



SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD

Agosto, 2012

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código: SIDSS
		Rev. A
		Hoja: 1 de 15

ÍNDICE

	HOJA
INTRODUCCIÓN	3
I. OBJETIVO DEL MANUAL	4
II. MARCO JURÍDICO	5
III. PROCEDIMIENTOS	11
1.- PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD Y OTORGAMIENTO DE ASESORÍAS	
2.- PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO Y ANÁLISIS DE LOS INFORMES OFICIALES DE LA SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD	
3.- PROCEDIMIENTO PARA ASESORAR SOBRE INNOVACIONES EN CALIDAD DE LA ATENCIÓN MÉDICA, QUE PERMITA LA TOMA DE DECISIONES INFORMADA Y SUSTENTADA.	
4.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE FORMALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS	
5.- PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DIRECTA	
6.- PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES (SIDE 5000)	
7.- PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA CONSOLIDADA	
8.- PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE CHEQUE DE FONDO ROTATORIO	
9.- PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE PRODUCTOS DE ALMACÉN	
10.- PROCEDIMIENTO PARA EL SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO	
11.- PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO DE BIENES DE CONSUMO	

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código: SIDSS
		Rev. A
		Hoja: 2 de 15

- 12.- PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO DE ACTIVO FIJO
- 13.- PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL
- 14.- PROCEDIMIENTO PARA LA INDUCCIÓN DE PERSONAL
- 15.- PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN DE PERSONAL
- 16.- PROCEDIMIENTO PARA LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL QUE AFECTAN EL SISTEMA DE NÓMINA
- 17.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO
- 18.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA
- 19.- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE
- 20.- PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS
- 21.- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA DE LA OFICINA DEL SUBSECRETARIO DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO
- 22.- PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACUERDO DE AUTORIZACIÓN

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código: SIDSS
		Rev. A
		Hoja: 3 de 15

INTRODUCCIÓN

En 1937 se creó la Secretaría de Asistencia, la cual en 1943, se fusionó con el Departamento de Salubridad para constituir la Secretaría de Salubridad y Asistencia, hoy día Secretaría de Salud.

En 1947 se publica la Ley de Secretarías y Departamentos, la cual otorga a la Secretaría de Salubridad y Asistencia, facultades para organizar, administrar, dirigir y controlar la prestación de servicios de salud, la asistencia social y la beneficencia pública.

El 21 de enero de 1985, se reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, con lo cual la Secretaría de Salubridad y Asistencia cambió de nombre por el de Secretaría de Salud.

Durante 1997, se presentan cambios importantes en la estructura orgánica de la Secretaría, motivados por la necesidad de modificar el modelo de organización con el que se operaba, ya que como resultado de la Descentralización de los Servicios de Salud, ésta dependencia se ubica en un marco de operación eminentemente normativo y coordinador.

Con fecha 6 de agosto de 1997 se publica en el Diario Oficial de la Federación el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Salud donde se establece el cambio de dominación de la **Subsecretaría de Servicios de Salud** por el de **Subsecretaría de Coordinación Sectorial** y el 18 de diciembre de ese mismo año, se publica el acuerdo de adscripción de sus Unidades Administrativas de la cual dependen el Secretariado del Consejo Nacional de Salud; La Dirección General de Enseñanza en Salud; la Dirección General de Extensión de Cobertura; la Coordinación de Salud Mental a la cual se adscriben los Hospitales Psiquiátricos: Fray Bernardino Álvarez, Dr. Juan N. Navarro, y Dr. Samuel Ramírez Moreno; el Hospital Juárez de México, la Unidad de Atención Primaria a la Salud la Coordinación de Hospitales integrada por: el Hospital de la Mujer, el Hospital Nacional Homeopático, y el Hospital Juárez del Centro; el Centro Nacional de Rehabilitación, que agrupa a los Institutos Nacionales de Ortopedia, Medicina de Rehabilitación; y de la Comunicación Humana; y, a partir del 1º de enero de 1999, se integra a la Subsecretaría de Coordinación Sectorial, el Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes.

El 5 de julio de 2001, se publica en el Diario Oficial de la Federación el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, en donde se establece la nueva estructura orgánica de la dependencia, así como el cambio de denominación de la Subsecretaría de Coordinación Sectorial para convertirse en la **Subsecretaría de Innovación y Calidad**.

Nuevamente se modifica el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y se publica en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2004, en donde se establece la nueva estructura orgánica de la dependencia y las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Innovación y Calidad, siendo: Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, Dirección General de Información en Salud, Dirección General de Evaluación del Desempeño, Dirección General de Calidad y Educación en Salud, Dirección General de Coordinación y Desarrollo de los Hospitales Federales de Referencia y Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud.

Derivado del proceso de reestructuración que la Secretaría de Salud implementó en el 2005, la Subsecretaría de Innovación y Calidad requirió modificar su estructura para fortalecer sus funciones enfocadas a la meta de entregar un Sistema de Salud y de Seguridad Social de mayor calidad, realizando una adecuación de sus mandos medios para apoyar las funciones sustantivas de la Oficina de la C. Subsecretaría a través de cambios de adscripción, denominación y reubicación al interior de esta Subsecretaría, quedando autorizados los movimientos con vigencia a partir del 1º de mayo de 2005.

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código: SIDSS
		Rev. A
		Hoja: 4 de 15

El Manual de Organización Específico, fue refrendado y autorizado con fecha 20 de octubre de 2006, y corresponde a la estructura 1° de mayo de 2005, la Dirección General de Planeación, Organización y Compensaciones de la Administración Pública Federal, **con oficio SSFP/412/0891 y SSFP/408/0492** con fecha 16 de mayo de 2007, aprueba y registra la estructura orgánica de la Secretaría de Salud con vigencia 1 de enero de 2007, por lo cual se actualiza este Manual de Organización Específico.

Con oficio SSFP/408/0190-SSFP/412/0886 de fecha 26 de mayo de 2008, la Dirección General de Planeación, Organización y Compensaciones de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, aprueba y registra la estructura orgánica de la Secretaría de Salud con vigencia a 1 de enero de 2008, manteniéndose la misma estructura orgánica de la Subsecretaría de Innovación y Calidad, como se describe a continuación: un Subsecretario (HB1), dos Directores Generales Adjuntos (1 LB3 y LA2), tres Directores de Área (2 MB2 y 1 MB3), cinco Subdirectores de Área (4 NB2 y 1 NC2) y dos Jefaturas de Departamento (2 OC1), haciendo un total de 13 plazas de estructura.

Con oficio SSFP/408/025-SSFP/408/DHO/0073 de fecha 30 de abril de 2009, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, aprueba y registra las modificaciones de la estructura orgánica de la Secretaría de Salud con vigencia a 1 de enero de 2009, manteniéndose la misma estructura orgánica refrendada en 2008.

La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud a través del oficio DGPOP/07/03101 del 10 de junio de 2009, instruye sobre la permanente actualización de los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, así como del refrendo de dichos documentos cuando no haya modificaciones derivadas del registro de una nueva estructura o de cambios en la forma de realizar las funciones.

La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto con oficio DGPOP/07/04943 de fecha 27 de agosto de 2009, emite validación del refrendo del Manual de Organización Específicos con estructura vigente a partir del 1 de enero de 2009.

Con la entrada en vigor del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud del 02 de febrero de 2010 publicado en el Diario Oficial de la Federación, se modifica, la denominación de la Subsecretaría de Innovación y Calidad por el de **Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud**, con el propósito de hacerla congruente con la nuevas funciones que adquiere de acuerdo a las acciones y el cumplimiento de las metas que se desprenden (la estrategia 7.1 del apartado 3.2 Salud) del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, en el que se plantea avanzar hacia la Universalidad en el acceso a Servicios Médicos de Calidad en un marco de coordinaciones de las Instituciones Públicas bajo la rectoría de la Secretaría de Salud.

La Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública con oficio SSFP/408/620-SSFP/408/DHO/1542/2010 de fecha 30 de agosto de 2010, aprueba y registra los cambios en la estructura orgánica básica de la Secretaría de Salud con vigencia a partir del 16 de mayo de 2010.

El 28 de diciembre de 2010 la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública con oficio SSFP/408/1151-SSFP/408/DHO/2253/2010, aprueba y registra los cambios en la estructura orgánica básica de la Secretaría de Salud con vigencia a partir del 01 de diciembre de 2010.

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código: SIDSS
		Rev. A
		Hoja: 5 de 15

La modificación estructural de la Subsecretaría de Innovación y Calidad está sustentada en los Decretos que reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud publicados en el Diario Oficial de la Federación el 2 de febrero de 2010 y el 10 de enero de 2011; por el que se, modifica su denominación a Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, para cumplir con sus nuevas atribuciones y funciones, por lo que, a continuación se detalla los siguientes movimientos para el fortalecimiento del área:

Nueva creación: Dirección de Análisis de Innovaciones para el Fortalecimiento de los Servicios (MC1) y la Dirección de Análisis de Instrumentos Normativos MA1) que dependen directamente del Subsecretario, y un Departamento de Apoyo Técnico en Adquisiciones y Licitaciones (OB1) que depende de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Asimismo, se reniervan 4 plazas: un Director de Área de (MB2 a MB3), tres Subdirectores de Área de (NB2 a NB3) y se cancelan 4 plazas, un Director de Área (MB2) y tres Subdirectores de Área (NB2), haciendo un total de 16 plazas de estructura, por lo cual, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública con oficio SSFP/408/1151-SSFP/408/DHO/2253/2010 de fecha 28 de diciembre de 2010, aprueba y registra los cambios en la estructura orgánica básica de la Secretaría de Salud con vigencia a partir del 01 de diciembre de 2010, por lo cual se actualiza el presente Manual de Organización Específico.

Las modificaciones al Reglamento Interior respecto a las facultades de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud versan al fortalecimiento de la construcción de alianzas para una mejor salud, para cumplir el Programa Sectorial de Salud 2007-2012 en el Proyecto Visión México 2030.

Con oficio SSFP/408/0320/2011 SSFP/408/DHO/0547 de fecha 4 de abril de 2011, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, refrenda y registra la estructura orgánica de la Secretaría de Salud con vigencia a 1 de enero de 2011, manteniéndose la misma estructura orgánica refrendada en 2011.

Con oficio SSFP/408/0168/2012 SSFP/408/DGOR/00252/2012 de fecha 1 de marzo de 2012, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, refrenda y registra la estructura orgánica de la Secretaría de Salud con vigencia a 1 de enero de 2012, manteniéndose la misma estructura orgánica refrendada en 2012.

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, elabora el presente **Manual de Procedimientos**, con el objeto de contar con herramientas administrativas que permitan el desarrollar de forma eficiente las funciones y cumplir con los objetivos y metas institucionales.

Dicha elaboración se realiza con base en la estructura orgánica autorizada con vigencia 1º de enero de 2012, y con apego en la Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud de febrero de 2008, Rev. 5, POP-DDO-PO-005-02.

El Manual de Procedimientos contiene los siguientes apartados: Introducción, Objetivo del Manual, Marco Jurídico y Procedimientos.

El presente Manual de Procedimientos, tiene la finalidad de informar y orientar al personal de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, sobre su organización y funcionamiento, describiendo las funciones y los puestos responsables de su ejecución, a fin de delimitar las responsabilidades y el ámbito de competencia de las diversas áreas que integran su estructura a efecto de que las áreas perciban cual es su papel en la unidad administrativa y dentro del marco del Programa Sectorial de salud 2007-2012, así como su relación con los programas de acción.

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código: SIDSS
		Rev. A
		Hoja: 6 de 15

Este documento, se actualiza de conformidad con los lineamientos administrativos establecidos por la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto y cuando existan modificaciones a la estructura orgánica o normatividad aplicable; dicha integración y actualización será responsabilidad de la Coordinación Administrativa por conducto de la Subdirección de Recursos Humanos en coordinación con todas las áreas de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud.

Cabe señalar que de éste manual se enviará una copia a cada uno de los responsables de las áreas que integran ésta Subsecretaría, para su conocimiento, aplicación y difusión con el personal a su cargo, vigilando la correcta aplicación del mismo.

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SIDSS
		Rev. A
		Hoja: 7 de 15

I.- OBJETIVO DEL MANUAL

El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud.

Tiene por objetivo establecer las políticas, normas y mecanismos para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas que la conforman, delimitando al interior las responsabilidades y ámbitos de competencia, evitar duplicidades e identificar omisiones para lograr la evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales.

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código: SIDSS
		Rev. A
		Hoja: 8 de 15

II.- MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Promulgada el 5 de febrero de 1917.

Última Reforma Publicada en el D.O.F. el 09-02-2012

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

D.O.F. 29-12-1976, Última Reforma Publicada en el D.O.F. el 09-04-2012

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

D.O.F. 30-03-2006 Última Reforma Publicada en el D.O.F. el 09-04-2012

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

D.O.F. 13-03-2002 Última Reforma Publicada en el D.O.F. el 28-05-2009

Ley de Planeación

D.O.F. 05-01-1983 Última Reforma Publicada en el D.O.F. el 09-04-2012

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

D.O.F. 31-03-2007 Última Reforma Publicada en el D.O.F. el 27-05-2011

Ley General de Salud

D.O.F. 07-02-1984 Última Reforma Publicada en el D.O.F. el 09-04-2012

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico

D.O.F. 04-01-2000 Última Reforma Publicada en el D.O.F. el 16-01-2012

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.

D.O.F. 28-12-1963 Última Reforma Publicada en el D.O.F. el 03-05-2006

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

D.O.F. 01-07-1992 Última Reforma Publicada en el D.O.F. el 09-04-2012

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

D.O.F. 04-08-1994, Última Reforma Publicada en el D.O.F. el 09-04-2012

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

D.O.F. 11-06-2002 Última Reforma Publicada en el D.O.F. el 09-04-2012

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

D.O.F. 10-04-2003 Última Reforma Publicada en el D.O.F. el 09-01-2006

Ley de Premios Estímulos y Recompensas Civiles

D.O.F. 31-12-1975 Última Reforma Publicada en el D.O.F. el 09-04-2012

Ley General de Bienes Nacionales

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código: SIDSS
		Rev. A
		Hoja: 9 de 15

D.O.F. 20-05-2004 Última Reforma Publicada en el D.O.F. el 16-01-2012

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2012
D.O.F. 16-11-2011

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
D.O.F. 31-12-1985 Última Reforma Publicada en el D.O.F. el 09-04-2012

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
D.O.F. 29-05-2009 Última Reforma Publicada en el D.O.F. el 18-06-2010

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D.O.F. 04-01-2000 Última Reforma Publicada en el D.O.F. el 09-04-2012

Ley Federal de Archivos
D.O.F. 23-01-2012

CÓDIGOS

Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 31-12-1981, Última Reforma Publicada en el D.O.F. el 05-01-2012

Código Civil Federal
D.O.F. 26-05-1928, Última Reforma Publicada en el D.O.F. el 09-04-2012

Código Federal de Procedimientos Civiles
D.O.F. 24-02-1943, Última Reforma Publicada en el D.O.F. el 09-04-2012

Código de Comercio
DOF 07-10-1989, Última Reforma Publicada en el D.O.F. 17-04-2012

REGLAMENTOS

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
D.O.F. 19-01-2004, Última Reforma Publicada en el D.O.F. el 10-01-2011

Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Prestación de Servicios de Atención Médica
D.O.F. 14-05-1986 Última Reforma Publicada en el D.O.F. el 04-12-2009

Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud
D.O.F. 05-04-2004 Última Reforma Publicada en el D.O.F. el 08-06-2011

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 28-06-2006 Última Reforma Publicada en el D.O.F. el 04-09-2009

Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización
D.O.F. 14-01-1999

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
D.O.F. 06-09-2007

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código: SIDSS
		Rev. A
		Hoja: 10 de 15

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

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

Reglamento para Evaluar y Estimular al Personal de la Secretaría de Salud por su Productividad en el Trabajo

Reglamento de Escalafón

Reglamento del Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 07-12-2009

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
D.O.F. 15-03-1999 Última Reforma Publicada en el D.O.F. 07-05-2004

Reglamento de la Ley de Obras y Servicios Relacionados con las mismas
D.O.F. 28-07-2010

DECRETOS

Decreto para realizar la entrega – recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
D.O.F. 14-09-2005.

Decreto por el que se establece el Reconocimiento al Mérito en Enfermería Graciela Arroyo de Cordero.
D.O.F. 10-04-2006

Decreto por el que se establece el Reconocimiento en Enfermería María Guadalupe Cerisola Salcido.
D.O.F. 14-11-2008

Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal
D.O.F. 04-12-2006

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012.
D. O. F. 12-12-2011

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
D.O.F. 31-05-2007

ACUERDOS DEL EJECUTIVO FEDERAL

Acuerdo de Coordinación para descentralización integral de los Servicios de Salud en los estados

Aguascalientes D.O.F. 30-07-1997, Baja California D.O.F. 30-08-1999, Baja California Sur D.O.F. 30-10-1996, Campeche D.O.F. 11-10-1996, Coahuila D.O.F. 07-02-1997, Colima D.O.F. 29-07-1997, Chiapas D.O.F. 16-12-1997, Chihuahua D.O.F. 01-10-1998, Distrito Federal D.O.F. 03-07-1997, Durango D.O.F. 07-02-1997, Guerrero D.O.F. 23-04-1997, Guanajuato D.O.F. 10-02-1997, Hidalgo D.O.F. 08-04-1998, Jalisco D.O.F. 06-05-1997, México D.O.F. 06-02-1997, Michoacán D.O.F. 21-10-1996, Morelos D.O.F. 16-12-1996, Nayarit D.O.F. 11-10-

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código: SIDSS
		Rev. A
		Hoja: 11 de 15

1996, Nuevo León D.O.F. 10-02-1997, Oaxaca D.O.F. 22-10-1996, Puebla D.O.F. 11-02-1997, Querétaro D.O.F. 17-02-1997, Quintana Roo D.O.F. 12-02-1997, San Luis Potosí D.O.F. 14-10-1996, Sinaloa D.O.F. 13-02-1997, Sonora D.O.F. 29-07-1997, Tabasco D.O.F. 25-07-1997, Tamaulipas D.O.F. 06-05-1997, Tlaxcala D.O.F. 09-02-1998, Veracruz D.O.F. 09-02-1998, Yucatán D.O.F. 14-02-1997, Zacatecas D.O.F. 11-03-1998.

Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud
D.O.F. 25-09-1996.

Acuerdo para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal 2006-2012
D.O.F. 19-012-2011.

Acuerdo por el que se crea la Comisión Coordinadora para la Negociación de Precios de Medicamentos y otros Insumos para la Salud
D.O.F. 26-02-2008

Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.
D.O.F. 13-10-2005

ACUERDOS DEL SECRETARIO DEL RAMO

Acuerdo por el que se crea la Comisión de Descentralización y Desconcentración de la Secretaría de Salubridad y Asistencia
D.O.F. 08-03-1983.

Acuerdo que establece las Normas de Modernización Administrativa para la Organización de las Unidades de la Secretaría
D.O.F. 22-06-1983.

Acuerdo por el que se establecen las bases para Ejecución, Coordinación y Evaluación del Programa General de Simplificación de la Administración Pública Federal
D.O.F. 9-02-1989.

Acuerdo Número 140, por el que se crea el Comité de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Salud
D.O.F. 04-12-1996.

Acuerdo mediante el cual se expiden las políticas, bases y lineamientos que deberán seguirse en los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la contratación de la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción a los servicios relacionados con la obra pública, que realicen las unidades administrativas competentes, el comité y subcomités de órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 28-02-2003.

Acuerdo por el que se diga a la Unidad de Enlace y se integra el Comité de Información de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 28-05-2003

Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional para la Seguridad en Salud.
D.O.F. 22-09-2003

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código: SIDSS
		Rev. A
		Hoja: 12 de 15

Acuerdo por el que se establece el Comité de Mejora Regulatoria interna de la Secretaria de Salud.
D.O.F. 25-09-2003 Ultima Reforma 04-02-2009

Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaria de Salud
D.O.F. 03-02-2004

Acuerdo mediante el cual se reestructura el Comité de Tecnología de la Información de la Secretaria de Salud
D.O.F. 11-02-2004

Acuerdo por el que se delega en el titular de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, las facultades que se indican
D.O.F. 27-12-2004

Acuerdo por el que se abroga el diverso que interpreta el Decreto Presidencial que estableció el uso de las siglas SSA y determina que tanto éstas como su logotipo se sigan utilizando para designar a la Secretaria de Salud, publicado el 22 de febrero de 1985
D.O.F. 02-08-2005

Acuerdo por el que se establece el Comité Institucional de Buen Gobierno de la Secretaria de Salud.
D.O.F. 15-04-2005

Acuerdo número 45 por el que se crea una comisión interna encargada de estudiar y dictaminar sobre las propuestas de imposición de nombres a los establecimientos sectorizados, sus instalaciones o las destinadas al servicio de la Secretaría de Salud. UR 02-06-2006
D.O.F. 21-08-1985

Adicionado por acuerdo No. 77 D.O.F. 18-03-1988; reformado por acuerdo No. 83
D.O.F. 23-06-1989; reformado por acuerdo No. 97 D.O.F. 8-08-1991 Modificación
D.O.F. 04-08-1999

Acuerdo por el que la Secretaria de Salud de a conocer las Reglas de Operación 2008 del Programa Caravanas de la Salud
D.O.F. 30-12-2007

Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional de Guías de Práctica Clínica
D.O.F. 13-06-2008

Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional de Calidad en Salud
D.O.F. 24-12-2007

Acuerdo por el que se establece la explanada de Enfermeras Ilustres
D.O.F. 28-03-2006

OTRAS DISPOSICIONES

Condiciones Generales de Trabajo

Circular No. 001 Disposiciones Generales para la Administración de Recursos Financieros, Materiales y Humanos emitida por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Manual de Contabilidad Gubernamental
D.O.F. 22-11-2010

Manual de Organización General de la Secretaría de Salud

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código: SIDSS
		Rev. A
		Hoja: 13 de 15

D.O.F. 04-01-2006

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles
D.O.F. 27-06-2011

Programa Sectorial de Salud 2007-2012
D.O.F. 17-01-2008

Programa Nacional de Protección Civil 2008-2012
D.O.F. 19-09-2008

Disposiciones en Materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera
D.O.F. 29-08-2011

ATRIBUCIONES

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD

(D.O.F. 19-01-2004, Última Reforma Publicada en el D.O.F. 10-01-2011)

ARTÍCULO 8. Los subsecretarios tienen dentro del ámbito de su competencia, las siguientes facultades genéricas:

I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos a su cargo y los de las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad;

II. Establecer las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en las unidades administrativas que se hubieren adscrito a su responsabilidad, así como en el ámbito regional;

III. Apoyar técnicamente la descentralización de los servicios de salud, la desconcentración de las funciones de la Secretaría y la modernización administrativa por gestión de procesos;

IV. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario les encomiende y mantenerlo informado sobre su desarrollo;

V. Presidir el Comité Consultivo Nacional de Normalización del que sean parte;

VI. Formular los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes en los asuntos de su competencia, con la participación de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos;

VII. Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a ellos adscritas, así como coordinar las actividades de éstas con las adscritas al Secretario, a las de los otros subsecretarios, Coordinador General y titulares de las unidades y de los órganos desconcentrados;

VIII. Participar, en el ámbito de su competencia, en la definición y desarrollo del Programa de Investigación en Salud;

IX. Expedir los nombramientos de los directores generales adjuntos y directores de área de las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad, aplicando las disposiciones relativas al Servicio Profesional de Carrera;

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código: SIDSS
		Rev. A
		Hoja: 14 de 15

X. Proponer al Secretario la delegación, en servidores públicos subalternos, de las facultades que tengan encomendadas, así como la desconcentración y descentralización de éstas y una vez acordadas llevarlas a cabo;

XI. Formular los anteproyectos de presupuesto que les correspondan y una vez aprobados, verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas que tengan adscritas;

XII. Someter a la aprobación del Secretario los programas, estudios y proyectos elaborados en las áreas de su responsabilidad;

XIII. Someter a la consideración del Secretario los proyectos de manuales de organización específicos de sus diversas unidades administrativas adscritas, de conformidad con los lineamientos y el dictamen de la unidad administrativa competente;

XIV. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que les sea requerida por las unidades administrativas de la Secretaría y por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de conformidad con las políticas establecidas a este respecto, así como coordinar el cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

XV. Recibir, en acuerdo ordinario, a los titulares de las unidades administrativas de sus respectivas áreas y, en acuerdo extraordinario, a cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencias al público;

XVI. Suscribir los contratos, convenios, acuerdos y documentos relativos al ejercicio de sus funciones y de aquellas que les hayan sido conferidas por delegación o que les correspondan por suplencia;

XVII. Atender y aceptar, en su caso, las recomendaciones que formule la Comisión Nacional de Derechos Humanos, que incidan en el ámbito de competencia de las unidades administrativas y órganos desconcentrados que les estén adscritos;

XVIII. Expedir y certificar las copias de los documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo, cuando proceda;

XIX. Designar al Gabinete de Apoyo y a los servidores públicos de libre designación, de conformidad con lo que establece la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento;

XX. Aplicar, en el ámbito de su competencia, las disposiciones relativas al Servicio Profesional de Carrera, en coordinación con las unidades administrativas e instancias competentes;

XXI. Analizar, validar, integrar y enviar a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto los tabuladores de cuotas de recuperación, que generen sus áreas adscritas para su trámite y autorización respectivos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y

XXII. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, aquéllas que le encomiende el Secretario, así como las que competen a las unidades administrativas que le estén adscritas.

Artículo 9. Corresponde al Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud:

I. Proponer al Secretario de Salud la política nacional para elevar continuamente la calidad de servicios de atención médica y asistencia social;

II. Establecer nuevos instrumentos para la innovación y modernización de la Secretaría y del Sistema Nacional de Salud, en coordinación con las unidades responsables de su ejecución;

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código: SIDSS
		Rev. A
		Hoja: 15 de 15

III. Establecer la coordinación entre los sectores salud y educativo para la formación, capacitación y actualización de los recursos humanos para la salud de acuerdo con las necesidades de salud actuales y futuras de la población;

IV. Establecer las políticas y estrategias, que permitan optimizar y garantizar la equidad en la asignación de recursos financieros para la atención a la salud, sin perjuicio de las atribuciones que en esta materia tengan otras dependencias;

IV Bis. Emitir y coordinar la expedición de normas oficiales mexicanas, así como proponer reformas a las disposiciones jurídicas en las materias de su competencia, con la participación que corresponda a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, en términos del artículo 11 Bis de este Reglamento;

V. Derogada.

VI. Dirigir el Sistema de Información Estadística de la Secretaría y del Sistema Nacional de Salud, conforme a los lineamientos que dicten las dependencias competentes, así como emitir las normas para la elaboración y actualización de la información estadística en salud y vigilar su cumplimiento;

VII. Establecer en coordinación con las instituciones públicas y privadas que conforman y participan en el Sistema Nacional de Salud, las políticas y normas sobre información estadística que deban reportar los servicios de salud;

VIII. Conducir el proceso de evaluación del desempeño de los sistemas nacional y estatales de salud, así como, en su caso, analizar y proponer alternativas para la mejora del Sistema Nacional de Salud, en el ámbito de su competencia;

IX. Dirigir el Sistema de Indicadores de Salud, conforme a los lineamientos y criterios establecidos por el Sistema Nacional de Salud;


X. Coordinar la generación de información para la rendición de cuentas a todos los sectores de la sociedad, que permitan la transparencia de los procesos y de los resultados que en materia de servicios de salud se brindan a la población;

XI. Coordinar la generación y difusión de la información sobre mejores prácticas clínicas y tecnologías en salud en términos de su costo-efectividad;


XII. Promover la participación de las organizaciones de la sociedad civil, para la realización de acciones conjuntas y suma de esfuerzos en favor de la calidad de los servicios de salud que recibe la población;

XIII. Promover la concurrencia de las instituciones del Sistema Nacional de Salud, para el diseño e instrumentación de estrategias enfocadas al desarrollo profesional y participación del personal de salud, y

XIV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o le confiera el Secretario, así como las que competen a las unidades administrativas que se le adscriban.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAS-RS-PR-051
	Coordinación de Asesores	Rev. 0
	1. Procedimiento para la solicitud y otorgamiento de asesorías.	Página: 1 de 7

1. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y OTORGAMIENTO DE ASESORÍAS

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAS-RS-PR-051
	Coordinación de Asesores	Rev. 0
	1. Procedimiento para la solicitud y otorgamiento de asesorías.	Página: 2 de 7

1.0 Propósito

1.1 Establecer una metodología administrativa y técnica básica para la emisión de opiniones solicitadas a Asesores que laboran en la Coordinación de Asesores de la SIDSS.


2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable para la Coordinación de Asesores de la SIDSS.

2.2 A nivel externo, no aplica.


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1. Es responsabilidad del Coordinador de Asesores el cumplimiento de este procedimiento.
- 3.2. Es responsabilidad del Coordinador de Asesores realizar las asesorías o en su caso la asignación de las mismas al Asesor que por sus características de formación y experiencia esté mejor capacitado para la emisión de la opinión solicitada.
- 3.3. Es responsabilidad del Coordinador de Asesores y del Asesor apearse a los elementos básicos señalados en este procedimiento para la emisión de la opinión solicitada.
- 3.4. Es responsabilidad del Asesor registrar el seguimiento de las asesorías.


 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAS-RS-PR-051
	Coordinación de Asesores	Rev. 0
	1. Procedimiento para la solicitud y otorgamiento de asesorías.	Página: 3 de 7

4.0 Descripción del procedimiento

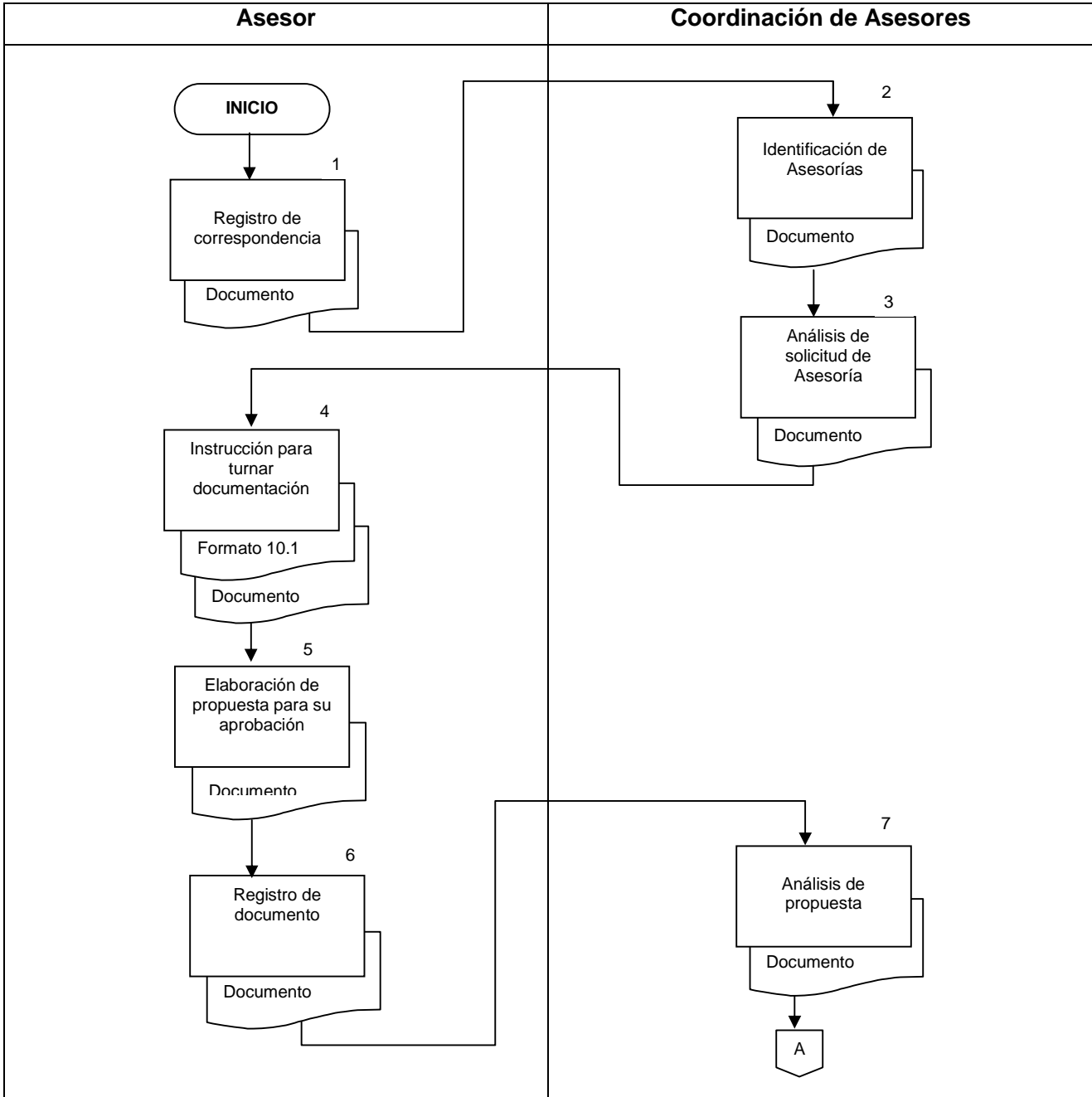
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Registro de correspondencia	1.1 Registra correspondencia en Control de Gestión. <ul style="list-style-type: none"> • Documento 	Coordinación de Asesores (Asesor)
2.0 Identifica solicitudes de Asesoría	2.1 Identifica dentro de la correspondencia la existencia de solicitudes de Asesoría de acuerdo con "Políticas para la Identificación de Asesorías" (solicitudes por escrito o correo electrónico).	Coordinación de Asesores
3.0 Análisis de solicitud de Asesoría	3.1 Analiza la solicitud de asesoría, establece el marco general para conformar la respuesta y la atiende si es de su competencia o selecciona el Asesor cuyas características de formación y experiencia puede conformar la mejor respuesta, y le comunica los lineamientos generales a seguir y pasa a través de control de gestión.	Coordinación de Asesores
4.0 Instrucciones para Turnar documento	4.1 Turna documentos de acuerdo a la indicación de la Coordinación de Asesores ó la señalada en la papeleta de registro de correspondencia. <ul style="list-style-type: none"> • Formato 10.1 / Documento 	Coordinación de Asesores (Asesor)
5.0 Elaboración de propuesta para su aprobación	5.1 Analiza solicitud, realiza la recopilación de información utilizando las fuentes necesarias: búsqueda a través de Internet, reportes e informes oficiales, etc. que le permitan dar sustento a la opinión que emitirá y sintetiza información recabada, elabora propuesta de respuesta por escrito bajo la indicación recibida por el CAS ó a través del control de gestión (nota informativa, memorando u oficio) al Coordinación de Asesores para su aprobación. Documento	Coordinación de Asesores (Asesor)
6.0 Registro de documento	6.1 Registra documento y pasa a la Coordinación de Asesores. <ul style="list-style-type: none"> • Documento 	Coordinación de Asesores (Asesor)


 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Código: CAS-RS-PR-051</p>
	<p align="center">Coordinación de Asesores</p>	<p>Rev. 0</p>
	<p>1. Procedimiento para la solicitud y otorgamiento de asesorías.</p>	<p>Página: 4 de 7</p>

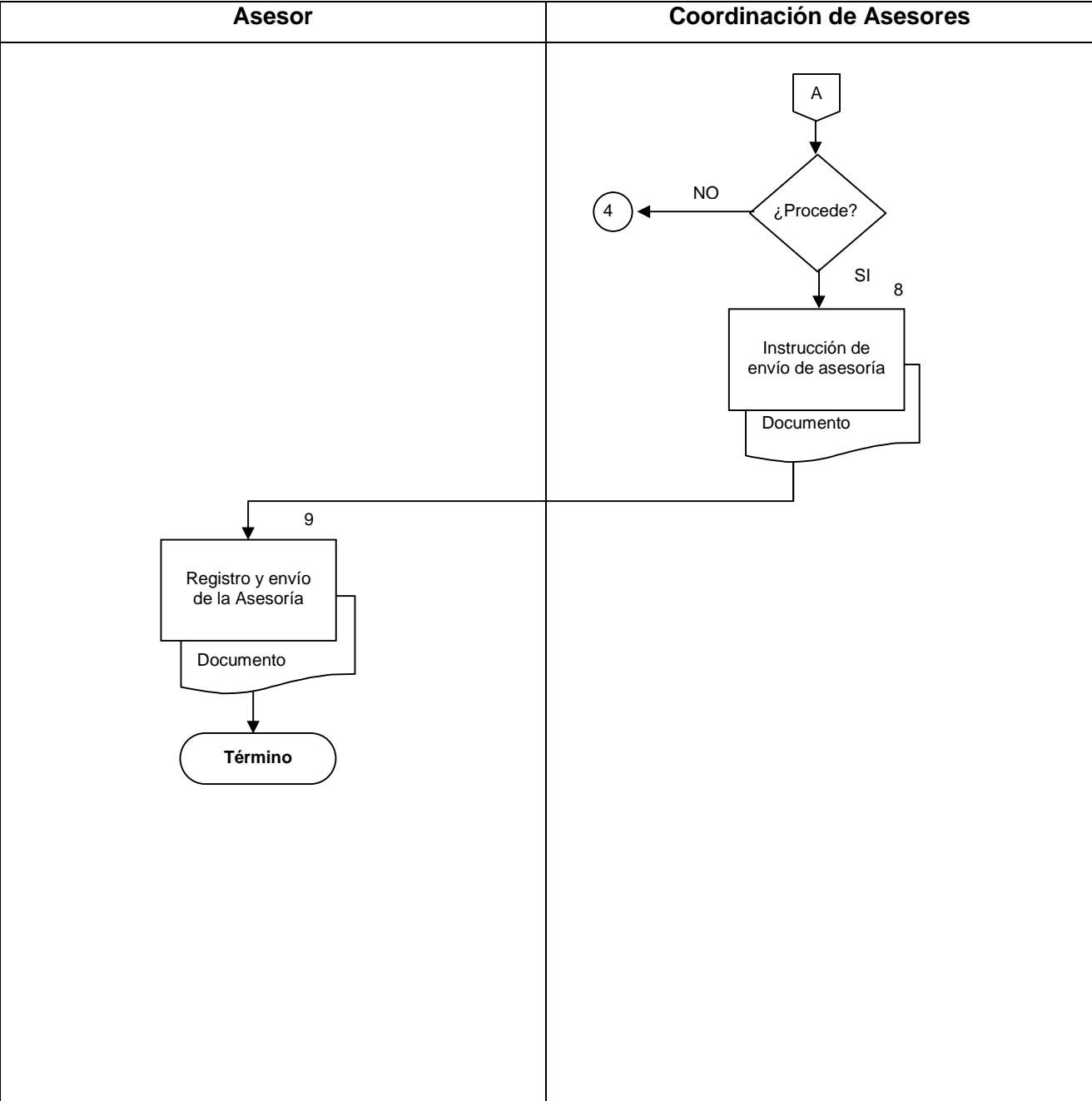
<p>7.0 Análisis de propuesta</p>	<p>7.1 Recibe propuesta de opinión, analiza contenido y forma de presentación.</p> <p>¿Procede? No: Regresa a actividad No. 4 Si: Continúa procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento 	<p>Coordinación de Asesores</p>
<p>8.0 Instrucción de envío de Asesoría</p>	<p>8.1 Si satisface los requerimientos, lo firma y envía a través del control de gestión la propuesta de opinión al cliente solicitante.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento 	<p>Coordinación de Asesores</p>
<p>9.0 Registro y Envío de la Asesoría</p>	<p>9.1 Registra en libreta de control de oficios firmados por la Coordinación de Asesores el comunicado a través del cual se envía la asesoría al cliente solicitante.</p> <p>Documento</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Coordinación de Asesores (Asesor)</p>



SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAS-RS-PR-051
	Coordinación de Asesores	Rev. 0
	1. Procedimiento para la solicitud y otorgamiento de asesorías.	Página: 5 de 7

5.0 Diagrama de Flujo



SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAS-RS-PR-051
	Coordinación de Asesores	Rev. 0
	1. Procedimiento para la solicitud y otorgamiento de asesorías.	Página: 6 de 7



 SALUD  <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAS-RS-PR-051
	Coordinación de Asesores	Rev. 0
	1. Procedimiento para la solicitud y otorgamiento de asesorías.	Página: 7 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Políticas para la Identificación de Asesorías	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización Específico de las Oficinas Directas de la Subsecretaría de Integración y desarrollo del Sector Salud	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos	POP-DDO-PO-005-02

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud de Asesoría	1 año	Coordinación de Asesores	No aplica
Constancia de Asesoría atendida.	1 año	Coordinación de Asesores	No aplica

8.0 Glosario

8.1 CAS: Coordinación de Asesores.

8.2 SIDSS: Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud


9.0 Cambios en esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos


10.1 Papeleta de registro de correspondencia. CAS-RS-RE-140

10.1 PAPELETA DE REGISTRO DE CORRESPONDENCIA

		SUBSECRETARIA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD	
		COORDINACION DE ASESORES	
Fecha: _____		Núm. de Registro: CAS/ _____	
Turnar a:			CAS-RS-RE-140 VERSIÓN 08
Gestión de la Calidad	Nombre del Asesor	<input type="text"/>	
Análisis y Producción de Información	Nombre del Asesor	<input type="text"/>	
	Nombre del Asesor	<input type="text"/>	
Control de Gestión	Nombre del Asesor	<input type="text"/>	
Monitoreo y Control	Nombre del Asesor	<input type="text"/>	
ACCIÓN: 		Seguimiento	<input type="checkbox"/>
		Comentar conmigo	<input type="checkbox"/>
		Integración	<input type="checkbox"/>
		Conocimiento	<input type="checkbox"/>
		Preparar Proyecto de respuesta	<input type="checkbox"/>
		Registro y Archivo	<input type="checkbox"/>
		Difusión	<input type="checkbox"/>
		Tramitar	<input type="checkbox"/>
	Asesoría	<input type="checkbox"/>	

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
PAPELETA DE REGISTRO DE CORRESPONDENCIA CAS-RS-RE-140**

DICE:	DEBERÁ ANOTARSE:
1.- Fecha	La Fecha de recepción del documento
2.- Núm. de Registro	Se anotará número consecutivo que de manera invariable deberá estar registrado en el control de correspondencia de la Coordinación de Asesores, seguido de los dos últimos dígitos del año correspondiente. Ejemplo "CAS/139/09".
3.- Turnar a:	Se indicará en el cuadro correspondiente el nombre del área o asesor al que el Coordinador de Asesores turna la correspondencia
4.- Acción:	Se indicará en el cuadro correspondiente las Instrucciones específicas que señala el Coordinador de Asesores (seguimiento, comentar conmigo, integración, conocimiento, preparar proyecto de respuesta, registro y archivo, difusión, tramitar, asesoría), y el recuadro de Acción lo utilizará para anotar alguna instrucción adicional que debe realizar la persona a la que se le asignó el documento.
Nota: Este formato deberá ser llenado por el Coordinador de Asesores.	

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAS-RS-PR-063
	Coordinación de Asesores	Rev. 0
	2. Procedimiento para el Monitoreo y Análisis de los Informes Oficiales de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud	Página: 1 de 6

2. PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO Y ANALISIS DE LOS INFORMES OFICIALES DE LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAS-RS-PR-063
	Coordinación de Asesores	Rev. 0
	2. Procedimiento para el Monitoreo y Análisis de los Informes Oficiales de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud	Página: 2 de 6

1.0 Propósito

1.1 Integrar los informes oficiales y la información requerida a la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, previo análisis de los contenidos, a fin de que cumplan con los requisitos establecidos.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, Coordinación de Asesores y Secretario Técnico.


2.2 El procedimiento es aplicable para integrar y analizar los informes emitidos a la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1. Es responsabilidad del Secretario Técnico asegurar que los informes oficiales e información solicitada se analice e integre de manera oportuna y congruente con los requerimientos definidos.

3.2. Es responsabilidad del Secretario Técnico enviar los diferentes informes después de la revisión de la correspondencia realizada por la Coordinación de Asesores.

3.3. Es responsabilidad de la Coordinación de Asesores revisar y dar autorización para el trámite hacia el área administrativa solicitante de cada uno de los informes oficiales e información solicitada.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAS-RS-PR-063
	Coordinación de Asesores	Rev. 0
	2. Procedimiento para el Monitoreo y Análisis de los Informes Oficiales de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud	Página: 3 de 6

4.0 Descripción del procedimiento

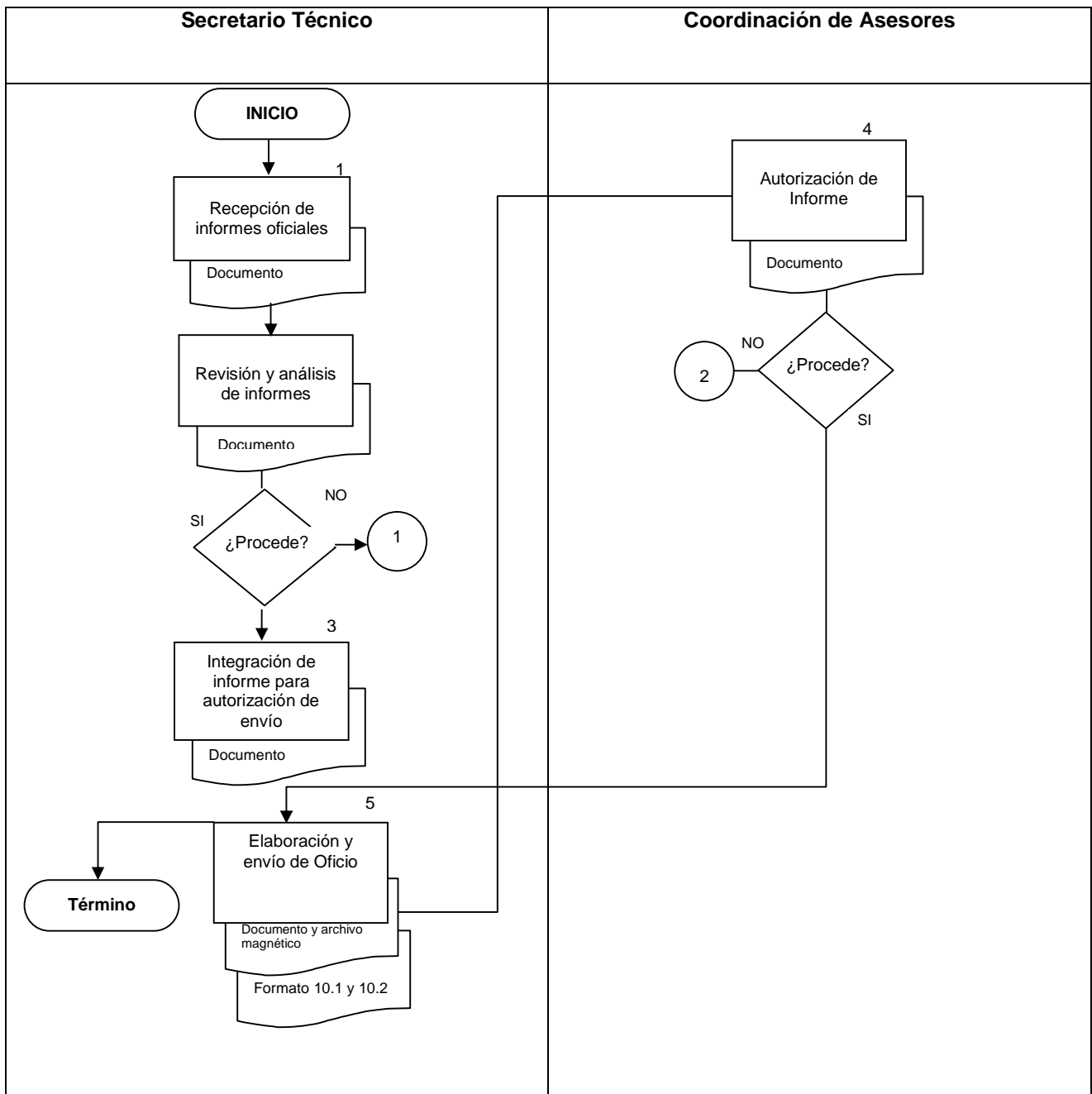
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de informes oficiales	1.1 Recibe los informes oficiales de las Direcciones Generales y los requerimientos de información por la Coordinación de Asesores, los clasifica y separa según su tipo. 1.2 Recibe las correcciones o justificaciones de las Direcciones Generales solicitadas. • Documento	Secretario Técnico
2.0 Revisión y análisis de Informes.	2.1 Revisa la estructura de los informes oficiales y analiza la información que contienen, para revisar que los registros de los informes oficiales estén llenados de acuerdo al registro oficial autorizado y que no se hayan omitido datos, por otro lado, se verifica que los datos e indicadores sean congruentes con los anteriormente reportados y se detectan posibles desviaciones en el cumplimiento de metas de programas y proyectos a cargo. 2.2 Solicita correcciones (vía telefónica, correo electrónico o fax) o las debidas justificaciones de las variaciones a los responsables designados para esta tarea y/o a las Direcciones de Área en las Direcciones Generales. ¿Procede? No: Regresa a la actividad 1.2 Si: Continúa procedimiento. • Documento	Secretario Técnico


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAS-RS-PR-063
	Coordinación de Asesores	Rev. 0
	2. Procedimiento para el Monitoreo y Análisis de los Informes Oficiales de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud	Página: 4 de 6

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
3.0 Integración de informe para autorización de envío	3.1 Integra el informe, considerando todas las áreas comprometidas a informar y envía para revisión y autorización de la Coordinación de Asesores, adjunta propuesta de respuesta. <ul style="list-style-type: none"> • Documento 	Secretario Técnico
4.0 Autorización de informe.	4.1 Recibe y revisa el Informe Integrado y autoriza su envío. ¿Procede? No: Se regresa a la actividad 2.1 Si: Continúa procedimiento <ul style="list-style-type: none"> • Documentos 	Coordinación de Asesores
5.0 Elaboración y envío de oficio.	5.1 Envía información por correo electrónico y si es vía oficio lo envía al área solicitante a través de control de gestión con archivo magnético y conserva un respaldo, mismo que deberá entregar semestralmente a control de gestión. 5.2 Una vez autorizado el envío del informe procede a realizar la actualización del Seguimiento de Informes Oficiales y de la Matriz de entrega de Informes Oficiales. <ul style="list-style-type: none"> • Documento / Archivo magnético • Formato 10.1 y 10.2 <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Secretario Técnico

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAS-RS-PR-063
	Coordinación de Asesores	Rev. 0
	2. Procedimiento para el Monitoreo y Análisis de los Informes Oficiales de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud	Página: 5 de 6

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAS-RS-PR-063
	Coordinación de Asesores	Rev. 0
	2. Procedimiento para el Monitoreo y Análisis de los Informes Oficiales de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud	Página: 6 de 6

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización Especifico de las Oficinas Directas de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos	POP-DDO-PO-005-02

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8.0 Glosario

8.1 CAS: Coordinación de Asesores.

8.2 SIC: Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud.

9.0 Cambios en esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No Aplica	No Aplica	No Aplica

10.0 Anexos

10.1 Seguimiento de informes oficiales. CAS-RS-RE-170

10.2 Matriz de entrega de Informes Oficiales (MAS-IO) CAS-RS-RE184

10. 1 SEGUIMIENTO DE INFORMES OFICIALES CAS-RS-RE-170

CAS-RS-RE-170
Versión: 02

SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD COORDINACIÓN DE ASESORES MONITOREO Y ANÁLISIS

SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE INFORMES OFICIALES

Año _____


	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN*	SEMESTRAL	JULIO	AG	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL
ENTRADAS														
Verde														
Amarillo														
Azul														
Rojo														
No entrega														
Tasa de Oportunidad														
Tasa de Devolución														
SALIDAS														
PENDIENTES														
Cumplimiento programático %														

*Preliminar


Notas

Verde	Informe	Recibido a tiempo sin observaciones
Amarillo		Recibido a tiempo con observaciones
Azul		Recibido fuera de tiempo sin observaciones
Rojo		Recibido fuera de tiempo con observaciones

- Entradas: Número total de informes programados para entregar en el periodo considerado
- Salidas: Informes entregados a control de gestión para su tramite en el periodo considerado
- Pendientes: Informes programados no entregados a control de gestión para su tramite en el periodo considerado
- Tasa de Oportunidad: Oportunidad con la que se entregan los informes
- Tasa de Devolución: Devolución de Informes
- Cumplimiento programático %: Nivel de cumplimiento de los Informes

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Coordinación de Asesores	Rev. 0
	1. Procedimiento para asesorar sobre mejora continua de la calidad de la atención que permitan la toma de decisiones informada y sustentada.	Página: 1 de 6

3. PROCEDIMIENTO PARA ASESORAR SOBRE INNOVACIONES EN CALIDAD DE LA ATENCIÓN MÉDICA, QUE PERMITAN LA TOMA DE DECISIONES INFORMADA Y SUSTENTADA

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Coordinación de Asesores	Rev. 0
SECRETARÍA DE SALUD	1. Procedimiento para asesorar sobre mejora continua de la calidad de la atención que permitan la toma de decisiones informada y sustentada.	Página: 2 de 6

1.0 Propósito

1.1 Establecer la sucesión cronológica de operaciones sistematizadas para proporcionar asesoría sobre innovaciones en los procedimientos y tecnología relacionados con la calidad de la atención médica, permitan la toma de decisiones informada y sustentada por parte de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, con el propósito de mejorar la calidad de la atención a los usuarios.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable para la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud.


2.2 A nivel externo, no aplica.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1. Es compromiso de la Dirección de Análisis de Innovaciones para el Fortalecimiento de los Servicios el cumplimiento de este procedimiento.


3.2. Es responsabilidad de la Dirección de Análisis de Innovaciones para el Fortalecimiento de los Servicios asesorar a la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud en asuntos relacionados con la mejora continua de la calidad de la atención, con base en las características de su formación y experiencia sobre calidad de la atención médica, con el propósito de que cuente con mejor información para la toma de decisiones.

3.3. Es responsabilidad de la Dirección de Análisis de Innovaciones para el Fortalecimiento de los Servicios apegarse a los elementos básicos señalados en este procedimiento para la emisión de las opiniones que se soliciten.


 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Coordinación de Asesores	Rev. 0
	1. Procedimiento para asesorar sobre mejora continua de la calidad de la atención que permitan la toma de decisiones informada y sustentada.	Página: 3 de 6

4.0 Descripción del procedimiento

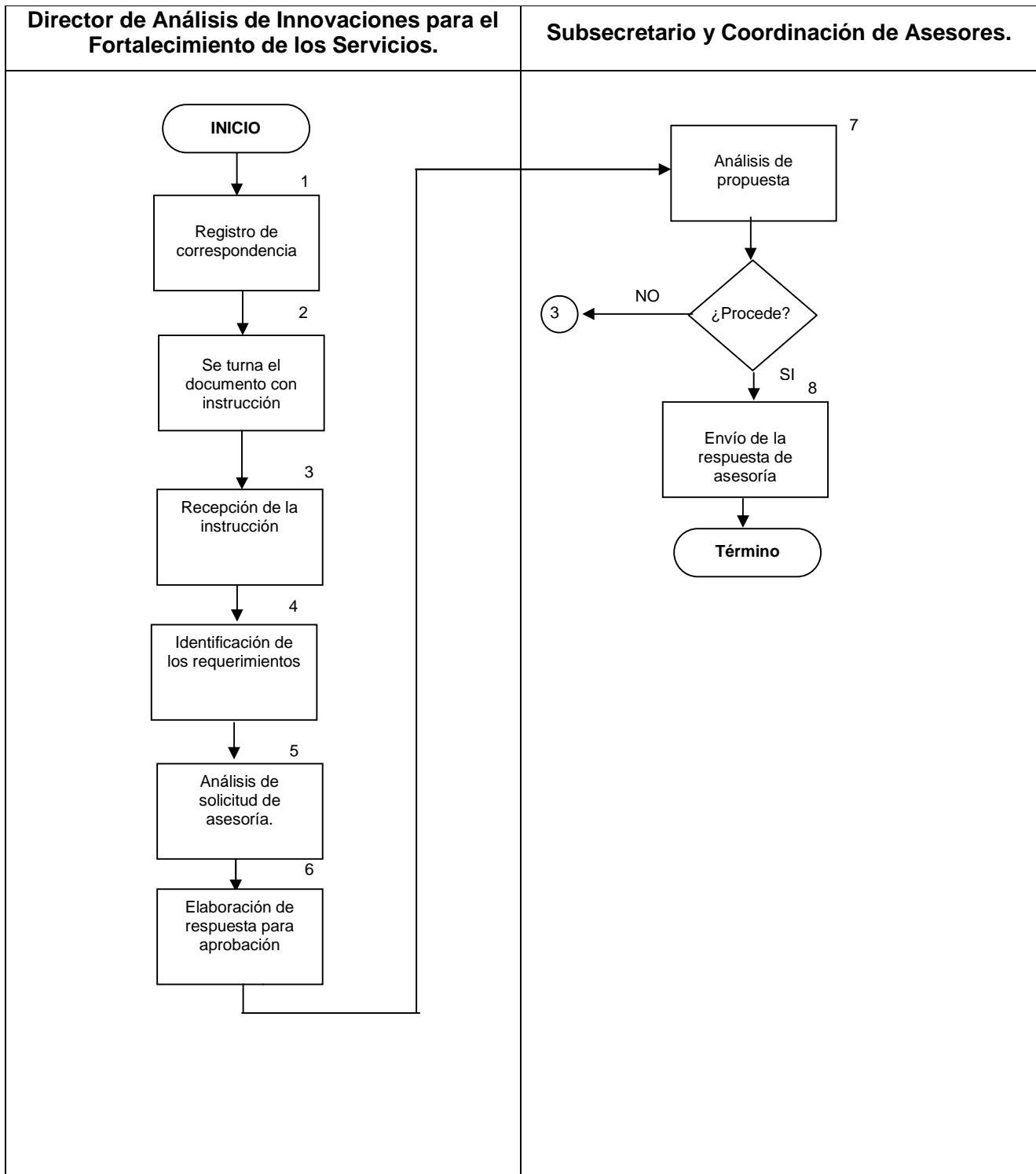
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Registro de correspondencia.	Registrar los documentos que se reciban la Dirección de Análisis de Innovaciones para el Fortalecimiento de los Servicios y clasificarlos conforme a fecha de recepción, procedencia y contenido, para proceder a su atención conforme a las prioridades establecidas.	Secretaría Particular (Control de Gestión)
2. Se turna el documento con la instrucción correspondiente.	Recibe la solicitud y la turna al Director para su análisis con la instrucción correspondiente.	Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud.
3. Recepción de la instrucción.	Recibe la instrucción de la Subsecretaría.	Dirección de Análisis de Innovaciones para el Fortalecimiento de los Servicios.
4 Identificación de los requerimientos.	Identifica los términos de la instrucción en cuanto a los tiempos y formas de respuesta.	Dirección de Análisis de Innovaciones para el Fortalecimiento de los Servicios.
5 Análisis de solicitud de asesoría.	Analiza los requerimientos de la asesoría y determina las acciones necesarias para integrar la respuesta correspondiente.	Dirección de Análisis de Innovaciones para el Fortalecimiento de los Servicios.
6. Elaboración de propuesta de mejora y presentación al Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, para su aprobación.	Recopila información utilizando las fuentes necesarias para sustentar la opinión. Analiza la información obtenida. Elabora propuesta de respuesta por escrito conforme a los lineamientos marcados por la Subsecretaría. Presenta propuesta de respuesta al Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud.	Dirección de Análisis de Innovaciones para el Fortalecimiento de los Servicios.


 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Coordinación de Asesores	Rev. 0
SECRETARÍA DE SALUD	1. Procedimiento para asesorar sobre mejora continua de la calidad de la atención que permitan la toma de decisiones informada y sustentada.	Página: 4 de 6

7. Proceso de análisis, firma y envío de propuesta. De asesoría	Recibe propuesta de opinión, analiza contenido y forma de presentación. Si la propuesta es aceptada: se firma y se envía propuesta de opinión a la instancia solicitante, a través de la Secretaría Particular(Control de Gestión) Si no procede: regresa a actividad número 3. TERMINA PROCEDIMIENTO	Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud.
---	---	---

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Coordinación de Asesores	Rev. 0
1. Procedimiento para asesorar sobre mejora continua de la calidad de la atención que permitan la toma de decisiones informada y sustentada.		Página: 5 de 6

5.0 Diagrama de Flujo



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Coordinación de Asesores	Rev. 0
	1. Procedimiento para asesorar sobre mejora continua de la calidad de la atención que permitan la toma de decisiones informada y sustentada.	Página: 6 de 6

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización Especifico de las Oficinas Directas de la Subsecretaría de Integración y desarrollo del Sector Salud	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos	POP-DDO-PO-005-02

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8.0 Glosario


Ninguno

9.0 Cambios en esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

Ninguno

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud	Rev. 0
	4. Procedimiento para la elaboración y formalización de instrumentos normativos	Página: 1 de 8

4. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE FORMALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
	<p>Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud</p>	Rev. 0
	<p>4. Procedimiento para la elaboración y formalización de instrumentos normativos</p>	Página: 2 de 8

1.0 Propósito



- 1.1 Establecer una metodología administrativa y técnica para el análisis, conformación y elaboración de instrumentos normativos que incidan en la competencia de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y sus unidades administrativas.

2.0 Alcance

- 2.1 El procedimiento es aplicable a la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y sus unidades administrativas adscritas.
- 2.2 A nivel externo


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1. La Dirección de Análisis de Instrumentos Normativos es la responsable de este procedimiento.
- 3.2. El Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud y la Coordinación de Asesores revisarán los instrumentos jurídicos que deban ser analizados por el responsable del Procedimiento de entre los cuales se incluyen: acuerdos administrativos, convenios, contratos, bases de colaboración, iniciativas de ley, puntos de acuerdo.
- 3.3. Con turno de trámite, deberá indicarse la instrucción correspondiente ya sea para analizar, comentar, formalizar (firmar), atender y/o justificar su procedencia.
- 3.4. La Dirección de Análisis de Instrumentos Normativos tiene como responsabilidad dar respuesta correspondiente a la Coordinación de Asesores o al Subsecretario derivado del análisis realizado del documento.


