidad Aplicativa, documentación soporte de aquellos empleados que gozan del servicio de estancias infantiles del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).	60 días
Unidad Aplicativa	2	Recibe, solicita al personal y recaba constancias de servicio, expedidas por las estancias infantiles del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), relaciona y remite a la Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales.	5 días
Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales	3	Recibe y verifica integridad de documentación recibida y relacionada.	2 días
		¿La documentación está completa?	
		NO	
	4	Regresa a la Unidad Aplicativa requiriendo la documentación faltante.	5 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Unidad Aplicativa	5	Recibe, recaba la documentación faltante y entrega a la Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales.	1 día
		(Conecta con la actividad 3)	
		sí	
Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales	6	Confronta documentación soporte recibida con la información contenida en el padrón de beneficiarios de los servicios de estancias infantiles del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).	5 días
	7	Notifica al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, las diferencias identificadas (bajas, cambios de estancia, etc.), para la depuración y actualización del citado padrón. Archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 79 días			

Aspectos a considerar:

1. El Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales es el responsable actualizar y depurar el padrón del personal que goza del servicio de estancias infantiles del ISSSTE, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales, es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal de la Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales, que interviene en su aplicación.
4. La actualización del padrón de personal que goza del servicio de estancias infantiles del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), se efectúa con periodicidad trimestral.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



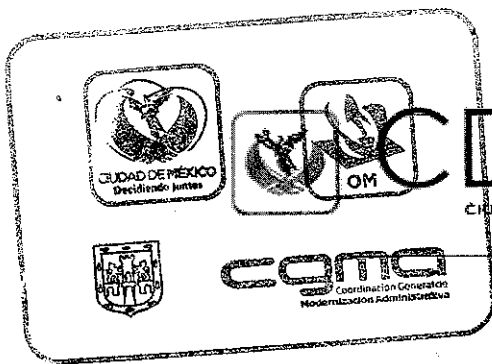
CGA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

5. Se entenderá por “Unidad Aplicativa” a todas las áreas del nivel central, direcciones de jurisdicciones sanitarias, centros de salud, el Centro Dermatológico “Dr. Ladislao de la Pascua”, las clínicas de especialidades y el Hospital General de “Ticomán”, que están adscritos a la Dirección General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Autorizó


Lic. Rebeca Montoya Rincón
Subdirectora de Prestaciones y
Relaciones Laborales



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

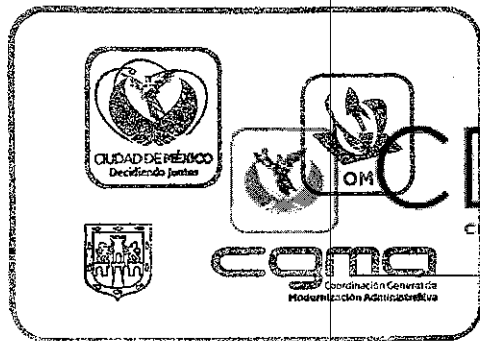
Trámite de licencias prejubilatorias y prepensionarias.

Objetivo General:

Otorgar las licencias prejubilatorias y prepensionaria, a aquellos trabajadores que las soliciten, siempre y cuando éstos cumplan los requisitos básicos de antigüedad y demás criterios para su otorgamiento

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Unidad Aplicativa (Trabajador)	1	Solicita por escrito al Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales, licencia prejubilatoria o prepensionaria, adjuntando el escrito de renuncia al cargo desempeñado.	5 minutos
Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales	2	Recibe petición y documentación soporte. Verifica que esté completa la documentación y decide	1 día
		¿Está completa la documentación?	
		NO	
	3	Notifica al trabajador solicitante la documentación que hace falta para continuar el trámite	30 minutos
Unidad Aplicativa (Trabajador)	4	Recibe notificación, integra la documentación faltante y la entrega al Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales.	2 días
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales	5	Certifica que el trabajador solicitante cumpla con el mínimo de años cotizados al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)	1 día
		¿Cumple con la Antigüedad?	
		NO	
	6	Comunica al trabajador la resolución y sus motivos. Archiva.	2 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
	7	Emite la licencia correspondiente y notifica al trabajador solicitante que acuda con el Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales para su entrega. Archiva.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 9 días			

Aspectos a considerar:

1. El Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales es el responsable de gestionar el trámite de Licencias Prejubilatorias y Pensionarias de los trabajadores de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales, es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal de la Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales, que interviene en su aplicación.
4. Las solicitudes de licencia prejubilatoria y prepensionaria deben, invariablemente, ser soportadas por la petición escrita de licencia y el escrito de renuncia, presentados por parte del trabajador solicitante.



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

5. Se entenderá por "Unidad Aplicativa" a todas las áreas del nivel central, direcciones de jurisdicciones sanitarias, centros de salud, el Centro Dermatológico "Dr. Ladislao de la Pascua", las clínicas de especialidades y el Hospital General de "Ticomán", que están adscritos a la Dirección General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Autorizó

Lic. Rebeca Montoya Rincón
Subdirectora de Prestaciones y
Relaciones Laborales



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



SE
Secretaría de Salud

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

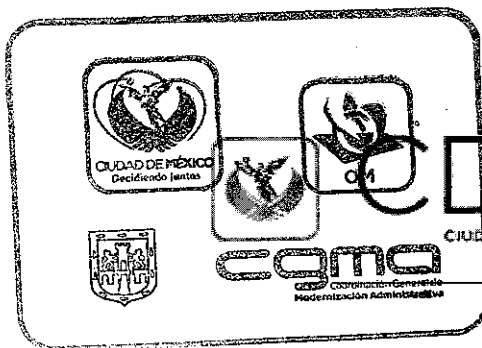
Generación del pago al personal.

Objetivo General:

Generar y controlar con eficiencia el pago al personal de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, a fin de que sea depositado con oportunidad para su distribución, verificación y comprobación correspondiente.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Nóminas	1	Emite criterios para la afectación de la quincena y turna al Subdirector de Movimientos de Personal, para que efectúe la captura de los movimientos.	2 horas
Subdirector de Movimientos de Personal	2	Recibe y captura para afectación de quincena y corrección de errores, solicita prevalidación al Jefe de Unidad Departamental de Sistematización de Pago.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Sistematización del Pago	3	Recibe, emite y turna "Listados de Movimientos en Prevalidación", al Subdirector de Movimientos de Personal para verificación y análisis.	1 día
Subdirector de Movimientos del Personal	4	Recibe listados, valida los movimientos rechazados en prevalidación para su corrección en el Sistema de Nóminas y turna al Jefe de Unidad Departamental de Sistematización del Pago para su afectación.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Sistematización del Pago	5	Recibe y realiza afectación de movimientos capturados, emite "Listado Aleatorio de Nómina" para validación de percepciones y deducciones y turna al Subdirector de Nóminas.	2 días



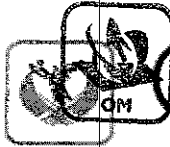
MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Nóminas	6	Recibe "Listado Aleatorio de Nómina", realiza validación aleatoria y turna autorización del Director de Administración y Finanzas para la emisión de cheques, al Jefe de Unidad Departamental de Sistematización del Pago.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Sistematización del Pago	7	Recibe listado y procesa disquetes para emisión de "Cheques", "Comprobantes de Pago", "Listados" en original y copia, genera e imprime resultados contables de los productos del pago emitidos en la quincena y entrega al Subdirector de Nóminas para su trámite.	4 días
Subdirector de Nóminas	8	Recibe "Cheques", "Comprobantes de Pago", "Listados", "Resumen General de Nóminas" y disquete, envía mediante oficio a la institución bancaria para el depósito correspondiente y archiva acuse de recibido.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 11 días			

Aspectos a considerar:

1. El Subdirector de Nóminas es el responsable de generar y controlar con eficiencia el pago al personal de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Nóminas es el responsable de verificar la aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observación obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. Se entenderá como producto de pago a los documentos oficiales como: cheques, comprobantes de percepciones y deducciones, listados de firmas y nóminas. El listado de



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



com
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

firmas es el documento que servirá de elemento para comprobar el pago de los cheques y depósitos bancarios a favor de los servidores públicos de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

5. El Calendario de Procesos de Nóminas para recepción y entrega, se establecerá anualmente y se aplicará de acuerdo al Cronograma de los Procesos de Nóminas, siendo la Subdirección de Nóminas el área responsable de su elaboración.
6. Las jurisdicciones sanitarias, Hospital General de Ticomán, Laboratorio, Centro Dermatológico y la clínica de especialidades, deben respetar el calendario establecido de procesos de nóminas, para la recepción y entrega de documentos.
7. Todo pago por concepto de servicios personales y prestaciones, debe ser autorizado por el Director de Administración y Finanzas.
8. El Subdirector de Nóminas efectuará periódicamente conciliaciones entre el documento soporte de pago del personal que ocupa plaza de plantilla, contra las plazas presupuestales autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
9. La aplicación de las políticas fiscales se realizará con base en el comunicado que para el efecto emita el Director de Administración y Finanzas.

Autorizó

Lic. Aurea Carmen Barrera Tapia
Subdirectora de Nóminas



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

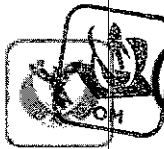
Gestión de tarjetas de débito.

Objetivo General:

Gestionar ante la Institución Bancaria correspondiente, la tarjeta de débito del personal de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal que la solicite, a fin de que su salario sea depositado oportunamente en la cuenta asignada.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Nóminas	1	Distribuye "Solicitud de Tarjeta de Débito" a las Unidades Aplicativas.	1 hora
Unidades Aplicativas	2	Reciben solicitudes, distribuyen entre el personal interesado, recaban solicitudes debidamente requisitadas con documentación soporte y envía al Subdirector de Nóminas para su trámite.	3 días
Subdirector de Nóminas	3	Recibe, valida y captura solicitudes de los trabajadores de las Unidades Aplicativas, debidamente requisitadas con la documentación soporte, para solicitar la tarjeta, contrato y número de cuenta, a la Institución Bancaria correspondiente.	3 horas
	4	Valida listados, genera archivo electrónico de altas, elabora oficio, recaba firma de autorización del Coordinador de Recursos Humanos, anexa acuse del envío del correo electrónico y envía a la Institución Bancaria para la elaboración de las "Tarjetas de Débito".	1 hora



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

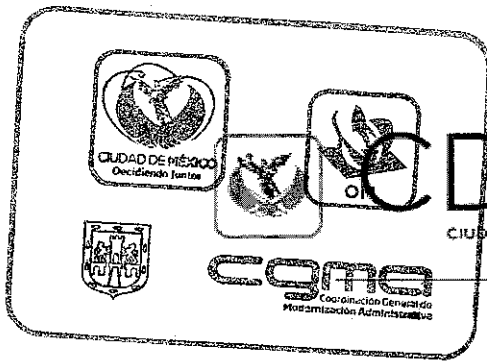


CGMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Institución Bancaria	5	Recibe oficio, solicitudes y documentación soporte para el trámite de la "Tarjeta de Débito" de los trabajadores, firma acuse de recibido.	1 día
	6	Revisa documentación, elabora "Contratos", "Tarjetas de Débito", "Recibos de Acuse", "Registro de Firmas" y "Números Confidenciales" y las envía al Subdirector de Nóminas para su distribución.	5 días
Subdirector de Nóminas	7	Recibe "Contratos", "Tarjetas de Débito", "Recibos de Acuse", "Registro de Firmas" y "Números Confidenciales", verifica que se encuentren acordes a la solicitud, archiva acuse de recibido.	2 horas
	8	Realiza la carga en el sistema de nóminas para efectuar el pago por medio de depósito bancario, solicita al Jefe de Unidad Departamental de Sistematización del Pago el listado de verificador de movimientos	2 horas
Jefe de Unidad Departamental de Sistematización del Pago	9	Recibe solicitud, genera e imprime el verificador y lo entrega al Subdirector de Nóminas	20 min.
Subdirector de Nóminas	10	Recibe verificador, lo valida y decide	2 horas
		¿Es correcta la captura?	
		NO	
	11	Realiza la corrección directamente y vuelve a solicitar el verificador al Jefe de Unidad Departamental de Sistematización del Pago	15 min.
		(Conecta con la actividad No. 9)	



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		SÍ	
	12	Solicita prevalidación del listado al Jefe de Unidad Departamental de Sistematización del Pago	5 min.
Jefe de Unidad Departamental de Sistematización del Pago	13	Recibe solicitud, emite prevalidación y la envía al Subdirector de Nóminas para su validación.	30 min.
Subdirector de Nóminas	14	Recibe prevalidación y solicita al Jefe de Unidad Departamental de Sistematización del Pago la afectación del movimiento.	4 horas
Jefe de Unidad Departamental de Sistematización del Pago	15	Recibe solicitud, realiza la afectación del movimiento y la entrega a la entrega a la Subdirector de Nóminas	20 min.
Subdirector de Nóminas	16	Recibe la afectación, entrega "Tarjetas de Débito" y "Números Confidenciales" al personal que las solicitó y recaba firma en acuse de recibido.	2 días
	17	Relaciona los contratos del personal debidamente firmados, recaba firma del Coordinador de Recursos Humanos, envía mediante oficio a la Institución Bancaria correspondiente para registro de las firmas de los empleados y archiva acuse de recibido.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 12 días			

Aspectos a considerar:

1. El Subdirector de Nóminas es el responsable de gestionar ante la institución Bancaria correspondiente, la tarjeta de débito del personal de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal que así lo solicite, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



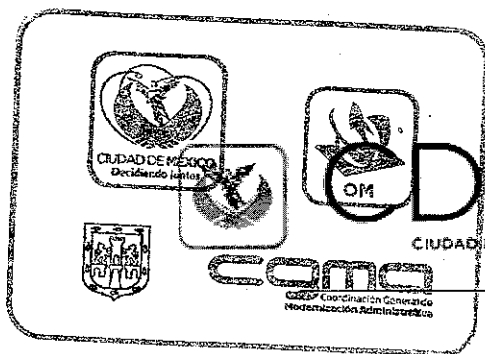
coms
Coordinación de
Medicamentos y
Equipo de Salud

MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

2. El Subdirector de Nóminas es el responsable de verificar la aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observación obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. Para tramitar tarjetas de débito ante la Institución Bancaria correspondiente, el Subdirector de Nóminas requiere que el personal entregue la solicitud requisitada, anexando: último talón de pago, credencial vigente con fotografía y comprobante de domicilio.
5. El Subdirector de Nóminas es el responsable de realizar el alta en el sistema de nóminas, cargando el número de cuenta que identificará el depósito del trabajador y procesar la información en medio electrónico quincenalmente para el depósito en cuenta individual de los trabajadores que cobran por este medio.
6. para este procedimiento se entenderá por "unidades aplicativas", las jurisdicciones sanitarias, Hospital General de Ticomán, Laboratorio Central de Citología, Centro Dermatológico "Dr. Ladislao de la Pascua", las clínicas de especialidades, centros de salud y nivel central.

Autorizó

Lic. Aurea Carmen Barrera Tapia
Subdirectora de Nóminas



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

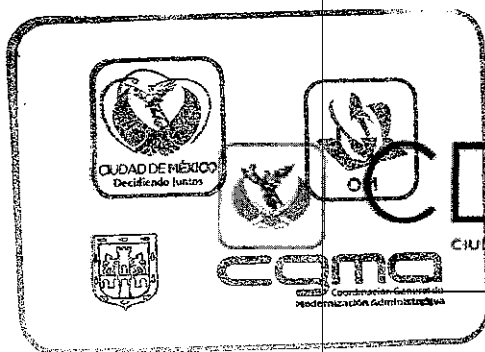
Distribución y devolución de nóminas.

Objetivo General:

Distribuir las nóminas a las Unidades Aplicativas con sus respectivos cheques y comprobantes, a través de los Servicios de Transportación de Valores, a fin de que se realice el pago a los trabajadores de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Nóminas	1	Verifica las "Nóminas" respectivas, así como "Cheques" y "Comprobantes" y las entrega a la Pagaduría General para su distribución.	2 horas
Subdirección de Nóminas (Pagaduría General)	2	Recibe "Nóminas", "Cheques" y "Comprobantes", verifica que sean correctos, requisita "Comprobante de Servicio de Traslado y Proceso de Valores" en original y tres copias, entrega copias y documentación a los Servicios de Transportación de Valores, para su distribución a las diferentes Unidades Aplicativas, recaba acuse de recibo y archiva original y copias.	2 días
Servicios de Transportación de Valores	3	Recibe "Comprobante de Servicio de Traslado y Proceso de Valores", revisa nóminas, cheques y comprobantes, firma de recibido, distribuye y entrega documentación en las diferentes Unidades Aplicativas, acusando de recibido en las copias correspondientes a la Pagaduría General y a los Servicios de Transportación de Valores.	1 día



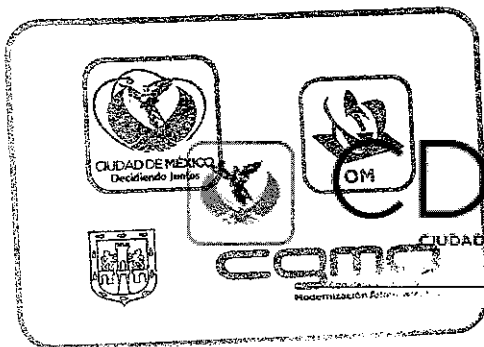
MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Unidades Aplicativas	4	Reciben nóminas, cheques y comprobantes, revisan, y verifican que estén integradas correctamente, archivan acuse de recibido y proceden a pagar.	2 días
	5	Relacionan los cheques que no fueron cobrados, preparan la documentación de la nómina para firma del Director Jurisdiccional o Responsable del Área de Recursos Humanos y la envían mediante oficio a la Pagaduría General, archivando acuse de recibido.	2 días
Subdirección de Nóminas (Pagaduría General)	6	Recibe las nóminas y documentación de las diferentes Unidades Aplicativas, verifica que estén debidamente requisitadas y las archiva.	2 días
	7	Elabora "Reporte de Comprobación de Nóminas" y envía al Subdirector de Nóminas para su conocimiento.	2 horas
Subdirector de Nóminas	8	Recibe y revisa reporte de devolución de nóminas, lo archiva para su control.	3 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 10 días			

Aspectos a considerar:

1. El Subdirector de Nóminas es el responsable de distribuir las nóminas a las Unidades Aplicativas para el pago de los trabajadores de de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Nóminas es el responsable de verificar la aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observación obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.



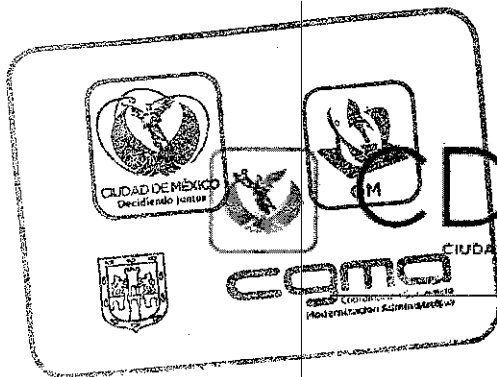
MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

4. El Subdirector Administrativo, el Responsable del Área de Recursos Humanos o el Pagador Habilitado de las Unidades Aplicativas, serán los responsables de revisar que estén correctas las nóminas, cheques y comprobantes, antes de efectuar los pagos correspondientes.
5. Al término del procedimiento del pago, el Subdirector Administrativo, el Responsable del Área de Recursos Humanos o Pagador Habilitado de las Unidades Aplicativas, debe relacionar para su devolución, los cheques que no fueron cobrados e integrará la documentación soporte de la nóminas para enviarla al Subdirector de Nóminas, previa autorización del titular de las Unidades Aplicativas de acuerdo al calendario establecido.
6. Los titulares de las Unidades Aplicativas deben solicitar la habilitación del pagador designado, para ingresarlo a la Fianza de Fidelidad Global de los trabajadores de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
7. Para este procedimiento se entenderá por "Unidades Aplicativas", las jurisdicciones sanitarias, Hospital General de Ticomán, Laboratorio Central de Citología, Centro Dermatológico y la clínica de especialidades.
8. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Autorizo

Lic. Aurea Carmen Barrera Tapia
Subdirectora de Nóminas



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

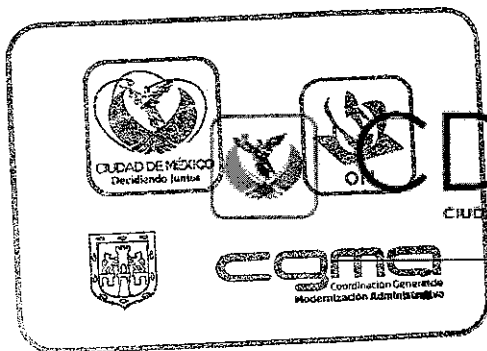
Elaboración del reporte para autorización de pagos fiscales y a terceros institucionales.

Objetivo General:

Elaborar el reporte para pagos fiscales a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y al Gobierno del Distrito Federal, así como a terceros institucionales, a fin de que la Coordinación de Recursos Financieros realice el pago en tiempo y forma, a las dependencias correspondientes.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Nóminas	1	Recibe de los diferentes Terceros Institucionales, oficio y archivo electrónico de notificación de descuentos independientes al trabajador, los revisa y envía al Jefe de Unidad Departamental de Sistematización del Pago, para su incorporación a la nómina.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Sistematización del Pago	2	Recibe notificación de descuentos de Terceros Institucionales, incorpora a la nómina, genera resumen general de nóminas y "Reportes para Pagos Fiscales y a Terceros Institucionales" y los remite a la Subdirección de Nóminas.	2 días
Subdirector de Nóminas	3	Recibe "Reportes para Pagos Fiscales y a Terceros Institucionales" y archivo electrónico para su aplicación, así como el "Resumen General de Nóminas", revisa, verifica y elabora oficio de solicitud de pagos, recaba firma del Coordinador de Recursos Humanos y turna al Coordinador de Recursos Financieros, para su autorización y pago, archiva acuse de recibido.	2 días



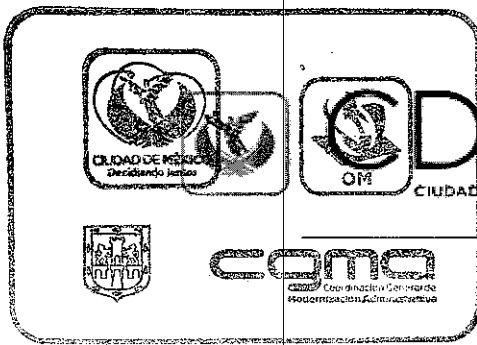
MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinador de Recursos Financieros	4	Recibe oficio, reportes y archivo electrónico, elabora "Fichas de Depósito", "Cheques" y "Formatos para el Pago a Fiscales y Terceros Institucionales", realiza pagos y envía "Comprobantes de Pago" al Subdirector de Nóminas.	2 días
Subdirector de Nóminas	5	Recibe comprobantes de pago y los archiva para su control.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 8 días			

Aspectos a considerar:

1. El Subdirector de Nóminas es el responsable de elaborar el reporte de pagos fiscales a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y al Gobierno del Distrito Federal, así como a terceros institucionales, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Nóminas es el responsable de verificar la aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observación obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Subdirector de Nóminas turnará quincenalmente al Coordinador de Recursos Financieros, el resumen del costo total de la nómina de pagos fiscales y a terceros institucionales, para la conciliación y autorización de los pagos correspondientes.
5. El Subdirector de Nóminas, es el responsable de elaborar y turnar quincenalmente al Coordinador de Recursos Financieros, los reportes de pagos fiscales y a terceros institucionales, a fin de realizar los pagos correspondientes.
6. Se entenderá como "Terceros Institucionales" a cualquier institución con la cual Servicios de Salud Pública del Distrito Federal tengan convenio para descuento en nómina.

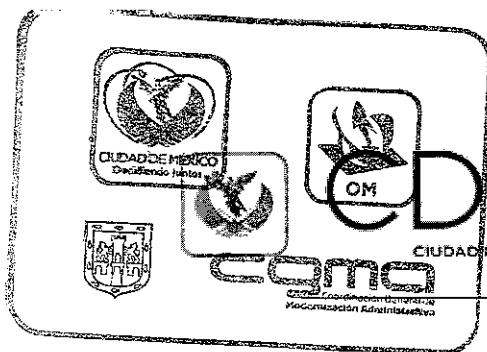


MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

7. Los Terceros Institucionales deben informar al Subdirector de Nóminas mediante oficio y disquete, los descuentos que se deben aplicar a los trabajadores que adquirieron compromisos independientes a los ya establecidos.

Autorizó

Lic. Aurea Carmen Barrera Tapia
Subdirectora de Nóminas



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Pago de estímulos de productividad a trabajadores

Objetivo General:

Efectuar el pago de estímulos de productividad por su desempeño en el trabajo, a empleados acreedores, mediante la entrega de vales de despensa, conforme la normatividad vigente, a fin de incentivar al personal de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Nóminas	1	Solicita al Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales, la "Relación del Personal Acreedor a Pago de Estímulos".	1 día
Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales	2	Recibe y elabora en archivo electrónico "Relación Mensual del Personal Acreedor a Pago de Estímulos" y envía mediante oficio al Subdirector de Nóminas.	1 día
Subdirector de Nóminas	3	Recibe oficio del personal acreedor al estímulo y archivo electrónico, verifica y solicita al Jefe de Unidad Departamental de Sistematización del Pago, la elaboración del "Listado de Firmas" y archiva acuse de recibido.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Sistematización del Pago	4	Recibe solicitud, elabora "Listado de Firmas" y envía al Subdirector de Nominas para la entrega de los vales.	1 día
Subdirector de Nóminas	5	Recibe oficio y archivo electrónico del "Listado de Firmas", lo revisa y envía a la Pagaduría General junto con los vales para su distribución a las Unidades Aplicativas y diferentes áreas de nivel central, archiva acuse de recibido.	2 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Nóminas (Pagaduría General)	6	Recibe vales y listados de firmas, verifica y los entrega por centro de responsabilidad a las diferentes Unidades Aplicativas y áreas centrales que corresponda, recaba acuse de recibido en control interno.	3 días
Unidades Aplicativas	7	Reciben vales y listados, revisan, entregan vales al personal acreedor y recaban firmas de recibido y remiten a la Pagaduría General la comprobación del pago, archivando acuse de recibido.	5 días
Subdirección de Nóminas (Pagaduría General)	8	Recibe e integra las "Comprobaciones de Pago" de las diferentes Unidades Aplicativas y las entrega al Subdirector de Nóminas.	20 días
Subdirector de Nóminas	9	Recibe "Comprobaciones de Pago", envía copia al Coordinador de Recursos Humanos y Coordinador de Recursos Financieros, archivando acuse de recibido.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 36 días			

Aspectos a considerar:

1. El Subdirector de Nóminas, es el responsable efectuar el pago de estímulos de productividad por su desempeño en el trabajo a los empleados de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, mediante la entrega de vales de despensa conforme la normatividad vigente, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Nóminas es el responsable de verificar la aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observación obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.

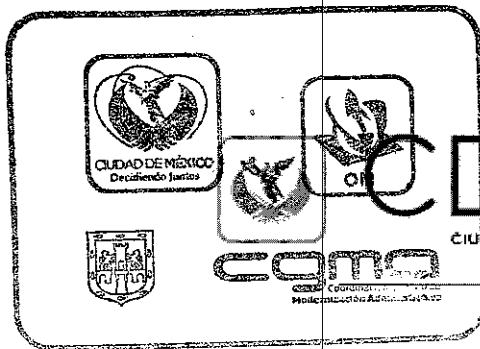


MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

4. Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, otorgarán el Estímulo de Productividad por su Desempeño en el Trabajo, tomando como base la asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo.
5. Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, proporcionará al personal acreedor al Estímulo de Productividad, vales de despensa canjeables en las tiendas departamentales, conforme a la normatividad vigente en la materia.
6. Para el otorgamiento de los vales, los trabajadores beneficiados deben presentar su credencial de los Servicios de Salud Pública o la Credencial del Instituto Federal Electoral y firmar la nómina correspondiente.
7. El Subdirector de Nóminas debe solicitar al Subdirector de Adquisiciones, de manera anual en el mes de febrero, la adquisición de vales que serán entregados como Pago de Estímulos de Productividad, para tenerlos en su resguardo.
8. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.
9. Para este procedimiento, se entenderá por "Unidades Aplicativas", las jurisdicciones sanitarias, Hospital General de Ticomán, Laboratorio Central de Citología, Centro Dermatológico "Dr. Ladislao de la Pascua" y las clínicas de especialidades.

Autorizó

Lic. Aurea Carmen Barrera Tapia
Subdirectora de Nóminas



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Cancelación de cheques y comprobantes.

Objetivo General:

Cancelar los pagos que no procedan a los empleados, de acuerdo a los diversos movimientos (bajas, licencias sin sueldo, responsabilidades, etc.), enviados por el Subdirector de Movimientos de Personal y los titulares de las unidades aplicativas, a fin de evitar pagos indebidos e incurrir en responsabilidades.

Descripción Narrativa:

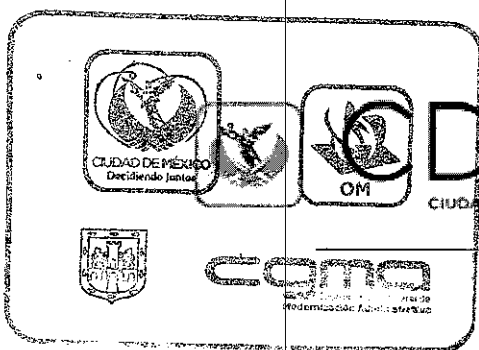
Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Nóminas	1	Entrega "Cheques", "Comprobantes de Pago" y "Listados" a la Pagaduría General, para su distribución.	1 día
Subdirección de Nóminas (Pagaduría General)	2	Recibe, revisa y distribuye "Cheques", "Comprobantes de Pago" y "Listados" a las diferentes unidades aplicativas, archiva acuses de recibido.	1 día
Unidad Aplicativa (Jurisdicciones Sanitarias)	3	Recibe y coteja los documentos soporte contra los "Cheques" o "Comprobantes de Pago", detecta los motivos por los que no debe entregarse a los servidores públicos o beneficiarios.	2 días
	4	Elabora "Orden Preventiva de Suspensión del Pago" en original y copia y turna al pagador habilitado, archivando acuse de recibido.	2 horas
Unidad Aplicativa (Pagaduría Habilitada)	5	Recibe orden preventiva y posteriormente, la documentación del pago (nómina, cheques y comprobantes), detecta y retiene los "Cheques" y "Comprobantes de Pago".	2 horas



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	6	Registra la palabra "Cancelado" en el espacio reservado para firma de la nómina, así como la clave del motivo por lo que no lo entrega, elabora la "Relación de Cheques o Comprobantes de Pago Cancelados" en original y dos copias.	2 horas
	7	Turna relación, cheques y comprobantes no cobrados y cancelados, a la Unidad Aplicativa, junto con la comprobación del pago quincenal, archiva acuse de recibido.	4 horas
Unidad Aplicativa (Jurisdicciones Sanitarias)	8	Recibe y entrega cheques no cobrados cancelados y documentación comprobatoria a la Pagaduría General, archivando acuse de recibido.	1 día
Subdirección de Nóminas (Pagaduría General)	9	Recibe, clasifica e integra remesas de cheques no cobrados y cheques cancelados por centro de responsabilidad y quincena; las remesas de cancelados las entrega a la Subdirección de Nóminas y archiva acuse de recibido.	1 día
Subdirector de Nóminas	10	Recibe remesa de cheques cancelados y procede a su captura en el sistema de nómina.	2 días
	11	Solicita "Reportes", "Contabilidades" y "Cifras de Control de los Cheques Cancelados" al Jefe de Unidad Departamental de Sistematización del Pago, para verificación de los registros.	2 días
Jefe de Unidad Departamental de Sistematización del Pago	12	Emite listados de "Reportes", "Contabilidades" y "Cifras de Control de los Cheques Cancelados" en original y copia, para la verificación de su captura y envía a la Subdirección de Nóminas.	1 día



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Nóminas	13	Recibe, verifica y turna original de "Reportes", "Contabilidades" y "Cifras de Control de los Cheques Cancelados", al Coordinador de Recursos Financieros, archiva copia de reporte y acuse de recibido.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 9 días			

Aspectos a considerar:

1. El Subdirector de Nóminas, es el responsable de cancelar los pagos que no procedan a los empleados de acuerdo a los diversos movimientos (bajas, licencias sin sueldo, responsabilidades, etc.) que se efectúen en el personal de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Nóminas es el responsable de verificar la aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observación obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Subdirector de Nóminas, debe mantener comunicación permanente con las diferentes Unidades Aplicativas, para coordinarse sobre la información de la suspensión de pago de salarios al personal por no corresponderle. Los documentos de justificación deben de enviarse dentro de los primeros cinco días de cada quincena.
5. El Subdirector de Nóminas, debe mantener actualizado en el sistema de nómina la información de cheques cancelados.
6. Los pagos que resulten improcedentes, serán responsabilidad directa de los titulares de las Unidades Aplicativas, correspondientes.
7. La notificación en tiempo y forma de los pagos que no correspondan, será responsabilidad del Subdirector Administrativo o Responsable del Área de Recursos Humanos de las diferentes Unidades Aplicativas.
8. El Subdirector Administrativo, el Responsable del Área de Recursos Humanos o Pagador Habilitado al término del pago, relacionará los cheques no cobrados y cheques cancelados para su devolución, de acuerdo al calendario establecido.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

9. El pagador General, debe revisar periódicamente la antigüedad de los cheques que no han sido cobrados por los beneficiarios, y los que tengan un mes de haberse emitido los debe cancelar de acuerdo al Artículo 181 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
10. Para este procedimiento, se entendera por "Unidades Aplicativas", las jurisdicciones sanitarias, Hospital General de Ticomán, Laboratorio Central de Citología, Centro Dermatológico "Dr. Ladislao de la Pascua" y las clínicas de especialidades.
11. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Autorizo

Lic. Aurea Carmen Barrera Tapia
Subdirectora de Nóminas



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



COMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

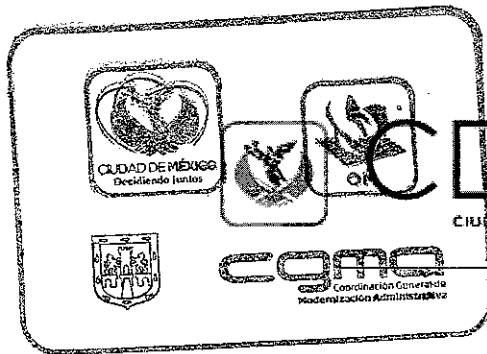
Elaboración de nóminas ordinarias (honorarios)

Objetivo General:

Elaborar las nóminas quincenalmente para los empleados asimilados a salarios, que trabajan en Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, a fin de que se realice el pago correspondiente a cada uno de ellos por la prestación de sus servicios de manera oportuna.

Descripción Narrativa:

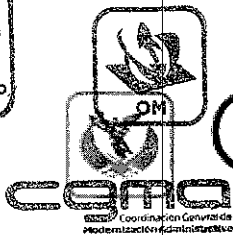
Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Nóminas (Área de Honorarios)	1	Recibe los movimientos de personal a través de oficio y documentos necesarios del Subdirector de Movimientos de Personal, de la contratación del personal bajo el régimen de Honorarios Asimilados y Salarios para que proceda a la captura de movimientos. Solicita "reporte verificador de captura" del Jefe de Unidad Departamental de Sistematización del Pago.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Sistematización de Pago	2	Recibe solicitud, genera y envía "reporte verificador de captura" para su revisión por el Subdirector de Nóminas	1 hr.
Subdirección de Nóminas (Área de Honorarios)	3	Recibe del Jefe de Unidad Departamental de Sistematización de Pago el "reporte verificador de captura", y verifica contra documentos para corregir la captura, en su caso.	2 hr.
	4	Solicita "reporte de prevalidación de movimientos" al Jefe de Unidad Departamental de Sistematización del Pago.	10 min.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Sistematización de Pago	5	Recibe solicitud y emite "reporte de prevalidación de movimientos", y lo remite para su revisión al Subdirector de Nóminas	1 hr.
Subdirección de Nóminas (Área de Honorarios)	6	Recibe "reporte de prevalidación de movimientos", corrige movimientos rechazados y solicita "reporte de afectación de movimientos" al Jefe de Unidad Departamental de Sistematización de Pago.	3 hr.
Jefe de Unidad Departamental de Sistematización del Pago	7	Recibe solicitud, y procede a respaldar, en cinta magnética, la información de los archivos del sistema de nómina, de la quincena de proceso, procesa y afecta los movimientos en el sistema de nómina.	1 hrs y 30 min.
	8	Procede a la generación del "reporte de movimientos rechazados en afectación", y envía para su corrección, al Subdirector de Nómina	1 hr.
Subdirección de Nóminas (Área de Honorarios)	9	Recibe y revisa el "reporte de movimientos rechazados en afectación".	1 hr.
		¿Existen rechazos?	
		SÍ	
	10	Realiza correcciones y vuelve a solicitar al Jefe de Unidad Departamental de Sistematización del Pago, el "reporte de movimientos rechazados en afectación"	1 hr.
		Conecta con la actividad 8	
		NO	
	11	Procede a la elaboración de la nómina de pago de la quincena correspondiente y la envía al Subdirector de Nómina para su Visto Bueno.	1 hr.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Nóminas	12	Analiza y da Visto Bueno al Jefe de Unidad Departamental de Sistematización del Pago para la impresión de la nómina.	1 hr.
Jefe de Unidad Departamental de Sistematización del Pago	13	Recibe Visto Bueno y elabora los comprobantes de depósito bancario, así como listados de firmas. Elabora resúmenes de nómina y productos de pago en el sistema de nómina, Elabora disco para depósitos bancarios correspondientes a pagos de nómina y entrega al Subdirector de Nóminas para trámite correspondiente, mediante relación.	2 hr.
Subdirector de Nóminas	14	Recibe productos y envía los resúmenes de nómina para su Visto Bueno al Coordinador de Recursos Humanos por medio de oficio.	30 min.
Coordinador de Recursos Humanos	15	Analiza y otorga Visto Bueno, envía los resúmenes de nómina al Director de Administración y Finanzas para su Autorización por medio de oficio.	1 hr.
Director de Administración y Finanzas	16	Recibe y autoriza los resúmenes de nómina y envía al Coordinador de Recursos Humanos.	1 hr.
Coordinador de Recursos Humanos	17	Recibe y por medio de oficio tramita la liberación de pago al Coordinador de Recursos Financieros.	1 hr.
Coordinador de Recursos Financieros	18	Recibe oficio del Coordinador de Recursos Humanos para proceder a la liberación de la nómina de la quincena correspondiente.	1 hr.
Coordinador de Recursos Humanos	19	Recibe notificación del Coordinador de Recursos Financieros de la liberación y da parte al Subdirector de Nóminas	30 min.



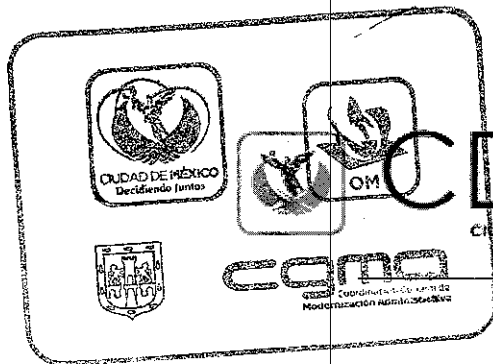
MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Nóminas	20	Recibe aviso y envía productos de pago, listados de firmas y comprobantes de pago y disco de depósitos bancarios a las áreas correspondientes	2 hr.
	21	Solicita al Subdirector de Tesorería a través de oficio, los cheques a pagarse en la quincena correspondiente.	30 min.
Subdirector de Tesorería	22	Recibe Solicitud y envía los cheques al Subdirector de Nóminas para su elaboración.	1 hr.
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 4 días			

Aspectos a considerar:

1. El Subdirector de Nóminas es el responsable de verificar que se elaboren las nóminas quincenalmente para los empleados asimilados a salarios que trabajen en Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal
2. El Subdirector de Nóminas es el responsable de verificar la aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observación obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. La elaboración de las nóminas quincenales se realizarán en la quincena correspondiente al pago, para poder cumplir en tiempo y forma con dicho pago, ya que la plantilla está distribuida en 16 Jurisdicciones y 4 Unidades Responsables más, a lo largo del Distrito Federal.
5. El Subdirector de Movimientos de Personal, es el responsable de capturar los movimientos de personal en el Sistema de Nómina "Theos", de acuerdo al calendario establecido.
6. Se entenderá como productos de pago, los documentos oficiales que el Director General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, ha determinado como elementos de remuneraciones económicas para los trabajadores y que son:



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- A
- a. Cheques
 - b. Recibos de pago
 - c. Listados de firmas
7. Para efecto de entrega de la nómina (recibos de pago y listados de firmas), se entregarán únicamente a personal autorizado (pagadores habilitados, responsables del área de recursos humanos y/o subdirectores de administración) de cada jurisdicción, mismos que firmarán de recibido. Para el caso de cheques, estos serán pagados en el área de Honorarios de la Subdirección de Nóminas. Los interesados deben firmar por duplicado el listado de firma, y por triplicado los recibos de pago, entregando uno al interesado.
8. Se entenderá por "movimientos al personal" los siguientes: bajas, altas, licencias, pensión alimenticia, licencias médicas con medio sueldo y sin sueldo, estímulos, primas dominicales, premios por antigüedad, faltas y sanciones.
9. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Autorizo

Lic. Aurea Carmen Barrera Tapia
Subdirectora de Nóminas



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

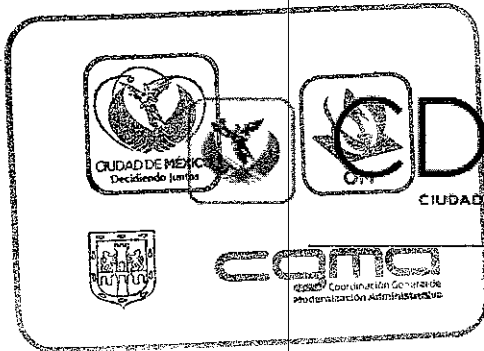
Elaboración de nóminas ordinarias.