 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud	Rev. 0
	4. Procedimiento para la elaboración y formalización de instrumentos normativos	Página: 3 de 8

4.0 Descripción del procedimiento

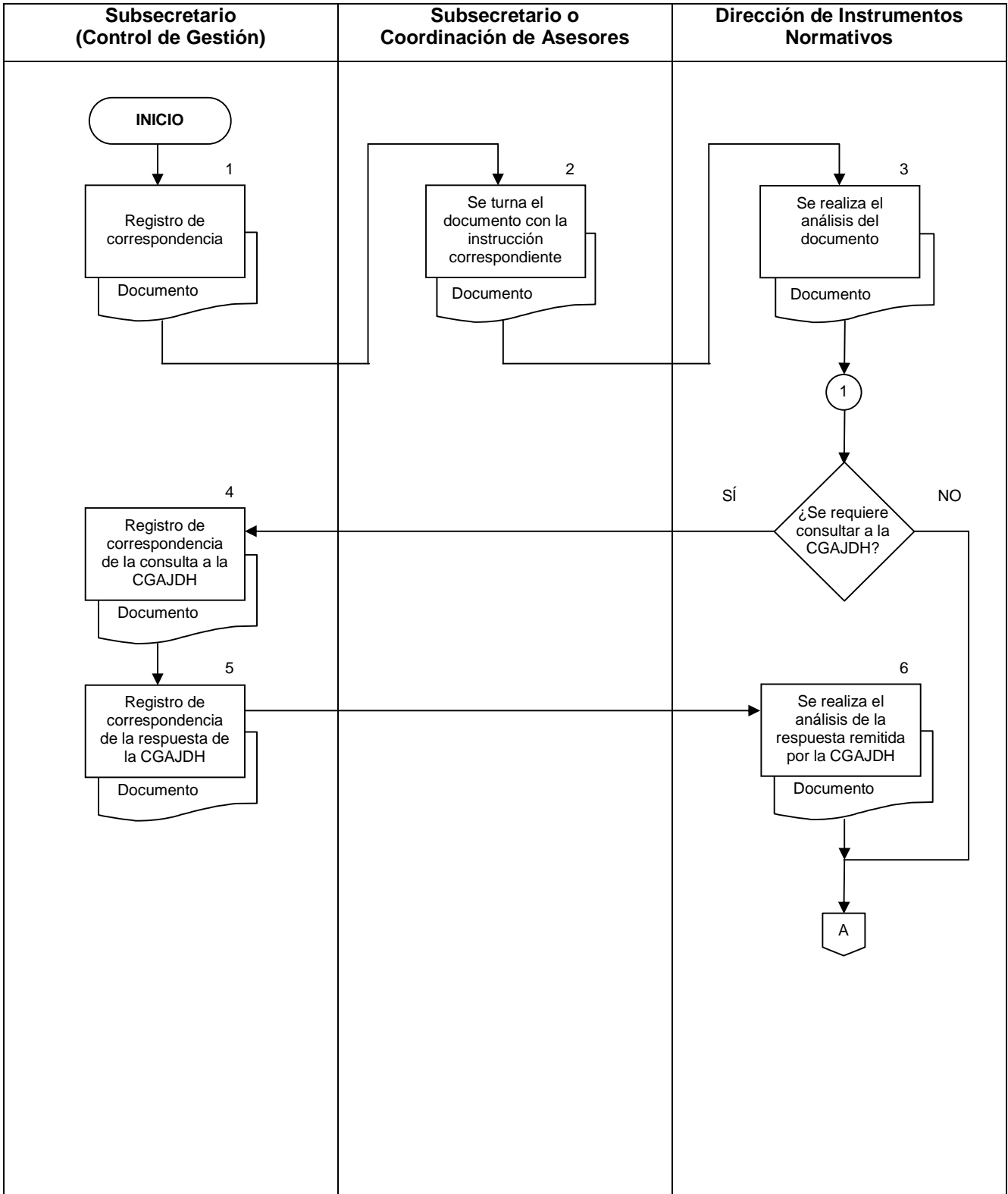
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable(s)
1.0 Registro de correspondencia.	1.1 Registra el documento proveniente de las unidades adscritas a la Subsecretaría y turna	Subsecretario (Control de Gestión)
2.0 Se turna el documento con la instrucción correspondiente.	2.1 Recibe el documento y lo turna al Director para su análisis con la instrucción correspondiente.	Subsecretario Coordinación de Asesores
3.0 Se realiza el análisis del documento.	<p>3.1 Recibe el documento, lo analiza y de existir los elementos necesarios para ello, de acuerdo a la instrucción realiza las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Envía a firma del Subsecretario. -Elabora propuesta y envía al Subsecretario para firma. -Elabora propuesta y devuelve al Subsecretario o a la Coordinación de Asesores para su envío al área requirente. -Elabora propuesta y devuelve al Subsecretario o a la Coordinación de Asesores para su envío a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos o al área técnica para obtener comentarios. -Comunica la improcedencia del documento con las justificaciones correspondientes. <p>¿Se requiere consultar a la CGAJDH? Sí: Ir a la actividad 4. NO: Ir a la actividad 6.</p>	Dirección de Instrumentos Normativos
4.0 Registro de correspondencia de la consulta a la CGAJDH	4.1 Analiza y considera necesario tener mayores elementos para atender el turno, elabora oficio para solicitar sus comentarios a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos para dar mayor sustento al instrumento.	Subsecretario (Control de Gestión)
5.0 Registro de correspondencia de la respuesta de la CGAJDH	5.1 Se recibe la respuesta por parte de la CGAJDH y se turna al Director para su análisis.	Subsecretario (Control de Gestión)
6.0 Se realiza el análisis de la respuesta remitida por la CGAJDH.	<p>6.1 Analiza y considera necesario tener mayores elementos para atender el turno, elabora oficio para solicitar comentarios a la unidad requirente o a las áreas técnicas para dar mayor sustento al instrumento</p> <p>¿Se requiere consultar a otra instancia? Sí: Ir a la actividad 7. No: Ir a la actividad 10.</p>	Dirección de Instrumentos Normativos
7.0 Registro de correspondencia de la consulta a otra instancia.	7.1 Analiza y considera necesario tener mayores elementos para atender el turno, elabora oficio para solicitar sus comentarios a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos para dar mayor sustento al instrumento.	Subsecretario (Control de Gestión)


 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud	Rev. 0
	4. Procedimiento para la elaboración y formalización de instrumentos normativos	Página: 4 de 8

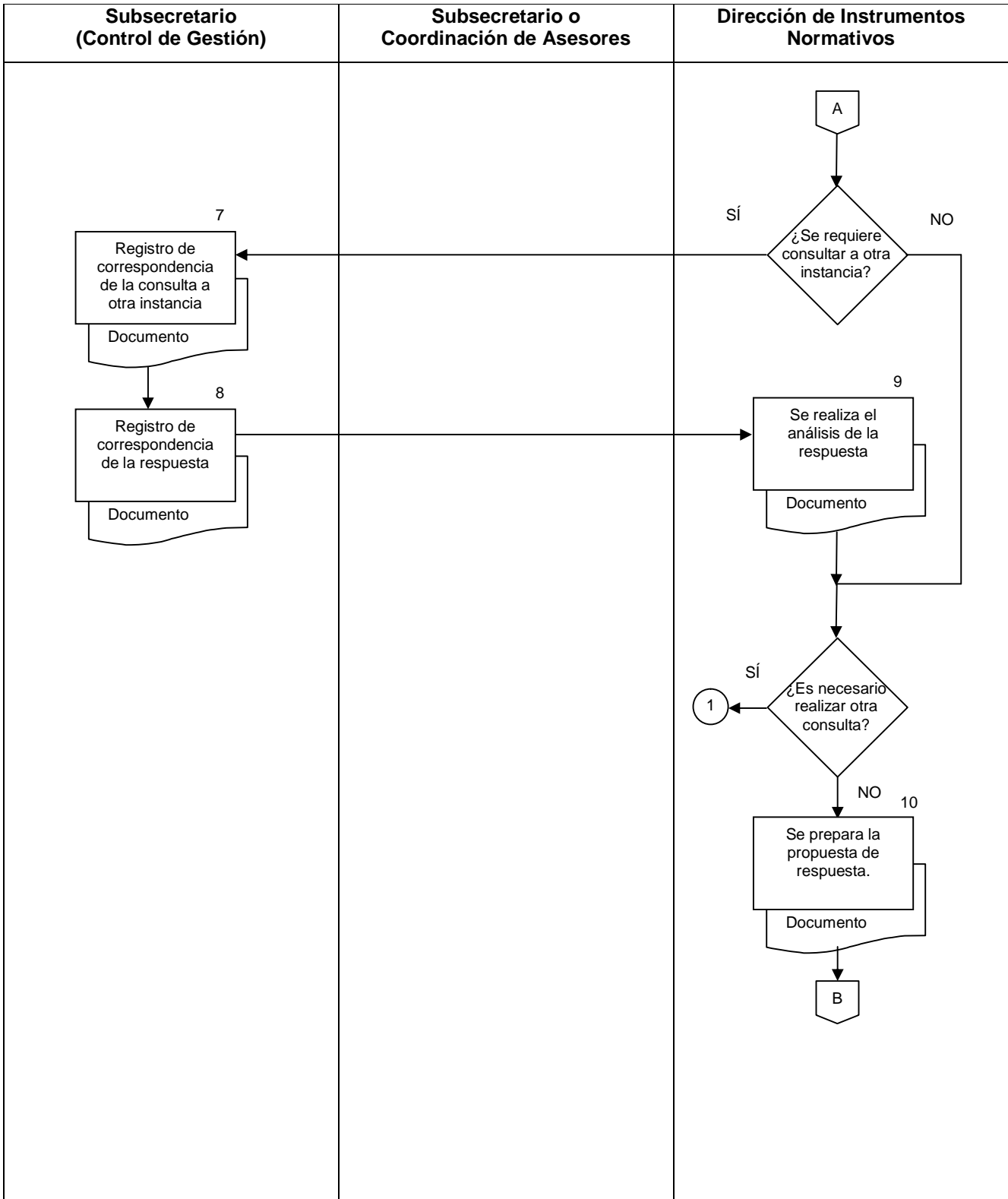
8.0 Registro de correspondencia de la respuesta.	8.1 Se recibe la respuesta por parte de la instancia consultada y se turna al Director para su análisis.	Subsecretario (Control de Gestión)
9.0 Se realiza el análisis de la respuesta.	9.1 Analiza y si considera necesario tener mayores elementos para atender el turno, elabora oficio para solicitar comentarios a otras instancias. ¿Es necesario realizar otra consulta? SÍ: Ir a la actividad 3. NO: Ir a la actividad 10.	Dirección de Instrumentos Normativos
10.0 Se prepara la propuesta de respuesta.	10.1 Se elabora propuesta y envía al Subsecretario o Coordinador de Asesores para firma.	Dirección de Instrumentos Normativos
11.0 Se envía para firma la propuesta del documento.	11.1 Se remite la propuesta para firma del Subsecretario o Coordinador de Asesores.	Dirección de Instrumentos Normativos
12.0 Se realiza la revisión del documento.	12.1 Recibe el documento y analiza la procedencia del mismo, si lo considera conveniente procede conforme a lo solicitado por la Dirección de Instrumentos Normativos o si lo considera necesario lo devuelve para: Incorporar comentarios adicionales Con otra indicación para enriquecer el documento Para archivo ¿Existen comentarios al respecto? SÍ: Ir a la actividad 10. NO: Ir a la actividad 13.	Subsecretario (Control de Gestión)
13.0 Se firma el documento.	13.1 Una vez firmado, si se trata de un convenio, contrato o algún otro instrumento consensual que formalizó, por el Subsecretario, se registra en el control de convenios, contratos y otros instrumentos jurídicos y se archiva una copia del mismo.	Subsecretario (Control de Gestión)
14.0 Se realiza el registro del documento y envía.	14.1 Se registra el documento y se remite al área correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO	Subsecretario (Control de Gestión)


 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud	Rev. 0
	4. Procedimiento para la elaboración y formalización de instrumentos normativos	Página: 5 de 8

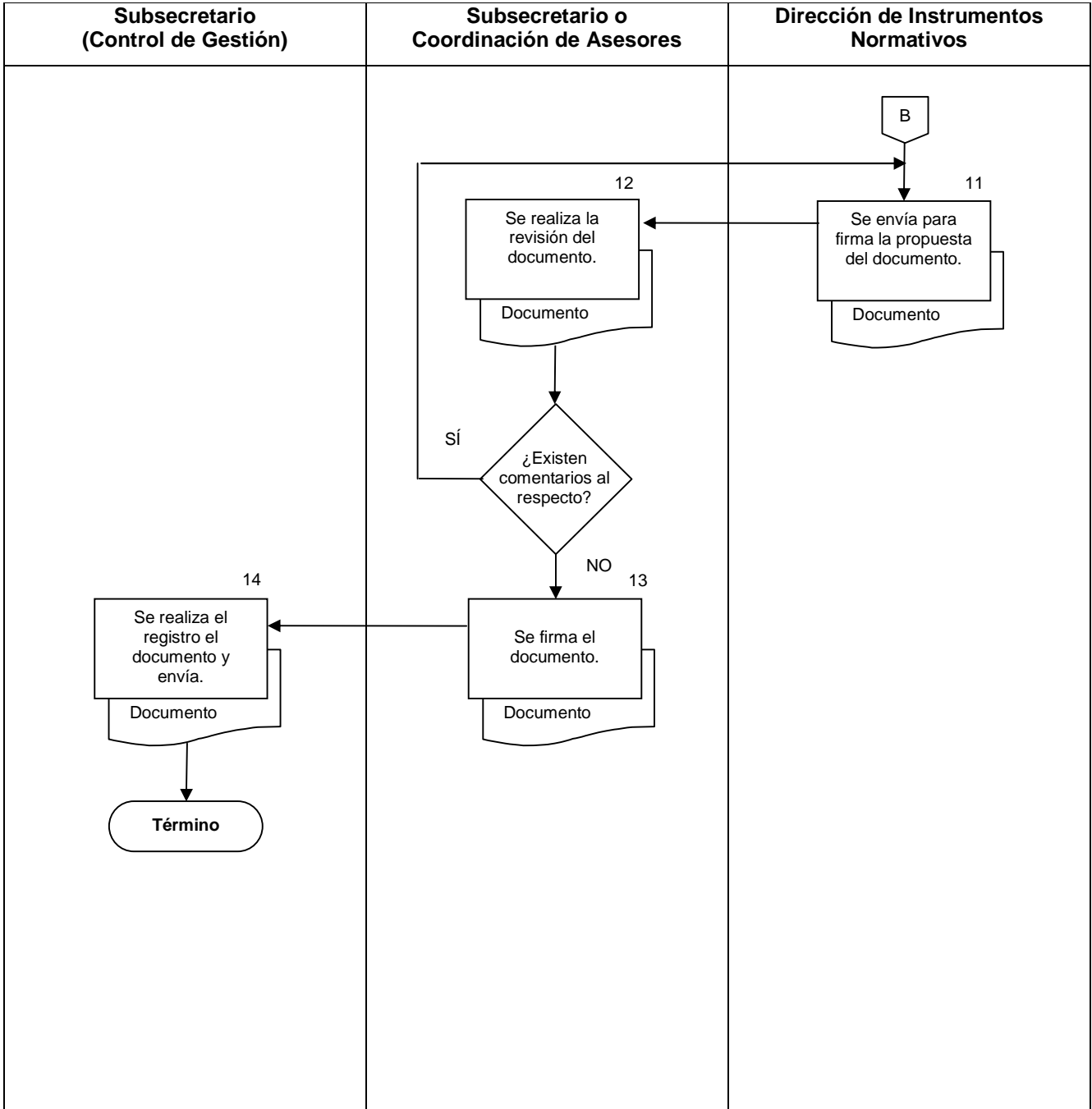
5.0 Diagrama de Flujo




 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud	Rev. 0
	4. Procedimiento para la elaboración y formalización de instrumentos normativos	Página: 6 de 8



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud	Rev. 0
	4. Procedimiento para la elaboración y formalización de instrumentos normativos	Página: 7 de 8



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud	Rev. 0
	4. Procedimiento para la elaboración y formalización de instrumentos normativos	Página: 8 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Control de convenios, contratos y otros instrumentos jurídicos	

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Control de convenios, contratos y otros instrumentos jurídicos	5 años	Dirección de Instrumentos Normativos	

8.0 Glosario

8.1 CAS: Coordinación de Asesores.

8.2 SIDSS: Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud


8.3 Director: Director de Análisis de Instrumentos Normativos

9.0 Cambios en esta versión



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

NINGUNO

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-RS-IT-045
	Coordinación Administrativa	Rev. 0
	5. Procedimiento para la compra directa	Página: 1 de 11

5. PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DIRECTA

 SALUD  <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-RS-IT-045
	Coordinación Administrativa	Rev. 0
	5. Procedimiento para la compra directa	Página: 2 de 11

1.0 Propósito



- 1.1 Adquirir los insumos para el adecuado cumplimiento de las funciones de las diferentes áreas de la Subsecretaría con base a la disponibilidad presupuestal mensual.

2.0 Alcance

- 2.1 Este Procedimiento aplica a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (encargado de Compras), perteneciente a esta Subdirección, a las Áreas Internas de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud.


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Es responsabilidad de las áreas internas solicitantes de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, entregar el Formato de Requisición al área de compras.
- 3.2 El encargado de Compras deberá verificar que la solicitud de algún bien o servicio se realice mediante el Formato de Requisición el cual debe estar debidamente requisitado.
- 3.3 Es responsabilidad del encargado de Compras elaborar cuadro comparativo cuando las compras vigentes sean superiores a \$2,000.00.
- 3.4 Es responsabilidad del encargado de Compras verificar que las facturas cuenten con los datos fiscales requeridos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 3.5 Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (encargado de Compras), efectuar un sondeo de mercado, con el objeto de obtener las cotizaciones necesarias y seleccionar al proveedor para llevar a cabo las compras directas.
- 3.6 La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (encargado de Compras) es responsable y deberá presentar los informes mensuales y trimestrales correspondientes a las compras directas de la Subsecretaría de Integración y desarrollo del Sector Salud.


 SALUD  <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-RS-IT-045
	Coordinación Administrativa	Rev. 0
	5. Procedimiento para la compra directa	Página: 3 de 11

4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración y entrega de requisición.	<p>1.1 Elabora Formato de Requisición, de bienes que no se encuentren en almacén, y turna al área de compras. Este formato debe ser claro en las especificaciones de las características del bien solicitado (s) así como también las firmas del solicitante y del responsable del área.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de requisición. CAD-RS-RE-112 	Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud (Áreas Internas)
2.0 Recepción y revisión de requisición.	<p>2.1 Recibe Formato de Requisición, revisa que esté debidamente llenado y que no exceda del importe estipulado en la Ley de Adquisiciones ¿Está bien llenado?</p> <p>Procede:</p> <p>No: regresa a la actividad 1. Si: Continúa procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de requisición. CAD-RS-RE-112. 	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Compras)
3.0 Autorización de Requisición.	<p>3.1 La Coordinación Administrativa firma de autorización y turna al área de compras.</p>	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-RS-IT-045
	Coordinación Administrativa	Rev. 0
	5. Procedimiento para la compra directa	Página: 4 de 11

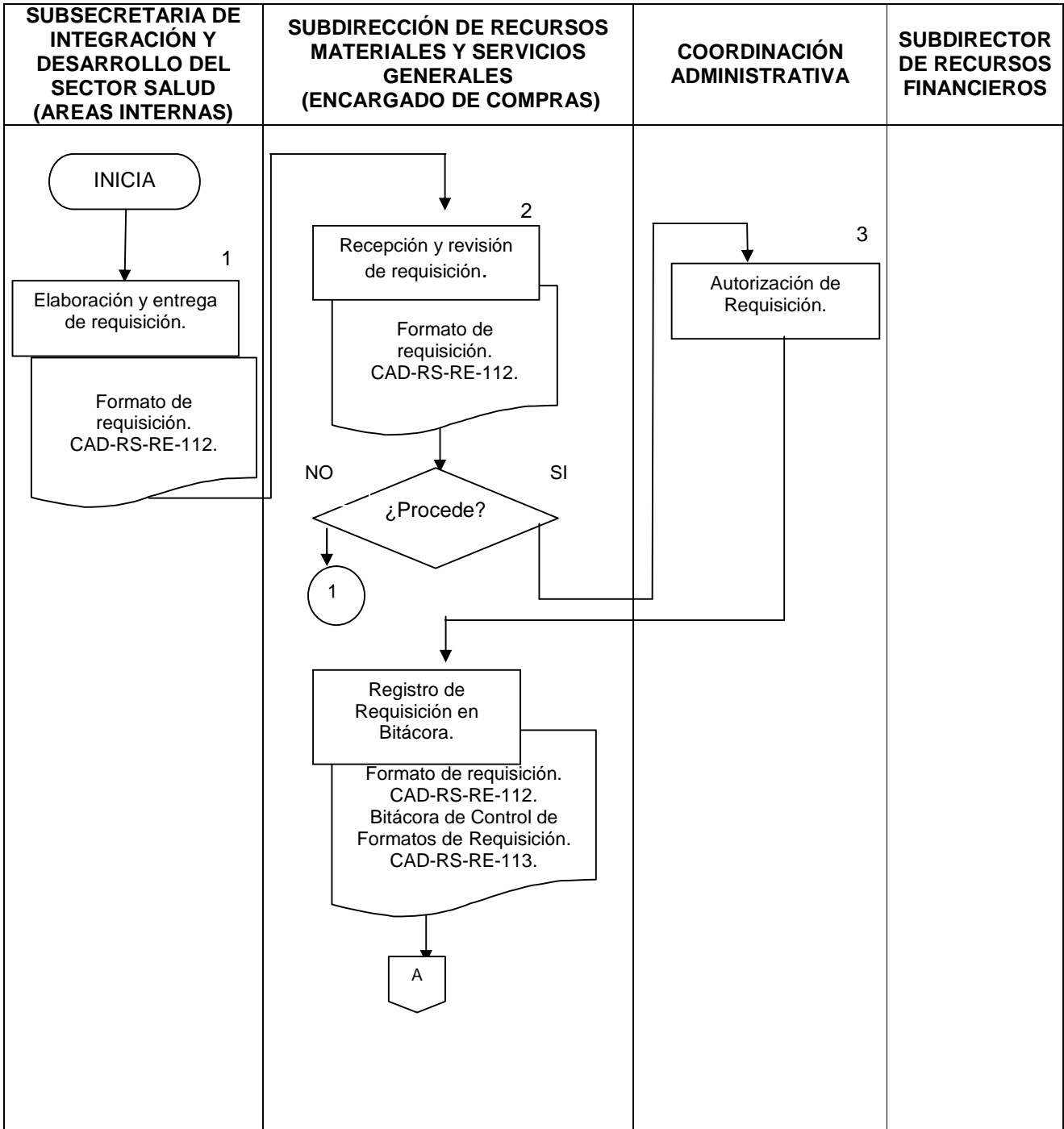
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
4.0 Registro de requisición en bitácora.	4.1 Recibe y asigna un número de requisición de acuerdo a la Bitácora de Control de Formatos de Requisición en donde se anota el número consecutivo, área que solicita el bien, nombre del responsable del área, fecha y, nombre del bien solicitado. <ul style="list-style-type: none"> • Formato de requisición. CAD-RS-RE-112. • Bitácora de Control de Formatos de Requisición. CAD-RS-RE-113. 	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Compras)
5.0 Solicitud de presupuesto a proveedores.	5.1 Identifica a los proveedores que cuentan con el bien requerido y solicita presupuesto. Verifica de acuerdo a las cotizaciones si el importe rebasa el monto. <p>Procede:</p> <p>No: Regresa a la actividad 3. Si: Continúa Procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de solicitud de cotización. CAD-RS-RE-114. • Cuadro comparativo. CAD-RS-RE-115. 	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Compras)
6.0 Solicitud de bien y factura.	6.1 Solicita al proveedor el bien; así como la factura.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Compras)
7.0 Información de entrega del bien y entrega de cheque a proveedor.	7.1 Recibe la factura y entrega al área de almacén de acuerdo al procedimiento (Recepción de Productos en almacén CAD-RS-IT-047). <ul style="list-style-type: none"> • Factura. 	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Compras)


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-RS-IT-045
	Coordinación Administrativa	Rev. 0
	5. Procedimiento para la compra directa	Página: 5 de 11

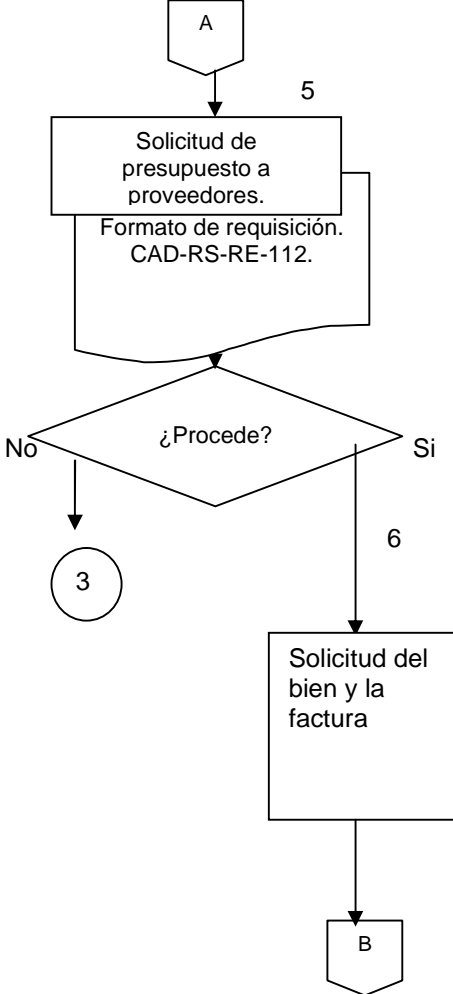
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Revisión y envío de factura o comprobación de cheque.	8.1 Envía la factura original vía memorando y formato Comprobación de Fondo Rotatorio CAD-ER-SR-019 al área de Recursos. <ul style="list-style-type: none"> • Factura • Comprobación de Fondo Rotatorio CAD-ER-SR-019 	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Compras)
9.0 Recepción de factura vía memorando o Comprobación de Cheque de Fondo Rotatorio.	9.1 Recibe Factura vía Memorando y formato Comprobación de Fondo Rotatorio CAD-ER-SR-019. <ul style="list-style-type: none"> • Factura • Memorando • Comprobación de Fondo Rotatorio CAD-ER-SR-019 	Subdirección de Recursos Financieros.
10.0 Recepción de acuse de recibo y archivo en expediente.	10.1 Recibe acuse de recibido y archiva en el expediente correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> • Factura • Memorando • Comprobación de Fondo Rotatorio CAD-ER-SR-019 <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Compras)


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-RS-IT-045
	Coordinación Administrativa	Rev. 0
	5. Procedimiento para la compra directa	Página: 6 de 11

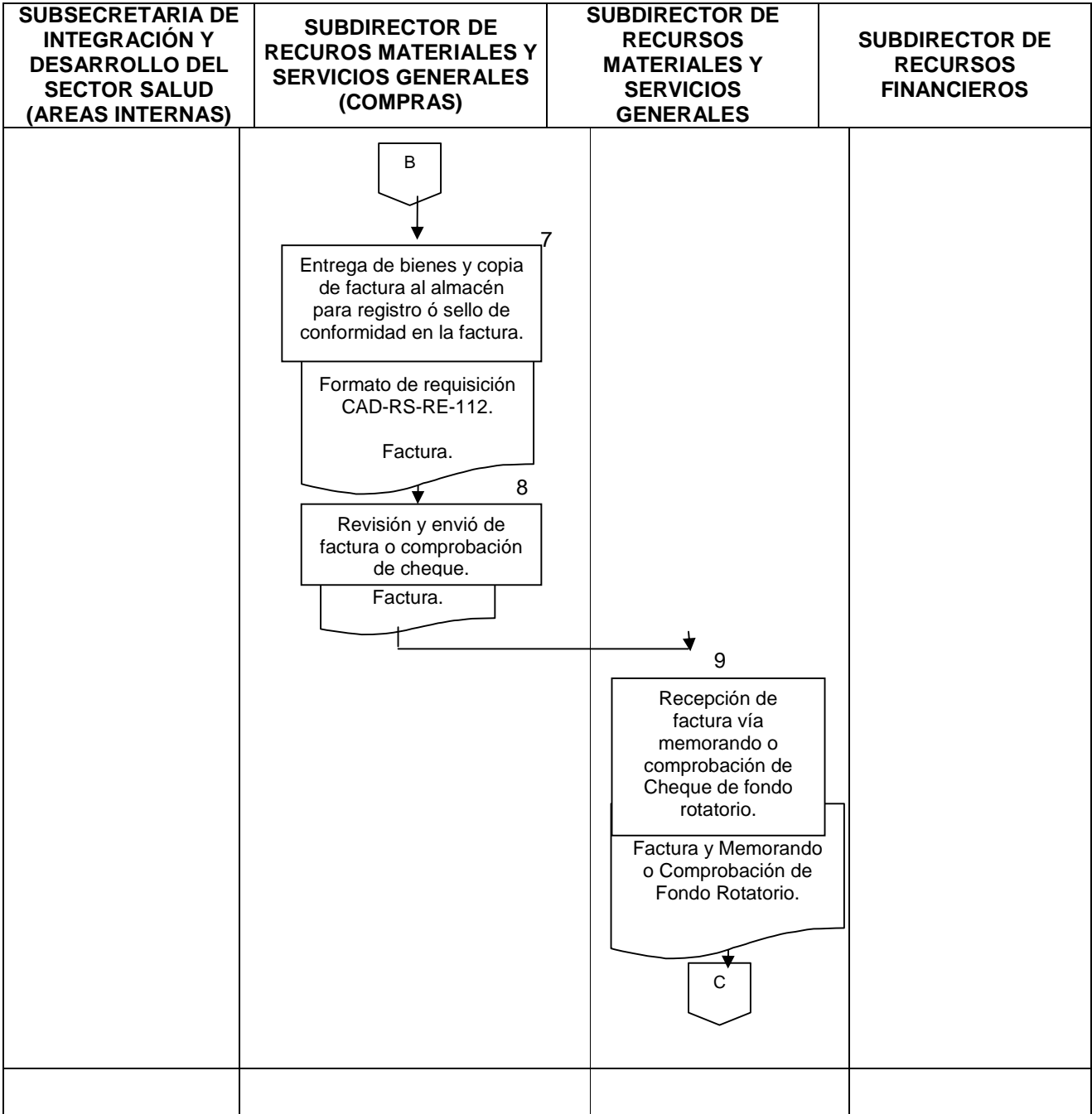
5.1 Diagrama de Flujo




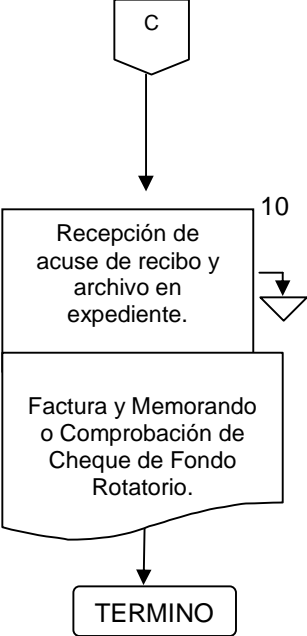
SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-RS-IT-045
	Coordinación Administrativa	Rev. 0
	5. Procedimiento para la compra directa	Página: 7 de 11



SUBSECRETARIA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD (AREAS INTERNAS)	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES (ENCARGADO DE COMPRAS)	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS
	 <pre> graph TD A{{A}} -- 5 --> B[Solicitud de presupuesto a proveedores. Formato de requisición. CAD-RS-RE-112.] B --> C{¿Procede?} C -- No --> D((3)) C -- Si -- 6 --> E[Solicitud del bien y la factura] E --> B2{{B}} </pre>		

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-RS-IT-045
	Coordinación Administrativa	Rev. 0
	5. Procedimiento para la compra directa	Página: 8 de 11



SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-RS-IT-045
	Coordinación Administrativa	Rev. 0
	5. Procedimiento para la compra directa	Página: 9 de 11

SUBSECRETARIA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD (AREAS INTERNAS)	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES (COMPRAS)	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS
	 <pre> graph TD C{{C}} --> A[Recepción de acuse de recibo y archivo en expediente.] A --> B[Factura y Memorando o Comprobación de Cheque de Fondo Rotatorio.] B --> D[TERMINO] A -- 10 --> C2[] style C2 fill:none,stroke:none </pre> <p>The flowchart in the 'SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES (COMPRAS)' column shows the following steps:</p> <ul style="list-style-type: none"> Starts with a connector 'C' in a pentagon shape. Proceeds to a rectangular process box: "Recepción de acuse de recibo y archivo en expediente." To the right of this box is the number "10" and a downward-pointing arrow. Proceeds to a document-shaped process box: "Factura y Memorando o Comprobación de Cheque de Fondo Rotatorio." Ends at a rounded rectangular terminal box: "TERMINO". 		

 SALUD  <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-RS-IT-045
	Coordinación Administrativa	Rev. 0
	5. Procedimiento para la compra directa	Página: 10 de 11

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	No aplica
Art. 29 del Código Fiscal de la Federación.	No aplica
Clasificador por Objeto del Gasto	No aplica
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	No aplica
Circular 001 Disposiciones Generales para la Administración de Recursos Financieros, Materiales y Humanos.	No aplica
Manual de Organización de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud	No Aplica
Reglamento Interno de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica de Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Memorando o comprobación de cheque.	5 años	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Compras)	No aplica
Reporte de compras directas	2 años	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Compras)	CAD-RS-RE-116
Informe trimestral de compras directas	2 años	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Compras))	No aplica


8.0 Glosario

8.1 **COMPRA DIRECTA:** Es la adquisición de insumos para el adecuado cumplimiento de las áreas de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud con base a al presupuesto mensual

8.2 **CREDITO:** Lapso de tiempo que el proveedor de algún bien y/o servicio da a la Secretaría para realizar su trámite de pago.

8.3 **SAIFF:** Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

8.4 **SIC:** Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-RS-IT-045
	Coordinación Administrativa	Rev. 0
	5. Procedimiento para la compra directa	Página: 11 de 11

9.0 Cambios en esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No Aplica	No Aplica	No Aplica

10.0 Anexos

- 10.1 Formato de Requisición CAD-RS-RE-112.
- 10.2 Bitácora de Formatos de Requisición CAD-RS-RE-113.
- 10.3 Formato de Solicitud de Cotización CAD-RS-RE-114.
- 10.4 Cuadro Comparativo CAD-RS-RE-115.

5. Procedimiento para la compra directa

**ANEXO 10.1
Formato de Requisición
RM / FR**



**SUBSECRETARÍA DE INTEGRACION Y DESARROLLO
DEL SECTOR SALUD
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
REQUISICIÓN**

CAD-RS-RE-112
VERSIÓN 03
RM/FR

FECHA DE EXPEDICIÓN _____ (1) _____ No. DE REQUISICIÓN: _____ (3) _____
ÁREA SOLICITANTE: _____ (2) _____

DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO (4)	CANTIDAD (5)	UNIDAD (6)	JUSTIFICACIÓN (7)

(8)
SOLICITANTE

(9)
RESPONSABLE DEL AREA

(10)
SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

(11)
VoBo COORDINADOR ADMINISTRATIVO

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO DE REQUISICIÓN RM / FR**

CAD-RS-RE-112

NO.	DICE	DEBE ANOTARSE
1	Fecha De Expedición	Fecha en que se esta requiriendo el bien o servicio.
2	Área Solicitante	Nombre del área que requiere el bien o servicio.
3	No. de Requisición	Número de requisición que asigna el área de compras.
4	Descripción del bien o servicio	Especificaciones del artículo o servicio requerido.
5	Cantidad	Número de artículos o servicios que se requieren.
6	Unidad	Unidad de medida (pieza, caja, litro, servicio, etc.).
7	Justificación	Motivo por el cual se requiere el producto o servicio.
8	Nombre y firma del Solicitante	Nombre y firma de la persona que esta requiriendo el producto o servicio.
9	Nombre y firma Responsable del Área	Nombre y firma del jefe inmediato de la persona que esta requiriendo el producto o servicio.
10	Nombre y firma del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Nombre y firma del responsable de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
11	Nombre y firma del Vo.Bo. Coordinador Administrativo	Nombre y firma del responsable de la coordinación administrativa.

ANEXO 10.2
Bitácora de Control de Formatos de Requisición

CAD-RS-RE-113
 Versión 01



**SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO
 DEL SECTOR SALUD
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
 Y SERVICIOS GENERALES**

Control de Formatos de Requisición __ (1) __

No. de Requisición	Área solicitante	Responsable del Área	Fecha	Bien ó Servicio Solicitado
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

INSTRUCTIVO DE LLENADO
BITÁCORA DE CONTROL DE FORMATOS DE REQUISICIÓN

CAD-RS-RE-113

NO.	DICE	DEBE ANOTARSE
1	Control de formatos de requisición __.	Año vigente.
2	No. de requisición.	Número consecutivo de requisición.
3	Área solicitante	Nombre del área que solicita el bien o servicio.
4	Responsable del área	Nombre de la persona responsable del área.
5	Fecha	Fecha en que se genera el formato.
6	Bien o Servicio solicitado	Breve descripción del bien o servicio que se esta solicitando.

ANEXO 10.3

Formato de Solicitud de Cotización RM/SCot

CAD-RS-RE-114
Versión 01



**SECRETARIA DE SALUD
SUBSECRETARIA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO
DEL SECTOR SALUD
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
COMPRAS
FORMATO DE SOLICITUD DE COTIZACION**

CAD-RS-RE114
Versión 02

FECHA DE SOLICITUD (1)
NOMBRE DE LA EMPRESA (2)
AT'N (3)

TEL/FAX (4)

DESCRIPCION (5)	CANTIDAD SOLICITADA (6)	UNIDAD (7)

FECHA DE ENTREGA (8)

RESPONSABLE O ENCARGADO DE COMPRAS (9)

INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN DE ARTÍCULOS

CAD-RS-RE-114

NO.	DICE	DEBE ANOTARSE
1	Fecha de Solicitud	Anotar la fecha en que se elabora la solicitud.
2	Nombre de la Empresa	Razón social de la empresa.
3	At'n.	Nombre de la persona a quien se dirige la Solicitud de Cotización.
4	Tel/Fax.	Teléfono o fax de la empresa.
5	Descripción del bien o servicio	Características específicas del bien o servicio solicitado.
6	Cantidad Solicitada	Número de bienes o servicios solicitados.
7	Unidad	Unidad de medida (pieza, litro, caja, servicio, etc.)
8	Fecha de Entrega	Anotar la fecha en que se requiere el producto.
9	Responsable o Encargado de Compras	Nombre del responsable o el encargado de compras.

ANEXO 10.4 Cuadro Comparativo RM/CC

CAD-RS-RE-115



SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
ÁREA DE COMPRAS
COMPARATIVO DE COTIZACIONES

ÁREA SOLICITANTE: (1)

FECHA: (2)

ARTICULO (6)	CANTIDAD (7)	UNIDAD (8)	NOMBRE DEL PROVEEDOR(S) VENDEDOR(4) TELÉFONO(S)																				
			P. U. (9)	IMPORTE (10)	ESPECIFICACIONES (11)	P. U.	IMPORTE	ESPECIFICACIONES	P. U.	IMPORTE	ESPECIFICACIONES												
			SUBTOTAL (12)																				
			I.V.A. (13)																				
			TOTAL (14)																				

(15)

ELABORÓ
SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES

(16)

AUTORIZÓ
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO CUADRO COMPARATIVO RM / CC**

CAD-RS-RE-115

NO.	DICE	DEBE ANOTARSE
1	ÁREA SOLICITANTE	Anotar el nombre del área que requiere el bien o servicio.
2	FECHA	Anotar la fecha en que se elabora el cuadro comparativo.
3	NOMBRE DE PROVEEDOR	Anotar el nombre del proveedor que cotiza.
4	VENDEDOR	Anotar el nombre de la persona que cotiza.
5	TELÉFONO	Anotar los teléfonos de la empresa así como el número de fax.
6	ARTÍCULO	Describir el bien y/o servicio que se cotiza.
7	CANTIDAD	Anotar la cantidad de artículos que se solicitan.
8	UNIDAD	Anota la unidad de medida (pieza, caja con, litro, etc.).
9	P.U.	Anotar el precio unitario sin I.V.A. del producto que se cotiza.
10	IMPORTE	Anotar el resultado de multiplicar la cantidad solicitada por el precio unitario.
11	ESPECIFICACIONES	Anotar cualquier observación que se tenga del producto y/o servicio.
12	SUBTOTAL	Anotar el resultado de la suma de todos los productos que se están cotizando.
13	I.V.A.	Anotar el I.V.A. que corresponde al subtotal.
14	TOTAL	Anotar el resultado de la suma del subtotal y el I.V.A.
15	ELABORÓ	Nombre y firma de la persona que ocupa el cargo.
16	AUTORIZÓ	Nombre y firma de la persona que ocupa el cargo.

ANEXO 10.2
Formato de Comprobación de Cheques Fondo Rotario CAD-GR-RE-019

SUBSECRETARÍA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD
FORMATO DE COMPROBACIÓN DE CHEQUES
DE FONDO ROTATORIO



FECHA DE ELABORACIÓN: (1)

CAD-GR-RE-019
VERSION 02
RM/CCH

FECHA DE EXPEDICIÓN: (2)
NO. DE CHEQUE: (4)

No.: (3)
IMPORTE DEL (5)
CHEQUE:

A NOMBRE DE: (6)


No.	No. DE FACTURA	PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	ÁREA A LA QUE SE CARGA EL MONTO
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

(13)


SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES

(14)

SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-PR-007
	Coordinación Administrativa	Rev. 0
	6. Procedimiento para la adquisición de bienes muebles e inmuebles (SIDE 5000).	Página: 1 de 8

6. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES (SIDE 5000)

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-PR-007
	Coordinación Administrativa	Rev. 0
	6. Procedimiento para la adquisición de bienes muebles e inmuebles (SIDE 5000).	Página: 2 de 8

1.0 Propósito


- 1.1 Proporcionar el mobiliario y equipo de oficina, y bienes informáticos necesarios para las áreas que integran la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, para el desarrollo de sus actividades.

2.0 Alcance

- 2.1 Este Procedimiento aplica a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales,(área de compras) y Coordinación administrativa.


1.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales determinar las necesidades de mobiliario, equipo de oficina y bienes informáticos.
- 3.2 Es responsabilidad de la Subdirección Recursos Materiales y Servicios Generales realizar la solicitud de bienes de inversión de acuerdo al presupuesto asignado para el año fiscal en curso.
- 3.3 Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (área de compras) integrar la información de acuerdo a los requisitos establecidos en el sistema de Adquisición de los recursos Materiales (ARM).
- 3.4 Es responsabilidad de la Coordinación Administrativa, autorizar las solicitudes de mobiliario, equipo de oficina y bienes informáticos.


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-PR-007
	Coordinación Administrativa	Rev. 0
	6. Procedimiento para la adquisición de bienes muebles e inmuebles (SIDE 5000).	Página: 3 de 8

4.0 Descripción del procedimiento

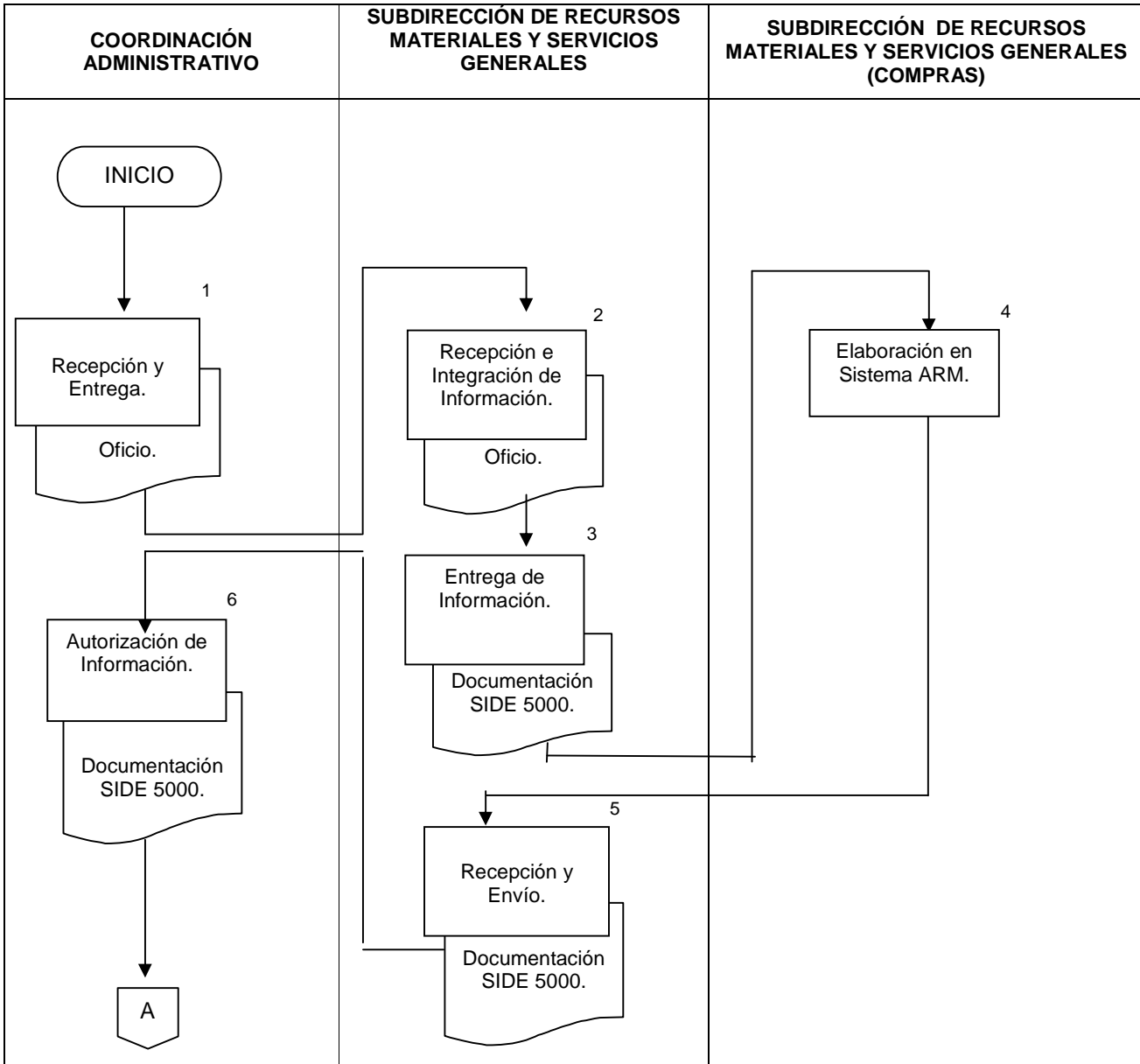
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción y entrega.	1.1 Recibe oficio de información para compra por parte de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su atención. <ul style="list-style-type: none"> Oficio de Información para compra. 	Coordinación Administrativa
2.0 Recepción e Integración de información.	2.1 Recibe oficio, determina cantidad de los bienes muebles a comprar e integra información ajustando el importe de los bienes de acuerdo al presupuesto autorizado. <ul style="list-style-type: none"> Oficio de Información para compra. 	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
3.0 Entrega de información.	3.1 Turna información al área de compras para su captura en el sistema ARM. <ul style="list-style-type: none"> Documentos para el trámite de adquisición de SIDE 5000. 	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
4.0 Elaboración en Sistema ARM.	4.1 Recibe información y captura en el sistema ARM e imprime ésta, y turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. (Compras)
5.0 Recepción y envío.	5.1 Recibe información y envía a la Coordinación Administrativa para su autorización. <ul style="list-style-type: none"> Documentos para el trámite de adquisición de SIDE 5000. 	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-PR-007
	Coordinación Administrativa	Rev. 0
	6. Procedimiento para la adquisición de bienes muebles e inmuebles (SIDE 5000).	Página: 4 de 8

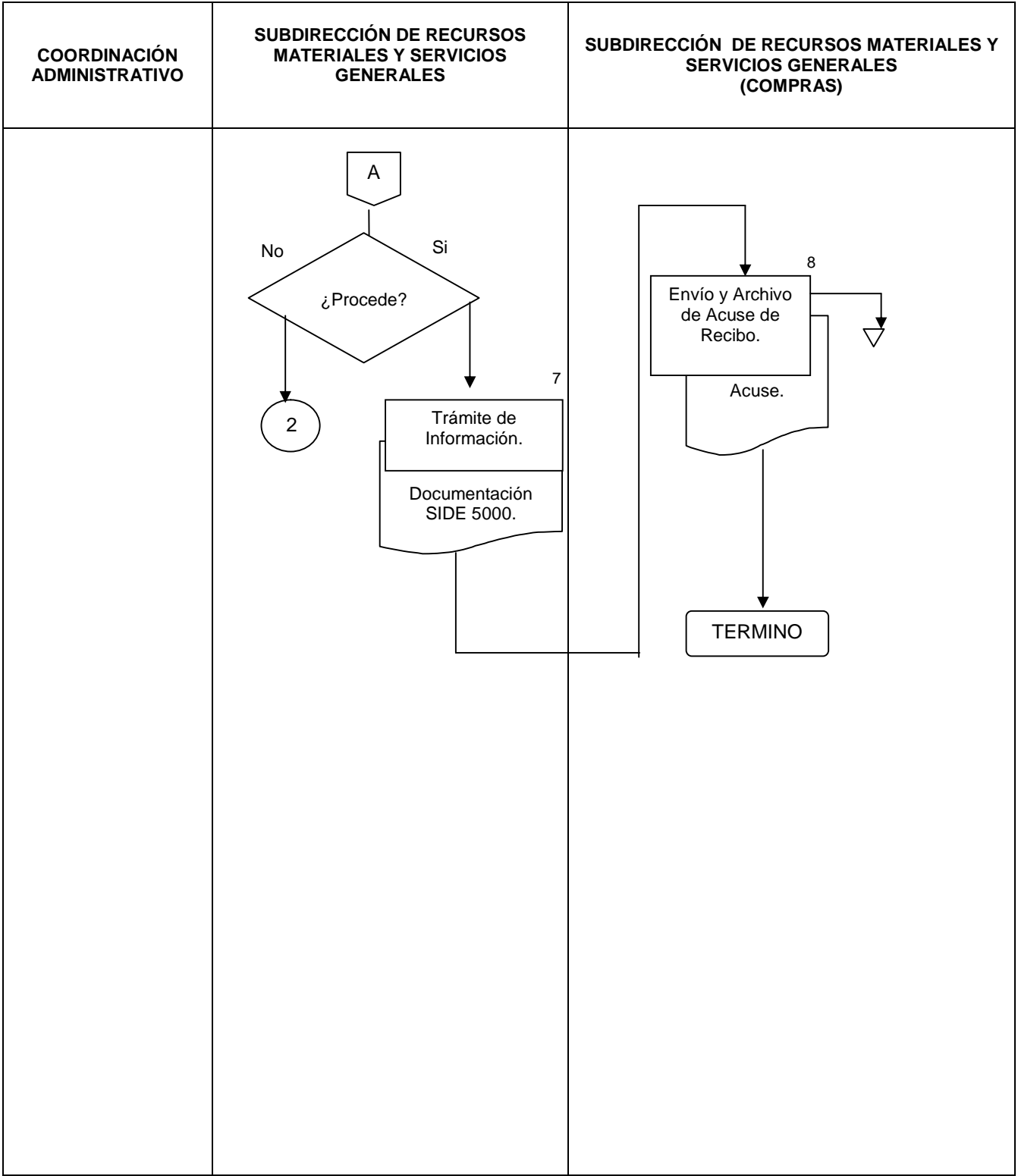
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Autorización de información.	6.1 Recibe y autoriza la información. <ul style="list-style-type: none"> Documentos para el trámite de adquisición de SIDE 5000 ¿Autoriza? Procede: No: Se regresa a la actividad 2 Si: Continúa procedimiento	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
7.0 Trámite de información.	7.1 Turna información autorizada a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para enviar la información vía el sistema ARM y en forma impresa en ventanilla Única de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. <ul style="list-style-type: none"> Documentos para el trámite de adquisición de SIDE 5000. 	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
8.0 Envío y archivo de acuse de recibo.	8.1 Envía información a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y archiva acuse de recibo en expediente. <ul style="list-style-type: none"> Acuse de recibo. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. (Compras)


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-PR-007
	Coordinación Administrativa	Rev. 0
6. Procedimiento para la adquisición de bienes muebles e inmuebles (SIDE 5000).		Página: 5 de 8

5.0 Diagrama de Flujo



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-PR-007
	Coordinación Administrativa	Rev. 0
6. Procedimiento para la adquisición de bienes muebles e inmuebles (SIDE 5000).		Página: 6 de 8



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-PR-007
	Coordinación Administrativa	Rev. 0
	6. Procedimiento para la adquisición de bienes muebles e inmuebles (SIDE 5000).	Página: 7 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	No aplica
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	No aplica
Circular 001 Disposiciones Generales para la Administración de Recursos Financieros, Materiales y Humanos.	No aplica
Manual de Organización de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud	No aplica
Reglamento Interno de la Secretaría de Salud	No aplica
Guía Técnica de Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	No Aplica

7.0 Registros


Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Acuse de recibo	2 años	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	No aplica

8.0 Glosario

8.1 **ARM:** Adquisición de los Recursos Materiales

8.2 **DGRMYSG:** Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

8.3 **SRMYSG:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-PR-007
	Coordinación Administrativa	Rev. 0
6. Procedimiento para la adquisición de bienes muebles e inmuebles (SIDE 5000).		Página: 8 de 8

9.0 Cambios en esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No Aplica	No Aplica	No Aplica

10.0 Anexos

NO APLICA

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-RS-PR-046
	Coordinación Administrativa	Rev. 0
	7. Procedimiento para la Compra Consolidada	Página: 1 de 7

7. PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA CONSOLIDADA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-RS-PR-046
	Coordinación Administrativa	Rev. 0
	7. Procedimiento para la Compra Consolidada	Página: 2 de 7

1.0 Propósito


- 1.1 Cubrir las necesidades de insumos administrativos de las diferentes áreas que integran la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, para llevar a cabo las actividades encomendadas a cada una de ellas.

2.0 Alcance

- 2.1 Este procedimiento aplica a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, al área de Compras y Almacén, desde la determinación e integración de requerimientos de material de administración para la compra consolidada, hasta su recepción en el almacén además de que la Coordinación Administrativa autorice las solicitudes.


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales sujetarse al presupuesto asignado para el año fiscal en curso, para la compra de material de administración.
- 3.2 Es responsabilidad de la Coordinación Administrativa autorizar las solicitudes de material de administración.
- 3.3 Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (compras) integrar la información de acuerdo a los requisitos establecidos en el sistema ARM.
- 3.4 Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Almacén) determinar las cantidades necesarias.


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-RS-PR-046
	Coordinación Administrativa	Rev. 0
	7. Procedimiento para la Compra Consolidada	Página: 3 de 7

4.0 Descripción del procedimiento

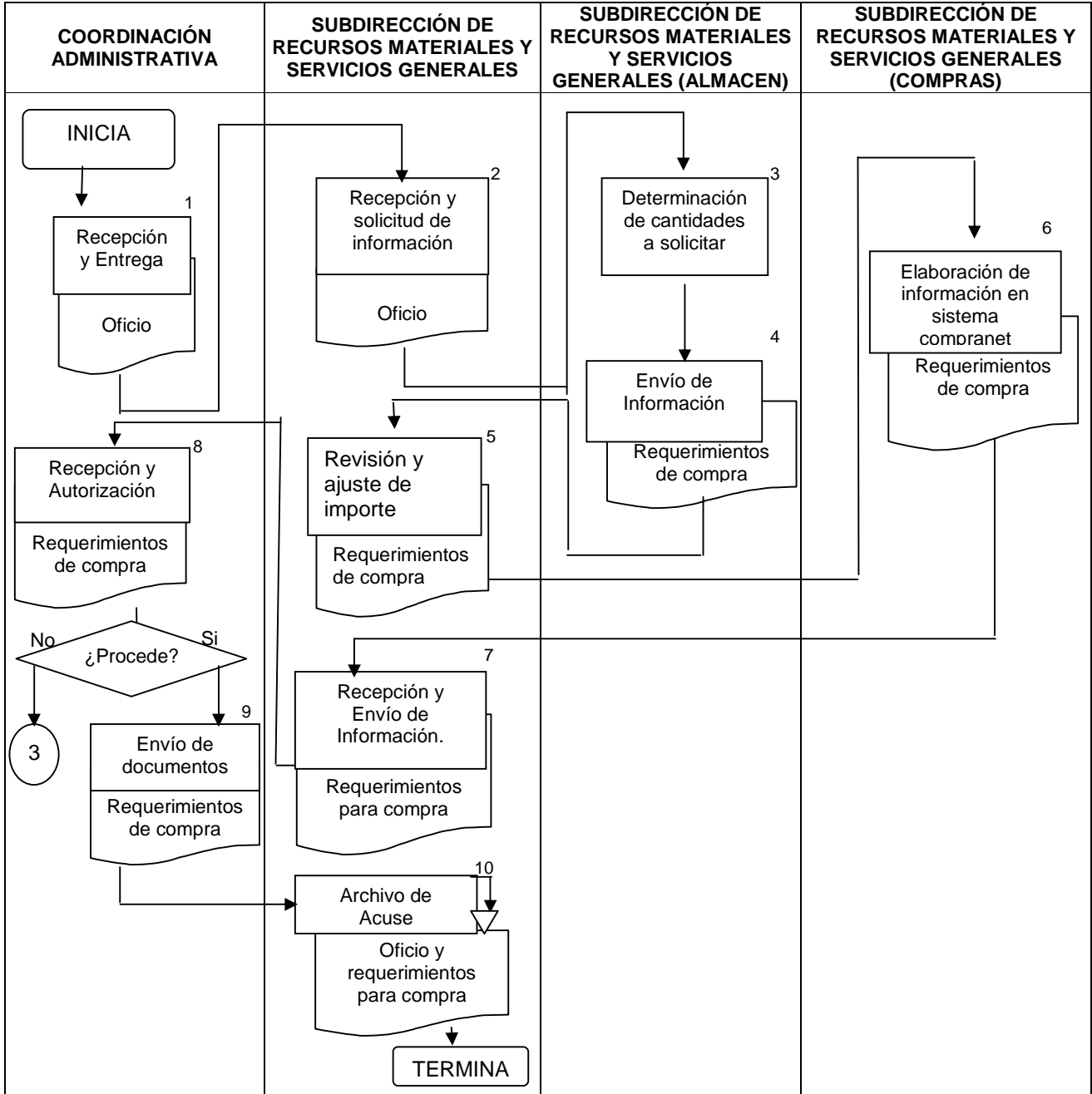
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción y entrega.	1.1 Recibe el oficio de solicitud para compra consolidada por parte de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para su atención. <ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud para compra. 	Coordinación Administrativa
2.0 Recepción y solicitud de información.	2.1 Recibe oficio e instruye al área de Compras integrar la información y solicita al área de almacén e inventarios determine las cantidades necesarias de material de administración. <ul style="list-style-type: none"> Oficio de Información para compra. 	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
3.0 Determinación de cantidades a solicitar.	3.1 Determina cantidades necesarias de material de administración.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Almacén)
4.0 Envío de información.	4.1 Turna requerimientos para compra consolidada a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. <ul style="list-style-type: none"> Requerimientos de compra 	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Almacén)
5.0 Revisión y ajuste de importe	5.1 Revisa y ajusta el importe de acuerdo al presupuesto autorizado y remite al área de compras para su captura en el sistema ARM. <ul style="list-style-type: none"> Requerimientos para el trámite de compra consolidada. 	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
6.0 Elaboración de información en sistema ARM.	6.1 Captura la información en el sistema compranet e imprime información y turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. <ul style="list-style-type: none"> Requerimientos para el trámite de compra consolidada. 	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Compras)
7.0 Recepción y envío de información.	7.1 Recibe y turna la información a la Coordinación Administrativa. <ul style="list-style-type: none"> Requerimientos para el trámite de compra consolidada. 	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales


 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-RS-PR-046
	Coordinación Administrativa	Rev. 0
	7. Procedimiento para la Compra Consolidada	Página: 4 de 7

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Recepción y autorización	8.1 Recibe, revisa y autoriza los requerimientos para compra consolidada. <ul style="list-style-type: none"> • Requerimientos para el trámite de compra consolidada. ¿Autoriza? Procede: No: Regresa a la actividad 3 Si: Continúa procedimiento	Coordinación Administrativa
9.0 Envío de documentos	9.1 Turna requerimientos para compra consolidada autorizada a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para enviarla vía sistema compranet y en forma impresa en ventanilla única de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. <ul style="list-style-type: none"> • Requerimientos para el trámite de compra consolidada. 	Coordinación Administrativa
10.0 Archivo de acuse.	10.1 Archiva en expediente acuse de recibo de requerimientos para compra consolidada enviada. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de requerimientos para compra <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-RS-PR-046
	Coordinación Administrativa	Rev. 0
	7. Procedimiento para la Compra Consolidada	Página: 5 de 7

5.0 Diagrama de Flujo




 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-RS-PR-046
	Coordinación Administrativa	Rev. 0
	7. Procedimiento para la Compra Consolidada	Página: 6 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	No aplica
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	No aplica
Circular 001 Disposiciones Generales para la Administración de Recursos Financieros, Materiales y Humanos.	No aplica
Manual de Organización de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud	No Aplica
Reglamento Interno de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica de Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Acuse de recibo	2 años	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	No aplica

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-RS-PR-046
	Coordinación Administrativa	Rev. 0
	7. Procedimiento para la Compra Consolidada	Página: 7 de 7

8.0 Glosario

8.1 **COMPRANET:** Sistema de Compras

8.2 **COMPRA CONSOLIDADA:** Es la compra que se realiza anualmente para suministrar de manera oportuna los materiales que son necesarios para alcanzar los objetivos de la institución.

8.3 **DGRMYSG:** Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

8.4 **SRF:** Subdirección de Recursos Financieros


8.5 **SRMYSG:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

9.0 Cambios en esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No Aplica	No Aplica	No Aplica

10.0 Anexos

NO APLICA

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-IT-009
	Coordinación Administrativa	Rev. 0
	8. Procedimiento para solicitud de cheque de fondo rotatorio	Página: 1 de 7

8. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE CHEQUE DE FONDO ROTATORIO

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-IT-009
	Coordinación Administrativa	Rev. 0
	8. Procedimiento para solicitud de cheque de fondo rotatorio	Página: 2 de 7

1.0 Propósito


- 1.1 Disponer del efectivo necesario, que permita adquirir aquellos bienes y/o servicios que sean requeridos de manera urgente por las áreas solicitantes y que no se encuentren disponibles en el almacén, asimismo se encuentren autorizados en la normatividad para ejercer el Fondo Rotatorio.

2.0 Alcance

- 2.1 Este procedimiento aplica a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y al (área de Compras) de la misma Subdirección.


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de esta Subsecretaría solicitar el cheque de fondo rotatorio a la Subdirección de Recursos Financieros.
- 3.2 Es responsabilidad del Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales verificar que el cheque de fondo rotatorio contenga las firmas autorizadas para su cobro respectivo.
- 3.3 Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Compras) el correcto ejercicio de este fondo, a través de la guarda e integración de la documentación comprobatoria.


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-IT-009
	Coordinación Administrativa	Rev. 0
	8. Procedimiento para solicitud de cheque de fondo rotatorio	Página: 3 de 7

4.0 Descripción del procedimiento

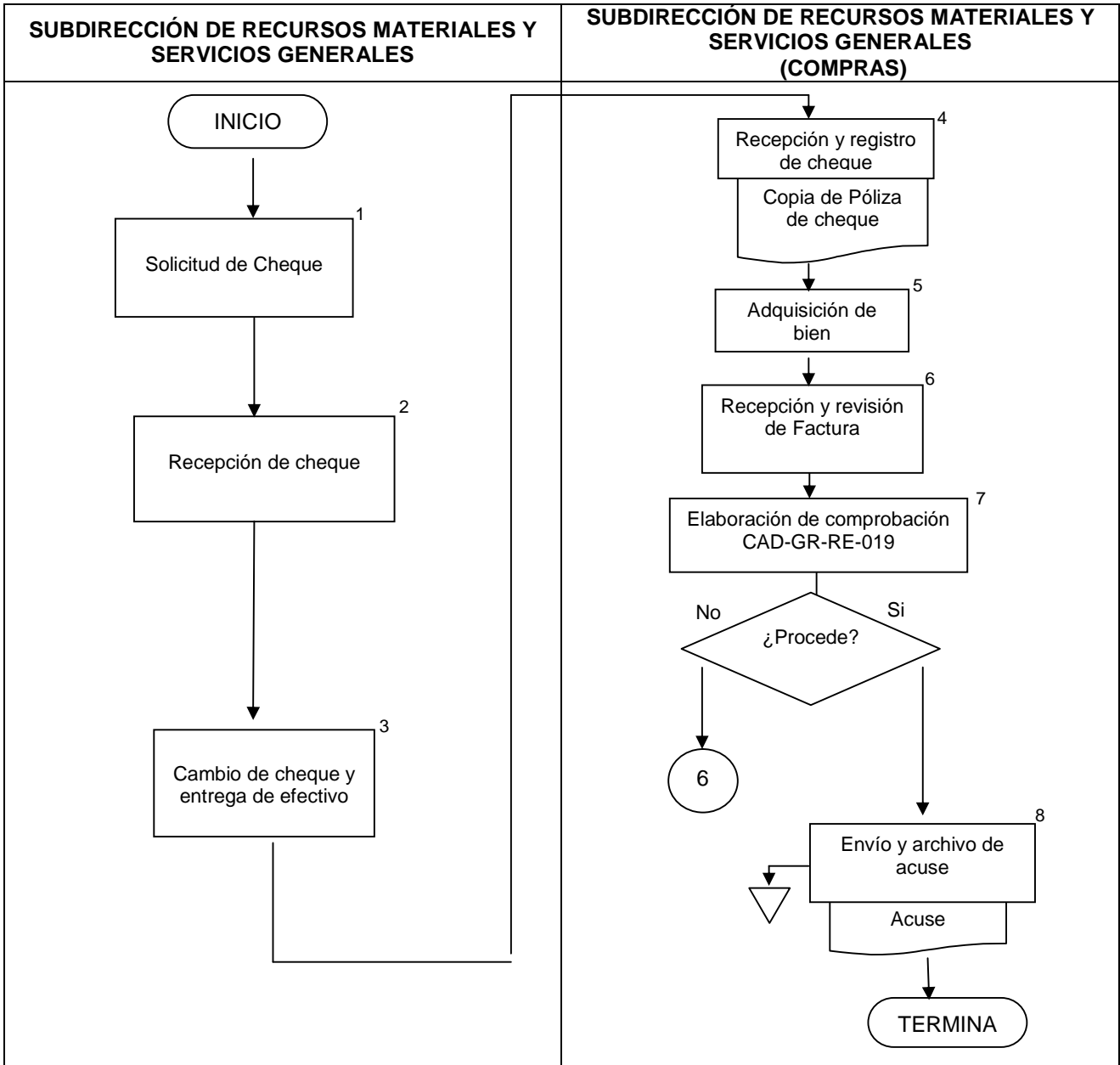
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de cheque.	1.1 Solicita cheque de fondo rotatorio a nombre de la persona que actualmente ocupa la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios generales, al responsable de la Subdirección de Recursos Financieros para realizar compras directas urgentes.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
2.0 Recepción de cheque.	2.1 Recibe original de la póliza del cheque para su firma de recibido y el cheque original debidamente requisitado con las firmas del titular de la Coordinación Administrativa y la Coordinación de Asesores ó en el caso de que no se encuentre alguno de los responsables de estas áreas se requerirá la firma del Subsecretario.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
3.0 Cambio de cheque y entrega de efectivo.	3.1 Envía el cheque al banco respectivo para cambiarlo por efectivo, el cual lo entrega al responsable de compras.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
4.0 Recepción y registro de cheque.	4.1 Recibe el dinero y copia de la póliza del cheque y lo registra en el Formato de Relación de Comprobaciones de Cheques CAD-GR-RE.-018. <ul style="list-style-type: none"> Copia de Póliza de cheque. 	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Compras)
5.0 Adquisición del bien.	1. Realiza compra de acuerdo al procedimiento "Compra Directa". CD-RS-IT-045.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Compras)


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-IT-009
	Coordinación Administrativa	Rev. 0
	8. Procedimiento para solicitud de cheque de fondo rotatorio	Página: 4 de 7

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción y Revisión de factura.	6.1 Recepción y revisión de la factura original verificando que los datos cumplan con los requisitos fiscales que en base a normatividad pide la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Compras)
7.0 Elaboración de comprobación.	<p>7.1 Elabora el Formato de Comprobación de Cheques de fondo rotatorio CAD-GR-RE-019, de las compras realizadas a través de fondo rotatorio, asignándole un número consecutivo para control interno y especificando todos los datos de las facturas los cuales deben cumplir con los requisitos que pide la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Facturas ¿cumplen requisitos?</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa a la actividad 6. Si: Continúa procedimiento.</p>	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Compras)
8.0 Envío y archivo de acuse.	<p>8.1 Envía el Formato de Comprobación de Cheques CAD-GR-RE-019 con las facturas originales a la Subdirección de Recursos Financieros firmada por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, el área de compras archiva copia como acuse de recibo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Acuse de recibo de comprobación. <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Compras)

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-IT-009
	Coordinación Administrativa	Rev. 0
	8. Procedimiento para solicitud de cheque de fondo rotatorio	Página: 5 de 7

5.0 Diagrama de Flujo



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-IT-009
	Coordinación Administrativa	Rev. 0
	8. Procedimiento para solicitud de cheque de fondo rotatorio	Página: 6 de 7

6.0 Documentos de referencia


Documentos	Código (cuando aplique)
Normas y lineamientos para la asignación, manejo y regularización del fondo rotatorio.	No aplica
Manual de Organización de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud	No Aplica
Reglamento Interno de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Acuse de recibo	5 años	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	No aplica

8.0 Glosario

- 8.1 **COMPRA DIRECTA:** Es la adquisición de insumos para el adecuado cumplimiento de las áreas de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud con base a al presupuesto mensual
- 8.2 **FONDO ROTATORIO:** Cantidad que la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto asigna a cada Unidad Administrativa con la finalidad de que estas puedan cubrir necesidades de urgencia, esta cantidad será reintegrada a la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto, al término de cada ejercicio.
- 8.3 **S.H.C.P.:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público es el organismo publico que su misión es el de proponer, dirigir y controlar la política económica del Gobierno Federal en materia financiera, fiscal, de gasto, de ingreso y deuda pública, así como de estadísticas, geografía e información, con el propósito de consolidar un país con crecimiento económico de calidad, equitativo, incluyente y sostenido, que fortalezca el bienestar de las mexicanas y los mexicanos.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-IT-009
	Coordinación Administrativa	Rev. 0
	8. Procedimiento para solicitud de cheque de fondo rotatorio	Página: 7 de 7

9.0 Cambios en esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No Aplica	No Aplica	No Aplica

10.0 Anexos

10.1 Formato de Relación de Comprobaciones de Cheques de Fondo Rotatorio CAD-GR-RE.-018.

10.2 Formato de Comprobación de Cheques Fondo Rotatorio CAD-GR-RE-019.

8. Procedimiento de Comprobación de Cheques Fondo Rotatorio

ANEXO 10.1



CAD-GR-RE.-018
Versión: 01

SECRETARÍA DE SALUD
SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD
Formato de Relación de Comprobaciones de Cheques de Fondo Rotatorio RM/RCCH

Cheque		Fecha de Expedición	Fecha de Recepción RM	Comprobación		Fecha de Comprobación	Falta por Comprobar
No.	\$	No.		No.	\$		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO DE RELACIÓN DE COMPROBACIONES DE CHEQUES DE FONDO ROTATORIO RM / RCCH

NO.	DICE	DEBE ANOTARSE
1	No. DE CHEQUE	Número del cheque que se recibe de Recursos Financieros.
2	<i>MONTO DEL CHEQUE</i>	Importe total del cheque.
3	FECHA DE EXPEDICIÓN	Fecha en que se elabora el cheque en el área de Recursos Financieros.
4	FECHA DE RECEPCIÓN RM	Fecha en que el área de Recursos Materiales recibe el cheque.
5	No. DE COMPROBACIÓN	Anotar el número de comprobación que se esta elaborando.
6	<i>MONTO DE LA COMPROBACIÓN</i>	Monto total de las facturas que se están comprobando.
7	FECHA COMPROBACIÓN	Fecha en la que se entrega la que se entrega la comprobación al área de Recursos Financieros.
8	FALTA POR COMPROBAR	Cantidad que no se comprueba en ese momento.

ANEXO 10.2
Formato de Comprobación de Cheques Fondo Rotario CAD-GR-RE-019



SUBSECRETARÍA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD
FORMATO DE COMPROBACIÓN DE CHEQUES
DE FONDO ROTATORIO

FECHA DE ELABORACIÓN: (1)

CAD-GR-RE-019
 VERSION 02
 RM/CCH

FECHA DE EXPEDICIÓN: (2)
 NO. DE CHEQUE:


No.: (3)
 IMPORTE DEL (5)
 CHEQUE:

A NOMBRE DE: (6)



No.	No. DE FACTURA	PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	ÁREA A LA QUE SE CARGA EL MONTO
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
				TOTAL	(13)

 (14)
**SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
 GENERALES**

 (15)
SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-RS-IT-047
	Coordinación Administrativa	Rev. 0
	9. Procedimiento para la recepción de productos de Almacén	Página: 1 de 6

9. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE PRODUCTOS DE ALMACÉN

 SALUD  <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-RS-IT-047
	Coordinación Administrativa	Rev. 0
	9. Procedimiento para la recepción de productos de Almacén	Página: 2 de 6

1.0 Propósito

- 1.1 Controlar las entradas de bienes de consumo al almacén de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y diseñar mecanismos de control para el manejo de éstos.

2.0 Alcance

- 2.1 Este procedimiento aplica a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y al encargado del Almacén que depende de esta Subdirección.


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y del encargado del Almacén analizar la rotación de artículos del almacén.

- 3.2 Es responsabilidad del Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Almacén) verificar que la recepción de los productos sea con las características correctas especificadas en la requisición (por compra directa), mismas que no serán recibidos de no cumplir con los requisitos establecidos en la requisición.


- 3.3 Es responsabilidad del encargado del Almacén registrar en las tarjetas de Almacén todos los productos que recibe y/o entrega para mantener actualizadas las existencias del Almacén.

- 3.4 Será responsabilidad de las áreas solicitantes adscritas a la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, verificar que los productos cuenten con las características y en las cantidades solicitadas.

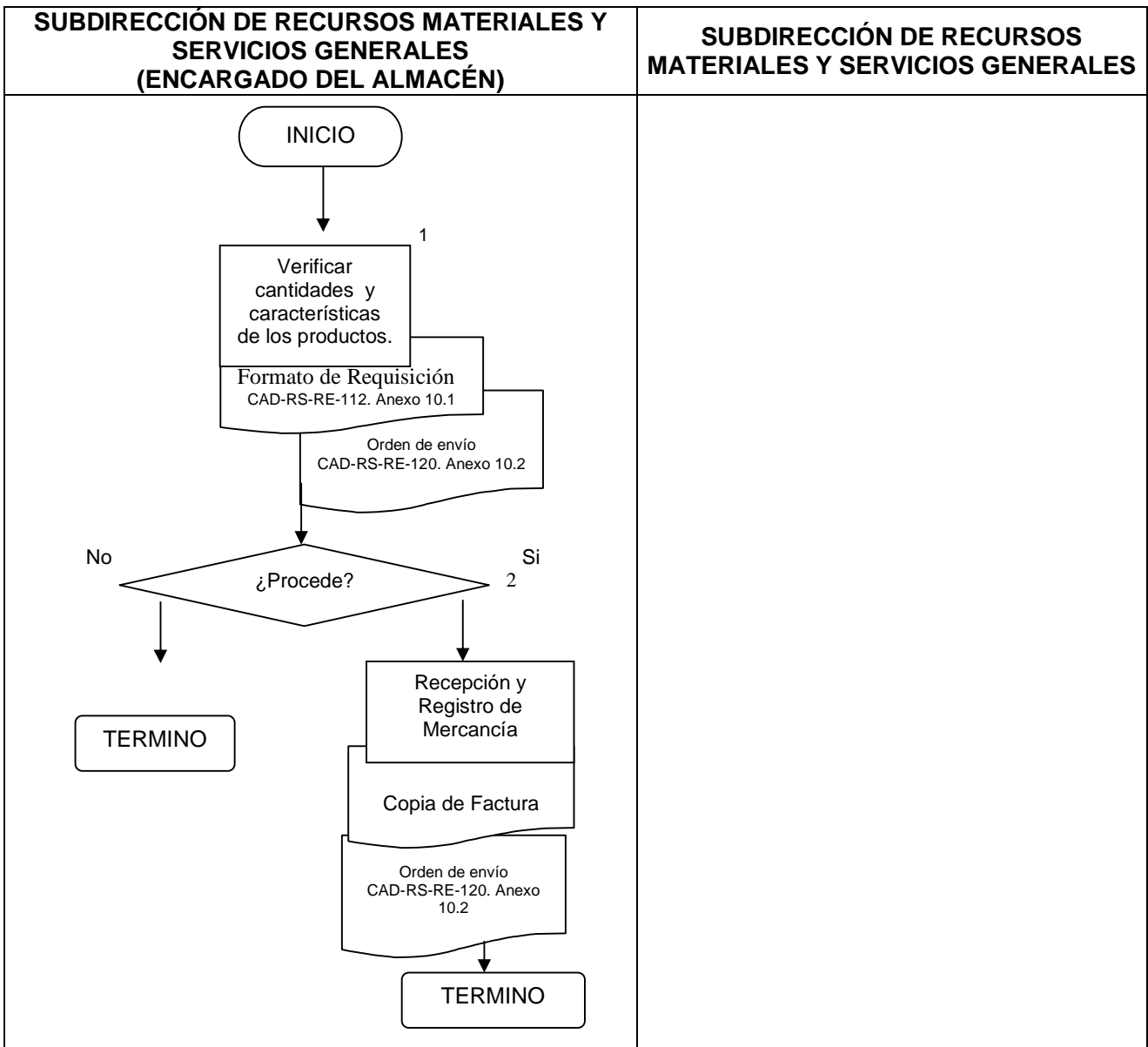
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-RS-IT-047
	Coordinación Administrativa	Rev. 0
	9. Procedimiento para la recepción de productos de Almacén	Página: 3 de 6


4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Verificación de cantidades y características de los productos.	<p>1.1 Recibe los productos verificando que cumplan con las características y cantidades requeridas especificadas en el formato de requisición CAD-RS-RE-112 y/o orden de envío CAD-RS-RE-120.</p> <p>¿Cumplen con las características y cantidades requeridas?</p> <p>Procede:</p> <p>No: termina procedimiento.</p> <p>Si: continúa procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Requisición Anexo 10.1. CAD-RS-RE-112. • Orden de Envío Anexo 10.2. CAD-RS-RE-120. 	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Encargado del Almacén)
2.0 Recepción y registro de mercancía.	<p>2.1 Recibe los bienes colocando el sello del almacén en la factura y/o orden de envío y conserva una copia para su registro en las Tarjetas del Almacén Electrónica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de Factura • Orden de Envío Anexo 10.2. CAD-RS-RE-120. • Tarjeta de Almacén Electrónica CAD-GR-RE-030 <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Encargado del Almacén)

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-RS-IT-047
	Coordinación Administrativa	Rev. 0
	9. Procedimiento para la recepción de productos de Almacén	Página: 4 de 6

5.0 Diagrama de Flujo.



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-RS-IT-047
	Coordinación Administrativa	Rev. 0
	9. Procedimiento para la recepción de productos de Almacén	Página: 5 de 6

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud	No aplica
Reglamento Interno de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato de Requisición de Compra de Insumos Administrativos y Abarrotes	5 años	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	No aplica

8.0 Glosario


8.1 **COMPRA DIRECTA:** Son aquellos bienes que se compran de manera inmediata

8.2 **FORMATO DE REQUISICIÓN:** Documento a través del cual las áreas usuarios solicitan la compra de material.

8.3 **ORDEN DE ENVIÓ:** Documento mediante el cual la dirección de suministro entrega los insumos administrativos a las áreas de la Secretaría de Salud; por la compra consolidada.

8.4 **TARJETA DE ALMACÉN:** Mecanismos de control para registrar los movimientos de almacén.

8.5 **VALE DE ALMACÉN:** Documento a través del cual, se entregan los artículos a las áreas de la subsecretaría.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-RS-IT-047
	Coordinación Administrativa	Rev. 0
	9. Procedimiento para la recepción de productos de Almacén	Página: 6 de 6

9.0 Cambios en esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No Aplica	No Aplica	No Aplica

10.0 Anexos

10.1 Formato de Requisición CAD-RS-RE-112.

10.2 Orden de Envío CAD-RS-RE-120.

9. Procedimiento para la Recepción de Productos de Almacén

**ANEXO 10.1
Formato de Requisición
RM / FR**



**SUBSECRETARÍA DE INTEGRACION Y DESARROLLO
DEL SECTOR SALUD
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
REQUISICIÓN**

CAD-RS-RE-112

FECHA DE EXPEDICIÓN _____ (1) No. DE REQUISICIÓN: _____ (3) _____
ÁREA SOLICITANTE: _____ (2) _____

DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO (4)	CANTIDAD (5)	UNIDAD (6)	JUSTIFICACIÓN (7)

(8)
SOLICITANTE

(9)
RESPONSABLE DEL AREA

(10)
SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

(11)
Vo.Bo. COORDINADOR ADMINISTRATIVO

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO DE REQUISICIÓN**

CAD-RS-RE-112

NO.	DICE	DEBE ANOTARSE
1	FECHA DE EXPEDICIÓN	Fecha en que se esta requiriendo el material y/o servicio.
2	ÁREA SOLICITANTE	Nombre del área que requiere el material y/o servicio.
3	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	Especificaciones del artículo y/o servicio requerido.
4	CANTIDAD	Número de artículos que se requieren.
5	UNIDAD	Unidad de medida (pieza, caja con, litro, etc.).
6	JUSTIFICACIÓN	Razón ó utilidad por la cual se requiere el producto y/o servicio.
7	FIRMA DEL SOLICITANTE	Nombre y firma de la persona que esta requiriendo el material y/o servicio.
8	FIRMA RESPONSABLE DEL ÁREA	Nombre y firma del jefe inmediato de la persona que esta requiriendo el material y/o servicio.
9	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Nombre y firma del responsable de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
10	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	Nombre y firma del responsable de la coordinación administrativa.

ANEXO 10.2 ORDEN DE ENVÍO

CAD-RS-RE-120



FECHA:	(1)	CONCEPTO:	(4)		
DESTINO:	(2)	EJERCICIO:	(5)		
		PROGRAMA:	(6)		
AT'N:	(3)	HOJA No.:	(7)		
OBSERVACIONES:	(8)				
CLAVE (9)	DESCRIPCIÓN (10)	UNIDAD (11)	CANTIDAD (12)	PRECIO UNITARIO (13)	
IMPORTE (14)					

	CANTIDAD DE CLAVES SUMINISTRADAS	TOTAL DE UNIDADES	IMPORTE TOTAL
(17)	(15)		(16)

NOTA: CUALQUIER INCIDENCIA EN LA PRESENTE ORDEN DE ENVÍO DEBERÁ SER ASENTADA AL MOMENTO DE RECIBIR LOS INSUMOS, DE NO SER ASÍ ESTA DIRECCIÓN DARÁ COMO SATISFACTORIA Y COMPLETA LA ENTREGA DE LOS MISMOS.

ELABORÓ	AUTORIZÓ SALIDA	RECIBIÓ DE CONFORMIDAD	RECIBIÓ DE
(18)	(19)	CONFORMIDAD	SELLO, NOMBRE Y
FIRMA DEL		NOMBRE Y FIRMA	ÁREA
		(20)	(21)
		USUARIA	

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
ORDEN DE ENVÍO**

CAD-RS-RE-120

NO.	DICE	DEBE ANOTARSE
1	FECHA	Fecha en que se entrega el material.
2	DESTINO	Nombre de la unidad administrativa a la que se entrega el material así como la dirección de la misma.
3	AT'N	Nombre de la persona responsable de la unidad administrativa a la cual se entrega el material.
4	CONCEPTO	Nombre general que enmarca los productos que se entregan.
5	EJERCICIO	Anotar el año en el que se realiza el gasto.
6	PROGRAMA	Anotar el programa por el cual se entregan los productos.
7	HOJA No.	Número consecutivo de la hoja.
8	OBSERVACIONES	Anotar cualquier observación que se tenga referente a la entrega del material.
9	CLAVE	Clave del artículo otorgada por el área que entrega.
10	DESCRIPCIÓN	Características específicas del producto.
11	UNIDAD	Unidad de medida (pieza, litro, etc.
12	CANTIDAD	Número de productos entregados.
13	PRECIO UNITARIO	Costo unitario del producto.
14	IMPORTE	Costo total de los productos entregados.
15	CANTIDAD DE CLAVES SUMINISTRADAS	Número de claves ó artículos con los mismos primeros números que se entregan.
16	TOTAL DE UNIDADES	Número de artículos entregados.
17	IMPORTE TOTAL	Costo total de todos los artículos entregados.
18	ELABORÓ	Nombre y firma del responsable de la información.
19	AUTORIZÓ SALIDA	Nombre y firma de la persona que autoriza la salida de los productos del almacén.
20	RECIBIÓ DE CONFORMIDAD NOMBRE Y FIRMA	Nombre y firma de la persona que recibe los productos.
21	RECIBIÓ DE CONFORMIDAD SELLO, NOMBRE Y FIRMA DEL ÁREA USUARIA	Nombre y firma de la persona que recibe directamente en el almacén de esta Subsecretaría los productos.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO DE TARJETA DE ALMACÉN**

CAD-GR-RE-030

NO.	DICE	DEBE ANOTARSE
1	No.	Número de tarjeta de almacén.
2	ARTÍCULO	Nombre del producto
3	CLAVE DEL ARTÍCULO	Anotar la clave del producto si cuenta con una.
4	UNIDAD	Unidad de medida (pieza, caja, litro, etc.).
5	FECHA	Fecha del movimiento de inventario
6	DOCUMENTO DE REFERENCIA	Documento soporte que acredite el movimiento.
7	UNIDADES ENTRADA	Cantidad de productos que entran al almacén amparados por la factura
8	UNIDADES SALIDA	Cantidad de productos que salen del almacén amparados por el vale de almacén
9	UNIDADES EXISTENCIA	Anotar el resultado de la operación resultante de restar las unidades que entran al almacén menos las unidades que salen.
10	COSTOS UNITARIO	Costo unitario del producto.
11	COSTOS MEDIO	Costo promedio del producto.
12	VALORES DEBE	Anotar el monto total de los productos que ingresan al almacén.
13	VALORES HABER	Monto total de los productos que salen del almacén.
14	VALORES SALDO	Monto total de la diferencia en valores del debe y el haber.

ANEXO 10.4 Formato Vale de Almacén

CAD-GR-RE-122



SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD COORDINACION ADMINISTRATIVA SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES VALE DE ALMACEN RM/VA

AREA SOLICITANTE: (1)

VALE No.: (2)

CLAVE	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD ENTREGADA
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

EL ENCARGADO DEL ALMACEN
_____ (8)

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZA
_____ (10)


Vo. Bo. DE RECURSOS MATERIALES
_____ (9)

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE
_____ (11)


**INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO VALE DE ALMACÉN**

CAD-GR-RE-122

NO.	DICE	DEBE ANOTARSE
1	ÁREA SOLICITANTE	Nombre del área que solicita el material.
2	VALE No.	Número de vale asignado por el encargado del almacén.
3	CLAVE	Clave del artículo a solicitar que se indica en el catálogo de artículos.
4	DESCRIPCIÓN	Descripción del artículo a solicitar de acuerdo al catálogo de artículos.
5	UNIDAD DE MEDIDA	Unidad de medida del artículo conforme al catálogo de artículos.
6	CANTIDAD SOLICITADA	Número de artículos solicitados.
7	CANTIDAD ENTREGADA	Número de artículos entregados al área solicitante.
8	EL ENCARGADO DEL ALMACÉN	Nombre y firma del encargado del almacén.
9	Vo. Bo. DE RECURSOS MATERIALES	Nombre y firma del Subdirector de Recursos Materiales.
10	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZA	Nombre y firma de la persona responsable de autorizar por el área solicitante.
11	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE	Nombre y firma de la persona que recibe el material.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-RS-IT-048
	Coordinación Administrativa	Rev. 0
	10. Procedimiento para el suministro de bienes de consumo	Página: 1 de 8

10. PROCEDIMIENTO PARA EL SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-RS-IT-048
	Coordinación Administrativa	Rev. 0
	10. Procedimiento para el suministro de bienes de consumo	Página: 2 de 8

1.0 Propósito


- 1.1 Proveer oportunamente los bienes de consumo a las diferentes áreas de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, para el desarrollo de las actividades encomendadas.

2.0 Alcance

- 2.1 Este procedimiento aplica a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, al encargado de Almacén perteneciente a esta Subdirección y las Áreas Internas de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud.


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Encargado del Almacén), entregar los materiales de administración y consumibles de computo, de conformidad a las existencias en almacén.
- 3.2 Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Encargado del Almacén), verificar que el vale de almacén este debidamente requisitado y firmado por el responsable del área solicitante, para dotar los insumos contenidos en la solicitud.
- 3.3 Es responsabilidad del área usuaria acudir a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Almacén) a recibir el material solicitado, verificando que las cantidades correspondan a lo indicado en el vale de almacén.
- 3.4 Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales atender las requisiciones elaboradas por el almacén para el reabastecimiento del mismo.
- 3.5 Es responsabilidad de las Áreas Internas solicitar el material en base a la norma.


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-RS-IT-048
	Coordinación Administrativa	Rev. 0
	10. Procedimiento para el suministro de bienes de consumo	Página: 3 de 8

4.0 Descripción del procedimiento

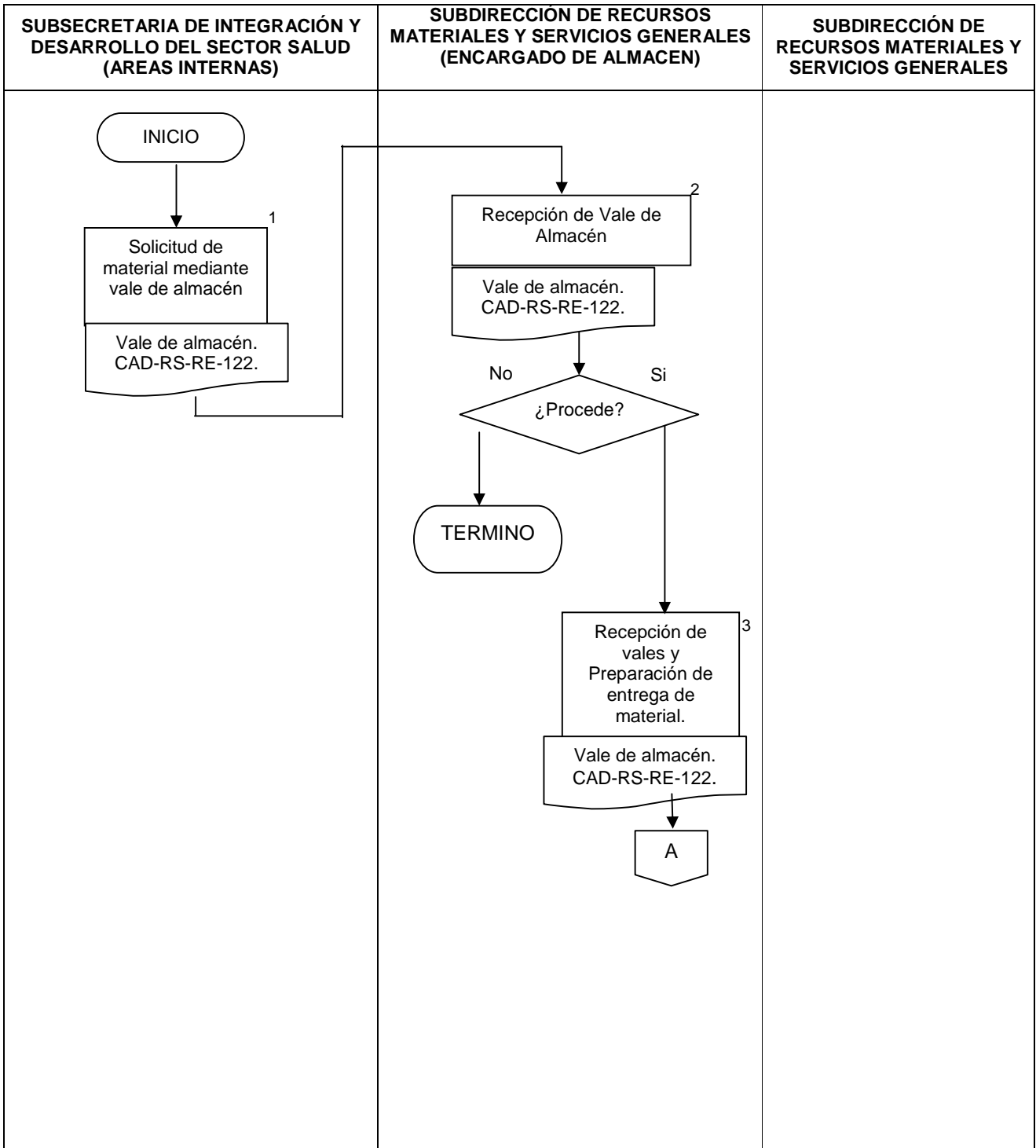
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de material mediante vale de almacén.	1.1 Elaboran vale de almacén cuando requieren de material y turna al almacén. <ul style="list-style-type: none"> Vale de Almacén CAD-RS-RE-122 Anexo 01 	Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud (Áreas Internas)
2.0 Recepción de vale de almacén.	2.1 Recibe vale de almacén y revisa que se encuentre debidamente requisitado. <p>Procede:</p> <p>No: Termina procedimiento. Si: Continúa procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> Vale de Almacén CAD-RS-RE-122 Anexo 01 	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Encargado del Almacén)
3.0 Recepción de vales y preparación de entrega de material.	3.1 Recibe vale y prepara entrega de material y comunica a las áreas que pueden recoger su material. <ul style="list-style-type: none"> Vale de Almacén. CAD-RS-RE-122 Anexo 01 	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Encargado del Almacén)
4.0 Entrega de material solicitado a las áreas de la SIC.	4.1 Reciben material y verifican que las cantidades de bienes entregados correspondan a los recibidos y firma de conformidad. <ul style="list-style-type: none"> Vale de Almacén. CAD-RS-RE-122 Anexo 01 <p>Procede:</p> <p>No: Termina procedimiento. Si: Continúa procedimiento.</p> 4.2 Recibe y firma de conformidad.	Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud (Áreas Internas)

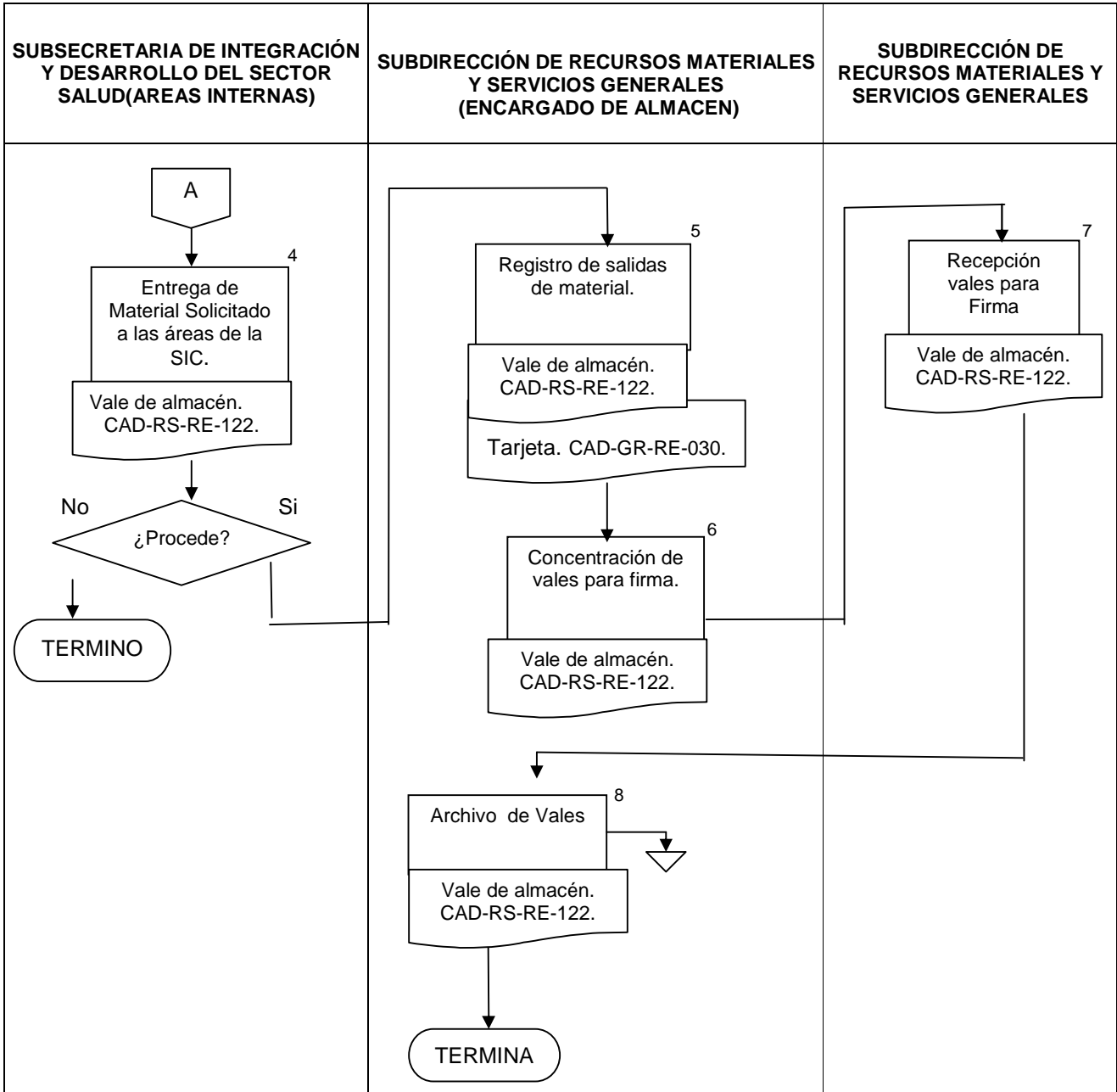
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-RS-IT-048
	Coordinación Administrativa	Rev. 0
	10. Procedimiento para el suministro de bienes de consumo	Página: 4 de 8


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Registro de salidas de material.	5.1 Descarga la salida de material en tarjetas de almacén electrónica. <ul style="list-style-type: none"> • Vale de Almacén. CAD-RS-RE-122 Anexo 01 • Tarjeta de Almacén Electrónica. CAD-GR-RE-030 Anexo 02 	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Encargado del Almacén)
6.0 Concentración de vales para firma.	6.1 Concentra los vales recibidos durante el mes y turna al Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales para su firma. <ul style="list-style-type: none"> • Vale de Almacén. CAD-RS-RE-122 Anexo 01 	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Encargado del Almacén)
7.0 Recepción y firma de vales.	7.1 Recibe vales, firma y regresa al almacén. <ul style="list-style-type: none"> • Vale de Almacén. CAD-RS-RE-122 Anexo 01 	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
8.0 Archivo de vales.	8.1 Recibe vales y archiva en expediente. <ul style="list-style-type: none"> • Vale de Almacén. CAD-RS-RE-122 Anexo 01 TERMINA PROCEDIMIENTO	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Encargado del Almacén)

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-RS-IT-048
	Coordinación Administrativa	Rev. 0
	10. Procedimiento para el suministro de bienes de consumo	Página: 5 de 8

5.0 Diagrama de Flujo.





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-RS-IT-048
	Coordinación Administrativa	Rev. 0
	10. Procedimiento para el suministro de bienes de consumo	Página: 7 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	No aplica
Clasificador por Objeto del Gasto	No Aplica
Circular 001 Disposiciones Generales para la Administración de Recursos Financieros, Materiales y Humanos.	No Aplica
Manual de Organización de la Subsecretaría de Innovación y Calidad	No Aplica
Reglamento Interno de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica de Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No Aplica


7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

8.0 Glosario

8.1 **SIDSS.-** Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud

8.2 **SRMYSG.-** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-RS-IT-048
	Coordinación Administrativa	Rev. 0
	10. Procedimiento para el suministro de bienes de consumo	Página: 8 de 8

9.0 Cambios en esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No Aplica	No Aplica	No Aplica

10.0 Anexos

10.1 Vale de Almacén CAD-GR-RE-122

10.2 Tarjeta de Almacén Electrónica CAD-GR-RE-030.

10. Procedimientos para el Suministro de Bienes de Consumo

ANEXO 1 Vale de Almacén



CAD-GR-RE-122
VERSION01
RM/VA

AREA SOLICITANTE (1)

VALE No (2)

CLAVE (3)	DESCRIPCION (4)	UNIDAD DE MEDIDA (5)	CANTIDAD SOLICITADA (6)	CANTIDAD ENTREGADA (7)

<p style="text-align: center;">FIRMA DEL SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES (8)</p> <p style="text-align: center;">_____</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p style="text-align: center;">NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZA (9)</p> <p style="text-align: center;">_____</p>
<p style="text-align: center;">FIRMA DEL ENCARGADO DE ALMACÉN E INVENTARIOS. (10)</p> <p style="text-align: center;">_____</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p style="text-align: center;">NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE (11)</p> <p style="text-align: center;">_____</p>

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO VALE DE ALMACÉN**


CAD-GR-RE-122

NO.	DICE	DEBE ANOTARSE
1	ÁREA SOLICITANTE	Nombre del área que solicita el material.
2	VALE No.	Número de vale asignado por el encargado del almacén.
3	CLAVE	Clave del artículo a solicitar que se indica en el catálogo de artículos.
4	DESCRIPCIÓN	Descripción del artículo a solicitar de acuerdo al catálogo de artículos.
5	UNIDAD DE MEDIDA	Unidad de medida del artículo conforme al catálogo de artículos.
6	CANTIDAD SOLICITADA	Número de artículos solicitados.
7	CANTIDAD ENTREGADA	Número de artículos entregados al área solicitante.
8	FIRMA DEL SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES	Nombre y firma del Subdirector de Recursos Materiales.
9	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZA	Nombre y firma del de la persona responsable de autorizar por el área solicitante.
10	FIRMA DEL COORDINADOR DE ALMACÉN E INVENTARIOS	Nombre y firma del encargado de almacén e inventarios.
11	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE	Nombre y firma de la persona que recibe el material.



**INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO DE TARJETA DE ALMACÉN ELECTRÓNICA**

CAD-GR-RE-030

NO.	DICE	DEBE ANOTARSE
1	No.	Número de tarjeta de almacén.
2	ARTÍCULO	Nombre del producto
3	CLAVE DEL ARTÍCULO	Anotar la clave del producto si cuenta con una.
4	UNIDAD	Unidad de medida (pieza, caja, litro, etc.).
5	FECHA	Fecha del movimiento de inventario
6	DOCUMENTO DE REFERENCIA	Documento soporte que acredite el movimiento.
7	UNIDADES ENTRADA	Cantidad de productos que entran al almacén amparados por la factura
8	UNIDADES SALIDA	Cantidad de productos que salen del almacén amparados por el vale de almacén
9	UNIDADES EXISTENCIA	Anotar el resultado de la operación resultante de restar las unidades que entran al almacén menos las unidades que salen.
10	COSTOS UNITARIO	Costo unitario del producto.
11	COSTOS MEDIO	Costo promedio del producto.
12	VALORES DEBE	Anotar el monto total de los productos que ingresan al almacén.
13	VALORES HABER	Monto total de los productos que salen del almacén.
14	VALORES SALDO	Monto total de la diferencia en valores del debe y el haber.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-IT-011
	Coordinación Administrativa	Rev. 0
	11. Procedimiento para el Inventario de Bienes de Consumo	Página: 1 de 7

11. PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO DE BIENES DE CONSUMO

 SALUD  <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-IT-011
	Coordinación Administrativa	Rev. 0
	11. Procedimiento para el Inventario de Bienes de Consumo	Página: 2 de 7

1.0 Propósito

- 1.1 Llevar un adecuado control de los bienes de consumo asignados a las áreas que conforman la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, con la finalidad de proporcionar una herramienta que permita a la Subdirección de Recursos Materiales conocer el desplazamiento que observan dichos bienes.

2.0 Alcance


- 2.1 Este procedimiento aplica a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y al encargado de Almacén perteneciente a ésta Subdirección.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales informar a las Áreas Internas de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud del cierre anual del almacén, para que estas prevengan sus necesidades de bienes de consumo.


- 3.2 Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (encargado de Almacén), vigilar que las salidas de bienes de consumo estén amparadas por el vale de almacén respectivo, debidamente requisitado con la firma del responsable del área y de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

- 3.3 Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el correcto levantamiento del inventario de bienes de consumo y de su actualización.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-IT-011
	Coordinación Administrativa	Rev. 0
	11. Procedimiento para el Inventario de Bienes de Consumo	Página: 3 de 7

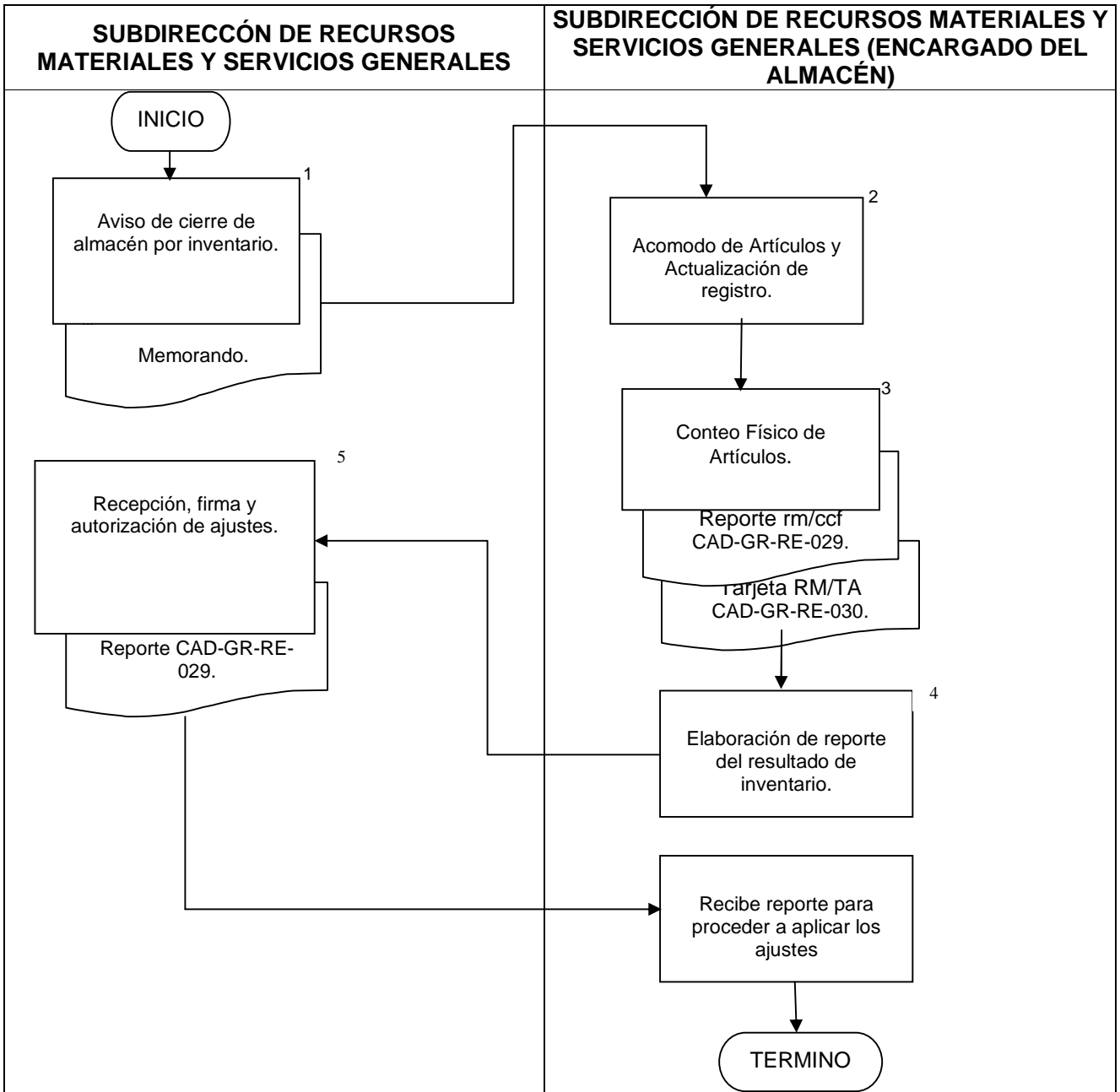
4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Aviso de cierre de almacén por inventario.	1.1 Envía a las áreas usuarias por medio de memorando aviso de cierre del almacén por la realización del conteo físico de existencias durante los primeros 15 días del mes de enero. <ul style="list-style-type: none"> • Memorando 	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
2.0 Acomodo de artículos y actualización de registros.	2.1 Durante los primeros 15 días del mes de enero de cada año se acomodan los artículos para su conteo físico y se actualizan registros.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. (Almacén)
3.0 Conteo físico de artículos.	3.1 Realiza el conteo y lo registra en formato de reporte CAD-GR-RE-029 y el resultado lo compara con los registros teóricos en almacén (Tarjeta de Almacén Electrónica) para determinar si existe alguna diferencia en el número de artículos. 3.2 Se determinan las diferencias de inventario y se analizan con ayuda de la tarjeta de almacén electrónica CAD-GR-RE-030. <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Resultados del Inventario Físico de los Artículos Existentes en el Almacén. CAD-GR-RE-029 Anexo 10.1 • Tarjeta de Almacén Electrónica. CAD-GR-RE-030 Anexo 10.2 	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. (Almacén)

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-IT-011
	Coordinación Administrativa	Rev. 0
	11. Procedimiento para el Inventario de Bienes de Consumo	Página: 4 de 7

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
4.0 Elaboración de reporte del resultado final de inventario.	4.1 Se elabora reporte del resultado final del inventario y envía para conocimiento y firma del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. (Almacén)
5.0 Recepción de Minuta de Trabajo con diferencias.	5.1 Revisa el reporte con la información del resultado del inventario para autorizar los ajustes y la turna al almacén.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
6.0 Recepción del reporte firmado.	6.1 Recibe reporte con la firma de autorización y elabora vale de almacén CAD-RS-RE-122 para proceder a la aplicación de los ajustes en las tarjetas de almacén. <ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta de Almacén Electrónica. CAD-GR-RE-030 Anexo 10.2 • Vale de Almacén CAD-RS-RE-122 <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. (Almacén)

5.0 Diagrama de Flujo.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-IT-011
	Coordinación Administrativa	Rev. 0
	11. Procedimiento para el Inventario de Bienes de Consumo	Página: 6 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Acta Administrativa de Resultados del Conteo Físico de Artículos realizado en el Almacén	No aplica
Manual de Organización de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud	No aplica
Reglamento Interno de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica de Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No Aplica


7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Cédula de Resultados del Conteo Físico de los Artículos Existentes en el Almacén	5 años	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	No aplica
Tarjeta de Almacén	5 años	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	No aplica
Acta Administrativa de Resultados del Conteo Físico de Artículos realizado en el Almacén	5 años	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	No aplica

8.0 Glosario

8.1 REPORTE DE RESULTADOS: Documento elaborado por el área de Almacén con la finalidad de anotar los resultados obtenidos del conteo físico realizado a los artículos existentes en Almacén.

8.2 TARJETA DE ALMACÉN: Mecanismos de control que registra los movimientos de entrada y salida de los artículos en almacén.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-IT-011
	Coordinación Administrativa	Rev. 0
	11. Procedimiento para el Inventario de Bienes de Consumo	Página: 7 de 7

9.0 Cambios en esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No Aplica	No Aplica	No Aplica

10.0 Anexos

10.1 Reporte de Resultado del Inventario Físico de los Artículos Existentes en el Almacén CAD-GR-RE-029.

10.2 Tarjeta de Almacén. CAD-GR-RE-030.

11. Inventario Bienes de Consumo

ANEXO 10.1

Cédula de Resultados del Conteo Físico de los Artículos Existentes en el Almacén



CAD-GR-RE-029

REPORTE DE RESULTADO DEL INVENTARIO FÍSICO DE LOS ARTÍCULOS EXISTENTES EN EL ALMACÉN

CAD-GR-RE-029

No.	CLAVE	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	P.U. (\$)	INVENT. TEORICO UNIDADES	INVENT. TEORICO (\$)	INVENT. FISICO UNIDADES	DIFERENCIA UNIDADES	DIFERENCIA (\$)	OBSERVACIONES
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

(12)
FIRMA DE AUTORIZACIÓN DE AJUSTES AL INVENTARIO
SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES

(13)
FIRMA
ENCARGADO DEL ALMACÉN

INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO REPORTE DE RESULTADOS DEL INVENTARIO FÍSICO DE LOS
ARTÍCULOS EXISTENTES EN EL ALMACÉN


CAD-GR-RE-029

NO.	DICE	DEBE ANOTARSE
1	No.	Número consecutivo de los productos.
2	CLAVE	Anotar la clave del producto si cuenta con una.
3	DESCRIPCIÓN	Anotar el nombre del producto.
4	UNIDAD DE MEDIDA	Unidad de medida (pieza, caja, litro, etc.).
5	P.U.	Costo unitario del producto.
6	INVENTARIO TEORICO UNIDADES	Existencia final de productos registrados en las tarjetas de almacén al momento de realizar el inventario.
7	INVENTARIO TEORICO (\$)	Importe en pesos del inventario final de productos registrados en las tarjetas de almacén al momento de realizar el inventario..
8	INVENTARIO FISICO UNIDADES	Conteo físico del inventario.
9	DIFERENCIA UNIDADES	Diferencia del inventario físico vs el teórico.
10	DIFERENCIA (\$)	Diferencia del inventario físico vs el teórico en pesos.
11	OBSERVACIONES	Escribir alguna nota importante.
12	FIRMA DE AUTORIZACIÓN	Firma de autorización de ajustes al inventario.
13	FIRMA DEL ENCARGADO DE ALMACEN	Firma del encargado de almacén



**INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO DE TARJETAS DE ALMACÉN**

CAD-GR-RE-030

NO.	DICE	DEBE ANOTARSE
1	No.	Número de tarjeta de almacén.
2	ARTÍCULO	Nombre del producto
3	CLAVE DEL ARTÍCULO	Anotar la clave del producto si cuenta con una.
4	UNIDAD	Unidad de medida (pieza, caja, litro, etc.).
5	FECHA	Fecha del movimiento de inventario
6	DOCUMENTO DE REFERENCIA	Documento soporte que acredite el movimiento.
7	UNIDADES ENTRADA	Cantidad de productos que entran al almacén amparados por la factura
8	UNIDADES SALIDA	Cantidad de productos que salen del almacén amparados por el vale de almacén
9	UNIDADES EXISTENCIA	Anotar el resultado de la operación resultante de restar las unidades que entran al almacén menos las unidades que salen.
10	COSTOS UNITARIO	Costo unitario del producto.
11	COSTOS MEDIO	Costo promedio del producto.
12	VALORES DEBE	Anotar el monto total de los productos que ingresan al almacén.
13	VALORES HABER	Monto total de los productos que salen del almacén.
14	VALORES SALDO	Monto total de la diferencia en valores del debe y el haber.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-IT-008
	Coordinación Administrativa	Rev. 0
	12.- Procedimiento para el Inventario de Activo Fijo	Página: 1 de 7

12. PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO DE ACTIVO FIJO

 SALUD  <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-IT-008
	Coordinación Administrativa	Rev. 0
	12.- Procedimiento para el Inventario de Activo Fijo	Página: 2 de 7

1.0 Propósito


- 1.1 Realizar un inventario físico anual de bienes muebles con información actualizada, de la ubicación y estado que guardan los bienes muebles asignados a la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud con el fin de conocer la cantidad de bienes existentes.

2.0 Alcance

- 2.1 Este procedimiento aplica a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y encargado del Almacén además de las Áreas Internas de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud.


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (encargado del Almacén) actualizar la información y documentos relacionados con el inventario del activo fijo.
- 3.2 Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Encargado del Almacén) que el mobiliario de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud se encuentre identificado, siempre y cuando la naturaleza del bien así lo permita.
- 3.3 Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales firmar los resguardos generados.
- 3.4 Es responsabilidad de las Áreas Internas de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, firmar los resguardos.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-IT-008
	Coordinación Administrativa	Rev. 0
	12.- Procedimiento para el Inventario de Activo Fijo	Página: 3 de 7

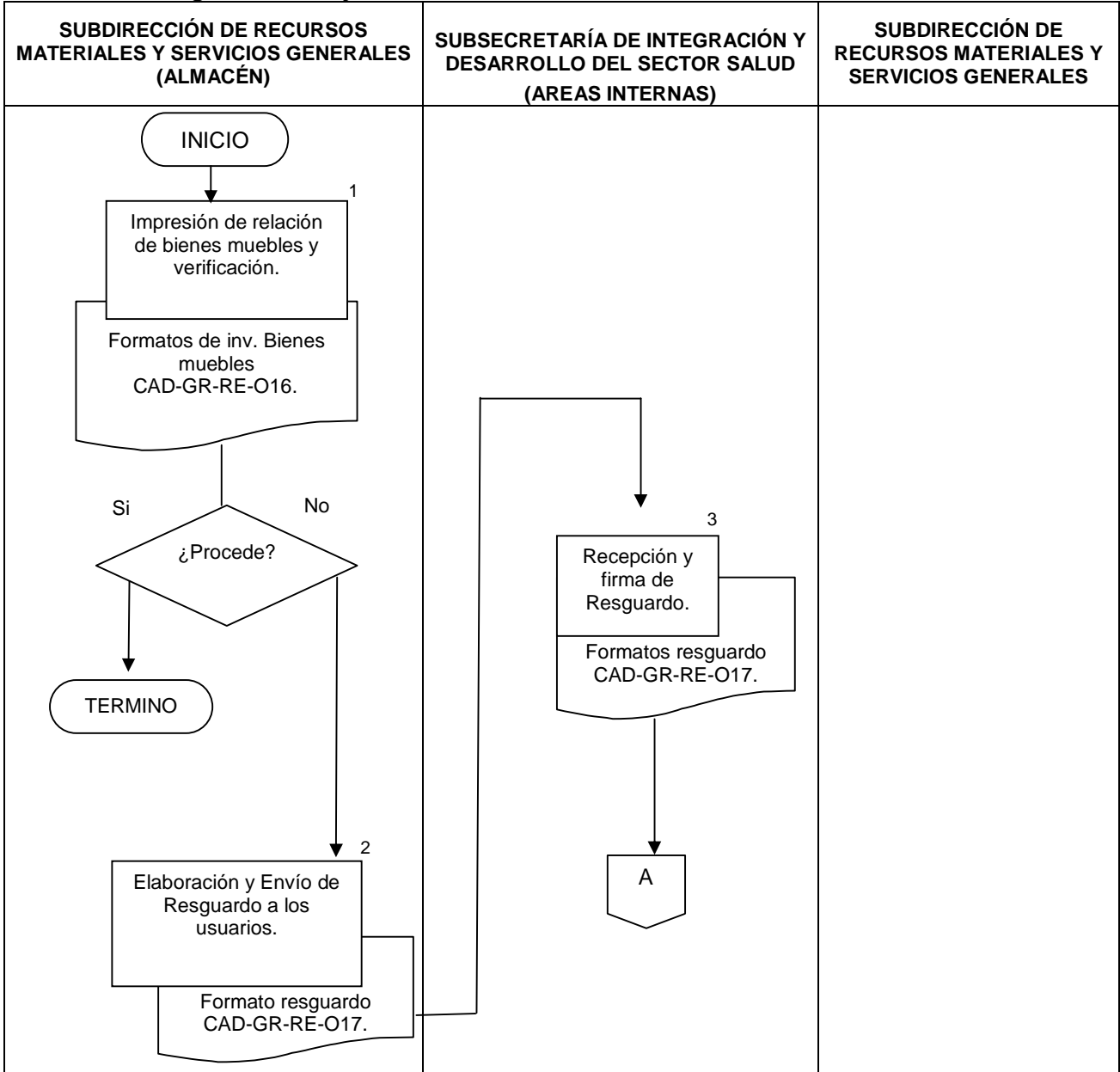
4.0 Descripción del procedimiento

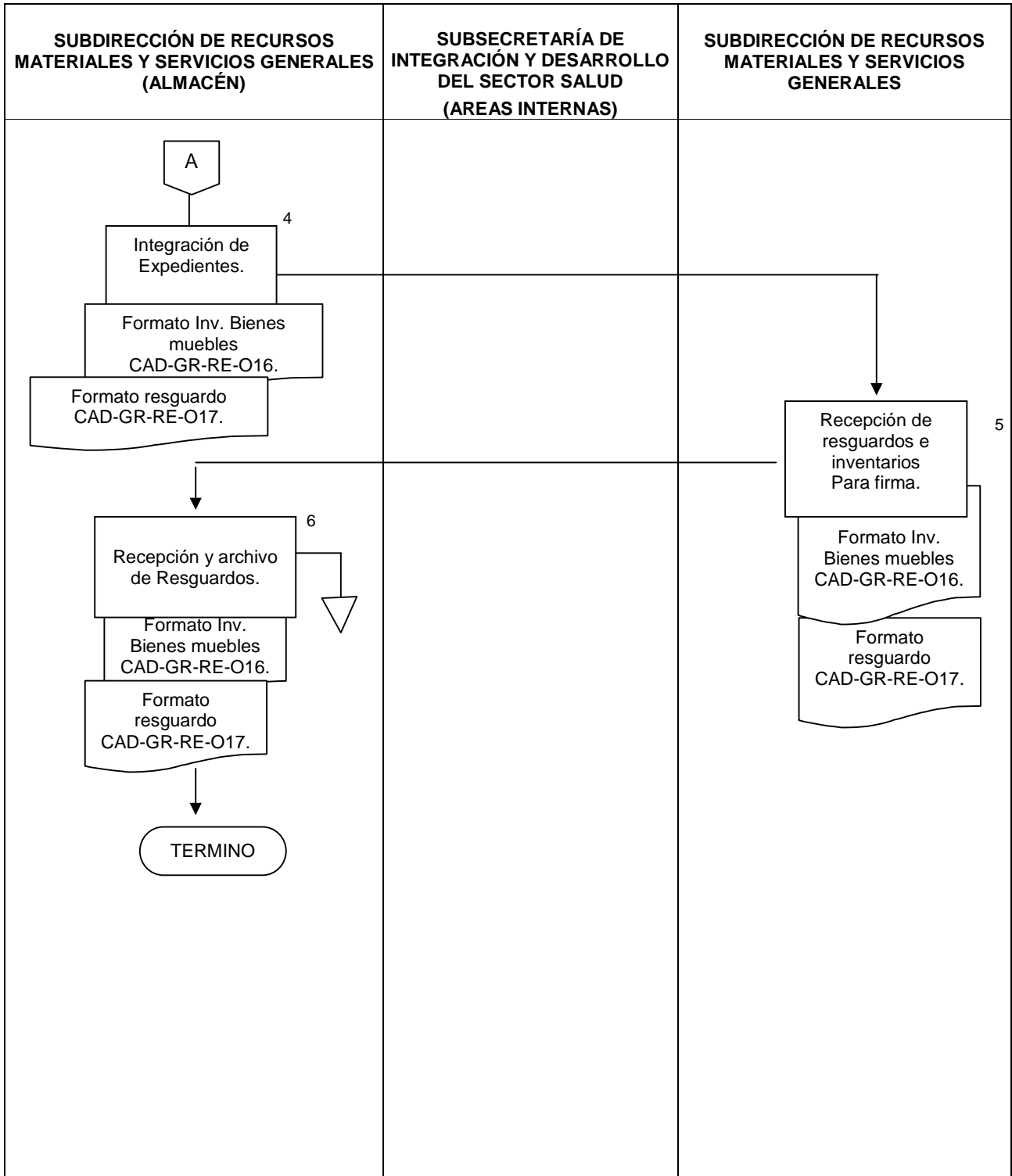
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Impresión de relación de bienes muebles y verificación.	1.1 Se imprime relación de bienes muebles y se realiza verificación física, para constatar la existencia física del bien, datos y responsable del bien. Procede: Si: Termina Procedimiento. No: Continúa procedimiento <ul style="list-style-type: none"> Formato de Inventario de Bienes Muebles. CAD-GR-RE-016. 	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Almacén)
2.0 Elaboración y envío de resguardo a los usuarios.	2.1 Elabora el resguardo y lo envía al usuario para su firma. <ul style="list-style-type: none"> Formato de resguardo. CAD-GR-RE-017. 	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Almacén)
3.0. Recepción y firma de resguardo.	3.1 Firma resguardo y entrega al área de almacén e inventarios y continúa en la siguiente etapa <ul style="list-style-type: none"> Formato de resguardo. CAD-GR-RE-017. 	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Almacén)
4.0 Integración de expedientes.	4.1 Integra expedientes con los resguardos firmados por los usuarios e imprime inventario y turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su firma. <ul style="list-style-type: none"> Formato de Inventario de Bienes Muebles. CAD-GR-RE-016. Formato de resguardo. CAD-GR-RE-017. 	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Almacén)


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-IT-008
	Coordinación Administrativa	Rev. 0
	12.- Procedimiento para el Inventario de Activo Fijo	Página: 4 de 7

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0. Recepción de resguardos e inventario para firma.	5.1 Recibe resguardos e impresión del inventario y firma y turna al área de almacén e inventarios. <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Inventario de Bienes Muebles. CAD-GR-RE-O16. • Formato de resguardo. CAD-GR-RE-O17. 	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
6.0 Recepción y archivo de resguardos.	6.1 Recibe resguardos e impresión del inventario de bienes muebles y archiva. <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Inventario de Bienes Muebles. CAD-GR-RE-O16. • Formato de resguardo. CAD-GR-RE-O17. <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Almacén)

5.0 Diagrama de Flujo





 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-IT-008
	Coordinación Administrativa	Rev. 0
	12.- Procedimiento para el Inventario de Activo Fijo	Página: 7 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (Cuando aplique)
Manual de Organización de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud	No aplica
Reglamento Interno de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica de Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No Aplica


7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8.0 Glosario

8.1 INVENTARIO DE BIENES MUEBLES: Son bienes tangibles que se tienen para el uso ordinario y ser consumidos por la subsecretaría

8.2 RESGUARDO: Documento que tiene como finalidad responsabilizar del cuidado y uso de los bienes a los usuarios de los mismos.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-IT-008
	Coordinación Administrativa	Rev. 0
	12.- Procedimiento para el Inventario de Activo Fijo	Página: 8 de 7

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
No Aplica	No Aplica	No Aplica

10.0 Anexos

10.1 Formato de Inventario de Bienes Muebles CAD-GR-RE-O16.

10.2 Formato de Resguardo CAD-GR-RE-O17.

**12. Procedimiento para el Inventario de Activo Fijo
ANEXO 10.1
FORMATO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES**



CAD-GR-RE-016

**SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD
FORMATO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES RM/IBM**

No.	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN COMPLEMENTARIA	MARKA	SERIE	MODELO	CABMS	PROG.	USUARIO ACTUAL	ADSCRIPCIÓN	UBICACIÓN

(Firma)
 (NOMBRE Y FIRMA)
 SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES


**INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES**

CAD-GR-RE-016

NO.	DICE	DEBE ANOTARSE
1	No.	Número de folio asignado por el área de almacén e inventarios.
2	Artículo	Nombre del bien.
3	Descripción	Descripción complementaria del bien.
4	Marca	Nombre de la marca del bien.
5	Serie	Numero de serie de fabricación que tiene el bien, en caso de contar con él.
6	Modelo	Referencia del modelo en caso de contenerla el bien.
7	CABMS	Clave que le corresponde al bien de acuerdo al catálogo de artículos, bienes muebles y servicios.
8	Prog.	Número consecutivo de acuerdo a los artículos existentes del mismo bien.
9	Usuario Actual	Nombre del usuario que tiene utilizando el bien.
10	Adscripción	Área donde se encuentra ubicado el bien mueble.
11	Ubicación	Domicilio donde se encuentra ubicado físicamente el bien
12	(Nombre y firma) del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales)	Nombre de la persona que tiene al momento de realizar el inventario, el bien mueble.