Objetivo General:

Elaborar las nóminas quincenalmente para los empleados que trabajan en Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, a fin de que se realice el pago, de manera oportuna, correspondiente a cada uno de ellos por la prestación de sus servicios.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de de Unidad Departamental de Sistematización del Pago	1	Recibe información y movimientos de terceros institucionales (ISSSTE y aseguradoras), prepara archivos en el sistema de nómina "Theos" y envía oficio al Subdirector de Movimientos de Personal para que proceda a la captura de movimientos.	2 días
Subdirector de Movimientos de Personal	2	Recibe oficio procede a la captura y engloba en archivo electrónico, los movimientos al personal recibidos de las Jurisdicciones y/o de movimientos reservados para esta área en forma central. Envía archivo electrónico y solicita en forma verbal, un "reporte verificador de captura" al Jefe de Unidad Departamental Sistematización del Pago.	4 días
Jefe de Unidad Departamental de Sistematización del Pago	3	Recibe solicitud y migra los movimientos de archivo electrónico al sistema de nómina "Theos" (faltas, sanciones, licencias médicas, prima dominical, estímulos mensuales y trimestrales). Genera y envía, "reporte verificador de captura" para su revisión por el Subdirector de Movimientos de Personal.	8 hrs.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Movimientos de Personal	4	Recibe del Jefe de Unidad Departamental de Sistematización del Pago el "reporte verificador de captura", y verifica contra documentos para corregir la captura y/o migración efectuada previamente.	1 hr.
	5	Solicita en forma verbal, un "reporte de prevalidación de movimientos" al Jefe de Unidad Departamental de Sistematización del Pago.	30 min.
Jefe de Unidad Departamental de Sistematización del Pago	6	Recibe solicitud, y emite "reporte de prevalidación de movimientos", y lo remite para su revisión al Subdirector de Movimientos de Personal.	1 hr.
Subdirector de Movimientos de Personal	7	Recibe "reporte de prevalidación de movimientos", corrige movimientos rechazados y solicita en forma verbal, "reporte de afectación de movimientos" al Jefe de Unidad Departamental de Sistematización del Pago.	4 hrs.
Jefe de Unidad Departamental de Sistematización del Pago	8	Recibe solicitud, y procede al respaldo de la información de los archivos del sistema de nómina, de la quincena de proceso, en medio magnético.	1 hr y 30 min..
	9	Procesa y afecta los movimientos en el sistema de nómina, elabora el "reporte de movimientos rechazados en afectación", y envía para su corrección, al Subdirector de Movimientos de Personal.	3 hrs.
Subdirector de Movimientos de Personal	10	Recibe y revisa el "Reporte de Movimientos Rechazados en Afectación".	4 hrs.
		¿Existen rechazos?	
		Sí	



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



COMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	11	Realiza correcciones y vuelve a solicitar en forma verbal al Jefe de Unidad Departamental de Sistematización del Pago, el "reporte de movimientos rechazados en afectación".	30 min.
Jefe de Unidad Departamental de Sistematización del Pago	12	Recibe solicitud para generar "reporte de movimientos rechazados en afectación".	30 min.
		(Conecta con la actividad 10)	
		NO	
Subdirector de Movimientos de Personal	13	Elabora listado de todos los movimientos afectados correctamente y lo envía mediante oficio al Subdirector de Nóminas para su conocimiento.	90 min
Subdirector de Nóminas	14	Recibe oficio y listados para verificación y validación de los movimientos que se aplicaron y lo envía al Jefe de Unidad Departamental de Sistematización del Pago.	4 hrs.
Jefe de Unidad Departamental de Sistematización del Pago	15	Procede a la afectación de sanciones y faltas administrativas, en el sistema de nómina.	40 min
	16	Procede a la afectación de los movimientos de terceros institucionales (ISSSTE y aseguradoras), en el sistema de nómina.	1 hrs.
	17	Procede a la elaboración de productos de pago de la quincena correspondiente, y listados de verificación de cada uno de los productos de pago (prenómina), y los envía al Subdirector de Nóminas para su autorización.	2 hrs.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



SSA
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Nóminas	18	Recibe y revisa los listados de producto de pago. (prenómina)	4 hrs.
		¿Son correctos?	
		NO	
	19	Realiza observaciones e indica correcciones y remite al Jefe de Unidad Departamental de Sistematización del Pago para su ajuste.	30 min.
Jefe de Unidad Departamental de Sistematización del Pago	20	Recibe listado y observaciones, realiza correcciones y genera de nuevo prenómina y envía al Subdirector de Nóminas.	30 min.
		(Conecta con la actividad No.18)	
		SI	
Subdirector de Nóminas	21	Analiza y da Visto Bueno al Jefe de Unidad Departamental Sistematización del Pago para la elaboración de la nómina.	30 min.
Jefe de Unidad Departamental de Sistematización del Pago	22	Recibe Visto Bueno y elabora los cheques de nómina ordinaria, retroactivo, extraordinaria, pensión alimenticia, y comprobantes de depósito bancario, así como listados de firmas para cada uno de los casos anteriores.	4 hrs
	23	Elabora resúmenes de nómina y productos de pago en el Sistema de nómina, los guarda en disco para depósitos bancarios correspondientes a pagos de nómina y entrega al Subdirector de Nóminas para trámite correspondiente, mediante relación.	4 hrs



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



CDMA
Coordinación General de
Planeación Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Nóminas	24	Recibe relación con productos de pago, listados de firmas, disco de depósitos bancarios, y resúmenes de nóminas, para su distribución a las áreas correspondientes, indica al Jefe de Unidad Departamental de Sistematización del Pago generar y enviar listados de movimientos rechazados y aceptados.	40 min.
Jefe de Unidad Departamental de Sistematización del Pago	25	Recibe indicación y genera y envía listados de movimientos rechazados y aceptados, a terceros institucionales mediante oficio (ISSSTE y aseguradoras), archivando acuse de recibo.	4 hrs.
-	26	Procede a la carga de archivos de productos de pago de la quincena, a históricos de pago.	2 hrs
-	27	Genera reportes adicionales y los entrega mediante oficio, al Subdirector de Movimientos de Personal para su conocimiento, después de la elaboración de la nómina.	3 hrs.
Subdirector de Movimientos de Personal	28	Recibe oficio y reportes para verificación de los movimientos que se aplicaron y lo turna al Jefe de Unidad Departamental de Sistematización del Pago para continuar proceso.	30 min.
Jefe de Unidad Departamental de Sistematización del Pago	29	Genera archivo electrónico para el pago a terceros institucionales (ISSSTE y aseguradoras) y lo envía mediante oficio al igual que los productos de pago, para su visto bueno del Subdirector de Nóminas para su trámite de autorización ante la Coordinación de Recursos Humanos.	2 hrs.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



CDMX
Coordinación General de
Producción Administrativa

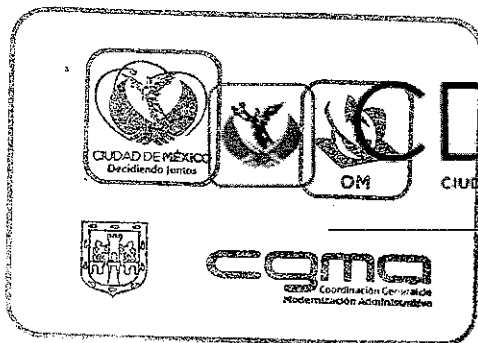
MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Nóminas	30	Recibe oficio, revisa, da visto bueno y tramita la autorización del Coordinador de Recursos Humanos, y lo regresa al Jefe de Unidad Departamental de Sistematización del Pago para su envío a la Secretaría de Salud Federal (Automatización de Procesos).	1 hr.
Jefe de Unidad Departamental de Sistematización del Pago	31	Recibe oficio autorizado y lo envía mediante archivo electrónico con las nóminas generadas en la quincena, a la Secretaría de Salud Federal (Automatización de Procesos), para solicitar los recursos para el pago de los médicos residentes e internos de pregrado, archivando acuse de recibo.	4 hrs.
Secretaría de Salud Federal Automatización de Procesos	32	Recibe oficio y archivo electrónico para su trámite correspondiente.	1 hr.
Jefe de Unidad Departamental de Sistematización del Pago	33	Procede al respaldo de la información del sistema de nómina, en medio magnético.	1 hr. 30 min.
	34	Procede a preparar los archivos y catálogos para el inicio de la quincena, y efectúa proceso de cierre de nómina.	1 hrs.
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 15 días			

Aspectos a considerar:

1. El Jefe de Unidad Departamental de Sistematización del Pago es el responsable de elaborar las nóminas quincenalmente para los empleados que trabajan en Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

2. El Jefe de Unidad Departamental de Sistematización del Pago es el responsable de la aplicación del presente procedimiento.
3. El personal adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistematización del Pago es el responsable del cumplimiento del procedimiento.
4. La elaboración de las nóminas quincenales, deben llevar un adelanto de 2 quincenas en calendario para poder cumplir en tiempo y forma con el pago, ya que la plantilla con que cuenta el organismo es bastante grande y está distribuida en 16 Jurisdicciones a lo largo del Distrito Federal.
5. El Subdirector de Movimientos de Personal es el responsable de capturar los movimientos de personal en el Sistema de Nómina "Theos", de acuerdo al calendario establecido.
6. Se entenderá como productos de pago, los documentos oficiales que el Director General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, ha determinado como elementos de remuneraciones económicas para los trabajadores y que son:
 - a. Cheques
 - b. Comprobantes de depósito bancario
 - c. Listados de firmas
7. Para efecto de entrega de la nómina (cheques, listados de firmas y comprobantes de depósito bancario), se debe anexar una responsiva en la cual contenga los siguientes datos: quincena a la que se refiere, fecha, número de control, folio inicial, folio final de cada producto que se genera, tipo de nómina, así como la cantidad de cheques y/o comprobantes que fueron emitidos, especificando cuantos fueron utilizados e inutilizados y su totalidad de los cheques y/o comprobantes que fueron entregados al área correspondiente; este documento debe llevar la firma autógrafa de quién lo entrega (Jefe de Unidad Departamental de Sistematización del Pago), de quién lo recibe (Subdirector de Nóminas), así como la rúbrica de la persona que elabora dicho documento.



CDMX
CUIDAD DE MÉXICO



CGMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

8. Se entenderá por "movimientos al personal" los siguientes: bajas, altas, licencias, pensión alimenticia, licencias médicas con medio sueldo y sin sueldo, estímulos, primas dominicales, premios por antigüedad, faltas y sanciones.

Autorizó

C. Daniel Donaciano Santos Quevedo

Jefe de Unidad Departamental de
Sistematización de Pago



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

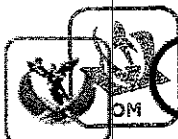
Elaboración de nóminas extraordinarias enviadas por la Subdirección de Movimientos de Personal.

Objetivo General:

Elaborar las nóminas extraordinarias enviadas por la Subdirección de Movimientos de Personal, derivadas de imprevistos o eventualidades, para poder realizar el pago correspondiente por la prestación de servicios a los trabajadores que, por causas del avance en la operación del sistema de nómina, no se hayan podido aplicar en tiempo y forma.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Movimientos de Personal.	1	Captura en el Sistema de nómina los pagos extraordinarios a realizar, y solicita en forma verbal "listado previo de captura" al Jefe de Unidad Departamental de Sistematización del Pago.	2 hrs.
Jefe de Unidad Departamental de Sistematización del Pago	2	Recibe solicitud, genera "Listado Previo de Captura", y lo envía para su revisión al Subdirector de Movimientos de Personal.	20 min.
Subdirector de Movimientos de Personal.	3	Recibe "Listado Previo de Captura", lo revisa y, en su caso, hace correcciones y lo envía al Subdirector de Movimientos de Personal.	20 min.
Subdirector de Movimientos de Personal.	4	Recibe "Listado Previo de Pagos", recaba firma de autorización del Coordinador de Recursos Humanos y lo envía al Subdirector de Nóminas para su revisión y Visto Bueno.	20 min.
Subdirector de Nóminas	5	Recibe y revisa listado de pagos, da Visto Bueno y devuelve el "listado previo de pago extraordinario" con firma autorizada, al Subdirector de Movimientos de Personal.	1 hr.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



CGMA
Coordinación General de Modernización Administrativa

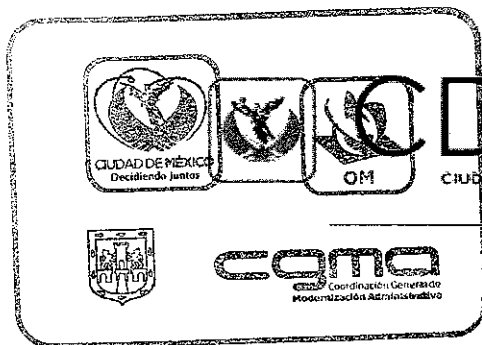
MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Movimientos de Personal.	6	Recibe "listado previo de pago extraordinario", recaba firma de autorización del Coordinador de Recursos Humanos y envía copia del reporte , al Jefe de Unidad Departamental Sistematización del Pago para la elaboración de la nómina extraordinaria.	30 min.
Jefe de Unidad Departamental de Sistematización del Pago	7	Recibe copia del "listado de pago extraordinario" con firmas autorizadas y elabora los cheques, comprobantes de depósito, listados de firmas, resúmenes de nómina y archivo electrónico de depósitos bancarios y los entrega al Subdirector de Nóminas para su distribución.	10 min.
Subdirector de Nóminas	8	Recibe oficio, resúmenes de nómina, productos de pago y archivo electrónico de depósitos bancarios para su distribución a las áreas correspondientes.	30 min.
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 6 horas			

Aspectos a considerar:

1. El Jefe de Unidad Departamental de Sistematización del Pago es el responsable de elaborar las nóminas extraordinarias enviadas por el Subdirector de Movimientos de Personal, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Jefe de Unidad Departamental de Sistematización del Pago es el responsable de la aplicación del presente procedimiento.
3. El personal adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistematización del Pago es el responsable del cumplimiento del procedimiento.
4. El Subdirector de Movimientos de Personal es el encargado de realizar este tipo de nómina y lo hace mediante el "listado previo de captura", autorizado por el Coordinador de Recursos Humanos y/o el Director de Administración y Finanzas.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

5. El Jefe de Unidad Departamental de Sistematización del Pago es el responsable de la aplicación del presente procedimiento, una vez que se cuente con copia del "listado previo de captura" autorizado.
6. Se entenderá como productos de pago, los documentos oficiales que el Director General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, ha determinado como elementos de remuneraciones económicas para los trabajadores, que son:
 - a. Cheques
 - b. Comprobantes de depósito bancario
 - c. Listados de firmas
7. Para efecto de entrega de la nómina (cheques, listados de firmas y comprobantes de depósito bancario), se debe anexar una responsiva en la cual contenga los siguientes datos: quincena a que se refiere, fecha, número de control, folio inicial, folio final de cada producto que se genera, tipo de nómina, así como la cantidad de cheques y/o comprobantes que fueron emitidos especificando cuantos fueron utilizados e inutilizados y su totalidad de los cheques y/o comprobantes que fueron entregados al área correspondiente; este documento debe de llevar la firma autógrafa del Jefe de Unidad Departamental de Sistematización del Pago (quien lo entrega) y del Subdirector de Nóminas (quién recibe), así como la rúbrica de la persona que lo elabora.
8. La nómina extraordinaria se trabaja por separado pero no deja de ser parte integral de la nómina ordinaria y al elaborar el producto de pago de la quincena se contemplan ordinaria, retroactivos, pensión alimenticia y nóminas extraordinarias y se integran en el paso 18 del procedimiento "Elaboración de Nóminas Ordinarias", de este manual.

Autorizó

C. Daniel Donaciano Santos Quevedo
Jefe de Unidad Departamental de
Sistematización de Pago



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



SSA
SECRETARÍA DE SALUD
NOMINACIÓN

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

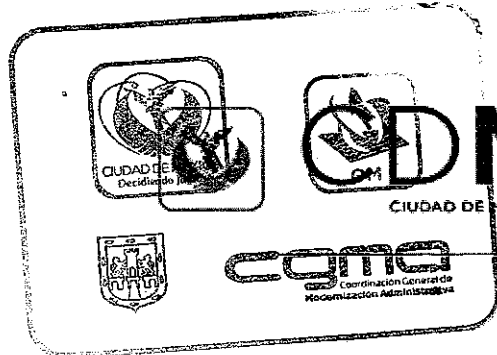
Elaboración de nóminas extraordinarias enviadas por la Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales.

Objetivo General:

Elaborar las nóminas extraordinarias enviadas por la Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales, derivadas de imprevistos o eventualidades, para poder realizar el pago correspondiente por la prestación de servicios a los trabajadores que, por causas del avance en la operación del sistema de nómina, no se hayan podido aplicar en tiempo y forma.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales	1	Envía oficio autorizado con archivo electrónico de los pagos a realizar, al Subdirector de Nóminas	2 hrs.
Subdirector de Nóminas.	2	Recibe oficio, analiza, establece mecánica a seguir y turna el archivo electrónico al Jefe de Unidad Departamental Sistematización del Pago, para continuar con el procedimiento.	1 hr.
Jefe de Unidad Departamental de Sistematización del Pago	3	Recibe turno, oficio y archivo electrónico, genera el producto de pago y "listado previo de captura", y envía para su revisión al Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales.	20 min.
Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales	4	Recibe y revisa listado previo de pagos.	20 min.
		¿Es correcto?	
		NO	



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	5	Entrega listado previo de pagos al Jefe de Unidad Departamental de Sistematización del Pago e indica realice modificaciones.	30 min.
Jefe de Unidad Departamental de Sistematización del Pago	6	Recibe listado previo de pagos, realiza modificaciones y lo entrega al Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales.	30 min.
		(Conecta con la actividad 4)	
		SÍ	
Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales	7	Recaba firma de autorización del Coordinador de Recursos Humanos en el "listado previo de pago extraordinario" y lo envía al Jefe de Unidad Departamental Sistematización del Pago.	20 min.
Jefe de Unidad Departamental de Sistematización del Pago	8	Recibe original del "listado de pago extraordinario" con firma autorizada y elabora los cheques y/o comprobantes de depósito, listados de firmas, resúmenes de nómina y archivo electrónico de depósitos bancarios (en caso de existir), y los entrega mediante relación correspondiente, al Subdirector de Nóminas para su trámite correspondiente	1 hr.
Subdirector de Nóminas	9	Acusa de recibo la entrega de resúmenes de nómina, productos de pago y archivo electrónico de depósitos bancarios para trámite.	30 min.
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 7 horas			

Aspectos a considerar:

- El Jefe de Unidad Departamental de Sistematización del Pago es el responsable de elaborar las nóminas extraordinarias enviadas por la Subdirección de Prestaciones y



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



com
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Relaciones Laborales, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

2. El Jefe de Unidad Departamental de Sistematización del Pago es el responsable de la aplicación del presente procedimiento.
3. El personal adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistematización del Pago será responsable del cumplimiento del procedimiento.
4. La solicitud para realizar este tipo de nómina, lo hace el Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales mediante oficio autorizado, por el Coordinador de Recursos Humanos y/o el Director de Administración y Finanzas.
5. El Jefe de Unidad Departamental de Sistematización del Pago es el responsable de la aplicación del presente procedimiento, una vez que se cuente con copia del "listado previo de captura" autorizado.
6. El personal adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistematización del Pago será responsable del cumplimiento del procedimiento.
7. Se entenderá como productos de pago, los documentos oficiales que el Director General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, ha determinado como elementos de remuneraciones económicas para los trabajadores, que son:
 - a. Cheques
 - b. Comprobantes de depósito bancario
 - c. Listados de firmas
8. Para efecto de entrega de la nómina (cheques, listados de firmas y comprobantes de depósito bancario), se debe anexar una responsiva en la cual contenga los siguientes datos: quincena a que se refiere, fecha, número de control, folio inicial, folio final de cada producto que se genera, tipo de nómina, así como la cantidad de cheques y/o comprobantes que fueron emitidos especificando cuantos fueron utilizados e inutilizados y su totalidad de los cheques y/o comprobantes que fueron entregados al área correspondiente; este documento debe de llevar la firma autógrafa del Jefe de Unidad Departamental de Sistematización del Pago (quien lo entrega) y del Subdirector de Nóminas (quién recibe), así como la rúbrica de la persona que elabora dicho documento.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

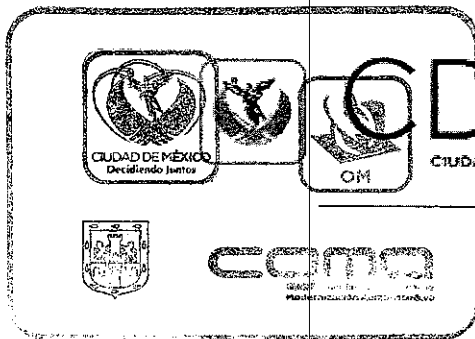
9. La nómina extraordinaria se trabaja por separado pero no deja de ser parte integral de la nómina ordinaria y al elaborar el producto de pago de la quincena se contemplan ordinaria, retroactivos, pensión alimenticia y nóminas extraordinarias y se integran en el paso 18 "Elaboración de Nóminas Ordinarias", de este manual.

Autorizó

A large, stylized handwritten signature in black ink.

C. Daniel Donaciano Santos Quevedo

Jefe de Unidad Departamental de
Sistematización de Pago



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

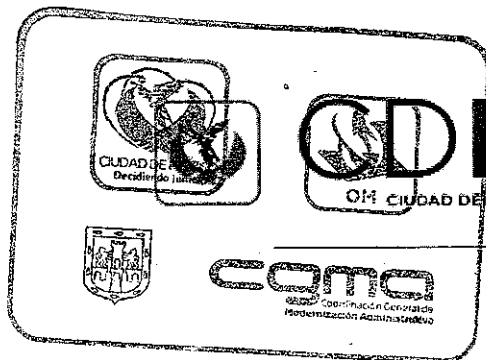
Determinación y generación del pago a la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR, FOVISSSTE, CYV)

Objetivo General:

Determinar y generar en tiempo y forma el pago de las aportaciones de los trabajadores, a la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR).

Descripción Narrativa:

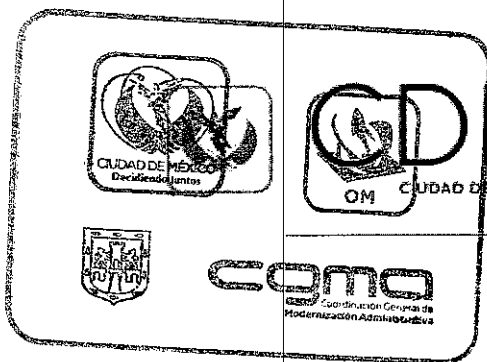
Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Sistematización del Pago	1	Ejecuta el programa AC1111 que emite un reporte con los cheques considerados en el bimestre y genera archivos de acumulados.	3 hrs.
	2	Procesa el archivo denominado SARFOVA de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, correspondiente a las nóminas ordinarias. (programa AC 1121)	45 min.
	3	Analiza el reporte y compara con los empleados activos a la quincena inmediata posterior al bimestre que se va a pagar.	3 días
	4	Accesa a Internet a la página del Sistema de Recepción de Información del Sistema de Ahorro para el Retiro, envía el archivo electrónico; obtiene el reporte con la cifra a pagar y la línea de captura correspondiente y la envía al Subdirector de Nóminas.	2 días
Subdirección de Nóminas (Área de Impuestos)	5	Recibe el formato que contiene la cantidad a pagar a la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, por la nómina ordinaria, realiza la conciliación de cifras y verifica la razonabilidad de las mismas, en su caso hace correcciones.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

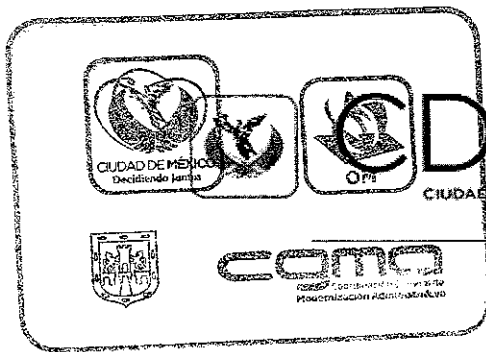
Actor	No.	Actividad	Tiempo
	6	Emite el formato de conciliación correspondiente con los resultados que arroja el proceso y se da como bueno, lo archiva para realizar conciliaciones posteriores e indica al Jefe de Unidad Departamental Sistematización del Pago elabore la Línea de Captura	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Sistematización del Pago	7	Recibe indicación elabora Línea de Captura y la envía al Área de Impuestos de la Subdirección de Nóminas	30 min.
Subdirección de Nóminas (Área de Impuestos)	8	Recibe la línea de captura, elabora y envía oficio al Coordinador de Recursos Financieros, solicitando la aplicación del pago a la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	1 día
Coordinador de Recursos Financieros	9	Recibe la línea de captura y oficio, realiza el pago e informa de éste al Subdirector de Nóminas	2 hrs.
Subdirección de Nóminas (Área de Impuestos)	10	Recibe informe e indica a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistematización del Pago elabore el SARFOVE.	30 min.
Jefe de Unidad Departamental de Sistematización del Pago	11	Recibe indicación, procesa el archivo denominado SARFOVE de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, correspondiente a la nómina extraordinaria y retroactiva. (programa AC 1131)	20 min.
	12	Analiza el reporte y se compara con los empleados activos a la quincena inmediata posterior al bimestre que se va a pagar.	2 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

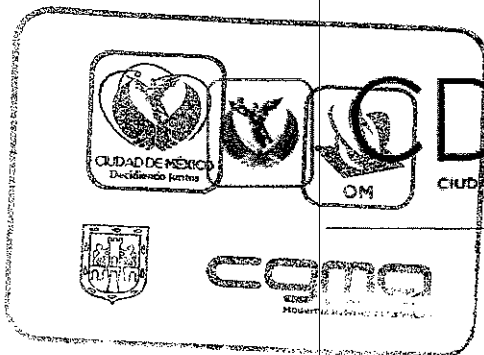
Actor	No.	Actividad	Tiempo
	13	Accesa a Internet a la página del Sistema de Recepción de Información del Sistema de Ahorro para el Retiro y envía el archivo con las altas, bajas, modificaciones de salarios y aportaciones voluntarias registradas en la nómina extraordinaria; obtiene el reporte con la cifra a pagar y la línea de captura correspondiente y la envía al (Área de Impuestos) de la Subdirección de Nóminas	2 días
Subdirección de Nóminas (Área de Impuestos)	14	Recibe el formato que contiene la cantidad a pagar a la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, por la nómina extraordinaria, realiza la conciliación de cifras y verifica la razonabilidad de las mismas y en su caso hace modificaciones.	1 día
	15	Emite el formato de conciliación correspondiente con los resultados que arroja el proceso y se da como bueno, lo archiva para realizar conciliaciones posteriores e indica al Jefe de Unidad Departamental de Sistematización del Pago elabore la línea de captura.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Sistematización del Pago	16	Recibe indicación, elabora Línea de Captura y la envía al Área de Impuestos del Subdirección de Nóminas	30 min.
Subdirección de Nóminas (Área de Impuestos)	17	Recibe la línea de captura, elabora y envía oficio al Coordinador de Recursos Financieros, solicitando la aplicación del pago a la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 16 días			



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Aspectos a considerar:

1. El Subdirector de Nóminas determina y genera en tiempo y forma el pago de las aportaciones de los trabajadores a la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Nóminas es el responsable de garantizar la aplicación del presente procedimiento.
3. El Jefe de Unidad Departamental de Sistematización del Pago, es el responsable de verificar la aplicación del presente procedimiento.
4. Este procedimiento es de observación obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
5. El Subdirector de Nóminas es el responsable de que se dé cumplimiento al calendario oficial para el cierre quincenal de nómina.
6. La quincena que se tomará en cuenta para el corte y determinación de las cantidades a pagar a la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, será la inmediata posterior al bimestre que se va a pagar.
7. El Subdirector de Nóminas previa entrega de las líneas de captura por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Sistematización del Pago, es el responsable de elaborar la conciliación de los importes a pagar a la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro; con apego al parámetro del 1% como máximo en variación de cifras, establecido por la propia Subdirección de Nóminas.
8. El Subdirector de Nóminas una vez recibidos los reportes es el responsable de que se cumplan las fechas marcadas por el Coordinador de Recursos Financieros, para efectuar los pagos a la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en tiempo y forma.
9. El Subdirector de Nóminas es el responsable de elaborar y turnar bimestralmente al Coordinador de Recursos Financieros, los oficios correspondientes a fin de realizar los pagos.
10. Los pagos de nómina estarán sujetos a lo dispuesto por la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro de la siguiente manera:
 - a. -La Ordinaria debe pagarse dentro de los primeros 5 días de la quincena posterior al cierre del bimestre.



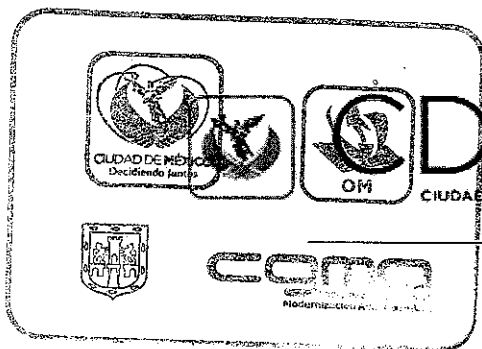
MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- b. -La Extraordinaria debe pagarse después del cierre de los pagos ordinarios los días 17 o 19 del bimestre a pagar.
11. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.
 12. Se entenderá por "SARFOVA" el archivo mediante el cual se realizan los pagos de la nómina Ordinaria y "SARFOVE" el archivo mediante el cual se realizan los pagos de la nómina Retroactiva y Extraordinaria.
 13. El Jefe de Unidad Departamental debe enviar, a través de Internet, a la página del Sistema de Recepción de Información del Sistema de Ahorro para el Retiro, las altas, bajas, modificaciones de salarios y aportaciones voluntarias registradas en la nómina extraordinaria.

Autorizó

C. Daniel Donaciano Santos Quevedo
Jefe de Unidad Departamental de
Sistematización de Pago



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Coordinación para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios

Objetivo General:

Coordinar las adquisiciones de bienes y/o contrataciones de servicios, verificando que se lleven a cabo bajo criterios de racionalidad, eficiencia y en estricto apego a la normatividad vigente, a fin de concertar los medios necesarios para solventar en tiempo y forma las necesidades de insumos y servicios, que garanticen la operación de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Área Solicitante	1	Solicita mediante requisición al Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales, las necesidades de bienes y/o servicios.	1 día
Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales	2	Recibe requisición con las necesidades de bienes y/o servicios, atendiendo el Programa Anual de Adquisiciones (PAA) previamente autorizado, a través de la "requisición de compra".	1 día
	3	Gira instrucciones y turna "requisición de compra" al Subdirector de Adquisiciones, para que realice el procedimiento correspondiente.	1 día
Subdirector de Adquisiciones	4	Recibe, revisa y analiza "requisición de compra", realiza sondeo de mercado y determina el proceso de adquisición de bienes y/o contratación de servicios, conforme a los montos de actuación.	7 días
	5	Solicita mediante oficio suficiencia presupuestal al Coordinador de Recursos Financieros.	2 días



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

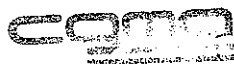


SSA
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

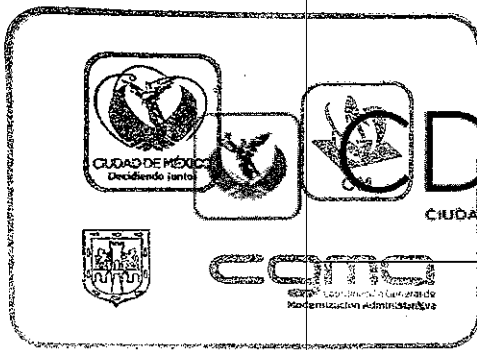
Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinador de Recursos Financieros	6	Recibe solicitud de suficiencia presupuestal y verifica si existen Recursos Financieros en las Partidas Presupuestales correspondientes para emitir respuesta.	1 día
		¿Existe Suficiencia Presupuestal?	
		NO	
	7	Informa al Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales que no existe suficiencia presupuestal.	1 día
Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales	8	Recibe negativa e informa mediante oficio al Área Solicitante y solicita acuse de recibido y archiva.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
Coordinador de Recursos Financieros	9	Remite oficio informando al Subdirector de Adquisiciones, a través del Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales, que existe suficiencia presupuestal para llevar a cabo los procedimientos correspondientes.	1 día
Subdirector de Adquisiciones	10	Recibe notificación y desarrolla el proceso de adquisición de bienes y/o contratación de servicios, de acuerdo a los montos de actuación.	15 días
	11	Adjudica al proveedor o prestador de servicios que resultó ganador y formaliza la Adjudicación mediante "Pedido o Contrato".	15 días
	12	Solicita al Proveedor adjudicado fianza de cumplimiento equivalente al 15% del total del contrato sin incluir el I.V.A.	2 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Proveedor	13	Recibe solicitud de fianza de cumplimiento y entrega Fianza, al Subdirector de Adquisiciones	5 días
Subdirector de Adquisiciones	14	Recibe Fianza de cumplimiento y procede a validar la autenticidad de la Fianza recibida ante la Institución Afianzadora correspondiente y decide	5 días
		¿Es autentica la fianza?	
		NO	
	15	Informa al Director General de Legalidad de la Contraloría General, a la Contraloría Interna del Organismo y al Director de Asuntos Jurídicos para que, inicien las acciones legales correspondientes.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
	16	Entrega Contrato original al Proveedor, envía copia al Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados y al Subdirector de Servicios Generales, a fin de que conozcan las estipulaciones.	1 día
Proveedor	17	Recibe Contrato entrega los bienes y/o servicios adquiridos al Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados, en las fechas convenidas y/o realiza los servicios conforme a lo contratado.	5 días
Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados	18	Recibe bienes y/o servicios y verifica que los entreguen conforme a lo establecido en los pedidos o contratos.	1 día



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		¿Los bienes y/o servicios son entregados conforme al contrato?	
		NO	
	19	Rechaza los bienes y/o servicios que no cumplen con las especificaciones contratadas, y notifica al Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 día
Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales	20	Recibe notificación de incumplimiento de contrato, lo revisa y gira instrucciones al Subdirector de Adquisiciones para que realice las gestiones para su cumplimiento o rescisión.	1 día
Subdirector de Adquisiciones	21	Recibe instrucciones y envía notificación al proveedor adjudicado para que entregue los bienes y/o realice los servicios de acuerdo a las especificaciones contratadas.	1 día
Proveedor	22	Recibe notificación y realiza las gestiones pertinentes para corregir las anomalías e informa al Subdirector de Adquisiciones	1 día
Subdirector de Adquisiciones	23	Recibe informe y revisa para determinar si las anomalías fueron corregidas	1 día
		¿Las anomalías fueron corregidas?	
		NO	
	24	Inicia el procedimiento de Rescisión de contrato correspondiente, aplicando las sanciones que correspondan según la normatividad vigente.	5 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

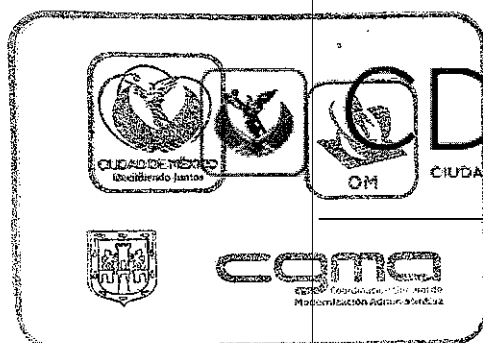


MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	25	Informa al Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales, sobre las medidas adoptadas por el proveedor para la entrega correcta de los bienes y/o servicios	1 día
Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales	26	Recibe e informa al Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados y/o Subdirección de Servicios Generales sobre las medidas adoptadas por el proveedor para la entrega correcta de los bienes y/o servicios. Archiva	1 día
		(Conecta con la Actividad 18)	
		SI	
Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados	27	Libera facturas de bienes y/o servicios mediante sello y firma.	2 días
	28	Envía facturas al Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales, para gestionar el pago correspondiente, archiva.	2 días
Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales	29	Recibe las facturas liberadas y mediante oficio remite al Coordinador de Recursos Financieros para el pago. Archiva.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 36 días			

Aspectos a considerar:

1. El Coordinador de de Recursos Materiales y Servicios Generales es el responsable de regular la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios en Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

2. El Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales es el responsable de verificar la aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.
4. El Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales debe:
 - a. Coordinar que los procedimientos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios se realicen conforme a lo que establece la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento y demás disposiciones locales y federales que resulten.
 - b. Verificar la aplicación de los montos de actuación autorizados en el Decreto de Presupuesto de Egresos del ejercicio correspondiente, en los Procedimientos de Licitación Pública, de Invitación Restringida a cuando menos tres Proveedores y Adjudicación Directa.
 - c. Comprobar que existan recursos financieros suficientes para llevar a cabo los procedimientos antes mencionados.
 - d. Coordinar las adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios, para que se obtengan las mejores condiciones de compra.
 - e. Vigilar que se atienda en su totalidad el Programa Anual de Adquisiciones (PAA).
 - f. Vigilar la elaboración de los informes que deben rendirse conforme a la normatividad vigente relacionada con las adquisiciones.
 - g. Vigilar que los contratos se formalicen en los tiempos establecidos en la normatividad vigente.
 - h. Verificar que las facturas de bienes y/o servicios estén debidamente requisitadas y avaladas, por parte del Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados y/o Subdirector de Servicios Generales, y en su caso que vengan acompañadas de la sanción correspondiente.
 - i. Fungir como Secretario Técnico en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y como Secretario Ejecutivo en el Comité de Bienes Muebles.
5. Toda solicitud de necesidades de bienes y/o servicios de las unidades aplicativas, debe hacerse mediante requisición de compra debidamente requisitada, con el sello de no existencia en el almacén, dirigida al Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales.



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

6. Toda solicitud de necesidades de bienes y/o servicios de las Jurisdicciones Sanitarias, debe hacerse, a través de las direcciones de Atención Médica, Promoción de la Salud y de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica, según corresponda el programa.
7. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.
8. Se entenderá por "Áreas receptoras" en el caso de bienes a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados y en el caso de servicios al Subdirector de Servicios Generales y a la Subdirección de Mantenimiento de Infraestructura.
9. El encargado del Almacén de Fresno y el encargado del Almacén de la Red de Frío, adscritos a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados, liberarán las facturas de bienes mediante sello y firma.

Autorizó



Lic. Víctor Gerónimo Cruz Severiano
Coordinador de Recursos Materiales y
Servicios Generales



CDMX
CITY OF MEXICO



CDMX
CITY OF MEXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Contratación de mantenimiento y obra pública.

Objetivo General:

Coordinar las acciones que permitan llevar a cabo las contrataciones de mantenimiento y obra pública, bajo criterios de racionalidad, eficiencia y en estricto apego a la normatividad vigente, a fin de concertar los medios necesarios para solventar en tiempo y forma las necesidades de mantenimientos y obras públicas, que garanticen la operación de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura.	1	Solicita a las Jurisdicciones Sanitarias, las necesidades de Mantenimiento a Inmuebles y Equipo para integrar el Programa Anual de Conservación (PAC).	1 día
	2	Presenta al Director de Atención Médica para su validación el Programa Anual de Conservación.	3 días
Director de Atención Médica	3	Recibe y valida el Programa Anual de Conservación y lo remite al Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura.	2 días
Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura.	4	Recibe y revisa el PAC avalado por el Director de Atención Médica para proceder a llevar a cabo la contratación de Mantenimiento y Obra, dependiendo del techo presupuestal asignado.	1 día
	5	Envía al Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales el Programa Anual de Conservación.	1 día



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

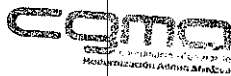


comsa
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

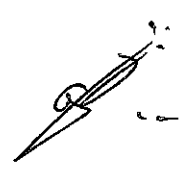
Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales	6	Recibe el Programa Anual de Conservación, analiza y concreta las actividades de Mantenimiento y Obra, atendiendo los programas previamente autorizados (PAC).	1 día
	7	Gira instrucciones al Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura, para que realice el procedimiento correspondiente.	1 día
Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura.	8	Recibe instrucciones, prioriza las necesidades y realiza presupuestos base de acuerdo a los precios unitarios establecidos en el Sistema Integral de Precios Unitarios (SIPU) y determina el proceso de contratación de obra.	7 días
	9	Solicita mediante oficio suficiencia presupuestal al Coordinador de Recursos Financieros.	2 días
Coordinador de Recursos Financieros	10	Recibe "solicitud" y verifica si existen Recursos Financieros en las Partidas presupuestales correspondientes para emitir respuesta.	1 día
		¿Existe suficiencia presupuestal?	
		NO	
	11	Informa al Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales que no existe suficiencia presupuestal.	1 día
Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales.	12	Recibe "negativa" e informa al respecto mediante oficio al área solicitante, para que envíe solicitud posteriormente. Archiva	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinador de Recursos Financieros	13	Remite "oficio" informando al Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales que existe suficiencia presupuestal para llevar a cabo los procedimientos correspondientes.	1 día
Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales	14	Recibe "notificación" y gira instrucciones al Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura para que lleve a cabo el proceso requerido.	1 día
Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura.	15	Recibe instrucciones y desarrolla el proceso de contratación de obra.	20 días
	16	Adjudica al contratista que resultó ganador en el procedimiento correspondiente y establece fecha de entrega de realización de obra.	1 día
	17	Solicita al contratista adjudicado, fianza de cumplimiento equivalente al 10% del total del contrato sin incluir el I. V. A. y póliza de daños a terceros, para formalizar la adjudicación mediante contrato.	1 hora
Contratista Adjudicado	18	Recibe solicitud, entrega al Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura fianzas correspondientes y pólizas de daños a terceros en los tiempos establecidos en la Ley de Obra	1 hora
Subdirector de Mantenimiento Infraestructura	19	Recibe fianza de cumplimiento, así como la poliza de daños a terceros y procede a validar la autenticidad de la fianza recibida ante la Institución Afianzadora correspondiente y decide	1 hora
		¿Es autenticá la fianza?	
		NO	





CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

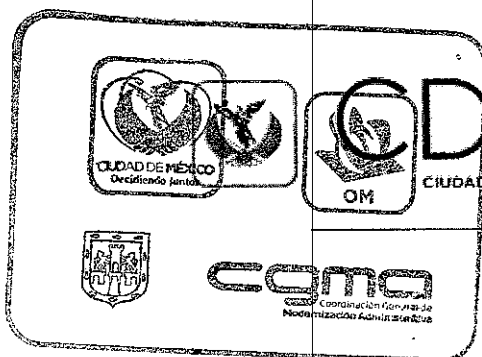


COMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	20	Informa al Director General de Legalidad de la Contraloría General, a la Contraloría Interna del Organismo y al Director de Asuntos Jurídicos para que inicien las acciones legales correspondientes.	1 día
		(Conecta con el fin del Procedimiento)	
		SI	
	21	Formaliza contrato y/o convenio modificatorio y lo entrega al contratista Adjudicado.	5 horas
Contratista Adjudicado	22	Recibe Contrato y/o convenio modificatorio debidamente formalizado y realiza los trabajos de acuerdo a lo estipulado en los contratos, bajo la supervisión del Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura	5 días
Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura	23	Supervisa los trabajos y da seguimiento para determinar si la contratación de mantenimiento u obra se lleva de acuerdo al programa.	40 días
		¿La contratación de obra, se lleva a cabo conforme a lo programado?	
		SI	
	24	Supervisa hasta la conclusión del mantenimiento u obra.	10 días
		(Conecta con la actividad 29)	
		NO	



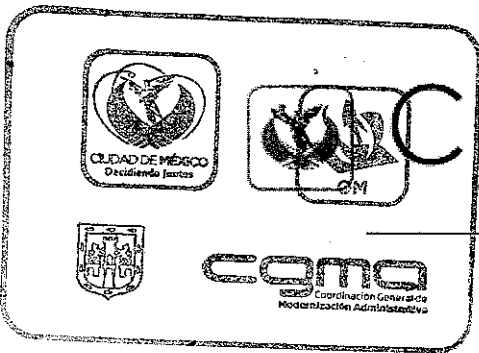
CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura.	25	Sanciona, de acuerdo a lo estipulado en el contrato y envía notificación a vista del incumplimiento del programa para que corrija irregularidades y realice los trabajos conforme a lo establecido.	1 día
Contratista Adjudicado	26	Recibe notificación, y corrige las irregularidades, bajo la supervisión del Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura.	5 días
Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura	27	Supervisa y determina si las irregularidades fueron corregidas.	10 días
		¿La obra fué corregida?	
		NO	
Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura.	28	Inicia el procedimiento de rescisión de contrato correspondiente, aplicando las sanciones procedentes según la normatividad vigente. Archiva.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
	29	Tramita las facturas de los trabajos realizados que han sido debidamente supervisados y que se realizaron de acuerdo a lo establecido en los contratos.	10 días
	30	Envía facturas y notifica al Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales para su visto bueno. Archiva	2 días
Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales	31	Recibe notificación y facturas liberadas por parte del Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura, de la obra realizada.	2 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	32	Envía facturas al Coordinador de Recursos Financieros, para su pago correspondiente. Archiva	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 128 días			

Aspectos a considerar:

1. El Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales es el responsable coordinar las acciones que permitan efectuar la contratación de mantenimiento y obra pública de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales es el responsable de verificar la aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.
4. El Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales debe:
 - a. Coordinar que los procedimientos de Contratación de Mantenimiento y Obra se realicen conforme a lo que establece la Ley de Obras para el Distrito Federal y su Reglamento, así como en casos específicos la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento (Mantenimiento a equipo Médico, Mecánico y Electromecánico).
 - b. Verificar la aplicación de los montos máximos y mínimos de actuación autorizados en el Decreto de Presupuesto de Egresos del ejercicio correspondiente, en los Procedimientos de Licitación Pública, Procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres Proveedores y Adjudicación Directa.
 - c. Comprobar que existan Recursos Financieros suficientes para llevar a cabo los procedimientos antes mencionados.
 - d. Coordinar la Contratación de Mantenimiento y Obra Pública, para que se obtengan las mejores condiciones de contratación.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



SSA
Secretaría de Salud
Modernización Sanitaria

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- e. Vigilar que se elabore y se atienda en su totalidad el Programa Anual de Conservación (PAC), así como los programas provenientes de convenios celebrados con la Federación.
 - f. Verificar que las facturas de realización de Obras Públicas y Mantenimiento cuenten con su soporte correspondiente (estimación, generadores, fotografías, etc.)
 - g. Verificar que todos los trabajos de Mantenimiento y Obra Pública cuenten con su acta entrega recepción, en la que intervienen comisarios, contralores internos, contralores ciudadanos, subdirector de mantenimiento de la empresa, supervisor interno, supervisor externo y jefe de mantenimiento de la Jurisdicción Sanitaria.
 - h. Verificar que se cuente con el expediente técnico de cada Obra o Mantenimiento integrado de acuerdo a las políticas, bases y lineamientos
5. Toda solicitud de necesidades de mantenimiento y obra de las unidades aplicativas, debe hacerse mediante oficio dirigido al Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales.
 6. El Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales es el responsable de concentrar las necesidades de Mantenimiento y Obra Pública.

Autorizó

Lic. Víctor Gerónimo Cruz Severiano
Coordinador de Recursos Materiales y
Servicios Generales



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



COMA
Comisión de Operación y Mantenimiento de la Administración Municipal

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Coordinación para la supervisión de los servicios subrogados

Objetivo General:

Coordinar que la contratación de los servicios subrogados, se efectúe con base en las necesidades del Organismo y que se apegue a la normatividad aplicable vigente, así como garantizar que la prestación del servicio se realice conforme a las especificaciones establecidas en los contratos correspondientes.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Servicios Generales	1	Integra los requerimientos de servicios subrogados (comedor, limpieza, fotocopiado, agua embotellada, vigilancia, etc.) para cubrir las necesidades del Organismo.	2 días
	2	Envía mediante requisición los requerimientos técnicos de los servicios requeridos al Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales para su Vo. Bo.	1 día
Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales	3	Recibe requisición, requerimientos técnicos, y turna al Subdirector de Adquisiciones para que se revisen y/o en su caso, se realice la contratación de los servicios subrogados.	1 día
Subdirector de Adquisiciones	4	Recibe, revisa y realiza el proceso de adjudicación según sea el caso y decide	15 días
		¿Se realiza la adjudicación?	
		NO	



CDMX
CITY OF MEXICO



com
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	5	Devuelve al Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales para que lo complemente el Subdirector de Servicios Generales	1 día
Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales	6	Recibe requisición, gestiona ante el Subdirector de Servicios Generales su complementación y lo envía al Subdirector de Adquisiciones.	3 días
		(Conecta con la actividad 4)	
		SI	
	7	Adjudica a las empresas ganadoras de los procedimientos, solicita mediante oficio al Proveedor la fianza de garantía correspondiente para formalizar los contratos.	1 día
Proveedor	8	Recibe y entrega la fianza de garantía para la formalización del contrato.	1 día
Subdirector de Adquisiciones	9	Recibe la fianza, formaliza el contrato y lo envía al Proveedor.	10 días
Proveedor	10	Recibe contrato original, para prestar los servicios contratados de conformidad con las Cláusulas estipuladas en el mismo y entrega acuse de recibido al Subdirector de Adquisiciones.	1 día
Subdirector de Adquisiciones	11	Recibe acuse y entrega mediante oficio al Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales, archiva una copia del contrato.	2 días



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



COMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales	12	Recibe e informa al Subdirector de Servicios Generales acerca de las empresas ganadoras para la prestación de servicios subrogados y le entrega copias de los contratos.	2 días
Subdirector de Servicios Generales	13	Recibe los contratos y verifica que los servicios prestados se realicen conforme a las condiciones establecidas.	1 día
		¿Los servicios se otorgan conforme al contrato?	
		SÍ	
	14	Supervisa y controla que el servicio contratado se siga prestando hasta su conclusión conforme a las Cláusulas del Contrato.	1 día
		(Conecta con la actividad 24)	
		NO	
	15	Informa al Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales que los servicios no cumplen con lo establecido en el contrato.	2 días
Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales	16	Recibe información y gira instrucciones al Subdirector de Adquisiciones para que notifique a la empresa de las anomalías.	1 día
Subdirector de Adquisiciones	17	Recibe instrucciones y mediante oficio notifica al proveedor sobre las anomalías del servicio prestado, a fin de que se corrijan las irregularidades.	3 días
Proveedor	18	Recibe notificación y realiza las gestiones pertinentes para corregir las anomalías, informando al Subdirector de Adquisiciones.	2 día



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



SS
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Adquisiciones	19	Recibe y revisa para determinar si las anomalías fueron corregidas	1 día
		¿Se corrigieron las anomalías?	
		NO	
	20	Analiza el grado de incumplimiento en los servicios suministrados y aplica las penas convencionales estipuladas en el contrato.	3 días
	21	Somete a consideración del Director de Administración y Finanzas, dependiendo del grado de incumplimiento, entre la afectación de la fianza de garantía o la rescisión del contrato.	2 días
Director de Administración y Finanzas	22	Recibe y determina entre la afectación de la fianza de garantía o la rescisión del contrato e instruye al Subdirector de Adquisiciones.	5 días
Subdirector de Adquisiciones	23	Recibe y realiza las instrucciones recibidas por el Director de Administración y Finanzas.	2 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
	24	Informa al Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales sobre el cumplimiento del Contrato.	2 días
Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales	25	Recibe e Informa al Subdirector de Servicios Generales sobre el cumplimiento en el Contrato.	2 días



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Servicios Generales	26	Recibe y realiza con el área requirente conciliaciones de los servicios prestados y posteriormente firman las facturas, avalando con ello que el servicio proporcionado se realizó conforme a las especificaciones convenidas.	3 días
	27	Envía las facturas al Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales para su trámite de pago.	1 día
Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales	28	Recibe las facturas previamente validadas y remite al Coordinador de Recursos Financieros para el pago correspondiente. Archiva.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 72 días			

Aspectos a considerar:

1. El Coordinador de de Recursos Materiales y Servicios Generales es el responsable de coordinar que la contratación de los servicios subrogados, que efectúe Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, se efectué con base en las necesidades del Organismo y apegados a la normatividad vigente, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales es el responsable de verificar la aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.
4. El Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales debe:
 - a. Verificar que la solicitud de la prestación del Servicio Subrogado se realice con base en las necesidades de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



coma
Coordinación Operativa
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- b. Coordinar que la contratación de la Prestación de Servicios Subrogados, se realice conforme a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento.
- c. Verificar que los montos autorizados se apegan a lo estipulado en el Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- d. Supervisar que las empresas contratadas para la prestación de servicio cumplan con lo establecido en el contrato, en caso contrario verificar se apliquen las penas convencionales estipuladas en el contrato hasta agotar el porcentaje de la fianza de cumplimiento.
- e. Liberar las facturas para el pago de los servicios subrogados, las cuales deben estar firmadas por el Subdirector de Servicios Generales y/o el área requirente, siempre y cuando el proveedor cumpla con los términos del contrato celebrado.

Autorizó

Lic. Víctor Gerónimo Cruz Severiano
Coordinador de Recursos Materiales y
Servicios Generales



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



CGMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

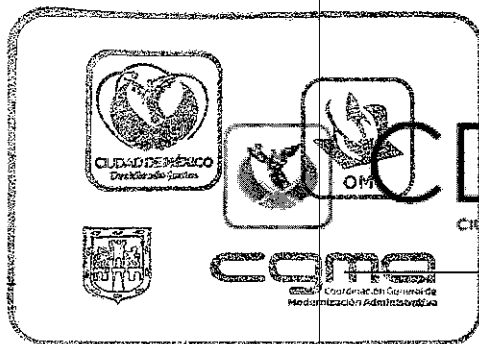
Coordinación para la recepción, guarda y distribución de bienes.

Objetivo General:

Garantizar que las actividades de recepción, guarda y distribución de bienes que lleva a cabo la Jefatura de Almacenes Desconcentrados, estén apegados a las normas, lineamientos y procedimientos vigentes, a fin de efectuar un mejor control y uso de todos los bienes con los que cuenta Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

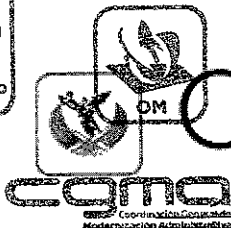
Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Gira instrucciones al Subdirector de Adquisiciones para que entregue al Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados, copia de los contratos de adquisición de bienes formalizados.	1 día
Subdirector de Adquisiciones	2	Recibe instrucciones e indica al proveedor que proceda a realizar la entrega de los bienes de acuerdo a las especificaciones del contrato, recaba y archiva acuse de recibido y turna copia de los contratos al Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados.	2 días
Jefe de Unidad Departamental Almacenes Desconcentrados	3	Recibe contratos y bienes en custodia para su revisión, por parte de control de calidad y/o Área Técnica, para que definan si cumple con las especificaciones técnicas del contrato firmado.	1 día
		¿Las características de los bienes corresponden a las especificaciones del contrato?	
		Si	



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	4	Admite los bienes.	1 día
		(Conecta con la actividad 16)	
		NO	
	5	Rechaza el material del proveedor e informa al Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales, que los bienes no cumplen con las especificaciones contratadas.	1 día
Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales	6	Recibe informe de incumplimiento de contrato, lo revisa y gira instrucciones al Subdirector de Adquisiciones para que realice las gestiones para su cumplimiento.	1 día
Subdirector de Adquisiciones	7	Recibe instrucciones y realiza las gestiones para que el proveedor corrija las irregularidades y entregue conforme al contrato.	1 día
Proveedor	8	Recibe notificación de irregularidades, realiza las acciones pertinentes para corregirlas y reingresa los bienes nuevamente al Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados.	2 días
Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados	9	Recibe nuevamente los bienes en calidad de depósito, a vistas por parte de Control de Calidad y/o Área Técnica para definir si se corrigieron las irregularidades.	1 día
		¿Se corrigieron las irregularidades?	
		No	



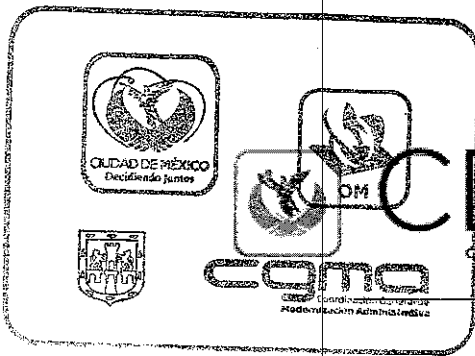
CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	10	Rechaza nuevamente el material e informa al Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales que el proveedor ha reincidido en irregularidades.	1 día
Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales	11	Recibe informe de reincidencia en el incumplimiento del contrato y gira instrucciones al Subdirector de Adquisiciones para que proceda a rescindir el contrato.	1 día
Subdirector de Adquisiciones	12	Recibe instrucciones y procede a rescindir el contrato, integra expediente, archiva e informa al Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 día
Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales	13	Recibe notificación de la rescisión del contrato e informa al Coordinador de Recursos Financieros para que aplique lo conducente en su área.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados	14	Admite los bienes y verifica si se cumplió con cantidades y tiempos de entrega establecidos	1 día
		¿Los bienes fueron entregados en la cantidad correcta y en el plazo establecido en el contrato?	
		NO	
	15	Aplica sanción correspondiente, de acuerdo a lo pactado en el contrato.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	



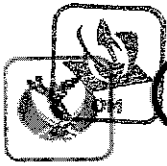
MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		sí	
	16	Registra la entrada e informa al Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales, de las existencias en el almacén y en su caso la aplicación de sanciones.	1 día
Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales	17	Recibe notificación de existencias en el almacén y en su caso sanciones aplicadas y gira instrucciones al Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados para que notifique al área requirente.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados	18	Recibe instrucciones y mediante oficio informa a las áreas requirentes del material recibido para su retiro del Almacén. Archiva acuse de recibido.	1 día
	19	Libera las facturas y las envía al Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales.	2 días
Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales	20	Recibe facturas liberadas y las envía al Coordinador de Recursos Financieros para su pago, de ser el caso, con la aplicación de la sanción correspondiente. Archiva expediente.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 24 días			

Aspectos a considerar:

1. El Coordinador de de Recursos Materiales y Servicios Generales es el responsable de garantizar que las actividades de recepción, guarda y distribución de bienes que lleva a cabo la Jefatura de Almacenes Desconcentrados, estén apegados a las normas,



COMA
Coordinación de Recursos Materiales y
Servicios Generales

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



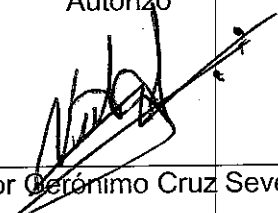
MANUAL ADMINISTRATIVO

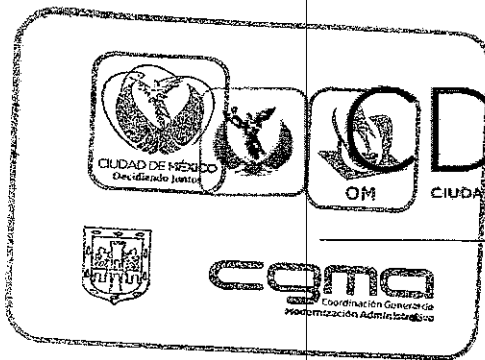
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

lineamientos y procedimientos vigentes, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal

2. La Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, es el responsable de verificar la aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.
4. El Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales debe:
 - a. Observar que los responsables de los almacenes desconcentrados, verifiquen que los bienes que ingresan a los mismos se codifiquen de acuerdo con el catálogo de claves CABMS e internas de consumibles.
 - b. Inspeccionar que se lleve a cabo el registro de los bienes de activo fijo conforme a las Normas de Bienes Muebles.
 - c. Revisar y autorizar el programa de trabajo para el levantamiento del inventario físico general de bienes, así como verificar que los encargados de los almacenes desconcentrados realicen el inventario físico general en el almacén central, almacenes locales y subalmacenes, en julio y enero de cada ejercicio.

Autorizó


Lic. Víctor Gerónimo Cruz Severiano
Coordinador de Recursos Materiales y
Servicios Generales



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

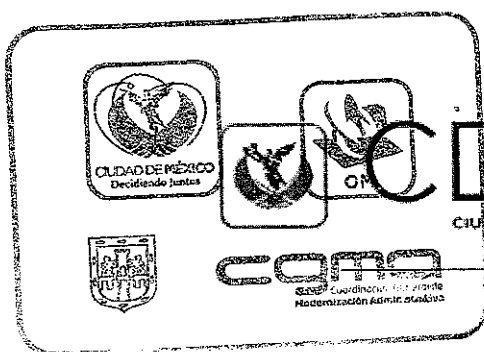
Recepción, acomodo y guarda de bienes de activo fijo.

Objetivo General:

Recibir, acomodar y guardar los bienes de activo fijo adquiridos por Servicios de Salud Pública del Distrito Federal de acuerdo con lo que marca la normatividad vigente, a fin de garantizar la adecuada administración y control de existencias en almacenes.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados (Responsable del Almacén Central)	1	Recibe un tanto del "Contrato" lo revisa, registra y entrega al Responsable de Control de Calidad del Almacén Central y espera a que acuda el proveedor a entregar los bienes.	1 día
Proveedor	2	Acude al Almacén Central para entregar los bienes, presentando la documentación correspondiente al Área de Control de Calidad.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados (Responsable de Control de Calidad del Almacén Central)	3	Recibe la documentación y revisa que cumpla con las especificaciones correspondientes y sea congruente con lo establecido en el "Contrato".	30 minutos
		¿Existe congruencia en documentación?	
		NO	



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	4	Informa al proveedor de la incongruencia detectada y le devuelve la documentación para que corresponda con lo estipulado en el "Contrato".	10 minutos
Proveedor	5	Recibe la documentación incongruente, realiza las gestiones necesarias para que cumpla con las especificaciones establecidas en el Contrato y se presenta en el Almacén Central para realizar la entrega.	1 día
		(Conecta con la actividad 3)	
		SÍ	
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados (Responsable de Control de Calidad del Almacén Central)	6	Revisa físicamente los bienes entregados por el proveedor.	20 minutos
		¿Los bienes corresponden con lo estipulado en el contrato?	
		NO	
	7	Rechaza los bienes, y los entrega al proveedor, para que entregue los bienes de acuerdo a las especificaciones del Contrato/Remisión de la factura.	20 minutos
Proveedor	8	Realiza los ajustes necesarios para que la entrega del pedido se apegue a lo establecido en el Contrato/Orden de Compra.	8 días
		(Conecta con la actividad 6)	
		SÍ	



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

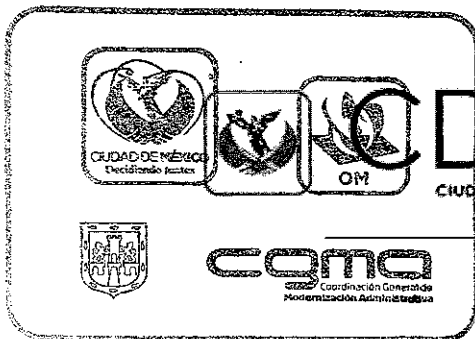


CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados (Responsable de Control de Calidad del Almacén Central)	9	Entrega Remisión al encargado de bodega para que se ingresen los bienes físicamente, conforme a las bases del Contrato/Orden de Compra.	10 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados (Encargado de la Bodega del Almacén Central)	10	Recibe físicamente los bienes para su guarda y custodia, selecciona espacios y zonas apropiadas; organiza, clasifica, acomoda y guarda los bienes. Firma y sella de conformidad la remisión de la factura y la entrega al proveedor y copia al encargado del kárdex manual para su registro en tarjetas.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados (Responsable del Kárdex Manual del Almacén Central)	11	Recibe copia de la Remisión liberada y registra la entrada de bienes en la "Tarjeta de kárdex", entrega copia al Área de Sistemas para su registro.	30 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados (Responsable del Kárdex Electrónico del Almacén Central)	12	Recibe copia de la Remisión liberada y registra la entrada de bienes en el sistema "INVEC2".	30 minutos
		Fin del procedimiento	
- Tiempo total de ejecución: 12 días			

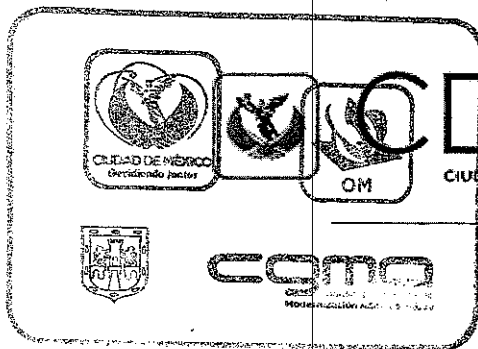


MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Aspectos a Considerar:

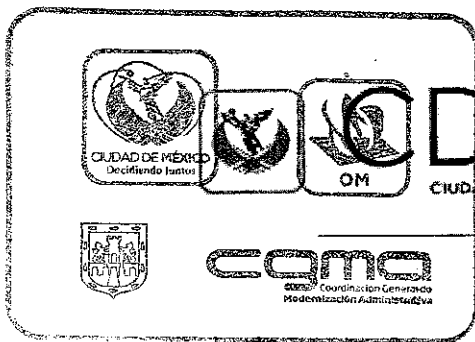
- 1.- El Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados, a través del Almacén Central de Fresno, es el responsable de recibir y acomodar los bienes de activo fijo adquiridos por Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- 2.- El Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados, a través del Almacén Central de Fresno, es el responsable de ejecutar este procedimiento.
- 3.- Este procedimiento es de ejecución obligatoria para el personal responsable del Almacén Central de Fresno y todo el personal involucrado en el mismo, previniendo el riesgo de extravío, maltrato de bienes o robo.
- 4.- El Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados elaborará los informes requeridos para la aplicación del presente procedimiento.
- 5.- El Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados operará su sistema de información incorporando los datos necesarios para conducir, administrar y controlar sus procesos, resguardando las bases de datos y la documentación suficiente y adecuada para verificar las acciones sustantivas realizadas en el área a su cargo.
- 6.- El Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados es el encargado de ejecutar acciones orientadas al cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.
- 7.- El Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados identificará los riesgos relacionados con los accidentes, robo y deterioro de bienes en bodega, a fin de anticipar, priorizar y superar obstáculos en el logro de sus objetivos y metas.
- 8.- El Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados aplicará mecanismos para la evaluación de riesgos de accidentes, robo y deterioro de bienes en bodega, para el cumplimiento del presente procedimiento.
- 9.- El Responsable del Almacén Central de Fresno debe emitir y entregar al Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados los reportes solicitados, ajustándose a la normatividad aplicable, en apego a lo establecido en los programas en materia de Salud Pública (AFASPE Y FONDO DE PREVENCIÓN PRESUPUESTAL 2%), por las fuentes de financiamiento (FASSA, SEGURO POPULAR Y COFEPRIS) y a las disposiciones que determine la Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno del Distrito Federal.
- 10.- Los bienes provenientes con los recursos del AFASPE, conservarán su carácter Federal, por lo que su control, verificación, seguimiento y fiscalización se llevará a cabo de



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes en materia del ejercicio del Gasto Público Federal.

- 11.- El Responsable del Almacén Central de Fresno debe verificar que los encargados de Bodega registren y controlen los bienes que ingresen al Almacén, así como efectuar las operaciones de almacenaje y distribución de los bienes recibidos.
- 12.- El Responsable del Almacén Central de Fresno debe supervisar que el Responsable de Control de Calidad del Almacén Central de Fresno verifique las condiciones establecidas en los contratos y, en su caso, modificatorios para dar cumplimiento estricto a los mismos, en cuanto a lugar, tiempo y forma de entrega, calidad y cantidad de bienes, empaques y embalajes.
- 13.- La recepción de los bienes con especificaciones especiales deben llevarse a cabo con la aprobación específica de las áreas solicitantes y/o usuarias, según el caso.
- 14.- El proveedor debe presentar cuando acuda a entregar los bienes, la documentación siguiente:
 - a. Contrato u orden de compra con 6 copias legibles, por ambas caras.
 - b. Convenio modificatorio con 6 copias (en caso de que aplique).
 - c. Oficio de entregas extemporáneas con 4 copias (en caso de que aplique).
 - d. Remisión que contenga la siguiente información: partida presupuestal programa, número de partida del contrato, descripción conforme al contrato, orden de compra y documento de donación y/o transferencia, unidad de medida, costo unitario, costo total, número de serie, fuente de financiamiento y número de contrato (original y 8 copias).
 - e. Original y copia de Certificado ISO 9000, TUV o alguna otra constancia vigente de calidad (cuando aplique).
 - f. Catálogo original del insumo.
 - g. Manual de operación en español.
 - h. Copia de la factura que contenga todos los datos requisitados en la remisión, así como la afectación.
 - i. Carta garantía dirigida a Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y con vigencia establecida de acuerdo a contrato (original y copia).
 - j. Carta compromiso de instalación, puesta en marcha y capacitación del personal, dirigida a Servicios de Salud Pública del Distrito Federal (cuando aplique).

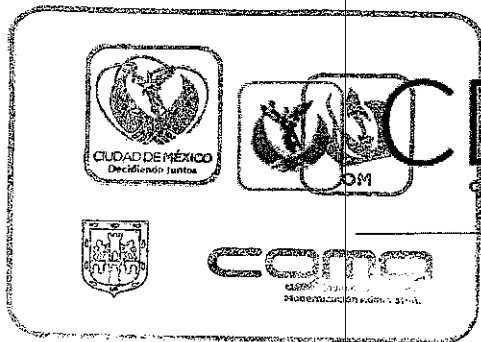


MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

k. Póliza de garantía (partidas 5412, 5422 y 5491).

- 15.- El Responsable del Almacén Central de Fresno debe supervisar que los responsables de Bodega y de Control de Calidad del Almacén Central de Fresno cotejen las cantidades de bienes que se reciben con base en el contrato y/o remisión de la factura.
- 16.- Se debe disponer de las secciones apropiadas para almacenar los bienes de acuerdo a sus características y especificaciones.
- 17.- El Responsable del Almacén Central de Fresno debe supervisar que el Responsable de Bodega del Almacén Central de Fresno identifique los bienes ingresados de acuerdo a la fuente de financiamiento con la cual fueron adquiridos los bienes.
- 18.- El registro y control de los bienes que ingresen al Almacén Central de Fresno se realizará a través de un número de clasificación por cada tipo de bien que ostente las mismas características y/o la partida presupuestal con la cual fueron adquiridos los bienes.
- 19.- En el caso de los faltantes de origen, es de estricta responsabilidad del proveedor reponer los bienes y hacer entrega de los mismos de forma inmediata, conforme a lo establecido en el contrato.
- 20.- El Encargado de Bodega deberá registrar la salida y entrada de bienes de activo fijo en el kárdex manual y electrónico y en el sistema "INVEC2" y/o el sistema electrónico de registro autorizado para tal efecto.
- 21.- La actualización del registro de entradas y salidas de bienes debe realizarse diariamente en las tarjetas kárdex y en el sistema de registro electrónico "INVEC2" y/o en cualquier otro sistema electrónico de registro y control que para ese efecto se determine.
- 22.- El Responsable del Almacén Central de Fresno y el Responsable de Bodega deberán supervisar que el Responsable del Kárdex Electrónico y el Responsable del Registro en Tarjetas Kárdex realicen la actualización diaria en las entradas y salidas en las tarjetas kárdex y en el sistema de registro electrónico "INVEC2" y/o en cualquier otro sistema electrónico de registro y control autorizado.
- 23.- El Responsable del Almacén Central de Fresno debe supervisar que el Responsable de Bodega del Almacén Central de Fresno, realice una conciliación semanal entre los registros de entradas y salidas en las tarjetas kárdex y los registros de entradas y salidas de bienes en el sistema electrónico de registro "INVEC2" y/o en cualquier otro sistema electrónico de registro y control autorizado.
- 24.- El Responsable del Almacén Central de Fresno deberá identificar, a través de los contratos de adquisición, al área requirente de los bienes que tengan en el almacén más

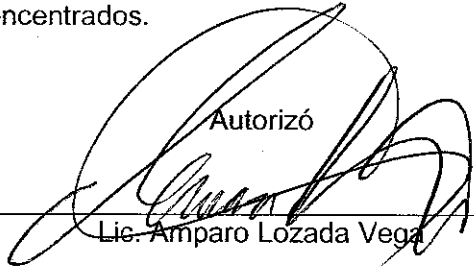


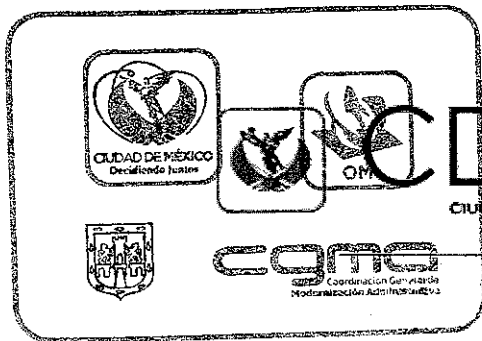
MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

de 30 días naturales para bienes instrumentales y 90 días naturales para bienes de consumo, a fin de iniciar los procedimientos administrativos que den salida a estos bienes.

- 25.- El Responsable del Almacén Central de Fresno debe enviar mensualmente al Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados los informes requeridos que amparen la entrega-recepción de bienes de los programas en materia de salud pública (AFASPE y FONDO DE PREVENCIÓN PRESUPUESTAL 2%) y fuentes de financiamiento (FASSA, SEGURO POPULAR Y COFEPRIS).
- 26.- En caso de que el proveedor entregue bienes de forma extemporánea, debe entregar "Hoja de Sanción" debidamente requisitada y firmada por el representante legal de la empresa, de no ser así, se le notificará al representante, a través del "Aviso de Sanción" se presente en el Almacén Central de Fresno.
- 27.- El Responsable de Almacén Central de Fresno podrá registrar la "Entrada Virtual" de los bienes que por las necesidades de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, sean entregados directamente del proveedor a las áreas solicitantes y/o requirentes, de acuerdo a lo establecido en los procesos licitatorios y/o convenios modificatorios, lo cual consiste en el registro de la entrada y la salida de los bienes en el sistema "INVEC 2" y/o cualquier otro programa de registro y control que para ese efecto se determine, no obstante que éstos bienes no entraron físicamente al Almacén.
- 28.- El Responsable del Almacén Central de Fresno a través de las bodegas correspondientes clasificará, ordenará y resguardará la documentación comprobatoria de la recepción de bienes en el almacén.
- 29.- Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.
- 30.- Se entenderá por "Almacén Central" al Almacén Central de Fresno el cual está adscrito a la Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados.

Autorizó

Lic. Amparo Lozada Vega
Jefa de Unidad Departamental de
Almacenes Desconcentrados



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Distribución de bienes de activo fijo.

Objetivo General:

Distribuir a las áreas requirentes de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, los bienes de activo fijo de acuerdo con lo que marca la normatividad vigente, a fin de abastecer a las áreas los insumos y puedan ser utilizados.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados	1	Recibe del Área Correspondiente el "Cuadro de Distribución de Bienes" lo revisa y turna al Área de Inventarios y al Almacén Central para la distribución respectiva.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados. (Área de Inventarios)	2	Recibe "Cuadro de Distribución de Bienes" lo remite al Almacén Central, clasifica los bienes de acuerdo al "Catalogo de Claves CABMS", elabora "Solicitudes de Abastecimiento" y la turna al Área Solicitante.	1 día
Servicios de Salud Pública del Distrito Federal (Área Solicitante)	3	Recibe "Solicitud de Abastecimiento" y acude al Almacén Central y entrega "Solicitud de Abasto".	30 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados. (Responsable del Almacén Central)	4	Recibe del Área Solicitante, la "Solicitud de Abastecimiento" y de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados el "Cuadro de Distribución de Bienes", elabora la "Nota de Salida" y verifica correspondencia entre los documentos y entrega los bienes solicitados.	1 día



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



COMA
Comisión Organizativa Central de Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Servicios de Salud Pública del Distrito Federal (Área Solicitante)	5	Recibe bienes, verifica contra la solicitud y Nota de Salida y decide	1 día
		¿Coinciden los bienes con la solicitud?	
		NO	
	6	Regresan los bienes al Almacén Central con las observaciones para su corrección.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados. (Responsable del Almacén Central)	7	Recibe bienes, realiza correcciones y los entrega al Área Solicitante.	1 día
		(Conecta con la actividad 5)	
		SI	
Servicios de Salud Pública del Distrito Federal (Área Solicitante)	8	Firma de conformidad, y entrega al Responsable de Bodega el acuse de recibo.	4 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados. (Responsable de la Bodega del Almacén Central)	9	Recibe acuse, registra la salida de los bienes en la "Tarjeta de Kardex" correspondiente, actualiza los registros para que el área de inventarios capture la salida en "INVEC 2".	10 minutos



CDMX

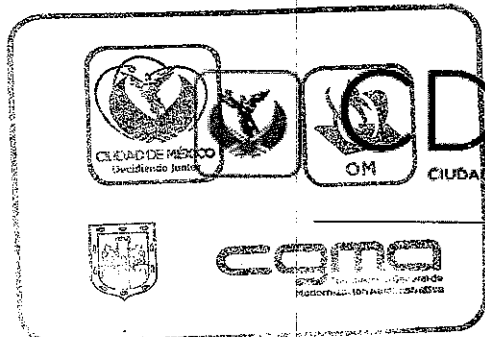
CIUDAD DE MÉXICO



comu
COMUNICACIÓN Y
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados. (Responsable del Área de Sistemas del Almacén Central)	10	Captura la salida de los bienes en el sistema "INVEC2", generando el "Informe Mensual de Entradas y Salidas del Sistema" que remite al Área de Inventarios de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados para la conciliación respectiva.	1 día
		¿Los bienes están registrados en el Programa IVAF?	
		NO	
	11	Requiere mediante oficio al "Área Solicitante", que sean integrados en su inventario y que le remitan el informe correspondiente.	1 día
Servicios de Salud Pública del Distrito Federal (Área Solicitante)	12	Recibe Oficio, revisa información disponible, captura entradas en el programa IVAF, emite Reporte y lo envía al área de Inventarios de la Jefatura de Unidad de Almacenes Desconcentrados.	1 día
		(Conecta con la actividad 11)	
		SI	
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados. (Área de Inventarios)	13	Integra la "Nota Original de Salida" en su expediente y lo archiva.	10 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 20 días			



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Aspectos a Considerar:

- 1.- El Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados, a través del Almacén Central de Fresno, es el responsable de efectuar la entrega de bienes de activo fijo, conforme a cuadros de distribución y solicitudes de abastecimiento de los diferentes programas, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- 2.- El Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados, a través del Almacén Central de Fresno, es el responsable de ejecutar este procedimiento.
- 3.- Este procedimiento es de ejecución obligatoria para el personal responsable del Almacén Central de Fresno y todo el personal involucrado en el mismo, previniendo el riesgo de faltantes o excesos en las entregas, las entregas inexactas de los bienes y el resguardo de la documentación que ampare la entrega.
- 4.- El Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados elaborará los informes requeridos para la aplicación del presente procedimiento.
- 5.- El Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados operará su sistema de información incorporando los datos necesarios para conducir, administrar y controlar sus procesos, resguardando las bases de datos y la documentación suficiente y adecuada para verificar las acciones sustantivas realizadas en el área a su cargo.
- 6.- El Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados es el encargado de ejecutar acciones orientadas al cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.
- 7.- El Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados identificará los riesgos relacionados con entregas inexactas, a fin de anticipar, priorizar y superar obstáculos en el logro de sus objetivos y metas.
- 8.- El Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados aplicará mecanismos para la evaluación de riesgos relacionados con entregas inexactas, para el cumplimiento del presente procedimiento.
- 9.- El Responsable de bodega del Almacén Central de Fresno deberá verificar que los bienes distribuidos correspondan a la descripción del Contrato.
- 10.- El Responsable de Bodega del Almacén Central de Fresno verificará que los bienes entregados y distribuidos a las unidades aplicativas correspondan a lo señalado en las solicitudes de abastecimiento y cuadros de distribución emitidos por las áreas requirentes.



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- 11.- El Almacén Central de Fresno debe elaborar y remitir al Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados el "Informe Mensual de Entradas y Salidas del Sistema".
- 12.- La actualización del registro de las entradas y salidas de bienes debe realizarse diariamente en las tarjetas kárdex y en el sistema de registro electrónico "INVEC2" y/o en cualquier otro sistema electrónico de registro y control que para ese efecto se determine.
- 13.- El Responsable del Almacén Central de Fresno y el Responsable de Bodega deberán supervisar que el Responsable del Kárdex Electrónico y el Responsable del Registro en Tarjetas Kárdex realicen una actualización diaria en las entradas y salidas en las tarjetas kárdex y en el sistema de registro electrónico "INVEC2" y/o en cualquier otro sistema electrónico de registro y control autorizado.
- 14.- El Responsable del Almacén Central de Fresno debe supervisar que el Responsable de Bodega del Almacén Central de Fresno realice una conciliación semanal entre los registros de entradas y salidas en las tarjetas kárdex y los registros de entradas y salidas de bienes en el sistema electrónico de registro "INVEC2" y/o en cualquier otro sistema electrónico de registro y control autorizado.
- 15.- Se entenderá por "Área Requirente" a las áreas dependientes de la Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Administración y Finanzas, Contraloría Interna, Dirección de Atención Médica, Dirección de Promoción a la Salud, y Dirección de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica, responsables de la elaboración del "Cuadro de Distribución de Bienes".
- 16.- La "Nota de Salida" de los bienes distribuidos por el Almacén Central de Fresno podrá ser entregada en un lapso de hasta 5 días hábiles contados a partir de la recepción de los bienes por las unidades aplicativas.
- 17.- La "Nota de Salida" de los bienes entregados directamente del proveedor a las unidades aplicativas de acuerdo en lo establecido en los procesos licitatorios y/o convenios modificatorios, podrá ser entregada por el Almacén Central de Fresno en un lapso de hasta 5 días hábiles, contados a partir de la recepción en Almacén de la documentación comprobatoria remitida por las unidades aplicativas.
- 18.- El Responsable del Almacén Central de Fresno a través de las bodegas correspondientes, clasificará, ordenará y resguardará la documentación comprobatoria de la distribución de bienes en el Almacén.
- 19.- Para la entrega de los activos fijos, debe acudir a recogerlos el Responsable de Inventarios de la Unidad Administrativa a la que corresponde el Área solicitante.



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- 20.- Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesigramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación
- 21.- Se entenderá por "Área Solicitante" a las Jurisdicciones Sanitarias, los Centros de salud, las Clínicas de Especialidades, el Hospital General Ticomán y las Unidades Administrativas que integran a Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- 22.- Se entenderá por "Almacén Central" al Almacén Central de Fresno el cual está adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados.

Autorizó

Lic. Amparo Lozada Vega
Jefa de Unidad Departamental de
Almacenes Desconcentrados



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



CGMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Recepción, acomodo y guarda de bienes de consumo.

Objetivo General:

Recibir, acomodar y guardar los bienes de consumo adquiridos por Servicios de Salud Pública del Distrito Federal de acuerdo con lo que marca la normatividad vigente, a fin de garantizar la adecuada administración y control de existencias en almacenes.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados (Responsable del Almacén)	1	Recibe un tanto del "Contrato" lo revisa, registra y entrega al Responsable de Control de Calidad del Almacén y espera a que acuda el proveedor a entregar los bienes.	1 día
Proveedor	2	Acude al Almacén para entregar los bienes, presentando la documentación correspondiente al Área de Control de Calidad.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados (Responsable de Control de Calidad del Almacén)	3	Recibe la documentación y revisa que cumpla con las especificaciones correspondientes y sea congruente con lo establecido en el "Contrato". ¿Existe congruencia en documentación?	30 minutos
		NO	
	4	Informa al proveedor de la incongruencia detectada y le devuelve la documentación para que corresponda con lo estipulado en el "Contrato".	10 minutos



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



coma
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Proveedor	5	Recibe y revisa documentación, corrige incongruencia y la entrega al Área de Control de Calidad. (Conecta con la actividad 3)	
		SÍ	
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados (Responsable de Control de Calidad del Almacén)	6	Revisa físicamente los bienes entregados por el proveedor.	20 minutos
		¿Los bienes corresponden con lo estipulado en el "Contrato" y con la calidad requerida?	
		NO	
	7	Rechaza los bienes, y los entrega al proveedor, para que entregue los bienes de acuerdo a las especificaciones de Contrato/Remisión de la factura.	20 minutos
Proveedor	8	Realiza los ajustes necesarios para que la entrega del pedido se apegue a lo establecido en el Contrato/Orden de Compra.	1 día
		(Conecta con la actividad 6)	
		SÍ	
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados (Responsable de Control de Calidad del Almacén)	9	Entrega Remisión al encargado de bodega para que se ingresen los bienes físicamente, conforme a las bases del Contrato/Orden de Compra.	10 minutos



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



comg
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados (Encargado de la Bodega del Almacén)	10	Recibe físicamente los bienes para su guarda y custodia, selecciona espacios y zonas apropiadas; organiza, clasifica, acomoda y guarda los bienes. Firma y sella de conformidad la remisión de la factura y entrega copia al responsable del kardex manual para su registro en tarjetas	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados (Responsable del Kárdex Manual del Almacén)	11	Recibe copia de la Remisión liberada y registra la entrada de bienes en la "Tarjeta de Kárdex", entrega copia al área de Sistemas para su registro.	30 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados (Responsable del Kárdex Electrónico del Almacén)	12	Recibe copia de la Remisión liberada y registra la entrada de bienes en el sistema "INVEC2".	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 4 días			

Aspectos a Considerar:

1. El Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados, a través del Almacén Central de Fresno, el Almacén de Vestuario y Equipo de Protección y el Almacén Local, es el responsable de recibir y acomodar los bienes de consumo adquiridos por Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados, a través del Almacén Central de Fresno, el Almacén de Vestuario y Equipo de Protección y el Almacén Local, es el responsable de ejecutar este procedimiento.



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

3. Este procedimiento es de ejecución obligatoria para el personal responsable del Almacén Central de Fresno, del Almacén de Vestuario y Equipo de Protección y del Almacén Local y todo el personal involucrado en el mismo, previniendo el riesgo de extravío, maltrato de bienes, robo o en su caso, caducidades vencidas.
4. El jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados elaborará los informes requeridos para la aplicación del presente procedimiento.
5. El Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados operará su sistema de información incorporando los datos necesarios para conducir, administrar y controlar sus procesos, resguardando las bases de datos y la documentación suficiente y adecuada para verificar las acciones sustantivas realizadas en el área a su cargo.
6. El Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados es el encargado de ejecutar acciones orientadas al cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.
7. El Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados identificará los riesgos relacionados con los accidentes, robo y deterioro de bienes en Bodega, a fin de anticipar, priorizar y superar obstáculos en el logro de sus objetivos y metas.
8. El Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados aplicará mecanismos para la evaluación de riesgos de accidentes, robo y deterioro de bienes en bodega, para el cumplimiento del presente procedimiento.
9. Los responsables del Almacén Central de Fresno, del Almacén de Vestuario y Equipo de Protección y del Almacén Local deben emitir y entregar al Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados los reportes solicitados, ajustándose a la normatividad aplicable, en apego a lo establecido en los programas en materia de Salud Pública (AFASPE Y FONDO DE PREVENCIÓN PRESUPUESTAL 2%), por las fuentes de financiamiento (FASSA, SEGURO POPULAR Y COFEPRIS) y a las disposiciones que determine la Oficialía Mayor, a través del Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno del Distrito Federal.
10. Los bienes provenientes con los recursos del AFASPE, conservarán su carácter Federal, por lo que su control, verificación, seguimiento y fiscalización se llevará a cabo de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes en materia del ejercicio del gasto público federal.
11. Los responsables del Almacén Central de Fresno, del Almacén de Vestuario y Equipo de Protección y Almacén de Red de Frio deberán verificar que los encargados de bodega registren y controlen los bienes que ingresen al almacén, así como efectuar las operaciones de almacenaje y distribución de los bienes recibidos.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



COMA
Comisión de Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

12. Los responsables del Almacén Central de Fresno y del Almacén de Vestuario y Equipo de Protección deben supervisar que los responsables de control de calidad verifiquen las condiciones establecidas en los contratos y, en su caso, convenios modificatorios para dar cumplimiento estricto a los mismos, en cuanto a forma de entrega, calidad y cantidad de bienes, empaques y embalajes.
13. Los responsables del Almacén Central de Fresno y del Almacén de Vestuario y Equipo de Protección deben supervisar que los responsables de control de calidad verifiquen que los bienes recibidos cuenten con etiquetas impresas que contengan los datos siguientes: número de licitación y/o número de contrato, nombre del proveedor, clave del Sector Salud, descripción del producto y cuando aplique número de lote, fecha de fabricación y fecha de caducidad.
14. Los responsables de los almacenes Central de Fresno, Vestuario y Equipo de Protección y Red de Frio, deberán supervisar que el Responsable de Control de Calidad verifique que para la recepción y registro de bienes de consumo el proveedor proporcione los documentos siguientes, según corresponda:
 - a. Contrato u orden de compra con 6 copias legibles, por ambas caras.
 - b. Convenio modificatorio con 6 copias (en caso de que aplique).
 - c. Oficio de entregas extemporáneas con 4 copias (en caso de que aplique).
 - d. Remisión, con 8 copias, que contenga la siguiente información: partida presupuestal, programa, número de partida del contrato, descripción conforme al contrato, orden de compra y documento de donación y/o transferencia, unidad de medida, costo unitario, costo total, fuente de financiamiento, número de contrato, y en su caso, número de serie, lote y caducidad.(original y 8 copias)
 - e. Factura con 8 copias en las cuales se especifique la descripción del bien.
 - f. Carta Garantía por 18 meses dirigida a Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
 - g. Carta Compromiso de Canje por caducidad dirigida a Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
 - h. Certificado analítico en original para fabricantes, en copia legible para distribuidores. Todos los certificados deben estar firmados, con firma autógrafa preferentemente (no se aceptarán certificados bajados de internet).
 - i. Registro Sanitario y copia legible por ambas caras (cuando aplique), o en su caso, carta emitida por la Secretaría de Salud de que no requiere registro sanitario.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

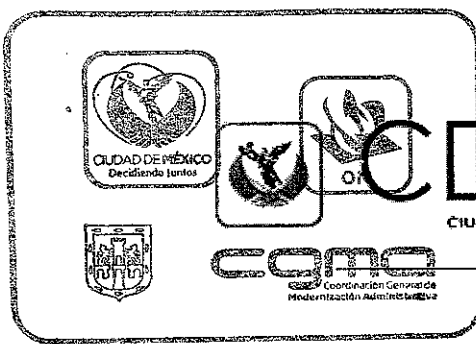


CDMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

15. Los responsables del Almacén Central de Fresno y del Almacén de Vestuario y Equipo de Protección deben supervisar que los responsables de bodega y de control de calidad cotejen las cantidades de los bienes que se reciben con base en la nota de remisión de la factura.
16. Se debe disponer de las secciones apropiadas para almacenar los bienes de acuerdo a sus características y especificaciones.
17. El Responsable del Almacén Central de Fresno debe supervisar que el responsable de bodega organice y guarde los bienes formando lotes homogéneos (en su caso).
18. Los responsables del Almacén Central de Fresno y del Almacén de Vestuario y Equipo de Protección deben supervisar que los responsables de bodega identifiquen los bienes recibidos de acuerdo a la fuente de financiamiento con la cual fueron adquiridos los bienes.
19. El registro y control de los bienes que ingresen al Almacén Central de Fresno y al Almacén de Vestuario y Equipo de Protección se realizará a través de un número de clasificación por cada tipo de bien que ostente las mismas características, y/o la partida presupuestal con la cual fueron adquiridos los bienes.
20. En el caso de los faltantes de origen, es de estricta responsabilidad del proveedor reponer los bienes y hacer entrega de los mismos de forma inmediata, conforme a lo establecido en el contrato.
21. El Encargado de Bodega del Almacén Central de Fresno deberá registrar la entrada y salida de bienes de consumo, en el kárdex manual y electrónico en el sistema "INVEC2" y/o el sistema electrónico de registro autorizado para tal efecto.
22. Los responsables del Almacén Central de Fresno y del Almacén de Vestuario y Equipo de Protección deben supervisar que el responsable de la bodega realice una conciliación semanal de las entradas de bienes en las tarjetas kárdex y los registros de entradas y salidas de bienes en el sistema electrónico de registro "INVEC2" y/o en cualquier otro sistema electrónico de registro autorizado.
23. El Responsable del Almacén Local debe realizar una conciliación semanal de las entradas de bienes en las tarjetas kárdex y los registros de entradas y salidas de bienes en el sistema electrónico de registro "INVEC2" y/o en cualquier otro sistema electrónico de registro autorizado.
24. Los encargados de bodega del Almacén Central de Fresno, del almacén de vestuario y equipo de protección y el responsable del almacén local deben realizar una conciliación semanal entre los registros de entradas y salidas de bienes en las tarjetas kárdex y los

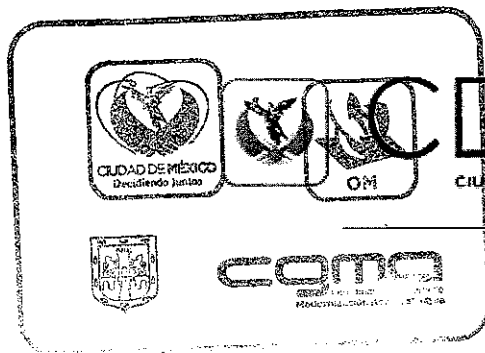


MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

registros de entradas y salidas de bienes del sistema electrónico de registro "INVEC2" y/o en cualquier otro sistema electrónico de registro que para ese efecto se determine.