ANEXO 10.2 FORMATO DE RESGUARDO


CAD-GR-RE-017

	SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD COORDINACION ADMINISTRATIVA SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES RESGUARDO DE BIENES MUEBLES	<small>CAD-GR-RE-017 VERSION:03</small> <small>RM/Fres</small>																																																								
RAMO: <u>12</u> UNIDAD: <u>600</u> AREA: <u>1</u>																																																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 8%;">CUENTA</th> <th style="width: 8%;">CAMBS</th> <th style="width: 8%;">REG. DE INVENT.</th> <th style="width: 46%;">DESCRIPCION</th> <th style="width: 8%;">MARCA</th> <th style="width: 8%;">MODELO</th> <th style="width: 8%;">SERIE</th> <th style="width: 8%;">No. ECON.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: center;">7</td> <td style="text-align: center;">8</td> <td style="text-align: center;">9</td> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	CUENTA	CAMBS	REG. DE INVENT.	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	No. ECON.	2	3	4	5	6	7	8	9																																										
CUENTA	CAMBS	REG. DE INVENT.	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	No. ECON.																																																			
2	3	4	5	6	7	8	9																																																			
<p>NOTA: EL USUARIO SERÁ EL RESPONSABLE DE LOS BIENES Y/O EQUIPO QUE LE SEAN ASIGNADOS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, DEBIENDO INFORMAR A LA SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, CUALQUIER ANOMALIA, DAÑO O MOVIMIENTO DE LOS MISMOS.</p>																																																										
En las siguientes condiciones: 10 OBSERVACIONES: 11	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES Nombre: 12 Firma: 13	RESGUARDATARIO Nombre: 14 Firma: 15																																																								


**INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO DE RESGUARDO**

CAD-GR-RE-017

NO.	DICE	DEBE ANOTARSE
1	Area	Nombre donde se ubica el bien.
2	Cuenta	Clasificación por DGS.
3	CAMBS	Clave del catálogo CABMS (Catálogo de Artículos, Bienes Muebles y Servicios) otorgado por el Departamento de Inventarios de la Dirección de Suministros.
4	Reg. De Invent.	Clave de registro del bien.
5	Descripción	Nombre del artículo de acuerdo a la relación de bienes.
7	Modelo	Año de fabricación del producto.
6	Marca	Nombre jurídico registrado para un bien o servicio
8	Serie no.	Número de serie de fabricación que tiene el producto
9	No. ECON.	Numero consecutivo del articulo
10	En las siguientes condiciones	Indicar las condiciones físicas en las que se encuentra el bien mueble.
11	Observaciones	Anotaciones del resguardatario acerca de las condiciones físicas del bien mueble.
12	Nombre del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Nombre de la persona que tenga el cargo.
13	Firma del subdirector de recursos materiales y servicios generales	Firma de la persona que tenga el cargo.
14	Nombre del resguardatario	Nombre de la persona que tiene bajo su resguardo el bien mueble.
15	Firma del resguardatario	Firma de conformidad de la persona que tiene bajo su resguardo el bien mueble.

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-IT-013
	Coordinación Administrativa	Rev. A
	13. Procedimiento para la selección y contratación de personal	Hoja: 1 de 16

13. PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-IT-013
	Coordinación Administrativa	Rev. A
	13. Procedimiento para la selección y contratación de personal	Hoja: 2 de 16

1.0 Propósito

1.1 Establecer los lineamientos necesarios para la selección y contratación del personal de nuevo ingreso de las Oficinas de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Coordinación Administrativa, a la Subdirección de Recursos Humanos, a las áreas solicitantes y al personal de nuevo ingreso de las Oficinas de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y será operado por la Subdirección de Recursos Humanos y el personal a cargo de la misma, abarca desde la selección del personal idóneo para ocupar una plaza vacante hasta su contratación.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos


3.1 Las áreas que soliciten se cubra una vacante deberán requisitar la "Solicitud de contratación de personal" anexando curriculum vitae y comprobantes de estudios del candidato propuesto y solicitar la autorización de la Coordinación Administrativa.

3.2 Es responsabilidad de la Coordinación Administrativa:

- Informar al área solicitante la autorización del candidato, siempre y cuando cumpla con la documentación requerida conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos, así como con la descripción y perfil del puesto; señalándoles la vigencia del movimiento que no podrá ser retroactiva más de quince días.
- Entregar oportunamente a la Subdirección de Recursos Humanos la "Solicitud de contratación de personal" autorizada, con la vigencia que corresponda de acuerdo a los trámites que prosigan.


3.3 Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos:

- Notificar al candidato su aceptación, el sueldo, el tipo de plaza, el horario y la fecha de inicio, además efectuará el trámite de contratación.
- Integrar la carpeta de control temporal del trabajador por conducto del responsable de archivo; conforme a los lineamientos para la Integración, Manejo y Conservación del Expediente Único de Personal.
- Solicitará la credencial de identificación ante la Dirección General de Recursos Humanos.
- Verificar la documentación que se envía con el Formato de Movimientos de Personal (FOMOPE) para proceso de ingreso y alta en nómina en la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales de la Dirección General de Recursos Humanos.
- Emitir el registro de control de asistencia, en su caso.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-IT-013
	Coordinación Administrativa	Rev. A
	13. Procedimiento para la selección y contratación de personal	Hoja: 3 de 16

4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de solicitud de contratación y turno a Subdirección de Recursos Humanos.	1.1 Recibe del área solicitante la "Solicitud de contratación de personal", curriculum vitae y constancia de estudios del candidato y turna para verificar si procede la contratación al Subdirector(a) de Recursos Humanos. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de contratación de personal (Formato 10.1) • Curriculum Vitae • Constancia de Estudios 	Coordinación Administrativa
2.0 Recepción de solicitud.	2.1 Recibe la solicitud y la turna al Encargado de Movimientos de Personal y Servicio Profesional de Carrera, para verificar si procede la contratación. <ul style="list-style-type: none"> • Formato 10.1 • Curriculum Vitae • Constancia de Estudios 	Subdirección de Recursos Humanos
3.0 Verificación de factibilidad	3.1 Recibe solicitud y corrobora junto con el Subdirector(a) de Recursos Humanos, que el candidato cubra la descripción y el perfil de puesto autorizado. <ul style="list-style-type: none"> • Formato 10.1 • Descripción de puestos • Curriculum Vitae • Constancia de Estudios 	Subdirección de Recursos Humanos (Movimientos de Personal y Servicios Profesionales de Carrera)
4.0 Recepción de solicitud	4.1 Compila información del candidato y comunica a la Coordinación Administrativa el resultado. <ul style="list-style-type: none"> • Formato 10.1 	Subdirección de Recursos Humanos
5.0 Autorización de solicitud	5.1 Recibe información sobre el candidato: ¿Procede?: No: Termina procedimiento. Si: Continúa Procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Formato 10.1 	Coordinación Administrativa

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-IT-013
	Coordinación Administrativa	Rev. A
	13. Procedimiento para la selección y contratación de personal	Hoja: 4 de 16


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Instrucción para evaluación	<p>6.1 Firma solicitud autorizando y comunica al área solicitante la aceptación del candidato, instruye al Subdirector(a) de Recursos Humanos para realizar los trámites inherentes, entregándole la solicitud de contratación de personal autorizada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato 10.1 	Coordinación Administrativa
7.0 Instrucción para inicio de trámites	<p>7.1 Recibe la solicitud de contratación de personal autorizada, e instruye al Encargado de Movimientos de Personal y Servicio Profesional de Carrera, para que se realicen los trámites de contratación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato 10.1 	Subdirección de Recursos Humanos
8.0 Iniciación de trámites de evaluación	<p>8.1 Recibe la solicitud de contratación de personal autorizada y contacta al candidato para fijar fecha de entrega de la documentación necesaria, de acuerdo con lo requerido por la Dirección General de Recursos Humanos en la Relación de Documentos para Nuevo Ingreso, para la posterior realización de exámenes de ingreso (para personal de base y de la Rama Médica).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos nuevo ingreso 	Subdirección de Recursos Humanos (Movimientos de Personal y Servicio Profesional de Carrera).
9.0 Instrucción para la evaluación al candidato	<p>9.1 Entrega al candidato, la Solicitud de Evaluación requisitada (sólo personal de base y de la Rama Médica) y la solicitud de empleo para ser llenada; indicándole se presente a exámenes psicométrico y de conocimientos, en la Subdirección de Selección de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Evaluación (Formato 10.2) • Solicitud de Empleo (Formato 10.3) • Documentos de nuevo ingreso. 	Subdirección de Recursos Humanos (Movimientos de Personal y Servicio Profesional de Carrera)
10.0 Obtención de evaluación	<p>10.1 Acude a los tres días hábiles posteriores a la fecha del examen, a la Dirección de Personal a recoger el resultado de la evaluación para ver si procede la contratación.</p> <p>¿Procede?: No: Termina procedimiento. Sí: Continúa procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación. 	Subdirección de Recursos Humanos (Movimientos de Personal y Servicio Profesional de Carrera).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-IT-013
	Coordinación Administrativa	Rev. A
	13. Procedimiento para la selección y contratación de personal	Hoja: 5 de 16

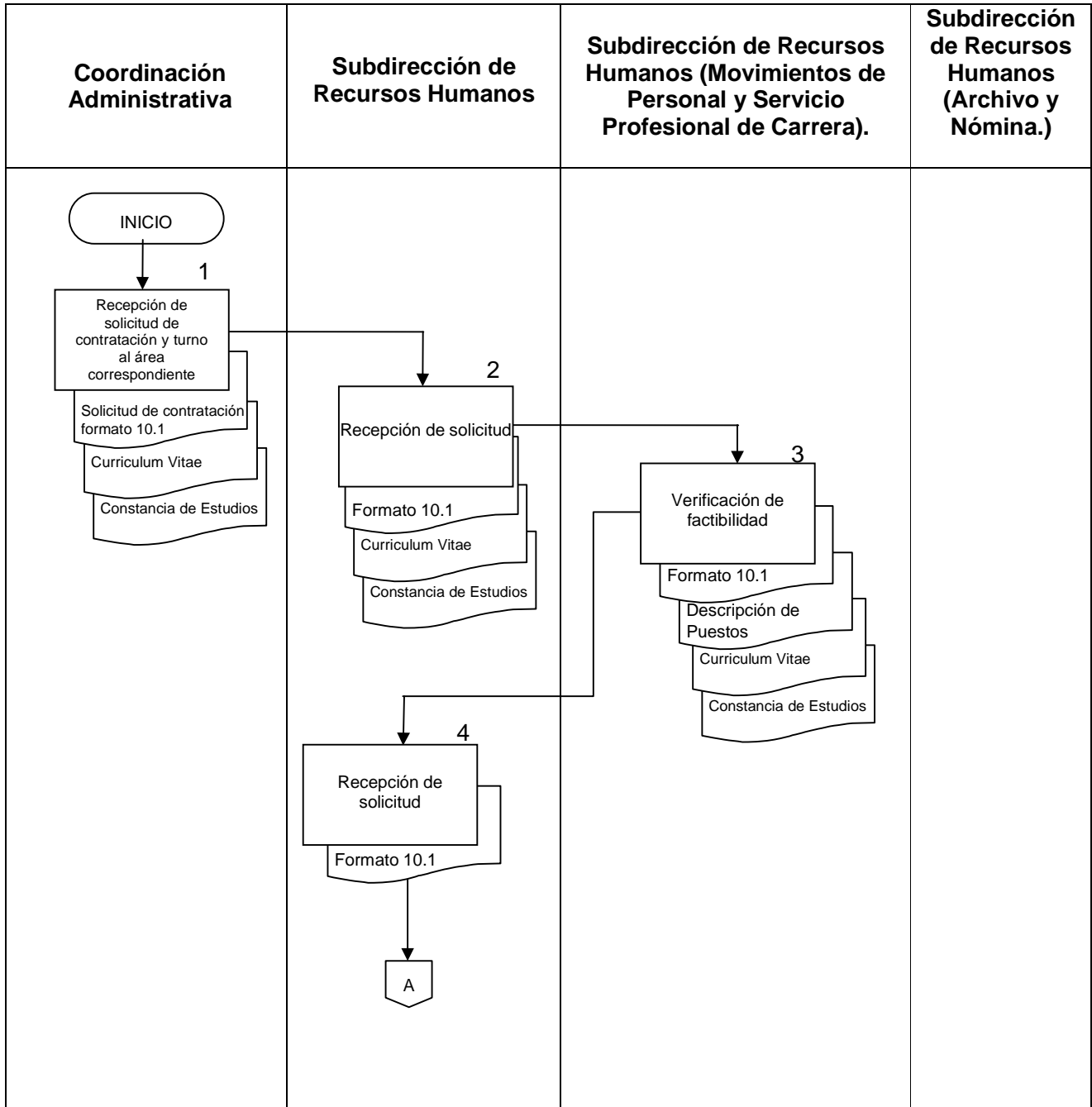
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
11.0 Requisición de documentos de contratación y tramitación	<p>11.1 Informa al candidato y lo cita con sus documentos para efectuar la contratación, cuando éste se presenta, le entrega los siguientes formatos para que los llene y firme, y le entrega el oficio con copia de los documentos que se requieren para que acuda al Banco a aperturar la cuenta de depósito en nómina (HSBC) o bien en su caso; le solicita un Estado de Cuenta Bancario si ya tiene cuenta con clave interbancaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio o clave. • Consentimiento y designación de beneficiarios del Seguro de Vida Institucional así como potenciación del mismo. (formato 10.4) • Seguro de Separación Individualizado. (Sólo personal de mando medio y superior) (formato 10.5) • Consentimiento para ser asegurado y autorización del Seguro de Gastos Médicos Mayores. (personal de mando medio y superior) (formato 10.6) 	Subdirección de Recursos Humanos (Movimientos de Personal y Servicio Profesional de Carrera).
12.0 Elaboración del FOMOPE	<p>12.1 Elabora oficio y requisita el Formato de Movimientos de Personal de conformidad con las "Normas y Procedimientos de la Operación del Pago"; y entrega al Subdirector(a) de Recursos Humanos para su revisión y autorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • FOMOPE (formato 10.7) 	Subdirección de Recursos Humanos (Movimientos de Personal y Servicio Profesional de Carrera).
13.0 Revisión de documentos	<p>13.1 Recibe y revisa los documentos</p> <p>¿Procede?: No: Regresa a la actividad 12 Si: Continúa procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos 	Subdirección de Recursos Humanos


 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-IT-013
	Coordinación Administrativa	Rev. A
	13. Procedimiento para la selección y contratación de personal	Hoja: 6 de 16

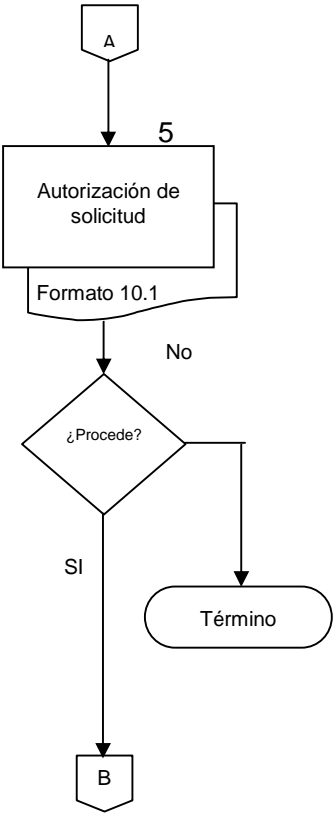
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
14.0 Recepción y visto bueno	14.1 Recibe, firma y devuelve documentación al Subdirector(a) de Recursos Humanos <ul style="list-style-type: none"> • Documentos 	Coordinación Administrativa
15.0 Instrucción para tramitar FOMOPE	15.1 Recibe la documentación autorizada y se la entrega al Encargado de Movimientos de Personal y Servicio Profesional de Carrera para que le dé trámite <ul style="list-style-type: none"> • Documentos 	Subdirección de Recursos Humanos
16.0 Realización de trámite de alta	16.1 Recibe la documentación autorizada y le da trámite, anexándole copias de la documentación de acuerdo con la "Hoja de trámite de FOMOPES", en la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales de la Dirección General de Recursos Humanos y envía reporte de alta al ISSSTE al correo electrónico asignado para tal efecto. <ul style="list-style-type: none"> • Documentos • Hoja de trámite de FOMOPES 	Subdirección de Recursos Humanos (Movimientos de Personal y Servicio Profesional de Carrera).
17.0 Instrucción para integrar carpeta	17.1 Entrega copia de documentación personal y de los trámites de nuevo ingreso al responsable de archivo para la integración de la carpeta de control temporal. <ul style="list-style-type: none"> • Copias 	Subdirección de Recursos Humanos (Movimientos de Personal y Servicio Profesional de Carrera).
18.0 Integración del expediente del trabajador	18.1 Integra la carpeta de control temporal de acuerdo con los lineamientos para la Integración, Manejo y Conservación del Expediente Único de Personal para su clasificación y custodia. <ul style="list-style-type: none"> • Carpeta de Control Temporal 	Subdirección de Recursos Humanos (Área de Archivo y Nómina)
19.0 Verificación de pago realizado	19.1 Verifica con el encargado de la nómina que el trabajador haya sido dado de alta y se haya efectuado correctamente el pago, en caso de omisión acude a la Dirección de Personal para que le informen el motivo. <ul style="list-style-type: none"> • Nómina. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección de Recursos Humanos y Encargada de Archivo y Nómina.


 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-IT-013
	Coordinación Administrativa	Rev. A
	13. Procedimiento para la selección y contratación de personal	Hoja: 7 de 16

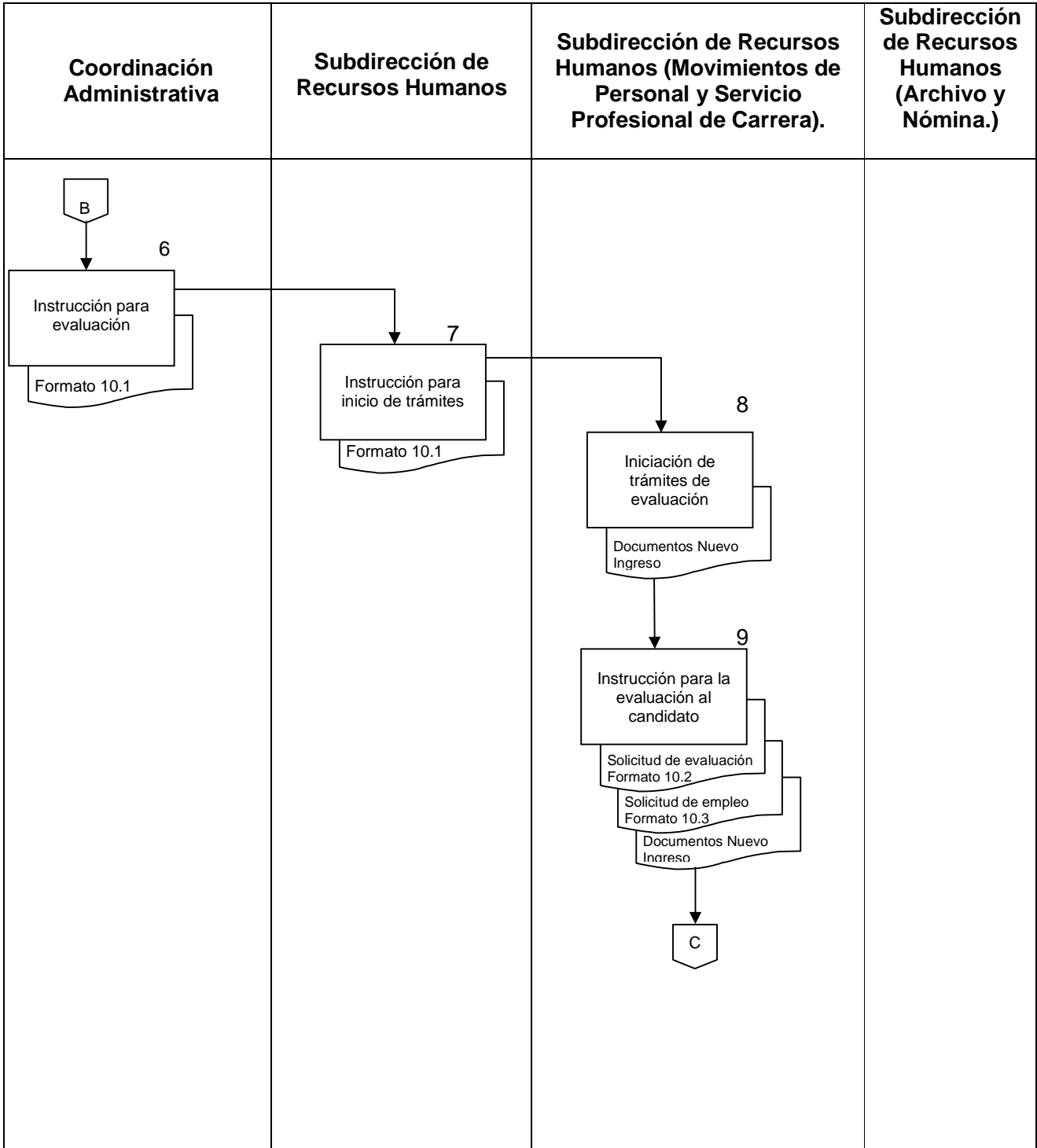
5.0 Diagrama de Flujo




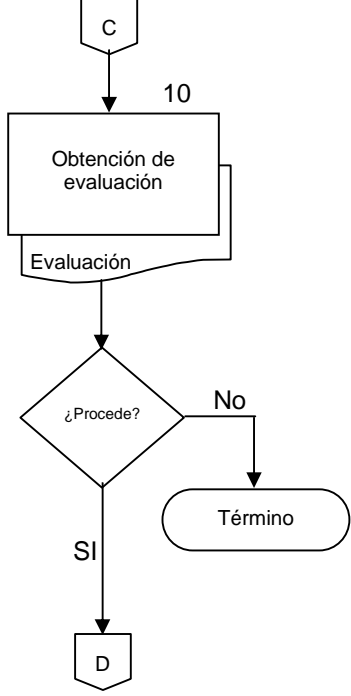
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-IT-013
	Coordinación Administrativa	Rev. A
	13. Procedimiento para la selección y contratación de personal	Hoja: 8 de 16


Coordinación Administrativa	Subdirección de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos (Movimientos de Personal y Servicio Profesional de Carrera).	Subdirección de Recursos Humanos (Archivo y Nómina.)
 <pre> graph TD A{{A}} --> S5[5 Autorización de solicitud] S5 -- Formato 10.1 --> S5 S5 --> D{¿Procede?} D -- No --> T([Término]) D -- SI --> B{{B}} </pre>			

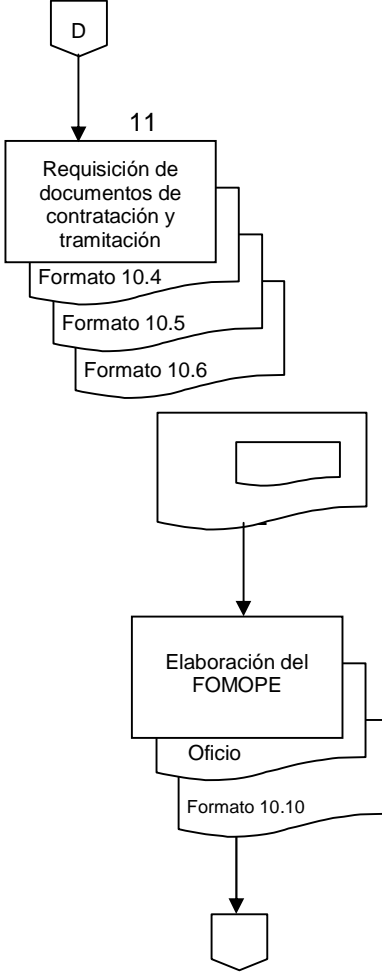
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Código: CAD-GR-IT-013</p>
	<p>Coordinación Administrativa</p>	<p>Rev. A</p>
	<p>13. Procedimiento para la selección y contratación de personal</p>	<p>Hoja: 9 de 16</p>




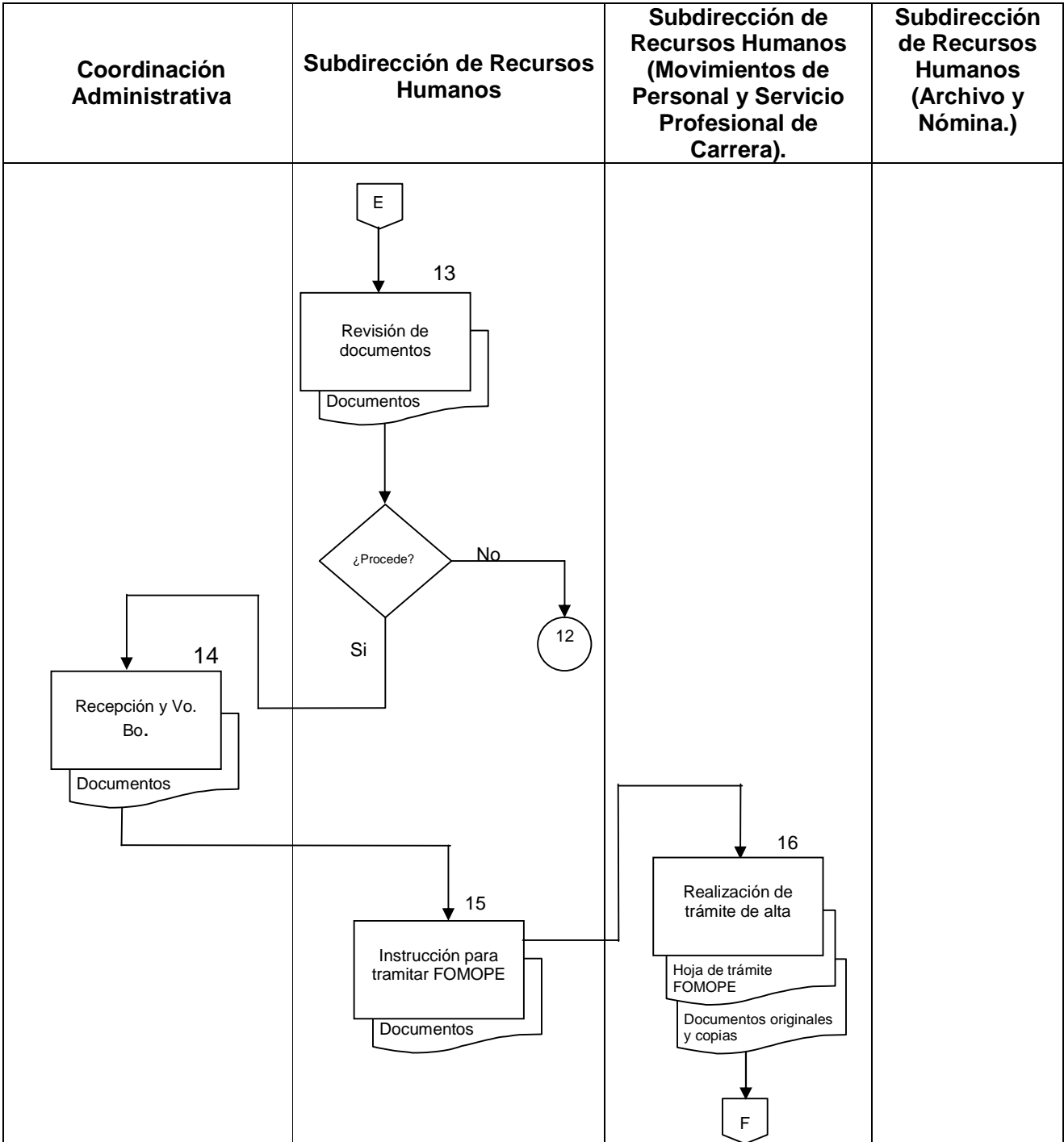
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-IT-013
	Coordinación Administrativa	Rev. A
	13. Procedimiento para la selección y contratación de personal	Hoja: 10 de 16


Coordinación Administrativa	Subdirección de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos (Movimientos de Personal y Servicio Profesional de Carrera).	Subdirección de Recursos Humanos (Archivo y Nómina.)
		 <pre> graph TD C{{C}} --> 10[10 Obtención de evaluación] 10 -- Evaluación --> 10 10 --> D{¿Procede?} D -- No --> T([Término]) D -- SI --> D2{{D}} </pre>	

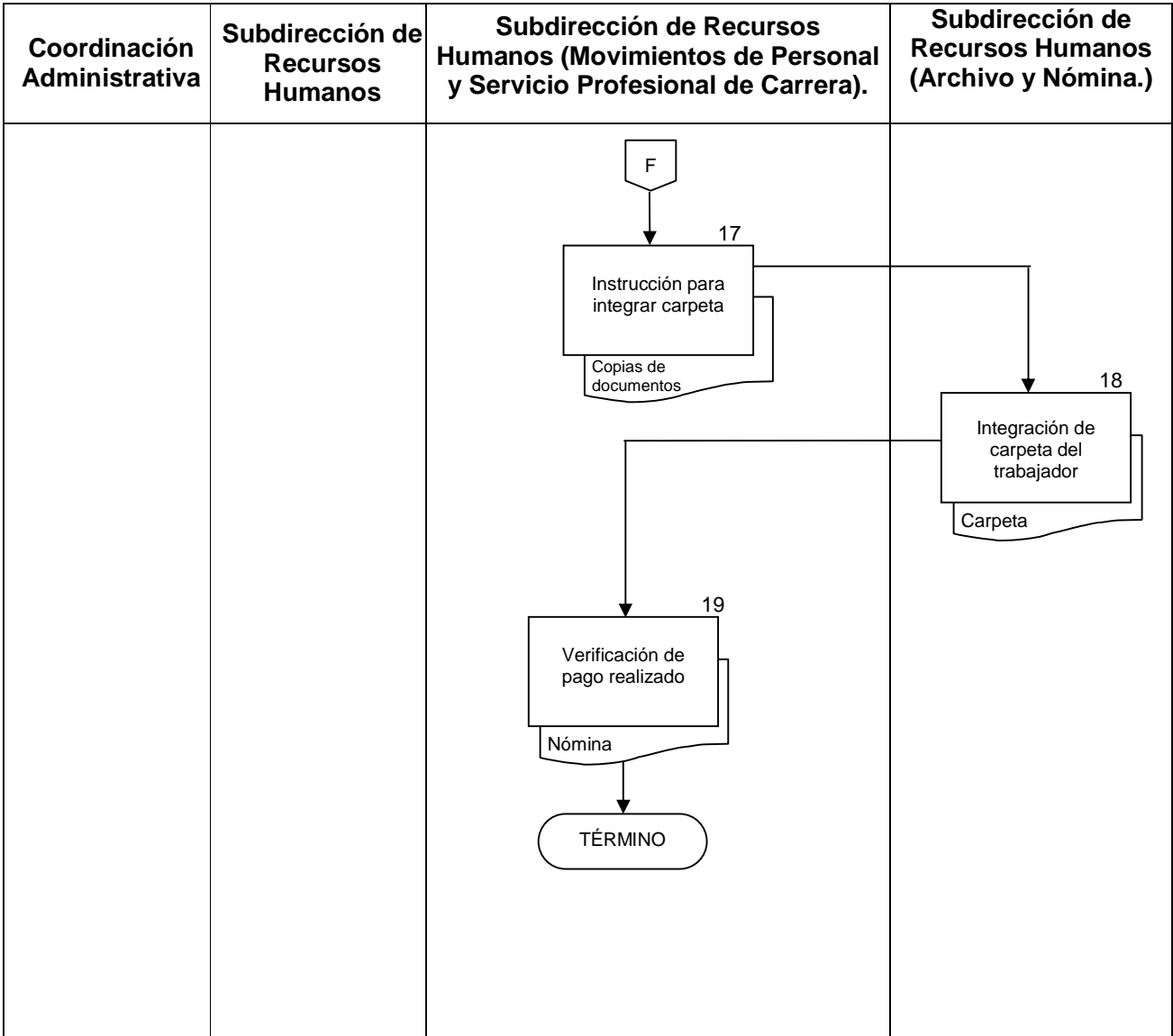
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-IT-013
	Coordinación Administrativa	Rev. A
	13. Procedimiento para la selección y contratación de personal	Hoja: 11 de 16


Coordinador Administrativa	Subdirección de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos (Movimientos de Personal y Servicio Profesional de Carrera).	Subdirección de Recursos Humanos (Archivo y Nómina.)
		 <pre> graph TD D{D} --> 11[11] 11 --> F104[Formato 10.4] F104 --> F105[Formato 10.5] F105 --> F106[Formato 10.6] F106 --> C1[] C1 --> E[Elaboración del FOMOSE] E --> O[Oficio] O --> F1010[Formato 10.10] F1010 --> F{ } </pre>	

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Código: CAD-GR-IT-013</p>
	<p>Coordinación Administrativa</p>	<p>Rev. A</p>
	<p>13. Procedimiento para la selección y contratación de personal</p>	<p>Hoja: 12 de 16</p>



 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-IT-013
	Coordinación Administrativa	Rev. A
	13. Procedimiento para la selección y contratación de personal	Hoja: 13 de 16




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-IT-013
	Coordinación Administrativa	Rev. A
	13. Procedimiento para la selección y contratación de personal	Hoja: 14 de 16

6.0 Documentos de referencia


Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Normas y procedimientos de la operación del pago	No aplica
Manual de Organización de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud	No aplica
Catálogo de descripción y perfil de puestos	No aplica
Hoja de trámite de FOMOSE	No aplica
Lineamientos para la Integración, Manejo y Conservación del Expediente Único de Personal	No aplica
Guía técnica de elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud de contratación de personal	Permanente	Subdirección de Recursos Humanos (Área de Archivo)	No aplica
Solicitud de evaluación	Permanente	Subdirección de Recursos Humanos (Área de Archivo)	No aplica
Solicitud de empleo	Permanente	Subdirección de Recursos Humanos (Área de Archivo)	No aplica
Solicitud-Contrato de depósito bancario de dinero a la vista	Permanente	Subdirección de Recursos Humanos (Área de Archivo)	No aplica

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-IT-013
	Coordinación Administrativa	Rev. A
	13. Procedimiento para la selección y contratación de personal	Hoja: 15 de 16

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Consentimiento para ser asegurado, designación de beneficiarios y potenciación del Seguro de Vida Institucional	Se conserva última actualización	Subdirección de Recursos Humanos (Área de Archivo)	No aplica
Seguro de Separación Individualizado	Se conserva última actualización	Subdirección de Recursos Humanos (Área de Archivo)	No aplica
Consentimiento para ser asegurado y autorización del descuento del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores	Se conserva última actualización	Subdirección de Recursos Humanos (Área de Archivo)	No aplica
FOMOPE Formato de Movimientos de Personal	Permanente	Subdirección de Recursos Humanos (Área de Archivo)	No aplica
Oficio de solicitud de apertura de cuenta bancaria	5 años	Banco (HSBC)	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-IT-013
	Coordinación Administrativa	Rev. A
	13. Procedimiento para la selección y contratación de personal	Hoja: 16 de 16

8.0 Glosario

8.1 DGRH: Dirección General de Recursos Humanos.

8.2 FONAC: Fondo de Ahorro Capitalizable.

8.3 FOMOPE: Formato de Movimientos de Personal.

9.0 Cambios en esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Solicitud de contratación de personal

10.2 Solicitud de evaluación

10.3 Solicitud de empleo


10.4 Consentimiento para ser asegurado, designación de Beneficiarios y Potenciación del Seguro de Vida Institucional.

10.5 Seguro de Separación Individualizado

10.6 Seguro de Gastos Médicos Mayores

10.7 Formato de Movimientos de Personal (FOMOPE)

10.1 SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL

SECRETARÍA DE SALUD SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL			 <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> SALUD
Puesto Vacante:	<u>(1)</u>		
Área:	<u>(2)</u>		
Fecha de la solicitud:	<u>(3)</u>		
Nombre del candidato:	<u>(4)</u>		
R.F.C.	<u>(5)</u>		
Domicilio:	<u>(6)</u>		
Teléfonos: (7)	Casa: _____	Ofna. _____	
Grado máximo de estudios:	<u>(8)</u>		
Anexar currículum vitae			
<u>(9)</u> Nombre y Firma Área solicitante		<u>(10)</u> Nombre y Firma Responsable del área solicitante	
AUTORIZACIÓN PARA INICIAR TRÁMITE DE CONTRATACIÓN			
<u>(11)</u> Nombre y Firma Coordinador Administrativo	<u>(12)</u> Fecha de Autorización	<u>(13)</u> Vigencia del movimiento	

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

DICE	DEBE ANOTARSE	
<p>NOTA DE IMPORTANCIA: La firma de autorización por parte del Coordinador Administrativo, no implica la aceptación del candidato, es únicamente para iniciar los trámites de contratación.</p>		
1	PUESTO VACANTE	Denominación del puesto vacante a ocupar.
2	ÁREA	Área en la que se encuentra adscrito el puesto a ocupar.
3	FECHA DE LA SOLICITUD	El día, mes y año en que se solicita la contratación.
4	NOMBRE DEL CANDIDATO	El nombre completo del candidato a ocupar el puesto vacante.
5	R.F.C.	El Registro Federal de Contribuyentes del candidato. (con homoclave)
6	DOMICILIO	El domicilio particular del candidato, anotando calle, número interior y exterior, colonia, delegación o municipio y código postal.
7	TELÉFONOS	Los números telefónicos del domicilio y de la oficina, en su caso, del candidato.
8	GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS	El grado máximo de estudios comprobable del candidato.
9	NOMBRE Y FIRMA ÁREA SOLICITANTE	El nombre y firma autógrafa del área que solicita la contratación.
10	NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE	El nombre y firma autógrafa del Coordinador Administrativo o Responsable del área solicitante, que puede ser el mismo del punto anterior.
11	NOMBRE Y FIRMA COORDINADOR ADMINISTRATIVO	Nombre y firma autógrafa del Coordinador Administrativo, siempre y cuando se autorice iniciar los trámites de contratación.
12	FECHA DE AUTORIZACIÓN	La fecha en que se autorizan los trámites de contratación.
13	VIGENCIA DEL MOVIMIENTO	La fecha en que se dará de alta al candidato, en caso de cumplir con todos los trámites de contratación.

10.2 SOLICITUD DE EVALUACIÓN

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



1.1 SOLICITUD DE EVALUACIÓN

I.- DATOS DEL SOLICITANTE.

FECHA: (1)

UNIDAD HOSPITALARIA O ADMINISTRATIVA QUE REMITE: (2)

NOMBRE DEL CANDIDATO: (3)

EDAD: (4)

SEXO: (5)

ESTADO CIVIL: (6)

ESCOLARIDAD: (7)

PUESTO: (8)

CANDIDATO N° : (9)

PARA CUBRIR LA PLAZA CON CLAVE: (10)

1 TIPO DE MOVIMIENTO(11)

BASE

PROVISIONAL

INTERINO

II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.(12)

AREA DE TRABAJO: (13)

ACTIVIDADES RUTINARIAS: (14)

ACTIVIDADES PERIÓDICAS(15)

FUNCIÓN ESPECÍFICA:

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR: (16)

**NOMBRE, FIRMA Y CARGO
(17)**

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

III.- DICTAMEN FINAL.

NOMBRE:

R.F.C.

CODIGO:

PUESTO:

Nº DE EXPEDIENTE:

**MAL
REQUISITADO**

ADECUADO

**ADECUADO
C/ RESERVA**

NO ADECUADO DESERTOR

OBSERVACIONES:

SUBDIRECTOR DE SELECCIÓN DE PERSONAL

LIC. _____

INSTRUCTIVO DE LLENADO
SOLICITUD DE EVALUACIÓN

NO.	DICE	DEBE ANOTARSE
<p>NOTA DE IMPORTANCIA: La firma de autorización por parte del Coordinador Administrativo, no implica la aceptación del candidato, es únicamente para iniciar los trámites de contratación.</p>		
1	FECHA DE LA SOLICITUD	El día, mes y año en que se solicita la evaluación.
2	NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	El nombre de la Unidad que solicita la evaluación.
3	NOMBRE DEL ASPIRANTE	El nombre completo del candidato a ocupar el puesto vacante.
4	EDAD	La edad numérica del candidato.
5	SEXO	El sexo del aspirante según corresponda.
6	ESTADO CIVIL	El estado civil del candidato.
7	ESCOLARIDAD	El grado máximo de estudios comprobables del candidato.
8	PUESTO	Denominación del puesto vacante a ocupar.
9	ASPIRANTE No.	El número consecutivo que le corresponda al candidato según los candidatos disponibles para el puesto.
10	PARA CUBRIR LA PLAZA CON CLAVE	El código que tiene asignada la plaza vacante.
11	TIPO DE NOMBRAMIENTO	Se indica si es base, provisional o interino.
12	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	La función principal que el puesto desempeña.
13	ÁREA DE TRABAJO	Área en la que se encuentra adscrito el puesto a ocupar.
14	ACTIVIDADES RUTINARIAS	Las actividades que se llevan a cabo diariamente.
15	ACTIVIDADES PERIODICAS	Las actividades que se llevan a cabo de forma periódica: semanal, mensual, etc.
16	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR	El nombre del puesto que ocupa el jefe inmediato superior.
17	NOMBRE Y FIRMA COORDINADOR ADMINISTRATIVO	Nombre y firma autógrafa del Coordinador Administrativo, siempre y cuando se autorice iniciar los trámites de evaluación.

10.3 SOLICITUD DE EMPLEO

**FOTO
RECIENTE**
(pegarla)

**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**



SOLICITUD DE EMPLEO

MANIFIESTO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA EN ESTA SOLICITUD ES VERAZ Y DOY MI CONSENTIMIENTO PARA QUE SEA VERIFICADA	
PUESTO SOLICITADO	FECHA

1.1.1 DATOS PERSONALES				
APELLIDO PATERNO	MATERNO	NOMBRE (S)	EDAD	SEXO M F
DOMICILIO		COLONIA		
DELEGACIÓN Y/O MUNICIPIO		CODIGO POSTAL	TELÉFONO	
LUGAR DE NACIMIENTO	FECHA DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD	ESTADO CIVIL	
R.F.C.	CURP	CARTILLA S.M.N. N° LIBERACION N°		
PERCIBE OTROS INGRESOS \$ MENSUAL SI () NO ()		POR QUÉ CONCEPTO		
DEPENDIENTES ECONOMICOS CONYUGE () HIJOS () PADRES () OTROS ()				

HISTORIA ESCOLAR					
NOMBRE:	LUGAR	FECHA DE	A	AÑOS	DOCUMENTO OBTENIDO
PRIMARIA					
SECUNDARIA					
PREPARATORIA O VOCACIONAL					
PROFESIONAL					
COMERCIAL O TÉCNICA					
ESTUDIA ACTUALMENTE SI () NO ()		DONDE ESTUDIA GRADO			

OTROS ESTUDIOS			
POSGRADO / CURSOS SEMINARIOS	DURACIÓN	INSTITUCIÓN	DOCUMENTO OBTENIDO
HA ESTADO BECADO SI () NO ()		BECA OTORGADA POR	MONTO DE LA BECA

IDIOMAS	HABLA %	ESCRIBE %	TRADUCE %

HISTORIA LABORAL

EMPLEOS	ACTUAL O ÚLTIMO		ANTERIORES			
	DE	A	DE	A	DE	A
TIEMPO QUE PRESTO SUS SERVICIOS						
NOMBRE DE LA EMPRESA						
DOMICILIO						
PUESTO DESEMPEÑADO						
SUELDOS	INICIAL \$	FINAL \$	INICIAL \$	FINAL \$	INICIAL \$	FINAL \$
MOTIVO DE SEPARACIÓN						
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO						
TELEFONO DE LA EMPRESA						

REFERENCIAS QUE NO SEAN FAMILIARES NI JEFES ANTERIORES			
NOMBRE	OCUPACIÓN	DOMICILIO	TELÉFONO

DATOS FAMILIARES Y SOCIO ECONOMICOS PERSONAS CON LAS QUE VIVE ACTUALMENTE				
PARENTESCO	EDAD	OCUPACIÓN	ESCOLARIDAD	PERCIBE INGRESO MONTO MENSUAL
TIPO DE VIVIENDA CASA () DEPARTAMENTO () PROPIO () RENTADO () FAMILIAR () HIPOTECA ()			INGRESO FAMILIAR	
IMPORTE DE RENTA O HIPOTECA \$			TOTAL MENSUAL	
DESCRIBA COMO SON SUS RELACIONES FAMILIARES				
COMO SE DESCRIBE A SI MISMO				
POR QUE MEDIO SE ENTERO DE LA VACANTE			TRABAJA ALGUN FAMILIAR EN LA SSA SI () NO () NOMBRE:	
ESTA DISPUESTO A VIAJAR	HA RESIDIDO EN OTRO PAIS DONDE		MOTIVO DE RESIDENCIA	
HA TRABAJADO O ESTA TRABAJANDO PARA EL GOBIERNO FEDERAL DEPENDENCIA			SI () NO () MOTIVO DE SEPARACION	
PERIODO DEL AL				
POR QUE LE INTERESA TRABAJAR EN LA SECRETARÍA DE SALUD				

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL ENTREVISTADOR

NOTA: TODA LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA EN ESTA SOLICITUD ES CONSIDERADA CONFIDENCIAL POR PARTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.

OBSERVACIONES

PARA SER LLENADO POR TRABAJO SOCIAL O AREA DE PSICOLOGIA

DATOS GENERALES Y LABORALES

DATOS FAMILIARES Y SOCIO ECONOMICOS

FECHA

INSTRUCTIVO DE LLENADO SOLICITUD DE EMPLEO


NO.	DICE	DEBE ANOTARSE
<p>NOTA DE IMPORTANCIA: La firma de autorización por parte del Coordinador Administrativo, no implica la aceptación del candidato, es únicamente para iniciar los trámites de evaluación.</p>		
1	PUESTO SOLICITADO	Denominación del puesto vacante a ocupar.
2	FECHA DE LA SOLICITUD	El día, mes y año en que se requisita la solicitud.
3	NOMBRE DEL ASPIRANTE	El nombre completo del candidato a ocupar el puesto vacante. Apellido paterno, materno y nombre.
4	EDAD	La edad numérica del candidato.
5	SEXO	El sexo del aspirante.
6	DOMICILIO	El domicilio completo del aspirante: calle y número exterior e interior, colonia, delegación, código postal.
7	TELÉFONO	El número telefónico del domicilio del candidato.
8	LUGAR DE NACIMIENTO	La entidad en la que haya nacido el solicitante
9	FECHA DE NACIMIENTO	Día, mes y año del nacimiento del solicitante
10	NACIONALIDAD	Nacionalidad del solicitante.
11	ESTADO CIVIL	El estado civil del candidato.
12	R.F.C.	El Registro Federal de Contribuyentes del candidato. (con homoclave)
13	CURP	La Clave Única de Registro de Población del candidato.
14	CARTILLA S.M.N	El número de la cartilla del servicio militar, en su caso.
15	PERCIBE OTROS INGRESOS	Especificar si o no, en caso afirmativo, la cantidad mensual y el concepto.
16	DEPENDIENTES ECONOMICOS	El parentesco de los dependientes económicos que tenga.
17	HISTORIA ESCOLAR	El detalle de todos los grados cursados desde primaria hasta el último nivel, nombre de la escuela, lugar, periodo de estudio, años estudiados y documento obtenido.
18	ESTUDIA ACTUALMENTE	Especificar si o no según sea el caso, si es afirmativo: grado, dónde y qué estudia.

NO.	DICE	DEBE ANOTARSE
19	OTROS ESTUDIOS	Si ha tomado algún posgrado, seminario o curso de valor curricular, su duración, con que institución y que documento obtuvo.
20	IDIOMAS	Detallar qué idiomas domina en porcentajes de habla, escribe y traduce
21	HISTORIA LABORAL	Especificar desde el último empleo hasta dos anteriores: periodo laboral, nombre de la empresa, domicilio, puesto que desempeñó, sueldos inicial y final, motivo de separación, nombre del jefe directo y teléfono de la empresa.
22	REFERENCIAS	El nombre, ocupación, domicilio y teléfono de tres personas que lo conozcan sin ser familiares ni jefes anteriores.
23	DATOS FAMILIARES Y SOCIOECONOMICOS	El parentesco, edad, ocupación, escolaridad de las personas con las que vive actualmente y si perciben algún ingreso se sumara con el del candidato
24	TIPO DE VIVIENDA	Especificar si la vivienda que habita es casa, departamento, etc., y si es rentada o hipotecada por cuanto
25	RELACIONES FAMILIARES	Deberá describir brevemente cómo es la relación con su familia.
26	COMO SE DESCRIBE A SI MISMO	Describir brevemente el concepto que tiene de sí mismo.
27	POR QUE MEDIO SE ENTERO DE LA VACANTE	El medio por el cual supo de la vacante.
28	TRABAJA ALGUN FAMILIAR EN LA SSA	Contestar si o no y el nombre
29	ESTA DISPUESTO A VIAJAR	Contestar si o no
30	HA RESIDIDO EN OTRO PAIS	Especificar el otro país de residencia y el motivo
31	HA O ESTA TRABAJANDO PARA EL GOBIERNO FEDERAL	Contestar si o no, en que dependencia, periodo y el motivo de separación.
32	POR QUE LE INTERESA TRABAJAR EN LA SECRETARIA DE SALUD	Cual es su interés de trabajar en la Secretaría de Salud.
33	NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE	El nombre completo y la firma autógrafa del solicitante
34	NOMBRE Y FIRMA DEL ENTREVISTADOR	El nombre completo y la firma del Subdirector de Recursos Humanos

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
POTENCIACION DEL SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL**

NO.	DICE	DEBE ANOTARSE
1	R.F.C.	El Registro Federal de Contribuyentes del solicitante con homoclave.
2	CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION	El CURP del solicitante.
3	NO. DE MESES	El trabajador elegirá potenciar a 34, 51 o a 68 meses.
4	NOMBRE DEL ASEGURADO	El nombre completo del trabajador que solicita la potenciación.
5	FIRMA	La firma autógrafa del trabajador.
6	NO AUTORIZO	Marcar con una equis en caso de no autorizar la potenciación

10.4 Formato para que el asegurado designe a sus beneficiarios en el Seguro de Vida Institucional con beneficio adicional

 SECRETARÍA DE SALUD	CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADO Y DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS DEL SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL QUE <u>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD</u> OTORGA COMO PRESTACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	NÚMERO DE EXPEDIENTE				
		REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES CON HOMOCLAVE				
		CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN				
FAVOR DE LLENAR CLARAMENTE CON LETRA DE MOLDE O MÁQUINA DE ESCRIBIR.						
CONTRATANTE						
SECRETARÍA DE SALUD.- SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD						
NOMBRE DEL ASEGURADO		SUMA ASEGURADA EN MESES				
		SUMA ASEGURADA BÁSICA : 40 MESES DE LA PERCEPCIÓN ORDINARIA				
		meses				
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)				
		FECHA DE ALTA EN LA DEPENDENCIA O ENTIDAD				
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">DÍA</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">MES</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑO	
DÍA	MES	AÑO				
*BENEFICIARIO (S) (Esta designación de beneficiarios podrá modificarse en cualquier momento, para lo cual bastará llenar un nuevo formato, salvo que desee que ésta sea irrevocable, en cuyo caso, el titular deberá escribir con su puño y letra en el cuerpo del formato la siguiente leyenda: "Es mi deseo que esta designación de beneficiarios sea irrevocable y estoy consciente que no podré realizar una nueva designación." Y firmar junto a la leyenda.		PARENTESCO				
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)				
BENEFICIOS ADICIONALES CONTRATADOS, DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LA PÓLIZA: INCAPACIDAD TOTAL O INCAPACIDAD PERMANENTE TOTAL O INVALIDEZ.						
EXPRESAMENTE OTORGO A (<i>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD</i>), MI CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADO EN LA PÓLIZA DE SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL, QUE CONTRATE CON LAS INSTITUCIONES DE SEGUROS QUE ME CORRESPONDAN.	ÚNICAMENTE CUANDO EL ASEGURADO NO PUEDA FIRMAR					
_____ FIRMA DEL ASEGURADO	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 80px; margin: 0 auto;"></div> HUELLA DEL PULGAR DERECHO					
TESTIGOS ÚNICAMENTE CUANDO EL ASEGURADO NO PUEDA FIRMAR Y HAYA ESTAMPADO SU HUELLA						
_____ NOMBRE Y FIRMA TESTIGO 1	_____ NOMBRE Y FIRMA TESTIGO 2					
Lugar y fecha en que se firma este consentimiento:						
ESTE CONSENTIMIENTO Y DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS SURTIRÁ EFECTOS A PARTIR DE LA FECHA EN QUE SEA FIRMADO Y ENTREGADO EN RECURSOS HUMANOS Y DEJARÁ SIN EFECTOS A LOS QUE SE HAYAN FIRMADO Y ENTREGADO CON ANTERIORIDAD.						

***BENEFICIARIOS:**

En el caso de que se desee nombrar como beneficiarios a menores de edad, no se debe señalar a un mayor de edad como representante de los menores para efecto de que, en su representación, cobre la indemnización.

Lo anterior porque las legislaciones civiles previenen la forma en que debe designarse tutores, albaceas, representantes de herederos u otros cargos similares y no consideran al contrato de seguro como el instrumento adecuado para tales designaciones.

La designación que se hiciera de un mayor de edad como representante de menores beneficiarios, durante la minoría de edad de ellos, legalmente puede implicar que se nombra beneficiario al mayor de edad, quien en todo caso sólo tendrá una obligación moral, pues la designación que se hace de beneficiarios en un contrato de seguro le concede el derecho incondicionado de disponer de la suma asegurada.



SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL

FORMATO PARA ELECCIÓN DE POTENCIACIÓN (INCREMENTO DE SUMA ASEGURADA) Y AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO EN NÓMINA

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES
CON HOMOCLOVE

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

ANTES DE ELEGIR CUALQUIER OPCIÓN LEA CUIDADOSAMENTE TODO EL DOCUMENTO

CONSIDERACIONES

ESTA INFORMACIÓN SE SOLICITA PARA QUE LA COMPAÑÍA ASEGURADORA QUE GANE LA LICITACIÓN Y BRINDE EL SERVICIO A LOS ASEGURADOS, PAGUE LOS SINIESTROS QUE OCURRAN CON LA SUMA ASEGURADA BÁSICA DE 40 MESES DE PERCEPCIÓN ORDINARIA, MÁS LA POTENCIACIÓN ELEGIDA.

EL PRESENTE FORMATO ES EL ÚNICO A TRAVÉS DEL CUAL SE ELIGE POTENCIACIÓN (INCREMENTO DE SUMA ASEGURADA) Y SE AUTORIZA EL CORRESPONDIENTE DESCUENTO EN NÓMINA.

ÚNICAMENTE SE DEBERÁ FIRMAR EN UNO DE LOS DOS SUPUESTOS QUE SE PRESENTAN EN ESTE FORMATO; DE LO CONTRARIO, SE INVALIDARÁ Y SE TENDRÁ QUE LLENAR UN NUEVO FORMATO.

LA POTENCIACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO EN NÓMINA SURTIRÁ EFECTOS A PARTIR DEL 1 DE DICIEMBRE DE 2010, EN CASO DE HABER ELEGIDO CONTINUIDAD EN LA POTENCIACIÓN; O BIEN, EN LA FECHA SEÑALADA EN LA PARTE INFERIOR DE ESTE FORMATO, EN CASO DE HABER REALIZADO LA ELECCIÓN POSTERIORMENTE AL INICIO DE VIGENCIA (1 DE DICIEMBRE DE 2010).

SUPUESTO 1 ELECCIÓN DE POTENCIACIÓN (INCREMENTO DE SUMA ASEGURADA) Y AUTORIZACIÓN PARA QUE SE APLIQUEN LOS DESCUENTOS NOMINALES CORRESPONDIENTES.

A través del presente formato **elijo** de las opciones que me brindan, el siguiente incremento de suma asegurada:

Autorizo a (*escribir el nombre de la dependencia, órgano o entidad*) para que el costo que representa la potenciación sea descontado de mi percepción ordinaria, vía nómina.

POTENCIACIÓN DE LA SUMA ASEGURADA EXPRESADA EN MESES DE SUELDO BRUTO		
34	51	68

Marcar con una "X" la opción elegida.
(Sólo una opción)

Nombre del Asegurado: _____
Apellido paterno Apellido materno Nombre (s)

FIRMA: _____

SUPUESTO 2 PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE NO DESEAN POTENCIAR (INCREMENTAR LA SUMA ASEGURADA); POR LO TANTO, EN ESTE CASO NO SE APLICARÁ NINGÚN DESCUENTO NOMINAL POR ESTE CONCEPTO.

Hago constar que no deseo potenciar (incrementar la suma asegurada).

Estoy enterado que durante el periodo sin potenciación, la suma asegurada de mi Seguro de Vida Institucional es únicamente de 40 meses de percepción ordinaria y es mi deseo así mantenerla.

Nombre del Asegurado: _____
Apellido paterno Apellido materno Nombre (s)

FIRMA: _____

Lugar y fecha

10.8 SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO



SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO
Solicitud de Incorporación, Renuncia ó Modificación
 (Para Asegurados en servicio activo que forman parte de la Colectividad Asegurada)

NOTAS DE IMPORTANCIA PARA EL ASEGURADO

FECHA DE SOLICITUD: <input style="width: 100%;" type="text"/> dd/mm/aaaa	1.- Su solicitud será atendida directamente por el Área de Recursos Humanos ó equivalente, quien deberá procesar su requerimiento para que se registre en el Sistema de Nómina de Pagos ó tramitar su servicio ante Aseguradora Hidalgo, S. A., según corresponda. 2.- La información de este formato se considerará vigente a la fecha de notificación a Aseguradora Hidalgo, S. A. 3.- Para atender su Solicitud se requiere: a) Llenar en original y copia, con máquina de escribir, o bien con letra de molde, en tinta negra o azul. b) Entregar original sin tachaduras ni enmendaduras . La copia será su comprobante con el sello de acuse de Recursos Humanos o equivalente. Si requiere otro formato, solicítelo en esa misma área.	FECHA, SELLO Y FIRMA RECURSOS HUMANOS O EQUIVALENTE DEL CENTRO LABORAL
---	--	---

IDENTIFICACIÓN LABORAL DEL ASEGURADO

Centro de Trabajo Actual (Dependencia, Entidad, Organismo, otro)

Nivel de Tabulador Nivel de Mando Superior Medio Homologo Otro. ¿Cuál?

Teléfono de Oficina e-mail: Fax:

IDENTIFICACIÓN DEL ASEGURADO

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

R.F.C.

C.U.R.P.

DOMICILIO PARTICULAR DEL ASEGURADO (Solo para Nuevas Altas o Actualización de Datos)

Calle y Número (ext. e int.)

Colonia ó Localidad

Delegación, Mpio. ó Región

Código Postal

Entidad Federativa

Teléfono domicilio

SERVICIO REQUERIDO POR EL ASEGURADO (señale con una "X" el movimiento solicitado)

<p>1.- INCORPORACIÓN AL SEGURO <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Nueva Alta</p> <p><input type="checkbox"/> Reingreso Laboral <small>(Ver sección de "Requisitos")</small></p> <p><input type="checkbox"/> Reincorporación al Seguro por reanudación de pago de primas</p> <p><input type="checkbox"/> Continuidad del seguro (*) <small>(Ver sección de "Requisitos")</small></p> <p>Una vez elegida una de las dos opciones, requisiite el servicio 5 y 6</p> <p>(*) Es el Traspaso del Saldo de su cuenta asignada en el Centro de Trabajo anterior a su nueva cuenta asignada en su actual Centro de Trabajo.</p> <p>REQUISITOS (Anexar a la solicitud)</p> <p>1.- Constancia de Baja y Último Talón de Pago 2.- Constancia de Alta y Primer Talón de Pago 3.- Identificación oficial con fotografía Indicar en el talón de pago el descuento del Seguro.</p>	<p>2.- RENUNCIA AL SEGURO <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> No deseo inscribirme al Seguro</p> <p>Es la voluntad del asegurado de NO incorporarse al seguro.</p> <p><input type="checkbox"/> Explique brevemente el motivo</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p><input type="checkbox"/> Suspensión del descuento en Nómina del Seguro.</p> <p>Se refiere a la petición del asegurado en "servicio activo" de SUSPENDER el descuento de este seguro en nómina de pagos.</p>	<p>3.- MODIFICACIÓN A DATOS GENERALES <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Nombre</p> <p><input type="checkbox"/> R.F.C.</p> <p><input type="checkbox"/> C.U.R.P.</p> <p><input type="checkbox"/> Domicilio</p> <p><input type="checkbox"/> Otro. Describa</p> <p>DICE: CAGX640808</p> <p>DB DECIR.CAGX6408084F1</p> <p>(Ver sección de "Requisitos")</p> <p>REQUISITOS (Anexar a la solicitud)</p> <p>1.- Último Talón de Pago 2.- Identificación oficial con fotografía Indicar en el talón de pago el descuento del Seguro.</p>	<p>7 <input type="checkbox"/></p> <p>Cuando el asegurado registra dos cuentas, originadas por la actualización del R.F.C. y/o Nombre, se requiere Unificar el Saldo registrado en ambas cuentas, traspasando la reserva acumulada de una de ellas a la que contenga los datos generales correctos.</p> <p>(Ver sección de "Requisitos")</p> <p>Indique:</p> <p>Número de Cuenta con Datos Generales correctos: _____</p> <p>Número de Cuenta con Datos General(es) incorrectos: _____</p> <p>REQUISITOS (Anexar a la solicitud)</p> <p>1.- Último Talón de Pago 2.- Identificación oficial con fotografía Indicar en el talón de pago el descuento del Seguro.</p>	<p>5.- PRIMAS BASICAS DEL ASEGURADO <input type="checkbox"/></p> <p>Elija una de las opciones:</p> <p><input type="checkbox"/> 0 %</p> <p><input type="checkbox"/> 2 %</p> <p><input type="checkbox"/> 4 %</p> <p><input type="checkbox"/> 5 %</p> <p><input type="checkbox"/> 10 %</p> <p>Aportación de Prima a descontar</p> <p>Via Nómina y se reflejará en el Talón de Pago</p> <p>Tipo de Solicitud:</p> <p><input type="checkbox"/> Incorporación</p> <p><input type="checkbox"/> Cambio de Porcentaje</p>	<p>6.- PRIMAS ADICIONALES EXTRAORDINARIAS POR DESCUENTO EN NÓMINA <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> NO estoy interesado</p> <p><input type="checkbox"/> SUSPENSIÓN del descuento en nómina</p> <p><input type="checkbox"/> Si estoy interesado. Indique:</p> <p>Porcentaje: _____ %</p> <p>ó</p> <p>Monto: \$ _____</p> <p>Con letra: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>FIRMA DEL ASEGURADO</p>
---	---	--	--	---	---

10.6 SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



SECRETARÍA
DE SALUD

SALUD

CONSENTIMIENTO INDIVIDUAL

DATOS DEL FUNCIONARIO PÚBLICO											
Secretaría o Entidad de Adscripción				(1)							
Apellido Paterno											
Apellido Materno		(2)									
Nombre (s)								R.F.C			
Sexo	F(3)	M	Estado Civil	S	C(4)	Fecha de Nacimiento	AAA		MM(5)		DD
Calle/Número											
Colonia		(6)				Población (Ciudad)				C.P.	
Delegación o Municipio							Entidad Federativa				
Teléfono Particular			(7)			No. de Empleado		(8)			
Nivel de Puesto		(9)			Fecha de Ingreso		a. C	(10)	MM	DD	

Nombre del dependiente económico Apellido Paterno, Materno y Nombre (s)	Sexo M/F	Fecha de Nacimiento (AAAA/MM/DD)	Parentesco (Ascendiente, Cónyuge, Hijo)
	(11)		

SUMA ASEGURADA SOLICITADA EN NÚMERO DE VECES DE S.M.G.M.V.D.F. (Total de Suma Asegurada considerando la Básica más el incremento). (12)

<input type="checkbox"/> 111 SMGMVDF	<input type="checkbox"/> 259 SMGMVDF	<input type="checkbox"/> 595 SMGMVDF
<input type="checkbox"/> 148 SMGMVDF	<input type="checkbox"/> 295 SMGMVDF	<input type="checkbox"/> 740 SMGMVDF
<input type="checkbox"/> 185 SMGMVDF	<input type="checkbox"/> 333 SMGMVDF	<input type="checkbox"/> 850 SMGMVDF
<input type="checkbox"/> 222 SMGMVDF	<input type="checkbox"/> 444 SMGMVDF	<input type="checkbox"/> 1000 SMGMVDF
<input type="checkbox"/> SIN LÍMITE		

EN CASO DE CONTRATAR SUMA ASEGURADA ADICIONAL Y/O ASEGURAR A MIS DEPENDIENTES ECONÓMICOS Y ASCENDIENTES Y ELEGIR CONDUCTO DE PAGO.