25. Los responsables de bodega y los responsables del Almacén Central de Fresno, del Almacén de Vestuario y Equipo de Protección y del almacén local deben verificar y analizar los registros de existencias de bienes de consumo en el Almacén con apoyo en sistemas computarizados de registro, a fin de identificar los bienes de lento y nulo movimiento y, en su caso, los bienes próximos a caducar.
26. Los almacenes son de tránsito, por lo que deben resguardar los bienes de consumo por un tiempo máximo 90 días naturales, evitando el acumulamiento de bienes en las bodegas.
27. Los responsables del Almacén Central de Fresno y del Almacén de Vestuario y Equipo de Protección deben identificar, a través de los contratos de adquisición, al área requirente de los bienes que tengan en el almacén más de 90 días, a fin de iniciar los procedimientos administrativos que den salida a éstos bienes.
28. El Responsable del Almacén Central de Fresno debe informar al Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados, al Área de Adquisiciones y al Área de Abastos lo correspondiente a los bienes próximos a caducar, a fin de promover ante el proveedor, en su caso, el canje de los bienes de acuerdo a lo establecido en el contrato.
29. Los responsables del Almacén Central de Fresno y del Almacén de Vestuario y Equipo de Protección deben enviar mensualmente al Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados la documentación que ampare la entrega-recepción de bienes de los programas en materia de salud pública (AFASPE Y FONDO DE PREVENCIÓN PRESUPUESTAL 2%), y fuentes de financiamiento (FASSA, SEGURO POPULAR Y COFEPRIS).
30. En caso de que el proveedor entregue bienes de forma extemporánea, debe entregar "Hoja de Sanción" debidamente requisitada y firmada por el representante legal de la empresa, de no ser así, se le notificará al representante, a través del "Aviso de Sanción" se presente en el Almacén Central de Fresno. Asimismo en caso de que el proveedor entregue al Almacén de Vestuario y Equipo de Protección y/ o a la Red de Frio de forma extemporánea, deberá notificarlo al Almacén Central de Fresno para la aplicación de la sanción correspondiente
31. Los responsables del Almacén Central de Fresno, del Almacén de Vestuario y Equipo de Protección y del Almacén Local deben clasificar, ordenar y resguardar la documentación comprobatoria de la recepción de bienes en el Almacén.

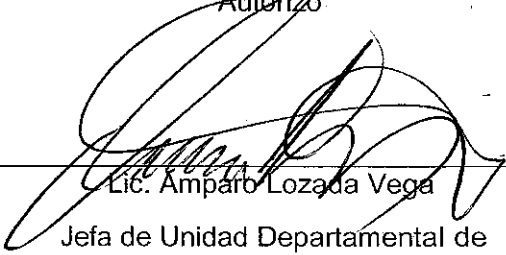


MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

32. Los responsables del Almacén Central de Fresno y del Almacén de Vestuario y Equipo de Protección deben informar mensualmente al Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados, al Área Requiriente de los bienes y al Área de Abasto de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, sobre los bienes de lento y nulo movimiento que estén en condiciones de ser aprovechables.
33. Se entenderá por "Almacén" al Almacén Central de Fresno; Almacén de Vestuario y Equipo de Protección y al Almacén Local (ubicado en Xocongo N° 225 Col. Tránsito), los cuales están adscritos a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados.
34. Se entenderá por "Bienes" a los bienes de consumo, así como al vestuario y equipo de protección requeridos para las unidades médicas y administrativas de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Autorizo


Lic. Amparo Lozada Vega
Jefa de Unidad Departamental de
Almacenes Desconcentrados



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



comu
Comunicación y Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Distribución de bienes de consumo.

Objetivo General:

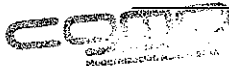
Distribuir a las áreas requirentes de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, los bienes de consumo de acuerdo con lo que marca la normatividad vigente, a fin de abastecer a las áreas de los insumos y puedan ser utilizados.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de la Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados (Responsable del Almacén)	1	Recibe "Cuadro de Distribución de Bienes" del Área Requirente, y queda en espera que las áreas solicitantes entreguen las solicitudes de abastecimiento.	30 minutos
Servicios de Salud Pública del Distrito Federal (Área Solicitante)	2	Acude al almacén y presenta la "Solicitud de Abastecimiento" al encargado de la bodega.	1 día
Jefatura de la Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados (Encargado de la Bodega del Almacén)	3	Recibe la "Solicitud de Abastecimiento" del Área Solicitante, verifica que la solicitud esté autorizada y cuente con todas la firmas requeridas.	5 minutos
		¿La "Solicitud de Abastecimiento" cuenta con todos los requisitos?	
		NO	
	4	Entrega "Solicitud de Abastecimiento" al Área Solicitante para que corrija las inconsistencias.	5 minutos



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Servicios de Salud Pública del Distrito Federal (Área Solicitante)	5	Recibe la "Solicitud de Abastecimiento" y recaba las firmas y/o requisitos necesarios. (Conecta con la actividad 2)	1 día
		SI	
Jefatura de la Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados (Encargado de la Bodega del Almacén)	6	Entrega los bienes de acuerdo a la "Solicitud de Abastecimiento" verificando conjuntamente con el Área Solicitante la calidad y cantidad de bienes entregados.	1 hora
Servicios de Salud Pública del Distrito Federal (Área Solicitante)	7	Recibe bienes, firma de conformidad, y entrega al encargado de bodega el acuse de recibo.	10 minutos
Jefatura de la Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados (Encargado de la Bodega del Almacén)	8	Recibe acuse y entrega copia al Responsable del Kárdex Manual para registrar la salida de bienes.	5 minutos
Jefatura de la Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados (Responsable del Kárdex Manual)	9	Recibe copia del acuse y registra la salida de los bienes en la "Tarjeta de Kárdex" correspondiente, turna una copia al Área de Sistemas para que capture la salida de los bienes.	30 minutos



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



COMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de la Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados (Responsable del Kárdex Electrónico)	10	Recibe copia del acuse y captura la salida en el sistema "INVEC2" o sistema electrónico de registro y control correspondiente, generando el "Informe Mensual de Entradas y Salidas", que remite al Área de Conciliación de la Jefatura de la Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados para la conciliación respectiva.	30 minutos
Jefatura de la Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados (Área de Conciliación)	11	Recibe el "Informe Mensual de Entradas y Salidas", con copias de "Solicitud de Abastecimiento" firmadas por el área y verifica que estén registradas en el sistema "INVEC2".	1 día
	12	Realiza conciliación en coordinación con el Área de Contabilidad, en su caso, realiza ajustes y correcciones, lo aprueban, lo firman y recaban las firmas del Coordinador de Recursos Materiales, el Coordinador de Recursos Financieros, del Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados y del Subdirector de Contabilidad.	1 día
	13	Turna copia al Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados y original al Subdirector de Contabilidad para su archivo.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 6 días			

Aspectos a Considerar:-

1. El Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados, a través del Almacén Central de Fresno, el Almacén de Red de Frio, Almacén de Vestuario y Equipo de



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



com
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Protección y el Almacén Local, es el responsable de efectuar la entrega de bienes de consumo, conforme a cuadros de distribución y solicitudes de abasto de los diferentes programas adquiridos por Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

2. El Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados, a través del Almacén Central de Fresno, del Almacén de Vestuario y Equipo de Protección y del Almacén Local es el responsable de ejecutar este procedimiento.
3. Este procedimiento es de ejecución obligatoria para el personal responsable del Almacén Central de Fresno, del Almacén de Vestuario y Equipo de Protección y del Almacén Local, así como de todo el personal involucrado en el mismo, previniendo el riesgo de faltantes o excesos en las entregas, las entregas inexactas de los bienes y el resguardo de la documentación que ampare la entrega.
4. El Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados elaborará los informes requeridos para la aplicación del presente procedimiento.
5. El Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados operará su sistema de información incorporando los datos necesarios para conducir, administrar y controlar sus procesos, resguardando las bases de datos y la documentación suficiente y adecuada para verificar las acciones sustantivas realizadas en el área a su cargo.
6. El Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados es el encargado de ejecutar acciones orientadas al cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.
7. El Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados identificará los riesgos relacionados con entregas inexactas, a fin de anticipar, priorizar y superar obstáculos en el logro de sus objetivos y metas.
8. El Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados aplicará mecanismos para la evaluación de riesgos relacionados con entregas inexactas, para el cumplimiento del presente procedimiento.
9. Los responsables del Almacén Central de Fresno y del Almacén de Vestuario y Equipo de Protección deben supervisar que los responsables de Bodega verifiquen que los bienes que vayan a ser distribuidos se encuentren de conformidad al Contrato.
10. El Responsable del Almacén Local debe verificar que los bienes distribuidos se encuentren de conformidad al Contrato.
11. Los responsables del Almacén Central de Fresno y del Almacén de Vestuario y Equipo de Protección deben supervisar que los responsables de Bodega verifiquen que los



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

bienes entregados y distribuidos a las áreas requirentes correspondan a los indicados en las solicitudes de abastecimiento y cuadros de distribución emitidos por las Áreas Médicas.

12. El Responsable del Almacén Local debe verificar que los bienes entregados y distribuidos a las áreas solicitantes correspondan a los indicados en las solicitudes de abastecimiento.
13. El Almacén Central de Fresno para el manejo, almacenaje y distribución de los bienes de consumo se registrará bajo el sistema de primeras entradas y primeras salidas (PEPS), a excepción de los bienes recibidos con periodos de caducidades menores a los de las primeras entradas, en cuyo caso se debe dar prioridad en la salida a los bienes con menor caducidad.
14. Para la entrega de bienes a las Áreas Requirentes por parte del Almacén de Vestuario y Equipo de Protección no se realizará por "Cuadro de Distribución", requiriéndose para este particular únicamente, la "Solicitud de Abastecimiento".
15. El Almacén Central de Fresno, el Almacén de Vestuario y Equipo de Protección y Almacén de Red de Frio elaboraran y remitirán al Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados el "Informe Mensual de Entradas y Salidas del Sistema".
16. La actualización del registro de salidas de bienes debe realizarse diariamente en las tarjetas kárdex y en el sistema de registro electrónico "INVEC2" y/o en cualquier otro sistema electrónico de registro y control que para ese efecto se determine.
17. Los responsables de Bodega y los responsables del Almacén Central de Fresno, del Almacén de Vestuario y Equipo de Protección y del Almacén Local deben supervisar que el Responsable del Kárdex Electrónico y el Responsable del Registro en Tarjetas Kárdex realicen una actualización diaria en las entradas y salidas en las tarjetas kárdex y en el sistema de registro electrónico "INVEC2" y/o en cualquier otro sistema electrónico de registro y control autorizado.
18. Los responsables del Almacén Central de Fresno y del Almacén de Vestuario y Equipo de Protección deben supervisar que el Responsable de Bodega realice una conciliación semanal entre los registros de entradas y salidas en las tarjetas kárdex y los registros de entradas y salidas de bienes en el sistema electrónico de registro "INVEC2" y/o en cualquier otro sistema electrónico de registro y control autorizado.
19. El Responsable del Almacén Local debe realizar una conciliación semanal entre los registros de entradas y salidas en las tarjetas kárdex y los registros de entradas y salidas de bienes en el sistema electrónico de registro "INVEC2" y/o en cualquier otro sistema electrónico de registro y control autorizado.



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



COMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

20. Los responsables del Almacén Central de Fresno, del Almacén de Vestuario y Equipo de Protección y del Almacén Local deben clasificar, ordenar y resguardar la documentación comprobatoria de la distribución de bienes en el Almacén.
21. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.
22. Se entenderá por "Área Requirente" a las áreas dependientes de la Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Administración y Finanzas, Contraloría Interna, Dirección de Atención Médica, Dirección de Promoción a la Salud, y Dirección de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica, responsables de la elaboración del "Cuadro de Distribución de Bienes".
23. Se entenderá por "Área Solicitante", a las Jurisdicciones Sanitarias, Hospital General de Ticomán, Laboratorio de Citopatología, Centro Dermatológico "Dr. Ladislao de la Pascua", Clínica de Especialidades Condesa, adscritas a Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
24. Se entenderá por "Almacén" al Almacén Central de Fresno; Almacén de Vestuario y Equipo de Protección, Almacén Red de Frio y al Almacén Local (ubicado en Xocongo N° 225 Col. Tránsito), los cuales están adscritos a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados.
25. Se entenderá por "Bienes" a los bienes de consumo, así como al vestuario y equipo de protección requerido para las unidades medicas y administrativas de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Autorizó

Lic. Amparo Lozada Vega

Jefa de Unidad Departamental de
Almacenes Desconcentrados



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Baja de bienes muebles por inutilidad.

Objetivo General:

Dar de baja los bienes muebles propiedad de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, que por inutilidad ya no son útiles al Organismo, de acuerdo con lo que marca la normatividad vigente, para tener un inventario y controles actualizados.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Servicios de Salud Pública del Distrito Federal (Unidad Operativa)	1	Solicita baja, mediante oficio dirigido al Director de Administración y Finanzas.	1 día
Director de Administración y Finanzas	2	Recibe oficio y documentos soporte, revisa y turna al Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados, a través de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados (Área de Inventarios)	3	Recibe documentación, revisa, analiza y determina. ¿Procede la solicitud de baja?	1 día
		NO	
	4	Devuelve a la unidad operativa solicitante, indicándole modificaciones a realizar.	1 día



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



comca
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Servicios de Salud Pública del Distrito Federal (Unidad Operativa)	5	Recibe documentación, realiza las modificaciones propuestas, a la documentación y la entrega al Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados. (Conecta con la actividad 3).	1 día
		SI	
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados (Área de Inventarios)	6	Procede a informar a la unidad operativa solicitante que entregue sus bienes al Responsable de Almacén de Acopio "Dr. Rafael Carrillo".	1 día
Servicios de Salud Pública del Distrito Federal (Unidad Operativa)	7	Recibe informe y entrega los bienes al Responsable de Almacén de Acopio de Bajas de Bienes Muebles.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados (Responsable de Almacén de Acopio "Dr. Rafael Carrillo")	8	Recibe los bienes para la baja, asignando número de baja, procede a elaborar los avisos de baja para la desincorporación de los archivos contables y del padrón inventarial.	1 día
	9	Solicita autorización al Director de Administración y Finanzas, a través del Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados	1 día
Director de Administración y Finanzas	10	Recibe solicitud y solicita autorización de baja y desincorporación del inventario al Comité de Bienes Muebles de los Servicios de Salud Pública del D.F. e indica al Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados continuar con el proceso.	1 día



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



CDMX
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados	11	Recibe y procede al destino final de los bienes envía informe a la unidad operativa solicitante.	1 día
Servicios de Salud Pública del Distrito Federal (Unidad Operativa)	12	Recibe y procede a desincorporar el (los) bien (es) de su inventario y cancela el resguardo. Remite reporte mensual al Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados y a la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados	13	Recibe el reporte mensual e integra informes.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 13 días			

Aspectos a Considerar:

1. El Jefe de Unidad Departamental e Almacenes Desconcentrados, a través del Área de Inventarios, es el responsable de recopilar la documentación para trámites de baja y destino final de bienes muebles, por inutilidad e inaplicación en el servicio adquiridos por Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados, a través del Área de Inventarios, es el responsable de ejecutar este procedimiento.
3. Este procedimiento es de ejecución obligatoria para el personal responsable del Área de Inventarios y todo el personal involucrado en el mismo, previendo el riesgo de la integración incompleta de documentación para el trámite de baja y del incumplimiento del envío de avisos para la desincorporación de los registros contables y del padrón inventarial.
4. El Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados elaborará los informes requeridos para la aplicación del presente procedimiento.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

5. El Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados operará su sistema de información incorporando los datos necesarios para conducir, administrar y controlar sus procesos, resguardando las bases de datos y la documentación suficiente y adecuada para verificar las acciones sustantivas realizadas en el área a su cargo.
6. El Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados es el encargado de ejecutar acciones orientadas al cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.
7. El jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados identificará los riesgos relacionados con la integración de la documentación para el trámite de baja y los avisos para la desincorporación de los registros contables y del padrón inventarial, a fin de anticipar, priorizar y superar obstáculos en el logro de sus objetivos y metas.
8. El Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados aplicará mecanismos para la evaluación de riesgos relacionados con la integración de la documentación para el trámite de baja y los avisos para la desincorporación de los registros contables y del padrón inventarial, para el cumplimiento del presente procedimiento.
9. El Responsable del Área de Recursos Materiales en las Jurisdicciones Sanitarias y/o Unidades Administrativas en seguimiento a lo dispuesto en la Norma 24 de Bienes Muebles para Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, debe revisar por lo menos cada 6 meses, el estado de los bienes muebles y determinar en forma conjunta con sus áreas usuarias y/o el área de Mantenimiento, la baja de aquellos que por su estado físico o cualidades técnicas, no resulten útiles o funcionales para el servicio.
10. Las Unidades Operativas solicitantes deben considerar por lo menos una vez cada año los bienes muebles que por su estado físico o cualidades técnicas no resultan útiles para el servicio, determinando en cada caso las posibilidades de rehabilitación o reaprovechamiento en todas o algunas de sus partes.
11. La baja del bien debe ser plenamente justificable por las Unidades Operativas, con un dictamen técnico elaborado por el área técnica especializada según el tipo de bien de que se trate (Infraestructura), el cual haga constar la incosteabilidad de la reparación y/o inutilidad en el servicio.
12. Ningún bien mueble susceptible de reparación debe ser dado de baja.
13. Será responsabilidad de cada una de las áreas dar aviso oportuno cuando se trate de bajas, a la Unidad Administrativa correspondiente.
14. El Comité de Bienes Muebles de los Servicios de Salud Pública del D. F., autorizará la baja en los inventarios, toda vez que el Director de Administración y Finanzas determine que el expediente esté completo y proceda la baja de los bienes muebles, en los siguientes supuestos: inutilidad, robo, extravío, destrucción, transferencia y donación.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



COMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

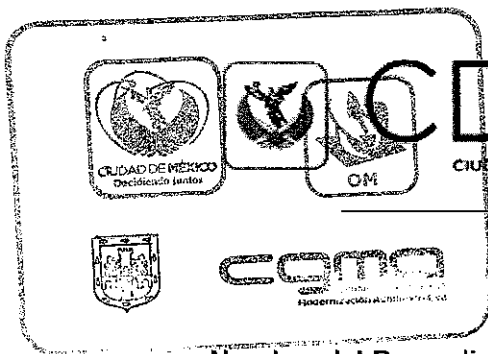
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

15. Para tramitar la baja de bienes muebles, invariablemente se debe presentar la siguiente documentación.
 - a. Solicitud de Baja de Bienes Muebles forma "A".
 - b. Dictamen Técnico de Bienes Muebles formato "B".
 - c. Relación de Bienes Muebles debidamente especificado formato "FA".
 - d. Copia de las tarjetas de control "CB-02".
 - e. Acta circunstanciada que haga constar que los Bienes Muebles son propiedad de este Organismo en caso de no contar con la tarjeta de control y/o no se encuentre dado de alta en el padrón Inventarial. (Sistema IVAF).
 - f. Nota de Envío.
16. El Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados, a través de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, debe dar aviso al Coordinador de Recursos Financieros de la baja de bienes muebles, a fin de que se realicen las acciones correspondientes.
17. El Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados debe conservar, en forma ordenada, la documentación relativa a la baja de bienes muebles por tiempo indefinido.
18. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.
19. Se entenderá por "Unidad Operativa" a las direcciones de jurisdicciones sanitarias en el caso de los centros de salud, a la Dirección de la Jurisdicción Sanitaria Cuauhtémoc en el caso del Centro Dermatológico "Dr. Ladislao de la Pascua" y la Dirección de Jurisdicción Sanitaria Miguel Hidalgo en el caso del Laboratorio Central de Citopatología, a la Dirección de la Clínica de Especialidades Condesa, a las unidades administrativas de nivel central, a la Dirección del Hospital General Ticomán, adscritos a Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Autorizó

Lic. Amparo Lozada Vega

Jefa de Unidad Departamental de
Almacenes Desconcentrados



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Baja de insumos médicos y reactivos.

Objetivo General:

Dar de baja los insumos médicos y reactivos que estén caducos, obsoletos y/o almacenados por más de 5 años, en las unidades dependientes de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, de acuerdo con lo que marca la normatividad vigente, para otorgar servicios de calidad.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Servicios de Salud Pública del Distrito Federal (Unidad Operativa)	1	Remite "Solicitud de Baja" con la documentación soporte al Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados. (Área de Inventarios).	2	Recibe la documentación, revisa, analiza y valida la información.	1 día
		¿Cumple los requisitos de baja?	
		NO	
	3	Mediante oficio informa las inconsistencias y devuelve a la Unidad Operativa.	1 día
Servicios de Salud Pública del Distrito Federal (Unidad Operativa)	4	Recibe oficio, revisa inconsistencias en la documentación, corrige con apoyo de la Dirección de Atención Médica y envía al Jefe de Unidad Departamental de Almacenes.	3 días
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



COMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados. (Responsable del Área de Inventarios).	5	Recaba firma de Vo. Bo. de la baja del Director de Atención Médica, turna "Autorización de Baja" a la unidad operativa solicitante, e indica que entregue los reactivos y medicamentos caducos a la empresa recolectora de sustancias toxico peligrosas y los deshechos de remodelación y papelería al Almacén de Acopio "Dr. Rafael Carrillo".	1 día
Servicios de Salud Pública del Distrito Federal (Unidad Operativa)	6	Recibe oficio de "Autorización de Baja" y procede a entregar los reactivos y medicamentos caducos a la empresa recolectora de sustancias toxico peligrosas y los deshechos de remodelación y papelería al Almacén de Acopio "Dr. Rafael Carrillo"	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados. (Almacén de Acopio "Dr. Rafael Carrillo")	7	Recibe los deshechos de remodelación y papelería para baja e informa al Responsable del Área de Inventarios de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados. (Responsable del Área de Inventarios)	8	Toma conocimiento de la entrega de los deshechos de remodelación y papelería y se somete a la autorización de los órganos colegiados, su destino final.	1 día
	9	Recibe indicación de los órganos colegiados de integrar la carpeta de enajenación y archiva expediente	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 11 días			



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



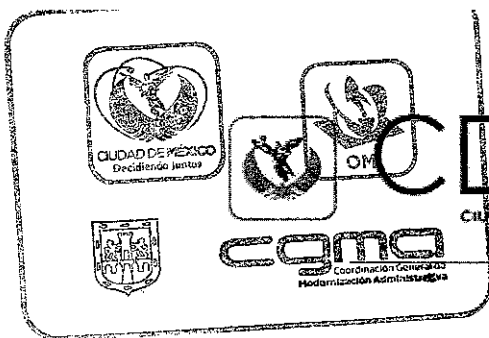
COMA
Coordinación Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Aspectos a Considerar:

1. El Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados, a través del Área de Inventarios, es el responsable de recopilar la documentación para la baja los insumos médicos y reactivos que estén caducos, obsoletos y/o almacenados por más de 5 años, en seguimiento a lo establecido en la fracción IX, del Artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados, a través del Área de Inventarios, es el responsable de ejecutar este procedimiento.
3. Este procedimiento es de ejecución obligatoria para el personal responsable del Área de Inventarios y todo el personal involucrado en el mismo, previniendo el riesgo de la inadecuada validación de documentación para el trámite de baja.
4. El jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados elaborará los informes requeridos para la aplicación del presente procedimiento.
5. El jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados operará su sistema de información incorporando los datos necesarios para conducir, administrar y controlar sus procesos, resguardando las bases de datos y la documentación suficiente y adecuada para verificar las acciones sustantivas realizadas en el área a su cargo.
6. El jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados es el encargado de ejecutar acciones orientadas al cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.
7. El jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados identificará los riesgos relacionados con los relacionados con la validación de la documentación para el trámite de baja, a fin de anticipar, priorizar y superar obstáculos en el logro de sus objetivos y metas.
8. El Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados aplicará mecanismos para la evaluación de riesgos relacionados con la validación de la documentación para el trámite de baja, para el cumplimiento del presente procedimiento.
9. Las áreas aplicativas deben considerar los insumos médicos y reactivos, que se encuentren caducos, obsoletos y/o almacenados por más de cinco años para solicitar la baja correspondiente.
10. Cada unidad operativa aplicativa debe justificar plenamente mediante acta de hechos y oficio, el motivo por el cual el medicamento o reactivo no fue utilizado; señalando el programa para el cual fue solicitado, el número de lote que corresponde a cada una de



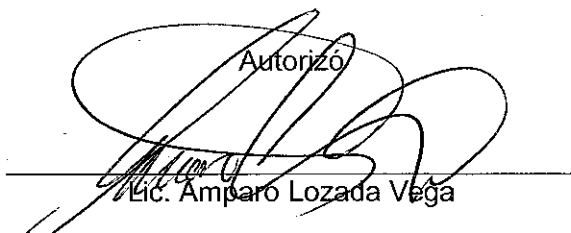
MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

las partidas solicitadas para baja; en dicha acta debe participar el área médica y administrativa correspondiente.

11. Para que la baja proceda cada una de las unidades operativas debe remitir para cada caso la documentación soporte siendo ésta: "Dictamen Técnico" del área médica, "Acta de Hechos", así como los oficios de promoción que haya efectuado, copia del kardex y formato de "Solicitud de Baja" correspondiente.
12. Las solicitudes de baja y los dictámenes técnicos deben ser aprobados (firmados de visto bueno), por el Director de Atención Médica .
13. El Director de Administración y Finanzas, determinará la baja de los insumos médicos, reactivos, basándose en la solicitud presentada y el dictámen técnico autorizado por el Director de Atención Médica.
14. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.
15. Se entenderá por "Unidad Operativa" a las Direcciones de Jurisdicciones Sanitarias en el caso de los Centros de salud, a la Dirección de la Jurisdicción Sanitaria Cuauhtémoc en el caso del Centro Dermatológico "Dr. Ladislao de la Pascua" y la Dirección de Jurisdicción Sanitaria Miguel Hidalgo en el caso del Laboratorio Central de Citopatología, a la Dirección de la Clínica de Especialidades Condesa, a las unidades administrativas de Nivel central, a la Dirección del Hospital General Ticomán, adscritos a Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
16. Se entenderá como "Órganos Colegiados" al Consejo Directivo de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y Comité de Bienes Muebles de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Autorizó



Lic. Amparo Lozada Vega

Jefa de Unidad Departamental de
Almacenes Desconcentrados



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



cgma
CONSEJO GUBERNATIVO DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Baja de bienes muebles robados, extraviados o siniestrados.

Objetivo General:

Realizar la baja de los bienes muebles por robo, extravío o siniestros de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, a fin de mantener actualizado el inventario y salvaguardar el patrimonio del Organismo.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Servicios de Salud Pública del Distrito Federal. (Unidad Aplicativa)	1	Identifica faltante de un bien, solicita mediante oficio al responsable del resguardo, realice una búsqueda exhaustiva en toda la Unidad e informe si localizó el bien y archiva copia de la petición.	10 días
Unidad Aplicativa (Responsable del Resguardo)	2	Recibe petición de búsqueda exhaustiva del bien e informa en el plazo señalado.	1 día
		¿Se localizó el bien?	
		SI	
	3	Muestra el bien al encargado del activo fijo de la unidad.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		NO	
	4	Elabora escrito bajo protesta de decir verdad, que realizó la búsqueda exhaustiva del bien y lo entrega a la Unidad aplicativa.	1 día
Servicios de Salud Pública del Distrito Federal. (Unidad Aplicativa)	5	Recibe escrito del servidor público y levanta el acta de hechos. Le entrega copia del acta al resguardante del bien y archiva original y escrito	1 día



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



COMA
Coordinación General de Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Unidad Aplicativa (Responsable del Resguardo)	6	Recibe copia del acta de hechos y acude a presentar la denuncia al Ministerio Público acompañado del responsable del activo fijo de la unidad, quien debe llevar los documentos que acrediten la propiedad y resguardo del bien.	1 día
Ministerio Público	7	Recibe el Acta de Hechos, levanta Averiguación Previa Directa de Inicio y entrega copia certificada al servidor público.	1 día
Unidad Aplicativa (Responsable del Resguardo)	8	Recibe copia de la Averiguación Previa Directa de Inicio y la entrega al Director de la Unidad Aplicativa donde ocurrieron los hechos.	1 día
Servicios de Salud Pública del Distrito Federal. (Unidad Aplicativa)	9	Envía el acta de hechos acompañada con los resguardos originales y copia de la averiguación previa así como los formatos de baja A,B,FA,CB-02, al Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 día
Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales	10	Recibe el expediente de la Unidad Aplicativa que contiene el original de acta de hechos, resguardos originales y copia certificada de la Averiguación Previa Directa de Inicio, así como formatos de baja. Asimismo, recibe del Subdirector de Servicios Generales la carta finiquito, copia del cheque y Convenio de Pago y turna expediente al Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados.	10 días



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



COMA
Comisión de Operación y Mantenimiento de la Administración Pública

MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados	11	Recibe formatos de baja y documentación, notificación o cheque, Carta finiquito y Convenio de Pago, lo turna a la Coordinador de Recursos Financieros para la baja de los Estados Contables del Organismo.	1 día
Coordinador de Recursos Financieros	12	Recibe comprobantes de pago, da de baja de registros contables y notifica al Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados (Área de Inventarios).	1 día
Jefatura de la Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados (Área de Inventarios)	13	Recibe notificación del Coordinador de Recursos Financieros y notifica a la Unidad Aplicativa el aviso de baja para que lo desincorporen de su Padrón Inventarial.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 31 días			

Aspectos a Considerar:

1. El Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados, a través del Área de Inventarios, es el responsable de tramitar la baja de los bienes muebles, dados de baja por robo, extravío o siniestros ocurridos, adquiridos por Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, en seguimiento a lo establecido en la fracción IX, del Artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados, a través del Área de Inventarios es el responsable de ejecutar este procedimiento.
3. Este procedimiento es de ejecución obligatoria para el personal responsable del Área de Inventarios y todo el personal involucrado en el mismo, previniendo el riesgo de la inadecuada validación de documentación para el trámite de baja
4. El Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados elaborará los informes requeridos para la aplicación del presente procedimiento.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

5. El Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados operará su sistema de información incorporando los datos necesarios para conducir, administrar y controlar sus procesos, resguardando las bases de datos y la documentación suficiente y adecuada para verificar las acciones sustantivas realizadas en el área a su cargo.
6. El Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados es el encargado de ejecutar acciones orientadas al cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.
7. El Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados identificará los riesgos relacionados con la integración de los expedientes relacionados con la enajenación de los bienes propuestos para baja, a fin de anticipar, priorizar y superar obstáculos en el logro de sus objetivos y metas.
8. El Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados aplicará mecanismos para la evaluación de riesgos relacionados con la integración de la documentación para el trámite de baja y los avisos para la desincorporación de los registros contables y del padrón inventarial, para el cumplimiento del presente procedimiento.
9. Para la aplicación de este procedimiento, las unidades médicas o administrativas participantes deben observar la normatividad aplicable y vigente en la materia.
10. El Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales, es el responsable de coordinar y supervisar la aplicación de este procedimiento.
11. El Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados y las unidades aplicativas son responsables de cumplir y revisar este procedimiento en el ámbito de su competencia.
12. El servidor público resguardante del bien, es responsable de su custodia y guarda, así como de informar de inmediato al Responsable del Área de Inventarios de la unidad médica o administrativa de la desaparición de bienes que tenga asignados. El personal de Oficinas Centrales debe informar al Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados.
13. Las unidades aplicativas y/o el Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados, recibirán del usuario del bien el reporte por robo o extravío, para proceder a levantar las actas que según el caso procedan.
14. Si en el proceso de levantamiento del inventario físico, no es localizado un bien que se encuentra resguardado o cuando la unidad médica o administrativa reciba un reporte por la desaparición de algún bien, el encargado de activo fijo de las unidades aplicativas debe solicitar por escrito al servidor público responsable del resguardo, inicie la búsqueda exhaustiva en toda la unidad, otorgándole un plazo de diez días naturales. Si



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



CGMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

transcurrido el tiempo señalado el bien no fue presentado para su verificación; debe elaborar un escrito bajo protesta de decir verdad.

15. Para el caso de extravío o robo, el Director y el Responsable de la unidad médica o administrativa, debe de formular acta de hechos, la cual debe contener a detalle las circunstancias de la desaparición del bien, especificando lugar, tiempo y modo, firmas autógrafas del servidor público que tiene el resguardo, dos testigos de asistencia, así como del Director y el Responsable Administrativo de la Unidad correspondiente, para pormenorizar todos los acontecimientos ocurridos; además el servidor público resguardante en compañía del responsable del activo fijo de la unidad, denunciará los hechos ante la Agencia del Ministerio Público correspondiente y solicitará copia certificada de la denuncia; debiendo solicitar el mismo servidor público a la autoridad ministerial le permita ratificar la denuncia presentada. Para el caso de nivel central, el Subdirector de Servicios Generales es el responsable de instrumentar lo anteriormente señalado. El Director de Asuntos Jurídicos debe asistir a la Agencia del Ministerio Público, si es necesario, para obtener copia certificada de la denuncia presentada por el servidor público resguardante del bien.
16. La unidad aplicativa, debe de integrar y gestionar a la brevedad el expediente para la reclamación de recuperación ante aseguradora; debiendo turnarlo al Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados. Si no contara con el documento legal que acredite la propiedad del bien, debe solicitar por escrito al Coordinador que corresponda realice el trámite necesario para su obtención, o en su caso, solicitar opinión al Jurídico del Organismo.
17. El Subdirector de las unidades médicas o administrativas, debe notificar mediante oficio al Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales, anexando expediente completo del siniestro.
18. El Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales debe evaluar la documentación y turnar al Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados y al Subdirector de Servicios Generales, según el caso.
19. Los documentos a proporcionar al Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados necesarios para la integración del expediente de baja son los siguientes:
 - a. Acta de Hechos (original y 3 copias con firmas autógrafas)
 - b. Copia de Averiguación Previa Directa de Inicio
 - c. Formato "A"
 - d. Formato "FA"



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



COMA
Comando en Jefe
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- e. Dictamen Técnico formato B
 - f. Relación que ampara solicitud.
 - g. Formatos CB-02
 - h. Resguardo individual original
 - i. Copia del talón de pago y credencial vigente de trabajador de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal
 - j. Copia de la credencial del Instituto Federal Electoral (IFE) vigente.
 - k. Oficio dirigido al Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales, por parte del Director Jurisdiccional o Subdirector Administrativo, el cual contendrá el análisis del caso y sus comentarios, señalando si existe o no responsabilidad del resguardatario, o si se detectaron hechos que pudieran constituir responsabilidad penal.
20. La información a proporcionar al ajustador deberá ser la siguiente:
- a. Nombre de la persona que reporta el siniestro.
 - b. Unidad Administrativa que sufrió el siniestro.
 - c. Numero de póliza afectada.
 - d. Causa del siniestro.
 - e. Fecha del siniestro.
 - f. Bienes afectados.
 - g. Dirección del lugar donde ocurrió el siniestro y teléfonos.
 - h. Persona que atenderá al ajustador.
21. El Subdirector de Servicios Generales es el responsable de cotizar los bienes robados, y de elaborar y enviar a la aseguradora la carta reclamo, con la documentación solicitada anexando la cotización del bien o bienes afectados, (esta documentación puede ser distinta dependiendo del tipo de siniestro y sección que afecte la póliza vigente).
22. La Cotización de los bienes robados será al precio del día del reporte del siniestro, sin I.V.A. o si en su caso existiera una cotización con seis meses de anterioridad y coincidieran los bienes afectados. Se tomará esta como base para cotizar los mismos
23. La unidad aplicativa o el Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados, debe iniciar el trámite de baja del bien sin que la Contraloría Interna



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

haya emitido resolución alguna, siempre y cuando se haya recuperado el bien por cualquiera de las siguientes opciones:

- a. A través de Aseguradora.
 - b. Por reembolso de su valor por parte del resguardante.
 - c. Por sustitución de un bien similar o de mejor calidad por parte del servidor público.
24. Las unidades médicas o administrativas o el Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados, deben integrar al expediente de baja del bien la carta finiquito o declinación del trámite de recuperación ante la Aseguradora o comprobante de pago del bien o acta-constancia de reposición del bien por el servidor público responsable.
 25. El Contralor Interno, expedirá la resolución correspondiente con el expediente de baja del bien debidamente integrado, con las actas debidas y los testimonios de los servidores públicos involucrados, y en su caso, fincará la responsabilidad del servidor público.
 26. Cuando el robo o extravío, sea imputable al servidor público por estar desempeñando una actividad no oficial o cuando la resolución del Contralor Interno establezca responsabilidad al usuario del bien y el mismo se encuentra asegurado, el servidor público debe pagar el deducible del seguro o reponerlo en especie con otro de características similares o de mejor calidad, o hacer el pago en dinero por el monto que rija en el momento en el mercado.
 27. El Director de Administración y Finanzas entregará la hoja del bien al Coordinador de Recursos Financieros y a la unidad que corresponda para que se realice la baja del Padrón Inventarial.
 28. El Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales anualmente informa al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno del Distrito Federal las bajas de activo fijo que se dieron en el año.
 29. En caso de que el Órgano de Control Interno encuentre responsable al servidor público de la pérdida del bien, dicho Órgano es el responsable de que el servidor público lo reponga en efectivo o en especie, con las mismas características o mejores al extraviado o robado.
 30. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



COMA
Coordinación Municipal de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

31. Se entenderá por "Unidad Aplicativa" a las jurisdicciones sanitarias y unidades médicas adscritas a éstas, al Centro Dermatológico "Dr. Ladislao de la Pascual", Laboratorio Central de Citopatología, Clínica de Especialidades Condesa, Hospital General Ticoman, Almacén Central de Fresno, Almacén de Vestuario y Equipo de Protección, Almacén de Red de Frío, oficinas de nivel central y unidades administrativas de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
32. Se entenderá por "Responsable del Resguardo" al personal adscrito a la unidad aplicativa de la Dirección General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, responsable de la custodia y guarda de los bienes de la unidad.
33. La búsqueda de un bien extraviado o robado no podrá superar los 10 días naturales.

Autorizó

Lic. Amparo Lozada Vega

Jefa de Unidad Departamental de
Almacenes Desconcentrados



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Levantamiento del inventario físico de bienes muebles.

Objetivo General:

Levantar el inventario físico de los bienes instrumentales, por lo menos una vez al año, para obtener información veraz y oportuna, para cuantificar conciliaciones con el área contable en forma periódica y para determinar el valor del inventario general del Organismo, como lo establece la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados	1	Elabora el programa de trabajo de acuerdo a los lineamientos para el levantamiento del inventario físico estableciendo fechas y responsables, poniéndolo a consideración y firma del Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales.	3 días
Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales	2	Recibe el programa de trabajo para el levantamiento del inventario físico de bienes muebles instrumentales, lo revisa, lo autoriza, lo firma y lo turna al Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados, para su difusión.	2 días
Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados	3	Recibe programa, envía circular a las unidades aplicativas, indicando fecha, hora y lugar de la reunión para la revisión, análisis, la capacitación y aclaración de dudas para el levantamiento del inventario físico de bienes muebles instrumentales, correspondiente al ejercicio actual.	1 día



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



CDMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Servicios de Salud Pública del Distrito Federal (Unidades Aplicativas)	4	Reciben comunicado y asisten con el Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados, a la reunión para la revisión, análisis, la capacitación y aclaración de dudas para el levantamiento del inventario físico de bienes muebles instrumentales	2 días
Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados	5	Recibe a los representantes de las unidades aplicativas realiza la reunión, les entrega los lineamientos para el levantamiento del inventario, cronogramas de trabajo y el calendario de entrega de resultados, e instruye a los Subdirectores Administrativos para que reproduzcan la capacitación en su unidad aplicativa.	1 día
Subdirector Administrativo de las Jurisdicciones Sanitarias	6	Recibe programa, envía circular a las unidades operativas, indicando fecha, hora y lugar de la reunión para la revisión, análisis, la capacitación y aclaración de dudas para el levantamiento del inventario físico de bienes muebles instrumentales, correspondiente al ejercicio actual	1 día
Servicios de Salud Pública del Distrito Federal (Unidades Operativas)	7	Reciben comunicado y asisten a la unidad aplicativa, a la reunión para la revisión, análisis, la capacitación y aclaración de dudas para el levantamiento del inventario físico de bienes muebles instrumentales.	2 días
Servicios de Salud Pública del Distrito Federal (Unidad Aplicativa)	8	Recibe a los representantes de las unidades operativas, realiza la reunión, les entrega los lineamientos para el levantamiento del inventario, cronogramas de trabajo y el calendario de entrega de resultados.	2 días



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



COMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Servicios de Salud Pública del Distrito Federal (Unidades Operativas)	9	Reciben lineamientos para el levantamiento del inventario, cronogramas de trabajo y el calendario de entrega de resultados, realizan el levantamiento del inventario, de acuerdo a los lineamientos, integra la documentación necesaria y la entrega en los tiempos establecidos al Subdirector Administrativo de la unidad aplicativa.	30 días
Servicios de Salud Pública del Distrito Federal (Unidad Aplicativa)	10	Reciben documentación de todas las Unidades Operativas, la integra, elabora el concentrado de la información y la envía al Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados.	5 días
Jefatura de Unidad Departamental del Almacenes Desconcentrados (Área de Inventarios)	11	Recibe de las unidades aplicativas, el resultado del inventario en impreso y archivo electrónico, elabora el concentrado general de todas las unidades aplicativas y lo turna al Coordinador de Recursos Financieros, para que se realice la conciliación, y al Director de Almacenes e Inventarios de la Oficialía Mayor para su conocimiento.	10 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 59 días			

Aspectos a Considerar:

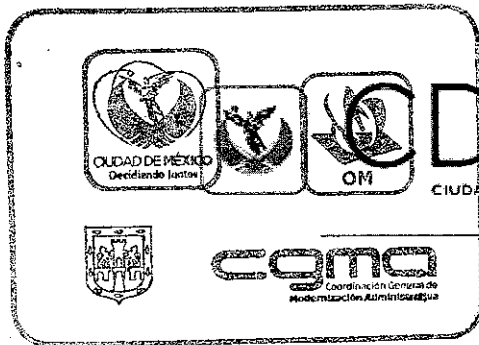
1. El Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados, a través del Área de Inventarios, es el responsable verificar los bienes muebles, elaborar el inventario y los resguardos correspondientes a nivel central por lo menos una vez al año, así como de integrar y validar el resultado del Levantamiento del Padrón Inventarial realizado por cada encargado de Activo Fijo en las Unidades Aplicativas, en seguimiento a lo establecido en la fracción IX, del Artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

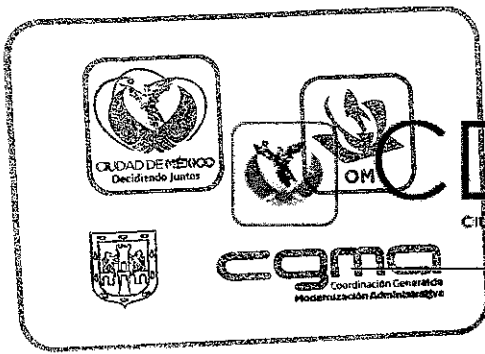
2. El Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados, a través del Área de Inventarios, es el responsable de ejecutar este procedimiento.
3. Este procedimiento es de ejecución obligatoria para todo el personal responsable adscrito a los almacenes dependientes de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados y todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados elaborará los informes requeridos para la aplicación del presente procedimiento.
5. El Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados operará su sistema de información incorporando los datos necesarios para conducir, administrar y controlar sus procesos, resguardando las bases de datos y la documentación suficiente y adecuada para verificar las acciones sustantivas realizadas en el área a su cargo.
6. El Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados es el encargado de ejecutar acciones orientadas al cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.
7. El Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados identificará los riesgos relacionados con la identificación física de los bienes y la actualización de los resguardos, a fin de anticipar, priorizar y superar obstáculos en el logro de sus objetivos y metas.
8. El Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados aplicará mecanismos para la evaluación de riesgos relacionados con la identificación física de los bienes y la actualización de los resguardos, para el cumplimiento del presente procedimiento.
9. El levantamiento del inventario físico de bienes muebles instrumentales en las unidades administrativas y aplicativas, debe realizarse por lo menos una vez al año, el cual dará inicio durante el mes de febrero, como lo establece la Circular Uno vigente y las Normas de Bienes Muebles para Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, sin que sea limitativa esta situación, ya que es conveniente realizar inventarios parciales de acuerdo a las necesidades y políticas que establezca cada unidad administrativa.
10. Los directores jurisdiccionales deben asegurar que exista custodia física y acceso restringido a zonas de almacenaje de las unidades bajo su responsabilidad, con el propósito de establecer e identificar claramente la responsabilidad del personal involucrado en el manejo físico de los bienes.
11. Estará a cargo del Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados, la planeación y adecuación para la toma de los inventarios físicos, así como de su recopilación, valuación y comparación con registros contables, incluyendo la aclaración y ajuste oportuno de las diferencias, informando a la Contraloría Interna y a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

12. Para llevar a cabo el levantamiento del inventario físico de bienes muebles instrumentales es responsabilidad del Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados, el informar por escrito la fecha de la toma del inventario, al Contralor Interno, al Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales y a los responsables de las áreas de recursos materiales e inventarios, para que tomen las medidas correspondientes de acuerdo al ámbito de sus responsabilidades.
13. Las Jurisdicciones Sanitarias, Clínica de Especialidades Condesa, Nivel central, Hospital General Ticomán, Centro Dermatológico "Dr. Ladislao de la Pascua", Laboratorio Central de Citopatología, y el Almacén Central de Fresno de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, deben proporcionar por escrito al Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados, dentro de los primeros tres días hábiles, mensualmente a partir de la fecha que se establezca el programa de actividades:
 - a. El avance de resultados del levantamiento del inventario físico de bienes muebles instrumentales.
 - b. El Registro de alta, baja y destino final de bienes instrumentales, incluyendo transferencias, comodatos y donaciones a favor de la Jurisdicción Sanitaria, Unidad Administrativa o Centro de Salud.
 - c. El Informe de movimientos generados en el Sistema IVAIF.
 - d. La Conciliación de resultados conforme al cierre del inventario del ejercicio anterior contra los movimientos generados al presente mes.
 - e. Esta información debe ser enviada al Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales.
14. El Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados es el responsable de invitar al personal de la Contraloría Interna, a participar en el levantamiento del inventario físico, a fin de darle validez y confiabilidad, a los representantes de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, como observadores, y en su caso, para asesorar a la unidad administrativa.
15. El Director de Administración y Finanzas informará al Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor, el avance de resultados en forma mensual, esta información es el resultado de las supervisiones periódicas que llevará a cabo el Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados, así como la información que envían las unidades a través de los reportes mensuales.
16. El Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados es el responsable de que se concilien los resultados del levantamiento físico de bienes muebles instrumentales con los registros del Padrón Inventarial y se confronte con los



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

resguardos, para obtener los siguientes indicadores: bienes con registro; bienes sin registro; registros sin bienes; bienes con resguardo; bienes sin resguardo y resguardo sin bienes.