CONDUCTO DE PAGO DE LA PRIMA DIRECTO A LA ASEGURADORA DESCUENTO DE NÓMINA (13)

POR DESCUENTO EN NÓMINA, AUTORIZO QUE SE ME DESCUENTE DE MI SUELDO QUINCENAL EL IMPORTE CORRESPONDIENTE A ESTA POTENCIACIÓN DE SUMA ASEGURADA, ASÍ COMO EL IMPORTE DE LA PRIMA QUE CORRESPONDA A MIS ASCENDIENTES POR COBERTURA TANTO DE LA BÁSICA COMO DE LA POTENCIACIÓN QUE ESTOY ELIGIENDO.

NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

FECHA DÍA _____ DE _____ (15) DE _____

(14)

SELLO DEPENDENCIA

SELLO ASEGURADORA

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES**

NO.	DICE	DEBE ANOTARSE
1	SECRETARÍA O ENTIDAD DE ADSCRIPCIÓN	El nombre de la unidad a que pertenece el servidor público.
2	APELLIDOS Y NOMBRE	Nombre completo del servidor público empezando por el apellido paterno, materno y nombre
3	SEXO	Marcar con una equis el sexo del servidor público según corresponda Femenino o Masculino
4	ESTADO CIVIL	El estado civil en que se encuentre el servidor público: Soltero, casado, viudo, divorciado, unión libre.
5	FECHA DE NACIMIENTO	Día, mes y año del nacimiento del servidor público
6	DOMICILIO	El domicilio completo del servidor público: calle y número, colonia, población (ciudad), código postal, delegación o municipio y entidad federativa.
7	TELÉFONO PARTICULAR	El número telefónico del domicilio del servidor público.
8	No. DE EMPLEADO	El número que designo la institución como empleado (en caso de contar)
9	NIVEL DE PUESTO	El nivel de acuerdo a su puesto de trabajo
10	FECHA DE INGRESO	día, mes y año del servidor público a la dependencia
11	DATOS DE LOS DEPENDIENTES ECONÓMICOS	Empezando por el apellido paterno, materno y nombre (s), sexo, fecha de nacimiento y parentesco.
12	SUMA ASEGURADA	Anotar con una equis el recuadro de la suma asegurada considerando la básica más el incremento
13	CONDUCTO DE PAGO	Anotar con una equis el recuadro de descuento en nómina
14	NOMBRE Y FIRMA	Anotar nombre completo del servidor público y la firma autógrafa
15	FECHA	Día, mes y año del ingreso del servidor público

UNIDAD EXPEDIDORA: _____ **1**

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION: _____ **2**

DATOS PERSONALES									
FILIACION				CURP					
NOMBRE:									
APELLIDO PATERNO			APELLIDO MATERNO			NOMBRE(S)			
DOMICILIO PARTICULAR:									
CALLE			NUMERO EXTERIOR			NUMERO INTERIOR			
COLONIA		CODIGO POSTAL		DELEGACION O MUNICIPIO		ESTADO		TELEFONO	
CUENTA BANCARIA NUMERO									
GENERO	ESTADO CIVIL	LUGAR DE NACIMIENTO (ESTADO)			FECHA DE INGRESO			DEPENDENCIA	
					GOBIERNO FEDERAL			21	
					SECRETARIA DE SALUD				

DATOS PRESUPUESTALES										
ANTECEDENTE	A P	UNIDAD	PARTIDA	CODIGO	P G	A I	G F	FUNCION	SUBFUNCION	PUESTO
CLAVE ANTERIOR										
ADSCRIPCION				NOMBRE						
CLAVE DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD										

DATOS DEL SUSTITUIDO:									
APELLIDO PATERNO			APELLIDO MATERNO			NOMBRE(S)			
FILIACION				MOTIVO					
EFECTOS DEL				NUM. DE DOCUMENTO					

VIGENCIA				OPERACION					
DEL	DIA	MES	AÑO	NO. DE DOCUMENTO	NUMERO DE EMPLEADO	TIPO DE TRABAJADOR	LOTE	QNA	
AL				ADSCRIPCION:			CLAVE DE CENTRO DE RESPONSABILIDAD		
TIPO DE MOVIMIENTO		CODIGO		35			37		
DESIGNACION POR ART. 34		LIBRE DESIGNACION		CONCURSO PUBLICO ABIERTO		BAJA		ESPECIFICAR EL NUMERO DE CONCURSO:	
GABINETE DE APOYO		EXCLUIDO DEL SPC		INGRESO		MODIFICACION DE DATOS		38	
				REINGRESO		DESCENSO			

CLAVE PRESUPUESTAL									
A P	UNIDAD	PARTIDA	CODIGO	E F	PA1	G F	FUNCION	SUBFUNCION	PUESTO
NOMBRE Y DESCRIPCION DEL PUESTO DE ACUERDO AL MAESTRO DE PUESTOS								GRUPO:	51
								NIVEL:	52
TIPO MANDO:								GRADO:	53

PERCEPCIONES			
PARTIDA PRESUPUESTAL	ANTERIOR	ACTUAL	DIFERENCIA
TOTAL			

JUSTIFICACION O MOTIVOS DEL MOVIMIENTO

ELABORO	Vo. Bo.	AUTORIZO
_____	_____	_____
59	60	61
NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

SALUD



SECRETARÍA DE SALUD

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**FORMATO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL
RAMA MEDICA, PARAMEDICA, AFIN, AFIN ADMINISTRATIVA Y CONFIANZA**

UNIDAD EXPEDIDORA: _____

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION: _____

DATOS PERSONALES

FILIACION										CURP																																							
APELLIDO PATERNO										APELLIDO MATERNO										NOMBRE(S)																													
DOMICILIO PARTICULAR:																																																	
CALLE										NUMERO EXTERIOR										NUMERO INTERIOR																													
COLONIA										CODIGO POSTAL										DELEGACION O MUNICIPIO										ESTADO										TELEFONO									
CUENTA BANCARIA NUMERO																																																	
GENERO					ESTADO CIVIL					LUGAR DE NACIMIENTO (ESTADO)					FECHA DE INGRESO					DIA					MES					AÑO					DEPENDENCIA														
										GOBIERNO FEDERAL																				SECRETARIA DE SALUD																			
										SECRETARIA DE SALUD																																							

DATOS PRESUPUESTALES

ANTECEDENTE	A P	UNIDAD	PARTIDA	CODIGO	E F	PAI	G F	FUNCION	SUBFUNCION	PUESTO
CLAVE ANTERIOR										
ADSCRIPCION										
NOMBRE										
CLAVE DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD										

DATOS DEL SUSTITUIDO:

APELLIDO PATERNO										APELLIDO MATERNO										NOMBRE(S)									
FILIACION																				MOTIVO									
EFECTOS DEL										AL										NUM. DE DOCUMENTO									

VIGENCIA				OPERACION									
DEL	DIA	MES	AÑO	NO. DE DOCUMENTO	NUMERO DE EMPLEADO	TIPO DE TRABAJADOR	LOTE	QNA					
AL													
TIPO DE MOVIMIENTO		CODIGO		ADSCRIPCION:				COORDINACION ADMINISTRATIVA			TIPO DE TRABAJADOR		
NUEVO INGRESO				PENSION ALIMENTICIA						LICENCIA			
REINGRESO				DATOS PERSONALES						CAMBIO DE RADICACION DE SUELDOS			
PROMOCION				BAJA						PRIMA QUINQUENAL			
DISMINUCION				REANUDACION DE LABORES						PREJUBILATORIA			
										BASE			
										CONFIANZA			
										INTERINO			
										EVENTUAL			

CLAVE PRESUPUESTAL

A P	UNIDAD	PARTIDA	CODIGO	E F	PAI	G F	FUNCION	SUBFUNCION	PUESTO	
CLAVE DE RESPONSABILIDAD									HORARIO ASIGNADO	
NOMBRE DEL PUESTO									8 HORAS	
									7 HORAS	
									6 HORAS	

PERCEPCIONES

PARTIDA PRESUPUESTAL	ANTERIOR	ACTUAL	DIFERENCIA
TOTAL			

JUSTIFICACION O MOTIVOS DEL MOVIMIENTO

	AUTORIZA UNIDAD EXPEDIDORA	AUTORIZA INGRESO A SISTEMA DE NÓMINA
NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR	NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA

SALUD



SECRETARÍA DE SALUD

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FORMATO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL RAMA MEDICA, PARAMEDICA, AFIN, AFIN ADMINISTRATIVA Y CONFIANZA

UNIDAD EXPEDIDORA: _____ **1**LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION: _____ **2**

DATOS PERSONALES											
FILIACION				CURP							
_____ 3				_____ 4							
_____ 5				_____ 6				_____ 7			
DOMICILIO PARTICULAR:											
_____ 8				_____ 9				_____ 9			
C A L L E				NUMERO EXTERIOR				NUMERO INTERIOR			
_____ 10				_____ 11				_____ 12			
_____ 13				_____ 13				_____ 14			
COLONIA				CODIGO POSTAL				DELEGACION O MUNICIPIO			
_____ 15				_____ 15				_____ 15			
CUENTA BANCARIA NUMERO											
GENERO	ESTADO CIVIL	LUGAR DE NACIMIENTO (ESTADO)	FECHA DE INGRESO	DIA	MES	AÑO	DEPENDENCIA				
_____ 16	_____ 17	_____ 18	GOBIERNO FEDERAL	_____	_____	_____ 19	_____ 21				
			SECRETARIA DE SALUD	_____	_____	_____ 20					

DATOS PRESUPUESTALES										
_____ 12										
ANTECEDENTE	A P	UNIDAD	PARTIDA	CODIGO	EF	PAI	G F	FUNCION	SUBFUNCION	PUESTO
CLAVE ANTERIOR				_____ 22						
ADSCRIPCION _____ 23										
NOMBRE _____ 24										
CLAVE DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD _____										

DATOS DEL SUSTITUIDO:										
_____ 25				_____ 26				_____ 27		
APELIDO PATERNO				APELIDO MATERNO				NOMBRE(S)		
_____				_____				_____		
FILIACION _____ 28				MOTIVO						
_____				_____ 30						
EFECTOS DEL _____ 29				AL _____ 29						
_____				NUM. DE DOCUMENTO _____						

VIGENCIA				O P E R A C I O N					
	DIA	MES	AÑO	NO. DE DOCUMENTO	NUMERO DE EMPLEADO	TIPO DE TRABAJADOR	LOTE	QNA	
DEL	_____ 31					_____ 33			
AL		_____ 32							
TIPO DE MOVIMIENTO	CODIGO		_____ 34	ADSCRIPCION: _____ 35					
NUEVO INGRESO				PENSION ALIMENTICIA		LICENCIA		BASE	
REINGRESO				DATOS PERSONALES	_____ 36	CAMBIO DE RADICACION DE SUELDOS		CONFIANZA	
PROMOCION				BAJA		PRIMA QUINQUENAL		INTERINO	_____ 37
DISMINUCION				REANUDACION DE LABORES		PREJUBILATORIA		PROVISIONAL	

CLAVE PRESUPUESTAL										
A P	UNIDAD	PARTIDA	CODIGO	EF	PAI	G F	FUNCION	SUBFUNCION	PUESTO	
_____ 38	_____ 39	_____ 40	_____ 41	_____ 42	_____ 43	_____ 44	_____ 45	_____ 46	_____ 47	
CLAVE DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD _____ 48									HORARIO ASIGNADO	
NOMBRE DEL PUESTO _____ 49									8 HORAS	_____
									7 HORAS	_____
									6 HORAS	_____

PERCEPCIONES			
PARTIDA PRESUPUESTAL	ANTERIOR	ACTUAL	DIFERENCIA
_____ 51	_____ 52	_____ 53	_____ 54
TOTAL			

JUSTIFICACION O MOTIVOS DEL MOVIMIENTO
_____ 55

E L A B O R O	Vo. Bo. RESPONSABLE DE LA UNIDAD EXPEDIDORA	AUTORIZO
_____ 56	_____ 57	_____ 58

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE MANDOS MEDIOS

CAMPO	DESCRIPCIÓN	QUE SE DEBE ANOTAR	INGRESO		REINGRESO		PROMOCIÓN		MODIFICACIÓN DE DATOS	BAJA
			DESIGNACIÓN POR ART.34	DESIGNACIÓN POR CONCURSO	DESIGNACIÓN POR ART.34	DESIGNACIÓN POR CONCURSO	DESIGNACIÓN POR ART.34	DESIGNACIÓN POR CONCURSO		
45	GF	GRUPO FUNCIONAL	X	X	X	X	X	X	X	X
46	FUNCIÓN	FUNCIÓN	X	X	X	X	X	X	X	X
47	SUBFUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	X	X	X	X	X	X	X	X
48	PUESTO	NÚMERO CONSECUTIVO DE LA PLAZA QUE CORRESPONDA	X	X	X	X	X	X	X	X
49	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO SEGÚN EL CODIGO DE MAESTRO DE PUESTOS	X	X	X	X	X	X	X	X
50	CODIGO DE MAESTRO DE PUESTOS	CLAVE DE CÓDIGO DE MAESTRO DE PUESTOS	X	X	X	X	X	X	X	X
51	GRUPO	GRUPO JERARQUICO AL QUE PERTENECE EL CODIGO A OCUPAR	X	X	X	X	X	X	X	X
52	NIVEL	NIVEL JERARQUICO AL QUE PERTENECE EL CODIGO A OCUPAR	X	X	X	X	X	X	X	X
53	GRADO	GRADO JERARQUICO AL QUE PERTENECE EL CODIGO A OCUPAR	X	X	X	X	X	X	X	X
54	PARTIDAS PRESUPUESTALES	SE DEBERÁ INCLUIR LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES QUE CORRESPONDAN AL SUELDO BASE Y A LA COMPENSACION GARANTIZADA.	X	X	X	X	X	X	X	X
55	PERCEPCION ANTERIOR	DEBERÁ ANOTAR LAS PERCEPCIONES DE LA PLAZA QUE OCUPABA (SEGÚN SEA EL CASO)			X	X	X	X		
56	PERCEPCION ACTUAL	DEBERÁ ANOTAR LAS PERCEPCIONES DE LA PLAZA A OCUPAR (SEGÚN SEA EL CASO)	X	X	X	X	X	X	X	X
57	DIFERENCIA	DEBERÁ HACER NOTAR LA DIFERENCIA ENTRE LAS PERCEPCIONES ANTERIORES Y LA ACTUAL (SEGÚN SEA EL CASO)			X	X	X	X		
MOTIVO O JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN, MODIFICACIÓN O BAJA DEL TRABAJADOR										
58	JUSTIFICACIÓN O MOTIVO DEL MOVIMIENTO	JUSTIFICACIÓN DEL MOVIMIENTO SEGÚN SEA EL CASO DE CONTRATACIÓN	X	X	X	X	X	X	X	X
APARTADO DE FIRMAS DE AUTORIZACIÓN										

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE MANDOS MEDIOS

CAMPO	DESCRIPCIÓN	QUE SE DEBE ANOTAR	INGRESO		REINGRESO		PROMOCIÓN		MODIFICACIÓN DE DATOS	BAJA
			DESIGNACIÓN POR ART.34	DESIGNACIÓN POR CONCURSO	DESIGNACIÓN POR ART.34	DESIGNACIÓN POR CONCURSO	DESIGNACIÓN POR ART.34	DESIGNACIÓN POR CONCURSO		
59	FIRMA DEL RESPONSABLE DE ELABORAR EL	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL FOMOPE	X	X	X	X	X	X	X	X
60	FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE	NOMBRE , CARGO Y FIRMA DEL TITULAR O RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE	X	X	X	X	X	X	X	X
61	FIRMA DEL TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	DEBERA INCLUIR EL NOMBRE DE LA DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS PARA AUTORIZACION DEL FORMATO	X	X	X	X	X	X	X	X

NOTA: EN EL CAMPO NO 61 FIRMA DEL TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, DEBERÁ SER LLENADO DE LA SIGUIENTE FORMA:

TIPO DE MOVIMIENTO	AUTORIZA
INGRESOS, REINGRESOS, PROMOCIONES Y BAJAS	LUCÍA ANDRADE MANZANO DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
MODIFICACION DE DATOS	DÉBORA SCHLAM EPELSTEIN DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL OPERATIVO

CAMPO	DESCRIPCIÓN	QUE SE DEBE ANOTAR	INGRESO	REINGRESO	PROMOCIÓN	MODIFICACIÓN DE DATOS	BAJA
1	UNIDAD EXPEDIDORA	NOMBRE DE LA UNIDAD EXPEDIDORA	X	X	X	X	X
2	LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION	LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO	X	X	X	X	X
DATOS PERSONALES DEL CANDIDATO							
3	FILIACIÓN	RFC CON HOMONIMIA SEGÚN CEDULA DE REGISTRO EXPEDIDA POR LA SHCP	X	X	X	X	X
4	CURP	CURP SEGÚN CEDULA DE REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN	X	X	X	X	X
5	APELLIDO PATERNO	APELLIDO DEL PADRE DEL TRABAJADOR SEGÚN ACTA DE NACIMIENTO	X	X	X	X	X
6	APELLIDO MATERNO	APELLIDO DE LA MADRE DEL TRABAJADOR SEGÚN ACTA DE NACIMIENTO	X	X	X	X	X
7	NOMBRE (S)	NOMBRE (S) SEGÚN ACTA DE NACIMIENTO	X	X	X	X	X
8	CALLE	CALLE DEL DOMICILIO PARTICULAR SEGÚN COMPROBANTE PRESENTADO	X	X	X	X	X
9	NUMERO EXT, O INT.	NUMERO DEL DOMICILIO PARTICULAR SEGÚN COMPROBANTE PRESENTADO	X	X	X	X	X
10	COLONIA	COLONIA DEL DOMICILIO PARTICULAR SEGÚN COMPROBANTE PRESENTADO	X	X	X	X	X
11	CODIGO POSTAL	CODIGO POSTAL DEL DOMICILIO PARTICULAR SEGÚN COMPROBANTE PRESENTADO	X	X	X	X	X
12	DELEGACIÓN O MUNICIPIO	DELEGACIÓN O MUNICIPIO DEL DOMICILIO PARTICULAR SEGÚN COMPROBANTE PRESENTADO	X	X	X	X	X

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL OPERATIVO

CAMPO	DESCRIPCIÓN	QUE SE DEBE ANOTAR	INGRESO	REINGRESO	PROMOCIÓN	MODIFICACIÓN DE DATOS	BAJA
13	ESTADO	ESTADO EN QUE SE ENCUENTRA EL DOMICILIO PARTICULAR SEGÚN COMPROBANTE PRESENTADO	X	X	X	X	X
14	TELEFONO	TELEFONO PARTICULAR DEL TRABAJADOR	X	X	X	X	X
15	CUENTA BANCARIA	CLAVE INTERBANCARIA SEGÚN ESTADO DE CUENTA O CONTRATO DE APERTURA PRESENTADO	X	X	X	X	X
16	GENERO	GENERO DEL TRABAJADOR	X	X	X	X	X
17	ESTADO CIVIL	ESTADO CIVIL DEL TRABAJADOR	X	X	X	X	X
18	LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO	LUGAR Y FECHA D ENACIMIENTO DEL TRABAJADOR	X	X	X	X	X
19	INGRESO A GOBIERNO FEDERAL	FECHA DE INGRESO A GOBIERNO FEDERAL (EN CASO DE HABER TRABAJADO CON ANTERIORIDAD EN GOBIERNO FEDERAL)	X	X	X	X	
20	INGRESO A LA SECRETARIA DE SALUD	FECHA DE INGRESO A LA SECRETARIA DE SALUD	X	X	X	X	
21	DEPENDENCIA	DEPENDENCIA A LA QUE INGRESO A GOBIERNO FEDERAL (SEGÚN SEA EL CASO)	X	X	X	X	
DATOS PRESUPUESTALES DE LA PLAZA QUE OCUPABA EL TRABAJADOR (se ocupa según sea el caso)							
22	CLAVE ANTERIOR	CLAVE PROGRAMÁTICA DE LA PLAZA QUE OCUPABA EL TRABAJADOR		X	X		
23	ADSCRIPCION	UNIDAD DE ADSCRIPCION DE LA PLAZA QUE OCUPABA EL TRABAJADOR		X	X		
24	NOMBRE	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA OCUPADA		X	X		

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL OPERATIVO

CAMPO	DESCRIPCIÓN	QUE SE DEBE ANOTAR	INGRESO	REINGRESO	PROMOCIÓN	MODIFICACIÓN DE DATOS	BAJA
ANTECEDENTE DE LA PLAZA A OCUPAR (se ocupa según sea el caso)							
25	APELLIDO PATERNO	APELLIDO PATERNO DEL OCUPANTE ANTERIOR DE LA PLAZA	X	X	X		
26	APELLIDO MATERNO	APELLIDO MATERNO DEL OCUPANTE ANTERIOR DE LA PLAZA	X	X	X		
27	NOMBRE (S)	NOMBRE (S) DEL OCUPANTE ANTERIOR DE LA PLAZA	X	X	X		
28	FILIACION	RFC CON HOMONIMIA DEL OCUPANTE ANTERIOR DE LA PLAZA	X	X	X		
29	EFFECTOS	FECHA EN QUE CAUSO BAJA EL OCUPANTE ANTERIOR DE LA PLAZA	X	X	X		
30	MOTIVO	MOTIVO POR EL CUAL CAUSA BAJA (CODIGO DE MOVIMIENTO DE BAJA)	X	X	X		
DATOS DE LA PLAZA Y CARACTERISTICAS DE CONTRATACIÓN							
31	VIGENCIA DE INICIO	FECHA DE CONTRATACION DEL TRABAJADOR	X	X	X	X	X
32	VIGENCIA DE CONCLUSION	FECHA DE CONCLUSION DE NOMBRAMIENTO DEL TRABAJADOR (SEGÚN SEA EL CASO)					
33	TIPO DE TRABAJADOR	SE ANOTA EL REGIMEN DE CONTRATACION DEL TRABAJADOR	X	X	X	X	X
34	CODIGO DE MOVIMIENTO	SE ANOTA EL TIPO DE MOVIMIENTO DE ACUERDO A LAS CARACTERISTICAS ESTABLECIDAS; INGRESO, REINGRESO ETC.	X	X	X	X	X
35	ADSCRIPCION	SE FIERE A LA ADSCRIPCION DENTRO DE LA UNIDAD SOLICITANTE	X	X	X	X	X

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL OPERATIVO

CAMPO	DESCRIPCIÓN	QUE SE DEBE ANOTAR	INGRESO	REINGRESO	PROMOCIÓN	MODIFICACIÓN DE DATOS	BAJA
36	TIPO DE MOVIMIENTO	SE MARCARA CON UNA "X" EL TIPO DE MOVIMIENTO QUE SE DESEE GESTIONAR SEA SEGÚN EL CASO.	X	X	X	X	X
37	TIPO DE TRABAJADOR	SE MARCARA CON UNA "X" EL TIPO DE MOVIMIENTO QUE SE DESEE GESTIONAR	X	X	X	X	X
38	AP	APERTURA PROGRAMATICA	X	X	X	X	X
39	UNIDAD	CLAVE DE LA U.R.	X	X	X	X	X
40	PARTIDA	PARTIDA CORRESPONDIENTE DE ACUERDO AL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PUBLICO	X	X	X	X	X
41	CODIGO	CODIGO DE LA PLAZA QUE ESTA POR OCUPARSE	X	X	X	X	X
42	EF	ENTIDAD FEDERATIVA	X	X	X	X	X
43	PAI	PROGRAMA DE ACTIVIDAD PRESUPUESTAL	X	X	X	X	X
44	GF	GRUPO FUNCIONAL	X	X	X	X	X
45	FUNCION	FUNCIÓN	X	X	X	X	X
46	SUBFUNCION	SUBFUNCIÓN	X	X	X	X	X
47	PUESTO	NUMERO CONSECUTIVO DE LA PLAZA QUE CORRESPONDA	X	X	X	X	X
48	CLAVE DE CENTRO DE RESPONSABILIDAD	DEBERÁ ANOTAR EL CENTRO DE RESPONSABILIDAD CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD SOLICITANTE	X	X	X	X	X

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL OPERATIVO


CAMPO	DESCRIPCIÓN	QUE SE DEBE ANOTAR	INGRESO	REINGRESO	PROMOCIÓN	MODIFICACIÓN DE DATOS	BAJA
49	NOMBRE DEL PUESTO	DEBERÁ ANOTAR LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO (SEGÚN CÓDIGO)	X	X	X	X	X
50	HORARIO ASIGNADO	DEBERÁ MARCAR CON UNA "X" EL HORARIO ASIGNADO PARA EL TRABAJADOR	X	X	X	X	X
51	PARTIDAS PRESUPUESTALES	SE DEBERÁ INCLUIR LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES QUE CORRESPONDAN AL SUELDO BASE, ASIGNACION BRUTA Y A.G.A.	X	X	X	X	X
52	PERCEPCION ANTERIOR	DEBERA ANOTAR LAS PERCEPCIONES DE LA PLAZA QUE OCUPABA (SEGÚN SEA EL CASO)		X	X		
53	PERCEPCION ACTUAL	DEBERÁ ANOTAR LAS PERCEPCIONES DE LA PLAZA A OCUPAR (SEGÚN SEA EL CASO)	X	X	X	X	X
54	DIFERENCIA	DEBERÁ HACER NOTAR LA DIFERENCIA ENTRE LAS PERCEPCIONES ANTERIORES Y LA ACTUAL (SEGÚN SEA EL CASO)		X	X		
MOTIVO O JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION, MODIFICACION O BAJA DEL TRABAJADOR							
55	JUSTIFICACIÓN O MOTIVO DEL MOVIMIENTO	JUSTIFICACIÓN DEL MOVIMIENTO SEGÚN SEA EL CASO DE CONTRATACION	X	X	X	X	X
APARTADO DE FIRMAS DE AUTORIZACIÓN							
56	FIRMA DEL RESPONSABLE DE ELABORAR EL	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL FOMPE	X	X	X	X	X
57	FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD	NOMBRE , CARGO Y FIRMA DEL TITULAR O RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE	X	X	X	X	X
58	FIRMA DE LA DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS	DEBERA INCLUIR EL NOMBRE DE LA DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS PARA AUTORIZACION DEL FORMATO	X	X	X	X	X

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL OPERATIVO


CAMPO	DESCRIPCIÓN	QUE SE DEBE ANOTAR	INGRESO	REINGRESO	PROMOCIÓN	MODIFICACIÓN DE DATOS	BAJA
-------	-------------	--------------------	---------	-----------	-----------	-----------------------	------

NOTA: EN EL CAMPO NO 58 FIRMA DEL TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, DEBERÁ SER LLENADO DE LA SIGUIENTE FORMA:

TIPO DE MOVIMIENTO	AUTORIZA
INGRESOS Y REINGRESOS.	LUCÍA ANDRADE MANZANO DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
PROMOCIONES, MODIFICACION DE DATOS Y BAJAS	DÉBORA SCHLAM EPELSTEIN DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-IT-014
	Coordinación Administrativa	Rev. A
	14. Procedimiento para la inducción del personal	Página: 1 de 12

14. PROCEDIMIENTO PARA LA INDUCCIÓN DEL PERSONAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-IT-014
	Coordinación Administrativa	Rev. A
	14. Procedimiento para la inducción del personal	Página: 2 de 12

1.0 Propósito


- 1.1 Inducir al trabajador de nuevo ingreso a entender el papel que ocupa en la organización para un mejor desempeño, seguridad y calidad en el desarrollo de sus actividades, así como una mayor estabilidad al conocer los beneficios que la Institución le puede proporcionar a través de su sueldo, prestaciones, derechos, obligaciones que contrae y las reglas que lo rigen.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento aplica para la Coordinación Administrativa o la Subdirección de Recursos Humanos y el personal de nuevo ingreso de las Oficinas de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo de Sector Salud, con excepción del Subsecretario. Abarca la inducción organizacional al puesto y la institucional, así como su verificación.


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1. Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos:
- Informar, explicar y entregar copia del Manual de Bienvenida a todo el personal de nuevo ingreso y de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud vigentes al personal operativo de base.
 - Presentar al nuevo empleado con los integrantes de las diferentes áreas de las Oficinas de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, mostrarle las instalaciones e indicarle quienes integran las brigadas de Protección Civil.
- 3.2. Es responsabilidad del Departamento de Gestión del Sistema de Calidad, efectuar la inducción en lo concerniente al Sistema de Gestión de Calidad.
- 3.3. Es responsabilidad del responsable del área a la que ingresará el nuevo trabajador, realizar la inducción al área y al puesto y darle la capacitación que requiera para el desarrollo de su trabajo, así como entregarle copia de la descripción del puesto.
- 3.4. Es responsabilidad del personal de nuevo ingreso, asistir puntualmente y al 100% de la capacitación que se le indique, cumplir con las lecturas, ejercicios y documentación que se le solicite y mantener su participación activa y de compromiso durante el desarrollo de la inducción.


 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-IT-014
	Coordinación Administrativa	Rev. A
	14. Procedimiento para la inducción del personal	Página: 3 de 12

4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Información de cita para inducción al nuevo personal y a las áreas	<p>1.1 Informa al personal de nuevo ingreso la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo el proceso de inducción a la organización y al puesto.</p> <p>1.2. Informa a las áreas de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector salud, el día y la hora en que llevará a cabo el proceso de inducción a la organización y al puesto al personal de nuevo ingreso, a fin de que cada área presente a sus colaboradores y den una breve explicación de la función que realizan.</p>	Subdirección de Recursos Humanos
2.0 Petición de cita de inducción en calidad	<p>2.1 Solicita al Jefe del Departamento de Gestión del Sistema de Calidad fecha y hora en que llevará a cabo la inducción en Calidad del personal de nuevo ingreso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorándum 	Subdirección de Recursos Humanos
3.0 Información de cita de inducción en calidad	<p>3.1 Informa al Subdirector de Recursos Humanos fecha y hora de inducción en calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorándum 	Secretario Técnico (Departamento de Gestión del Sistema de Calidad)
4.0 Confirmación de inducción en Calidad	<p>4.1 Confirma verbalmente con el Jefe del Departamento de Gestión del Sistema de Calidad que la inducción en calidad se llevará a cabo en la fecha acordada.</p> <p>¿Procede?: No: Regresa a la actividad 3. Si: Continúa Procedimiento.</p>	Subdirección de Recursos Humanos
5.0 Realización de bienvenida	<p>5.1 Da la bienvenida al trabajador de nuevo ingreso el día acordado para la inducción, esto por parte del SRH y del Jefe del Departamento de Gestión del Sistema de Calidad.</p>	Subdirección de Recursos Humanos

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-IT-014
	Coordinación Administrativa	Rev. A
	14. Procedimiento para la inducción del personal	Página: 4 de 12


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Inducción a la Calidad	<p>6.1 Da lectura y explicación del Manual de Calidad en los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Misión, Visión, Política y Valores. - Organigrama. - Procesos clave. - Control de Documentos: Proceso general y procedimientos que correspondan. - Control de Registros: Proceso general y procedimientos que correspondan. - Auditorías internas: Proceso general y procedimientos que correspondan. - Acción Preventiva: Proceso general y procedimientos que correspondan. - Acción Correctiva: Proceso general y procedimientos que correspondan. - Control de Producto No Conforme. <ul style="list-style-type: none"> • Manual de Calidad 	Secretario Técnico (Departamento de Gestión del Sistema de Calidad)
7.0 Inducción a la Organización	<p>7.1 Entrega al trabajador de nuevo ingreso un ejemplar del Manual de Bienvenida y una copia de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud vigentes al personal operativo de base (excepto personal eventual) y le explica el contenido de cada uno.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual de Bienvenida • Condiciones Generales de Trabajo 	Subdirección de Recursos Humanos
8.0 Realización de recorrido por instalaciones	<p>8.1 Realiza junto con el trabajador de nuevo ingreso, recorrido por las instalaciones de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, indicándole las medidas de seguridad a seguir en caso de emergencia, explicándole quien integra las Brigadas de Protección Civil que se tienen integradas y cómo puede identificar al personal responsable de las mismas.</p>	Subdirección de Recursos Humanos (o áreas auxiliares de Recursos Humanos)

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-IT-014
	Coordinación Administrativa	Rev. A
	14. Procedimiento para la inducción del personal	Página: 5 de 12

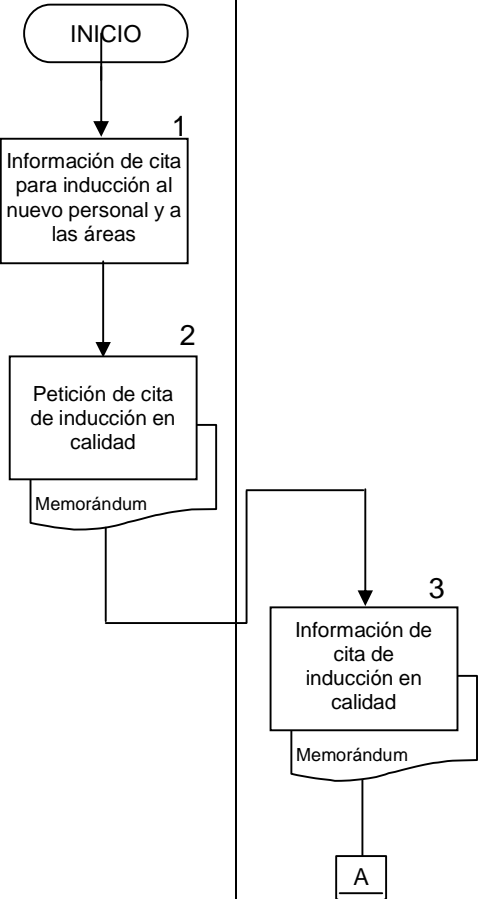
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
9.0 Recepción y presentación del trabajador en las áreas	9.1 Reciben al trabajador de nuevo ingreso, presentando a su equipo de trabajo y dando una breve explicación de las funciones que realiza su área.	Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud (ó Áreas internas de la SIDSS)
10.0 Presentación del trabajador en su área de trabajo	10.1 Lleva al trabajador de nuevo ingreso a su área de trabajo, lo presenta con el responsable del área, dejándolo a su cargo.	Subdirección de Recursos Humanos (o áreas auxiliares de Recursos Humanos)
11.0 Inducción del trabajador al puesto	11.1 Da la bienvenida al trabajador de nuevo ingreso, realiza presentación con los compañeros de trabajo, entrega copia de la Descripción de su Puesto, le indica cuál será su lugar de trabajo y le proporciona la inducción al área y al puesto, explicándole a detalle las funciones que deberá realizar. <ul style="list-style-type: none"> • Descripción del puesto 	Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud (ó Áreas internas de la SIDSS)
12.0 Requisición de formatos de verificación	12.1 Pide al trabajador que requiriera los formatos "Verificación de la Inducción a la organización" y "Verificación de la Inducción al Puesto" al final de la inducción a la organización y al puesto. <ul style="list-style-type: none"> • Verificación de la Inducción a la organización (Formato 10.1) • Verificación de la Inducción al Puesto (Formato 10.2) 	Subdirección de Recursos Humanos
13.0 Inscripción a la inducción institucional	13.1 Solicita al Centro de Profesionalización, Capacitación y Desarrollo Personal (CEPROCADEP), de la Dirección General de Recursos Humanos, la programación del curso de Inducción Institucional. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio o correo electrónico • Cédula de inscripción a curso. 	Subdirección de Recursos Humanos
14.0 Confirmación de inscripción	14.1 Recibe notificación vía oficio o telefónica del CEPROCADEP, indicando la fecha y el lugar en que deberá presentarse el trabajador de nuevo ingreso al curso de Inducción Institucional. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Subdirección de Recursos Humanos


 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-IT-014
	Coordinación Administrativa	Rev. A
	14. Procedimiento para la inducción del personal	Página: 6 de 12

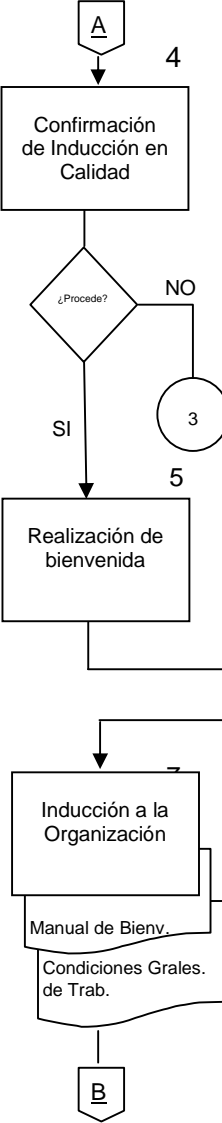
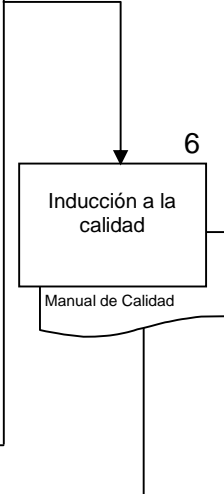
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
15.0 Información de inscripción al trabajador	15.1 Recibe oficio, lo archiva y notifica por escrito al trabajador y al jefe inmediato la fecha, hora y lugar del curso de inducción institucional, solicitando al primero que al término del curso entregue al Subdirección de Recursos Humanos una copia de la constancia del curso recibido. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Memorándum. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección de Recursos Humanos


 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-IT-014
	Coordinación Administrativa	Rev. A
	14. Procedimiento para la inducción del personal	Página: 7 de 12

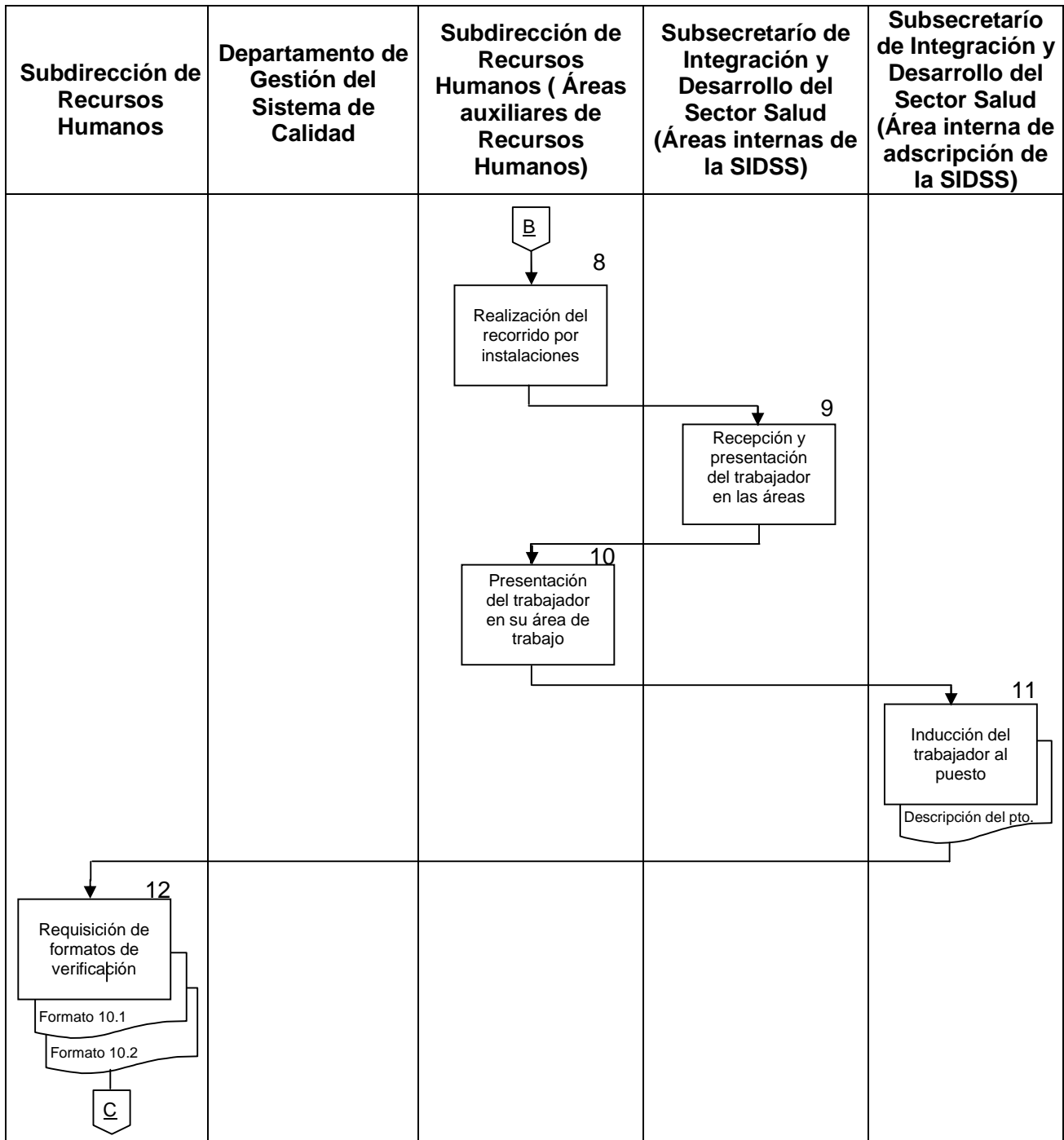
5.0 Diagrama de Flujo


Subdirección de Recursos Humanos	Departamento de Gestión del Sistema de Calidad	Subdirección de Recursos Humanos (Áreas auxiliares de Recursos Humanos)	Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud (Áreas internas de la SIDSS)	Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud (Área interna de adscripción de la SIDSS)
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1 Información de cita para inducción al nuevo personal y a las áreas] 1 --> 2[2 Petición de cita de inducción en calidad] 2 -- Memorándum --> 3[3 Información de cita de inducción en calidad] 3 -- Memorándum --> A[A] </pre>				

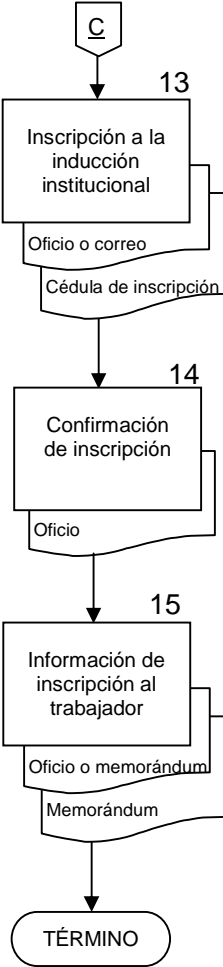
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-IT-014
	Coordinación Administrativa	Rev. A
	14. Procedimiento para la inducción del personal	Página: 8 de 12


Subdirección de Recursos Humanos	Departamento de Gestión del Sistema de Calidad	Subdirección de Recursos Humanos (Áreas auxiliares de Recursos Humanos)	Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud (Áreas internas de la SIDSS)	Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud (Área interna de adscripción de la SIDSS)
 <pre> graph TD A[A 4] --> Conf[Confirmación de Inducción en Calidad] Conf --> Dec{¿Procede?} Dec -- NO --> C((3)) Dec -- SI --> Bien[Realización de bienvenida 5] Bien --> Org[Inducción a la Organización] Org --- M1[Manual de Bienv.] Org --- M2[Condiciones Grales. de Trab.] Org --> B[B] </pre>	 <pre> graph TD C((3)) --> IndC[Inducción a la calidad 6] IndC --- M3[Manual de Calidad] Org[Inducción a la Organización] --> IndC </pre>			

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Código: CAD-GR-IT-014</p>
	<p>Coordinación Administrativa</p>	<p>Rev. A</p>
	<p>14. Procedimiento para la inducción del personal</p>	<p>Página: 9 de 12</p>



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-IT-014
	Coordinación Administrativa	Rev. A
	14. Procedimiento para la inducción del personal	Página: 10 de 12

Subdirección de Recursos Humanos	Departamento de Gestión del Sistema de Calidad	Subdirección de Recursos Humanos (Áreas auxiliares de Recursos Humanos)	Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud (Áreas internas de la SIDSS)	Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud (Área interna de adscripción de la SIDSS)
 <pre> graph TD C[C] --> 13[13 Inscripción a la inducción institucional] 13 -- "Oficio o correo" --> 14[14 Confirmación de inscripción] 14 -- "Oficio" --> 15[15 Información de inscripción al trabajador] 15 -- "Oficio o memorándum" --> M[Memorándum] M --> T([TÉRMINO]) </pre>				


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-IT-014
	Coordinación Administrativa	Rev. A
	14. Procedimiento para la inducción del personal	Página: 11 de 12

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.	No aplica
Manual de Organización de la SIC	No aplica
Manual de Calidad de la SIC	No aplica
Manual de Bienvenida	No aplica
Descripción de Puestos	No aplica
Guía técnica de elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Verificación de la Inducción a la Organización	5 años	Subdirección de Recursos Humanos	CAD-GR-RE-044
Verificación de la Inducción al Puesto.	5 años	Subdirección de Recursos Humanos	CAD-GR-RE-045
Oficio de solicitud de inscripción al curso de inducción institucional	5 años	Subdirección de Recursos Humanos (Capacitación y Prestaciones al personal)	No aplica
Cédula de inscripción a curso de inducción institucional	5 años	Subdirección de Recursos Humanos (Capacitación y Prestaciones al personal)	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-IT-014
	Coordinación Administrativa	Rev. A
	14. Procedimiento para la inducción del personal	Página: 12 de 12

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de confirmación de inscripción a curso de inducción institucional	5 años	Subdirección de Recursos Humanos (Capacitación y Prestaciones al personal)	No aplica
Memorando para informar inscripción al trabajador y jefe inmediato la inscripción al curso de inducción institucional	Permanente	Subdirección de Recursos Humanos (Capacitación y Prestaciones al personal)	No aplica

8.0 Glosario

8.1 DGRH: Dirección General de Recursos Humanos.

8.2 INDUCCIÓN: es el proceso permanente para inculcar en todos los empleados las actitudes, normas, valores y patrones de conducta que prevalecen y son esperados por la organización y sus departamentos.

8.3 SIC: Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud.

8.4 SRH: Subdirección de Recursos Humanos.

9.0 Cambios en esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Verificación de la Inducción a la Organización CAD-GR-RE-044.

10.2 Verificación de la Inducción al Puesto CAD-GR-RE-045.

SECRETARIA DE SALUD
SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD



CAD-GR-RE-044
 VERSIÓN 04

VERIFICACION DE LA INDUCCION A LA ORGANIZACIÓN

Nombre del trabajador: _____

Fecha: _____

Por favor marque con una X si se realizo o no lo que se menciona a continuación

1	Se me indico claramente la fecha y hora de la inducción	SI ()	NO ()
2	Se me explicó claramente el contenido del Manual de Calidad	SI ()	NO ()
3	Se me explicó y entregó un ejemplar del Manual de Bienvenida	SI ()	NO ()
4	Se me explicó y entregó de las Condiciones Generales de Trabajo	SI ()	NO ()
5	Se realizó recorrido por las instalaciones de las Oficinas de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud	SI ()	NO ()
6	Se me explicaron las medidas de seguridad aplicables en caso de siniestro	SI ()	NO ()
7	Se me indicó la existencia de Brigadas de Protección Civil	SI ()	NO ()
En Caso Afirmativo			
8	Se me explicó la forma de identificar a los Brigadistas	SI ()	NO ()
9	Se realizó visita y se me dio explicación de la función que realiza cada una de las áreas de las Oficinas de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud	SI ()	NO ()
*	Oficinas del C. Subsecretaria de Integración y Desarrollo del Sector Salud	SI ()	NO ()
*	Coordinación de Asesores	SI ()	NO ()
*	Área de Asesores (2° Piso)	SI ()	NO ()
*	Coordinación Administrativa	SI ()	NO ()
*	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	SI ()	NO ()
*	Subdirección de Recursos Financieros	SI ()	NO ()
*	Subdirección de Recursos Humanos	SI ()	NO ()

Observaciones

Firma del Trabajador

Nombre y Firma
Recursos Humanos

Nombre y Firma
Responsable Sistema de Gestión de la
Calidad

SECRETARIA DE SALUD
SUBSECRETARIA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD



SECRETARÍA
DE SALUD

SALUD

VERIFICACION DE LA INDUCCION AL PUESTO

CAD-GR-RE-045
VERSIÓN 02

Nombre del trabajador: _____

Area de adscripción: _____

Fecha: _____


Por favor marque con una X en cada una de las cuestiones que se menciona a continuación

1	Se realizó presentaciones con cada uno de los compañeros de trabajo	SI ()	NO ()
2	Se me explicó la función del área	SI ()	NO ()
3	Se me explicó cuál es el organigrama del área	SI ()	NO ()
4	Se me indicó cuál iba a ser mi lugar de trabajo	SI ()	NO ()
5	Se me entrego copia de la Descripción de mi puesto	SI ()	NO ()
6	Se me explicaron cuáles son las funciones que voy a realizar	SI ()	NO ()
7	Se realizó visita por cada una de las oficinas de mi área de trabajo	SI ()	NO ()
8	Se me dio capacitación para la realización de mis funciones	SI ()	NO ()


Firma del Trabajador

**Nombre y Firma
Recursos Humanos**

**Nombre y Firma
Responsable del Área**

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-IT-016
	Coordinación Administrativa	Rev. A
	15. Procedimiento para la capacitación del personal	Hoja: 1 de 17

15. PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-IT-016
	Coordinación Administrativa	Rev. A
	15. Procedimiento para la capacitación del personal	Hoja: 2 de 17

1.0 Propósito


- 1.1 Conocer con precisión las necesidades de conocimientos, habilidades y actitudes que requieren desarrollar los trabajadores de las Oficinas de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, para desempeñarse correctamente en su puesto de trabajo.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, este procedimiento aplica para la Coordinación Administrativa, a la Subdirección de Recursos Humanos, el área de capacitación y prestaciones al personal de la Subdirección de Recursos Humanos y para todo el personal que labore en las Oficinas de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud.


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos a través del área de capacitación y prestaciones al personal detectar anualmente las necesidades de capacitación del personal de acuerdo con lo descrito en este procedimiento.
- 3.2 Es responsabilidad de la Coordinación Administrativa y de la Coordinación de Asesores, así como de los Responsables de las Áreas de las Oficinas de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, apoyar a la Subdirección de Recursos Humanos en el llenado de las Cédulas para el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y la recolección de las mismas, así como proporcionar propuestas para la capacitación del personal.
- 3.3 Es responsabilidad de la Coordinación Administrativa autorizar el Programa Específico de Capacitación; el cual deberá elaborar la Subdirección de Recursos Humanos por conducto del área de capacitación y prestaciones al personal, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos.
- 3.4 Es responsabilidad de las Áreas, solicitar con por lo menos un mes de anticipación, la autorización para eventos de capacitación con costo.


 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-IT-016
	Coordinación Administrativa	Rev. A
	15. Procedimiento para la capacitación del personal	Hoja: 3 de 17

4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Detección y Elaboración de Concentrado de Necesidades de Capacitación	<p>1.1 Debe detectar anualmente las necesidades de capacitación del personal que forma parte de las Oficinas de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, a través de la aplicación de la Cédula de Diagnostico de Necesidades de Capacitación, que deberá ser llenada por cada uno de los trabajadores.</p> <p>1.2 El Área de Capacitación y Prestaciones al Personal Procede al llenado del concentrado una vez detectadas las necesidades de capacitación y turna a la Subdirección de Recursos Humanos para su revisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cédulas de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (Formato 10.1) • Concentrado de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, (Formato 10.2) 	Subdirección de Recursos Humanos (Capacitación y Prestaciones al Personal)
2.0 Verificación de documentos	<p>2.1 Recibe formato y revisa, para turnar a la Coordinación Administrativa para su autorización.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No. Regresa a la actividad No. 1</p> <p>Si.- Continúa procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato 10.2 	Subdirección de Recursos Humanos
3.0 Aprobación de documentos	<p>3.1 Recibe formato, firma para autorizar, y regresa para su trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato 10.2 	Coordinación Administrativa
4.0 Realización de trámite	<p>4.1 Recibe formato y lo tramita ante la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Dirección General de Recursos Humanos para su integración al Concentrado de Diagnostico de Necesidades de la Secretaría de Salud.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato 10.2 	Subdirección de Recursos Humanos (Capacitación y Prestaciones al Personal)

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-IT-016
	Coordinación Administrativa	Rev. A
	15. Procedimiento para la capacitación del personal	Hoja: 4 de 17


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Elaboración del Programa Específico de Capacitación	5.1 El encargado del Área de Capacitación y Prestaciones al Personal, elabora el Programa Específico de Capacitación (PEC), una vez detectadas las necesidades de capacitación y conocido el presupuesto asignado. Turna al Subdirector de Recursos Humanos. <ul style="list-style-type: none"> Programa Específico de Capacitación (Formato 10.3) 	Subdirección de Recursos Humanos (Capacitación y Prestaciones al Personal)
6.0 Recepción del PEC para revisión	6.1 Recibe el Programa Específico de Capacitación y lo revisa. <p>¿Procede?</p> <p>No. Regresa a la actividad No. 5</p> <p>Si. Continúa procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> Formato 10.4 	Subdirección de Recursos Humanos
7.0 Autorización y firma de PAC	7.1 Recibe el PEC, lo firma y regresa al SRH. <ul style="list-style-type: none"> Formato 10.3 	Coordinación Administrativa
8.0 Realización de trámite de PEC	8.1 Recibe el PEC firmado y lo envía a la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Dirección General de Recursos Humanos para su integración al PAC de la Secretaría de Salud. <ul style="list-style-type: none"> Formato 10.3 	Subdirección de Recursos Humanos (Capacitación y Prestaciones al Personal)
9.0 Difusión de calendarios e inscripción de cursos	9.1 Da a conocer a todas las áreas de las Oficinas de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud los calendarios de cursos de capacitación disponibles para el personal. <p>12.2 Inscribe al personal a los cursos solicitados.</p> <p>Memorándums</p>	Subdirección de Recursos Humanos (Capacitación y Prestaciones al Personal)
10.0 Petición de cursos con costo	10.1 Turna a la Coordinación Administrativa Memorándum solicitando autorización al Subcomité de Capacitación Técnico Administrativo, para curso con costo. <p>Memorándum</p>	Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud (Área solicitante)

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-IT-016
	Coordinación Administrativa	Rev. A
	15. Procedimiento para la capacitación del personal	Hoja: 5 de 17


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
11.0 Revisión de solicitud	<p>11.1 Verifica con la Subdirección de Recursos Financieros si existe presupuesto para cubrir el importe del curso. ¿Procede? No. Termina procedimiento Si. Continúa procedimiento.</p> <p>11.2 Notifica verbalmente o por escrito al área solicitante de la viabilidad de la solicitud y le informa que debe entregar factura original y la constancia una vez autorizado y concluido el evento de capacitación.</p> <p>11.3 Entrega memorándum al Subdirector de Recursos Humanos para su trámite. Memorándum</p>	Coordinación Administrativa
12.0 Elaboración de documentos para autorización	<p>12.1 Recibe el memorándum; requisita el Formato "Cédula de Solicitud de Autorización de Eventos de Capacitación" y elabora oficio para el Subcomité de Capacitación Técnico Administrativo turnando al Subdirección de Recursos Humanos, para su revisión y autorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Cédula de Solicitud de Autorización de Eventos de Capacitación (Formato 10.7) 	Subdirección de Recursos Humanos (Capacitación y Prestaciones al Personal)
13.0 Revisión de documentos	<p>13.1 Recibe el oficio y la cédula y los revisa para turnar a la Coordinación Administrativa para su firma. ¿Procede? No. Regresa a la actividad No. 15 Si. Continúa procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Formato 10.7 	Subdirección de Recursos Humanos

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-IT-016
	Coordinación Administrativa	Rev. A
	15. Procedimiento para la capacitación del personal	Hoja: 6 de 17

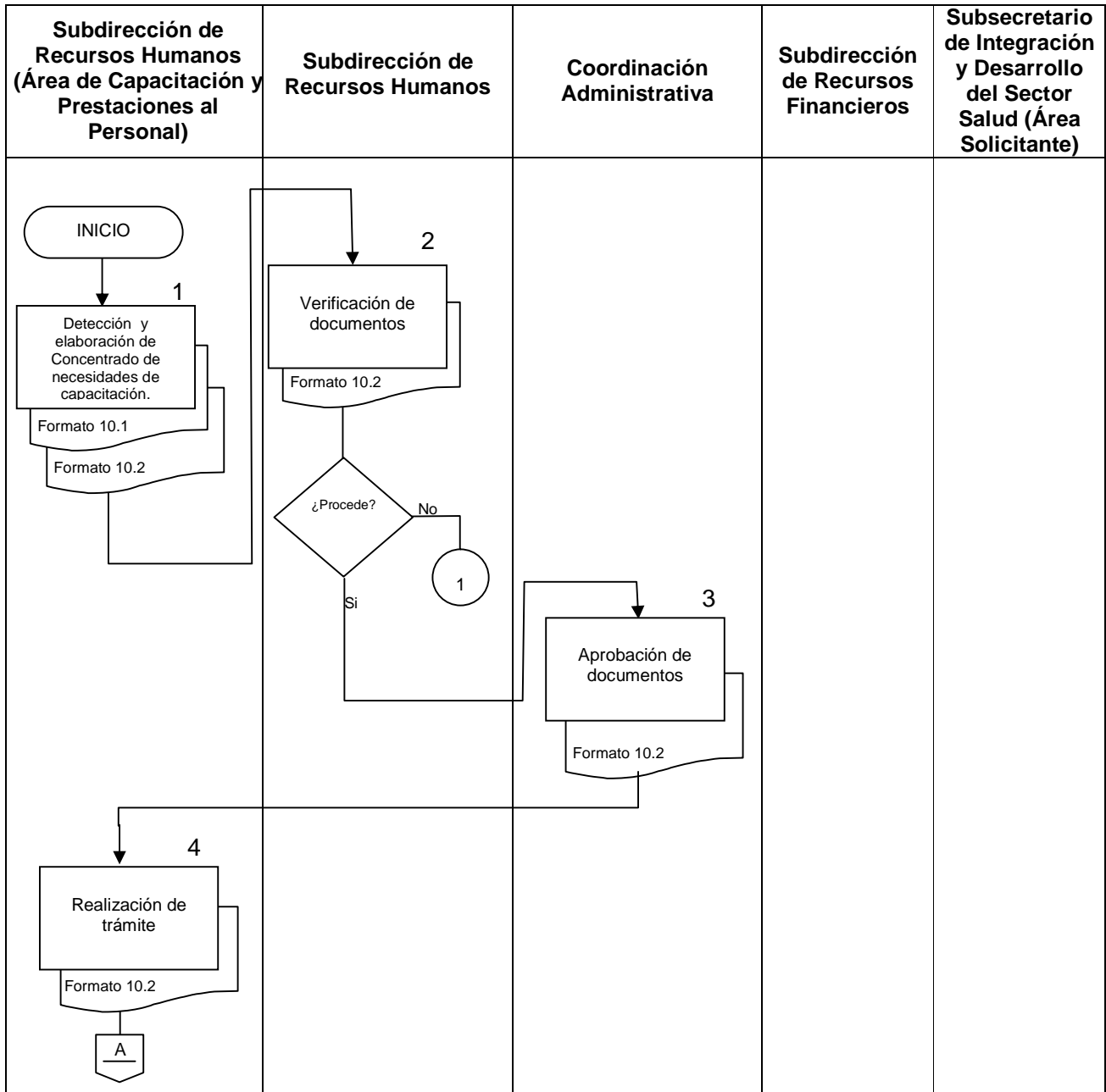
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
14.0 Aprobación de documentos y firma	14.1 Recibe el oficio y la cédula, los firma y los regresa para trámite. • Oficio/ Formato 10.7	Coordinación Administrativa
15.0 Tramitación de documentos	15.1 Recibe el oficio y la cédula y los envía al Subcomité de Capacitación Técnico Administrativo de la Secretaría de Salud para su autorización, Archiva el acuse de recibo. • Oficio/Formato 10.7/Acuse.	Subdirección de Recursos Humanos (Capacitación y Prestaciones al Personal)
16.0 Recepción de autorización de curso	16.1 Recibe el oficio de autorización por parte del Subcomité de Capacitación Técnico-Administrativo y turna el original al Subdirector de Recursos Financieros, para que realice el trámite del pago y turna copia al Subdirector de Recursos Humanos para su conocimiento. • Oficio/ Copia	Coordinación Administrativa
17.0 Elaboración de registros y reportes de avance	17.1 Lleva registros de los cursos tomados por el personal, a través del Registro de Capacitación y Capacitación Individual Adquirida. 20.2 Informa mensualmente el avance del Programa Anual de Capacitación a la Coordinación Administrativa, a través del Formato Seguimiento de la Primera Capacitación Anual, asimismo, trimestralmente informa a la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Dirección General de Recursos Humanos, por medio del formato "Reporte Trimestral de Avance de la Capacitación". • Registro de capacitación (Formato 10.8) • Capacitación individual adquirida. (Formato 10.9) • Seguimiento de la Primera Capacitación Anual (Formato 10.6) • Reporte Trimestral de Avance de la Capacitación (Formato 10.5).	Subdirección de Recursos Humanos (Capacitación y Prestaciones al Personal)


 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-IT-016
	Coordinación Administrativa	Rev. A
	15. Procedimiento para la capacitación del personal	Hoja: 7 de 17