17. En la confrontación de resultados anteriormente señalada se deben considerar los resguardos actualizados, las notas de salida enviadas por el Almacén Central de Fresno, actas circunstanciadas de hechos, las solicitudes de baja por robo, extravío o siniestro presentadas para autorización del Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
18. El Director de Administración y Finanzas, debe reportar los resultados del levantamiento de inventario físico de bienes muebles instrumentales correspondiente al ejercicio correspondiente, al Director de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor, a más tardar el 15 de enero del año siguiente al ejercicio fiscal de que se trate. El citado reporte debe estar soportado con los documentos originales generados durante el evento, en los formatos proporcionados por dicha Dirección, impresos y validados por el Director de Administración y Finanzas.
19. En caso de que las placas o etiquetas de identificación de los bienes no sean correctas, el Área de Inventarios de la unidad aplicativa debe solicitar al responsable del área de activo fijo de la Jurisdicción Sanitaria, se emita la placa que corresponda para la actualización de las mismas.
20. Los Subdirectores Administrativos, los encargados de recursos materiales, los encargados de activo fijo y los encargados del Programa IVAFA, de las unidades aplicativas, deben asistir a las reuniones de trabajo para la revisión, análisis, la capacitación y aclaración de dudas para el levantamiento del inventario físico de bienes muebles instrumentales.
21. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



COMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

22. Se entenderá por "Unidad Aplicativa" a cada una de las jurisdicciones sanitarias adscritas a Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y como "Unidad Operativa" a cada uno de los centros de salud, Clínica de Especialidades Condesa, Nivel central, Hospital General Ticomán, Centro Dermatológico "Dr. Ladislao de la Pascua", Laboratorio Central de Citopatología, responsables de levantar su inventario físico, también adscritos a dicha Dirección.

AutORIZO

Lic. Amparo Lozada Vega

Jefa de Unidad Departamental de
Almacenes Desconcentrados



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



COMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Recepción, almacenamiento y distribución de biológicos y reactivos en el almacén de red de frío.

Objetivo General:

Recibir y almacenar los biológicos y reactivos del almacén de red de frío de acuerdo con lo que marca la normatividad vigente, a fin de garantizar la temperatura adecuada para la conservación, así como la administración y distribución de los mismos.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados (Responsable del Almacén de Red de Frío)	1	Recibe orden de compra o remisión del proveedor, y verifica conjuntamente con el personal responsable del Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica, los productos Biológicos (temperatura, calidad, cantidad, presentación, lote y caducidad). Recibe Visto Bueno del área técnica y entrega la orden de compra y/o remisión al encargado de la cámara.	30 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados (Encargado de la Cámara del Almacén de Red de Frío)	2	Sella la orden de compra y/o remisión, y entrega copia al proveedor, selecciona espacios y zonas apropiadas, organiza, clasifica, acomoda los biológicos y reactivos, otorga "Número de Alta" en la "Libreta de Control Interno" y entrega copia de orden de compra y/o remisión al Responsable del Kárdex Manual para su registro.	2 horas



CDMX

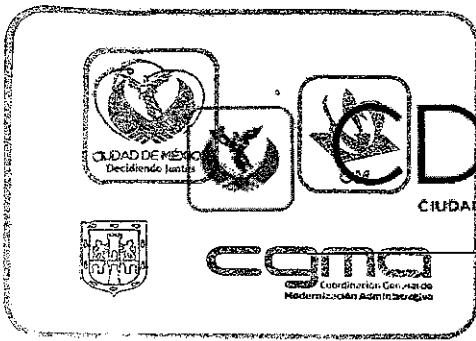
CIUDAD DE MÉXICO



COMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados (Responsable del Kárdex Manual del Almacén de Red de Frío)	3	Recibe copia de la remisión liberada y registra la entrada de biológicos y reactivos en la tarjeta kárdex correspondiente y entrega copia al Responsable del Kárdex Electrónico.	30 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados (Responsable del Kárdex Electrónico del Almacén de Red de Frío)	4	Recibe copia de la remisión liberada y registra la entrada de biológicos y reactivos en el sistema "INVEC2" y/o sistema electrónico de registro designado para ese efecto, elabora el informe de entradas y entrega original al responsable del almacén y copia al encargado de la cámara.	30 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados (Encargado de la Cámara del Almacén de Red de Frío)	5	Recibe y revisa informe, realiza inventario físico de los biológicos y reactivos semanalmente, elabora informe de existencias y lo entrega al Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica.	2 horas
Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica	6	Recibe y revisa informe, elabora y entrega al personal autorizado de la Jurisdicción Sanitaria, la "Solicitud de Abastecimiento" que autoriza la dotación de los biológicos y reactivos a utilizar.	1 hora
Jurisdicción Sanitaria	7	Recibe "Solicitud de Abastecimiento" de los productos biológicos y reactivos, y con él acude al Almacén de Red de Frío, con los termos de transportación, registra la hora de entrada en la "Libreta de Control Interno."	1 día



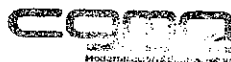
CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados (Encargado de la Cámara del Almacén de Red de Frío)	8	Recibe del personal autorizado de la Jurisdicción Sanitaria, la "Solicitud de Abastecimiento" debidamente requisitada y autorizada por el Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica, toma la temperatura de los termos de transportación y la registra en la "Solicitud de Abastecimiento" junto con la hora de ingreso.	5 minutos
	9	Entra a la cámara fría por el producto indicado, lo coloca en los termos y anota en la Solicitud de Abasto, lo correspondiente a cada biológico (lote, fecha de caducidad y número de dosis) y lo entrega al personal de la Jurisdicción Sanitaria.	5 minutos
Jurisdicción Sanitaria	10	Recibe el producto y verifica conjuntamente con el Responsable de Almacén de Red de Frío la cantidad recibida y los datos de cada biológico, en caso de no cumplir con las especificaciones requeridas solicita el cambio del producto biológico.	1 hora
	11	Firma de recibido en la "Solicitud de Abastecimiento" y en la "Libreta de Control Interno", registra su salida y temperatura de los termos y los traslada a la Jurisdicción Sanitaria para que sean distribuidos a las Unidades Aplicativas, y entrega copia al encargado del la cámara del almacén.	5 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados (Encargado de la Cámara del Almacén de Red de Frío.)	12	Descarga en el "Cuaderno de Existencias" los siguientes datos: destino, fecha, número de lote, fecha de caducidad, salida (cantidad entregada), saldo, temperatura de entrada, temperatura de salida, observaciones y entrega copia de la "Solicitud de Abastecimiento" al Responsable del Kárdex Manual para el registro de la salida.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados (Responsable del Kárdex Manual del Almacén de Red de Frío.)	13	Recibe copia de la "Solicitud de Abastecimiento" y registra la salida de biológicos y reactivos en la tarjeta kárdex correspondiente y entrega copia al Responsable del Kárdex Electrónico	20 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados (Responsable del Kárdex Electrónico del Almacén de Red de Frío)	14	Recibe copia de la "Solicitud de Abastecimiento" y registra la salida de biológicos y reactivos en el sistema "INVEC2" y/o sistema electrónico de registro designado para ese efecto, elabora informe de salidas y lo entrega al Responsable del Almacén y a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados, para su conocimiento.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 2 días			

Aspectos a Considerar:

1. El Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados, a través del Almacén de Red de Frío, es el responsable de recibir, guardar, acomodar, custodiar, suministrar y controlar los productos biológicos y reactivos para las unidades médicas, adquiridos por Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, en seguimiento a lo establecido en la



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

fracción IX, del Artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

2. El Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados, a través del Almacén de Red de Frío, es el responsable de ejecutar este procedimiento.
3. Este procedimiento es de ejecución obligatoria para el personal responsable del Almacén de Red de Frío, así como de todo el personal involucrado en el mismo, previniendo el riesgo de extravío, maltrato de bienes, robo o en su caso, caducidades vencidas, faltantes o excesos en las entregas, las entregas inexactas de los bienes y el resguardo de la documentación que ampare la entrega-recepción de los bienes.
4. El Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados elaborará los informes requeridos para la aplicación del presente procedimiento.
5. El Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados operará su sistema de información incorporando los datos necesarios para conducir, administrar y controlar sus procesos, resguardando las bases de datos y la documentación suficiente y adecuada para verificar las acciones sustantivas realizadas en el área a su cargo.
6. El Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados es el encargado de ejecutar acciones orientadas al cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.
7. El Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados identificará los riesgos relacionados con los accidentes, robo y conservación de bienes en las cámaras, así como de las entregas inexactas, a fin de anticipar, priorizar y superar obstáculos en el logro de sus objetivos y metas.
8. El Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados aplicará mecanismos para la evaluación de riesgos relacionados con los accidentes, robo y conservación de bienes en las cámaras frías, así como de las entregas inexactas, para el cumplimiento del presente procedimiento.
9. El Responsable del Almacén de Red de Frío debe registrar y controlar los biológicos y reactivos que ingresen al almacén, así como efectuar las operaciones de almacenaje de los mismos.
10. El Responsable del Almacén de Red de Frío debe emitir y entregar al Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados los reportes solicitados, con base a la normatividad aplicable, en apego a lo establecido en los programas en materia de salud pública (AFASPE, Y FONDO DE PREVENCIÓN PRESUPUESTAL 2%), por las fuentes de financiamiento (FASSA, SEGURO POPULAR y COFEPRIS) y a las disposiciones que determine la Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno del Distrito Federal.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

11. Los biológicos y reactivos provenientes con los recursos del AFASPE, conservarán su carácter federal, por lo que su control, verificación, seguimiento y fiscalización se llevará a cabo de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes en materia del ejercicio del gasto público federal.
12. El Responsable del Almacén de Red de Frío debe supervisar que los responsables de las Cámaras de Biológicos y Reactivos verifiquen que los biológicos y reactivos recibidos cuenten con etiquetas impresas que contengan los siguientes datos: descripción del biológicos/reactivo, lote y caducidad.
13. El Responsable del Almacén de Red de Frío debe verificar que las cantidades de biológicos y reactivos entregados por el proveedor sean las indicadas en la remisión y/o orden de compra.
14. El personal responsable de la Dirección de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica verificará la calidad de cada uno de los biológicos recibidos, así como que la temperatura sea la adecuada para la conservación.
15. En el caso de los faltantes de origen, es de estricta responsabilidad del proveedor reponer los biológicos y reactivos y hacer entrega de los mismos de forma inmediata conforme a lo establecido en los procesos licitatorios y/o convenios establecidos.
16. El Responsable del Almacén de Red de Frío debe supervisar que los responsables de las Cámaras de Biológicos y Reactivos verifiquen que para la recepción y registro de Bienes, el proveedor proporcione los documentos siguientes:
 - a. Nota de remisión con la descripción del bien conforme al contrato
 - b. Orden de Compra.
 - c. Copia de la factura.
 - d. Carta garantía (en su caso).
 - e. Carta canje (en su caso).
17. El Responsable del Almacén de Red de Frío debe supervisar que los responsables de las Cámaras de Biológicos y Reactivos almacenen y acomoden los bienes recibidos identificando la fuente de financiamiento con la cual fueron adquiridos los bienes.
18. El Responsable del Almacén de Red de Frío debe supervisar que los responsables de las Cámaras de Biológicos y Reactivos coloquen los bienes de forma ordenada en estantes perforados, permitiendo la circulación de aire y clasificándolos por fecha de caducidad más próxima y/o con más tiempo de almacenamiento al frente de cada anaquel.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

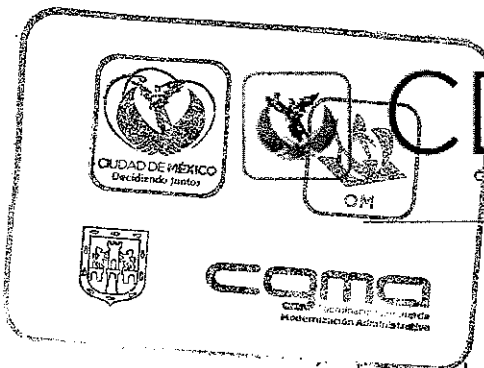


CGMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

19. El Almacén de Red de Frío, para el manejo, almacenaje y distribución de los biológicos se registrará bajo el sistema de primeras entradas y primeras salidas, dando prioridad en la salida a los biológicos y reactivos próximos a caducarse.
20. El Responsable del Almacén de Red de Frío verificará que los productos biológicos no se almacenen durante más de 6 meses.
21. El Responsable del Almacén de Red de Frío debe supervisar que el Responsable de la Cámara de Biológicos almacene por separado los diluyentes (debidamente identificados).
22. El Responsable del Almacén de Red de Frío debe supervisar que los responsables de las Cámaras de Biológicos y Reactivos verifiquen que la temperatura de cámara fría se conserve entre 2 °C y 8 °C, para lo cual se debe registrar la temperatura por lo menos 2 veces durante el día, de ser posible los 365 días del año.
23. El Responsable del Almacén de Red de Frío debe supervisar que los responsables de las Cámaras de Biológicos y Reactivos, verifiquen que los biológicos y reactivos distribuidos a las áreas solicitantes corresponden a los indicados en las solicitudes de abastecimiento y Cuadros de Distribución emitidos por las Áreas Médicas.
24. El Responsable del Almacén de Red de Frío debe supervisar que los responsables de las Cámaras de Biológicos y Reactivos verifiquen que los biológicos y reactivos distribuidos se encuentren de conformidad al Contrato.
25. El Responsable del Almacén de Red de Frío debe verificar que los responsables de las Cámaras de Biológicos y Reactivos realicen una conciliación semanal entre los registros de entradas y salidas de biológicos en las tarjetas kárdex y los registros de entradas y salidas en el sistema electrónico de registro "INVEC2" y/o en cualquier otro sistema electrónico de registro y control autorizado.
26. Los encargados de las Cámaras de Biológicos y Reactivos del Almacén de Red de Frío deben realizar una conciliación semanal de los registros de entradas y salidas de biológicos entre los registros en tarjetas kárdex y los registros de entradas y salidas de bienes del sistema electrónico de registro "INVEC2" y/o en cualquier otro sistema electrónico de registro y control que para ese efecto se determine.
27. El Responsable del Almacén de Red de Frío debe verificar y analizar las existencias de biológicos y reactivos en el almacén con apoyo de los sistemas computarizados de registro, identificando los biológicos próximos a caducar a fin de realizar los procedimientos para el canje de los biológicos de forma oportuna.
28. El Responsable del Almacén de Red de Frío debe identificar, a través de los contratos de adquisición, al área requirente de los biológicos y reactivos que tengan en el almacén



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

más tiempo del establecido para el nivel estatal, a fin de iniciar los procedimientos administrativos que den salida a estos biológicos.

29. El Responsable del Almacén de Red de Frío debe informar a la Jefatura de la Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados, al área de adquisiciones y al área de abastos lo correspondiente a los bienes próximos a caducar, a fin promover ante el proveedor, en su caso, el canje de los bienes de acuerdo a lo establecido en los procesos licitatorios.
30. El Responsable del Almacén de Red de Frío debe enviar mensualmente a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados, la documentación que ampare la entrega-recepción de bienes de los programas en materia de salud pública (AFASPE Y FONDO DE PREVENCIÓN PRESUPUESTAL 2%) y fuentes de financiamiento (FASSA, SEGURO POPULAR Y COFEPRIS).
31. El Responsable del Almacén de Red de Frío, debe clasificar, ordenar y resguardar la documentación comprobatoria de la entrega y distribución de bienes en el almacén.
32. Se entenderá por "Personal Responsable" a los representantes de la Dirección de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica en las jurisdicciones sanitarias.
33. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.
34. Se entenderá por "Unidad Aplicativa" a las unidades médicas adscritas a las jurisdicciones sanitarias, así como al Centro Antirrábico Coyoacán y Gustavo A. Madero.

Autorizó

Lic. Amparo Lozada Vega
Jefa de Unidad Departamental de
Almacenes Desconcentrados



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



SSA
SECRETARÍA DE SALUD
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

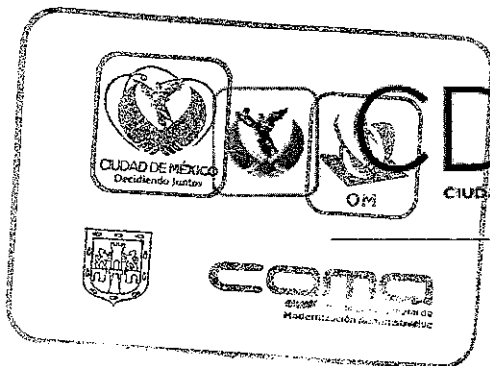
Levantamiento del inventario físico de bienes de consumo.

Objetivo General:

Levantar el inventario físico de los bienes de consumo de acuerdo con la normatividad del Gobierno del Distrito Federal, para conocer la existencia de materiales de consumo con el que se cuenta en el almacén, a fin de mantener las existencias suficientes que permitan dar atención inmediata a las unidades de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados (Responsables de los Almacenes)	1	Reciben del Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados el cronograma de actividades a desarrollar, integran equipos de trabajo necesarios de acuerdo al volumen de insumos e instruye al personal sobre los lineamientos para el desarrollo de las actividades.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados (Equipos de Trabajo de los Almacenes)	2	Reciben cronograma y realizan limpieza, acomodo, identificación de bienes; marca pasillos y estantes, actualiza registros.	3 días
	3	Elaboran marbetes que contengan los datos de identificación de cada uno de los bienes y los colocan en el estante correspondiente e informan al Responsable del Almacén correspondiente para que inicie el inventario físico, de acuerdo al cronograma elaborado para tal fin.	2 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados (Responsable del Almacén correspondiente)	4	Recibe informe, integra Mesa de Control para que opere en el Almacén correspondiente, solicita la unificación de criterios de supervisión a través de una "Minuta de Trabajo".	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados (Mesa de Control del Almacén correspondiente)	5	Recoge kardex, manuales de las diferentes áreas y unifican criterios del sistema de supervisión y registran los acuerdos en la "Minuta de Trabajo", turnándola al Responsable del Almacén correspondiente, para acordar su instrumentación.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados (Responsable del Almacén correspondiente)	6	Instrumenta "Acta de Inicio de Inventario" asentando la participación de los asistentes al levantamiento de Inventario en el Almacén correspondiente, indica al equipo de trabajo, inicie el inventario.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados (Equipo de Trabajo del Almacén correspondiente)	7	Inicia primer conteo registrando en el "Talón" del marbete correspondiente la cantidad que resulte y lo entrega a la mesa de control para su resguardo.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados (Mesa de Control del Almacén correspondientes)	8	Recibe "Talón" del marbete de -primer conteo, redistribuye equipos de trabajo para el segundo conteo e informa al equipo de trabajo para su ejecución.	1 día



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

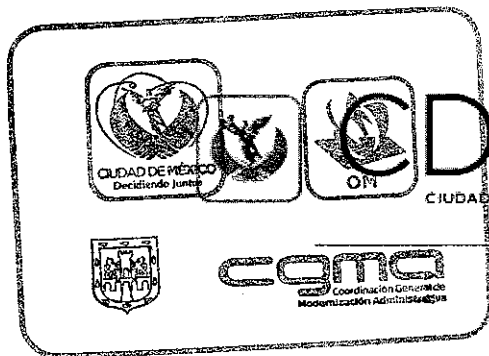


camc
Coordinación Administrativa
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados (Equipo de Trabajo del Almacén correspondiente)	9	Recibe informe y realiza segundo conteo registrando el resultado en el "Talón" del marbete correspondiente y entrega estos a la mesa de control para su cotejo.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados (Mesa de Control del Almacén correspondiente)	10	Recibe segundo "Talón" de marbete, coteja si existen diferencias entre el primero y segundo conteo.	1 día
		¿Existen diferencias entre el primero y el segundo conteo?	
		SÍ	
	11	Realiza un tercer conteo, en coordinación con equipo de trabajo, registrando como válido el tercer conteo y remite los resultados al área de sistemas para su registro.	5 horas
		(Conecta con la actividad 13)	
		NO	
	12	Remite los resultados al Área de Sistemas para su registro.	5 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados (Área de Sistemas del Almacén correspondientes)	13	Recibe resultados, los captura en el sistema "INVEC 2", procesa la información, los concilia contra el registro de existencia del kárdex electrónico y resguarda los resultados en archivos electromagnéticos.	2 días



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		¿Existe diferencia entre los conteos y el registro de existencia?	
		SÍ	
	14	Registra las diferencias y solicita al Responsable del Almacén correspondiente, las justifique.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados (Responsable del Almacén correspondiente)	15	Recibe solicitud, determina si hay bienes faltantes susceptibles de ser considerados como merma y realiza las acciones necesarias para justificar las diferencias y las entrega al área de sistemas.	5 días
		(Conecta con la actividad 13)	
		NO	
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados (Área de Sistemas del Almacén correspondiente)	16	Elabora un informe final y lo turna al Responsable del Almacén correspondiente.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados (Responsable del Almacén correspondiente)	17	Recibe informe, instrumenta "Acta de Término del Inventario" con los resultados y observaciones pertinentes.	1 día



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



CDMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	18	Elabora carpeta de resultados, anexando "Acta de Término del Inventario", listados de artículos de nulo y lento movimiento, de materiales próximos a caducar, diferencias contra registros de kardex electrónico y se turna al Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados para su validación.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 26 días			

Aspectos a Considerar:

1. El Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados, a través del Almacén Central de Fresno, Almacén de Vestuario y Equipo de Protección, Almacén de Red de Frío y del Almacén Local, es el responsable de levantar el inventario físico de los bienes de consumo, así como de integrar y validar la información generada por los Almacenes en Jurisdicciones Sanitarias y Unidades Aplicativas del Organismo, en seguimiento a lo establecido en la fracción IX, del Artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados, a través del Almacén Central de Fresno, Almacén de Vestuario y Equipo de Protección, Almacén de Red de Frío y del Almacén Local, es el responsable de ejecutar este procedimiento.
3. Este procedimiento es de ejecución obligatoria para el personal responsable del Almacén Central de Fresno, Almacén de Vestuario y Equipo de Protección, Almacén de Red de Frío y del Almacén Local y todo el personal involucrado en el mismo, previniendo el riesgo relacionado con el incorrecto marbeteo y acomodo e identificación de los bienes, así como los errores de conteo.
4. El Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados elaborará los informes requeridos para la aplicación del presente procedimiento.
5. El Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados operará su sistema de información incorporando los datos necesarios para conducir, administrar y controlar sus procesos, resguardando las bases de datos y la documentación suficiente y adecuada para verificar las acciones sustantivas realizadas en el área a su cargo.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

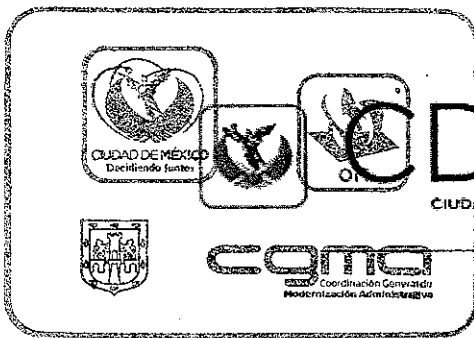


CGMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

6. El Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados es el encargado de ejecutar acciones orientadas al cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.
7. El Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados identificará los riesgos relacionados con el marbeteo, acomodo, identificación inadecuada de bienes y los errores de conteo, a fin de anticipar, priorizar y superar obstáculos en el logro de sus objetivos y metas.
8. El Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados aplicará mecanismos para la evaluación de riesgos relacionados con el marbeteo, acomodo, identificación inadecuada de los bienes y los errores de conteo, para el cumplimiento del presente procedimiento.
9. El Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados es el responsable de llevar a cabo el inventario físico el cual se debe de realizar durante la primera quincena de los meses de julio y de enero de cada año, reportando los resultados dentro de los diez días siguientes a las instancias correspondientes (Contraloría Interna, Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Oficialía Mayor).
10. Los responsables de los almacenes de las Jurisdicciones Sanitarias y Áreas Administrativas, deben efectuar el inventario de los bienes de consumo en los mismos términos que la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados, informando los resultados del mismo a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.
11. El Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados debe de presentar al Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales un programa de trabajo para el levantamiento del inventario, que observe las siguientes características:
 - a. Capacitación de personal.
 - b. Integración de mesa de control y grupos de trabajo.
 - c. Designación de responsabilidades.
 - d. Tiempos de actividades.
 - e. Informe de resultados.
12. Los responsables de los almacenes deberán elaborar un "Informe Final", al término del inventario de bienes de consumo, integrando los listados que contengan la existencia actual, las diferencias determinadas, los listados de artículos de lento y nulo movimiento, y los listados de materiales próximos a caducar, y los remitirá al Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados para su entrega al Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales para su validación.



MANUAL ADMINISTRATIVO

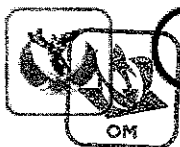
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

13. Se debe considerar por merma, la disminución de bienes que está en bodega, por causas imputables al personal, plagas y a los agentes naturales en el manejo propio de la mercancía en su operación, causando una disminución en el inventario físico, la cual puede ser por mercancía en mal estado, faltante o siniestrada y cuyo porcentaje no sea mayor al 1.50% de los bienes adquiridos de acuerdo al contrato.
14. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.
15. El personal del Almacén Central de Fresno referido en este procedimiento, está adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados.

Autorizó

Lic. Amparo Lozada Vega

Jefa de Unidad Departamental de
Almacenes Desconcentrados



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



COMA
Comisión de Meditación Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Conciliación de activo fijo y bajas.

Objetivo General:

Validar los registros de adquisiciones de los activos fijos recibidos en el Almacén Central de Fresno correspondientes a la partida presupuestal 5000, y los registros de baja por inutilidad, robo, extravío o siniestro, de conformidad con la normatividad vigente, para conciliar con los registros de adquisiciones y bajas registrados en la Subdirección de Contabilidad, a fin de conocer el valor de los activos del Organismo.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados (Área de Inventarios)	1	Genera informe de trámites de bajas del Padrón Inventarial por inutilidad, robo y siniestros y queda en espera de las copias de los contratos y las facturas del Almacén Central de Fresno.	10 días
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados (Almacén Central de Fresno)	2	Envía mediante oficio al Área de Inventarios copias de las entradas de bienes de activo fijo, contratos y facturas, archiva acuse de recibido.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados (Área de Inventarios)	3	Recibe copias de entradas de bienes de activo fijo, contratos y facturas, los revisa y decide. ¿Es correcta la información y está completa la documentación?	1 día
		NO	



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	4	Hace observaciones y las entrega junto con la documentación al Almacén Central de Fresno para su corrección e incorporación de la documentación faltante.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados (Almacén Central de Fresno)	5	Recibe observaciones y documentación, las revisa, realiza correcciones e incluye documentación faltante, y la envía al Área de Inventarios.	2 días
		(Conecta con a actividad No 2)	
		SI	
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados (Área de Inventarios)	6	Captura la información de las entradas de bienes en el Almacén y de los trámites de bajas registrados, prepara papeles de trabajo para la conciliación con el Subdirector de Contabilidad, y le solicita mediante oficio los registros de entradas y salidas de activo fijo, archiva acuse de recibido.	7 días
Subdirector de Contabilidad	7	Recibe y revisa oficio de solicitud, prepara informe de movimientos de activo fijo y lo envía al Área de Inventarios.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados (Área de Inventarios)	8	Recibe y revisa informe, verifica el registro de los movimientos y decide.	2 días
		¿Los registros son correctos y todos los movimientos se encuentran registrados?	
		NO	



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



coma
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	9	Revisa los papeles de trabajo e identifica el error o la omisión de los registros, realiza las gestiones o modificaciones necesarias para su corrección.	5 días
	10	Identifica los errores u omisiones en los registros correspondientes a la Subdirección de Contabilidad y le solicita la corrección, mediante oficio.	2 días
Subdirector de Contabilidad	11	Recibe y revisa oficio de solicitud, identifica los errores u omisiones en el registro y, en su caso, hace las modificaciones correspondientes y las envía al Área de Inventarios.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados (Área de Inventarios)	12	Recibe correcciones del Subdirector de Contabilidad, elabora la conciliación mensual, dejando en "Partidas en Conciliación" los espacios de los registros que no cuentan con soporte documental, para posteriormente complementarlo.	5 días
		SI	
		Emite reporte trimestral de altas y bajas de bienes de activo fijo, registrados en el programa "SIMOPI", y lo entrega al Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados, para su envío al Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 44 días			

Aspectos a Considerar:

- 1.- El Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados, a través del Área de Inventarios, es el responsable de validar y registrar las adquisiciones de los activos fijos,



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

de conformidad con la normatividad vigente, así como de los bienes de baja por inutilidad, por robo, extravío o siniestro, adquiridos por Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, en seguimiento a lo establecido en la fracción IX, del Artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

- 2.- El Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados, a través del Área de Inventarios, es el responsable de ejecutar este procedimiento.
- 3.- Este procedimiento es de ejecución obligatoria para el personal responsable del Área de Inventarios y todo el personal involucrado en el mismo, previniendo los riesgos relacionados al resguardo y control de la documentación comprobatoria de las altas y las bajas del Activo Fijo del Organismo.
- 4.- El Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados elaborará los informes requeridos para la aplicación del presente procedimiento.
- 5.- El Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados operará su sistema de información incorporando los datos necesarios para conducir, administrar y controlar sus procesos, resguardando las bases de datos y la documentación suficiente y adecuada para verificar las acciones sustantivas realizadas en el área a su cargo.
- 6.- El Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados es el encargado de ejecutar acciones orientadas al cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas
- 7.- El Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados aplicará mecanismos para la evaluación de riesgos relacionados al resguardo y control de la documentación comprobatoria de las altas y las bajas.
- 8.- El Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados es el responsable de llevar a cabo el inventario físico el cual se debe de realizar durante la primera quincena de los meses de julio y de enero de cada año, reportando los resultados dentro de los diez días siguientes a las instancias correspondientes (Contraloría Interna, Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Oficialía Mayor).
- 9.- Los responsables de los almacenes de las Jurisdicciones Sanitarias y Áreas Administrativas, deben efectuar el inventario de los bienes de consumo en los mismos términos que el Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados, informando los resultados del mismo a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 10.- El Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados debe registrar y validar toda la información que será enviada al Área de Finanzas para su registro en función de las bajas y por las altas se cotejara la información según contrato y/o la manera en que fueron adjudicados los bienes.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



coma
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

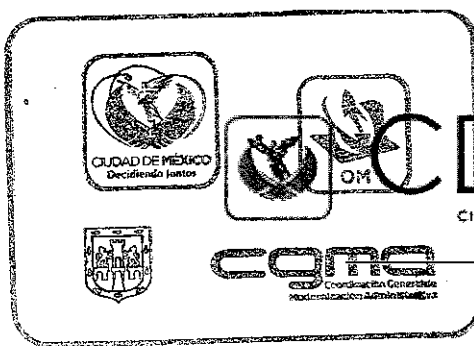
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- 11.- El Almacén Central de Fresno debe emitir y entregar al Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados las Conciliaciones mensuales y la anual para su firma, así como trimestralmente el DAI Baja de conformidad con los requerimientos de Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno del Distrito Federal.
- 12.- Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.
- 13.- El Responsable del Área de Conciliación adscrita a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados deberá elaborar una conciliación por cada mes del año y una conciliación anual, al término del inventario, integrando los listados que contengan las diferencias determinadas y serán validadas en coordinación con el Subdirector de Contabilidad de la Coordinación de Recursos Financieros.

Autorizo

Lic. Amparo Lozada Vega

Jefa de Unidad Departamental de
Almacenes Desconcentrados



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Adquisición de bienes y contratación para la prestación de servicios mediante licitación pública.

Objetivo General:

Adquirir los bienes y/o contratar la prestación de servicios, solicitados por las diversas áreas que integran Servicios de Salud Pública de Distrito Federal, conforme a la normatividad vigente y mediante el procedimiento de licitación pública, a fin suministrarlos en el menor tiempo posible, así como en las condiciones y características solicitadas, logrando con ello la optimización y transparencia en el ejercicio de los recursos financieros.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Recibe oficio de solicitud y requisición de necesidades del área solicitante para la adquisición, debidamente sellada de no existencia otorgado por el Almacén Central, entrega y gira instrucciones al Subdirector de Adquisiciones para realizar el procedimiento correspondiente.	2 días
Subdirector de Adquisiciones	2	Recibe oficio de solicitud y requisición, realiza sondeo de mercado para determinar el costo aproximado y envía al Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales para solicitar disponibilidad presupuestal.	10 días
Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales	3	Recibe y solicita mediante oficio, al Coordinador de Recursos Financieros, la disponibilidad presupuestal de la partida a la que corresponden los bienes o servicios a licitar.	2 días
Coordinador de Recursos Financieros	4	Recibe solicitud y envía respuesta mediante oficio al Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales.	2 días



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



COMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales	5	Recibe respuesta y revisa si fue autorizada la disponibilidad presupuestal.	1 día
		¿Fue autorizada la disponibilidad?	
		NO	
	6	Elabora oficio en el que informa al área solicitante que no fue autorizada la disponibilidad presupuestal para realizar el procedimiento de adquisición o contratación solicitada. Archiva acuse de recibido.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales	7	Envía la solicitud al Subdirector de Adquisiciones para su atención.	
Subdirector de Adquisiciones	8	Recibe solicitud, elabora las Bases de Concurso, la convocatoria y la turna al Grupo Revisor de Bases para revisión y aprobación.	3 días
Subdirección de Adquisiciones (Grupo Revisor de Bases)	9	Recibe Bases de Concurso, las analiza, en su caso sugieren adecuaciones y la aprueban y la entregan al Director de Administración y Finanzas para su autorización.	5 días
Director de Administración y Finanzas	10	Recibe Bases de Concurso, las autoriza y las envía al Subdirector de Adquisiciones para su publicación.	1 día
Subdirector de Adquisiciones	11	Recibe Bases de Concurso debidamente aprobadas, envía a la Gaceta Oficial del Distrito Federal, la convocatoria para su publicación y sube la convocatoria y las bases al Sistema COMPRANET.	2 días

Fr



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



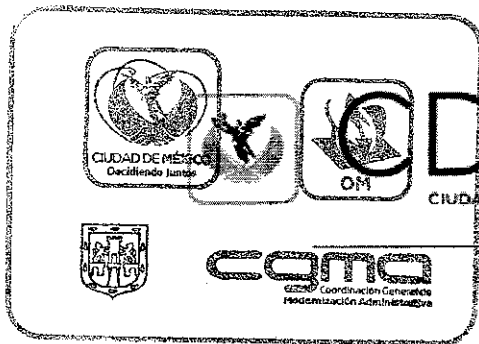
CGMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Adquisiciones	12	Prepara la documentación para la celebración de los actos a realizarse, elabora y entrega oficios de invitación a servidores públicos representantes de las áreas que intervienen en la Licitación Pública, recabando acuses de recibo y se integra al expediente.	1 día
	13	Realiza y concluye la venta de bases conforme al plazo mínimo establecido.	3 días
	14	Efectúa el primer acto, la Junta de Aclaraciones a las Bases, con los licitantes que adquirieron éstas y que asisten a dicho acto, dando respuesta a las preguntas y dudas que se formulen, así como las precisiones pertinentes a las bases.	1 día
	15	Elabora el acta correspondiente y entrega copia a cada uno de los participantes y a los servidores públicos que asistieron a dicha junta, a los que no asistieron se les entrega cuando acudan por ella.	1 día
	16	Realiza la primera etapa de presentación y revisa si se presentaron propuestas de licitantes.	1 día
		¿Se presentó algún licitante?	
		NO	
	17	Declara desierta la licitación y se procede conforme a lo establecido en los artículos 54 y 55 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, archiva en expediente. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		SÍ	

Fa



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	18	Procede a la apertura de los sobres, revisando de forma cuantitativa y de forma separada, la documentación legal y administrativa; técnica y económica, para determinar si cumplen con los requisitos.	1 día
		¿La documentación legal y administrativa de los licitantes cumple con los requisitos solicitados?	
		NO	
	19	Descalifica a los licitantes que hubieren omitido alguno de los documentos exigidos en las bases, asentando en el acta el nombre de los proveedores descalificados y en caso de que ningún proveedor cumpla con la documentación legal y administrativa; técnica y económica declara desierta la licitación y archiva en expediente.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
	20	Recaba rúbrica de todos los participantes en las propuestas presentadas; se levanta acta del evento, la cual es firmada por los participantes, entregándoles copia fotostática de la misma.	1 día
	21	Entrega al responsable del Área Solicitante las propuestas técnicas, para que realice el análisis cualitativo.	1 día
	22	Resguarda provisionalmente las propuestas económicas y las garantías, para salvaguardar su confidencialidad.	5 días

Fa



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



COMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	23	Procede a la revisión cualitativa de las propuestas administrativas y económicas, analizando y verificando se cumplan los requisitos exigidos en las bases.	5 días
Responsable del área solicitante	24	Recibe propuestas técnicas, para evaluación cualitativa, verifica las especificaciones, realiza pruebas de calidad en su caso y elabora por medio del área que ella designe para ello, el dictamen con los resultados obtenidos, mismo que turna al Subdirector de Adquisiciones a través del Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales.	5 días
Subdirector de Adquisiciones	25	Recibe Dictamen Técnico y elabora por medio del Enlace de Procedimientos y Licitaciones el dictamen del análisis cualitativo de la documentación legal y administrativa, así como de la propuesta económica.	3 días
	26	Elabora el acta del dictamen de la documentación legal y administrativa, propuesta técnica y económica, indicando las propuestas que fueron aceptadas y las que no resultaron aceptadas, el (los) nombre (s) de el (los) licitante (es), que hasta ese momento presentaron las ofertas que resultaron más benéficas para el convocante.	1 día
	27	Comunica en el evento el resultado del dictamen de las propuestas aceptadas, dando a conocer los precios más bajos de las propuestas hasta ese momento.	1 día

Fa



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



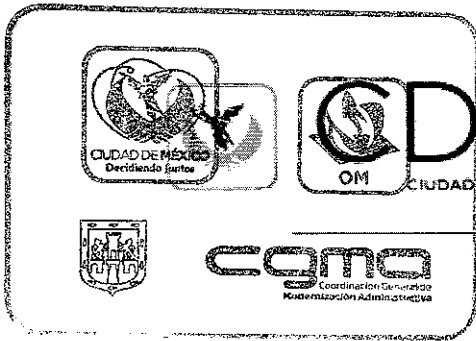
CGMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	28	Informa a los participantes que pueden ofertar precios más bajos por los bienes o servicios objeto de la licitación mediante el formato anexo; para ello deberán acreditar su personalidad jurídica, siempre y cuando su propuesta haya sido aceptada técnicamente.	1 día
Licitante	29	Recibe información y propone sus ofertas a mejor precio en el formato llamado "Propuesta del Proponente para Adjudicar a Mejor Condición de Precio" (Anexo de las bases), y lo entrega al Subdirector de Adquisiciones en el acto de fallo, previa acreditación de su personalidad.	1 día
Subdirector de Adquisiciones	30	Recibe el formato establecido con las propuestas de los licitantes que presenten una mejor oferta y las da a conocer a todos los presentes, preguntando si existe una mejor propuesta.	1 día
	31	Realiza la evaluación de las propuestas, determinando el (los) licitante (s) que ofrezca (n) las mejores condiciones así como los mejores precios por los bienes o servicios objeto de la licitación.	1 día
	32	Levanta el Acta de Fallo del resultado de la licitación pública, y entrega copia a cada uno de los participantes y a cada uno de los servidores públicos que asistieron a dicho acto.	1 día

Fa

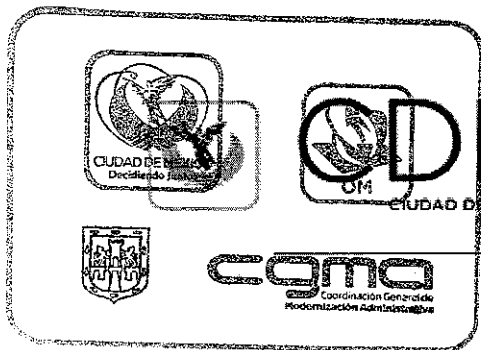


MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	33	Elabora los contratos de adquisición de bienes o prestación de servicios, se formalizan recabando las firmas y rubricas de los servidores públicos y el licitante necesarias para ello y se entrega copia del contrato al proveedor, solicitándole la garantía de cumplimiento del contrato.	10 días
Licitante	34	Recibe copia del contrato, tramita garantía de cumplimiento y la entrega al Subdirector de Adquisiciones, a cambio de la garantía de sostenimiento de oferta.	1 día
Subdirector de Adquisiciones	35	Recibe garantía de cumplimiento de contrato y entrega el contrato original, al representante legal del licitante ganador.	1 día
Licitante	36	Recibe el contrato original, para realizar la entrega de los bienes al Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados o para la prestación del servicio y entrega acuse de recibido al Subdirector de Adquisiciones.	1 día
Subdirector de Adquisiciones	37	Recibe acuse de recibo y entrega copia del contrato original al Jefe de la Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados para su conocimiento, atención y cumplimiento en la recepción de los bienes adquiridos; archiva acuse de recibo en expediente.	1 día

FA



MANUAL ADMINISTRATIVO

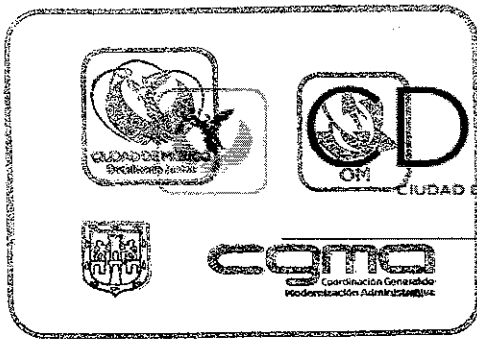
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	38	Entrega un tanto del original al Coordinador de Recursos Financieros para la afectación presupuestal y copia del contrato original al área requirente, para la observancia del cumplimiento del contrato y posteriormente se archiva el expediente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 81 días			

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Adquisiciones es el encargado de autorizar la adquisición de bienes y contratación para la prestación de servicios mediante licitación pública, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Adquisiciones es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El trámite y seguimiento a las requisiciones de compra y/o contratación de servicios de las unidades administrativas y de atención médica, deberán apegarse a los lineamientos establecidos de conformidad al Programa Anual de Adquisiciones de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
5. Los procedimientos de Licitación pública, Invitación a cuando menos 3 proveedores y Adjudicación directa, deberán ser aplicados por la Subdirección de Adquisiciones.
6. Para iniciar el procedimiento de Licitación pública, invariablemente se deberá obtener la autorización de la disponibilidad de los recursos, dentro del presupuesto aprobado en la partida presupuestal correspondiente, dando cumplimiento al artículo 28 de la Ley en la materia.
7. Cuando el importe a licitar sea superior a once millones quinientos mil pesos, el Subdirector de Adquisiciones solicitará al Director de Sistemas de Servicios Salud Pública del Distrito Federal, subir la licitación a la página electrónica del organismo.