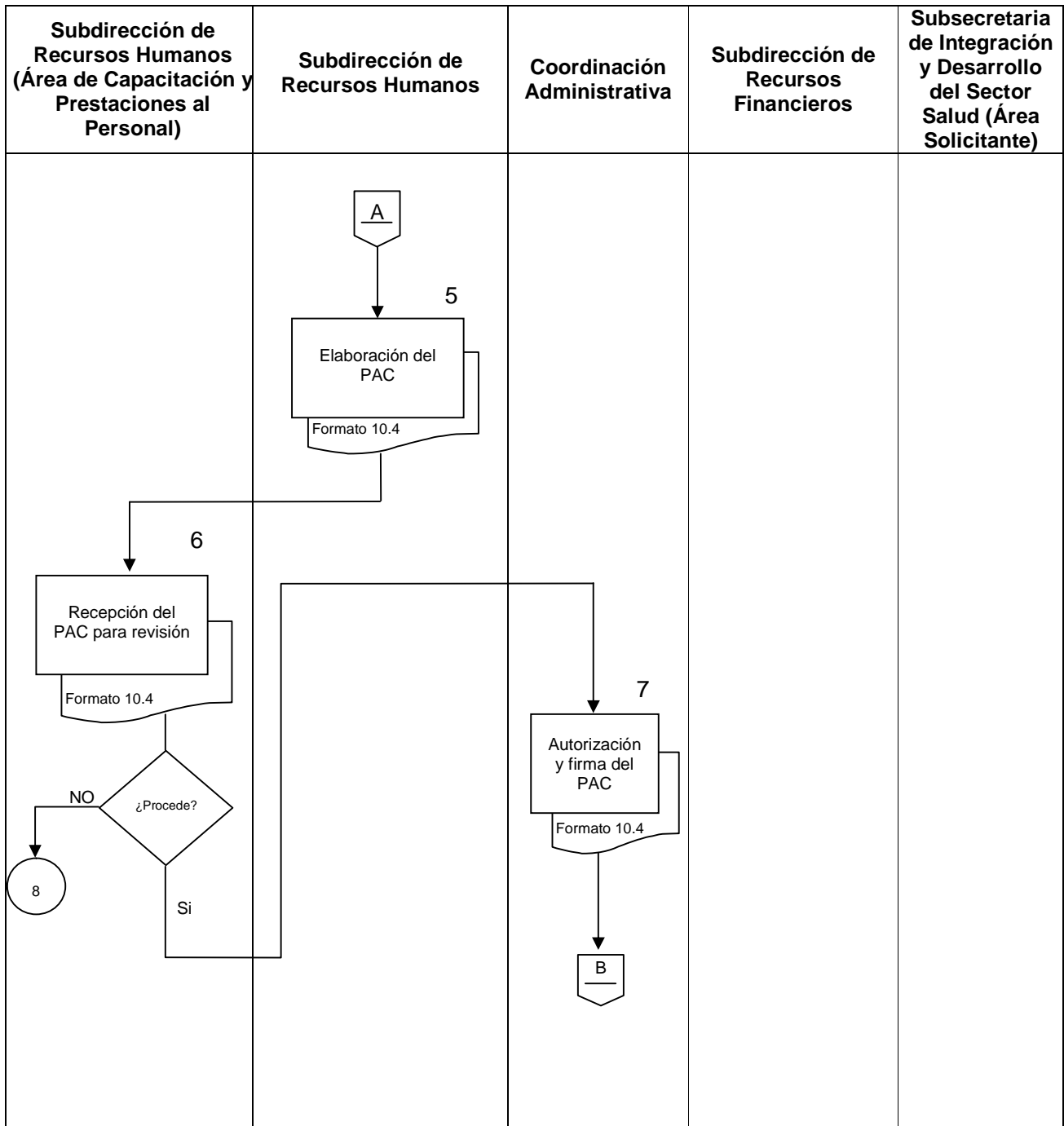
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
18.0 Evaluación de proveedores y de la capacitación adquirida	<p>18.1 Efectúa de forma trimestral una evaluación para calificar el desempeño de nuestros proveedores de capacitación, tanto internos (CEPROCADEP y DGTI) como externos, a través del registro Evaluación de Proveedores de Capacitación. El cual deberá ser llenado por cada uno de los trabajadores solicitando el apoyo de los responsables de las áreas de las Oficinas de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo, para que una muestra aleatoria de los asistentes a los cursos requirieran el formato y evalúen a cada proveedor.</p> <p>18.2 Realiza un análisis de los resultados una vez recibidos los formatos requisitados, y por medio de un oficio comunicará a los proveedores los resultados no favorables que se hayan encontrado, sugiriéndoles lleven a cabo acciones para corregir las fallas en el servicio que nos prestan.</p> <p>18.3 Verifica trimestralmente que la capacitación impartida haya sido efectiva, esto con apoyo de los responsables de las áreas, quienes mediante el llenado de la cédula Evaluación de la Capacitación Adquirida, informarán a la Subdirección de Recursos Humanos las mejoras observadas en el desarrollo diario del trabajo del personal capacitado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de Proveedores de Capacitación (Formato 10.10) • Oficios • Evaluación de la Capacitación Adquirida (Formato 10.11) <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección de Recursos Humanos (Capacitación y Prestaciones al Personal)


 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-IT-016
	Coordinación Administrativa	Rev. A
	15. Procedimiento para la capacitación del personal	Hoja: 8 de 17

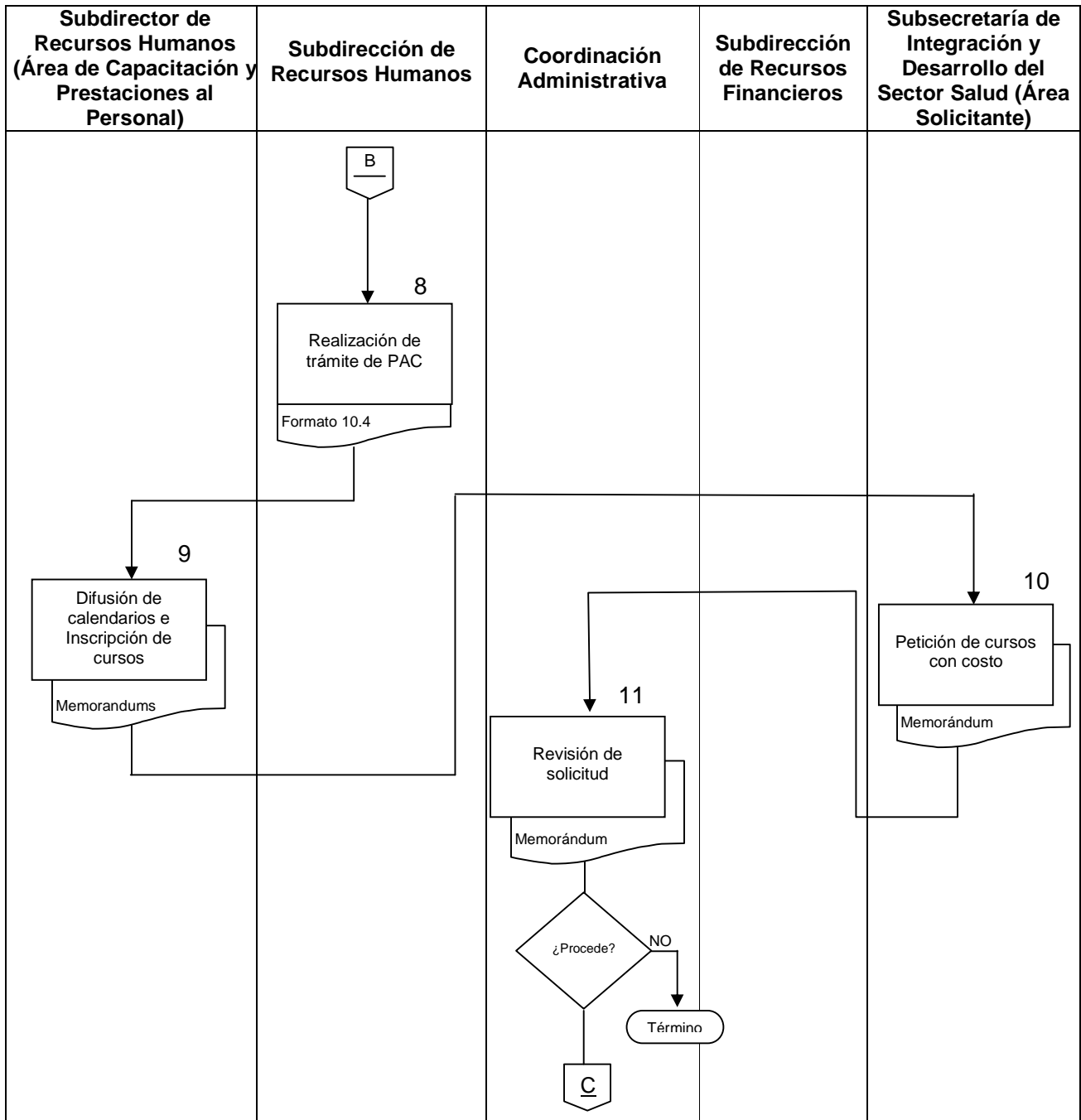
5. Diagrama de Flujo




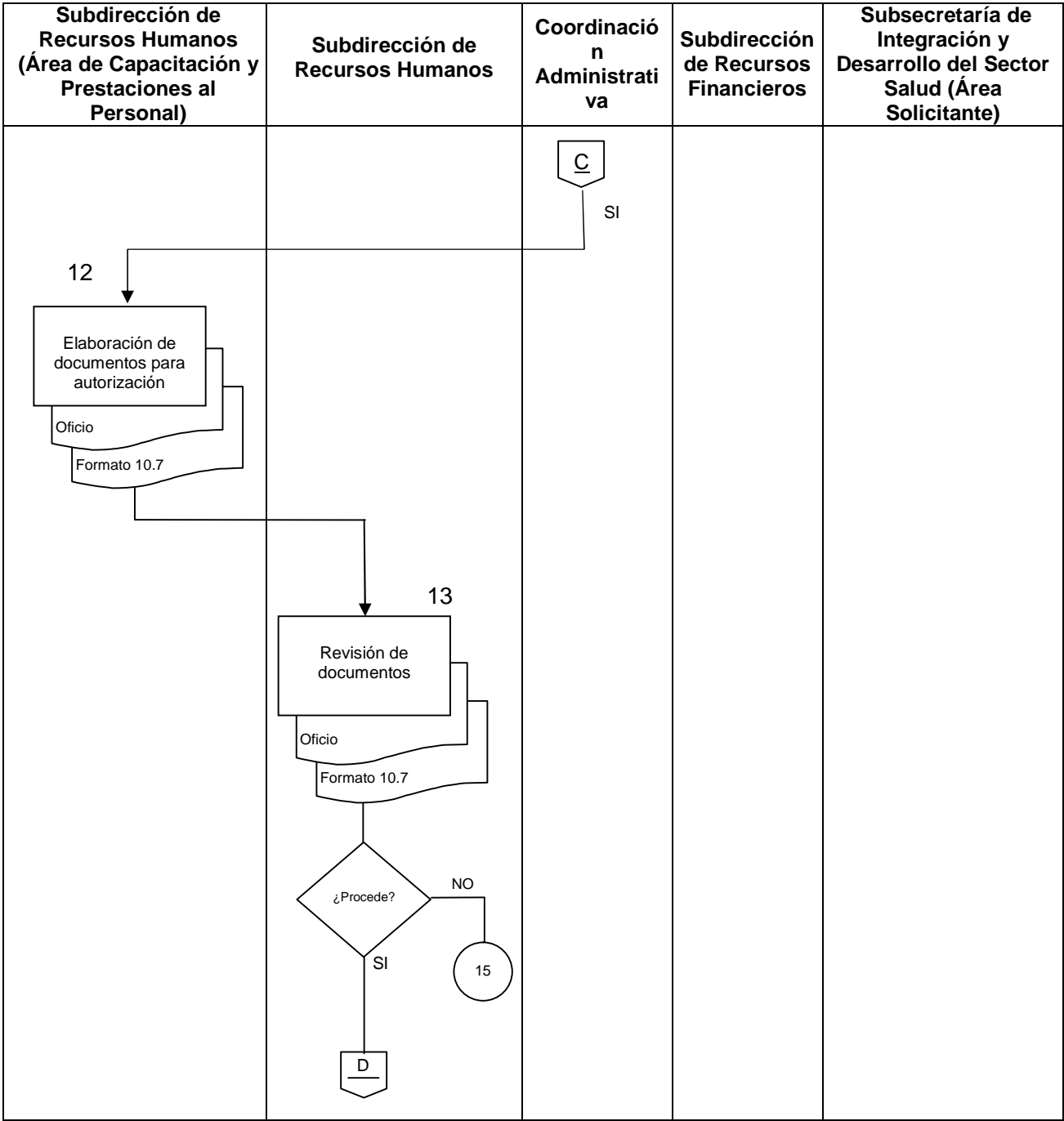
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-IT-016
	Coordinación Administrativa	Rev. A
	15. Procedimiento para la capacitación del personal	Hoja: 9 de 17




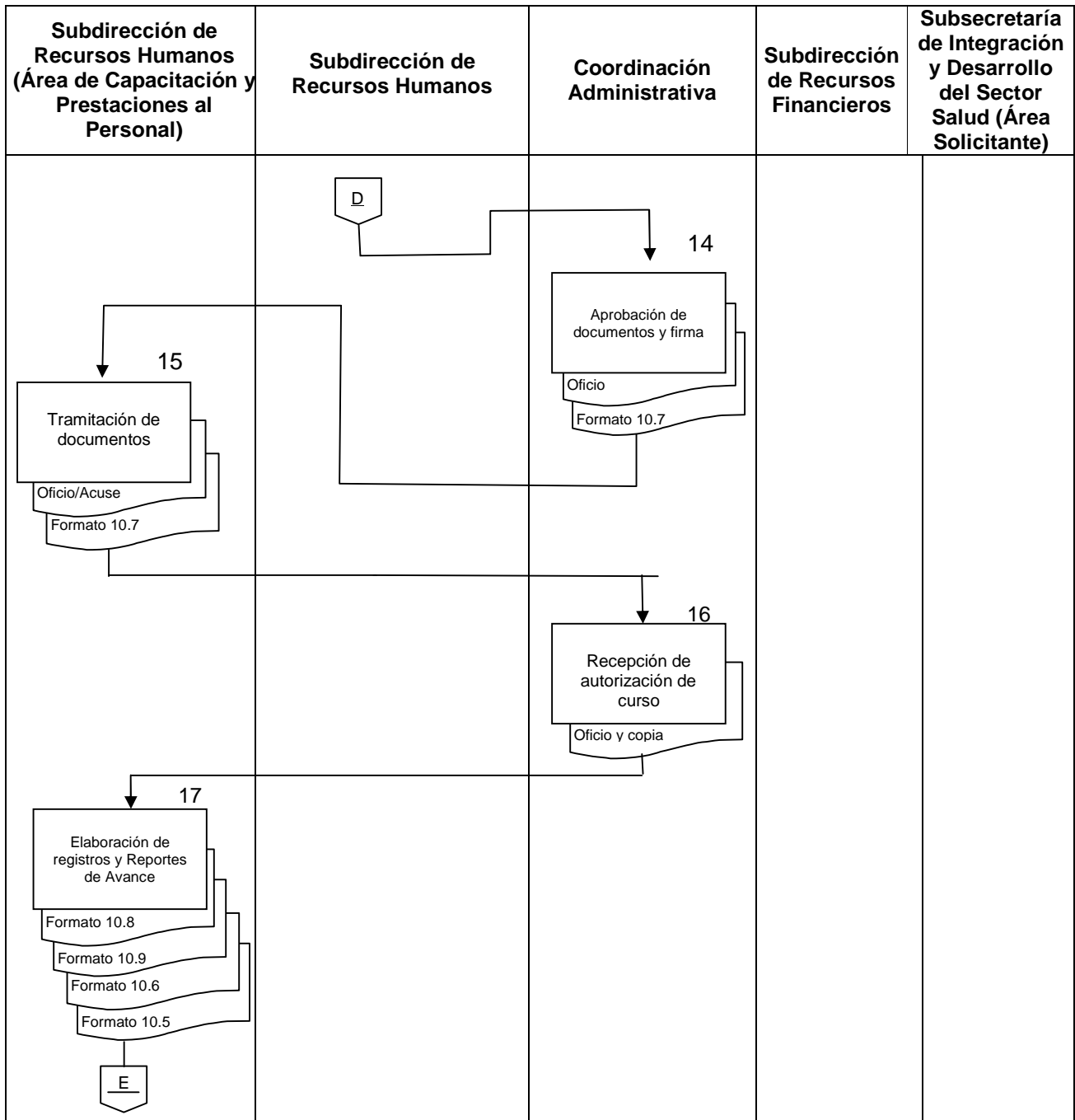
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Código: CAD-GR-IT-016</p>
	<p>Coordinación Administrativa</p>	<p>Rev. A</p>
	<p>15. Procedimiento para la capacitación del personal</p>	<p>Hoja: 10 de 17</p>




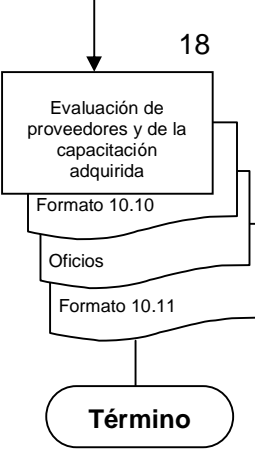

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-IT-016
	Coordinación Administrativa	Rev. A
	15. Procedimiento para la capacitación del personal	Hoja: 11 de 17




 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-IT-016
	Coordinación Administrativa	Rev. A
	15. Procedimiento para la capacitación del personal	Hoja: 12 de 17



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-IT-016
	Coordinación Administrativa	Rev. A
	15. Procedimiento para la capacitación del personal	Hoja: 13 de 17

Subdirección de Recursos Humanos (Área de Capacitación y Prestaciones al Personal)	Subdirección de Recursos Humanos	Coordinación Administrativa	Subdirección de Recursos Financieros	Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud (Área Solicitante)
				


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-IT-016
	Coordinación Administrativa	Rev. A
	15. Procedimiento para la capacitación del personal	Hoja: 14 de 17

6.0 Documentos de referencia


Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud	No aplica
Guía técnica de elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Cédulas de Diagnostico de Necesidades de Capacitación.	5 años	Subdirección de Recursos Humanos (Área de Capacitación y Prestaciones al Personal)	No aplica
Concentrado del Diagnostico de Necesidades de Capacitación	5 años	Subdirección de Recursos Humanos (Área de Capacitación y Prestaciones al Personal)	No aplica
Programa Especifico de Capacitación	5 años	Subdirección de Recursos Humanos (Área de Capacitación y Prestaciones al Personal)	No aplica
Reporte Trimestral de Avance de la Capacitación	5 años	Subdirección de Recursos Humanos (Área de Capacitación y Prestaciones al Personal)	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-IT-016
	Coordinación Administrativa	Rev. A
	15. Procedimiento para la capacitación del personal	Hoja: 15 de 17

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Seguimiento de la Primera Capacitación Anual	5 años	Subdirección de Recursos Humanos (Área de Capacitación y Prestaciones al Personal)	CAD-GR-RE-061
Cedula de solicitud de autorización de eventos de capacitación	5 años	Subdirección de Recursos Humanos (Área de Capacitación y Prestaciones al Personal)	No aplica
Registro de capacitación	5 años	Subdirección de Recursos Humanos (Área de Capacitación y Prestaciones al Personal)	CAD-GR-RE-065
Capacitación individual adquirida	5 años	Subdirección de Recursos Humanos (Área de Capacitación y Prestaciones al Personal)	CAD-GR-RE-066
Evaluación de proveedores de capacitación	5 años	Subdirección de Recursos Humanos (Área de Capacitación y Prestaciones al Personal)	CAD-GR-RE-166
Evaluación de la capacitación adquirida	5 años	Subdirección de Recursos Humanos (Área de Capacitación y Prestaciones al Personal)	CAD-GR-RE-067
Oficio de Presupuesto Autorizado	5 años	Coordinación Administrativa	No aplica
Memorandums para difusión de calendarios de cursos	5 años	Subdirección de Recursos Humanos (Área de Capacitación y Prestaciones al Personal)	No aplica
Oficio de solicitud de curso con costo	5 años	Subdirección de Recursos Humanos (Área de Capacitación y Prestaciones al Personal)	No aplica
Oficio para pedir autorización de curso al Subcomité	5 años	Subdirección de Recursos Humanos (Área de Capacitación y Prestaciones al Personal)	No aplica

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-IT-016
	Coordinación Administrativa	Rev. A
	15. Procedimiento para la capacitación del personal	Hoja: 16 de 17

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Copia del oficio del Subcomité autorizando curso con costo	5 años	Subdirección de Recursos Humanos (Área de Capacitación y Prestaciones al Personal)	No aplica
Acuses de oficios de informe de resultados de evaluación a proveedores	5 años	Subdirección de Recursos Humanos (Área de Capacitación y Prestaciones al Personal)	No aplica

8.0 Glosario


8.1 CAPACITACIÓN: Acción o conjunto de acciones tendientes a proporcionar y/o a desarrollar las aptitudes de una persona, con el afán de prepararlo para que desempeñe adecuadamente su ocupación o puesto de trabajo y los inmediatos superiores.

8.2 SRH: Subdirección de Recursos Humanos

8.3 PEC: Programa Específico de Capacitación.

8.4 CEPROCADEP: Centro de Profesionalización, Capacitación y Desarrollo Personal

8.5 DGTI: Dirección General de Tecnologías de la Información

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-IT-016
	Coordinación Administrativa	Rev. A
	15. Procedimiento para la capacitación del personal	Hoja: 17 de 17

9.0 Cambios en esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

- 10.1 Cédulas de Detección de Necesidades de Capacitación.
- 10.2 Concentrado de Detección de Necesidades de Capacitación.
- 10.3 Programa Específico de Capacitación.
- 10.4 Reporte Trimestral de Avance de la Capacitación.
- 10.5 Seguimiento de la Primera Capacitación Anual CAD-GR-RE-061.
- 10.6 Cédula de Solicitud de Autorización de Eventos de Capacitación.
- 10.7 Registro de capacitación CAD-GR-RE-065
- 10.8 Capacitación individual adquirida CAD-GR-RE-066
- 10.9 Evaluación de proveedores de capacitación CAD-GR-RE-166
- 10.10 Evaluación de la capacitación adquirida CAD-GR-RE-067



Anexo 10.1

Plan de capacitación

La presente encuesta tiene como propósito detectar las necesidades de capacitación _____, del personal adscrito a su unidad administrativa.

Es muy importante que indique de manera clara y precisa las necesidades reales de capacitación que requiere, así como señalar en los espacios abiertos las necesidades específicas de capacitación ya que esta información será la base para elaborar el Programa Anual de Capacitación _____.

PREGUNTAS GENERALES.

1. Unidad de adscripción

2. Nombre

3. RFC

4. Correo electrónico

5. Puesto

6. Indique por favor tres funciones principales que desempeña en el puesto que ocupa:

1.	<input type="text"/>
2.	<input type="text"/>
3.	<input type="text"/>

7. Seleccione con una "X" la opción según corresponda.

Es usted:

Servidor Público de Carrera Titular	<input type="checkbox"/>
Libre Designación	<input type="checkbox"/>
Gabinete de Apoyo	<input type="checkbox"/>
Operativo / Rama Médica	<input type="checkbox"/>

8. Nombre y cargo del Jefe Inmediato

9. Seleccione horario es el más accesible para asistir a los cursos presenciales de capacitación.

Matutino	<input type="checkbox"/>
Vespertino	<input type="checkbox"/>

10. Especifique el horario.

INSTRUCCIONES:

- **Le agradeceremos contestar el Cuestionario No. 1 si la Capacitación que requiere es de carácter Administrativo.**
- **Le agradeceremos contestar el Cuestionario No. 2 si la Capacitación que requiere es en materia de Tecnología de la Información.**
- **Si para el desempeño de su puesto requiere la Capacitación de los 2 tipos le agradeceremos conteste los 2 cuestionarios.**



Anexo 10.1

Cuestionario No. 1 para la capacitación de carácter administrativo

11. Indique con una "X" **máximo 3 rubros** de capacitación que requiere **para mejorar su desempeño y de acuerdo con su perfil de puesto**, en cada rubro favor de seleccionar la importancia, dónde 4 es el más importante y 1 es el menos importante.

Curso	1	2	3	4
Administración de Proyectos				
Visión Estratégica				
Negociación				
Orientación a Resultados				
Trabajo en Equipo				
Liderazgo				
Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental				
Manuales Administrativos				
Comité de Mejora Regulatoria Interna				
Taller de Elaboración de Normas Oficiales				
Taller de Actualización de Normas				
Ley de Obras Públicas y su Reglamento				
Supervisión y Control de Obras				
Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento				
Clasificador por Objeto del Gasto				
Relaciones Laborales				
Descripción y Perfil de Puestos				
Planeación de Recursos Humanos				
Capacitación y Certificación				
Manuales de Organización				
Manuales de Procedimientos				
Adquisiciones				
Mantenimiento y Conservación de Bienes Inmuebles				
Mantenimiento Correctivo del Parque Vehicular (Secretariado Técnico de Prevención de Accidentes)				
Control de Gestión				
Archivología				
Control de Almacenes e Inventarios				
Presupuesto				
Planeación Estratégica				
SICOP				
Comunicación				
Medición del Desempeño con Sistema de Indicadores				
Control de Calidad				
Bitácora Electrónica				
Análisis de Precios Unitario				
Planeación, Programación y Presupuesto				
Taller de Presupuesto Basado en Resultados				
Contabilidad Gubernamental				
Balance Score Card				
Estadística				
Elaboración de Actas Administrativas				
Procedimientos de Contratación				
Planeación Estratégica				
Administración de Riesgos				
Equidad y Género				
Comunicación				
Principios Bioéticos				
Gestión de los Servicios de Salud				
Gestión de la Capacitación				
Negociación de Precios de Medicamentos y Patentes				
Inglés Lectura y Redacción de Textos				
Redacción				
Lectura Rápida				
Manejo del Estrés				
Administración del Tiempo				
Programación Neurolingüística intermedio y Avanzado				
Manejo de Conflictos				
Asertividad				
Comunicación				



Anexo 10.1

Empowerment				
Integración de Equipos de Trabajo				
Equipos de Alto Rendimiento				
Coaching				
Otros				

12. Si seleccionó otros indique cuáles, en dónde 4 es el más importante y 1 es el menos importante

13. Comentarios adicionales



Anexo 10.1

Questionario No. 2 para Tecnologías de la Información

14. ¿Qué funciones son de vital importancia e implican el conocimiento y dominio de herramientas informáticas en su puesto?

15. Indique con una "X" los aspectos que requiere **para mejorar su desempeño** en materia de informática, en cada rubro favor de seleccionar la importancia, en dónde 5 es el más importante y 1 es el menos importante.

	1	2	3	4
Manejo de hoja de cálculo (Excel básico y avanzado)				
Elaborar presentaciones (Power Point básico y avanzado)				
Procesador de textos (Word básico y avanzado)				
Manejo de base de datos (Access básico y avanzado)				
Elaboración de páginas Web				
Redes				
Seguridad en redes				
Manejo de Proyectos (Projet básico)				
Programación				
Talleres para el manejo de la videoconferencia				
Formación de formadores en Tecnologías de la Información				
Capacitación para el diseño de cursos en línea				
Estadística				
Normatividad en informática				
Control documental				
Entrenamiento para responsables de informática				

16. Seleccione con una "X" que versión de paquetería en Software utilizan en su Unidad Administrativa.

<input type="checkbox"/>	Office 2010
<input type="checkbox"/>	Office 2007
<input type="checkbox"/>	Office 2003
<input type="checkbox"/>	Office 2000
<input type="checkbox"/>	Windows 7
<input type="checkbox"/>	Windows vista
<input type="checkbox"/>	Windows XP
<input type="checkbox"/>	Windows 98
<input type="checkbox"/>	Otra versión

17. En caso de marcar otra versión, especifique cuál:

18. Comentarios adicionales

Nombre:

Fecha de aplicación: Firma:

Le pedimos rubrique todas las hojas de su encuesta

Le agradecemos su participación.

Favor de entregar la encuesta a su enlace de capacitación.

SECRETARÍA DE SALUD
FORMATO CONSOLIDADO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2011.

Anexo 10.2

INSTRUCCIONES:

1. Una vez recabados los formatos impresos de DNC 2012, le pedimos consolide la información. En el recuadro que se presenta a continuación, **capture con número** las veces que fueron solicitados los cursos de acuerdo al nivel de puesto, en dónde:

Op./RM = Personal operativo y personal que pertenece a la Rama Médica

JD= Jefatura de departamento

S=Subdirección

DA=Dirección de Área

DGA=Dirección General Adjunta

DG= Dirección General

GA=Gabinete de Apoyo

LD= Libre Designación

Unidad Administrativa	Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud
------------------------------	--

Cursos	Número de selecciones de acuerdo al nivel de puesto									Total de solicitudes
	Op. / RM	E	JD	S	DA	DGA	DG	GA	LD	
Administración de Proyectos										0
Visión Estratégica										0
Negociación										0
Orientación a Resultados										0
Trabajo en Equipo										0
Liderazgo										0
Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental										0
Manuales Administrativos										0
Comité de Mejora Regulatoria Interna										0
Taller de Elaboración de Normas Oficiales										0
Taller de Actualización de Normas										0
Ley de Obras Públicas y su Reglamento										0
Supervisión y Control de Obras										0
Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento										0
Clasificador por Objeto del Gasto										0
Relaciones Laborales										0
Descripción y Perfil de Puestos										0
Planeación de Recursos Humanos										0
Capacitación y Certificación										0
Manuales de Organización										0
Manuales de Procedimientos										0
Adquisiciones										0

SECRETARÍA DE SALUD
FORMATO CONSOLIDADO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2011.

Mantenimiento y Conservación de Bienes Inmuebles										0
Mantenimiento Correctivo del Parque Vehicular (Secretariado Técnico de Prevención de Accidentes)										0
Control de Gestión										0
Archivología										0
Control de Almacenes e Inventarios										0
Presupuesto										0
Planeación Estratégica										0
SICOP										0
Comunicación										0
Medición del Desempeño con Sistema de Indicadores										0
Control de Calidad										0
Bitácora Electrónica										0
Análisis de Precios Unitario										0
Planeación, Programación y Presupuesto										0
Taller de Presupuesto Basado en Resultados										0
Contabilidad Gubernamental										0
Balance Score Card										0
Estadística										0
Elaboración de Actas Administrativas										0
Procedimientos de Contratación										0
Planeación Estratégica										0
Administración de Riesgos										0
Equidad y Género										0
Principios Bioéticos										0
Gestión de los Servicios de Salud										0
Gestión de la Capacitación										0
Negociación de Precios de Medicamentos y Patentes										0
Inglés Lectura y Redacción de Textos										0
Redacción										0
Lectura Rápida										0
Manejo del Estrés										0
Administración del Tiempo										0
Programación Neurolingüística intermedio y Avanzado										0
Manejo de Conflictos										0
Asertividad										0
Empowerment										0
Integración de Equipos de Trabajo										0
Equipos de Alto Rendimiento										0
Coaching										0

SECRETARÍA DE SALUD
FORMATO CONSOLIDADO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2011.

Manejo de hoja de cálculo (Excel básico y avanzado)										0
Elaborar presentaciones (Power Point básico y avanzado)										0
Procesador de textos (Word básico y avanzado)										0
Prevención y tratamiento de adicciones										0
Diabetes mellitus										0
Riesgo cardiovascular										0
Seguridad vial										0
Prevención de la mortalidad infantil										0
Cáncer de mama										0
Cáncer cervicouterino										0
Arranque parejo en la vida										0
Planificación familiar y anticoncepción										0
Dengue										0
Atención integral para las personas con discapacidad										0
Tuberculosis										0
Urgencias epidemiológicas y desastres										0
Promoción de la salud: una nueva cultura										0
Escuela y salud										0
Entornos y comunidades saludables										0
Envejecimiento										0
Salud sexual y reproductiva para adolescentes										0
Prevención y atención de la violencia familiar y de género										0
Igualdad de género en salud										0
Paludismo										0
Rabia y otras zoonosis										0
Vete sano, regresa sano										0
Salud bucal										0
Prevención y control del cólera										0
Lepra										0
Otras enfermedades transmitidas por vector										0
Salud mental										0
Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica										0
SICALIDAD										0

SECRETARÍA DE SALUD
FORMATO CONSOLIDADO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2011.

2. Para aquellos formatos en dónde fue seleccionada la opción "Otros CURSOS" , capture de acuerdo al nivel del puesto.

Cursos	Número de selecciones de acuerdo a la importancia									Total de solicitudes
	Op./RM	E	JD	S	DA	DGA	DG	GA	LD	
										0
										0
										0
										0
										0
										0
										0
										0
										0
										0
										0
										0
										0
										0
										0
										0
										0
										0
										0
										0
										0
										0
										0
										0
										0
										0
										0

3. Capture número de servidores públicos que contestaron la encuesta de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación									
	Op./RM	E	JD	S	DA	DGA	DG	GA	LD
Número de servidores públicos en plantilla									
Número de servidores públicos que contestaron la DNC									
Total de servidores públicos	0	0	0	0	0	0	0	0	0

SECRETARIA DE SALUD SEGUIMIENTO DE LA PRIMERA CAPACITACION ANUAL RECIBIDA 2012

Reporte al mes de: _____

NOMBRE DEL INDICADOR	GRUPO DEL INDICADOR	PERIODICIDAD DEL INDICADOR	% PONDERACION
3.b) Garantizar que todos los servidores públicos de la dependencia o entidad reciban por lo menos un curso de capacitación para el mejor desempeño del puesto.	Buen Gobierno Gobierno Profesional Atraer, motivar, desarrollar y retener a las mejores mujeres y hombres en el servicio público	Mensual	2

UNIDADES CORRESPONSABLES INTERNAS Y/O EXTERNAS
Coordinación Administrativa y Subdirección de Recursos Humanos

UNIDAD DE MEDIDA	VARIABLES	APLICACIÓN DE LA FORMULA CORRESPONDIENTE AL MES DEL REPORTE
% de servidores públicos capacitados	Número de Servidores Públicos Capacitados acumulado/ Total de Servidores Públicos existentes en la unidad x 100	0/0X100=0%

VALORES	
	Variación 2006
	100%

COMPROMISO		
Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente
80%	90%	100%

SEGUIMIENTO DE METAS	AVANCE PERIODICO		PROGRAMADO		ALCANZADO		VARIACIÓN		SEMAFORO ^{1/}	
	Enero	Julio	0%		0%		0%		VERDE	
	Febrero	Agosto	0%		0%		0%		AMARILLO	
	Marzo	Septiembre							ROJO	
	Abril	Octubre								
	Mayo	Noviembre								
	Junio	Diciembre								

^{1/} Indicar si el avance alcanzado en el mes, cumple con: verde (lo esperado); amarillo (con tendencia a la baja pero con posibilidad de alcanzar la meta mínima); y rojo (con tendencia a la baja, sin posibilidad de alcanzar la meta mínima).

Comentario amplio sobre las variaciones:



**SECRETARÍA DE SALUD
COMITÉ DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
SUBCOMITÉ DE CAPACITACIÓN TÉCNICO-ADMINISTRATIVO
SUBCOMITÉ DE CAPACITACIÓN TÉCNICO-MÉDICO**

CÉDULA “SOLICITUD DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN”

DATOS GENERALES

UNIDAD SOLICITANTE: _____
FECHA DE SOLICITUD: _____
RESPONSABLE DE CAPACITACIÓN: _____
TELÉFONO Y FAX: _____

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE COMPLETO: _____
PUESTO:* _____
CÓDIGO: _____

GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS:

MEDIO SUPERIOR () LICENCIATURA () ESPECIALIDAD () MAESTRÍA () DOCTORADO ()

ESPECIFIQUE NOMBRE:

FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EN SU SITIO DE TRABAJO Y QUE SE FORTALECERÁN CON EL EVENTO DE CAPACITACIÓN SOLICITADO:

- a) _____
b) _____
c) _____

DATOS DEL EVENTO

NOMBRE DEL EVENTO: _____

COSTO TOTAL DEL EVENTO: \$ _____

FECHA DE INICIO: _____ FECHA DE TÉRMINO: _____ DURACIÓN HORAS: _____

NOMBRE DE LA EMPRESA, INSTITUCIÓN O PERSONA FÍSICA QUE IMPARTE EL EVENTO:

SEDE: _____

ANEXAR PROGRAMA ACADÉMICO DEL EVENTO.

*Especificar área a la que
Área Administrativa

pertenece: Área Médica o

**NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA
UNIDAD O COORDINADOR ADMINISTRATIVO**

**SECRETARÍA DE SALUD
COMITÉ DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
SUBCOMITÉ DE CAPACITACIÓN TÉCNICO-ADMINISTRATIVO
SUBCOMITÉ DE CAPACITACIÓN TÉCNICO-MÉDICO**

CÉDULA “SOLICITUD DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN”

INSTRUCTIVO DE LLENADO

GENERALIDADES.- Esta cédula será requisitada **por el responsable de capacitación** a máquina o letra de molde y se utilizará una por cada trabajador solicitante. Deberá ser enviada 7 días antes de la celebración de la Reunión del Órgano Colegiado correspondiente, la cual deberá ser previa al inicio del evento, acompañada de original de oficio de solicitud.

DATOS GENERALES

UNIDAD SOLICITANTE.- Nombre completo (sin abreviaturas) de la Unidad Administrativa que solicita la autorización.

FECHA DE SOLICITUD.- Indique con números arábigos, iniciando por: día, mes y año, la fecha en la que se requisitó el formato.

RESPONSABLE DE CAPACITACION.- Nombre completo de la persona que lleva a cabo las actividades de capacitación en la Unidad Administrativa solicitante y con quién se pueda tener contacto en caso de cualquier aclaración.

TELÉFONO Y FAX.- Número telefónico en el que se pueda localizar a la persona designada en el punto anterior.

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE COMPLETO.- Apellido paterno, materno y nombre(s) completos del solicitante (sin abreviaturas).

PUESTO.- Nombre del puesto del trabajador. Especificar área a la que pertenece.

CÓDIGO.- Se encuentra en la clave presupuestal de su talón de cheque. En el siguiente ejemplo esta resaltado y subrayado 50416101103 **M03016** 240070005.

GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS.- Indique el grado máximo de estudios terminados y comprobables del solicitante, especificando nombre.

FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EN SU SITIO DE TRABAJO Y QUE SE FORTALECERÁN CON EL EVENTO DE CAPACITACIÓN SOLICITADO.- Se anotará en forma resumida la actividad real que desempeña el trabajador y la congruencia con el evento solicitado.

DATOS DEL EVENTO

NOMBRE DEL EVENTO.- Nombre completo del evento al que asistirá el solicitante, y especifique el tipo: curso, taller, diplomado, maestría, etc.

COSTO TOTAL DEL EVENTO.- Costo total por participante que tendrá el evento. Incluyendo el IVA.

FECHA DE INICIO.- Indique con números arábigos el día, mes y año, la fecha de inicio del evento.

FECHA DE TERMINO.- Indique con números arábigos el día, mes y año, la fecha de termino del evento.

DURACIÓN EN HORAS.- Indique con números arábigos el total de horas de duración del evento.

NOMBRE DE LA EMPRESA, INSTITUCIÓN O PERSONA FÍSICA QUE IMPARTE EL EVENTO.- Indique el nombre de la Institución que impartirá el evento, en caso de persona física, se deberá anotar el nombre completo y anexar copia del Currículo Vitae del Instructor.

SEDE.- Domicilio donde se impartirá el evento

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD O COORDINADOR ADMINISTRATIVO.- Se anotará el nombre completo y firma.

ANEXAR PROGRAMA ACADÉMICO DEL EVENTO. El cual deberá incluir como mínimo los siguientes elementos, Objetivo, Tipo de Curso, Duración Contenido Temático, Tipo de Evaluación, Costo e Institución que lo Imparte.

**SECRETARIA DE SALUD
SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO
DEL SECTOR SALUD**



CAD-GR-RE-065

Versión: 02

REGISTRO DE CAPACITACION

Curso: _____ Fecha de Inicio: _____

Tipo de Curso: _____ Fecha de Terminación: _____

Instructor: Interno () Externo () Horas Designadas: _____

Objetivo:

--

Clave	Nombre	Puesto	Firma

Nombre y Firma de Recursos Humanos



SECRETARIA DE SALUD
SUBSECRETARIA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD

EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN ADQUIRIDA
PERIODO: JULIO - SEPTIEMBRE 2011

NOTA: ASIGNE UNA CALIFICACION A CADA PREGUNTA EN CADA CURSO DEL TRABAJADOR DE ACUERDO A LA SIGUIENTE ESCALA: 5. EXCELENTE, 4. BUENO, 3. REGULAR, 2. DEFICIENTE, 1. MALO

NOMBRE	FUNCIONES	NOMBRE DEL CURSO	DESARROLLA Y COMPARTE EL CONOCIMIENTO ADQUIRIDO	CAMBIO DE ACTITUD PARA LOGRAR UNA MAYOR PRODUCTIVIDAD	GENERA ACCIONES NOVEDOSAS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES	OBSERVACIONES	PROMEDIO
LORENA LAGARDE GONZALEZ	ASESORA	CURSO BASICO DE GENERO					
MA. MAURA MARTINEZ CASTULO	SECRETARIALES	MANEJO DE HOJA DE CALCULO "EXCEL AVANZADO"					

EVALUADOR

LIC. JOSÉ FRANCISCO ABRAHAN GABRIEL
COORDINADOR DE ADMINISTRATIVO



SECRETARIA DE SALUD
SUBSECRETARIA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD

EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN ADQUIRIDA
PERIODO: ENERO - MARZO 2012

NOTA: ASIGNE UNA CALIFICACION A CADA PREGUNTA EN CADA CURSO DEL TRABAJADOR DE ACUERDO A LA SIGUIENTE ESCALA: 5. EXCELENTE, 4. BUENO, 3. REGULAR, 2. DEFICIENTE, 1. MALO

NOMBRE	FUNCIONES	NOMBRE DEL CURSO	DESARROLLA Y COMPARTE EL CONOCIMIENTO ADQUIRIDO	CAMBIO DE ACTITUD PARA LOGRAR UNA MAYOR PRODUCTIVIDAD	GENERA ACCIONES NOVEDOSAS PARA EL DESEMPEÑO	OBSERVACIONES	PROMEDIO
ARTURO LUCIO MENDOZA HERNÁNDEZ	OPERADOR DE VEHÍCULO	INTRODUCCIÓN A LA COMPUTACIÓN					

EVALUADOR

LIC. FRANCISCO MORENO CORDOVA
SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES



SECRETARÍA DE SALUD

SECRETARIA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD

CAD-GR-RE-067

Versión: 04

EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN ADQUIRIDA

PERIODO: JULIO - SEPTIEMBRE 2011

NOTA: ASIGNE UNA CALIFICACION A CADA

NOMBRE	FUNCIONES	NOMBRE DEL CURSO	DESARROLLA Y COMPARTE EL CONOCIMIENTO ADQUIRIDO	CAMBIO DE ACTITUD PARA LOGRAR UNA MAYOR PRODUCTIVIDAD	GENERA ACCIONES NOVEDOSAS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES	OBSERVACIONES	PROMEDIO
LORENA LAGARDE GONZALEZ	ASESORA	CURSO BASICO DE GENERO					
MA. MAURA MARTINEZ CASTULO	SECRETARIAL	MANEJO DE HOJA DE CALCULO "EXCEL AVANZADO"					

EVALUADOR

MTRO. RAMIRO TAMAYO RODRÍGUEZ
COORDINADOR DE ASESORES



SECRETARÍA DE SALUD

SECRETARIA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD

CAD-GR-RE-067

Versión: 04

EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN ADQUIRIDA

PERIODO: JULIO - SEPTIEMBRE 2011

NOTA: ASIGNE UNA CALIFICACION A CADA

NOMBRE	FUNCIONES	NOMBRE DEL CURSO	DESARROLLA Y COMPARTE EL CONOCIMIENTO ADQUIRIDO	CAMBIO DE ACTITUD PARA LOGRAR UNA MAYOR PRODUCTIVIDAD	GENERA ACCIONES NOVEDOSAS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES	OBSERVACIONES	PROMEDIO
LORENA LAGARDE GONZALEZ	ASESORA	CURSO BASICO DE GENERO					
MA. MAURA MARTINEZ CASTULO	SECRETARIA	MANEJO DE HOJA DE CALCULO "EXCEL AVANZADO"					

EVALUADOR

MTRO. RAMIRO TAMAYO RODRÍGUEZ
COORDINADOR DE ASESORES



SECRETARÍA DE SALUD

SECRETARIA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD

CAD-GR-RE-067

Versión: 04

EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN ADQUIRIDA

PERIODO: JULIO - SEPTIEMBRE 2011

NOTA: ASIGNE UNA CALIFICACION A CADA

NOMBRE	FUNCIONES	NOMBRE DEL CURSO	DESARROLLA Y COMPARTE EL CONOCIMIENTO ADQUIRIDO	CAMBIO DE ACTITUD PARA LOGRAR UNA MAYOR PRODUCTIVIDAD	GENERA ACCIONES NOVEDOSAS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES	OBSERVACIONES	PROMEDIO
LORENA LAGARDE GONZALEZ	ASESORA	CURSO BASICO DE GENERO					
MA. MAURA MARTINEZ CASTULO	SECRETARIA	MANEJO DE HOJA DE CALCULO "EXCEL AVANZADO"					

EVALUADOR

MTRO. RAMIRO TAMAYO RODRÍGUEZ
COORDINADOR DE ASESORES

EVALUACION DE PROVEEDORES DE CAPACITACION CURSOS EN LINEA

CAD-GR-RE-185

Versión: 00

Con la finalidad de obtener información que nos permita mejorar en forma continua los servicios de capacitación, te solicitamos nos proporciones la siguiente información.

NOMBRE: _____ FECHA: _____
AREA: _____ PUESTO: _____
CURSO/TALLER: _____

Selecciona con una X la opción que consideres que mejor describa tu opinión acerca de cada concepto listado a continuación, solicitándote en especial tus comentarios y sugerencias:

A) Habilitación del sistema en línea	satisfactorio	no satisfactorio
---	----------------------	-------------------------

1.- Oportunidad al asignar usuario y contraseña:	_____	_____
2.- Rapidez en la habilitación del sistema para el inicio del curso:	_____	_____
3.- Agilidad de respuesta en línea en el desarrollo del curso:	_____	_____

Comentarios y Sugerencias: _____

B) Contenido del Curso / Taller

1.- El contenido de este tema estuvo: _____

Comentarios y Sugerencias: _____

C) Asistencia tutorial


1.- La calidad y rapidez en las asesorías
Del tutor fue: _____

Comentarios y sugerencias: _____


D) Periodo del curso

1.- El tiempo otorgado para tomar y
Concluir el curso fue: _____

Comentarios y Sugerencias: _____

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-IT-015
	Coordinación Administrativa	Rev. A
	16.Procedimiento para los Movimientos de Personal que afectan el Sistema de Nómina	Página: 1 de 9

16. PROCEDIMIENTO PARA LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL QUE AFECTAN EL SISTEMA DE NOMINA

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-IT-015
	Coordinación Administrativa	Rev. A
	16.Procedimiento para los Movimientos de Personal que afectan el Sistema de Nómina	Página: 2 de 9

1.0 Propósito


- 1.1 Realizar todos aquellos movimientos del personal que se lleven a cabo en las Oficinas de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y que afecten el sistema de nómina.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento aplica a la Subdirección de Recursos Humanos y a las Áreas de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, abarcando la elaboración, trámite y seguimiento de los movimientos de personal que le soliciten al área de Recursos Humanos.


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1. Es responsabilidad de la Coordinación Administrativa comunicar a la Subdirección de Recursos Humanos, de aquellos movimientos de personal que afecten el sistema de nómina.
- 3.2. Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos a través del encargado de movimientos de personal y Servicio Profesional de Carrera:
 - Tramitar de acuerdo con el calendario de recepción de documentos emitido por la Dirección de Personal, todos aquellos movimientos que afecten el sistema de nómina, así como darles el debido seguimiento.
 - Verificar en la nómina que hayan operado todos los movimientos tramitados.
 - Asesorar al personal cuando surjan dudas sobre sus percepciones o deducciones.
 - Realizar las aclaraciones ante la Dirección de Personal, sobre errores u omisiones en el sistema de nómina.
 - Tramitar aquéllas prestaciones que tiene el personal de acuerdo con las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.
- 3.3. Es responsabilidad de la Coordinación Administrativa a través de la Subdirección de Recursos Humanos:
 - Actualizar anualmente la Designación de Pagador Habilitado ante la Dirección de Personal.
 - Recibir y validar la nómina para verificar que hayan operado los movimientos de personal tramitados ante la Dirección de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos.


 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-IT-015
	Coordinación Administrativa	Rev. A
	16.Procedimiento para los Movimientos de Personal que afectan el Sistema de Nómina	Página: 3 de 9

4.0 Descripción del procedimiento

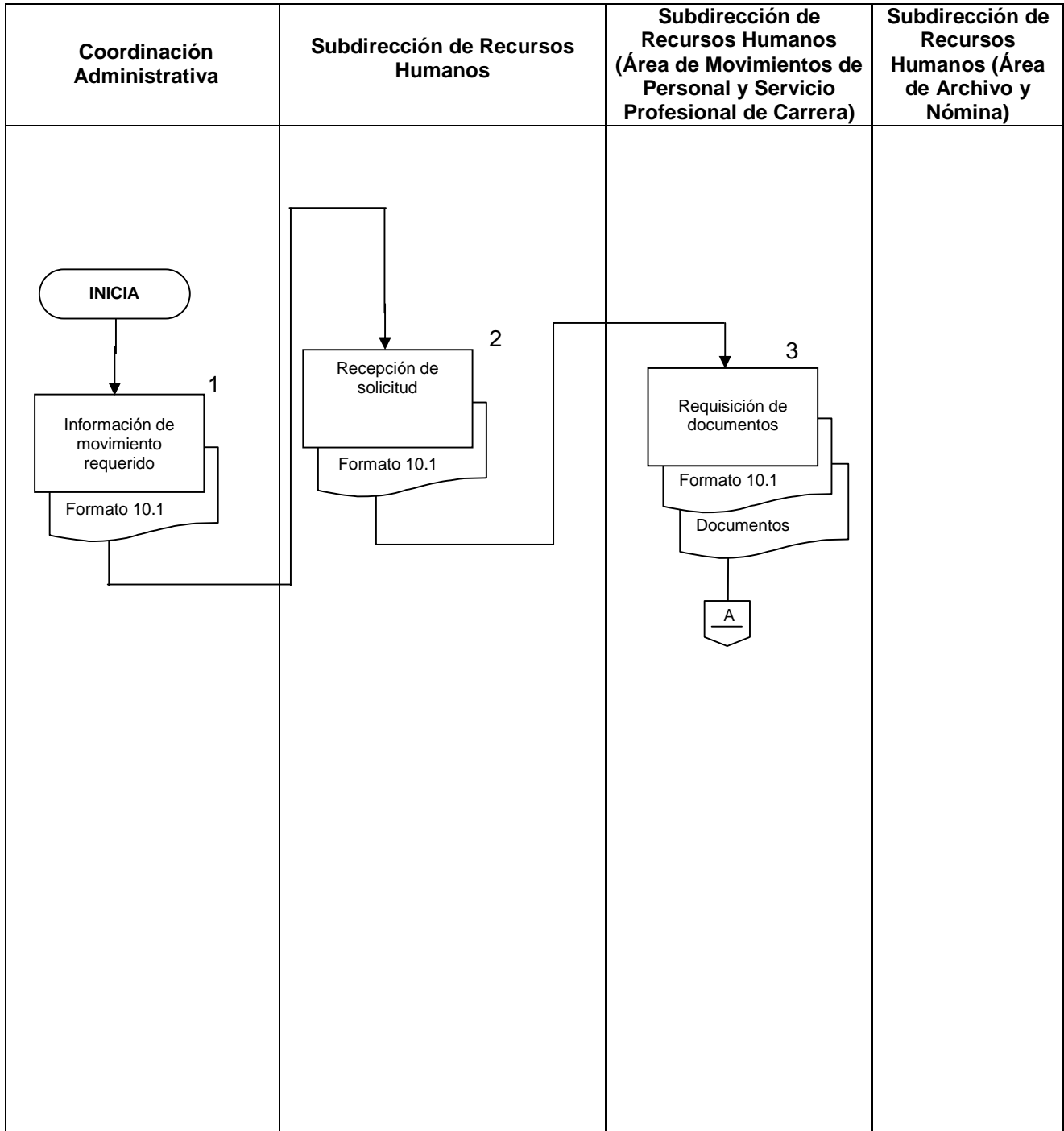
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Información de movimiento requerido	1.1 Informa a la Subdirección de Recursos Humanos el movimiento de personal que se requiere realizar, de acuerdo con el formato "Solicitud de Movimientos de Personal". <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Movimientos de Personal (Formato 10.1) 	Coordinación Administrativa
2.0 Recepción de solicitud.	2.1 Recibe de la Coordinación Administrativa "Solicitud de Movimientos de personal" e instruye al Encargado de Movimientos de Personal y Servicio Profesional de Carrera para que realice el movimiento de personal correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> • Formato 10.1 	Subdirección de Recursos Humanos
3.0 Requisición de documentos	3.1 Procede a requisitar la documentación de acuerdo con el tipo de movimiento de personal, conforme al documento "Normas y Procedimientos de la Operación del Pago" y a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo. <ul style="list-style-type: none"> • Formato 10.1 • Documentos 	Subdirección de Recursos Humanos (Movimientos de Personal y Servicio Profesional de Carrera)
4.0 Revisión y Aprobación de solicitud	4.1 Recibe documentación y revisa: ¿Procede?: No. Regresa a la actividad No. 3. Si. Continúa procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Formato 10.1 • Documentos 	Subdirección de Recursos Humanos
5.0 Autorización de solicitud.	5.1 Recibe documentos, revisa, autoriza y regresa al Subdirector de Recursos Humanos. <ul style="list-style-type: none"> • Formato 10.1 • Documentos 	Coordinación Administrativa
6.0 Instrucción para realización de trámites	6.1 Recibe y entrega al área de Movimientos de Personal y Servicio Profesional de Carrera para trámite. <ul style="list-style-type: none"> • Formato 10.1 • Documentos 	Subdirección de Recursos Humanos


 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código: CAD-GR-IT-015
	<p align="center">Coordinación Administrativa</p>	Rev. A
	<p align="center">16.Procedimiento para los Movimientos de Personal que afectan el Sistema de Nómina</p>	Página: 4 de 9

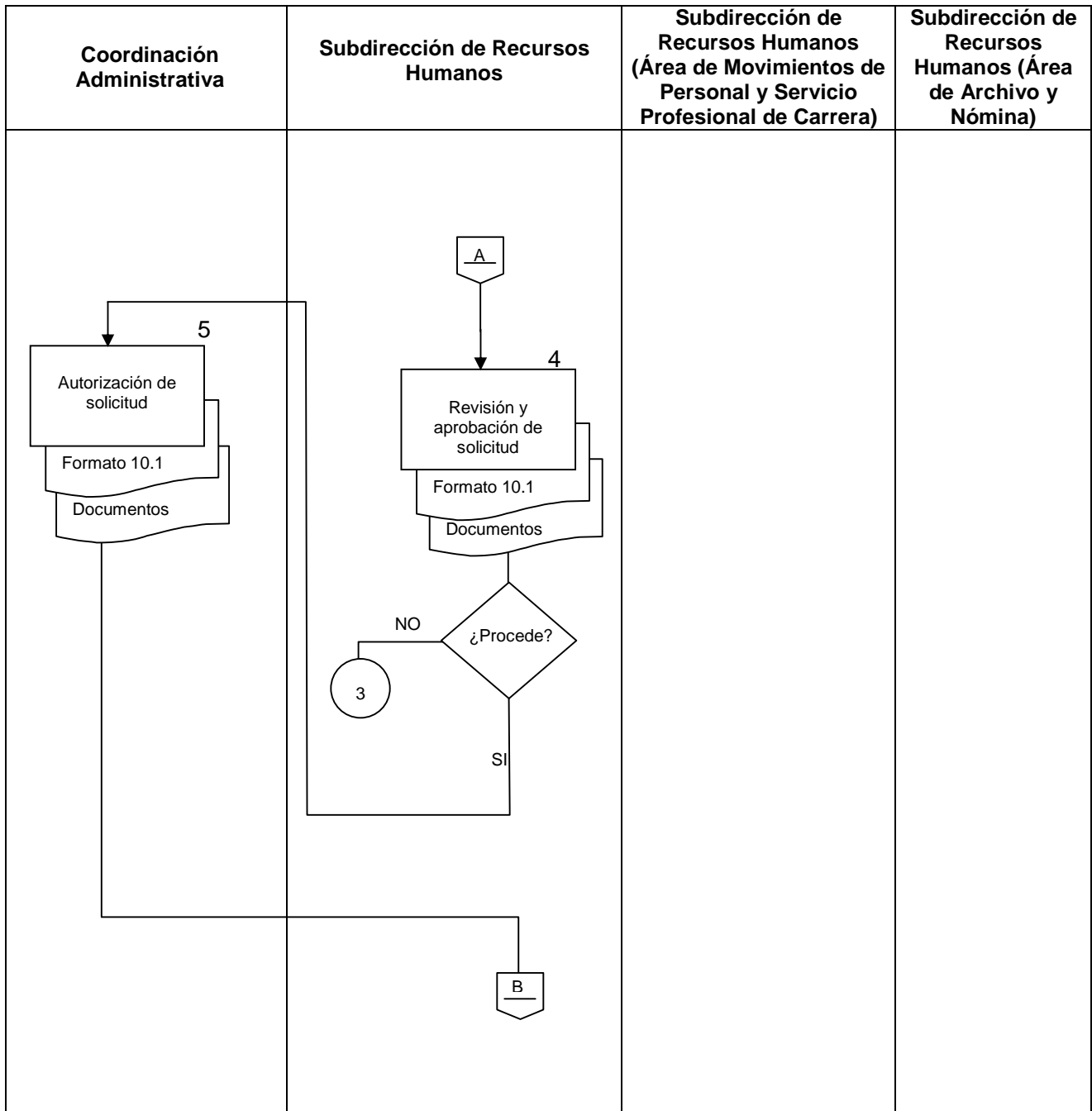
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Realización de trámite de movimiento	<p>7.1 Recibe documentación autorizada y tramita en la Dirección General de Recursos Humanos, conforme al Calendario de recepción de documentos para su inclusión en nómina y turna el acuse de recibo al responsable de archivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos • Acuse de recibo 	Subdirección de Recursos Humanos (Encargado de Movimientos de Personal y Servicio Profesional de Carrera)
8.0 Realización de archivo de documentos	<p>8.1 Archiva el acuse de recibo conforme a los lineamientos para la Integración, Manejo y Conservación del Expediente Único de Personal que fueron aprobados por el Comité de Información y el Comité de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Salud.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibo 	Subdirección de Recursos Humanos (Área de Archivo y Nómina)
9.0 Verificación de movimiento efectuado	<p>9.1 Recibe nómina quincenal y revisa que hayan operado los movimientos de personal tramitados, en caso de que no haya operado se comunica con la Dirección de Personal para que le informe el motivo de la omisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nómina <p align="center">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección de Recursos Humanos (Área de Archivo y Nómina)


 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-IT-015
	Coordinación Administrativa	Rev. A
	16.Procedimiento para los Movimientos de Personal que afectan el Sistema de Nómina	Página: 5 de 9

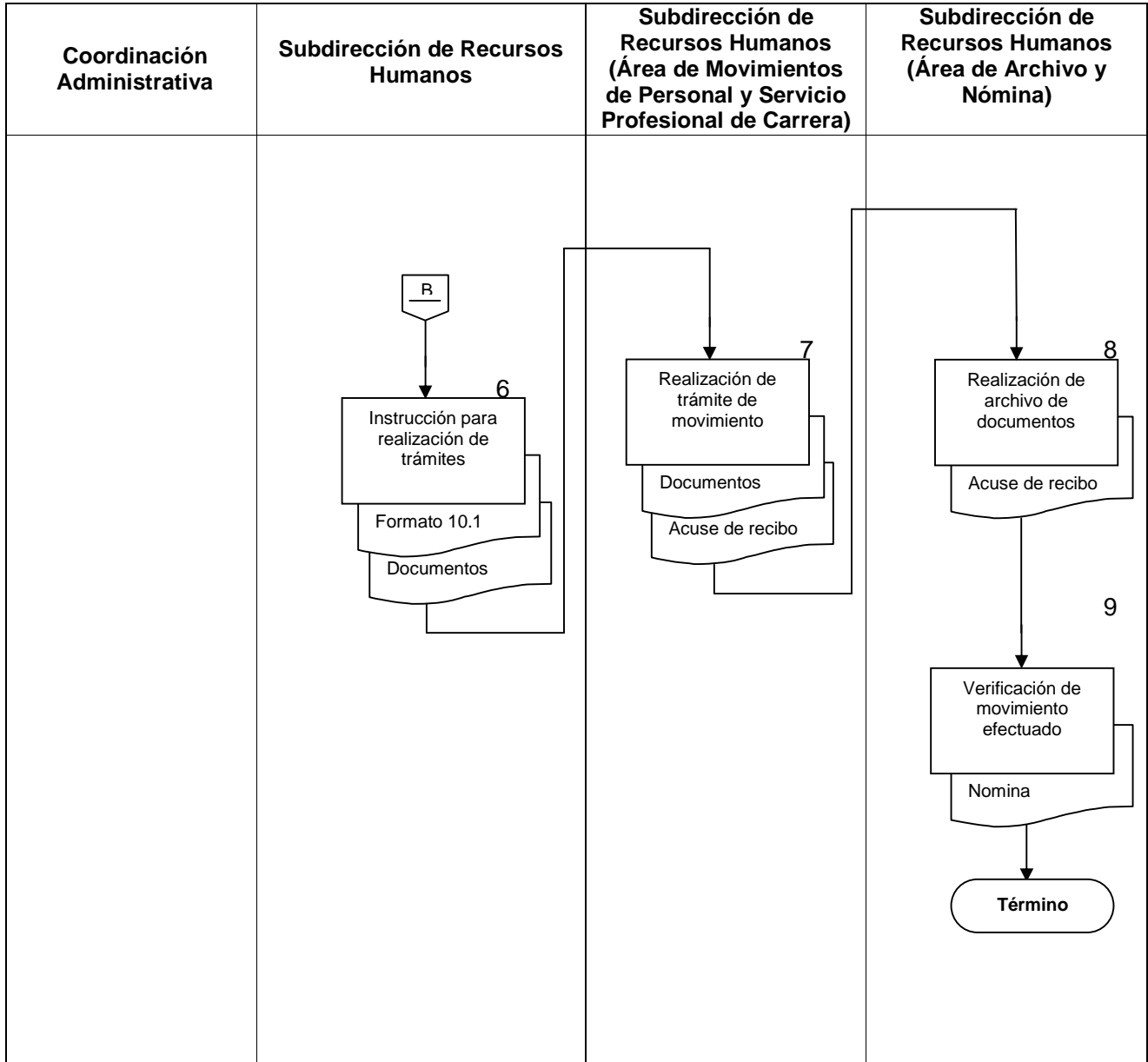
5.0 Diagrama de Flujo




 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Código: CAD-GR-IT-015</p>
	<p>Coordinación Administrativa</p>	<p>Rev. A</p>
	<p>16.Procedimiento para los Movimientos de Personal que afectan el Sistema de Nómina</p>	<p>Página: 6 de 9</p>



 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Código: CAD-GR-IT-015</p>
	<p>Coordinación Administrativa</p>	<p>Rev. A</p>
	<p>16.Procedimiento para los Movimientos de Personal que afectan el Sistema de Nómina</p>	<p>Página: 7 de 9</p>




 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-IT-015
	Coordinación Administrativa	Rev. A
	16.Procedimiento para los Movimientos de Personal que afectan el Sistema de Nómina	Página: 8 de 9

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Normas y procedimientos de la operación del pago	No aplica
Condiciones Generales de Trabajo	No aplica
Manual de Organización de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud	No aplica
Calendario de recepción de documentos para su inclusión en nómina	No aplica
Nómina y listado de nómina	No aplica
Guía técnica de elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud de movimientos de personal	5 años	Subdirección de Recursos Humanos (Área de Movimientos de Personal y Servicio Profesional de Carrera)	No aplica
Documentos requeridos según tipo de movimiento	5 años	Subdirección de Recursos Humanos (Área de Movimientos de Personal y Servicio Profesional de Carrera)	No aplica
Acuse de recibo de solicitud	5 años	Subdirección de Recursos Humanos (Área de Movimientos de Personal y Servicio Profesional de Carrera)	No aplica
Nómina	5 años	Subdirección de Recursos Humanos (Área de Movimientos de Personal y Servicio Profesional de Carrera)	No aplica

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-IT-015
	Coordinación Administrativa	Rev. A
	16.Procedimiento para los Movimientos de Personal que afectan el Sistema de Nómina	Página: 9 de 9

8.0 Glosario

Para fines de este proceso se consideran **movimientos de personal** los siguientes, lo anterior de acuerdo con el documento “Normas y procedimientos de la operación del pago”.