FM

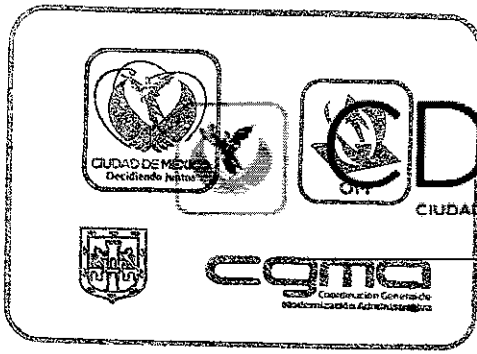


MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

8. Los procedimientos de licitación pública deben realizarse de acuerdo a las Bases de licitación debidamente evaluadas y aprobadas por el Grupo Revisor de Bases del Organismo.
9. Toda solicitud de bienes o servicios enviada por las unidades administrativas de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal al Subdirector de Adquisiciones, deberá ir acompañada del sello de no existencia, otorgado por el Almacén central.
10. Los procedimientos se deben realizar de conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, al reglamento de la misma y demás disposiciones legales en materia de adquisiciones.
11. El expediente que se integre con la información del procedimiento de la Licitación Pública, deberá contener la documentación siguiente: Requisición con Sello de no existencias del Almacén, Suficiencia Presupuestal, Sondeo de Mercado, Publicación de la Convocatoria, Bases de la Licitación y Calendario de Eventos, actas de los eventos realizados, así como todo documento que se refiera o sea parte de la Licitación.
12. En caso de estudios o asesoría especializada en telecomunicaciones se deberá obtener además, en su caso la autorización de los Subcomités Técnicos que correspondan: de Informática, Telecomunicaciones y Ecología.
13. Obtener previamente la disminución u omisión del porcentaje de integración nacional de la Secretaría de Desarrollo Económico.
14. Se convocará a licitación de carácter internacional, cuando los bienes a adquirir sean de origen nacional o extranjero, además de contar por lo menos con un 35% de contenido de integración nacional y será de carácter nacional cuando cuente por lo menos con un 50% de contenido de integración nacional.
15. En caso de estudios o asesoría especializada en telecomunicaciones, se deberá extender la no existencia del estudio.
16. En la venta de bases para la adquisición de bienes, arrendamiento o la contratación de servicios por licitación pública, deberá observarse los tiempos y plazos que se establecen en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
17. Se entenderá como "Titular del área solicitante" al servidor público responsable de la unidad administrativa adscrita a Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, que solicite la adquisición de un bien o la contratación para la prestación de un servicio.
18. Se entenderá como "Grupo Revisor de Bases" al personal operativo adscrito a la Subdirección de Adquisiciones encargado de revisar las bases para las licitaciones.

FM



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

19. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Autorizó

C. Fromm Jonahatan Castellanos
González

Subdirector de Adquisiciones



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Adquisición de bienes y contratación para la prestación de servicios mediante invitación restringida a cuando menos tres proveedores.

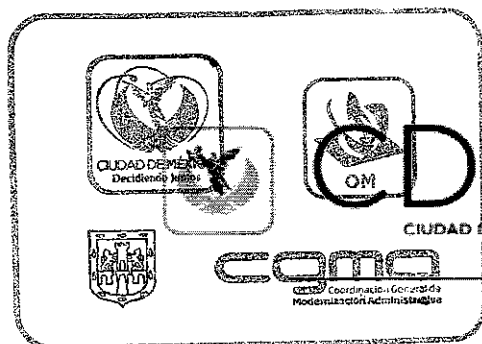
Objetivo General:

Adquirir los bienes y/o contratar la prestación de los servicios solicitados, por las diversas áreas que integran a Servicios de Salud Pública de Distrito Federal, mediante el procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores conforme a la normatividad vigente, a fin de suministrarlos oportunamente, así como en las condiciones y características solicitadas, obteniendo la transparencia y optimización en la ejecución de los recursos financieros.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Recibe oficio de solicitud y requisición de necesidades del área solicitante para la adquisición, debidamente sellada de no existencia, otorgada por el Almacén Central, gira instrucciones al Subdirector de Adquisiciones para realizar el procedimiento correspondiente.	2 días
Subdirector de Adquisiciones	2	Recibe oficio de solicitud y requisición, realiza sondeo de mercado para estimar el importe y envía al Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales.	10 días
Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales	3	Recibe y elabora el oficio de solicitud de disponibilidad presupuestal, para la partida a la que corresponden los bienes o servicios a contratar y envía al Coordinador de Recursos Financieros.	2 días
Coordinador de Recursos Financieros	4	Recibe solicitud y revisa para determinar autorización de la disponibilidad.	1 día
		¿Fue autorizada la disponibilidad?	

Fer



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		NO	
	5	Envía respuesta mediante oficio al Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales, para que solicite las modificaciones o en su caso de aviso de negativa al Titular del área solicitante.	1 día
Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales	6	Recibe y envía negativa al área solicitante o, en su caso, le solicita y recaba modificaciones a la requisición y las envía al Subdirector de Adquisiciones, archiva acuse de recibo.	5 días
		(Conecta con la Actividad 2)	
		SÍ	
Coordinador de Recursos Financieros	7	Envía oficio de autorización de disponibilidad presupuestal al Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 día
Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales	8	Recibe oficio de autorización de disponibilidad presupuestal, lo firma y envía al Subdirector de Adquisiciones, para su atención.	
Subdirector de Adquisiciones	9	Recibe autorización, elabora las Bases de Concurso y recaba firma de autorización del Director de Administración y Finanzas y las turna al Grupo Revisor de Bases para su aprobación.	3 días
Grupo Revisor de Bases	10	Recibe Bases de Concurso, las analiza, en su caso sugieren adecuaciones y las aprueban y entregan al Subdirector de Adquisiciones.	5 días
Subdirector de Adquisiciones	11	Recibe Bases de Concurso debidamente aprobadas e integra carpeta.	2 días

Fr



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



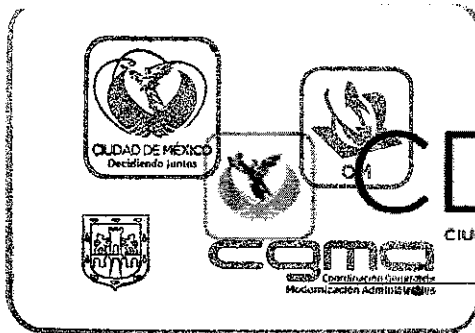
com
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	12	Elabora los oficios de invitación para los participantes, así como para los servidores públicos, recaba firma de autorización del Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales, los entrega, recaba acuse de recibo y se archiva en expediente.	1 día
	13	Efectúa la junta de aclaración de bases con los participantes invitados al evento, responde a las preguntas y dudas que se formulen, así como las precisiones pertinentes a las bases.	1 día
	14	Elabora el acta correspondiente y entrega copia a cada uno de los participantes que asistieron a la junta de aclaraciones e informa que conforme a la fecha y hora programada en las bases se continuará con la primera etapa de presentación y apertura de propuestas.	1 día
	15	Realiza la primera etapa de presentación y apertura de propuestas, donde los participantes presentan sus propuestas en un sobre cerrado en forma inviolable.	1 día
	16	Realiza la apertura de propuestas, revisando de forma cuantitativa y de forma separada, la documentación legal y administrativa, técnica y económica, para determinar si cumplen con todos los requisitos.	1 día
		¿Cumplen las propuestas con todos los requisitos para participar?	
		NO	

F



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	17	Descalifica a los participantes que hubieren omitido alguno de los documentos exigidos en las bases, declara desierto el procedimiento y continúa conforme al artículo 54 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, archiva en expediente.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
	18	Solicita a todos los participantes rubricar todas las propuestas presentadas; se levanta acta del evento, la cual es firmada por los participantes, entregándoles copia fotostática de la misma.	1 día
	19	Entrega mediante oficio al área solicitante las propuestas técnicas, para que se realice el análisis cualitativo y técnico.	1 día
Área solicitante	20	Recibe propuestas técnicas, para evaluación cualitativa, verifica las especificaciones, realiza pruebas de calidad y elabora el dictamen con los resultados obtenidos, mismo que turna al Subdirector de Adquisiciones a través del Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales.	5 días
Subdirector de Adquisiciones	21	Recibe Dictamen Técnico y elabora el Dictamen del análisis cualitativo de la documentación legal y administrativa y de la propuesta económica.	1 día

fr



CDMX
CUIDAD DE MÉXICO



SESA
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	22	Elabora el acta del dictamen de la documentación legal y administrativa, propuesta técnica y económica, indicando las propuestas que fueron aceptadas y desechadas, señalando el nombre (s) de el (los) participante (s), que hasta ese momento presentaron las ofertas que resultaron más benéficas para e convocante.	2 días
	23	Comunica en el evento el resultado del dictamen del fallo a los proveedores de las propuestas aceptadas y rechazadas, dándoles a conocer los precios más bajos de las propuestas hasta ese momento.	1 día
	24	Informa a los participantes que pueden ofertar precios más bajos por los bienes o servicios objeto del procedimiento mediante el formato anexo a las bases.	1 día
Participantes	25	Reciben información y proponen sus ofertas a mejor precio en el formato llamado "Propuesta del Proponente para Adjudicar a Mejor Condición de Precio (Anexo de las bases)", y lo entrega en el evento de fallo al Subdirector de Adquisiciones.	1 día
Subdirector de Adquisiciones	26	Recibe el formato establecido con las propuestas de los participantes con mejores precios, realiza la evaluación de las propuestas, determinando el (los) participante (s) que ofrecen las mejores condiciones así como los mejores precios.	1 día

Fa



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



COMA
Coordinación de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	27	Levanta el acta del fallo, indicando el (los) nombre (es) de el (los) participante (s) ganador (es) y entrega copia fotostática de la misma a cada uno de los asistentes dando fin al procedimiento, para posteriormente elaborar el (los) contrato (s) correspondiente (s).	1 día
	28	Elabora los contratos de adquisición de bienes o prestación de servicios por medio del enlace de normatividad, entrega copia del contrato al proveedor, solicitándole la garantía del cumplimiento del contrato.	15 días posterior al fallo
Participante	29	Recibe copia del contrato, tramita garantía de cumplimiento y la entrega al Subdirector de Adquisiciones.	3 días
Subdirector de Adquisiciones	30	Recibe garantía de cumplimiento de contrato y entrega al proveedor el contrato original.	1 día
Participante	31	Recibe mediante oficio el contrato original, para realizar la entrega de los bienes al Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados o recibe el contrato para la prestación del servicio, integrando acuse de recibo al Subdirector de Adquisiciones.	1 día
Subdirector de Adquisiciones	32	Recibe acuse y entrega mediante oficio copia del contrato al Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados para su conocimiento, atención y cumplimiento en la recepción de los bienes adquiridos; archiva acuse de recibo en expediente.	1 día

Fa



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	33	Entrega un tanto del original al Coordinador de Recursos Financieros para la afectación presupuestal y copia del contrato original al área solicitante, para la observancia del cumplimiento del contrato y posteriormente se archiva el expediente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 81 días			

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Adquisiciones, es el encargado de autorizar la adquisición de bienes y contratación para la prestación de servicios mediante invitación restringida a cuando menos tres proveedores, en seguimiento a lo establecido en el artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Adquisiciones, es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para el personal involucrado en el mismo.
4. Los procedimientos se deben efectuar con apego a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su reglamento y demás disposiciones en la materia.
5. El importe de este tipo de procedimiento, debe encuadrar en los rangos autorizados (montos de actuación), que establece el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, para el ejercicio presupuestal correspondiente.
6. Los procedimientos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores, deben realizarse de acuerdo a los lineamientos establecidos señalados en el oficio de invitación a participar.
7. Todo proceso que se lleve a cabo para la adquisición de bienes, arrendamiento o la contratación de servicios por Invitación restringida a cuando menos tres proveedores, deberá estar apegado a lo que establece la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y demás disposiciones legales en la materia.

fn



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



cgma
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

8. Los procedimientos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores deben realizarse de acuerdo a las bases de la invitación debidamente evaluadas y aprobadas por el Grupo Revisor de Bases del Organismo.
9. Toda solicitud de bienes y/o servicios enviada por las unidades administrativas de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, a la Subdirección de Adquisiciones, deberá ir acompañada del sello de no existencia, otorgado por el Almacén Central.
10. Se entenderá como "Titular del área solicitante" al servidor público responsable de la unidad administrativa adscrita a Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, que solicite la adquisición de un bien o la contratación para la prestación de un servicio.

Autorizó

C. Fromm Jónahatan Castellanos
González

Subdirector de Adquisiciones



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Adquisición de bienes y contratación para la prestación de servicios mediante el procedimiento de adjudicación directa.

Objetivo General:

Adquirir los bienes y/o contratar la prestación de servicios solicitados por las diversas áreas dependientes de Servicios de Salud Pública de Distrito Federal, mediante el procedimiento de adjudicación directa, para satisfacer las necesidades, proporcionando los suministros en tiempo y forma, así como en las condiciones y características solicitadas, buscando la transparencia y optimización en el ejercicio de los recursos financieros.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Recibe del Responsable del área solicitante, la solicitud de necesidades para la adquisición de bienes o la contratación de servicios con el sello de no existencia, otorgado por el Almacén Central e instruye al Subdirector de Adquisiciones, para que realice lo conducente.	1 día
Subdirector de Adquisiciones	2	Recibe solicitud de necesidades para la adquisición de bienes o la contratación de servicios debidamente sellada, realiza un sondeo de mercado para estimar el importe.	3 días
	3	Elabora oficio con el que solicita al Coordinador de Recursos Financieros la disponibilidad de recursos para la partida presupuestal a la que corresponde el bien o servicio, recaba firma del Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales y lo envía.	1 día

Fa



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



CGMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinador de Recursos Financieros	4	Recibe y envía mediante oficio la solicitud de disponibilidad presupuestal, al Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales, para llevar a cabo la adquisición del bien o servicio.	2 días
Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales	5	Recibe el oficio de disponibilidad presupuestal y la envía al Subdirector de Adquisiciones para llevar a cabo la adquisición del bien o servicio.	1 día
Subdirector de Adquisiciones	6	Recibe oficio de disponibilidad presupuestal y elige al participante que oferta las mejores condiciones de precio, financiamiento, entrega, calidad y demás pertinentes.	2 días
	7	Elabora los contratos de adquisición del bien o prestación del servicio.	2 días
	8	Entrega copia del contrato al proveedor, solicitándole la garantía del cumplimiento del contrato.	1 día
Proveedor	9	Recibe copia del contrato, tramita garantía de cumplimiento y la entrega al Subdirector de Adquisiciones.	3 días
Subdirector de Adquisiciones	10	Recibe garantía de cumplimiento de contrato y entrega el contrato original al proveedor y/o prestador del servicio y archiva acuse de recibo en expediente.	1 día
	11	Entrega mediante oficio copia del contrato al Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados para su conocimiento, atención y cumplimiento en la recepción de los bienes adquiridos; archiva acuse de recibo en expediente.	1 día

Fa



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



com
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	12	Entrega copia del contrato original al área solicitante, para la observancia del cumplimiento del contrato y posteriormente se archiva el expediente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 19 días			

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Adquisiciones, es el encargado de autorizar la adquisición de bienes y contratación para la prestación de servicios mediante el procedimiento de adjudicación directa, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Adquisiciones, es el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. Los requerimientos de las áreas deberán contar con todas las especificaciones que permitan cotizar los bienes o servicios a adquirir y determinar si procede mediante adjudicación directa, a fin de que ésta se lleve a cabo dentro del monto autorizado.
5. Todo proceso que se lleve a cabo para la adquisición de bienes, arrendamiento o la contratación de servicios por adjudicación directa, deberá estar apegado a lo que establece la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y demás lineamientos legales aplicables.
6. Todo proceso que se lleve a cabo para la adquisición de bienes, arrendamiento o la contratación de servicios por adjudicación directa, deberá estar apegado a los montos de actuación que se indican en el Decreto de Presupuesto de Egresos, del Ejercicio Presupuestal, correspondiente.
7. Toda solicitud de bienes o servicios enviada por las unidades administrativas de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal al Subdirector de Adquisiciones, deberá ir acompañada del sello de no existencia, otorgado por el Almacén Central.

Fm



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

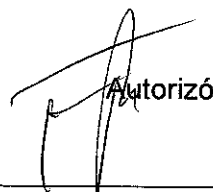


COMA
Comisión de Medios y Atención al Ciudadano

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

8. Dentro de los primeros diez días de cada mes, se deberá elaborar un informe de adquisiciones efectuadas en el mes calendario inmediato anterior y será reportado, mediante el formato establecido para tal fin, a las siguientes instancias:
 - a) Contraloría General;
 - b) Oficialía Mayor;
 - c) Secretaría de Salud del Distrito Federal,
9. Se entenderá como "Titular del área solicitante" al servidor público responsable de la unidad administrativa adscrita a Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, que solicite la adquisición de un bien o la contratación para la prestación de un servicio.
10. Las cotizaciones de los proveedores deberán contener los siguientes requisitos:
 - a) Elaborados y presentados en papel membretado de la empresa, con fecha, nombre, domicilio y teléfono;
 - b) Dirigirse al titular de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, al titular de la Subdirección de Adquisiciones o al servidor público facultado para recibir cotizaciones.
 - c) Describir de manera clara y precisa los bienes o servicios que se ofertan, considerando nombre, características, especificaciones, marca, modelo, cantidades, unidades de medida, precio unitario, IVA y total.
 - d) Suscribir nombre y firma del representante legalmente facultado para contratar a nombre de la empresa.
 - e) Especificar claramente las condiciones de venta, precios unitarios netos, subtotal por partida o concepto de compra, descuentos, Impuesto al Valor Agregado, garantía de los bienes o servicios; condiciones de pago, de embarque y de entrega, y,
 - f) Marcar la vigencia de la cotización y la garantía de los productos.

 Autorizó

C. Fromm Jonahatan Castellanos
González

Subdirector de Adquisiciones



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo médico, electromecánico y de oficina.

Objetivo General:

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de manera oportuna, al equipo médico, electromecánico y de oficina, a fin de garantizar, su funcionamiento óptimo en las diversas áreas, de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura.	1	Actualiza con el inventario de activo fijo (IVAF), el inventario de equipos para programar el número real a licitar para mantenimiento preventivo y correctivo y se envía al Director de Atención Médica para su validación.	15 días
Director de Atención Médica	2	Recibe inventario de equipos y lo revisa para determinar si está completa la información.	3 días
		¿Se cuenta con la información completa?	
		NO	
	3	Propone modificaciones y envía al Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura para su corrección.	2 días
Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura.	4	Recibe inventario de equipos, realiza correcciones y envía al Director de Atención Médica.	3 días
		(Conecta con la Actividad 2)	
		sí	

[Handwritten signature]



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Atención Médica	5	Recibe y envía inventario de equipos a cada Director de Jurisdicción Sanitaria, a fin de que lo avale.	2 días
Director de Jurisdicción Sanitaria	6	Recibe y avala el inventario o en su caso integra los equipos que no se encuentran dentro del catálogo y envía al Director de Atención Médica.	20 días
Director de Atención Médica.	7	Recibe inventario de equipos, valida y envía al Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura.	2 días
Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura	8	Recibe inventario, realiza un sondeo de mercado del mantenimiento preventivo y correctivo, de los equipos médico, electromecánico y de oficina.	3 días
	9	Integra la documentación y la envía al Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales, para que se realice el procedimiento de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa	8 días
Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales.	10	Recibe la documentación, la revisa y determina si está completa para realizar el procedimiento de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa.	2 días
		¿La documentación está completa?	
		NO	
	11	Regresa la documentación al Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura para complementarla.	2 días
Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura.	12	Recibe la documentación, incorpora la faltante y la envía al Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales.	3 días

**CDMX**

CIUDAD DE MÉXICO

**COMA**
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la Actividad 10)	
		SÍ	
Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales.	13	Envía la documentación al Subdirector de Adquisiciones para dar inicio al procedimiento de licitación pública nacional, invitación restringida o adjudicación directa.	1 día
Subdirector de Adquisiciones	14	Recibe la documentación, realiza la licitación pública y le informa al Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura, la empresa ganadora y le envía contrato.	8 días
Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura	15	Recibe contrato, solicita a la empresa ganadora, programa de trabajo y entrega inventario del equipo y de los trabajos a atender, recabando acuse de recibido.	1 día
	16	Informa a cada Director de Jurisdicción Sanitaria, sobre las empresas a quienes se adjudicaron los trabajos, así como la fecha en la que se realizará el mantenimiento a sus equipos, enviándoles las rutinas de mantenimiento y formatos para revisión de servicio realizado.	2 días
Director de Jurisdicción Sanitaria	17	Reciben notificación, inicia supervisión de los trabajos e informan de los avances y conclusión al Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura y en su caso envía solicitud de mantenimiento correctivo.	90 días
Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura	18	Recibe informes y notificación de terminación de los trabajos, elabora y tramita las "Actas de Entrega-Recepción" del servicio realizado.	2 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	19	Integra las hojas generadoras de servicio, de cada Jurisdicción Sanitaria, enviándolas al Responsable del Área de Recursos Financieros para su pago, recaba acuse de recibido y archiva expediente.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 171 días			

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura, es el encargado de autorizar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipo médico, electromecánico y de oficina, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura, es responsable de la aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal adscrito a la Subdirección de Mantenimiento de Infraestructura que interviene en su desarrollo.
4. El Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura deberá:
 - a) Verificar que los procedimientos de conservación y mantenimiento de equipo médico, electromecánico y de oficina se realicen conforme a lo contratado;
 - b) Garantizar la cobertura total de los equipos, así como la atención oportuna de los mismos beneficiando a la población que demanda un servicio de calidad.
 - c) Revisar que las facturas de realización de mantenimiento cuenten con los soportes correspondientes, los cuales deben de ser los reportes mensuales de los servicios realizados.
 - d) Programar las actas de entrega-recepción, con la participación de las instancias que intervienen en ellas.
 - e) Conformar el expediente técnico de los trabajos realizados, el cual debe tener como mínimo la siguiente información: presupuesto, programa de realización de trabajos, acta constitutiva de la empresa, contrato, informe mensual de trabajos.

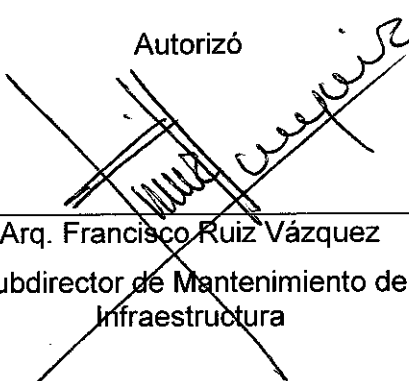


MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- f) Integrar las hojas generadoras de servicios, de las jurisdicciones sanitarias, mismas que deberán ser firmadas por el Jefe de Mantenimiento y Administración del Centro de Salud y por el responsable del equipo en la Jurisdicción Sanitaria.
5. El Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura, deberá elaborar las bases de licitación y contratos de obra para los trabajos de conservación, mantenimiento, rehabilitación y ampliación de inmuebles.
6. El Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura, deberá participar en los procesos de licitación para el mantenimiento preventivo y correctivo de equipo médico, electromecánico y de oficina; revisando las propuestas técnicas, verificando que éstas cumplan con lo solicitado, además deberá elaborar un dictamen técnico y enviarlo al Subdirector de Adquisiciones, para ser considerado en el fallo final.

Autorizó


Arq. Francisco Ruiz Vázquez

Subdirector de Mantenimiento de
Infraestructura



MX



CGMA
Coordinación General de
Medicina Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Mantenimiento y conservación de inmuebles y muebles adheridos a los mismos.

Objetivo General:

Realizar el mantenimiento y conservación de obra de inmuebles y muebles adheridos a los mismos, bajo criterios de racionalidad, eficiencia y en estricto apego a la normatividad vigente, a fin de concertar los medios necesarios para solventar en tiempo y forma las necesidades, en esta materia, que garanticen la operación eficiente de las unidades médicas adscritas a Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura.	1	Envía mediante oficio a cada Director de Jurisdicción Sanitaria, formatos del Programa Anual de Conservación (PAC) y solicita la información referente a las necesidades de conservación y mantenimiento para cada uno de los centros de salud.	2 días
Director de Jurisdicción Sanitaria	2	Recibe los formatos del (PAC) y requisita con las necesidades de mantenimiento por Centro de Salud y prioridad, enviándolos al Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura.	30 días
Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura	3	Recibe formatos con la información, organiza, clasifica y captura en el PAC.	15 días
	4	Prioriza las necesidades con base en la valoración realizada y elabora el anteproyecto del Programa Operativo Anual (POA).	3 días



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



CDMX
MODERNIZANDO LA CIUDAD

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	5	Envía anteproyecto del POA a cada Director de Jurisdicción Sanitaria y le solicita, mediante oficio complementar la información de los trabajos con catálogo de conceptos y fotografías.	10 días
Director de Jurisdicción Sanitaria	6	Recibe anteproyecto y procede a realizar la revisión física y de gabinete, complementa la información y envía al Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura, la documentación ya validada.	15 días
Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura	7	Recibe la validación del anteproyecto del Programa Operativo Anual (POA) y solicita por medio de oficio al Coordinador de Recursos Financieros, suficiencia presupuestal.	3 días
Coordinador de Recursos Financieros	8	Recibe solicitud, asigna suficiencia y partida presupuestal autorizada y envía al Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura.	5 días
Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura	9	Recibe suficiencia presupuestal, elabora el POA y envía por medio de oficio, para su validación al Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales.	10 días
Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales	10	Recibe el POA y acuerda de manera simultánea con el Director de Administración y Finanzas y con el Director de Atención Médica su validación. Regresa la documentación nuevamente al Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura.	7 días
Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura	11	Recibe la validación del POA y se presenta ante los integrantes del Comité de Obras.	15 días

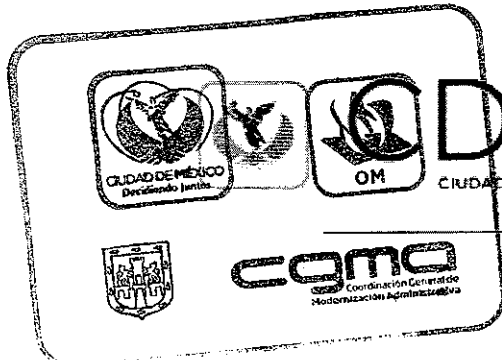


MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Comité de Obras	12	Asisten a la presentación en la cual sus integrantes son enterados de los trabajos que se realizarán en las Jurisdicciones Sanitarias.	1 día
	13	Revisa de acuerdo a los conceptos, montos y periodos de realización de los trabajos.	1 día
Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura	14	Programa los procedimientos de licitación pública nacional, invitación restringida o adjudicación directa, según corresponda.	10 días
	15	Realiza invitaciones cuando se trata de invitación restringida o adjudicación directa, entrega y archiva.	5 días
	16	Realiza cada uno de los eventos cuando se trata de licitación pública, de acuerdo a lo señalado en las bases de licitación y como se marca en la normatividad vigente.	15 días
	17	Lleva a cabo la visita al sitio de los trabajos con las empresas que realizaron la compra de sus bases, entrega constancia, recabando acuse de recibido.	3 días
	18	Realiza la junta de aclaraciones con las empresas que se presentaron para realizar la visita de obra.	3 días
	19	Realiza la recepción de propuestas técnicas y económicas y lleva a cabo la apertura del sobre único, para determinar si cumplen con los requisitos propuestos.	3 días
		¿Cumplen las propuestas con los requisitos?	
		NO	
	20	Declara desierto el procedimiento y se realiza la segunda vuelta.	3 días

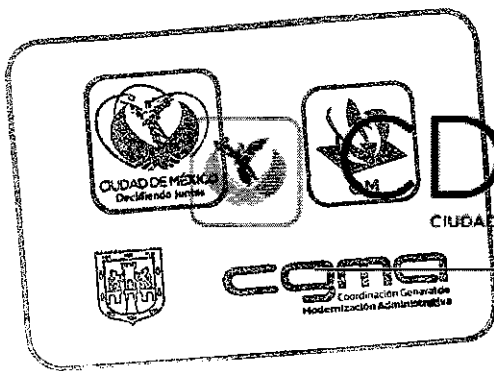
[Handwritten signature]



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la Actividad 15)	
		SÍ	
	21	Efectúa revisión detallada de las propuestas y elabora el Dictamen Técnico y Económico.	3 días
	22	Presenta el resultado del Dictamen Técnico y Económico a las empresas participantes, para determinar si cumplen los requisitos.	1 día
	23	Efectúa revisión detallada de las propuestas, elabora dictamen técnico y económico, presenta el resultado a las empresas participantes y da a conocer el fallo donde se designa a la empresa ganadora.	10 días
		¿Existe empresa a la que se le asignan los trabajos?	
		NO	
	24	Declara desierto el procedimiento, enviándose a segunda vuelta.	1 día
		(Conecta con la Actividad No. 15)	
		SÍ	
	25	Solicita a la empresa ganadora la documentación necesaria para iniciar la conformación de su Expediente Técnico y Contrato.	4 días
	26	Elabora el contrato de las asignaciones de trabajos e informa a los directores de las jurisdicciones sanitarias los resultados del proceso y la calendarización acordada para el inicio de los trabajos.	10 días



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Jurisdicción Sanitaria	27	Recibe información, supervisa los avances de los trabajos en conjunto con el área de supervisión central y notifican los resultados al Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura.	20 días
Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura.	28	Recibe informes y realiza el seguimiento y control de las obras en proceso, a través del responsable del área de supervisión, hasta su conclusión.	20 días
	29	Lleva a través del Área de Concursos, Contratos y Finiquitos, el control de las estimaciones, avaladas por el área de supervisión, hasta su completa aprobación; remite al Coordinador de Recursos Financieros los soportes y facturas a pagar.	120 días
Coordinador de Recursos Financieros	30	Recibe soportes y facturas y se encarga de realizar los trámites correspondientes para efectuar pago y lo notifica al Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura.	120 días
Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura.	31	Recibe la notificación de terminación de trabajos por parte de las empresas y remite al Coordinador de Recursos Financieros las facturas de finiquito de trabajos, para efectuar su pago, recabando acuse de recibido.	5 días
	32	Realiza, a través del Responsable del Área de Supervisión, la verificación física de las obras, elaborando las Actas de trabajos terminados, y teniendo la totalidad de éstas, programa la entrega-recepción de los mismos.	5 días

[Handwritten signature]



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



cgma
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	33	Invita a la empresa, las jurisdicciones sanitarias y Contraloría Interna de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, para que de manera conjunta se lleve a cabo la entrega-recepción de los trabajos, de acuerdo a la normatividad vigente.	15 días
	34	Realiza la entrega-recepción de los trabajos avalándolos con las actas de verificación de trabajos terminados, debidamente requisitados.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 494 días			

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura, es el encargado de autorizar el mantenimiento y conservación de inmuebles y muebles adheridos a los mismos, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura, es responsable de la aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal adscrito a la Subdirección de Mantenimiento de Infraestructura que interviene en su desarrollo.
4. En base al Programa Anual de Conservación (PAC), en donde cada una de las Jurisdicciones Sanitarias hacen llegar las necesidades de trabajos a realizar en cada uno de los centros de salud, el cual deberá integrarse en la segunda quincena del mes de octubre, el Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura elaborará los catálogos que servirán de base para la contratación, mantenimiento o realización de obra.
5. El Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura, elabora el Programa de Obra Anual (POA), de acuerdo a las necesidades de las jurisdicciones sanitarias y con base en ello y al presupuesto de egresos, asigna los montos máximos de actuación, para la contratación de obra.
6. El Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura deberá:



CDMX



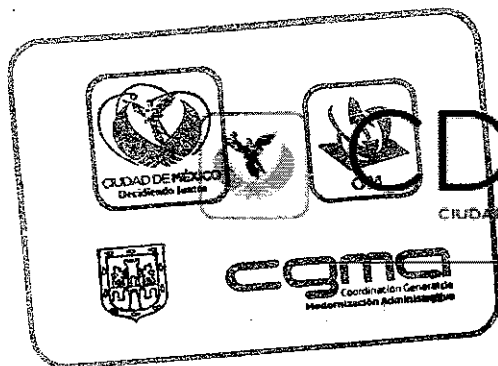
COMA

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- a. Verificar que los procedimientos de contratación de mantenimiento y obra se realicen conforme a lo que establece la Ley de Obras para el Distrito Federal y su Reglamento, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su reglamento;
 - b. Asignar de acuerdo al presupuesto de egresos, los montos de actuación en los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y/o adjudicación directa;
 - c. Cuando los procedimientos de licitación pública e invitación restringida tengan que llevarse a 2ª vuelta y en ésta se declare desierto nuevamente, se asignarán los trabajos mediante adjudicación directa;
 - d. Realizar la contratación de mantenimiento y obra pública, para que se obtengan las mejores condiciones de contratación;
 - e. Supervisar que la realización de trabajos se efectúe de acuerdo a los programas y presupuestos establecidos en los contratos correspondientes presentados por las empresas;
 - f. Revisar que las facturas de realización de trabajos cuenten con los soportes correspondientes, en este caso carátula de estimación, generadores, reporte fotográfico y notas de bitácora;
 - g. Programar las actas de entrega-recepción, con la participación de las instancias que intervienen en ellas;
 - h. Conformar el expediente técnico de cada obra.
7. El Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura es el responsable de elaborar contratos, supervisar y finiquitar los trabajos de mantenimiento y obra pública.

[Handwritten signature]



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



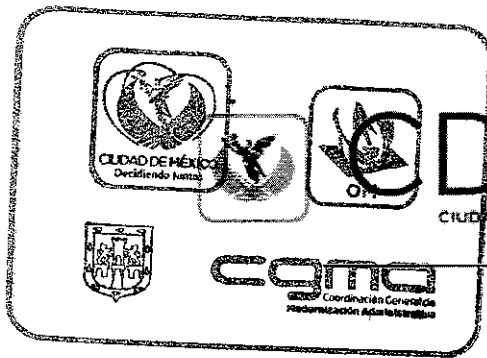
MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

8. Los Responsables de las Áreas de Proyectos, Concursos, Contratos y Finiquitos y Supervisión, de acuerdo a su ámbito de competencia, desde el inicio del procedimiento para la adjudicación de los contratos y hasta su finiquito, se avocarán a incorporar los documentos correspondientes a cada contrato al expediente único.

Autorizó


Arq. Francisco Ruiz Vázquez
Subdirector de Mantenimiento de
Infraestructura



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Actualización del sistema de información de equipamiento, recursos humanos e infraestructura para la atención a la salud.

Objetivo General:

Mantener actualizado el sistema de información de equipamiento, recursos humanos e infraestructura para la atención a la salud, mediante la coordinación entre las instancias que participan en la integración de los datos relacionados con la infraestructura, el equipo médico y los recursos humanos, físicos y materiales con que cuentan las unidades médicas, a fin de ofrecer servicios de salud eficientes.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura.	1	Envía por medio de oficio formato de cédula de investigación para adecuación de inmuebles, a cada titular de unidad médica para ser requisitado.	1 día
Titular de Unidad Médica	2	Recibe y elabora el levantamiento de la información de las cédulas de investigación de cada uno de los inmuebles, toman las fotografías del estado actual y remiten al Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura.	5 días
Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura.	3	Recibe y, a través del área de proyectos, captura la información de las cédulas de evaluación y solicita mediante oficio, información demográfica al Director General de Planeación y Coordinación Sectorial.	2 días

[Handwritten signature]



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director General de Planeación y Coordinación Sectorial.	4	Recibe y envía información demográfica, resultado del Estudio de Regiones Operativas (ERO) y Registro Nacional de Infraestructura en Salud (RENIS) al Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura. Elabora la versión escrita en sus diferentes capítulos.	5 días
Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura.	5	Recibe y captura la información demográfica en sus diferentes apartados.	5 días
	6	Realiza, a través del responsable del Área de Proyectos, las modificaciones necesarias en los planos arquitectónicos del primer nivel de atención. Realiza las modificaciones necesarias en los planos base estatales.	1 día
	7	Integra y envía cédulas y planos arquitectónicos al Director de Mantenimiento y Servicios Generales para ser revisada y validada.	1 día
Director de Mantenimiento y Servicios Generales.	8	Recibe, revisa y valida la información, envía al Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura.	2 días
Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura.	9	Recibe y elabora a través del área de apoyo técnico, los reportes necesarios que arroja la base de datos, para ser integrados a la versión escrita y envía al Director General de Planeación y Coordinación Sectorial.	3 días
Director General de Planeación y Coordinación Sectorial.	10	Recibe e integra a la versión escrita en proceso de elaboración y la remite al Director de Mantenimiento y Servicios Generales para su correspondiente validación.	1 día

[Handwritten signature]



MANUAL ADMINISTRATIVO

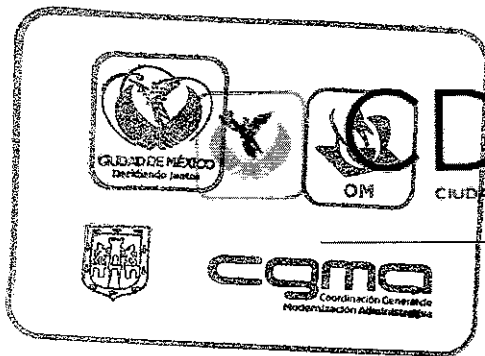
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Mantenimiento y Servicios Generales.	11	Recibe y analiza la información remitida en cuanto a base de datos, versión escrita, fotos, planos arquitectónicos y planos base estatales, los valida y envía al Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura.	5 días
Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura.	12	Recibe y a través del área de Apoyo Técnico elabora 16 ejemplares de anexos técnicos del primer nivel de atención, un ejemplar de anexo técnico del segundo nivel de atención y respaldo magnético y remite mediante oficio al Director General de Planeación y Coordinación Sectorial	3 días
Director General de Planeación y Coordinación Sectorial.	13	Recibe e integra elabora dos ejemplares de la versión remite mediante oficio al Director de Mantenimiento y Servicios Generales.	2 días
Director de Mantenimiento y Servicios Generales.	14	Recibe los ejemplares y archiva para su control.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 47 días			

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura, es el encargado de autorizar la actualización del sistema de información de equipamiento, recursos humanos e infraestructura para la atención a la salud, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura, es responsable de la aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal del Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura que interviene en su desarrollo.
4. El Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura deberá:
 - a) Solicitar a los directores de jurisdicciones sanitarias y hospitales que incorporen en las cédulas de investigación las necesidades de adecuación de inmuebles;

[Handwritten signature]

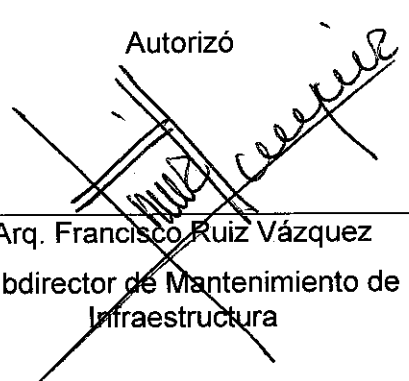


MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- b) Recabar la información que sea relevante, contenida en las cédulas de evaluación para incorporar en la base de datos;
 - c) Enviar la información recabada al Director de Mantenimiento y Servicios Generales para su revisión y validación;
 - d) Elaborar los reportes que con la información de la base de datos se envía al Director General de Planeación y Coordinación Sectorial;
 - e) Elaborar los anexos técnicos del primer y segundo nivel de atención para remitirse al Director de Mantenimiento y Servicios Generales.
5. Se entenderá como "Unidades Médicas" a las Jurisdicciones Sanitarias y el Hospital General Ticomán, adscritos a Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Autorizó


Arq. Francisco Ruiz Vázquez
Subdirector de Mantenimiento de
Infraestructura



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Elaboración y supervisión de nuevos proyectos arquitectónicos de unidades médicas.

Objetivo General:

Instalar equipos nuevos en áreas médicas, mediante la adecuación de espacios o realizando instalaciones especiales de acuerdo a las guías mecánicas, así como brindar la capacitación necesaria, cuando ésta se requiera en las diversas áreas de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, a fin de optimizar y reforzar el uso y conservación adecuados de las mismas.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Atención Médica	1	Informa mediante oficio al Director de Administración y Finanzas, las demandas de construcción de nuevas Unidades Médicas requeridas en las diferentes Jurisdicciones Sanitarias.	2 días
Director de Administración y Finanzas	2	Recibe y revisa la información y la envía al Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura, solicitándole elaborar los correspondientes programas médico-arquitectónicos, de acuerdo a las necesidades señaladas.	2 días
Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura	3	Recibe, a través del área de Proyectos, revisa y analiza la información, de acuerdo a la tipología requerida y elabora la propuesta del Programa Médico-Arquitectónico y la envía al Director de Atención Médica para su revisión y definición.	5 días

[Handwritten signature]



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



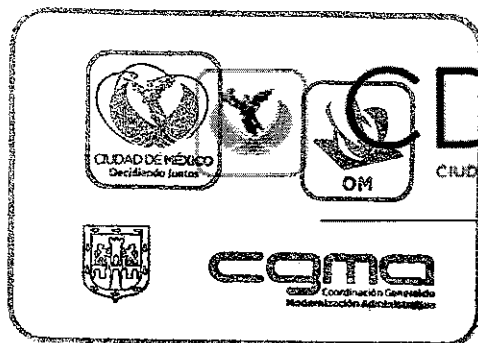
CGMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Atención Médica	4	Recibe propuesta de programa y envía oficio de invitación a reunión de trabajo para revisión y definición conjunta del Programa Médico-Arquitectónico, al Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura y al director de la jurisdicción sanitaria correspondiente. Archiva acuse de recibo.	2 días
	5	Realiza reunión de trabajo y conjuntamente con el director de la jurisdicción sanitaria y el Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura, revisan y definen el Programa Médico-Arquitectónico.	2 días
	6	Solicita al Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura que realice una visita al lugar donde se pretende realizar el proyecto, para tener elementos de juicio al revisar la propuesta.	5 días
Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura	7	Recibe oficio, realiza la visita y notifica al Director de Atención Médica.	10 días
Director de Atención Médica	8	Recibe notificación, convoca y realiza con el Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura y el director de la jurisdicción sanitaria correspondiente, reunión de trabajo para la revisión conjunta del proyecto arquitectónico y determinar su autorización.	3 días
	9	Entrega Proyecto Arquitectónico autorizado al Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura para que desarrolle Proyecto Ejecutivo.	2 días

[Handwritten signature]



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura	10	Recibe proyecto arquitectónico y a través del área de proyectos, elabora Proyecto Ejecutivo.	15 días
	11	Realiza a través del Responsable del Área de Concursos, Contratos y Finiquitos, la convocatoria correspondiente para la licitación de los trabajos, efectúa reuniones periódicas para resolver dudas sobre equipos médicos y mobiliarios a instalar y verificación de los trabajos.	30 días
	12	Informa por medio de oficio de la culminación de los trabajos al Director de Atención Médica.	120 días
Director de Atención Médica	13	Recibe notificación y realiza los detalles marcados para concluir en su totalidad los trabajos. Solicitando al Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura, se realice la entrega-recepción de los trabajos.	15 días
Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura	14	Recibe y programa la firma del acta de entrega-recepción de los trabajos realizados, con lo cual se da por recibido el proyecto y lo archiva.	10 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 223 días			

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura, es el encargado de autorizar la elaboración y supervisión de nuevos proyectos arquitectónicos de unidades médicas, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura, es responsable de la aplicación del presente procedimiento.



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



coma
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

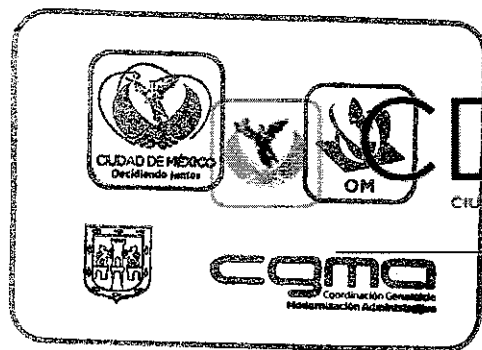
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal adscrito a la Subdirección de Mantenimiento de Infraestructura que interviene en su desarrollo.
4. El Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura deberá:
 - a) Verificar que las propuestas arquitectónicas presentadas sean funcionales y acordes con la normatividad vigente en materia de salud;
 - b) Señalar las modificaciones necesarias para el cumplimiento y definición del proyecto arquitectónico;
 - c) Revisar que la obra a realizar cuente con todas las áreas necesarias para garantizar un funcionamiento eficiente, beneficiando a la población que demanda servicios de salud de calidad.
 - d) Realizar visitas de obra, para verificar que se dé cumplimiento al proyecto ejecutivo, así como apoyar en la resolución de problemas que se presenten durante el proceso de la obra.

Autorizó


Arq. Francisco Ruiz Vázquez

Subdirector de Mantenimiento de
Infraestructura



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Instalación de equipo nuevo en áreas médicas.

Objetivo General:

Instalar equipos nuevos en áreas médicas, mediante la adecuación de espacios o realizando instalaciones especiales de acuerdo a las guías mecánicas, así como el brindar la capacitación necesaria, cuando ésta se requiera en las diversas áreas de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, a fin de optimizar y reforzar el uso y conservación adecuados de las mismas.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Administración y Finanzas	1	Solicita mediante oficio al Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales, realizar o coordinar la instalación de diferentes equipos de reciente adquisición, de acuerdo a los destinos definidos por el Director de Atención Médica.	1 día
Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales	2	Recibe instrucción y simultáneamente solicita al Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura realizar y coordinar la instalación de equipos.	1 día
Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura	3	Recibe solicitud y revisa equipos, identificando aquellos que requieren instalación especial o adecuación de espacio y lo hace del conocimiento del Director de Administración y Finanzas.	2 días

[Handwritten signature]



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

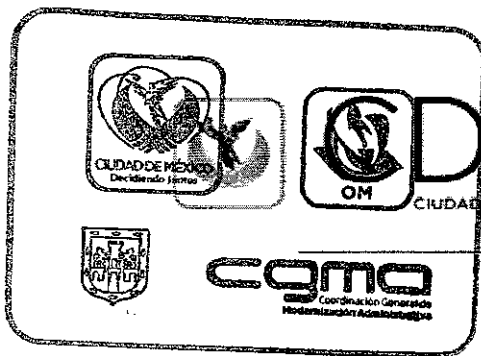


comq
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

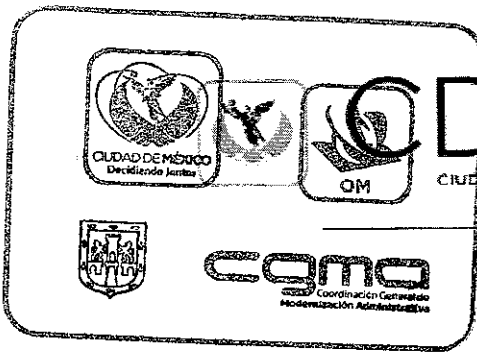
Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Administración y Finanzas	4	Recibe información e instruye para realizar las adecuaciones necesarias de acuerdo a las guías mecánicas proporcionadas por el proveedor y coordina la instalación del resto de los equipos solicitando apoyo al Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura.	2 días
Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura	5	Recibe petición y solicita a la Subdirector de Adquisiciones, que le informe sobre el proveedor de cada uno de los equipos y de sus contratos, con el fin de conocer los tiempos de garantías, características del equipo, necesidades de mantenimiento y conocer las guías mecánicas.	1 día
Subdirector de Adquisiciones	6	Recibe solicitud, integra y envía copia de los contratos y datos del proveedor al Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura.	3 días
Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura	7	Recibe contratos e información solicitada, analiza y solicita al Subdirector de Adquisiciones, que instruya a el proveedor para que realicen la instalación, puesta en marcha, entrega del programa (en su caso) y capacitación para el manejo de los equipos, así como la formalización de sus garantías, para lo cual se envía relación de destino y datos de los supervisores de conservación y mantenimiento de cada jurisdicción sanitaria.	5 días
Subdirector de Adquisiciones	8	Recibe oficio de solicitud para realizar la notificación al proveedor de equipos. Elabora oficio a los proveedores para que entreguen documentación al Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura.	3 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Proveedores	9	Reciben y envían al Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura, las guías mecánicas y programas de instalación solicitados.	3 días
Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura	10	Recibe y revisa guías mecánicas y programas de instalación, los cuales envía al Director de cada Jurisdicción Sanitaria, con la relación de destino de cada equipo, les solicita que realice trabajos previos para la instalación de equipos y notifiquen la conclusión de los mismos.	3 días
Director Jurisdicción Sanitaria	11	Recibe, realiza trabajos previos a la instalación de equipos y envía notificación de conclusión al Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura.	5 días
Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura	12	Recibe información de cada Director de Jurisdicción Sanitaria, comunica al proveedor que se han terminado los trabajos previos y les solicita el programa de instalación.	1 día
Proveedor	13	Recibe y envía programa de instalación de equipos, al Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura.	2 días
Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura	14	Recibe la programación de instalación de equipos y comunica a cada Director de Jurisdicción Sanitaria, las fechas de instalación, solicitándoles que envíen actas de apertura de cada equipo para formalizar la garantía y el aviso de conclusión de trabajos.	1 día
Director de Jurisdicción Sanitaria	15	Recibe información de las guías mecánicas y realiza actas de apertura de los equipos y puesta en marcha.	3 días



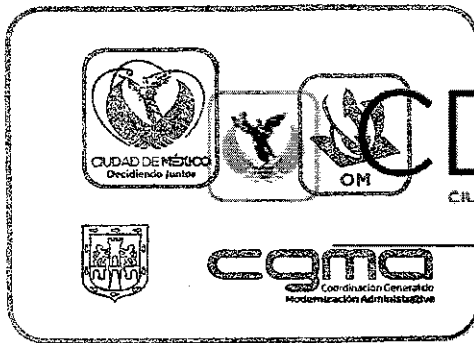
MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	16	Informa de la terminación de los trabajos y envían actas de apertura de cada equipo al Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura.	3 días
Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura	17	Recibe e integra las actas de apertura de cada equipo donde se señala la fecha de puesta en marcha.	5 días
	18	Entrega copias de actas de apertura de cada equipo, al Subdirector de Adquisiciones para la formalización de garantías, recabando acuse de recibido.	120 días
	19	Coordina con los supervisores jurisdiccionales y proveedores el seguimiento y culminación de la instalación de los equipos para dejar en operación éstos.	20 días
	20	Reporta al Subdirector de Adquisiciones en los casos de fallas para la aplicación de garantías. Archiva expediente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 185 días			

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura, es el encargado de autorizar la instalación de equipo nuevo en áreas médicas, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura, es responsable de la aplicación del presente procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal de la Subdirección de Mantenimiento de Infraestructura que interviene en su desarrollo.
4. El Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura deberá:



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- Identificar los equipos que requieren de una instalación especial, así como la adecuación de espacios de acuerdo a las guías mecánicas;
- Conocer las características de los equipos, así como las necesidades de mantenimiento y los tiempos de garantía;
- Coordinar la instalación, puesta en marcha, entrega de programas y capacitación para el manejo de los equipos;
- Recabar las actas de aperturas de equipos y puesta en marcha de los mismos.

Autorizó

Arq. Francisco Ruiz Vázquez
Subdirector de Mantenimiento de
Infraestructura



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Apoyo para regularización de bienes inmuebles.

Objetivo General:

Apoyar al Director de Asuntos Jurídicos de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, para conjuntar la información necesaria que permita conocer la superficie del terreno y superficie construida en los diversos inmuebles del organismo, a fin de efectuar la regularización de los mismos ante las instancias competentes.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Asuntos Jurídicos	1	Solicita mediante oficio al Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura, datos en metros cuadrados, construidos y de terreno, de diferentes inmuebles ocupados por Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.	1 día
Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura	2	Recibe y, a través del área de Proyectos, envía al Director de Asuntos Jurídicos datos localizados en archivos digitalizados de los planos correspondientes y del análisis de datos de levantamientos anteriores.	3 días
Director de Asuntos Jurídicos	3	Recibe información y solicita a patrimonio inmobiliario apoyo para verificación de metros cuadrados construidos y de terreno.	1 día
	4	Solicita al Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura, participar en los levantamientos conjuntamente con patrimonio inmobiliario y revisar el proceso de definición de áreas.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

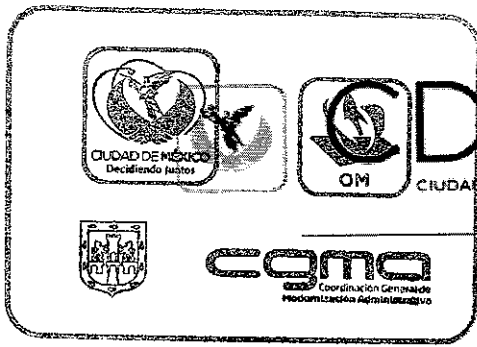
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura	5	Recibe instrucción y, a través del área de Proyectos, se incorpora en el proceso de levantamiento, verificando el proceso de definición de áreas con patrimonio inmobiliario.	1 día
	6	Valida cédula cuando ésta concuerda con la información de patrimonio inmobiliario.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 8 días			

Aspectos a Considerar:

- 1.- El Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura, es el encargado de autorizar el apoyo para la regularización de bienes inmuebles, en seguimiento a lo establecido en el artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- 2.- El Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura, es responsable de la aplicación del presente procedimiento.
- 3.- Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal de la Subdirección de Mantenimiento de Infraestructura que interviene en su desarrollo.
- 4.- El Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura deberá:
 - a. Proporcionar información sobre las cantidades en metros cuadrados tanto de los terrenos, como de áreas construidas de acuerdo a los archivos de planos de los inmuebles;
 - b. Elaborar los planos de acuerdo a los levantamientos realizados en cada inmueble;

[Handwritten signature]



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- c. Validar la cédula emitida cuando la información concuerde con la del área de patrimonio inmobiliario.

Autorizó


Arq. Francisco Ruiz Vázquez
Subdirector de Mantenimiento de
Infraestructura



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Contratación de obra pública por adjudicación directa.

Objetivo General:

Realizar la contratación de obra, por adjudicación directa, verificando los criterios de racionalidad y eficiencia presupuestal, en estricto apego a la normatividad vigente; a fin de concertar los medios necesarios para atender en tiempo y forma las necesidades en esta materia, las cuales garanticen la operación de los centros de salud de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura	1	Realiza mediante oficio la invitación para contratación de obra a tres empresas, a quienes se entrega catálogo de conceptos y croquis de los trabajos a realizar para que hagan llegar sus propuestas, recabando acuse de recibido.	1 día
	2	Recibe de las empresas, las propuestas en paquetes cerrados y realiza los comparativos para seleccionar a la empresa que brinde las mejores condiciones para la Entidad.	1 día
	3	Comunica por escrito a la empresa ganadora de la adjudicación directa de los trabajos y le solicita la documentación necesaria para iniciar la conformación de su Expediente Técnico y Contrato.	4 día

[Handwritten signature]



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



cama
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	4	Elabora y entrega el contrato a la empresa recabando acuse de recibido e informa mediante oficio a cada Director de Jurisdicción Sanitaria los resultados del proceso y la calendarización acordada para el inicio de los trabajos.	3 días
Director de Jurisdicción Sanitaria	5	Reciben los avances de los trabajos y notifican los resultados al Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura.	20 días
Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura.	6	Recibe notificación de supervisión, realiza el seguimiento y control de las obras en proceso hasta su conclusión.	20 días
	7	Recibe por parte de la empresa, la notificación de terminación de trabajos y facturas, las cuales revisa, aprueba y remite con soportes al Coordinador de Recursos Financieros las facturas de finiquito de trabajos.	5 días
Coordinador de Recursos Financieros	8	Recibe soportes y facturas y se encarga de realizar los trámites correspondientes para efectuar pago, entregando acuse de recibido al Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura.	15 días
Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura.	9	Recibe y, a través del Responsable del Área de Supervisión, realiza la verificación física de las obras, elaborando las actas de trabajos terminados, integra la totalidad de éstas y programa la entrega-recepción de los mismos.	5 días
	10	Invita mediante oficio a las instancias correspondientes, a la entrega-recepción de los trabajos, de acuerdo a la normatividad vigente.	1 día



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



CGMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	11	Realiza la firma del acta de entrega-recepción de los trabajos, avalándolos con las actas de verificación de trabajos terminados, debidamente requisitada. Archiva expediente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 76 días			

Aspectos a Considerar:

- 1.- El Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura, es el encargado de autorizar la contratación de obra pública por adjudicación directa, en seguimiento a lo establecido en el artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- 2.- El Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura, es responsable de la aplicación del presente procedimiento.
- 3.- Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal adscrito a la Subdirección de Mantenimiento de Infraestructura que interviene en su desarrollo.
- 4.- El Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura deberá:
 - a. Verificar que los procedimientos de contratación de obra se realicen conforme a lo que establece la Ley de Obras Públicas para el Distrito Federal y su reglamento vigente; así como la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su reglamento;
 - b. Asignar los montos presupuestales de actuación procedentes para la contratación de obra bajo el procedimiento de adjudicación directa;
 - c. Realizar la contratación de obra pública, para que se obtengan las mejores condiciones para el organismo;
 - d. Supervisar que la realización de trabajos se lleve de acuerdo a los programas y presupuestos contratados con las empresas;
 - e. Revisar que las facturas de realización de trabajos cuenten con los soportes correspondientes;

[Handwritten signature]

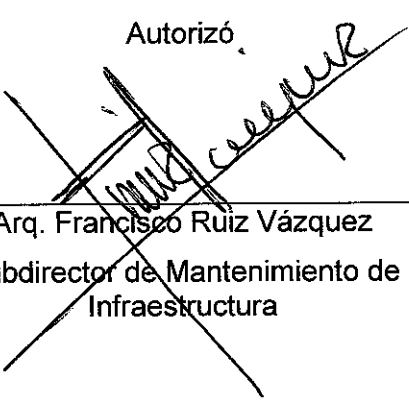


MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- f. Elabora las Actas de Verificación de Trabajos Terminados; así como programa y realizar la entrega-recepción de los mismos;
 - g. Elabora las actas de verificación de trabajos terminados y programar las actas de entrega-recepción, con la participación de las jurisdicciones sanitarias correspondientes, Contraloría Interna de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y la empresa adjudicada;
 - h. Conformar el expediente técnico de cada obra.
- 5.- El Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura es el responsable de contratar, supervisar y finiquitar los trabajos de obra pública.

Autorizó.


Arq. Francisco Ruiz Vázquez
Subdirector de Mantenimiento de
Infraestructura



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Contratación de obra pública por licitación pública nacional.

Objetivo General:

Realizar la contratación de obra por licitación pública nacional, verificando los criterios de racionalidad y eficiencia presupuestal y en estricto apego a la normatividad vigente; a fin de concertar los medios necesarios para atender en tiempo y forma las necesidades en esta materia, que garanticen la operación eficiente de los centros de salud de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura.	1	Elabora el Programa Operativo Anual (POA) de acuerdo a las necesidades detectadas	30 días
	2	Envía a cada director de jurisdicción sanitaria para su validación, solicitándole catálogo de conceptos, croquis y/o planos arquitectónicos y de instalaciones.	2 días
Director de Jurisdicción Sanitaria.	3	Recibe, analiza y realiza levantamiento físico, elabora generadores, catálogo de conceptos, croquis o planos y presupuesto base.	3 días
	4	Integra información y la envía mediante oficio al Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura.	2 días
Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura.	5	Recibe y revisa que la información reúna los requisitos y que el catálogo cumpla con lo solicitado y determina si el presupuesto está de acuerdo al Tabulador de Precios Unitarios del Gobierno del Distrito Federal.	1 día
		¿Es correcta la información?	

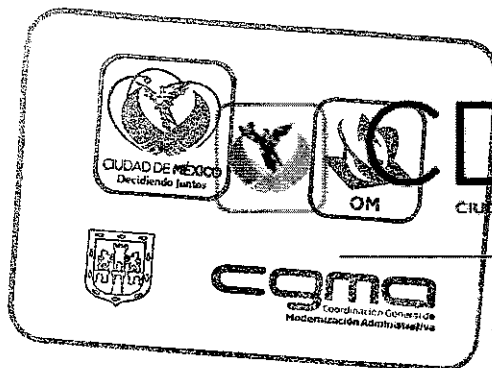
MUR



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		NO	
	6	Emite observaciones y remite a cada jurisdicción sanitaria para que realice las correcciones que sean necesarias.	1 día
Director de Jurisdicción Sanitaria	7	Recibe, revisa, corrige y envía nuevamente al Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura.	1 día
		(Conecta con la Actividad 5.)	
		SÍ	
Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura	8	Solicita mediante oficio, suficiencia presupuestal al Coordinador de Recursos Financieros.	1 día
Coordinador de Recursos Financieros	9	Recibe autoriza suficiencia presupuestal y la envía al Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura.	1 día
Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura	10	Recibe autorización de suficiencia presupuestal y prepara la documentación de los trabajos de obra a realizar.	7 días
	11	Publica en la Gaceta Oficial del Distrito Federal e incorpora las bases y anexos en Compranet.	10 días
	12	Realiza cada uno de los eventos, de acuerdo a lo señalado en las bases de licitación y como marca la normatividad vigente.	30 días
	13	Lleva a cabo la visita de obra al sitio de los trabajos con las empresas que realizaron la compra de sus bases, entrega constancia de la visita recabando acuse de recibido.	3 días
	14	Realiza la junta de aclaraciones con las empresas que realizaron la visita de obra.	3 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	15	Realiza la recepción de propuestas técnicas y económicas de las empresas y lleva a cabo la apertura de sobre único, para determinar si cumplen con los requisitos propuestos.	3 días
	16	Efectúa revisión detallada de las propuestas, elabora el dictamen técnico y económico, presenta el resultado a las empresas participantes, para determinar si cumplen los requisitos.	6 días
		¿Cumplen las empresas con los requisitos de Propuesta Técnica y Económica?	
		NO	
	17	Declara desierto el procedimiento y se realiza la 2ª vuelta.	6 días
		(Conecta con la Actividad 11)	
		SI	
	18	Efectúa revisión detallada de las propuestas y elabora dictamen técnico y económico.	3 días
	19	Presenta el resultado del dictamen técnico y económico a las empresas participantes y da a conocer el fallo donde se designa a la empresa ganadora.	3 días
		¿Existe empresa a la que se le asignan los trabajos?	
		NO	
	20	Declara desierto el procedimiento, enviándose a 2ª vuelta.	6 días
		(Conecta con la Actividad 11)	

[Handwritten signature]



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



CQMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		SI	
	21	Solicita a la empresa ganadora la documentación necesaria para iniciar la conformación de su expediente técnico y contrato, recabando acuse de recibido.	4 días
	22	Elabora el contrato de las asignaciones de trabajos e informa a cada jurisdicción sanitaria los resultados del proceso y la calendarización acordada para el inicio de los trabajos.	3 días
Director de Jurisdicción Sanitaria	23	Recibe información, supervisa los avances de los trabajos en conjunto con el área de supervisión central e informa al Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura.	30 días
Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura.	24	Recibe informe y, a través del área de Supervisión, realiza el seguimiento, supervisión y control de las obras en proceso, hasta su conclusión.	30 días
	25	Recibe por parte de la empresa notificación de terminación de trabajos y facturas, las cuales revisa, a través del área de Supervisión, aprueba, a través del área de Concursos, Contratos y Finiquitos y remite con soporte al Coordinador de Recursos Financieros.	5 días
Coordinador de Recursos Financieros	26	Recibe soportes y facturas y se encarga de realizar los trámites correspondientes para efectuar pago, entregando acuse de recibido al Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura.	7 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura.	27	Recibe y realiza, a través del área de supervisión, la verificación física de las obras, elaborando las actas de verificación de trabajos terminados, integra la totalidad de éstas, programa e invita a las instancias correspondientes a la entrega-recepción de las obras.	5 días
	28	Realiza la entrega-recepción de los trabajos avalándolos con las actas de verificación de trabajos terminados, debidamente requisitada y con la firma del acta de entrega-recepción. Archiva expediente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 207 días			

Aspectos a Considerar:

- 1.- El Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura, es el encargado de autorizar la contratación de obra pública por licitación pública nacional, en seguimiento a lo establecido en el artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- 2.- El Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura, es responsable de la aplicación del presente procedimiento.
- 3.- Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal de la Subdirección de Mantenimiento de Infraestructura, que interviene en su desarrollo.
- 4.- El Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura deberá:
 - a. Verificar que los procedimientos de contratación de obra se realicen conforme a lo que establece la Ley de Obras Públicas para el Distrito Federal y su reglamento vigente; así como la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y su reglamento.
 - b. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) en materia de obra, con base en las necesidades detectadas.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- c. Asignar los montos presupuestales de actuación procedentes para la contratación de obras bajo el procedimiento de licitación pública.
 - d. Realizar la contratación de obra pública, para que se obtengan las mejores condiciones para la Entidad.
 - e. Supervisar que la realización de trabajos se lleve de acuerdo a los programas y presupuestos contratados con las empresas.
 - f. Revisar que las facturas de realización de trabajos cuenten con los soportes correspondientes.
 - g. Elabora las actas de verificación de trabajos terminados; así como programar y realizar las actas de entrega-recepción de los mismos, con la participación de las jurisdicciones sanitarias correspondientes, Contraloría Interna, de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y la empresa adjudicada.
 - h. Conformar el expediente técnico de cada obra.
- 5.- El Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura es el responsable de contratar, supervisar y finiquitar los trabajos de obra pública.
- 6.- Las áreas de proyectos, concursos, contratos y finiquitos, y supervisión, de acuerdo a su ámbito de competencia desde el inicio del procedimiento para la adjudicación de los contratos y hasta su finiquito, se avocarán a incorporar los documentos correspondientes a cada contrato al expediente único.

Autorizó


Arq. Francisco Ruiz Vázquez
Subdirector de Mantenimiento de
Infraestructura



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Contratación de obra pública por procedimiento de invitación restringida.

Objetivo General:

Realizar la contratación de obra mediante el procedimiento de invitación restringida, verificando los criterios de racionalidad y eficiencia presupuestal y en estricto apego a la normatividad vigente; a fin de concertar los medios necesarios para concluir en tiempo y forma las necesidades en esta materia, que garanticen la operación eficiente de los centros de salud de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura	1	Recibe autorización de suficiencia presupuestal y prepara la documentación de los trabajos de obra a realizar.	7 días
	2	Selecciona las empresas y envía la invitación, para que participen en el procedimiento.	3 días
Responsable de la Empresa	3	Recibe y comunica por escrito al Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura su deseo de participar en el proceso, anexando fianza o cheque.	3 días
Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura	4	Recibe oficio de aceptación, fianza o cheque y garantía de presentación de propuesta y entrega las bases de participación, recabando acuse de recibido.	1 día
	5	Confirma que para la realización del procedimiento participen por lo menos tres empresas en cada una de las etapas.	1 día



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



CGMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	6	Lleva a cabo la visita de obra al sitio de los trabajos con las empresas que obtuvieron las bases, entrega constancia, recabando acuse de recibido.	3 días
	7	Realiza la junta de aclaraciones con las empresas que se presentaron para realizar la visita de obra.	3 días
	8	Realiza la recepción de propuestas técnicas y económicas entregadas por las empresas y lleva a cabo la apertura del sobre único, para determinar si cumplen con los requisitos propuestos.	1 día
		¿Cumplen las empresas con los requisitos?	
		NO	
	9	Declara desierto el procedimiento y se realiza la 2ª vuelta.	6 días
		(Conecta con la Actividad 2)	
		SÍ	
	10	Efectúa revisión detallada de las propuestas y elabora el Dictamen Técnico-Económico.	3 días
	11	Presenta el resultado del Dictamen Técnico-Económico a las empresas participantes y realiza la apertura de Propuestas Económicas, para determinar si cumplen los requisitos.	3 días
		¿Cumplen las empresas con los requisitos de propuesta económica?	
		NO	



CDMX



CGMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	12	Declara desierto el procedimiento y se realiza la 2ª vuelta.	6 días
		(Conecta con la Actividad 2)	
		SI	
	13	Efectúa revisión detallada de las propuestas y elabora Dictamen Técnico y Económico.	3 días
	14	Presenta el resultado del Dictamen Técnico-Económico a las empresas participantes y da a conocer el Fallo donde se designa a la empresa ganadora.	3 días
		¿Existe empresa a la que se le asignan los trabajos?	
		NO	
	15	Declara desierto el procedimiento, enviándose a 2ª vuelta.	6 días
		(Conecta con la Actividad 2)	
		SI	
	16	Solicita a la empresa ganadora la documentación necesaria para iniciar la conformación de su expediente técnico y contrato, recabando acuse de recibido.	4 días
	17	Elabora el contrato de las asignaciones de trabajos e informa a cada director de jurisdicción sanitaria los resultados del proceso y la calendarización acordada para el inicio de los trabajos.	3 días

Handwritten signature/initials



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



COMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Jurisdicción Sanitaria	18	Recibe información, supervisa los avances de los trabajos en conjunto con el área de supervisión central y notifica los resultados al responsable del área de supervisión de la Subdirección de Mantenimiento de Infraestructura.	30 días
Subdirección de Mantenimiento de Infraestructura. (Responsable del área de supervisión)	19	Recibe informes y realiza el seguimiento y control de las obras en proceso, hasta su conclusión.	30 días
	20	Recibe la notificación de terminación de trabajos y facturas las cuales revisa y aprueba, por parte de las empresas y remite al Coordinador de Recursos Financieros.	5 días
Coordinador de Recursos Financieros	21	Recibe soportes y facturas y se encarga de realizar los trámites correspondientes para efectuar pago.	30 días
Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura	22	Realiza, a través del responsable del área de supervisión, la verificación física de las obras, elaborando las actas de verificación de trabajos terminados, e integra la totalidad de éstas, programa e invita a las instancias competentes a la entrega-recepción de las obras.	5 días
	23	Realiza la entrega-recepción de los trabajos avalándolos con las actas de verificación de trabajos terminados, debidamente requisitada y con la firma del acta de entrega-recepción. Archiva expediente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 160 días			



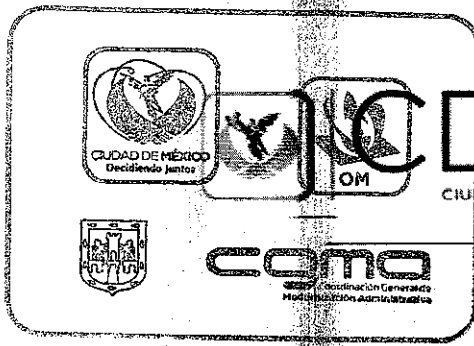
MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Aspectos a Considerar:

- 1.- El Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura, es el encargado de autorizar la contratación de obra pública por procedimiento de invitación restringida, en seguimiento a lo establecido en el artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- 2.- El Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura, es responsable de la aplicación del presente procedimiento.
- 3.- Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal adscrito a la Subdirección de Mantenimiento de Infraestructura que interviene en su desarrollo.
- 4.- El Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura deberá:
 - a. Verificar que los procedimientos de contratación de obra se realicen conforme a lo que establece la Ley de Obras Públicas para el Distrito Federal y su reglamento.
 - b. Asignar los montos presupuestales de actuación procedente para la contratación de obra bajo el procedimiento de invitación restringida.
 - c. Realizar la contratación de obra pública, para que se obtengan las mejores condiciones para el organismo.
 - d. Supervisar que la realización de trabajos se lleve de acuerdo a los programas y presupuestos contratados en las empresas.
 - e. Revisar que las facturas de realización de trabajos cuenten con los soportes correspondientes.
 - f. Elabora las actas de verificación de trabajos terminados y las actas de entrega-recepción; así como programar y realizar la entrega recepción de los mismos, con la participación de las jurisdicciones sanitarias correspondientes, Contraloría Interna, de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y la empresa adjudicada.
 - g. Conformar el expediente técnico de cada obra.
- 5.- El Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura es el responsable de contratar, supervisar y finiquitar los trabajos de obra pública.
- 6.- Para la contratación de obra mediante el procedimiento de invitación restringida, el Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura deberá realizar la invitación por escrito, a cundo menos tres empresas seleccionadas del archivo de curriculums, a cargo de la misma. El oficio de invitación deberá especificar las características de los trabajos a

MUE

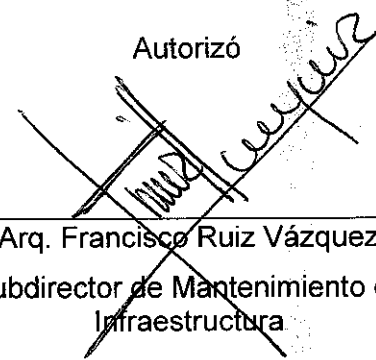


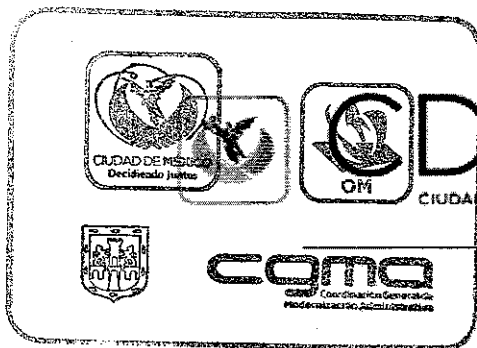
MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

realizar, tales como fecha, horario lugar y periodo de ejecución; así como incluir catálogo de conceptos y croquis.

- 7.- Las empresas invitadas a participar en el proceso de invitación restringida, para contratación de obra, deberán comunicar por escrito al Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura, la aceptación de la invitación, anexando fianza expedida por una institución legalmente autorizada de conformidad con la normatividad vigente en la materia o cheque cruzado expedido a favor de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal por un monto equivalente a tres veces el salario mínimo general vigente, elevado al mes, en el Distrito Federal.
- 8.- Los responsables de las áreas de proyectos, concursos, contratos y finiquitos y supervisión, de acuerdo a su ámbito de competencia, desde el inicio del procedimiento para la adjudicación de los contratos y hasta su finiquito, se avocarán a incorporar los documentos correspondientes a cada contrato al expediente único.

Autorizó


Arq. Francisco Ruiz Vázquez
Subdirector de Mantenimiento de
Infraestructura



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de informática

Objetivo General:

Realizar el mantenimiento a los equipos informáticos tanto en el aspecto preventivo como correctivo, de forma oportuna y eficaz, de acuerdo a las necesidades de las diversas áreas de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, a fin de garantizar el adecuado funcionamiento y conservación.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura	1	Actualiza el inventario de equipos para programar el número real de mantenimiento preventivo y correctivo, y se envía a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales para su validación.	15 días
Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales	2	Recibe la información, la revisa, y autoriza la realización de mantenimiento de los equipos de informática, envía al Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura.	4 días
Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura.	3	Recibe autorización y envía oficio a cada Director de Jurisdicción Sanitaria para que entreguen sus necesidades de mantenimiento.	5 días
Director de Jurisdicción Sanitaria	4	Recibe oficio, determina las necesidades de equipos y entrega al Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura.	10 días
Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura	5	Recibe necesidades de mantenimiento de las jurisdicciones sanitarias y realiza programa de trabajo para atender los requerimientos.	5 días

Handwritten signature/initials



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



cima
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	6	Envía programa a cada Director de Jurisdicción Sanitaria para que entreguen los equipos a fin de realizar el diagnóstico de los mismos.	4 días
Director de Jurisdicción Sanitaria	7	Recibe programa y envía equipos informáticos al Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura.	20 días
Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura.	8	Recibe equipos y realiza una revisión para determinar cambios en el hardware o actualización de software.	7 días
	9	Informa a los cada Director de Jurisdicción Sanitaria el tipo de trabajos a realizar y el tiempo de entrega para que recepcionen sus equipos.	3 días
Director de Jurisdicción Sanitaria	10	Recibe información y acude por los equipos que van a ser entregados por la Subdirección de Mantenimiento de Infraestructura.	15 días
	11	Verifican el funcionamiento de los equipos y notifican por escrito la aceptación de los mismos, a la Subdirección de Mantenimiento de Infraestructura.	3 días
Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura	12	Recibe aceptación, realiza informe de los trabajos realizados y envía al Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales, para su conocimiento. Archiva expediente.	3 días
Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales.	13	Recibe informe de los trabajos realizados, dándose por enterado.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 95 días			

[Handwritten signature]



MANUAL ADMINISTRATIVO

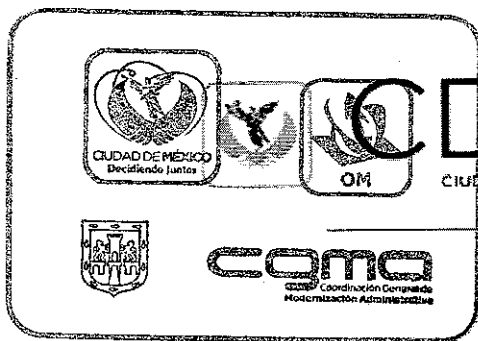
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Aspectos a Considerar:

- 1.- El Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura, es el encargado de autorizar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de informática, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- 2.- El Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura, es responsable de la aplicación del presente procedimiento.
- 3.- Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal adscrito a la Subdirección de Mantenimiento de Infraestructura que interviene en su desarrollo.
- 4.- El Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura deberá:
 - a. Verificar que los procedimientos de mantenimiento preventivo y correctivo se realicen en los tiempos marcados para los mismos;
 - b. Garantizar la cobertura total de los equipos, así como la atención oportuna de los mismos beneficiando a la población que demanda un servicio de calidad;
 - c. Contar con el personal capacitado para la realización de las actividades en las que se obtengan las mejores condiciones para la realización de los trabajos;
 - d. Revisar que las facturas de realización de mantenimiento cuenten con los soportes correspondientes, los cuales deben de ser los reportes mensuales de los servicios realizados;
 - e. Programar el Mantenimiento Preventivo con las diversas áreas de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
 - f. Conformar un expediente técnico de los trabajos realizados, para contar con un control de los equipos atendidos.

Autorizó

Arq. Francisco Ruiz Vázquez
Subdirector de Mantenimiento de
Infraestructura



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Supervisión de los servicios subrogados.

Objetivo General:

Supervisar que los servicios subrogados contratados mediante algún procedimiento de adquisición, se lleven a efecto con estricto apego a los requerimientos establecidos en los correspondientes contratos, a fin de satisfacer oportunamente las necesidades que al respecto requieran las unidades médicas, administrativas y operativas que integran Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Adquisiciones	1	Informa mediante oficio al Subdirector de Servicios Generales de las empresas contratadas para la prestación de los servicios subrogados de fotocopiado, limpieza, comedor, vigilancia y abastecimiento de agua para consumo humano.	1 día
Subdirector de Servicios Generales	2	Recibe oficios, analiza y difunde mediante circulares los contratos de las empresas contratadas, a las áreas receptoras del servicio.	3 días
	3	Gira instrucciones a las áreas responsables de los servicios subrogados, para supervisar que los prestadores de servicios cumplan con lo establecido en los correspondientes contratos.	1 días



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

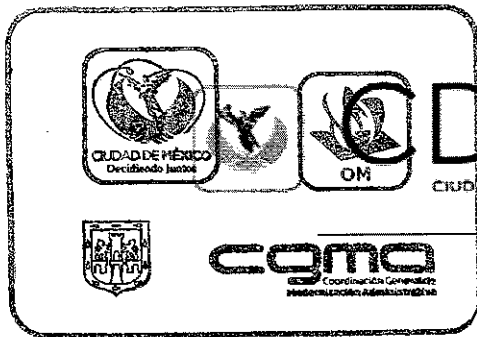


comad
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Servicios Generales (Responsables áreas de los servicios subrogados)	4	Reciben instrucciones, supervisan y verifican en las áreas, el cumplimiento de lo contratado con el suministro de bienes y servicios.	3 días
		¿Cumplen con lo establecido en el contrato?	
		NO	
	5	Elaboran y entregan oficio al Subdirector de Adquisiciones, a través del Subdirector de Servicios Generales, informando incumplimiento de contrato para la aplicación de las penas convencionales.	1 día
Subdirector de Adquisiciones	6	Recibe oficio y analiza el grado de incumplimiento en los servicios suministrados y aplica las penas convencionales estipuladas en el contrato o en su caso la rescisión del mismo.	15 días
	7	Informa y entrega acuse de recibo de lo aplicado, a las áreas responsables de los servicios subrogados	1 día
Subdirección de Servicios Generales (Responsables de áreas de los servicios subrogados)	8	Reciben y archivan acuse de recibido.	1 día
		(Conecta con la Actividad 9)	
		SI	



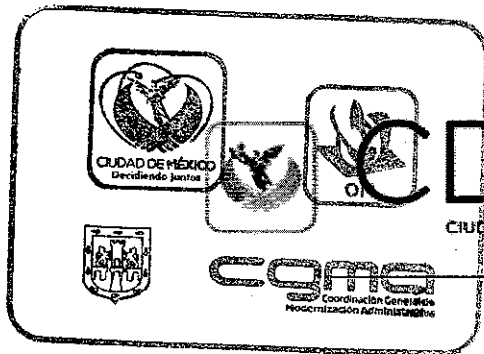
MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	9	Realiza con la empresa prestadora del servicio conciliaciones de los servicios prestados y posteriormente firman las facturas, avalando con ello, que el servicio proporcionado se realizó conforme a las especificaciones convenidas.	1 día
	10	Envía informe del servicio proporcionado y documentación al Subdirector de Servicios Generales para su conocimiento y toma de decisiones.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 28 días			

Aspectos a Considerar:

- 1.- El Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales, es el encargado de autorizar la supervisión de los servicios subrogados en seguimiento a lo establecido en el artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- 2.- El Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales, es el responsable de supervisión del presente procedimiento.
- 3.- El Subdirector de Servicios Generales es el responsable de la correcta aplicación de este procedimiento.
- 4.- Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
- 5.- El Subdirector de Servicios Generales deberá verificar el cumplimiento de las obligaciones y derechos del prestador del servicio establecidos en el contrato.
- 6.- Se entenderá por "Responsables de Áreas de Servicios Subrogados" a los encargados de las adscritas a la Subdirección de Servicios Generales y que coordinan las actividades de:
 - a. Servicio de Fotocopiado;
 - b. Servicio de Limpieza;



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- c. Servicio de Vigilancia;
 - d. Servicio de Comedor;
 - e. Abastecimiento de agua para consumo humano.
- 7.- El Subdirector de Servicios Generales, supervisará que el personal de los servicios subrogados de limpieza, vigilancia y comedor, realicen sus actividades en las instalaciones del organismo, conforme a lo estipulado en el contrato respectivo, mediante visitas a las unidades y recepción de informes y formatos establecidos para control.
- 8.- El Subdirector de Servicios Generales, deberá controlar la recepción y distribución de los equipos, utensilios, materiales e insumos para los servicios contratados mediante los formatos y los controles correspondientes.
- 9.- Para autorizar el pago por el servicio de fotocopiado, el Subdirector de Servicios Generales supervisará que el número de fotocopias reportadas, corresponda con el importe a pagar registrado en la factura respectiva.
- 10.- Para autorizar el pago por el servicio de suministro de agua purificada para consumo humano, el Subdirector de Servicios Generales supervisará que la cantidad entregada corresponda con el importe a pagar registrado en la factura respectiva.

Autorizó



C. Reyna Rita Rivero Silva
Subdirectora de Servicios Generales



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Abastecimiento de combustibles.

Objetivo General:

Abastecer de combustibles a las unidades vehiculares de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, con el fin de mantener disponibles las unidades vehiculares para cuando se necesiten.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Servicios Generales	1	Recibe del área usuaria y responsable del resguardo del vehículo, las memorias de cálculos por unidad asignada, del período anterior con su comprobación correspondiente y remite a la Oficina de Transportes.	1 día
Subdirección de Servicios Generales (Responsable de la Oficina de Transportes)	2	Recibe memorias de cálculo, verifica el control de dotación de combustible acorde a la Circular N° 1 de la Oficialía Mayor, revisa memoria de cálculo de cada área usuaria de vehículos.	1 día
		¿La memoria de cálculo está correctamente elaborada?	
		NO	
	3	Entrega memorias de cálculo al área responsable del resguardo del vehículo, para su corrección.	1 día
Área Responsable del Vehículo	4	Recibe memoria de cálculo, la revisa, analiza, corrige y remite a la Oficina de Transportes.	1 día
		(Conecta con la Actividad 2)	



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



CGMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Sí	
Subdirección de Servicios Generales (Responsable de la Oficina de Transportes)	5	Valida memoria de cálculo, autoriza dotación mensual de gasolina y la remite al Responsable del área de vehículo.	3 días
Responsable del área vehículo	6	Recibe autorización para dotación mensual de gasolina, y al final del mes remite la memoria de cálculo mensual debidamente requisitada a la Oficina de Transportes.	3 días
Subdirección de Servicios Generales (Responsable de la Oficina de Transportes)	7	Recibe memoria de cálculo mensual, analiza consumo real de combustible determina diferencias conforme a la conciliación hecha entre cantidades autorizadas y consumos registrados y comunica al área responsable.	1 día
Responsable del área vehículo	8	Recibe comunicado de diferencias detectadas, las revisa y analiza, realiza las aclaraciones pertinentes o justificaciones y establece medidas de corrección de anomalías, envía al Responsable de la Oficina de Transportes.	1 día
Subdirección de Servicios Generales (Responsable de la Oficina de Transportes)	9	Recibe aclaraciones o justificaciones, las revisa, analiza y anexa a la memoria de cálculo, valida facturación mensual para efectos de pago por consumo de gasolina, de acuerdo al informe de la empresa prestadora del servicio y lo turna al Subdirector de Servicios Generales.	3 días
Subdirector de Servicios Generales	10	Recibe facturación mensual, valida y envía al Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales para su autorización, registro y trámite de pago. Archiva expediente.	1 día



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



CGMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

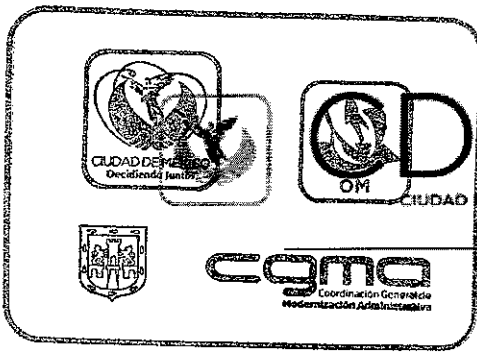
MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 16 días			

Aspectos a Considerar:

- 1.- El Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales, es el encargado de autorizar el abastecimiento de combustibles, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- 2.- El Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales, es el responsable de supervisión del presente procedimiento.
- 3.- El Subdirector de Servicios Generales es el responsable de la correcta aplicación de este procedimiento.
- 4.- Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
- 5.- El Subdirector de Servicios Generales, deberá suministrar el combustible a las diversas áreas de manera mensual y en los casos extraordinarios cuando se requiera.
- 6.- Para autorizar el otorgamiento de combustible las áreas previamente deberán comprobar su consumo anterior mediante las memorias de cálculo de cada vehículo asignado.
- 7.- Cada vehículo deberá contar con su memoria de cálculo en la cual quedarán registrados los servicios atendidos diariamente, el kilometraje recorrido y el combustible consumido.
- 8.- El Subdirector de Servicios Generales deberá implantar un mecanismo de control que permitan reducir el consumo de combustible y lubricantes.
- 9.- Se entenderá por "Responsable de la Oficina de Transportes", al responsable del suministro y control de la dotación de combustible y que se encuentra adscrito a la Subdirección de Servicios Generales.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- 10.- El responsable del área de suministro de vehículos entregará mensualmente un informe de comprobación de combustible a la Subdirección de Servicios Generales.
- 11.- Se entenderá por "Responsable del Área del Vehículo" al responsable el área administrativa a la cual está asignado y debidamente resguardado el vehículo.

Autorizó

C. Reyna Rita Rivero Silva
Subdirectora de Servicios Generales



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



COMA
Coordinación General de Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.