8.1 BAJAS: Movimientos que excluyen de las plantillas de personal y de la nómina de pago a los Servidores Públicos adscritos a la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud que han dejado de prestar sus servicios, por alguno de los motivos clasificados en el rubro de bajas del Catálogo de Movimientos.

8.2 CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN: Movimientos que permiten la transferencia definitiva de un trabajador de una unidad administrativa a otra, o la radicación de sus percepciones de acuerdo a su ubicación física.

8.3 DESCENSOS: Movimientos que permiten disminuir las percepciones, rango o número de horas asignadas a un trabajador, en razón de las funciones y jornada que realmente desempeñe, o bien con motivo de corrimientos escalafonarios en plazas con carácter de provisionales.

8.4 LICENCIAS: Movimientos mediante los cuales se registra y controla los periodos sin laborar del personal, a quien la autoridad en ejercicio de sus facultades le autoriza licencias con o sin goce de sueldo, conservando la titularidad de la plaza y sin menoscabo de sus derechos.

8.5 PRIMAS QUINQUENALES: Movimientos que permiten retribuir, modificar o cancelar una percepción fija adicional al sueldo tabular de un trabajador, con motivo del cumplimiento de periodos de cinco años de tiempo efectivo laborado, de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

8.6 PROMOCIONES: Movimientos que permiten registrar y controlar los cambios de puesto que por motivos escalafonarios o que por designación de la autoridad obtengan los trabajadores en razón de su desempeño, aptitud y actitud.

8.7 REANUDACIONES: Movimientos con los que se reincorpora a un trabajador a su puesto y unidad de adscripción al término de una licencia con o sin goce de sueldo, o de haber causado baja temporal por alguno de los motivos establecidos en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado o en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Secretaría de Salud.

9.0 Cambios en esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Solicitud de movimientos de personal CAD-GR-RE-046

10.1 SOLICITUD DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

**SECRETARÍA DE SALUD
SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD**



SOLICITUD DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

SECRETARÍA
DE SALUD

SALUD

CAD-GR-RE-046
VERSIÓN 01

Fecha : _____ (1)

Nombre del Trabajador: _____ (2)

Área de Adscripción: _____ (3)

TIPO DE MOVIMIENTO: _____ (4)

BAJA	REINGRESO	REANUDACIÓN	PROMOCION	DESCENSO	LICENCIA	CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN

ESPECIFIQUE: _____ (5)

VIGENCIA DE MOVIMIENTO: _____ (6)

DOCUMENTACION ANEXA: _____ (7)

AUTORIZA

RECIBE

(8)
Nombre y Firma
Coordinador Administrativo

(9)
Nombre y Firma
Recursos Humanos


(10)
Fecha de Recibido

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
SOLICITUD DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL**


CAD-GR-RE-046

Versión: 01

NO.	DICE	DEBE ANOTARSE
1	FECHA	Día, mes y año de la elaboración de la solicitud.
2	NOMBRE DEL TRABAJADOR	Apellido Paterno, Materno y Nombre (s) del trabajador al que se le realizará el movimiento de personal.
3	AREA DE ADSCRIPCIÓN	Nombre del área en el que se encuentra adscrito el trabajador al que se le realizará el movimiento de personal.
4	TIPO DE MOVIMIENTO	Marque con una "X" el tipo de movimiento de personal que se realizará. (Alta, baja, promoción, etc.)
5	ESPECIFIQUE	Alguna indicación adicional, para que el movimiento de personal pueda realizarse, Por ejemplo: si se trata de una promoción se indicará la plaza a la que se promoverá.
6	VIGENCIA DEL MOVIMIENTO	La fecha con que se realizará el movimiento de personal, el cual deberá ser en día 1° ó 16 del mes que corresponda.
7	DOCUMENTACION ANEXA	En caso de anexar algún documento para operar el movimiento deberá especificarse en este apartado.
8	AUTORIZA NOMBRE Y FIRMA COORDINADOR ADMINISTRATIVO	Nombre completo y firma de autorización del movimiento de personal, del Coordinador Administrativo.
9	RECIBE NOMBRE Y FIRMA RECURSOS HUMANOS	Nombre completo y firma de recibo de la "Solicitud de movimientos de personal", por parte del responsable de Recursos Humanos
10	FECHA DE RECIBIDO	Día, mes y año en que el responsable de Recursos Humanos recibe la "Solicitud de movimientos de personal".

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-PR-089
	Coordinación Administrativa	
	17.- Procedimiento para la Elaboración del Programa Anual de Trabajo	Rev. 0
		Hoja: 1 de 9

17. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-PR-089
	Coordinación Administrativa	
	17.- Procedimiento para la Elaboración del Programa Anual de Trabajo	Rev. 0
		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito


- 1.1 Calcular los recursos que han de destinarse en cada partida presupuestal, a fin de que la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, cuente con los insumos que requiere para poder llevar a cabo sus Programas y Actividades Institucionales.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento aplica para la Subdirección de Recursos Financieros de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y abarca desde que se recibe los lineamientos para la integración del programa anual de trabajo y son entregados uno a uno los formatos, hasta que es autorizado y asignado el Presupuesto por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y es registrado por la Subdirección de Recursos Financieros.


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Coordinación Administrativa y la Subdirección de Recursos Financieros, apegarse a los lineamientos proporcionados por la DGPOP.
- 3.2 Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros no rebasar el Techo Presupuestal en ninguno de los casos.
- 3.3 Será responsabilidad de la Coordinación Administrativa, la revisión en la elaboración del PAT.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-PR-089
	Coordinación Administrativa	
	17.- Procedimiento para la Elaboración del Programa Anual de Trabajo	Rev. 0
		Hoja: 3 de 9

4.0 Descripción del procedimiento

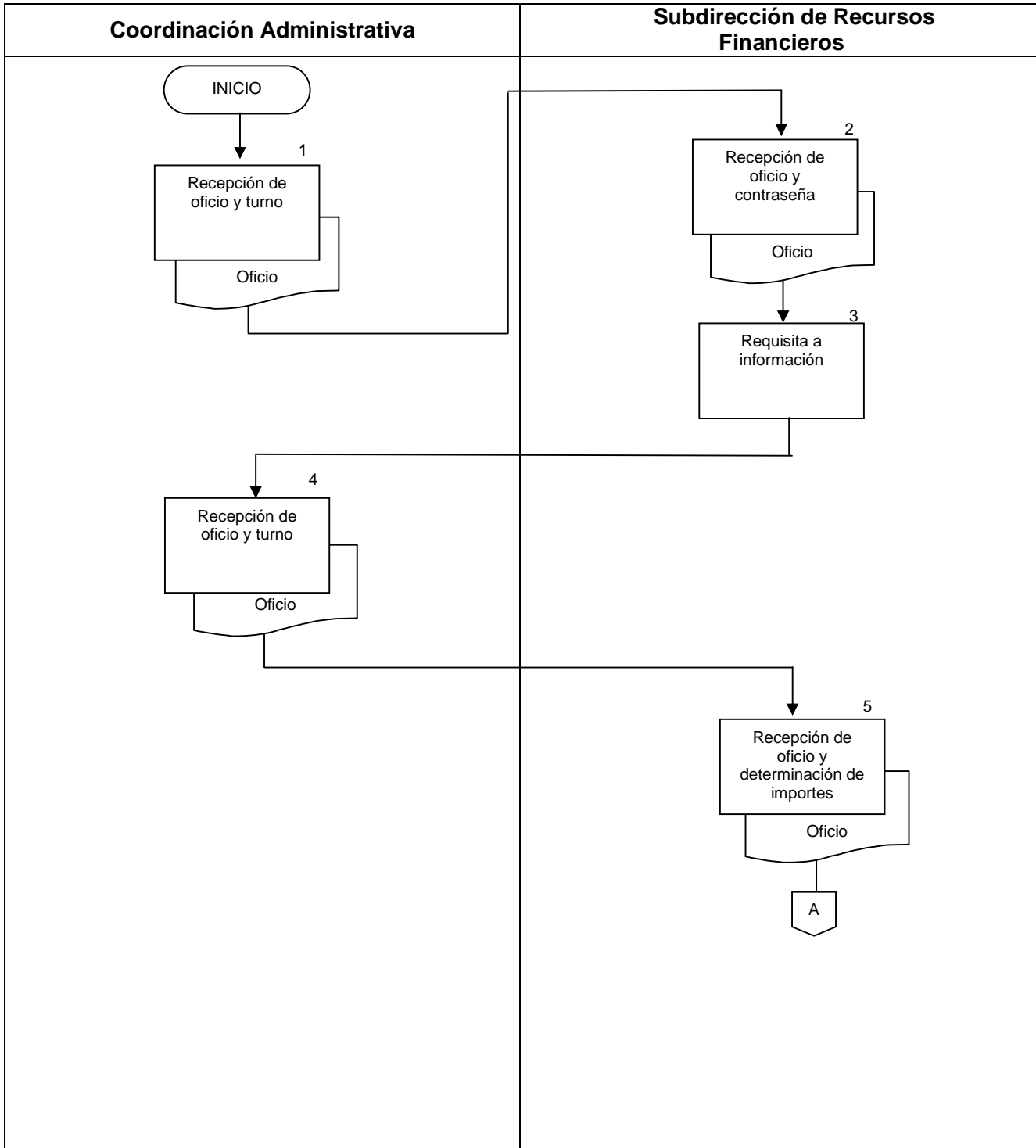
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de oficio y turno	1.1 Recibe oficio de la DGPOP y turna al Subdirección de Recursos Financieros. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Coordinación Administrativa
2.0 Recepción de oficio y contraseña	2.1 Recibe oficio, acude a reunión y recibe contraseña para ingresar al Sistema Web de Integración Programática Presupuestal de la Secretaría de Salud <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Subdirección de Recursos Financieros
3.0 Requisita información	3.1 Ingresa al sistema y requisita formato de Concertación de Estructura Programática y envía en línea a DGPOP, para su validación.	Subdirección de Recursos Financieros
4.0 Recepción de oficio y turno	4.1 Recibe oficio de la DGPOP con el techo presupuestal para la integración del programa anual de trabajo y turna al Subdirección de Recursos Financieros. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Coordinación Administrativa
5.0 Recepción de oficio y determinación de importes	5.1 Recibe oficio, se reúne con el Coordinador(a) Administrativo y acuerda, importes para cada concepto presupuestal. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Subdirección de Recursos Financieros
6.0 Captura de información y validación	6.1 Captura información de acuerdo a los requerimientos del sistema, valida información, genera reportes, revisa, si hay errores corrige, turna a la Coordinación Administrativa para su revisión. <ul style="list-style-type: none"> • Formatos 	Subdirección de Recursos Financieros


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-PR-089
	Coordinación Administrativa	
	17.- Procedimiento para la Elaboración del Programa Anual de Trabajo	Rev. 0
		Hoja: 4 de 9

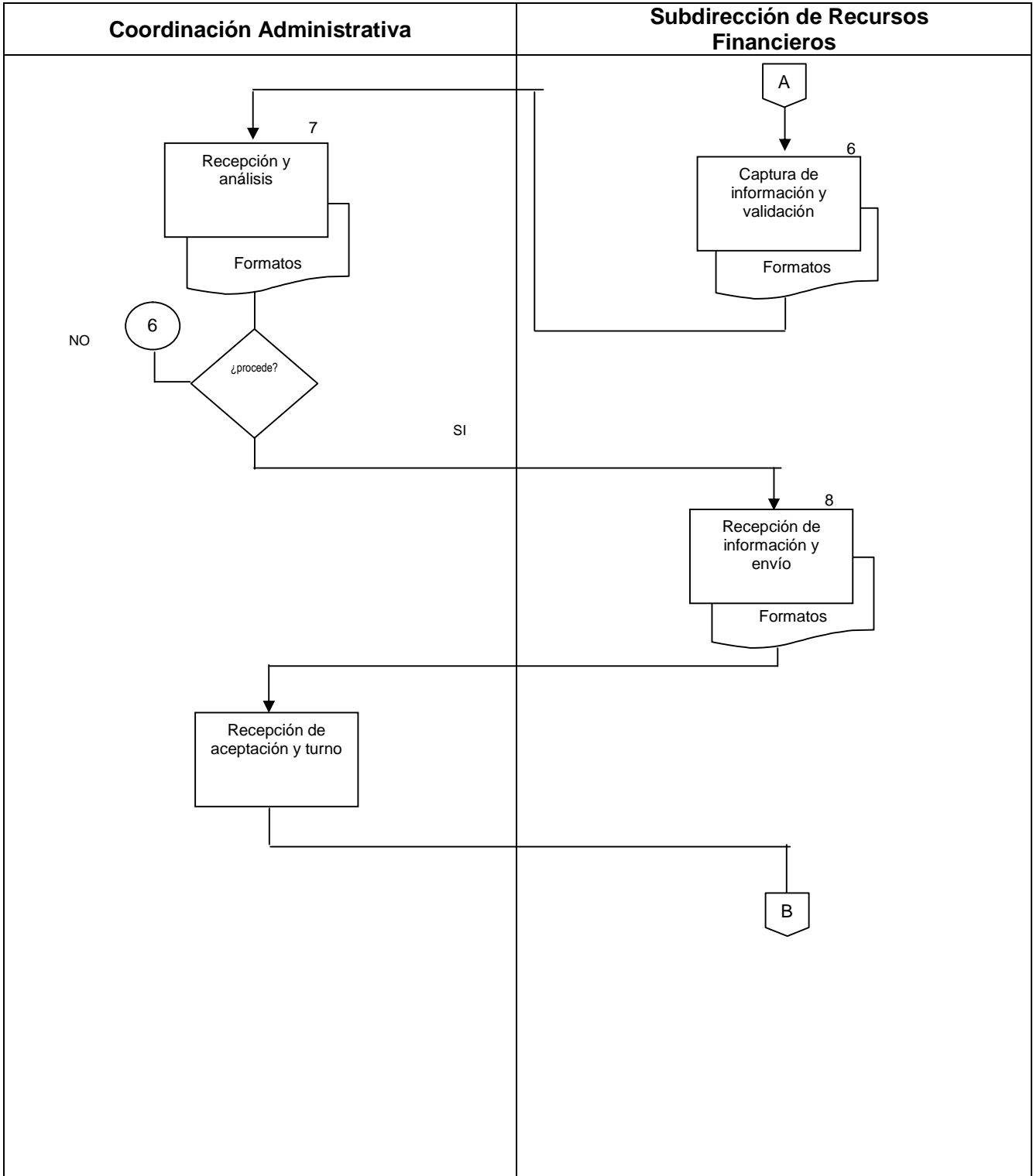
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Recepción y análisis	7.1 Analiza información y turna a la Subdirección de Recursos Financieros. Procede: No: regresa a la actividad 6 Si: continua procedimiento <ul style="list-style-type: none"> • Formatos 	Coordinación Administrativa
8.0 Recepción de información y envío	8.1 Recibe información y envía en línea para autorización de la DGPOP. <ul style="list-style-type: none"> • Formatos 	Subdirección de Recursos Financieros
9.0 Recepción de aceptación y turno	9.1 Recibe vía correo electrónico de la DGPOP número de folio de aceptación del programa anual de trabajo, turna a la Subdirección de Recursos Financieros.	Coordinación Administrativa
10.0 Elaboración de oficio y envío	10.1 Elabora oficio para el envío de documentos, a DGPOP, recaba firmas de la Coordinación Administrativa, prepara documentación en original y copia <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Subdirección de Recursos Financieros
11.0 Recepción de oficio y turno	11.1 Recibe de la DGPOP oficio de autorización del presupuesto y calendario, turna a la Subdirección de Recursos Financieros. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Coordinación Administrativa
12.0 Recepción de oficio y registro de información	12.1 Recibe oficio de autorización del presupuesto e ingresa información a sus registros. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio TERMINA PROCEDIMIENTO	Subdirección de Recursos Financieros


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-PR-089
	Coordinación Administrativa	
SECRETARÍA DE SALUD	17.- Procedimiento para la Elaboración del Programa Anual de Trabajo	Rev. 0
		Hoja: 5 de 9

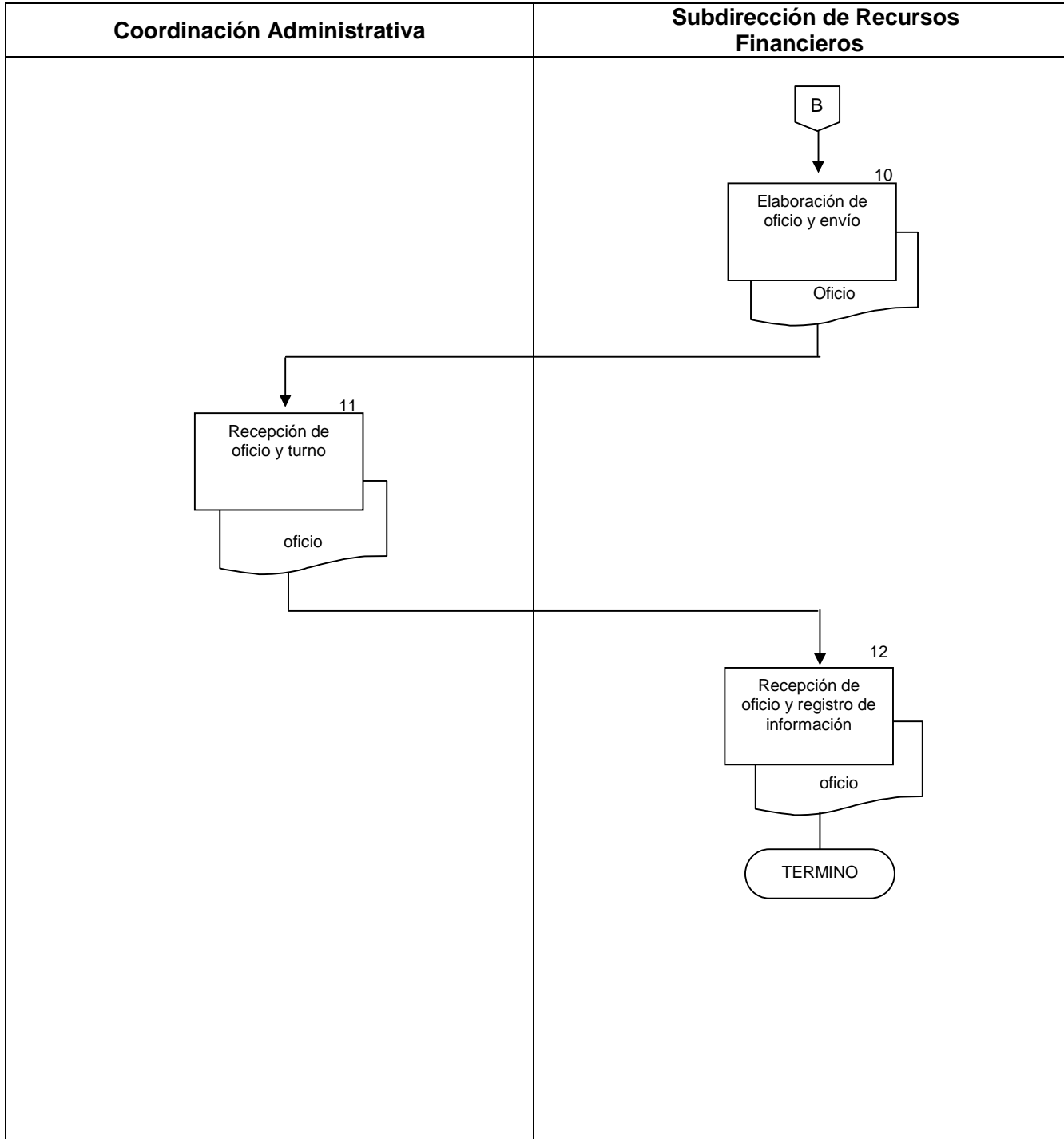
5.0 Diagrama de Flujo




 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-PR-089
	Coordinación Administrativa	Rev. 0
	17.- Procedimiento para la Elaboración del Programa Anual de Trabajo	Hoja: 6 de 9



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-PR-089
	Coordinación Administrativa	
	17.- Procedimiento para la Elaboración del Programa Anual de Trabajo	Rev. 0
		Hoja: 7 de 9



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-PR-089
	Coordinación Administrativa	
	17.- Procedimiento para la Elaboración del Programa Anual de Trabajo	Rev. 0
		Hoja: 8 de 9

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/A
Manual de Organización Especifico de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud.	N/A
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/A
Lineamientos de Integración Programática Presupuestal.	N/A


7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de lineamientos programáticos presupuestales	5 Años	Subdirección de Recursos Financieros	Número de oficio
Oficio de techo presupuestal	5 Años	Subdirección de Recursos Financieros	Número de oficio
Acuse del oficio de envío de programa anual de trabajo	5 Años	Subdirección de Recursos Financieros	Número de oficio
Oficio de autorización del presupuesto	5 Años	Subdirección de Recursos Financieros	Número de oficio

8.0 Glosario

8.1 DGPOP: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

8.2 PAT: Programa Anual de Trabajo.


 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-PR-089
	Coordinación Administrativa	
SECRETARÍA DE SALUD	17.- Procedimiento para la Elaboración del Programa Anual de Trabajo	Rev. 0
		Hoja: 9 de 9

9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10.0 Anexos

No aplica

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-PR-089
	Coordinación Administrativa	
SECRETARÍA DE SALUD	18.- Procedimiento para la Elaboración de Cuentas por Liquidar Certificada	Rev. 0
		Hoja: 1 de 8

18. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-PR-089
	Coordinación Administrativa	
	18.- Procedimiento para la Elaboración de Cuentas por Liquidar Certificada	Rev. 0
		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito


- 1.1 Gestionar el pago a los diversos proveedores con los que cuenta esta Subsecretaría y del mismo modo la Recuperación del Fondo Rotatorio, y los Recursos que se manejan en la Cuenta de Pagador Habilitado, con la finalidad de garantizar el financiamiento de los insumos necesarios para la operación de esta Unidad Administrativa.

2.0 Alcance

- 2.1A nivel interno el procedimiento aplica para la Subdirección de Recursos Financieros de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y abarca desde que se reciben en el área los documentos para la elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas, hasta que son recuperadas las mismas.


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros, el Área del Registro Contable y el Área de Control del Ejercicio del Presupuesto, verificar si se han realizado Pólizas de Egreso (Cheque) a nombre de algún Proveedor cualquiera que este sea, con la finalidad de evitar la duplicidad de pagos.
- 3.2 Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros, vigilar y coordinar la gestión de pagos, para ello deberá mantener una estrecha comunicación con el personal del área a su cargo.
- 3.3 Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros a través de Área de Control del Ejercicio del Presupuesto, el resguardo de los documentos comprobatorios, elaboración de la C.L.C. y entrega de copia de las mismas al Área del Registro Contable.
- 3.4 Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros informar a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales inmediatamente de recibida la documentación cualquier anomalía en la misma.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-PR-089
	Coordinación Administrativa	
SECRETARÍA DE SALUD	18.- Procedimiento para la Elaboración de Cuentas por Liquidar Certificada	Rev. 0
		Hoja: 3 de 8

4.0 Descripción del procedimiento

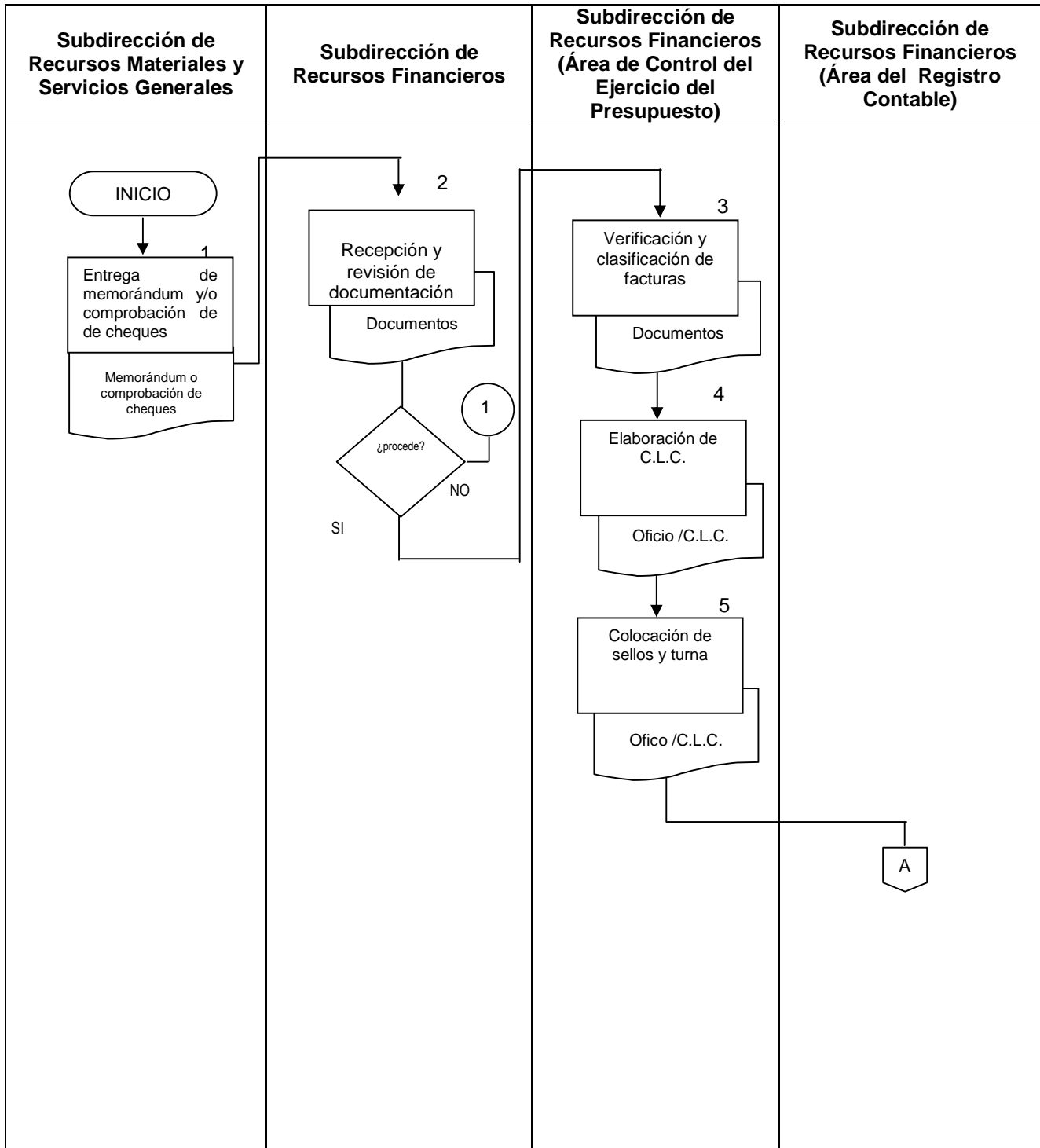
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Entrega de memorando y/o comprobación de cheque	1.1 Entrega memorándums y/o comprobación de cheque de Fondo Rotatorio con documentación respectiva. Memorándums y/o comprobación de cheque	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
2.0 Recepción y revisión de documentación	2.1 Recibe y revisa que la documentación reúna los requisitos fiscales que establecen las disposiciones vigentes, reglas de carácter general (Resolución Miscelánea Fiscal) publicadas en el DOF y lineamientos internos emitidos por DGPOP. Si los bienes adquiridos fueron mercancías o servicios revisa que las facturas contengan sello de almacén y sello de conformidad. Procede: No: Regresa a la actividad 1 Si: Continúa procedimiento 2.2 Turna a Control del Ejercicio del Presupuesto, indicando si la Cuenta por Liquidar Certificada será Pago Directo a Proveedor, Recuperación del Fondo Rotatorio, ó Cuenta de Pagador Habilitado • Documentos	Subdirección de Recursos Financieros
3.0 Verificación y clasificación de facturas	3.1 Verifica que la documentación cumpla los lineamientos y clasifica las facturas por partida presupuestal, pega en hoja tamaño carta misma que deberá contener sello presupuestal y anota una breve justificación de la aplicación de los recursos. • Documentos	Subdirección de Recursos Financieros (Área de Control del Ejercicio del Presupuesto)
4.0 Elaboración de C.L.C.	4.1 Ingresa al SIPC y elabora la cuenta por liquidar, comparativo de sellos presupuestales y relación de documentos, capturando los datos correspondientes en los campos que se van indicando en los módulos, imprime y elabora oficio de envío • Oficio/ C.L.C.	Subdirección de Recursos Financieros (Área de Control del Ejercicio del Presupuesto)


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-PR-089
	Coordinación Administrativa	
SECRETARÍA DE SALUD	18.- Procedimiento para la Elaboración de Cuentas por Liquidar Certificada	Rev. 0
		Hoja: 4 de 8

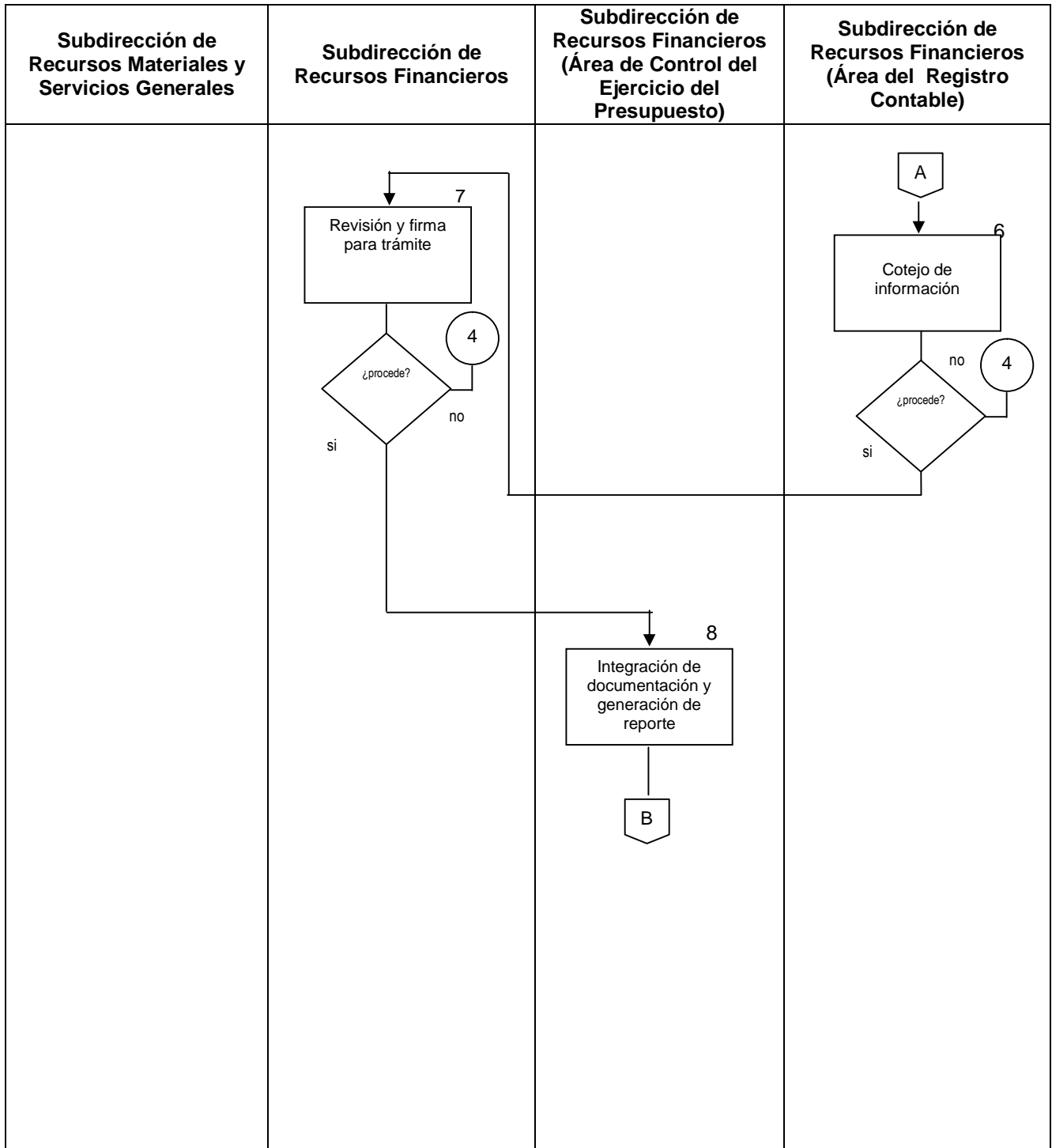
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Colocación de sellos y turna	5.1 Coloca en los documentos los sellos para firma del Coordinador Administrativo y en su caso el de Regularización del Fondo Rotatorio”, turna al Encargado del registro Contable. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio / C.L.C. 	Subdirección de Recursos Financieros (Área de Control del Ejercicio del Presupuesto)
6.0 Cotejo de información.	6.1 Coteja la información de la Cuenta por Liquidar, comparativo de sellos presupuestales y relación de documentos, contra documentos comprobatorios. <p>Procede:</p> <p>No: Regresa a la actividad 4</p> <p>Si: Continúa procedimiento</p>	Subdirección de Recursos Financieros (Área del Registro Contable)
7.0 Revisión y firma para trámite	7.1 Realiza una última revisión <p>Procede:</p> <p>No: Regresa al No. 4</p> <p>Si: Continúa procedimiento</p> 7.2 Recaba firma del Coordinador Administrativo y regresa a Control del Ejercicio del Presupuesto para su trámite.	Subdirección de Recursos Financieros
8.0 Integración de documentación y generación de reporte	8.1 Integra la documentación en original y dos juegos de copias en tamaño carta. 8.2 Ingresa al SIPC, y genera reporte de validación de Cuentas por Liquidar que serán enviadas, en línea e impresión. Entrega DGPOP para su trámite.	Subdirección de Recursos Financieros (Área de Control del Ejercicio del Presupuesto)
9.0 Afectación en auxiliar y entrega de copia	9.1 Con el acuse afecta el Auxiliar de Control del Ejercicio del Presupuesto en base a los importes de las Cuentas por Liquidar Certificadas y archiva en el consecutivo. Entrega copia al Área del Registro Contable.	Subdirección de Recursos Financieros (Área de Control del Ejercicio del Presupuesto)
10.0 Recepción de volante de devolución	10.1 Solo en caso de que el trámite sea rechazado por DGPOP, recibe volante de devolución, informa a la Subdirección de Recursos Financieros, cancela afectación presupuestal, turna copia de la cuenta cancelada al Área del Registro Contable, hace correcciones pertinentes y regresa a la actividad 4. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección de Recursos Financieros (Área de Control del Ejercicio del Presupuesto)


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-PR-089
	Coordinación Administrativa	
SECRETARÍA DE SALUD	18.- Procedimiento para la Elaboración de Cuentas por Liquidar Certificada	Rev. 0
		Hoja: 5 de 8

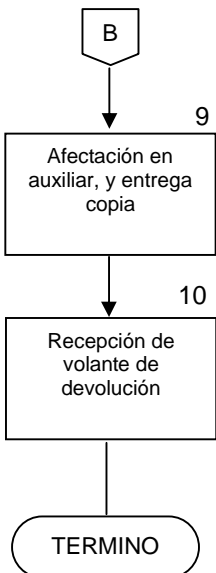
5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-PR-089
	Coordinación Administrativa	
SECRETARÍA DE SALUD	18.- Procedimiento para la Elaboración de Cuentas por Liquidar Certificada	Rev. 0
		Hoja: 6 de 8




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-PR-089
	Coordinación Administrativa	
	18.- Procedimiento para la Elaboración de Cuentas por Liquidar Certificada	Rev. 0
		Hoja: 7 de 8

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subdirección de Recursos Financieros	Subdirección de Recursos Financieros (Área de Control del Ejercicio del Presupuesto)	Subdirección de Recursos Financieros (Área del Registro Contable)
		 <pre> graph TD B{{B}} --> 9[Afectación en auxiliar, y entrega copia] 9 --> 10[Recepción de volante de devolución] 10 --> T([TERMINO]) </pre>	

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Código Fiscal de la Federación	N/A
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	
Circular 01	N/A
Manual de Organización Especifico de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud	N/A
Guía Técnica de Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	N/A
Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal	N/A

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-PR-089
	Coordinación Administrativa	
	18.- Procedimiento para la Elaboración de Cuentas por Liquidar Certificada	Rev. 0
		Hoja: 8 de 8

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Acuse del oficio y formatos de C.L.C.	5 Años	Subdirección de Recursos Financieros	Número de oficio
Volante de devolución de C.L.C.	5 Años	Subdirección de Recursos Financieros	Número de volante de devolución

8.0 Glosario

8.1 CFF: Código Fiscal de la Federación.

8.2 Cuenta por Liquidar Certificada: Documento presupuestario mediante el cual se realiza el trámite de pago y registro de las operaciones presupuestarias con cargo al presupuesto de egresos de la federación.

8.3 DGPOP: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

8.4 DOF: Diario Oficial de la Federación.


8.5 SIPC. Sistema Integral de Programación, Presupuesto, Control y Contabilidad.

9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10.0 Anexos

No aplica

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-IT-089
	Coordinación Administrativa	
	19.- Procedimiento para el Registro Contable	Rev. 0
		Hoja: 1 de 14

19. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-IT-089
	Coordinación Administrativa	
	19.- Procedimiento para el Registro Contable	Rev. 0
		Hoja: 2 de 14

1.0 Propósito


- 1.1 Proporcionar información contable a la Subdirección de Recursos Financieros, que le permita tener una visión clara acerca del manejo de los recursos y de este modo tomar adecuadamente decisiones.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno este procedimiento aplica para la Subdirección de Recursos Financieros de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y el Área del Registro Contable, quien recibe oficio de autorización del presupuesto y registra contablemente los movimientos con el fin de emitir los estados financieros, hasta que se cierra el ejercicio reportando saldos en ceros.


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Área de Control del Ejercicio del Presupuesto, será responsable de proveer al Área del Registro Contable copia de las Cuentas por Liquidar Certificadas y sus soportes inmediatamente después de haber sido tramitadas ante la DGPOP, de igual manera en caso de ser canceladas. Así como copia de autorización de afectaciones presupuestales.
- 3.2 Será responsabilidad de la Coordinación Administrativa y/o la Subdirección de Recursos Financieros, solicitar al Área del Registro Contable la elaboración de cheques para pago a proveedores y gastos a comprobar por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 3.3 Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros (Área del Registro Contable), la elaboración de cheques únicamente por instrucción de la Coordinación Administrativa.
- 3.4 Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros y el Área del Registro Contable, la elaboración y cancelación de Pólizas de Diario, Pólizas de Egreso (cheque) y Pólizas de Ingreso, a partir de la documentación comprobatoria que dé origen a cada tipo de póliza.
- 3.5 Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros y el Encargado del Registro Contable, emitir Estados Financieros y reportes contables mensuales.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-IT-089
	Coordinación Administrativa	
	19.- Procedimiento para el Registro Contable	Rev. 0
		Hoja: 3 de 14

4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de oficio y turno	1.1 Recibe oficio de asignación de Fondo Rotatorio por parte de DGPOP y turna al Subdirector de Recursos Financieros. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Coordinación Administrativa
2.0 Recepción de oficio y turna copia	2.1 Recibe oficio y turna una copia al Encargado del Registro Contable. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Subdirección de Recursos Financieros
3.0 Recepción de copia , elaboración y registro de póliza	3.1 Recibe copia del oficio, elabora la Póliza de ingreso requisitando cargos y abonos. 3.2 Registra en el sistema contable la asignación de Fondo Rotatorio (póliza de ingreso), revisa si hay diferencias (el balance general y la balanza de comprobación deben arrojar saldos en ceros). Si hay diferencias corrige el error, si no, rubrica y archiva póliza en la carpeta respectiva. <ul style="list-style-type: none"> • Copia de oficio • Anexo 10.3 	Subdirección de Recursos Financieros (Área del Registro Contable)
4.0 Recepción de oficio y turno	4.1 Recibe oficio de asignación del presupuesto de la DGPOP y turna a la Subdirección de Recursos Financieros. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Coordinación Administrativa
5.0 Recepción de oficio y turna copia	5.1 Recibe oficio de asignación del presupuesto y turna una copia al Encargado de Registro Contable <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Subdirección de Recursos Financieros
6.0 Recepción de copia , elaboración y registro de póliza	6.1 Recibe copia del oficio, elabora Póliza de Diario requisitando cargos y abonos. 6.2 Registra en el sistema contable la asignación del presupuesto póliza de Diario, revisa si hay diferencias. Si hay diferencias corrige el error, si no, rubrica y archiva póliza en la carpeta respectiva. <ul style="list-style-type: none"> • Copia de oficio • Anexo 10.1 	Subdirección de Recursos Financieros (Área del Registro Contable)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-IT-089
	Coordinación Administrativa	
	19.- Procedimiento para el Registro Contable	Rev. 0
		Hoja: 4 de 14

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Solicitud de cheque	7.1 Solicita cheque al Subdirector de Recursos Financieros para pago a proveedores y/o gastos a comprobar por el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Coordinador Administrativo
8.0 Solicitud de elaboración de cheque	8.1 Solicita al Encargado del Registro Contable la elaboración de cheque requerido.	Subdirección de Recursos Financieros
9.0 Elaboración y entrega de cheque	9.1 Elabora Póliza de Egreso requisitando cargos y abonos. Entrega al Subdirector de Recursos Financieros. <ul style="list-style-type: none"> • Anexo 10.2 	Subdirección de Recursos Financieros (Área del Registro Contable)
10.0 Recaba firmas y entrega al beneficiario	10.1 Recaba firmas autorizadas en el cheque y entrega al beneficiario, el cual firma de recibido en la Póliza de Egreso. Turna póliza al Encargado del Registro Contable. <ul style="list-style-type: none"> • Anexo 10.2 	Subdirección de Recursos Financieros
11.0 Registro de póliza de egresos en el sistema contable	11.1 Registra Póliza de Egreso en el sistema contable, revisa si hay diferencias. Si hay diferencias corrige el error, si no, rubrica y archiva póliza en la carpeta respectiva <ul style="list-style-type: none"> • Anexo 10.2 	Subdirección de Recursos Financieros (Área del Registro Contable)
12.0 Entrega de fichas de depósito	12.1 Entrega fichas de depósito como complemento a la comprobación de cada cheque recibido al Encargado del Registro Contable. <ul style="list-style-type: none"> • Fichas 	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
13.0 Elaboración de pólizas de ingresos y registro	13.1 Elabora Póliza de Ingreso requisitando cargos y abonos. 13.2 Registra Póliza de Ingreso en el sistema contable, revisa si hay diferencias. Si hay diferencias corrige el error, si no, rubrica y archiva póliza en la carpeta respectiva. <ul style="list-style-type: none"> • Fichas • Anexo 10.3 	Subdirección de Recursos Financieros (Área del Registro Contable)

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-IT-089
	Coordinación Administrativa	
	19.- Procedimiento para el Registro Contable	Rev. 0
		Hoja: 5 de 14

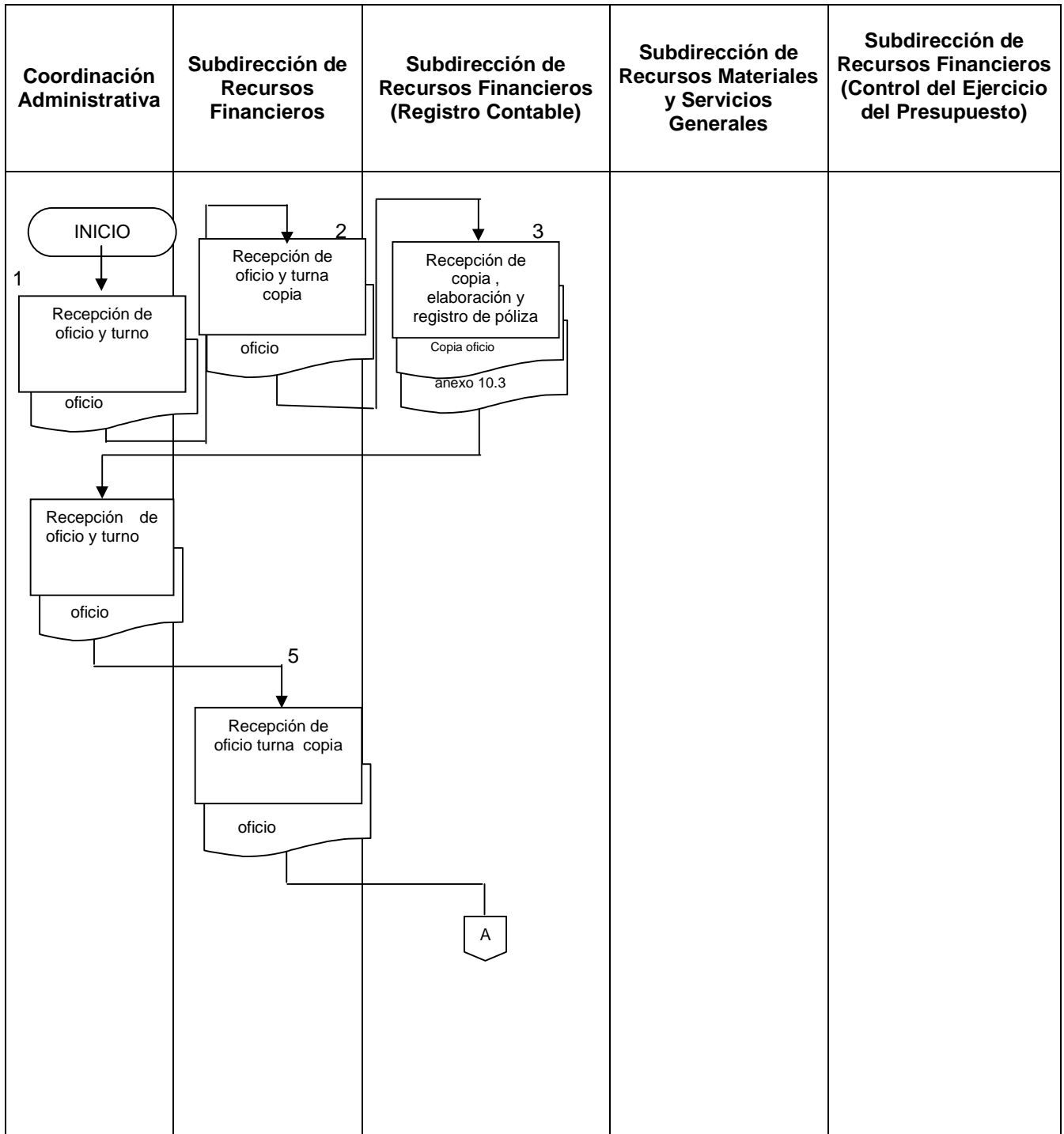
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
14.0 Entrega de copia de cuentas por liquidar certificadas	14.1 Entrega copia de las Cuentas por Liquidar Certificadas y sus soportes al Encargado del Registro Contable, de igual modo si existen cancelaciones. <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la C.L.C. 	Subdirección de Recursos Financieros (Área de Control del Ejercicio del Presupuesto)
15.0 Recepción de documentos, elaboración y registro de póliza de diario	15.1 Recibe documentos y elabora póliza de diario, requisitando cargos y abonos. 15.2 Registra Póliza de Diario en el sistema contable, revisa si hay diferencias. Si hay diferencias corrige el error, si no, rubrica y archiva póliza en la carpeta respectiva. <ul style="list-style-type: none"> • C/C.L.C. • Anexo 10.1 	Subdirección de Recursos Financieros (Área del Registro Contable)
16.0 Entrega copia de oficio de adecuaciones presupuestarias	16.1 Entrega copia de oficios de adecuaciones presupuestarias al Encargado del Registro Contable. <ul style="list-style-type: none"> • Copia de adecuaciones presupuestarias 	Subdirección de Recursos Financieros (Área de Control del Ejercicio del Presupuesto)
17.0 Elaboración y registro de póliza de diario	17.1 Elabora póliza de diario requisitando cargos y abonos 17.2 Registra Póliza de Diario en el sistema contable, revisa si hay diferencias. Si hay diferencias corrige el error, si no, rubrica y archiva póliza en la carpeta respectiva. <ul style="list-style-type: none"> • Anexo 10.1 	Subdirección de Recursos Financieros (Área del Registro Contable)


 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-IT-089
	Coordinación Administrativa	
	19.- Procedimiento para el Registro Contable	Rev. 0
		Hoja: 6 de 14

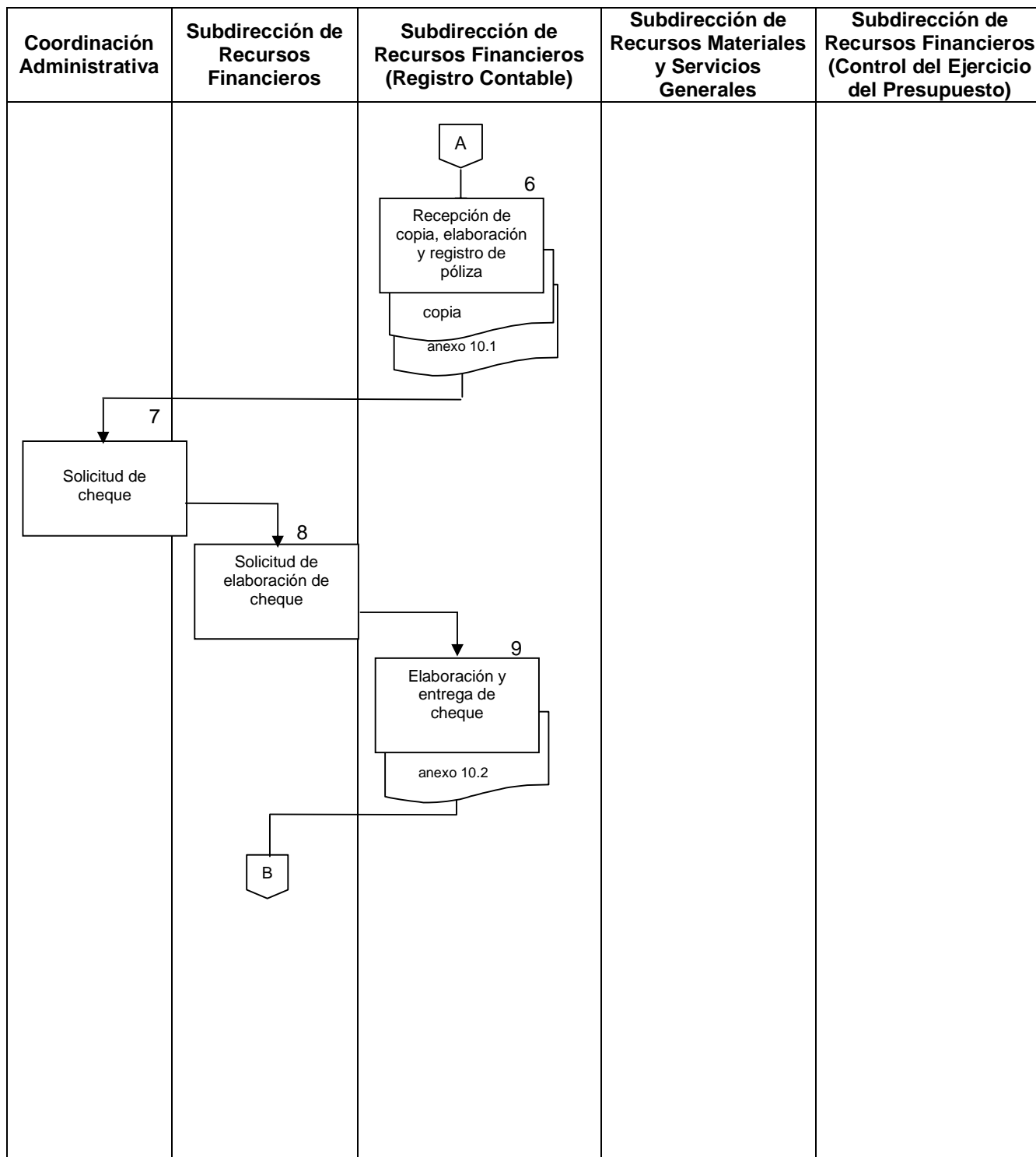
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
18.0 conciliación de registros e impresión de estados financieros	18.1 Concilia los registros de disponible en tesorería del sistema contable con el Auxiliar del Control del Ejercicio del Presupuesto, si existen diferencias corrige. 18.2 Cierra el mes correspondiente, imprime del Sistema Contable los estados financieros. Turna al Subdirector de Recursos Financieros. <ul style="list-style-type: none"> • Estados Financieros 	Subdirección de Recursos Financieros (Área del Registro Contable)
19.0 Revisión de Estados Financieros	19.1 Revisa Estados Financieros y turna al Encargado del Registro Contable. Procede: No: regresa a la actividad 18 Si: continua procedimiento	Subdirección de Recursos Financieros
20.0 Traspaso de saldos	20.1 Traspasa saldos contables al mes siguiente.	Subdirección de Recursos Financieros (Área del Registro Contable)
21.0 Recepción de oficio y turno	21.1 Recibe el oficio de DGPOP con la solicitud de reintegro del Fondo Rotatorio, turna al Subdirector de Recursos Financieros. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Coordinación Administrativa
22.0 Recepción de oficio y turna copia	22.1 Recibe oficio y turna una copia del oficio de reintegro de Fondo Rotatorio al Encargado del Registro Contable. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Subdirección de Recursos Financieros
23.0 Verificación de saldo, elaboración de cheque y oficio	23.1 Verifica disponibilidad del saldo bancario, elabora cheque y oficio de reintegro. <ul style="list-style-type: none"> • Anexo 10.2 • Oficio 	Subdirección de Recursos Financieros (Área del Registro Contable)
24.0 Procede al cierre del ejercicio	24.1 En el mes de diciembre procede al cierre del ejercicio. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección de Recursos Financieros (Área del Registro Contable)


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-IT-089
	Coordinación Administrativa	
SECRETARÍA DE SALUD	19.- Procedimiento para el Registro Contable	Rev. 0
		Hoja: 7 de 14

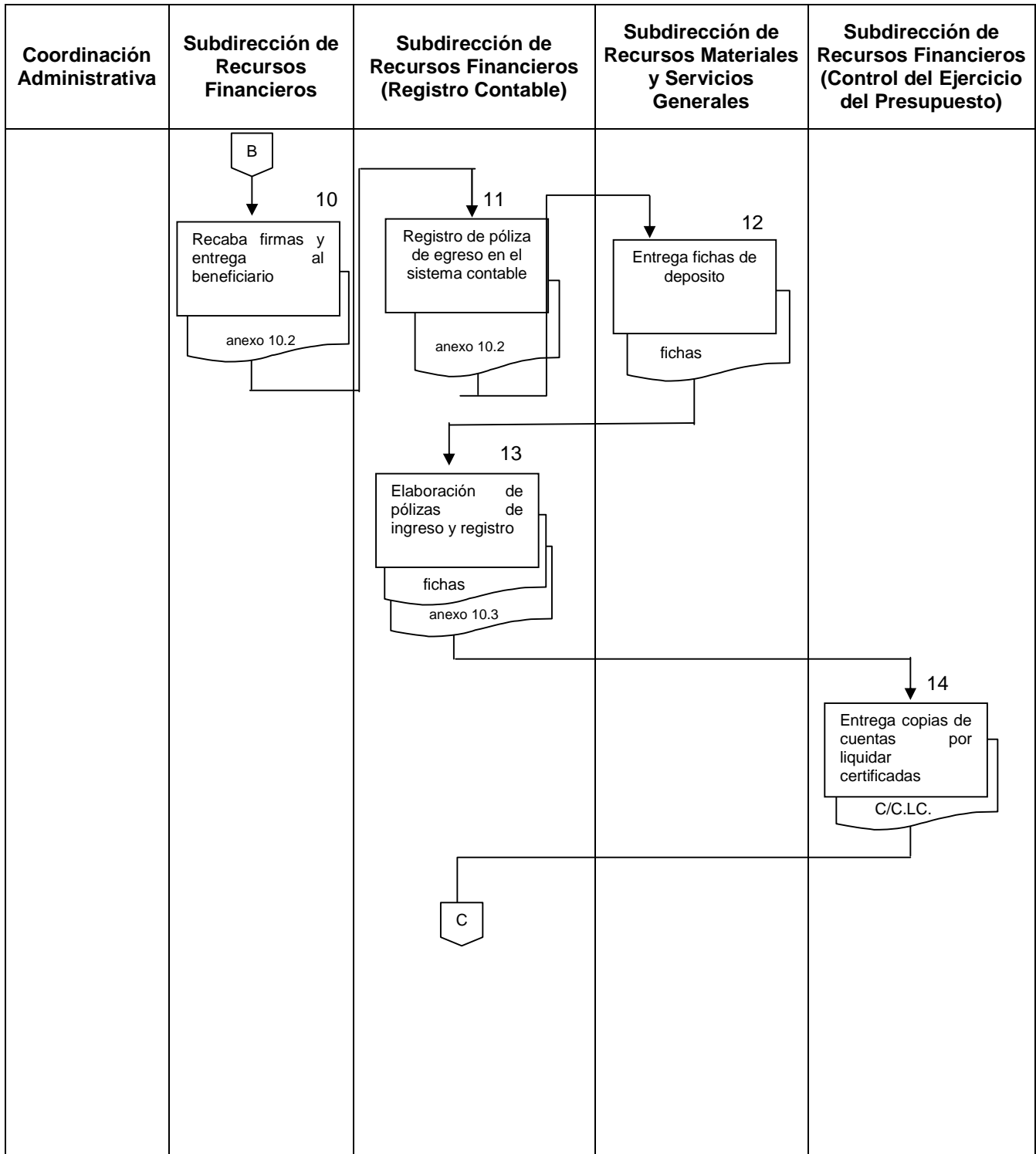
5.0 Diagrama de Flujo




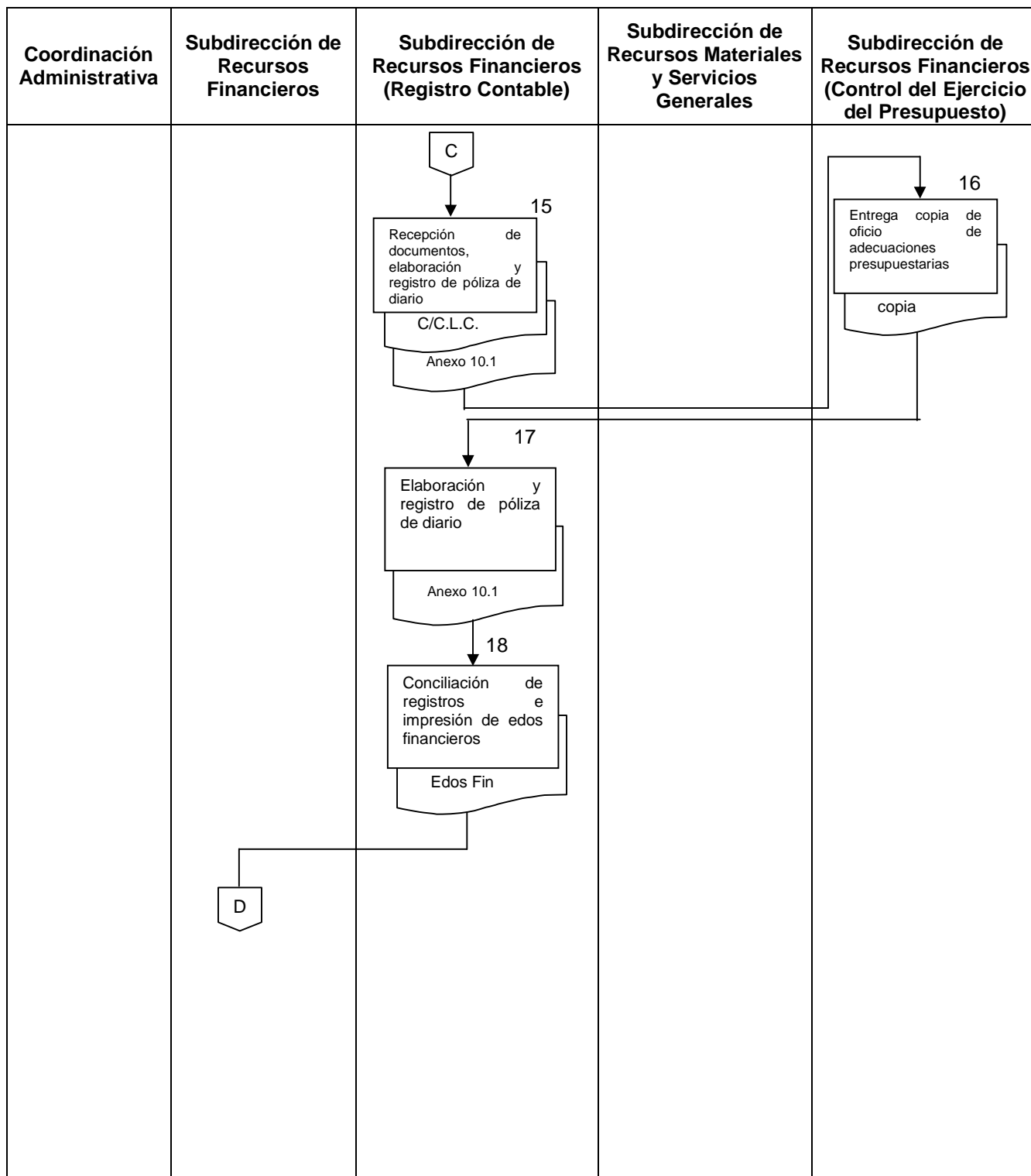
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-IT-089
	Coordinación Administrativa	
SECRETARÍA DE SALUD	19.- Procedimiento para el Registro Contable	Rev. 0
		Hoja: 8 de 14