Objetivo General:

Mantener en óptimas condiciones el parque vehicular asignado a Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, programando adecuadamente su mantenimiento preventivo y correctivo y atendiendo las fallas que éstos presenten para prestar un servicio eficaz en las áreas operativas.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Servicios Generales	1	Comunica mediante oficio a las áreas solicitantes, la ejecución del servicio de mantenimiento preventivo y verificación ambiental de acuerdo al programa establecido.	1 día
Responsable del área solicitante	2	Recibe oficio y envía vehículo asignado y solicitud de revisión al Subdirector de Servicios Generales.	1 día
Subdirector de Servicios Generales	3	Recibe vehículo revisa oficio de solicitud de revisión de vehículo y lo entrega al Responsable de la Oficina de Transportes para su atención.	1 día
Subdirección de Servicios Generales (Responsable de la Oficina de Transportes)	4	Recibe vehículo con solicitud, revisa y elabora inventario y verifica si existen fallas para determinar su envío al taller.	1 día
		¿Es necesario enviar el vehículo al taller?	
		NO	



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



COMO
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

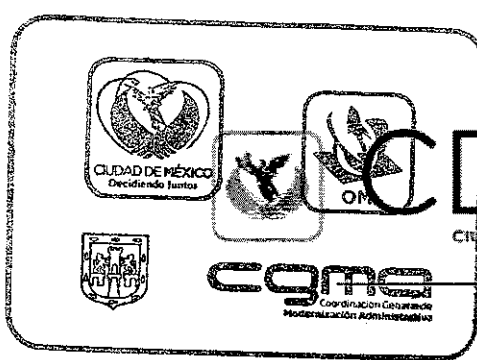
Actor	No.	Actividad	Tiempo
	5	Entrega vehículo al área solicitante, indicándole que no es necesario enviarlo al taller mecánico.	1 día
Responsable del área solicitante	6	Recibe vehículo y lo mantiene bajo su cuidado.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
Subdirección de Servicios Generales (Responsable de la Oficina de Transportes)	7	Solicita al taller mecánico la revisión del vehículo y presupuesto de reparación, anexando oficio de la reparación solicitada, así como tiempo de entrega.	1 día
Responsable del Taller Mecánico	8	Recibe y revisa vehículo, elabora y entrega reporte de fallas detectadas y presupuesto de reparación al Responsable de la Oficina de Transportes, junto con el mismo.	2 días
Subdirección de Servicios Generales (Responsable de la Oficina de Transportes)	9	Recibe vehículo, reporte y presupuesto, verifica que el costo de reparación se apegue al presupuesto asignado, lo turna al Subdirector de Servicios Generales para su autorización.	1 día
Subdirector de Servicios Generales	10	Recibe presupuesto, lo revisa y analiza.	1 día
		¿El presupuesto para reparación es autorizado?	
		NO	
	11	Gira instrucciones al Responsable de la Oficina de Transportes, para realizar la baja del vehículo.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Servicios Generales (Responsable de la Oficina de Transportes)	12	Recibe instrucciones y realiza los trámites de baja correspondientes notificando a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales y archiva expediente.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Sí	
Subdirector de Servicios Generales	13	Autoriza reparación e indica a la Oficina de Transportes, realice los trámites conducentes para la entrega del vehículo al taller.	1 día
Subdirección de Servicios Generales (Responsable de la Oficina de Transportes)	14	Recibe indicaciones, entrega vehículo y conjuntamente con personal del taller revisan inventario del mismo.	1 día
Responsable del Taller Mecánico	15	Recibe vehículo, realiza reparación, entrega vehículo conforme a inventario junto con factura de pago a la Oficina de Transportes.	4 días
Subdirección Servicios Generales (Responsable de la Oficina de Transportes)	16	Recibe vehículo y factura, informa y entrega vehículo al área solicitante.	1 día
Responsable del área solicitante	17	Recibe y verifica reparación del vehículo, firma y entrega inventario de recibido a la Oficina de Transportes.	1 día
Subdirección de Servicios Generales (Responsable de la Oficina de Transportes)	18	Recibe inventario firmado, verifica datos de factura, elabora relación de gastos y la envía al Subdirector de Servicios Generales, para su revisión y firma. Archiva expediente de mantenimiento.	1 día



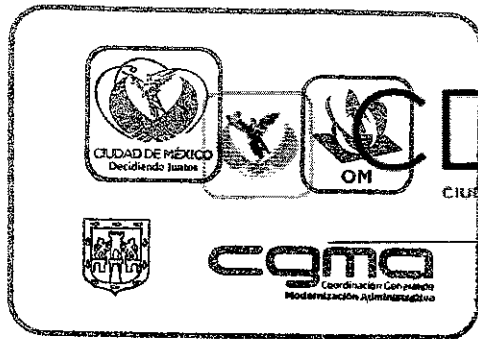
MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Servicios Generales	19	Recibe y valida factura, y la remite al Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales para su autorización y trámite de pago.	1 día
Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales	20	Recibe factura autoriza y entrega para su pago al Coordinador de Recursos Financieros y envía copia de acuse al Subdirector de Servicios Generales.	1 día
Subdirector de Servicios Generales	21	Recibe copia de acuse y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 25 días			

Aspectos a Considerar:

- 1.- El Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales, es el encargado de autorizar el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- 2.- El Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales, es el responsable de la supervisión del presente procedimiento.
- 3.- El Subdirector de Servicios Generales, es el responsable de la correcta aplicación de este procedimiento.
- 4.- Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
- 5.- El Subdirector de Servicios Generales, deberá establecer un programa de mantenimiento preventivo del parque vehicular de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- 6.- El servidor público que tenga asignado un vehículo propiedad de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, será directamente responsable de su uso; para ello deberá destinarlo exclusivamente a actividades propias de las funciones a su cargo y por ningún motivo podrá hacer uso de éste para otros fines, dejándolo en las instalaciones



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, al término de sus labores para su resguardo correspondiente.

- 7.- Será responsabilidad del servidor público, reportar oportunamente mediante oficio dirigido al Subdirector de Servicios Generales, la falla que presente el vehículo asignado.
- 8.- El Subdirector de Servicios Generales, deberá solicitar al taller mecánico asignado un diagnóstico de la falla y trabajos a realizar al vehículo, así como el presupuesto del costo que represente.
- 9.- Cuando las reparaciones de vehículos rebasen el 30% del valor de la unidad, estos causarán baja del parque vehicular.
- 10.- Se entenderá por "Responsable del área solicitante" Al titular de la unidad administrativa o servidor público de Servicios de Salud Pública del D.F. y que tiene bajo su resguardo el parque vehicular.
- 11.- Se entenderá por "Responsable de la Oficina de Transportes" al responsable del área adscrita a la Subdirección de Servicios Generales, a cargo del control vehicular.

Autorizó



C. Reyna Rita Rivero Silva
Subdirectora de Servicios Generales



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Control y pago del servicio telefónico.

Objetivo General:

Controlar y pagar oportunamente el servicio telefónico, a fin de garantizar el funcionamiento eficiente de dicho servicio, en las unidades administrativas y médicas de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Servicios Generales	1	Proporciona indicaciones verbales a la Oficina de Telefonía para que realice el pago correspondiente del servicio telefónico de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.	1 día
Subdirección de Servicios Generales (Oficina de Telefonía)	2	Recibe indicaciones y solicita por vía telefónica a la empresa prestadora del servicio la factura mensual, al recibirla revisa y analiza su contenido.	1 día
		¿La factura está correcta?	
		NO	
	3	Realiza las gestiones ante la empresa telefónica para que la factura refleje el monto exacto por los servicios consumidos.	1 día
		(Conecta con la Actividad 2)	
		SÍ	
	4	Elabora el informe de situación de consumo del servicio telefónico y oficio para trámite de pago y lo remite al Subdirector de Servicios Generales para su autorización.	1 día



CDMX

CUIDAD DE MÉXICO



COMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Servicios Generales	5	Recibe informe de la situación del consumo del servicio telefónico y oficio, los revisa, firma y regresa a la Oficina de Telefonía para continuar el trámite.	2 días
Subdirección de Servicios Generales (Oficina de Telefonía)	6	Recibe informe y oficio autorizados, envía junto con la factura al Coordinador de Recursos Financieros para autorizar el pago.	1 día
Coordinador de Recursos Financieros	7	Recibe y revisa facturación, autoriza el pago, elabora y entrega cheque al Subdirector de Servicios Generales, junto con la facturación.	2 días
Subdirector de Servicios Generales	8	Recibe y revisa cheque, lo entrega junto con la facturación a la oficina de telefonía para su pago.	1 día
Subdirección de Servicios Generales (Oficina de Telefonía)	9	Recibe cheque y facturación, efectúa pago, entrega comprobante original al Coordinador de Recursos Financieros e informa al Subdirector de Servicios Generales para su conocimiento. Archiva expediente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 11 días			

Aspectos a Considerar:

- 1.- El Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales, es el encargado de autorizar el control y pago del servicio telefónico, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- 2.- El Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales es el responsable de supervisión del presente procedimiento.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



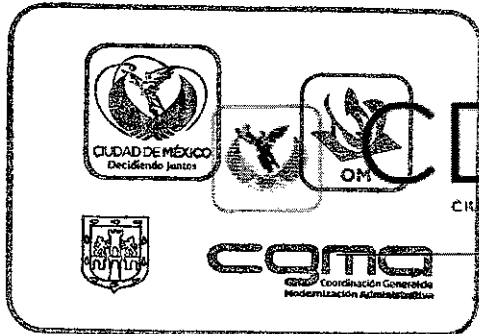
MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- 3.- El Subdirector de Servicios Generales, es el responsable de la correcta aplicación de este procedimiento.
- 4.- Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
- 5.- El control del servicio telefónico deberá aplicarse dentro de la normatividad marcada para este servicio en la Circular No. Uno de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.
- 6.- Es responsabilidad de la Oficina de Telefonía, recoger mensualmente en la compañía de Teléfonos de México, facturación del servicio telefónico por el consumo de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- 7.- La Oficina de Telefonía es el área responsable de enviar mensualmente el "Informe de la situación del consumo del servicio telefónico de larga distancia y celulares", a todas las unidades médicas y administrativas de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- 8.- Todas las unidades médicas y administrativas de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, deberán enviar mensualmente al Subdirector de Servicios Generales, la justificación de llamadas oficiales y, en su caso, el comprobante del depósito bancario por las llamadas no oficiales realizadas.
- 9.- Se entenderá por "Oficina de Telefonía" el área adscrita a la Subdirección de Servicios Generales a cargo del servicio telefónico de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Autorizó


G. Reyna Rita Rivero Silva
Subdirectora de Servicios Generales



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Validación y envío de facturas de fotocopiado para su pago.

Objetivo General:

Validar las facturas emitidas por la empresa prestadora del servicio de fotocopiado y entregarlas al área correspondiente, a fin de llevar el control de fotocopias ejercidas⁴ por las unidades administrativas, así como agilizar el trámite de pago a la compañía prestadora del servicio.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Servicios Generales	1	Recibe al representante de la empresa de fotocopiado para la toma de lecturas de las fotocopadoras asignadas a las distintas áreas de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y da instrucciones a la Oficina de Fotocopiado, para que acompañe al representante en la toma de lecturas.	1 día
Subdirección de Servicios Generales (Oficina de Fotocopiado)	2	Recibe instrucciones del Subdirector de Servicios Generales, para que se verifique, firme y sellen las tomas de lecturas del servicio de fotocopiado de las diferentes áreas usuarias y acompaña al representante de la empresa de fotocopiado para verificar las lecturas correspondientes.	1 día
Empresa de Fotocopiado	3	Verifica lecturas en los equipos de fotocopiado, realiza cálculos de lecturas y elabora facturas para su pago y entrega al Subdirector de Servicios Generales.	1 día



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



cima
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Servicios Generales	4	Recibe facturas, las revisa y las entrega a la Oficina de Fotocopiado, para su validación y registro.	1 día
Subdirección de Servicios Generales (Oficina de Fotocopiado)	5	Recibe facturas, las revisa y analiza de acuerdo a los informes de cantidad de fotocopias ejercidas por las diferentes áreas, para determinar si son correctas.	1 día
		¿Están correctas las facturas?	
		NO	
	6	Regresan las facturas a la empresa de fotocopiado con las diferencias detectadas para su corrección.	1 día
Empresa de Fotocopiado	7	Recibe facturas las revisa, analiza, corrige y remite a la Oficina de Fotocopiado.	1 día
		(Conecta con la Actividad 5)	
		SÍ	
Subdirección de Servicios Generales (Oficina de Fotocopiado)	8	Valida las facturas y elabora oficio para firma del Subdirector de Servicios Generales, y lo entrega junto con las facturas originales.	1 día
Subdirector de Servicios Generales	9	Recibe oficio y facturas, firma y los envía al Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales para el pago correspondiente.	1 día
	10	Entrega acuse a la Oficina de Fotocopiado y le indica elabore informe mensual de fotocopias ejercidas.	1 día
Subdirección de Servicios Generales (Oficina de Fotocopiado)	11	Recibe acuse e instrucciones, elabora informe mensual de copias ejercidas y lo entrega al Subdirector de Servicios Generales.	1 día



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



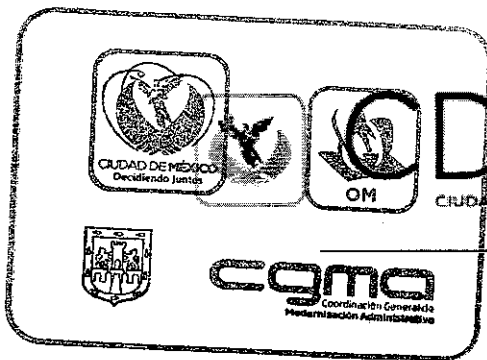
CGMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Servicios Generales	12	Recibe informe, lo revisa y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 12 días			

Aspectos a Considerar:

- 1.- El Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales es el encargado de autorizar la validación y envío de facturas de fotocopiado para su pago, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- 2.- El Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales es el responsable de supervisión del presente procedimiento.
- 3.- El Subdirector de Servicios Generales es el responsable de la correcta aplicación de este procedimiento.
- 4.- Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
- 5.- Es responsabilidad de la Oficina de Fotocopiado revisar y validar las facturas presentadas por la empresa prestadora del Servicio de Fotocopiado.
- 6.- Es responsabilidad de la Oficina de Fotocopiado elaborar un informe mensual de fotocopiado, gastos y exceso de fotocopias ejercidas en el mes, de las diferentes unidades administrativas dependientes de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, para su justificación o en su caso realizar el pago correspondiente.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- 7.- Se entenderá por "Oficina de Fotocopiado" el área adscrita a la Subdirección de Servicios Generales a cargo del servicio de fotocopiado, de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Autorizó


C. Reyna Rita Rivero Silva
Subdirectora de Servicios Generales





MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

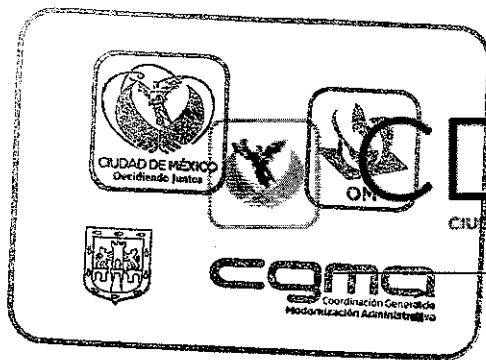
Atención de solicitudes del servicio de fotocopiado.

Objetivo General:

Atender con eficacia y eficiencia las solicitudes del servicio de fotocopiado de las áreas administrativas, a fin de realizar eficientemente el apoyo administrativo correspondiente.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Servicios Generales	1	Recibe del área solicitante, solicitud de fotocopiado, la revisa y la entrega al responsable del Oficina de Fotocopiado para su atención.	1 min
Subdirección de Servicios Generales (Oficina de Fotocopiado)	2	Recibe y revisa solicitud, solicita vale de fotocopiado y documentación.	3 min
		¿El vale está bien requisitado y la documentación en orden?	
		NO	
	3	Devuelve el vale de fotocopiado, y/o la documentación al área solicitante e indica correcciones.	2 min
Área Solicitante	4	Recibe vale de fotocopiado y/o la documentación, realiza correcciones correspondientes y regresa a la Oficina de Fotocopiado.	10 min
		(Conecta con la Actividad 2).	
		Sí	



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Servicios Generales (Oficina de Fotocopiado)	5	Reproduce documentación y la entrega al área solicitante, registra cantidad de fotocopias entregadas, archiva solicitud y vale de fotocopiado.	1 min
	6	Elabora informe mensual de fotocopiado ejercido, envía original a la Subdirección de Servicios Generales para su conocimiento y justificación y archiva copia.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 2 días			

Aspectos a Considerar:

- 1.- El Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales es el encargado de autorizar la atención de solicitudes del servicio de fotocopiado, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- 2.- El Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales es el responsable de supervisión del presente procedimiento.
- 3.- El Subdirector de Servicios Generales es el responsable de la correcta aplicación de este procedimiento.
- 4.- Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
- 5.- El responsable de la Oficina de Fotocopiado deberá vigilar que el equipo de fotocopiado se mantenga en condiciones óptimas de operación.
- 6.- El responsable de la Oficina de Fotocopiado deberá mantener la existencia de insumos necesarios para el funcionamiento del servicio de fotocopiado.
- 7.- El área administrativa que solicite el servicio de fotocopiado deberá apegarse a la normatividad administrativa establecida.
- 8.- Se prestará apoyo de fotocopiado a las áreas dependientes de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal que lo soliciten, cuando tengan en reparación su equipo o cuando sea muy elevado el número de copias y/o no cuenten con equipo de



CDMX
CIUDAD DE MEXICO



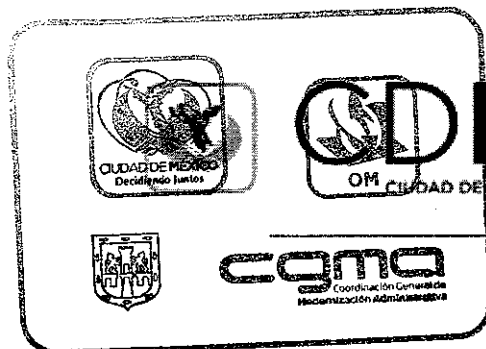
MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

fotocopiado.

- 9.- Toda área administrativa que solicite el servicio de fotocopiado, deberá hacerlo mediante oficio de solicitud dirigido al Subdirector de Servicios Generales.
- 10.- Toda la documentación a fotocopiar deberá ser entregada con el vale de fotocopiado requisitado, además deberá estar desengargolada, sin grapas y en buen estado.
- 11.- Se entenderá por "Oficina de Fotocopiado" el área adscrita a la Subdirección de Servicios Generales a cargo de ofrecer el servicio de fotocopiado en Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- 12.- Se entenderá por "Área solicitante" la Unidad Administrativa o personal usuarios del servicio y que estén adscritos a Servicios de Salud Pública del D.F.

Autorizó


C. Reyna Rita Rivera Silva
Subdirectora de Servicios Generales



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Pago por los servicios de agua potable y energía eléctrica.

Objetivo General:

Pagar oportunamente los servicios de agua potable y energía eléctrica de los inmuebles que tiene a su cargo los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, a fin de garantizar el suministro de manera ininterrumpida en las áreas administrativas y en los servicios médicos, para que éstos se brinden de manera eficiente.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Servicios Generales	1	Recibe de las unidades administrativas y médicas, reportes de la lectura de medidores de energía eléctrica y agua potable, las entrega a la Oficina de Pagos y le indica realice los trámites correspondientes.	2 días
Subdirección de Servicios Generales (Oficina de Pagos de Energía Eléctrica y Agua Potable)	2	Recibe, revisa y recoge de acuerdo a fecha establecida, boletas de pago y listados en cuentas especiales y analiza que su contenido sea correcto.	1 día
		¿Los listados están correctos?	
		NO	
	3	Regresa listados al Subdirector de Servicios Generales para su corrección.	1 día
Subdirector de Servicios Generales	4	Recibe, realiza adecuaciones al listado, modifica importe a pagar y regresa a la Oficina de Pagos.	1 día
		(Conecta con la Actividad 2).	



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Sí	
Subdirección de Servicios Generales (Oficina de Pagos de Energía Eléctrica y Agua Potable)	5	Elabora oficio de solicitud para pago de los servicios y lo entrega con listados en cuentas especiales y boletas de pago, al Subdirector de Servicios Generales.	2 días
Subdirector de Servicios Generales	6	Recibe listados en cuentas especiales y boletas para pago, firma oficio y lo entrega al Coordinador de Recursos Financieros para su atención.	1 día
Coordinador de Recursos Financieros	7	Recibe y revisa documentos, los autoriza, elabora cheques y los entrega a la Subdirección de Servicios Generales, para el pago.	2 días
Subdirector de Servicios Generales	8	Recibe y entrega cheques al encargado de la oficina de pagos, para que realice el trámite.	1 día
Subdirección de Servicios Generales (Oficina de Pagos de Energía Eléctrica y Agua Potable)	9	Recibe cheques, realiza pagos, entrega original de comprobante de pagos a la Coordinación de Recursos Financieros e informa a la Subdirección de Servicios Generales del trámite realizado.	1 día
	10	Archiva la documentación relativa a la gestión.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 13 días			

Aspectos a Considerar:

- 1.- El Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales es el encargado de autorizar el pago por los servicios de agua potable y energía eléctrica, en seguimiento a



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

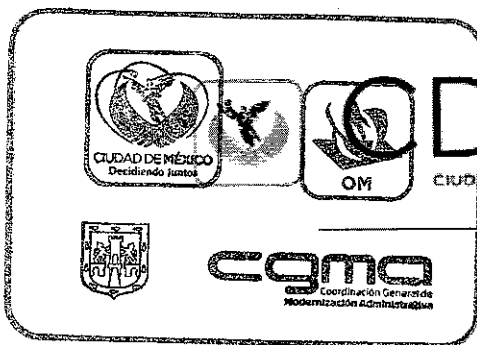
lo establecido en el Artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

- 2.- El Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales es el responsable de supervisión del presente procedimiento.
- 3.- El Subdirector de Servicios Generales es el responsable de la correcta aplicación de este procedimiento.
- 4.- Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
- 5.- El Subdirector de Servicios Generales es el responsable de recoger oportunamente en el Sistema de Agua de la Ciudad de México y en la empresa Comisión Federal de Electricidad, las boletas de pago y los listados en cuentas especiales, de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, emitidos por las mismas.
- 6.- El pago correspondiente al servicio del agua potable, se efectuará únicamente a través de la boleta de pago emitida por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACM).
- 7.- El Subdirector de Servicios Generales es el responsable de revisar y verificar en los listados en cuentas especiales, la correcta aplicación de los pagos correspondientes al servicio de energía eléctrica.
- 8.- Los responsables administrativos de los Centros de Salud, de las Jurisdicciones Sanitarias y del Nivel Central, son los encargados de tomar correctamente las lecturas de los medidores de agua potable, y energía eléctrica de acuerdo al calendario establecido y remitirlas al Subdirector de Servicios Generales.
- 9.- Se entenderá por "Oficina de Pagos de Energía Eléctrica y Agua Potable" el área adscrita a la Subdirección de Servicios Generales a cargo de dichos servicios en Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Autorizó

C. Reyna Rita Rivero Silva

Subdirectora de Servicios Generales



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Autorización para la ocupación de espacio en los inmuebles de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal a empresas vendedoras o prestadoras de servicios.

Objetivo General:

Autorizar la ocupación de espacios en las instalaciones del organismo, a empresas vendedoras o prestadoras de servicios, a fin de que puedan promover sus productos y/o servicios y aporten algún beneficio a los empleados.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Servicios Generales	1	Recibe del Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales, solicitud para la autorización de espacio en el inmueble e indicaciones para la atención de la misma.	1 día
	2	Revisa y analiza solicitud y la entrega al Responsable Administrativo del inmueble para la atención de la misma.	1 día
Subdirección de Servicios Generales (Responsable Administrativo)	3	Recibe y revisa solicitud, verifica la honorabilidad y el cumplimiento de la empresa con los lineamientos establecidos, para determinar su autorización.	1 día
		¿Cumple la empresa con la honorabilidad y los lineamientos establecidos?	
		NO	
	4	Rechaza solicitud, la entrega a la empresa solicitante, indicándole que hasta que cumpla con los lineamientos establecidos, será autorizada su solicitud.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
	5	Elabora oficio de aceptación signado por el Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales, y lo entrega a la empresa solicitante, informándole del espacio y, en su caso, mobiliario autorizado para ofrecer sus servicios.	2 días
Empresa Solicitante	6	Recibe oficio, confirma su asistencia al inmueble, verifica el espacio y, en su caso, mobiliario conjuntamente con el Responsable Administrativo del edificio, firma acuse de recibido y lo entrega al Responsable Administrativo del Edificio.	1 día
Subdirección de Servicios Generales (Responsable Administrativo)	7	Recibe acuse de recibido, notifica del evento al servicio de vigilancia del inmueble e informa al Subdirector de Servicios Generales.	1 día
Subdirector de Servicios Generales	8	Recibe notificación, la revisa e informa al Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales, que la solicitud de espacio ha sido debidamente atendida.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 9 días			

Aspectos a Considerar:

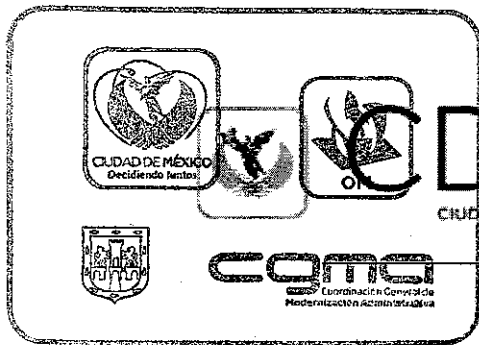
- 1.- El Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales es el encargado de autorizar la autorización para la ocupación de espacio en los inmuebles de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal a empresas vendedoras o prestadoras de servicios, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- 2.- El Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales es el responsable de supervisión del presente procedimiento.
- 3.- El Subdirector de Servicios Generales es el responsable de la correcta aplicación de este procedimiento.
- 4.- Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, involucrados en el mismo.
- 5.- Los Responsables Administrativos deberán verificar la honorabilidad de las empresas vendedoras o prestadoras de servicios que soliciten autorización de espacio en los inmuebles.
- 6.- Es indispensable establecer, que para otorgar la autorización de espacios en las instalaciones de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, los Responsables Administrativos deberán verificar, que la empresa solicitante, otorgue una promoción de beneficio real para la Institución, para sus trabajadores o para ambos.
- 7.- En todos los casos, los trámites y la autorización para ocupar un espacio en cualquiera de las instalaciones de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, no tendrá ningún costo económico, ni en especie para las empresas solicitantes.
- 8.- Las empresas a las que se les autoriza el acceso a las instalaciones, deberán apegarse a las normas y lineamientos establecidos.
- 9.- Será responsabilidad de la empresa solicitante entregar el lugar asignado y/o mobiliario facilitado, en las mismas condiciones en que fueron recibidos.
- 10.- La solicitud para la autorización de espacio en el inmueble, se dirigirá al Director de Administración y Finanzas, quien la turnará para su atención al Subdirector de Servicios Generales, a través de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 11.- Se entenderá por "Responsables Administrativos" al área que designe el Comité de Auto administración, para que coordine las actividades de mantenimiento, electricidad, plomería, agua, elevadores, entre otros, de las instalaciones bajo la responsabilidad de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.



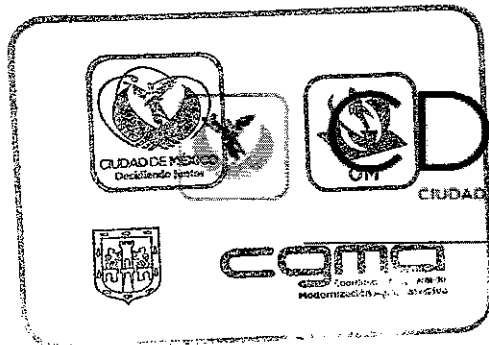
MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

12.- Para el Edificio de Xocongo 225, el Comité de Auto administración está integrado por la Secretaría de Salud del D.F., la Dirección General de Servicios de Salud Pública del D. F., la Dirección General de Política Laboral y Servicios Públicos de Carrera de la Oficialía Mayor, y el Instituto de Asistencia e Integración Social (IASIS).

Autorizó

C. Reyna Rita Rivero-Silva
Subdirectora de Servicios Generales



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

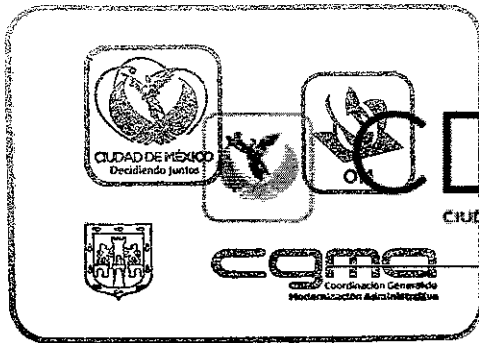
Control y pago del servicio de vigilancia.

Objetivo General:

Controlar y pagar oportunamente el servicio de vigilancia, a fin de garantizar la salvaguarda de los bienes muebles e inmuebles propiedad de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Servicios Generales (Oficina de Vigilancia)	1	Elabora el informe de turnos cubiertos y propuesta de oficio para trámite de pago y lo remite al Subdirector de Servicios Generales para su autorización.	1 día
Subdirector de Servicios Generales	2	Recibe informe de turnos cubiertos y propuesta de oficio, los revisa, autoriza y regresa a la Oficina de Vigilancia para continuar el trámite.	1 día
Subdirección de Servicios Generales (Oficina de Vigilancia)	3	Recibe informe y oficio autorizados y realiza las gestiones ante la Oficialía Mayor para que la factura refleje el monto exacto por los servicios prestados.	1 día
Oficialía Mayor	4	Recibe informe y oficio autorizados, revisa y realiza transferencia electrónica y oficio de facturación y lo envía al Subdirector de Servicios Generales.	1 día
Subdirector de Servicios Generales	5	Recibe y revisa comprobante de transferencia y lo entrega junto con el oficio de facturación a la Oficina de Vigilancia para tramitar factura.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Servicios Generales (Oficina de Vigilancia)	6	Recibe comprobante de transferencia y oficio de facturación, los entrega a la empresa prestadora del servicio, recibe factura original y la envía a Oficialía Mayor como comprobación del pago, e informa y entrega copia al Subdirector de Servicios Generales para su conocimiento.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 6 días			

Aspectos a Considerar:

- 1.- El Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales es el encargado de autorizar el control y pago del servicio de vigilancia, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- 2.- El Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales es el responsable de supervisión del presente procedimiento.
- 3.- El Subdirector de Servicios Generales es el responsable de la correcta aplicación de este procedimiento.
- 4.- Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
- 5.- El control del servicio de vigilancia deberá aplicarse dentro de la normatividad marcada para este servicio en la Circular No. Uno de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.
- 6.- Es responsabilidad de la Oficina de Vigilancia, recibir mensualmente de la Oficialía Mayor, la facturación del servicio de vigilancia prestado en Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- 7.- Todas las unidades médicas y administrativas de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, que cuenten con el servicio de vigilancia deberán enviar mensualmente al Subdirector de Servicios Generales, las listas de asistencias y los reportes de evaluación.



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- 8.- Se entenderá por Oficina de Vigilancia, el área adscrita al Subdirector de Servicios Generales, a cargo del servicio de vigilancia de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Autorizó


C. Reyna Rita Rivero Silva
Subdirectora de Servicios Generales



CDMX
CIUDAD DE MEXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Atención de solicitudes de elaboración de impresos.

Objetivo General:

Atender las solicitudes de impresión, requeridos por las unidades administrativas, médicas y operativas de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, a fin de abastecer en tiempo y forma los impresos, y coadyuvar el funcionamiento eficiente de dichas unidades.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Servicios Generales	1	Recibe de las unidades administrativas, médicas, y operativas solicitud para elaboración de impresos, la revisa y entrega al Subdirector de Adquisiciones para su atención.	1 día
Subdirector de Adquisiciones	2	Recibe oficio de solicitud, lo revisa, analiza y solicita mediante oficio suficiencia presupuestal, al Coordinador de Recursos Financieros.	1 día
Coordinador de Recursos Financieros	3	Recibe solicitud y verifica, si existen recursos financieros, en las partidas presupuestales correspondientes para emitir respuesta.	1 día
		¿Existe suficiencia presupuestal?	
		NO	
Coordinador de Recursos Financieros	4	Informa al Subdirector de Adquisiciones que no existe suficiencia presupuestal.	1 día
Subdirector de Adquisiciones	5	Recibe negativa e informa al respecto al Subdirector de Servicios Generales, para que envíe la solicitud en otro momento.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		SÍ	
Coordinador de Recursos Financieros	6	Remite oficio al Subdirector de Adquisiciones informando que existe suficiencia presupuestal para llevar a cabo la contratación correspondiente.	1 día
Subdirector de Adquisiciones	7	Recibe oficio y contrata la elaboración de impresos, los entrega mediante oficio al área solicitante e informa al Subdirector de Servicios Generales.	5 días
Subdirector de Servicios Generales	8	Recibe informe, verifica y archiva.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 12 días			

Aspectos a Considerar:

- 1.- El Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales es el encargado de autorizar la atención de solicitudes de elaboración de impresos, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- 2.- El Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales es el responsable de supervisión del presente procedimiento.
- 3.- El Subdirector de Servicios Generales es el responsable de la correcta aplicación de este procedimiento.
- 4.- Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
- 5.- El Subdirector de Adquisiciones es el área responsable de la contratación para la elaboración de impresos solicitados por las unidades administrativas, médicas y operativas dependientes de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- 6.- La elaboración de impresos requeridos por las unidades administrativas, médicas operativas deberán ser solicitadas mediante oficio dirigido al Subdirector de Servicios Generales, quien lo turnará al Subdirector de Adquisiciones para su atención.



CDMX
CIUDAD DE MEXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- 7.- El Subdirector de Servicios Generales deberá elaborar Programa Anual de Trabajo de acuerdo a las diferentes campañas establecidas por Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- 8.- El Subdirector de Servicios Generales es el área responsable de verificar los requerimientos de calidad de los impresos elaborados.

Autorizó


C. Reyna Rita Rivero Silva
Subdirectora de Servicios Generales





MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Aprovisionamiento de agua purificada.

Objetivo General:

Aprovisionar de agua purificada y embotellada para consumo humano, a todas las áreas administrativas adscritas a la Dirección General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, a fin de proporcionar los servicios básicos necesarios para su funcionamiento.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Servicios Generales (Oficina de Fotocopiado, Eventos, Limpieza y Agua Purificada)	1	Recibe solicitud de necesidades de agua purificada, de cada una de las áreas dependientes de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, las revisa y analiza.	5 días
	2	Determina en base a su análisis, la cantidad de agua purificada que se le entregará a cada una de las áreas. Elabora cuadro calendarizado de abastecimiento y lo presenta al Subdirector de Servicios Generales.	3 días
Subdirector de Servicios Generales	3	Recibe, revisa y analiza el cuadro calendarizado de abastecimiento.	1 día
		¿Es adecuado el cuadro calendarizado de abastecimiento?	
		No	
	4	Realiza observaciones y regresa el cuadro calendarizado de abastecimiento a la Oficina de Fotocopiado, Eventos, Limpieza y Agua Purificada para su corrección.	1 día



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO

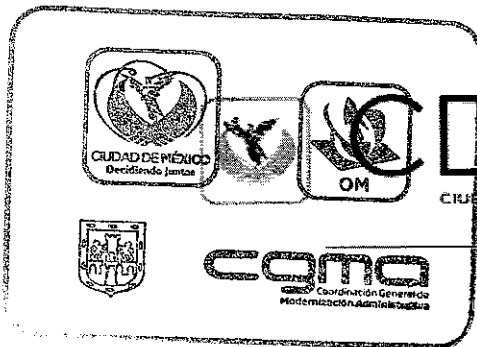


CDMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Servicios Generales (Oficina de Fotocopiado, Eventos, Limpieza y Agua Purificada)	5	Recibe cuadro calendarizado de abastecimiento, lo revisa, corrige y lo remite nuevamente al Subdirector de Servicios Generales.	2 días
		(Conecta con la Actividad 3).	
		SI	
Subdirector de Servicios Generales	6	Autoriza, rubrica el cuadro calendarizado de abastecimiento y lo envía al Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales, para realizar el procedimiento de compra de agua purificada.	1 día
Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales	7	Recibe y revisa el cuadro calendarizado de abastecimiento, organiza el procedimiento de compra, y solicita al Subdirector de Servicios Generales realizar el análisis técnico del agua purificada, de cada una de las empresas concursantes.	5 días
Subdirector de Servicios Generales	8	Realiza a través de la Oficina de Fotocopiado, Eventos, Limpieza y Agua Purificada, el análisis, elabora un dictamen técnico y lo entrega al Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales.	2 días
Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales	9	Recibe el dictamen técnico y junto con el dictamen económico que realiza a través del Subdirector de Adquisiciones, los analiza y selecciona proveedor.	3 días
	10	Informa al Subdirector de Servicios Generales del proveedor adjudicado, y le solicita verificar el cumplimiento del cuadro calendarizado de abastecimiento de agua purificada.	1 día



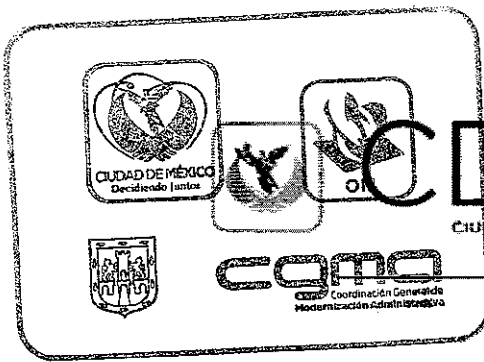
MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Servicios Generales	11	Recibe informe y verifica a través de la Oficina de Fotocopiado, Eventos, Limpieza y Agua Purificada el comportamiento del proveedor respecto al surtimiento de agua purificada, conforme al cuadro calendarizado de abastecimiento.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 29 días			

Aspectos a Considerar:

- 1.- El Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales es el encargado de autorizar el aprovisionamiento de agua purificada, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- 2.- El Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales es el responsable de supervisión del presente procedimiento.
- 3.- El Subdirector de Servicios Generales es el responsable de la correcta aplicación de este procedimiento.
- 4.- Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
- 5.- El Subdirector de Servicios Generales, es el responsable de aplicar sistemas de control para determinar el número de garrafones y producto, para satisfacer la demanda de agua purificada y embotellada para consumo humano.
- 6.- El Subdirector de Servicios Generales analizará la petición de nuevas dotaciones de agua purificada y autorizará el suministro de la misma, siempre y cuando se justifique.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

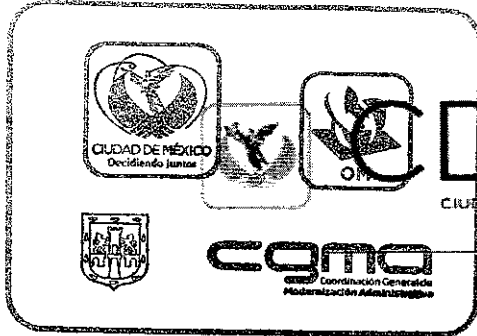
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- 7.- El Subdirector de Servicios Generales es el responsable de efectuar los trámites correspondientes para que el pago por este concepto, se lleven a cabo en tiempo y forma al proveedor.
- 8.- Se entenderá por "Oficina de Fotocopiado, Eventos, Limpieza y Agua Purificada" a las áreas adscritas a la Subdirección de Servicios Generales, a cargo de dichos servicios en los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Autorizó

C. Reyna Rita Rivero Silva

Subdirectora de Servicios Generales



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Servicio de lavandería.

Objetivo General:

Brindar oportunamente el servicio de lavandería y desinfectado de prendas médicas y de hospitalización, a fin de que el personal médico y las áreas de hospitalización cuenten en tiempo y forma con dichas prendas para su uso.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Servicios Generales	1	Recibe de las unidades médicas a través del Director de Jurisdicción Sanitaria, oficio de solicitud para el servicio de lavandería, lo revisa y entrega a la Lavandería Central, para su atención.	1 día
Subdirección de Servicios Generales (Lavandería Central)	2	Recibe y revisa oficios, solicita la ropa a la Unidad Médica requirente, verifica tipo y número de prendas entregadas, firma acuse de recibido.	1 día
	3	Revisa y clasifica la ropa, realiza proceso de lavado, desinfectado, secado y planchado de la misma e informa a la Unidad Médica solicitante de la entrega, a través del Director de Jurisdicción Sanitaria.	4 días
Dirección de Jurisdicción Sanitaria Unidad Médica Solicitante	4	Recibe notificación de entrega de la ropa, acude por la misma y revisa, que la cantidad de prendas esté completa.	1 día
		¿Está completo el número de prendas?	
		NO	



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



coma
Coordinación General de
Modernización y Administración

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	5	Devuelve la cantidad de prendas a la Lavandería Central para su revisión.	1 día
Subdirección de Servicios Generales (Lavandería Central)	6	Recibe, revisa y verifica conjuntamente con el personal de la unidad médica, hasta que coincida el número y tipo de prendas entregadas y notifica a la Unidad Médica.	1 día
		(Conecta con la Actividad 4)	
		SÍ	
Dirección de Jurisdicción Sanitaria (Unidad Médica Solicitante)	7	Registra en libreta de control, elabora informe mensual de servicios otorgados y lo entrega al Subdirector de Servicios Generales, para su control.	1 día
Subdirector de Servicios Generales	8	Recibe, revisa y elabora mensualmente el informe de servicios otorgados para integrar expediente de las actividades realizadas.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 13 días			

Aspectos a Considerar:

- 1.- El Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales es el encargado de autorizar el servicio de lavandería, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- 2.- El Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales es el responsable de supervisión del presente procedimiento.
- 3.- El Subdirector de Servicios Generales es el responsable de la correcta aplicación de este procedimiento.
- 4.- Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



CGMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- 5.- El Subdirector de Servicios Generales es el área responsable de establecer programas de mantenimiento preventivo y correctivo (para la óptima operación) de la maquinaria para el lavado de ropa.
- 6.- La "Lavandería Central" es el área responsable de realizar las acciones específicas de lavado, secado, planchado y desinfectado de la ropa enviada por las diferentes unidades médicas.
- 7.- La Lavandería Central es el área responsable de solicitar las materias primas necesarias para el servicio de lavandería (jabón, cloro, etc.).
- 8.- Toda unidad médica que solicite servicio de lavandería deberá hacerlo mediante oficio dirigido al Subdirector de Servicios Generales.
- 9.- Todo oficio de solicitud del servicio de lavandería, deberá estar firmado por el Director de la Unidad Médica solicitante, además deberá especificar la cantidad de prendas y tipo de ropa que se entrega para este servicio.
- 10.- La Lavandería Central deberá entregar mensualmente al Subdirector de Servicios Generales, informe de los servicios de lavandería realizados.
- 11.- Se entenderá por "Unidad Médica Solicitante" los centros de salud adscritos a las 16 jurisdicciones sanitarias y clínicas de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Autorizó

C. Reyna Rita Rivero Silva

Subdirectora de Servicios Generales



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Control de la fauna nociva.

Objetivo General:

Prestar el servicio de fumigación a las unidades médicas y administrativas de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, a fin de controlar y en su caso exterminar insectos, roedores, entre otros, que por su presencia son vectores de enfermedades transmisibles para el personal y usuarios de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y la Secretaría de Salud.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Servicios Generales	1	Recibe y revisa solicitudes de servicio de fumigación de las diferentes instancias y las entrega para su atención a la Unidad de Control de Fauna Nociva.	1 día
Subdirección de Servicios Generales (Unidad de Control de Fauna Nociva)	2	Recibe y registra solicitudes en libreta de control, la revisa, analiza y decide.	1 día
		¿Está correctamente elaborada la solicitud?	
		NO	
	3	Elabora oficio de respuesta indicando correcciones a la solicitud, tramita firma del Subdirector de Servicios Generales y lo entrega a la instancia solicitante.	2 días
Instancia Solicitante	4	Recibe y analiza oficio de respuesta, elabora solicitud de servicio con base en observaciones y la entrega a la Unidad de Control de Fauna Nociva.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la Actividad 2)	
		SÍ	
Subdirección de Servicios Generales (Unidad de Control de Fauna Nociva)	5	Elabora "Orden de Visita", la entrega al promotor y le da indicaciones para su atención.	2 días
Unidad de Control de Fauna Nociva (Promotor)	6	Recibe y revisa "Orden de Visita" realiza visita de diagnóstico a la instancia solicitante, revisita la "Orden de Visita" y la entrega a la Unidad de Control de Fauna Nociva.	2 días
Subdirección de Servicios Generales (Unidad de Control de Fauna Nociva)	7	Recibe "Orden de Vista" revisitada, analiza diagnóstico obtenido del área, elabora "Orden de Servicio" especificando el tipo de servicio que se va a realizar y la entrega al Jefe de Brigada para su ejecución.	2 días
Unidad de Control de Fauna Nociva (Jefe de Brigada)	8	Recibe "Orden de Servicio", ejecuta procedimiento con el apoyo del Técnico Aplicador, revisita "Ficha Técnica", recaba firma por el servicio realizado y entregando original de la misma a la instancia solicitante.	3 días
	9	Notifica del servicio efectuado y entrega copia de la "Ficha Técnica" a la Unidad de Control de Fauna Nociva.	1 día



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



cgma
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Servicios Generales (Unidad de Control de Fauna Nociva)	10	Recibe "Ficha Técnica", elabora oficio de notificación del servicio realizado, y lo entrega al Subdirector de Servicios Generales, para su conocimiento.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 16 días			

Aspectos a Considerar:

- 1.- El Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales es el encargado de autorizar el control de la fauna nociva, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- 2.- El Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales es el responsable de supervisión del presente procedimiento.
- 3.- El Subdirector de Servicios Generales es el responsable de la correcta aplicación de este procedimiento.
- 4.- Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
- 5.- El Subdirector de Servicios Generales es el responsable de implementar los programas de control la fauna nociva a las unidades médicas y administrativas que dependen de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y de la Secretaría de Salud.
- 6.- Toda instancia que solicite servicio de fumigación para control de la fauna nociva, deberá hacerlo mediante oficio dirigido al Subdirector de Servicios Generales.
- 7.- La Unidad de Control de Fauna Nociva, es el área responsable de realizar los servicios de fumigación, así como determinar el tipo de sustancias químicas a utilizar, concentraciones, grados de toxicidad, modo de aplicación y prever los riesgos que puedan causar al medio ambiente y a la salud de la población.
- 8.- La Unidad de Control de Fauna Nociva, deberá entregar mensualmente al Subdirector de Servicios Generales, informe de actividades realizadas, con base al Programa de Control de Fauna Nociva establecido.



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



CGMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- 9.- La Unidad de Control de Fauna Nociva, es el área responsable de informar sobre los cuidados que deberán tener para evitar el contacto con los productos utilizados al área solicitante del servicio.
- 10.- Se entenderá por "Unidad de Control de Fauna Nociva" el área adscrita a la Subdirección de Servicios Generales de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, encargada de llevar a cabo el servicio de fumigación en las Unidades Administrativas de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- 11.- Se entenderá por "Promotor", "Jefe de Brigada" y "Técnico Aplicador", al personal adscrito a la Unidad de Control de Fauna Nociva, encargados de llevar a cabo el servicio de fumigación en las Unidades Administrativas de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- 12.- Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Autorizó



C. Reyna Rita Rivero Silva
Subdirectora de Servicios Generales