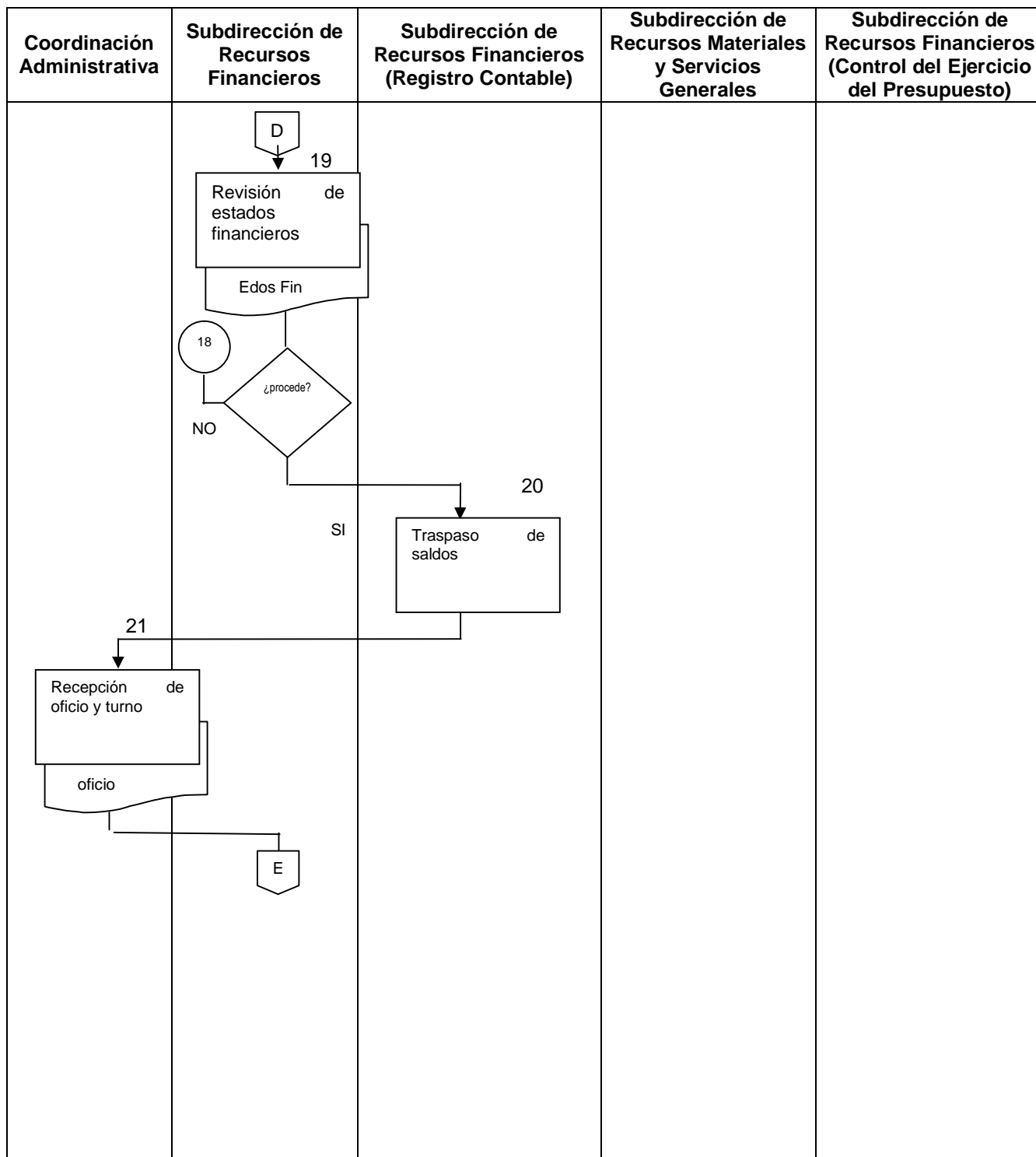
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-IT-089
	Coordinación Administrativa	
	19.- Procedimiento para el Registro Contable	Rev. 0
		Hoja: 9 de 14




 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-IT-089
	Coordinación Administrativa	
	19.- Procedimiento para el Registro Contable	Rev. 0
		Hoja: 10 de 14




 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-IT-089
	Coordinación Administrativa	
	19.- Procedimiento para el Registro Contable	Rev. 0 Hoja: 11 de 14



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-IT-089
	Coordinación Administrativa	
	19.- Procedimiento para el Registro Contable	Rev. 0
		Hoja: 12 de 14

Coordinación Administrativa	Subdirección de Recursos Financieros	Subdirección de Recursos Financieros (Registro Contable)	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subdirección de Recursos Financieros (Control del Ejercicio del Presupuesto)
	<pre> graph TD E{{E}} --> 22[Recepción de oficio y turna copia] 22 --> 23[Verificación de saldo, elaboración de cheque y oficio] 23 --> 24[Procede al cierre del ejercicio] 24 --> T([TERMINO]) 23 --> 23 </pre> <p>The diagram illustrates the accounting registration process. It begins with a start symbol 'E' leading to step 22, 'Recepción de oficio y turna copia'. From step 22, the flow goes to step 23, 'Verificación de saldo, elaboración de cheque y oficio'. Step 23 includes a sub-process 'Anexo 10.2' and has a feedback loop. From step 23, the flow proceeds to step 24, 'Procede al cierre del ejercicio', which finally leads to the end symbol 'TERMINO'.</p>			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-IT-089
	Coordinación Administrativa	
	19.- Procedimiento para el Registro Contable	Rev. 0
		Hoja: 13 de 14

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
Circular 01	N/A
Manual de Organización Especifico de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud	N/A
Guía Técnica de Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	N/A

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Copia del oficio de autorización de presupuesto	5 Años	Subdirección de Recursos Financieros	Número de oficio
Copia del oficio de asignación de fondo rotatorio	5 Años	Subdirección de Recursos Financieros	Número de oficio
Pólizas de ingresos, egresos , diario y estados financieros	5 Años	Subdirección de Recursos Financieros	Número y tipo de póliza
Copia del oficio de autorización de adecuaciones presupuestarias	5 Años	Subdirección de Recursos Financieros	Número de oficio


Glosario

8.1 DGPOP: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

8.2 Fondo Rotatorio: Cantidad que la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto asigna a cada Unidad Administrativa, con la finalidad de que éstas puedan cubrir necesidades de emergencia, esta cantidad será reintegrada a la D.G.P.O.P., al término de cada ejercicio.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-IT-089
	Coordinación Administrativa	
	19.- Procedimiento para el Registro Contable	Rev. 0
		Hoja: 14 de 14

10.0 Anexos

- 10.1 póliza de Diario CAD-GR-RE-069
- 10.2 póliza de Egreso CAD-GR-RE-070
- 10.3 póliza de Ingreso CAD-GR-RE-071

ANEXO 10.1 POLIZA DE DIARIO

CAD-GR-RE-069
Versión 00

POLIZA DE DIARIO COORDINACION ADMINISTRATIVA RECURSOS FINANCIEROS
--

POLIZA DE DIARIO EJERCICIO 2003	FECHA (1)	N° POLIZA (2)
------------------------------------	--------------	------------------

CTA.	SUBCTA.	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
CARGO:					
1600		<i>Depósitos Clave Bancaria Estandarizada</i>		0.00	
	1602	Fondo Rotatorio (02 11 80 04 02 10 43 38 50)	(3)		
			(4)	(5)	
ABONO:					
1400		NOTAS Y FACTURAS			0.00
	1401	Deudor, proveedor, acreedor	(6)		
		(7)	(8)		
SUMAS IGUALES				0.00	0.00

CONCEPTO	(9)
(10)	

	ELABORO	REVISO	AUTORIZO	DIARIO
CONTROL	IJO		AMG	

ANEXO 10.1
INSTRUCTIVO DE LLENADO
POLIZA DE DIARIO

Instructivo	
Nº. de Campo	Instrucción
1	Fecha del día en que se esta realizando la póliza
2	El número de póliza se compone por una D que significa diario, el número que corresponda al mes en que se elabora y el numero consecutivo, por ejemplo D/01/01, donde "D" especifica que se trata de una póliza de diario, 01 corresponde a enero y 01 que es la póliza de diario número uno., el consecutivo sería D/01/02 v así sucesivamente
3	El archivo ya cuenta con una formula que al ingresar el numero de cuenta automáticamente nos escribe el nombre de la misma, en este espacio se anota el número que corresponde al cargo que vamos a realizar.Revisar el Catálogo de cuentas con la teclas CONTROL RE.PAG al mismo tiempo, para ver que cuenta se afectará
4	En este espacio se hace una descripción breve del documento que genera la póliza, por ejemplo C.L.C. 21 Artículos de limpieza
5	Corresponde al importe del documento que genera la póliza, verificar la cantidad que se está pagando.
6	Corresponde al número de la cuenta a la cual se realiza el abono verificar el catalogo de cuentas para ver que número de cuenta corresponde
7	Es una descripción breve del documento que genera la póliza Por ejemplo F.5321 Consumo de alimentos
8	Corresponde al importe del documento que genera la póliza, verificar la cantidad que se está pagando.
9	El archivo a través de la función suma nos refleja si aplicamos adecuadamente la teoría de la Partida doble (Fray Lucca Paccioli), esto es a todo cargo corresponde un abono la suma debe ser igual entre abonos v cargos
10	Aquí se hace una breve descripción del concepto de la póliza, ejemplo compra de tornillos y clavos de uso en la Coordinación Adma

ANEXO 10.2 POLIZA DE EGRESO (CHEQUE)

CAD-GR-RE-070
Versión:00

SUBSECRETARIA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD COORDINACION ADMINISTRATIVA RECURSOS FINANCIEROS
--

POLIZA DE EGRESO (CHEQUE) EJERCICIO 2003	FECHA (1)	N° CHEQUE (2)
---	--------------	------------------

Oficina del C. Secretario	0.00
(Cincuenta Mil Pesos 00/100 M.N.)	(7)
ANEXO 10.2	

CAD-GR-RE-070
(1) Versión 00

INSTRUCTIVO DE LLENADO

RECIBI DE CONFORMIDAD		
_____	_____	_____
NOMBRE	FIRMA	FECHA

CTA.	SUBCTA.	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
CARGO:					
1300		DEUDORES DIVERSOS		0.00	
	1305	Oficina del C. Secretario	(3)		
ABONO:					
1100		BANCOS			0.00
	1102	Fondo Rotatorio Cta. 40-21043385	(4)		
SUMAS IGUALES				0.00	0.00

CONCEPTO	(5)
_____	(6)

	ELABORO	REVISO	AUTORIZO	N° DE POLIZA
CONTROL	(8)		(9)	(10)

INSTRUCTIVO

No de Campo	Instrucción
1	Corresponde a la fecha en que se realiza el cheque puede utilizarse la función = hoy() enter automáticamente la computadora nos dará la fecha del día que se trate
2	En este campo se anota el número de cheque que especifica la chequera, son los últimos seis números que preceden al número de cuenta
3	Revisar el catálogo de cuentas para realizar la afectación indicada
4	Revisar el catálogo de cuentas para realizar la afectación indicada
5	Con la función suma se revisa que se haya cargado y abonado por la misma cantidad
6	Se hace una descripción de lo que se está pagando ejemplo: Gastos de alimentación C. Subsecretario F. 1385 Hotel Four Seasons
7	Este campo es el recuadro en el cual se colocará el cheque aquí lo único que se tiene que llenar es el importe con letra todo lo demás lo escribe automáticamente el sistema con la función igual a
8	Se colocan las iniciales de la persona que elaboro la póliza
9	Se colocan las iniciales del Subdirector de Recursos Financieros
10	Se ponen las iniciales FR si se trata de un cheque de Fondo Rotatorio, OF si se trata de un cheque de Pagador Habilitado
11	Se imprime la póliza y se revisa que no contenga errores, se pega el cheque en el recuadro que indica la póliza con el pegamento especial, y se manda a imprimir únicamente el recuadro de datos
12	Se rubrica la póliza y se pasa a firma

ANEXO 10.3 POLIZA DE INGRESOS

CAD-GR-RE-071
Versión:00

**SUBSECRETARIA DE INNTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD
COORDINACION ADMINISTRATIVA
RECURSOS FINANCIEROS**

POLIZA DE INGRESOS EJERCICIO 2003	FECHA (1)	N° POLIZA (2)
--------------------------------------	--------------	------------------

CTA.	SUBCTA.	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
CARGO:					
1100		BANCOS		0.00	
	1102	Fondo Rotatorio Cta. 40-21043385	(3)		
		(4)			
ABONO:					
1300		DEUDORES DIVERSOS			0.00
	1301	Lic. Alberto de la Mora Guadalajara	(5)		
		(6)			
SUMAS IGUALES				0.00	0.00

CONCEPTO (7)


(8)

	ELABORO	REVISO	AUTORIZO	AUXILIARES	DIARIO
CONTROL	IUO		AMG		


ANEXO 10.3 INSTRUCTIVO DE LLENADO POLIZA DE INGRESO

Instructivo

No de campo	Instrucción
1	Corresponde a la fecha en que se realizó la póliza
2	Aquí se anotará I/MES/No de póliza en consecutivo, en donde la letra I nos indica que se trata de una póliza de ingreso, el número que sigue el mes y el número siguiente el consecutivo ejemplo I/03/14, en este caso estamos hablando de la póliza de ingreso número catorce del mes de marzo
3	Se recomienda revisar primero el catálogo de cuentas para realizar las afectaciones adecuadamente
4	En este campo se hará una breve descripción de la causa del depósito por ejemplo: depósito por la CLC. 32
5	Se recomienda revisar primero el catálogo de cuentas para realizar las afectaciones adecuadamente
6	En este campo se hará una breve descripción de la causa del depósito por ejemplo: Depósito por comprobación del Ch. 159872
7	El archivo a través de la función suma nos refleja si aplicamos adecuadamente la teoría de la Partida doble (Fray Lucca Paccioli), esto es a todo cargo corresponde un abono la suma debe ser igual entre abonos y cargos
8	En este espacio se hará una descripción de las causas que generaron la póliza de ingreso: Depósitos realizados por comprobaciones de cheques de Fondo Rotatorio

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-PR-089
	Coordinación Administrativa	
	20.- Procedimiento para Solicitud de Adecuaciones Presupuestarias	Rev. 0 Hoja: 1 de 8

20. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-PR-089
	Coordinación Administrativa	
	20.- Procedimiento para Solicitud de Adecuaciones Presupuestarias	Rev. 0
		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito


- 1.1 Proporcionar a la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud una alternativa para cubrir sus gastos cuando los recursos no se encuentran disponibles de acuerdo a la asignación del calendario del Presupuesto.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Recursos Financieros y abarca desde que surge la necesidad de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud de cubrir gastos inherentes a cualquier concepto presupuestal autorizado y se informa que en ese concepto no existe disponibilidad, hasta que se tramita una adecuación presupuestaria.


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros, proporcionar información oportuna acerca de la disponibilidad del presupuesto.
- 3.2 Será responsabilidad de la Coordinación Administrativa turnar a la Subdirección de Recursos Financieros la autorización de la adecuación presupuestaria.


 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-PR-089
	Coordinación Administrativa	
	20.- Procedimiento para Solicitud de Adecuaciones Presupuestarias	Rev. 0
		Hoja: 3 de 8

4.0 Descripción del procedimiento

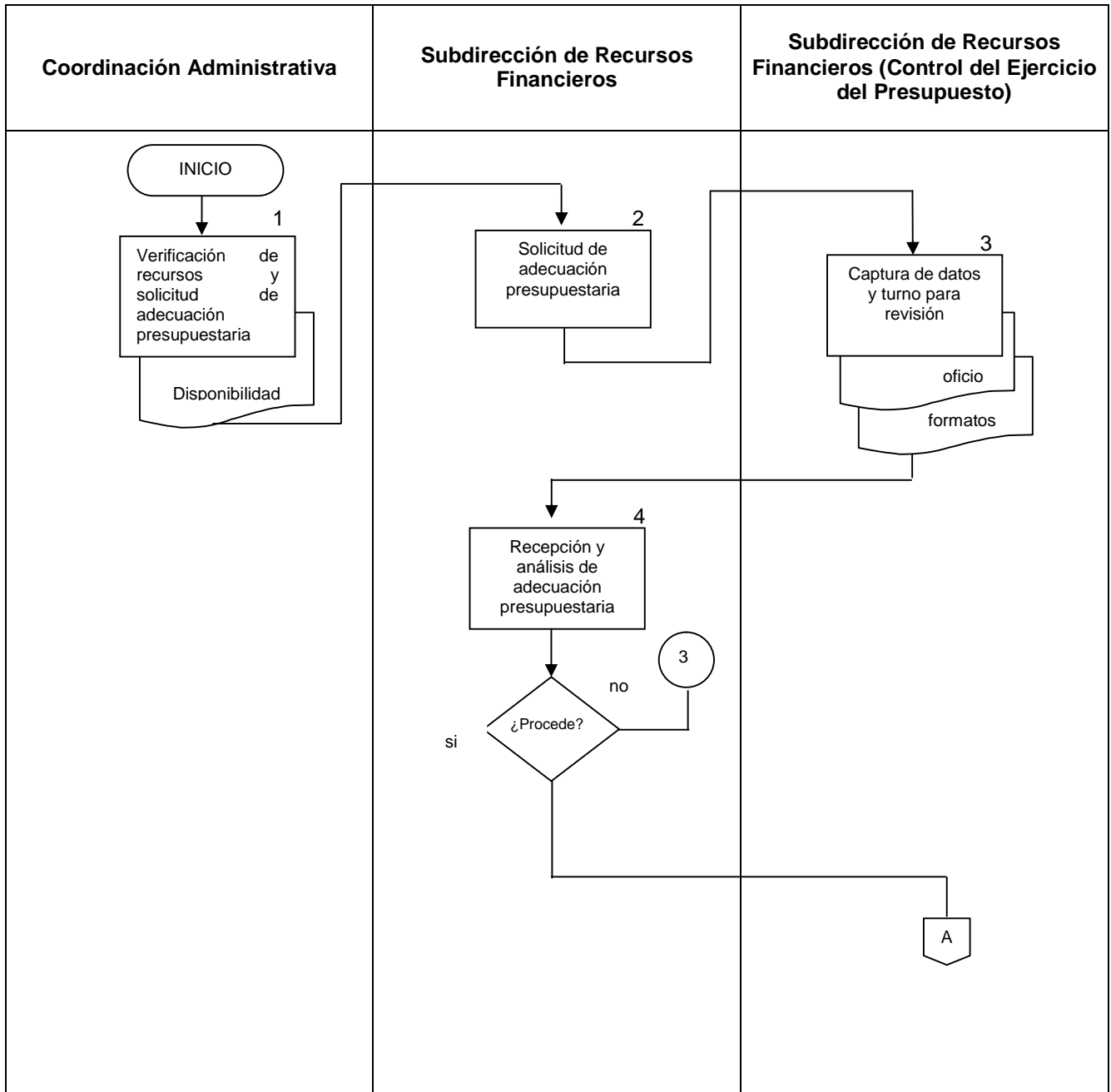
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Verificación de recursos y solicitud de adecuación presupuestaria	1.1 Verifica que no existen recursos en el concepto correspondiente, de acuerdo a disponibilidad del presupuesto, solicita trámite de adecuación presupuestaria a la Subdirección de Recursos Financieros indicando importe y concepto. <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad del presupuesto 	Coordinación Administrativa
2.0 Solicitud de adecuación presupuestaria.	2.1 Solicita a control del ejercicio del presupuesto la elaboración de los formatos de adecuación presupuestaria, considerando el calendario de disponibilidad, indica el importe y los conceptos presupuestales.	Subdirección de Recursos Financieros
3.0 Captura de datos y turna para revisión	3.1 Ingres a SIPC requisita formatos capturando los datos correspondientes en los campos que se van indicando en los módulos, imprime, elabora oficio de solicitud de adecuación y turna a la Subdirección de Recursos Financieros para su revisión. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio / formatos de adecuación presupuestaria. 	Subdirección de Recursos Financieros (Control del Ejercicio del Presupuesto)
4.0 Recepción y análisis adecuación de presupuestaria	4.1 Analiza Información Procede: No: Regresa a la actividad No. 3 Si: Continúa procedimiento 4.2 recaba firmas del Coordinador Administrativo y regresa a Control del Ejercicio del Presupuesto para su trámite <ul style="list-style-type: none"> • Oficio / formatos de adecuación presupuestaria 	Subdirección de Recursos Financieros
5.0 Recepción de oficio y formatos firmados para su trámite	5.1 Recibe oficio de solicitud de adecuación, formatos firmados, envía en línea e impresión en original y una copia. Archiva acuse. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio / formatos de adecuación presupuestaria firmados 	Subdirección de Recursos Financieros (Control del Ejercicio del Presupuesto)


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-PR-089
	Coordinación Administrativa	
	20.- Procedimiento para Solicitud de Adecuaciones Presupuestarias	Rev. 0
		Hoja: 4 de 8

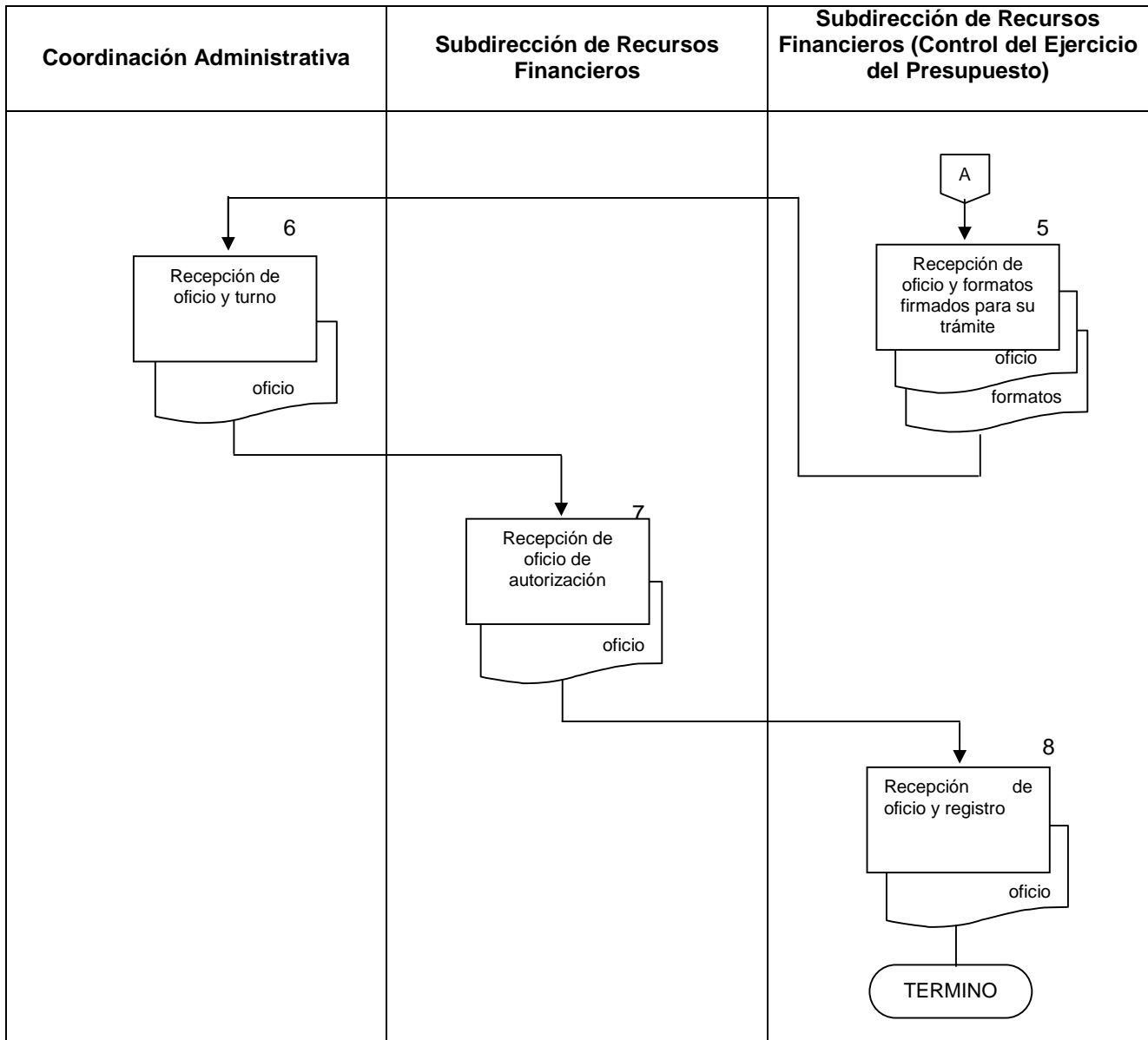
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción de oficio y turno	6.1 Recibe el oficio de autorización de adecuación, informa que se efectuó la compra o el pago según sea el caso y turna a la Subdirección de Recursos Financieros. <ul style="list-style-type: none"> • oficio 	Coordinación Administrativa
7.0 Recepción de oficio autorización	7.1 Recibe oficio de autorización de adecuación, turna documento a Control del Ejercicio del Presupuesto. <ul style="list-style-type: none"> • oficio 	Subdirección de Recursos Financieros
8.0 Recepción de oficio y registro	8.1 Recibe oficio de autorización de adecuación, registra y entrega copia al encargado del registro contable y archiva documento. <ul style="list-style-type: none"> • oficio <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección de Recursos Financieros (Control del Ejercicio del Presupuesto)


 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Código: CAD-GR-PR-089</p>
	<p>Coordinación Administrativa</p>	<p>Rev. 0</p>
	<p>20.- Procedimiento para Solicitud de Adecuaciones Presupuestarias</p>	<p>Hoja: 5 de 8</p>

5.0 Diagrama de Flujo



 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-PR-089
	Coordinación Administrativa	
	20.- Procedimiento para Solicitud de Adecuaciones Presupuestarias	Rev. 0
		Hoja: 6 de 8



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-PR-089
	Coordinación Administrativa	
	20.- Procedimiento para Solicitud de Adecuaciones Presupuestarias	Rev. 0
		Hoja: 7 de 8

6.0 Documentos de referencia


Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
Circular 001	N/A
Manual de Organización Especifico de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud	N/A
Manual de Normas Presupuestarias	N/A
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	N/A

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Acuse del oficio de solicitud de adecuación presupuestaria	5 Años	Subdirección de Recursos Financieros	Número de oficio
Formatos de adecuación presupuestaria	5 Años	Subdirección de Recursos Financieros	Número de oficio
Oficio de autorización de adecuación presupuestaria	5 Años	Subdirección de Recursos Financieros	Número de oficio

8.0 Glosario

8.1 Adecuación presupuestaria: modificación realizada durante el ejercicio fiscal a la estructura funcional, programática, administrativa y económica del presupuesto autorizado a las unidades responsables y al ajuste que se realice a los calendarios de gasto mediante el "oficio de afectación presupuestaria"

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-GR-PR-089
	Coordinación Administrativa	
	20.- Procedimiento para Solicitud de Adecuaciones Presupuestarias	Rev. 0
		Hoja: 8 de 8

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10.0 Anexos

No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	OSU-RS-IT-071
	OFICINA DEL SUBSECRETARIO DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD	REV. 0
	21.Procedimiento para el Registro y Control de la Correspondencia de la Oficina del Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector salud	Hoja 1 de 9

21. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA DE LA OFICINA DEL SUBSECRETARIO DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	OSU-RS-IT-071
	OFICINA DEL SUBSECRETARIO DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD	REV. 0
	21.Procedimiento para el Registro y Control de la Correspondencia de la Oficina del Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector salud	Hoja 2 de 9

1.0 Propósito.

1.1 Describir el mecanismo implementado por la Oficina del Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud para contar con un registro confiable y veraz de los documentos oficiales que recibe, así como la forma en que se turnan los documentos a las áreas dependientes de la SIDSS, la forma para notificar que el asunto ha sido atendido en apoyo a la gestión del Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud.

2.0 Alcance.

2.1 A nivel interno, el procedimiento aplica para la Oficina del Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud y las áreas dependientes de la SIDSS.

2.2 A nivel externo, organismos gubernamentales y particulares.

Comprende desde que el Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud recibe un documento, gira una instrucción sobre dicho documento, la elaboración de un Memorandum de Control de Gestión, el envío y la forma en que las áreas dependientes de la SIDSS notifican sobre la atención o respuesta al asunto turnado hasta su conclusión y archivo.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos.

3.1. Es responsabilidad de la Secretaría Particular, Secretaria Privada y Técnica atender, controlar y dar seguimiento a la correspondencia enviada al Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, apegarse a este procedimiento.

3.2. Es responsabilidad de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, Dirección General de Información en Salud, Dirección General de Evaluación del Desempeño, Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, Comisión Interinstitucional de Enfermería, Coordinación de Asesores y Coordinación Administrativa áreas dependientes de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud apegarse a lo establecido en este procedimiento.

3.3. Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, proporcionar el apoyo necesario para el cumplimiento de las tareas de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector salud en términos de su competencia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	OSU-RS-IT-071
	OFICINA DEL SUBSECRETARIO DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD	REV. 0
	21.Procedimiento para el Registro y Control de la Correspondencia de la Oficina del Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector salud	Hoja 3 de 9

4.0 Descripción del procedimiento.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de correspondencia	1.1 Recibe correspondencia. Se acusa de recibo anotando fecha, hora, nombre de quien recibe y que se recibe. <ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia. 	Secretaria Particular (Área Secretarial)
2.0 Clasificación y registro de correspondencia	2.1 Identifica y clasifica de acuerdo al tipo de documento para ser registrado en la matriz de registro de correspondencia (Banco de Datos) Anexo 10.3, ya sea correspondencia ordinaria, copia, fax, invitación, documentos para firma del Subsecretario, asuntos de la oficina del Secretario de Salud. Envía. <ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia. 	Secretaria Particular (Área Secretarial)
3.0 Recepción de de asuntos	3.1 Recibe asuntos de su competencia. <p>Procede:</p> <p>No. Pasa actividad 5.0 Si. Continúa procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia. 	Secretario Técnico
4.0 Atención de asuntos	4.1 Da respuesta a los asuntos de su competencia, se registran las acciones emprendidas en la matriz de registro de correspondencia (Banco de Datos) Anexo 10.3. <p>Termino.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respuesta. 	Secretario Técnico
5.0 Recepción de asuntos	5.1 Recibe asuntos de la competencia de la Secretaría Privada. <p>Procede:</p> <p>No. Pasa actividad 7.0. Si. Continúa procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia. 	Secretaria Particular (Área Secretarial)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	OSU-RS-IT-071
	OFICINA DEL SUBSECRETARIO DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD	REV. 0
	21.Procedimiento para el Registro y Control de la Correspondencia de la Oficina del Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector salud	Hoja 4 de 9

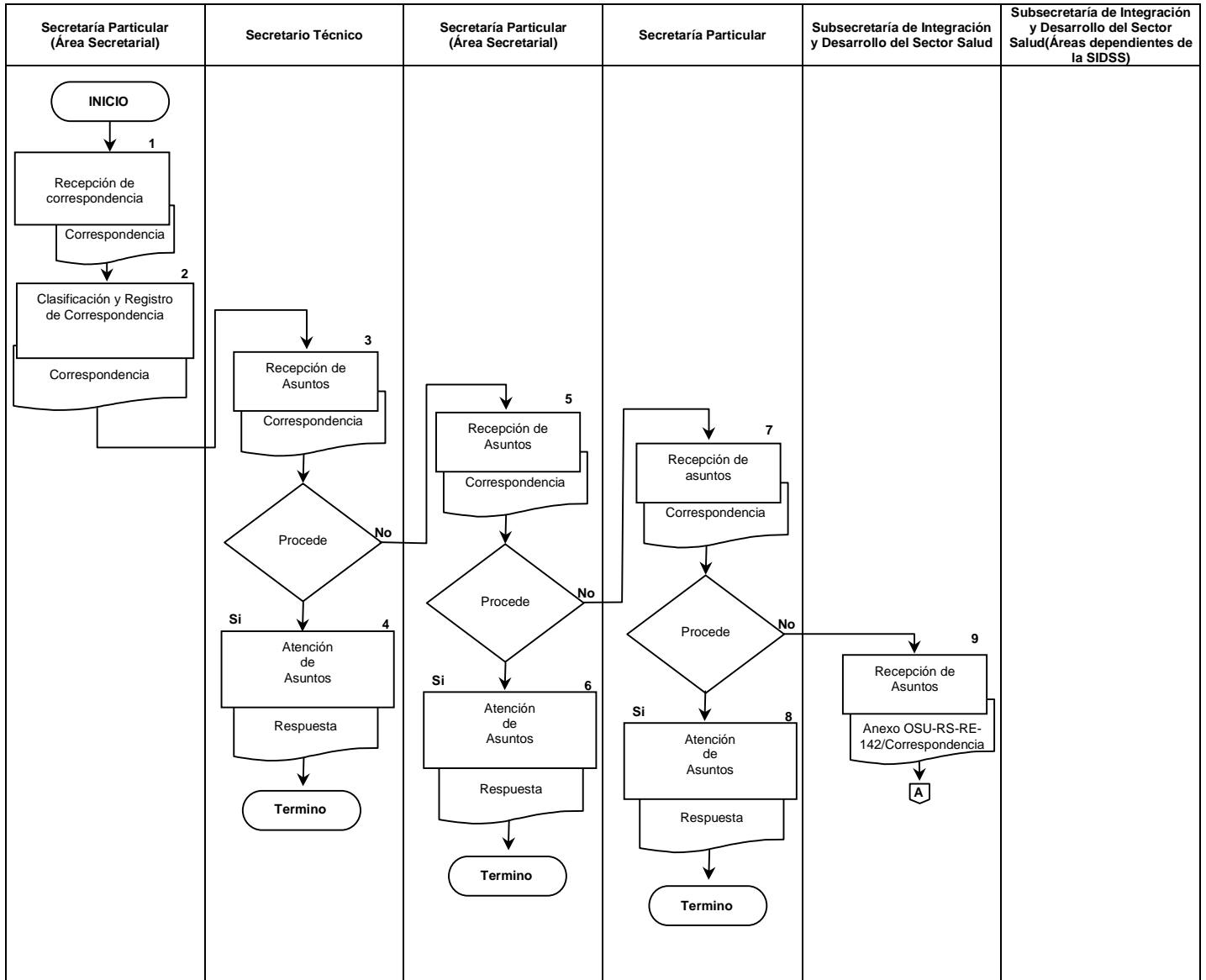
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Atención de Asuntos	<p>6.1 Da respuesta a los asuntos de su competencia, se registran las acciones emprendidas en la matriz de registro de correspondencia (Banco de Datos) Anexo 10.3.</p> <p>Termino.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respuesta. 	Secretaria Particular (Área Secretarial)
7.0 Recepción de asuntos	<p>7.1 Recibe asuntos de su competencia.</p> <p>Procede:</p> <p>No. Pasa actividad 9.0. Si. Continúa procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia. 	Secretaria Particular (Área Secretarial)
8.0 Atención de asuntos	<p>8.1 Da respuesta a los asuntos de su competencia, se registran las acciones emprendidas en la matriz de registro de correspondencia (Banco de Datos) Anexo 10.3.</p> <p>Termino.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respuesta. 	Secretaria Particular (Área Secretarial)
9.0 Recepción de asuntos	<p>9.1 Recibe, por su naturaleza, algunos documentos deben ser atendidos personalmente por el C. Subsecretario. Revisa y gira una instrucción, anotando sus indicaciones en tarjeta Anexo 10.1.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anexo Tarjeta OSU-RS-RE-142 / Correspondencia. 	Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud
10.0 Recepción de asuntos y turno al área correspondiente	<p>10.1 Recibe y turna los asuntos al área de competencia, dependiente de la Subsecretaría con la indicación correspondiente del Subsecretario a través del memorándum de Control de Gestión Anexo 10.2.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anexo, Memorándum de Control de Gestión OSU-RS-RE-143 / Anexo Tarjeta OSU-RS-RE-142 / Correspondencia. 	Secretaria Particular (Área Secretarial)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	OSU-RS-IT-071
	OFICINA DEL SUBSECRETARIO DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD	REV. 0
	21.Procedimiento para el Registro y Control de la Correspondencia de la Oficina del Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector salud	Hoja 5 de 9

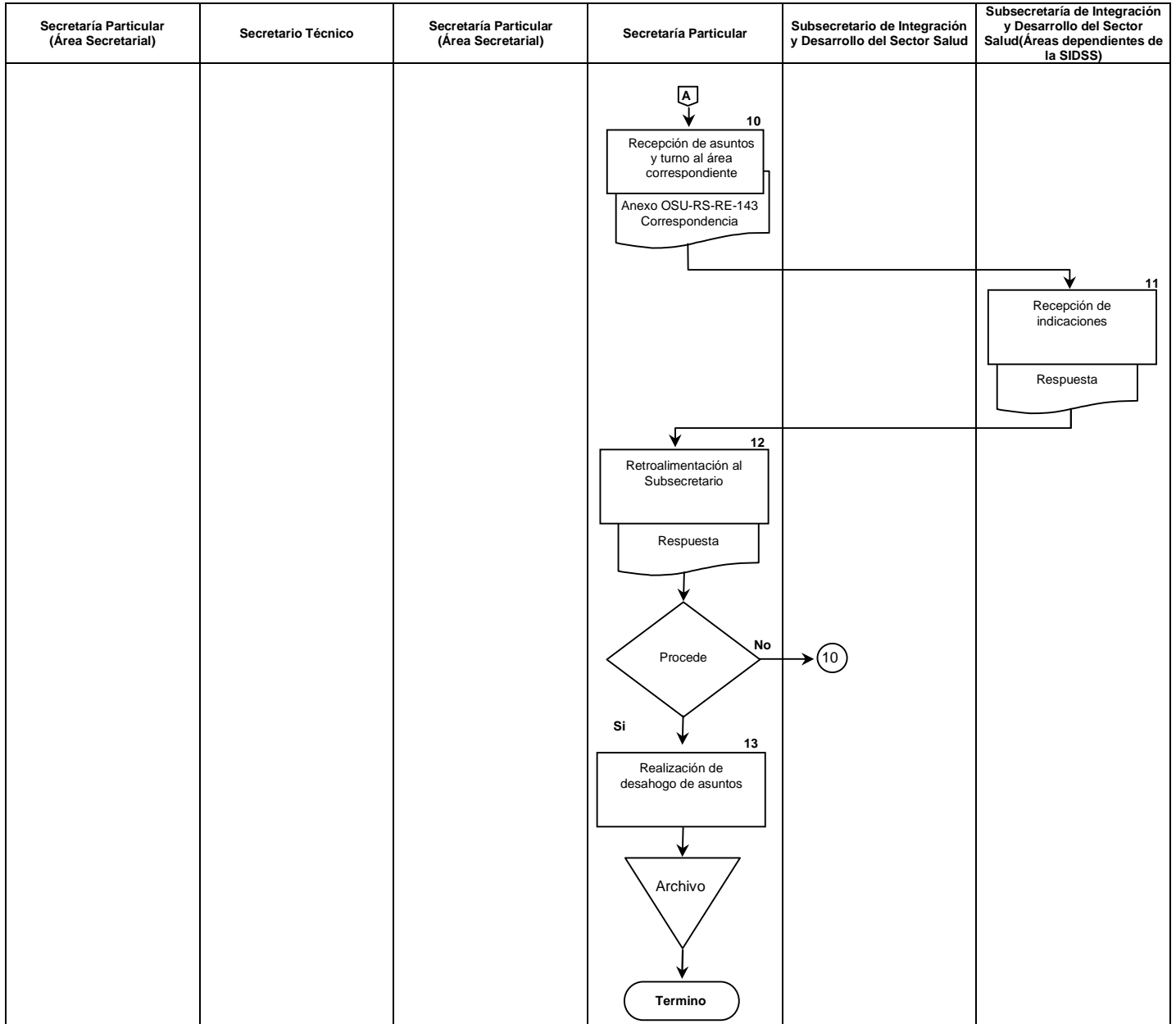
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
11.0 Recepción de indicaciones	11.1 Recibe, analiza y atiende solicitud, gira una respuesta a los interesados e informa sobre la conclusión del asunto. <ul style="list-style-type: none"> • Respuesta. 	Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud (Áreas dependientes de la SIDSS)
12.0 Retroalimentación a la Subsecretaría	12.1 Recibe informe sobre la atención de los asuntos. Conclusión del asunto. Procede: No. Pasa a la actividad. 10.0. Si. Continúa con el procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Respuesta. 	Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud
13.0 Realización de desahogo de asuntos y archivo	13.1 Se registran las acciones emprendidas para atender los asuntos en la matriz de registro de correspondencia (Banco de Datos) Anexo 3. Archivo. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Secretaría Particular (Área Secretarial)

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	OSU-RS-IT-071
	OFICINA DEL SUBSECRETARIO DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD	REV. 0
	21.Procedimiento para el Registro y Control de la Correspondencia de la Oficina del Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector salud	Hoja 6 de 9

5.0 Diagrama de Flujo.



 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	OSU-RS-IT-071
	OFICINA DEL SUBSECRETARIO DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD	REV. 0
	21.Procedimiento para el Registro y Control de la Correspondencia de la Oficina del Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector salud	Hoja 7 de 9



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	OSU-RS-IT-071
	OFICINA DEL SUBSECRETARIO DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD	REV. 0
	21.Procedimiento para el Registro y Control de la Correspondencia de la Oficina del Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector salud	Hoja 8 de 9

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud	No aplica
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	POP-DDO-PO-005-02

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Correspondencia recibida	5 años	Secretaría Particular de la Subsecretaría (Encargado del Control de Gestión)	No aplica
Matriz de registro de correspondencia	5 años	Secretaría Particular de la Subsecretaría (Encargado del Control de Gestión)	No aplica
Tarjeta de resumen	5 años	Secretaría Particular de la Subsecretaría (Encargado del Control de Gestión)	No aplica
Memorándum de control de gestión	5 años	Secretaría Particular de la Subsecretaría (Encargado del Control de Gestión)	No aplica
Oficio de respuesta al memorándum de control de gestión	5 años	Secretaría Particular de la Subsecretaría (Encargado del Control de Gestión)	No aplica

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	OSU-RS-IT-071
	OFICINA DEL SUBSECRETARIO DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD	REV. 0
	21.Procedimiento para el Registro y Control de la Correspondencia de la Oficina del Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector salud	Hoja 9 de 9

8.0 Glosario

8.1 ÁREAS DEPENDIENTES DE LA SIDSS: Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, Comisión Interinstitucional de Enfermería, Coordinación Administrativa de OSIDSS, Coordinación de Asesores de OSIDSS, Dirección General de Calidad y Educación en Salud, Dirección General de Evaluación del Desempeño, Dirección General de Información en Salud, Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.

8.2 Banco de Datos: (BD).

8.3 Control de Gestión: Unidad de apoyo a la gestión del Subsecretario. (Registro, seguimiento y control de correspondencia enviada la Oficina de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud).

8.4 OSIDSS: Oficinas de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud

8.5 SIDSS: Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud.

9.0 Cambios en esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
10	24/jul/2009	Se aplican cambios de fecha 24 de julio de 2009 por revisión anual de documentos.

10.0 Anexos

10.1 Tarjeta OSU-RS-RE-142

10.2 Memorándum de Control de Gestión OSU-RS-RE-143

10.3 Matriz de Registro de Correspondencia (Banco de Datos). OSU-RS-RE-181.

**ANEXO
TARJETA OSU-RS-RE-142**

SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD

Hora: []
DD/MM/AA []
OSU-RS-RE-142 []
VER. 03 []

Secretaría Particular



REMITE:

1

ASUNTO:

2 **Anexo 1**

INDICACIÓN:

3

✓ Cursos de Acción:

<input type="checkbox"/> ACUERDO	<input type="checkbox"/> ATENDER	<input type="checkbox"/> CONTESTAR DIRECTO	<input type="checkbox"/> P/SU INFORMACIÓN	<input type="checkbox"/> REP. AL SECRETARIO.
<input type="checkbox"/> AGENDAR	<input type="checkbox"/> CITAR	<input type="checkbox"/> DISCULPAR	<input type="checkbox"/> PROPONER RESPUESTA	_____
<input type="checkbox"/> AGRADECER	<input type="checkbox"/> COMENTAR VÍA TEL.	<input type="checkbox"/> FELICITAR	<input type="checkbox"/> REDACTAR RESPUESTA	TURNAR A:
<input type="checkbox"/> ARCHIVAR	<input type="checkbox"/> COMUNICAR	<input type="checkbox"/> OPINIÓN POR ESCRITO	<input type="checkbox"/> REPRESENTAR	_____
<input type="checkbox"/> DAR SEGUIMIENTO E INFORMAR EN SU PRÓXIMO ACUERDO	<input type="checkbox"/> VER CONMIGO PERSONALMENTE			_____

NOTA: .

5

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO
TARJETA OSU-RS-RE-142**

1	Se anota el nombre y cargo del Remitente.
2	Extracto del asunto en cuestión.
3	Se anota la indicación o tipo de solicitud que este haciendo el remitente.
4	Apartado que será llenado por la C. Subsecretaria, indicando las acciones a seguir.
5	Si existe alguna observación, se anota, como ejemplo, si le manda una invitación, y ésta coincide con otro evento, se le informa que ya tiene actividad el mismo día de la invitación.

ANEXO
MEMORÁNDUM DE CONTROL DE GESTIÓN OSU-RS-RE-143

SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD

CONTROL DE GESTIÓN
MEMORÁNDUM



OSU-RS-RE-143
VER. 03

SECRETARÍA
DE SALUD

SALUD

1

FECHA: DD/MM/AA

NÚMERO DE CONTROL: 00000

2
P R E S E N T E .

Por instrucciones _____ Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, me permito enviar a usted el documento que a continuación se detalla:

- ✓ Número de documento: 3
- ✓ Fecha: 5
- ✓ Área que envía: 6
- ✓ Documento firmado por: 7

de Registro: 4

Anexo 2

ASUNTO:

ESTADO DEL DOCUMENTO

PENDIENTE

8

9

CURSOS DE ACCIÓN

FECHA DE RESPUESTA:

NORMAL

!! URGENTE !!

PARA:

- ATENCIÓN 10
- ACUERDO 11
- SEGUIMIENTO 12
- PREPARAR RESPUESTA 13
- RESPONDER 14
- COMENTARIOS 15
- CONOCIMIENTO 16

OBSERVACIONES:

17

FAVOR DE MARCAR COPIA SOBRE LA RESOLUCIÓN DE ESTE ASUNTO PARA EL CONTROL DE GESTIÓN, HACIENDO REFERENCIA AL NÚMERO DE CONTROL

A T E N T A M E N T E


SECRETARIA PARTICULAR

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO
MEMORÁNDUM DE CONTROL DE GESTIÓN OSU-RS-RE-143**

1	Se anota el Número de Control consecutivo, seguido del año en que se genera el memorándum.
2	Nombre y cargo del funcionario a quien se delega el asunto.
3	Se anota el Número de oficio, escrito o documento, este es el número de control de la unidad generadora.
4	Se anota el número con el que el documento ha quedado registrado en la matriz de registro de correspondencia.
5	Fecha del documento.
6	Nombre del área que envía el documento.
7	Nombre de la persona o personas que firman el documento.
8	Se anota una pequeña reseña del asunto.
9	Prioridad con el que el documento debe ser atendido, puede ser Normal, Urgente u otra fecha que sea especificada.
10	Atender de forma personal o delegar en caso necesario.
11	Asunto para ser tratado en acuerdo.
12	Dará seguimiento al asunto hasta su conclusión informando periódicamente los avances.
13	Preparará oficios para Vo.Bo. y/o firma.
14	El responsable será el indicado para dar respuesta directa a los interesados.
15	Remitirá breve nota con su opinión.
16	Conocerá el Asunto.
17	Se anotan los comentarios adicionales que hace la Subsecretaria al documento delegado.


**ANEXO
MATRIZ DE REGISTRO DE CORRESPONDENCIA
BANCO DE DATOS (BD). OSU-RS-RE-181**

OSU-RS-RE-181
Versión 02


SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD						
OSU-RS-RE-181 Versión 02		Secretaría Particular REGISTRO DE CORRESPONDENCIA			SECRETARÍA DE SALUD	 SALUD
1	2	3	4	5	6	7
<h1 style="color: orange; font-weight: bold;">Anexo 3</h1>						

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO
MATRIZ DE REGISTRO DE CORRESPONDENCIA
BANCO DE DATOS (BD). OSU-RS-RE-181**

1	Se anota número consecutivo del documento a registrar.
2	Fecha de registro.
3	Número de oficio o de documento.
4	Nombre y Cargos del remitente.
5	Pequeño extracto del asunto en cuestión.
6	Se anota el seguimiento o conclusión del asunto.
7	Nombre de la secretaria que recibió el documento.

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-RS-IT-073
	Coordinación Administrativa	Rev. 0
	22. Procedimiento para la Solicitud de Acuerdo de Autorización	Página: 1 de 7

22. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE ACUERDO DE AUTORIZACIÓN

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-RS-IT-073
	Coordinación Administrativa	Rev. 0
	22. Procedimiento para la Solicitud de Acuerdo de Autorización	Página: 2 de 7

1.0 Propósito

- 1.1 Analizar las solicitudes de acuerdos de autorización por concepto de contratación de; servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, así como por concepto de gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo de las Direcciones Generales adscritas a la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud para tramitar la firma de autorización.


2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento aplica desde la recepción del acuerdo de autorización por concepto de contratación de; servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, así como por concepto de gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo de la Dirección General solicitante, las autorizaciones de los C. Subsecretarios de Integración y Desarrollo del Sector Salud, de Administración y Finanzas, hasta su envío a la unidad solicitante.

- 2.2 A nivel externo, no aplica

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

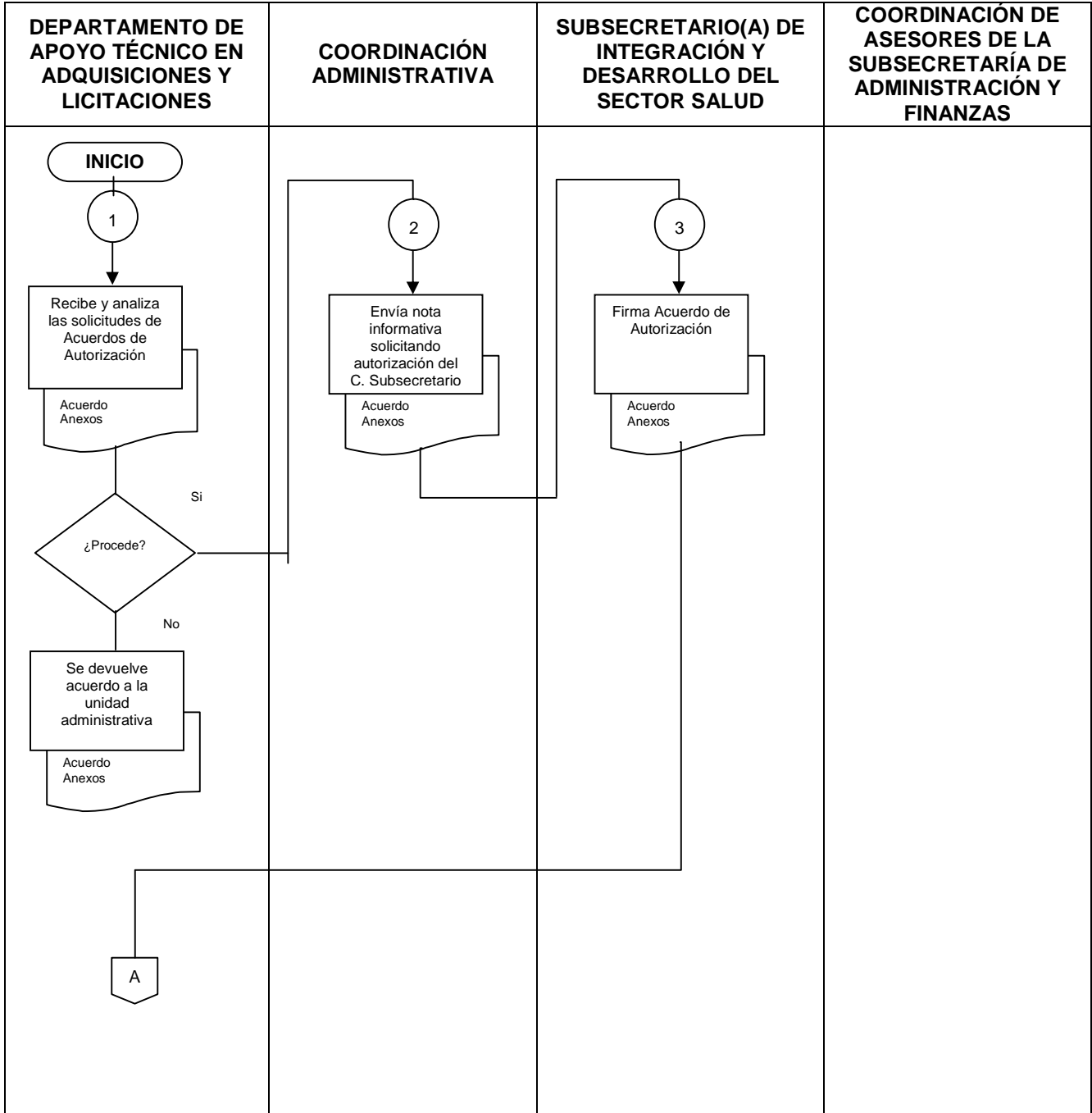
- 3.1 Es responsabilidad de la Coordinación Administrativa turnar al área de la Oficina de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, con el fin de recabar las firmas de autorización.
- 3.2 Es responsabilidad del Departamento de Apoyo Técnico en Adquisiciones y Licitaciones que los acuerdos de autorización cuenten con la documentación necesaria para que sean turnados a la autorización de los C. Subsecretarios de Integración y Desarrollo del Sector Salud y de Administración y Finanzas.

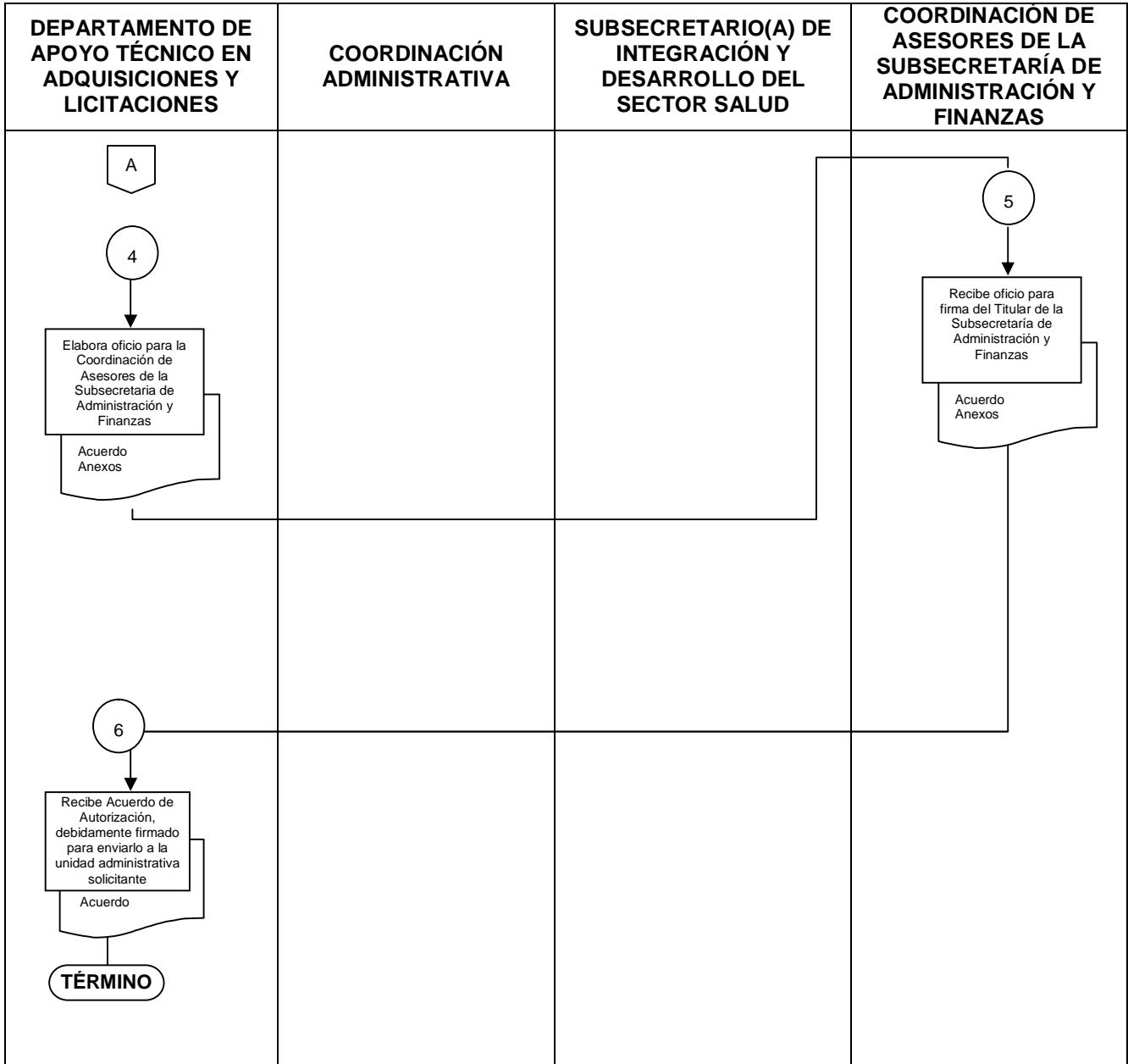
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-RS-IT-073
	Coordinación Administrativa	Rev. 0
	22. Procedimiento para la Solicitud de Acuerdo de Autorización	Página: 3 de 7


4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción y análisis de Acuerdo de Autorización	<p>1.1 Recibe y analiza las solicitudes de acuerdos de autorización por concepto de contratación de; servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, así como por concepto de gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud.</p> <p>Procede: No: Se remite a la unidad administrativa solicitante.</p> <p>Si: Continúa procedimiento. Formato de revisión CAD-RS-RE-188</p>	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Departamento de Apoyo Técnico en Adquisiciones y Licitaciones)
2.0 Solicitud de autorización de Acuerdo	2.1 Elabora nota informativa dirigida al Titular de la C. Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, solicitando autorización y firma del Acuerdo de Autorización. Se anexa copia de la documentación soporte.	Coordinación Administrativa
3.0 Recepción de acuerdo	3.1 Recibe solicitud de firma de Acuerdo de Autorización. Una vez firmado se devuelve a la Coordinación Administrativa.	Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud (Control de Gestión)
4.0 Solicitud de autorización	4.1 Elabora oficio dirigido a la Coordinación de Asesores de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, solicitando la autorización del Titular.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Departamento de Apoyo Técnico en Adquisiciones y Licitaciones)
5.0 Recepción de solicitud de autorización	5.1 Recibe solicitud de firma de Acuerdo de Autorización. Una vez autorizado se envía al Departamento de Apoyo Técnico en Adquisiciones y Licitaciones.	Coordinación de Asesores de la Subsecretaría de Administración y Finanzas
6.0 Recepción de Acuerdo Autorizado	<p>4.1 Recibe Acuerdo de Autorización firmado y envía a la unidad administrativa solicitante.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Departamento de Apoyo Técnico en Adquisiciones y Licitaciones)

5.0 Diagrama de Flujo





 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-RS-IT-073
	Coordinación Administrativa	Rev. 0
	22. Procedimiento para la Solicitud de Acuerdo de Autorización	Página: 6 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	No aplica
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Clasificador por Objeto del Gasto	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Copia de acuerdos autorizados y anexos	5 Años	Coordinación Administrativa	Nombre del asunto y monto
Acuse de las notas informativas dirigidas a la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud	5 Años	Coordinación Administrativa	Número de nota
Acuse de oficios dirigidos a la Subsecretaría de Administración y Finanzas	5 años	Coordinación Administrativa	Número de oficio
Acuse de la recepción de Acuerdo de Autorización	5 años	Coordinación Administrativa	Número de nota

8.0 Glosario


Acuerdo de Autorización: Documento mediante el cual se autoriza el ejercicio de recursos presupuestarios por concepto de contratación de; servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, así como por concepto de gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo.

9.0 Cambios en esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No Aplica	No Aplica	No Aplica

10.0 Anexos

10.1 Formato de revisión **CAD-RS-RE-188**

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CAD-RS-IT-073
	Coordinación Administrativa	Rev. 0
	22. Procedimiento para la Solicitud de Acuerdo de Autorización	Página: 7 de 7

ANEXO 1

SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD
 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
 CONTROL DE ACUERDOS SECRETARIALES PARA AUTORIZACIÓN

CAD-RS-RE-188
 Versión 00

Acuerdo (1):						
Monto (2):						
Partida (3)						
Documentos requeridos para autorización (4)						

Instructivo

1. Se anota el asunto del que trata el Acuerdo de Autorización.
2. Se anota la cantidad que se somete a autorización, de acuerdo con el apartado de Monto y Acreditación de Acuerdo de Autorización.
3. Se anota el nombre de la partida a ejercer, de acuerdo con el Acuerdo de Autorización.
4. Se anotan los documentos que deberán anexar al Acuerdo de Autorización, de conformidad con la partida presupuestal:
 - Términos de Referencia o Anexo Técnico
 - Relación de Gastos
 - Cotizaciones
 - Oficio que avala la No Duplicidad
 - Suficiencia Presupuestal
 - Nota Dirigida al C. Secretario
 - Vo.Bo. de la SAF

SALUD



SECRETARÍA
DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD

AUTORIZÓ



Salomón Chertorivski Woldenberg
Secretario de Salud

DICTAMINÓ



Igor Rosette Valencia
Subsecretario de Administración y Finanzas

SALUD



SECRETARÍA
DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD

VALIDÓ

Bogart Montiel Reyna
Director General de Programación, Organización y Presupuesto

REVISÓ

María Hilda Sam Ibarra
Directora de Diseño y Desarrollo Organizacional

Fecha de autorización:

07 NOV 2012

Este documento se integra con 300 fojas útiles
Elaborado con base en estructura enero 2012.



**IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y
DESARROLLO DEL SECTOR SALUD**

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
SUBSECRETARIO DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD Dr. Germán Enrique Fajardo Dolci	
COORDINADOR DE ASESORES Dr. Sebastián García Saisó	
COORDINADOR ADMINISTRATIVO Lic. José Francisco Abraham Gabriel	

Elaborado con base en estructura 01 de enero de 2012, este documento se integra de 300 fojas útiles



SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional

CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS

UNIDAD RESPONSABLE:

SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO
DEL SECTOR SALUD

ESTRUCTURA:
ENERO 2012

FOJAS: 300

CLAVE DE REGISTRO:

MP-600-006-2012

FECHA DE AUTORIZACIÓN:

07 de noviembre de 2012

REGISTRÓ

MARÍA HILDA SAM-IBARRA
DIRECTORA DE DISEÑO Y DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

**Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Programación,
Organización y Presupuesto**



DGPOP/07/ 004059

**SECRETARÍA
DE SALUD**

SALUD

México, D. F., 13 NOV 2012

DR. GERMAN ENRIQUE FAJARDO DOLCI
Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud
Presente

En relación con el oficio CA/0762/2012, comunico a usted que el Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, ha quedado registrado por la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional, bajo mi adscripción, con la clave MP-600-006-2012 y fecha de autorización 07 de noviembre de 2012, como se establece en la cédula de registro de manuales administrativos anexa al manual de procedimientos, mismo que se remite en original para los efectos pertinentes. Asimismo, esta Dirección General conservará un tanto original para su inclusión en el acervo normativo de la Dependencia.

Me permito recordarle que el contenido, difusión y observancia del mismo, es responsabilidad de esa Unidad.

Reitero la seguridad de mi consideración y quedo de usted.

A t e n t a m e n t e
El Director General



Bogart Montiel Reyna.

c.c.p. Igor Rosette Valencia.- Subsecretario de Administración y Finanzas. Presente
c.c.p. C.P. Antonio Pérez Fernández. Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud. Presente.
MHSI/FAN

V.-746 C.-26115

Reforma Número 156 – Piso 19, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 México, D.F.
Teléfonos 50621600 ext. 58536#, Fax 55-92-39-36

Buzón electrónico de quejas y sugerencias: clientesdgpop@salud.gob.mx