




**SECRETARÍA DE SALUD**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE  
ANÁLISIS ECONÓMICO**

**SEPTIEMBRE 2012**

|   |                                 |             |
|---|---------------------------------|-------------|
| <br><b>SALUD</b><br><br>SECRETARÍA DE SALUD | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> | Código:     |
|   |                                 | Rev.        |
|   |                                 | Hoja 1 de 2 |

## ÍNDICE

### INTRODUCCIÓN

#### I.- OBJETIVO DEL MANUAL

#### II.- MARCO JURÍDICO

#### III.-PROCEDIMIENTOS

1.- PROCEDIMIENTO PARA DISPONER Y CONDUCIR LA ELABORACIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO SOBRE EL IMPACTO DE LA POBREZA EN LAS CONDICIONES DE SALUD DE LA POBLACIÓN

2.- PROCEDIMIENTO PARA DISPONER LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y ANÁLISIS DE POLÍTICA DE PRECIOS DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y SERVICIOS DE SALUD

3.- PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR Y PROPONER POLÍTICAS QUE OPTIMICEN LA ASIGNACIÓN EQUITATIVA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD



4.- PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR Y PROPONER POLÍTICAS QUE OPTIMICEN EL FINANCIAMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD

5.-PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL

6.-PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL ASISTENCIAL

7.-PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, PAGO Y COMPROBACIÓN DE CHEQUES, NOMINA ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA (FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE, VALES MENSUALES Y VALES DE FIN DE AÑO)

8.-PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

|   |                                 |             |
|---|---------------------------------|-------------|
| <br><b>SALUD</b><br><br>SECRETARÍA DE SALUD | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> | Código:     |
|   |                                 | Rev.        |
|   |                                 | Hoja 2 de 2 |

9.-PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

10.-PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y ENTREGA DEL MATERIAL.

11.-PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

12.-PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y COORECTIVO DE LA FLOTILLA VEHICULAR

13.-PROCEDIMIENTOPARA DAR DE BAJA BIENES MUEBLES POR ROBO O EXTRAVÍO

14.-PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL ACERVO INVENTARIAL DE BIENES MUEBLES

15.-PROCEDIMIENTO PARA RESGUARDOS INDIVIDUALES

16.-PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DIRECTO O FONDO ROTATORIO



17.-PROCEDIMIENTO PARA LA IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

18.-PROCEDIMIENTOP PARA LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

19.-PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y SUPERVISIÓN EN EL USO DEL SERVICIO TELEFÓNICO CELULAR DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD

20.-PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE INTENDENCIA, ASÍ COMO LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE CONSUMIBLES DE LIMPIEZA

21.-PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE VESTUARIO

|   |                                 |              |
|---|---------------------------------|--------------|
| <br><b>SALUD</b><br><br>SECRETARÍA DE SALUD | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> | Código:      |
|   |                                 | Rev.         |
|   |                                 | Hoja: 1 de 1 |

## INTRODUCCIÓN

El presente documento de consulta pretende lograr una orientación clara de los procedimientos a realizar para cumplir con las actividades de desahogo de asuntos en que tenga intervención el titular de la Unidad de Análisis Económico, motivo por el cual está facultada para emplear los recursos económicos con que se cuentan por medio de estudios que permiten el entendimiento de las necesidades actuales en materia de economía en salud y que son atribuciones de ésta Coordinación Administrativa.

La aplicación de los procedimientos con apego a la normatividad que la regula tendrá como resultado el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros con que se cuentan.

El presente documento se elabora con base en la Estructura Orgánica vigente 2012, Oficio No. SSFP/408/DGOR/252/2012 y a la Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud. En 2012 con fecha 01 de marzo, la Secretaría de la Función Pública, a través de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal aprueba y registra con oficio SSFP/408/0168/2012-SSFP/408/DGOR/252/2012 las modificaciones de la estructura de la Secretaría de Salud con vigencia primero de enero de 2012.

De acuerdo en lo dispuesto en las políticas generales para la elaboración o actualización de manuales administrativos de la Secretaría de Salud el presente documento solo se podrá modificar considerando las siguientes situaciones:


- Cada vez que cambie un procedimiento
- Por la emisión de una nueva legislación
- Por modificación de las funciones
- Por sistematización de procesos

Cabe hacer mención que con Oficio No. DGPOP/07/03094 del 10 de Junio de 2009 se dan a conocer las políticas para la elaboración y actualización de los manuales administrativos.

La Coordinación Administrativa estará a cargo de su conservación y el manual se difundirá al personal y usuarios interesados cuando lo requieran por medio electrónico.



La estructura del presente documento se conforma por:

- ✓ Introducción
- ✓ Objetivo
- ✓ Marco jurídico
- ✓ Procedimientos

|   |                          |             |
|---|--------------------------|-------------|
| <br>SECRETARÍA<br>DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Código:     |
|   |                          | Rev.        |
|   |                          | Hoja 1 de 1 |

## I.- OBJETIVO DEL MANUAL

Integrar en forma ordenada los procedimientos administrativos de acuerdo con la metodología determinada en los lineamientos con base en su estructura orgánica vigente para que facilite la consulta y orientación a las diversas áreas que la conforman, así como para facilitar la incorporación al trabajo y dar a conocer las áreas responsables de la aplicación de las políticas, normas y lineamientos, formando una cultura de organización y responsabilidad para un mejor desempeño de la unidad, manteniéndolo al alcance del personal interno y externo para consulta técnica.

|   |                                 |             |
|---|---------------------------------|-------------|
| <br><b>SALUD</b><br><br>SECRETARÍA DE SALUD | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> | Código:     |
|   |                                 | Rev.        |
|   |                                 | Hoja 1 de 5 |

## II.- MARCO JURÍDICO

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:** D.O.F. 05 de febrero de 1917 y sus reformas hasta el 25 de junio de 2012.

### LEYES

**Ley Orgánica de la Administración Pública Federal:** D.O.F. 29-12-1976, última reforma publicada en el D.O.F. 14-06-2012.

**Ley de Coordinación Fiscal;** D.O.F. 27-12-1978, última reforma publicada en el D.O.F. 12-12-2011.

**Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;** D.O.F. 31-12-1982, última reforma en el D.O.F. 15-06-2012.

**Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;** D.O.F. 13-03-2002, última reforma en el D.O.F. 15-06-2012.

**Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;** D.O.F. 31-03-2007, última reforma en el D.O.F. 28-06-2012.



**Ley General de Salud;** D.O.F. 07-02-1984, última reforma en el D.O.F. 07-06-2012.

**Ley General de Bienes Nacionales;** D.O.F. 20-05-2004, última reforma en el D.O.F. 10-01-2012.

**Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2012;** D.O.F. 16-11-2011.

**Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;** D.O.F. 04-01-2000, última reforma en el D.O.F. 16-01-2012.

**Ley Federal de las Entidades Paraestatales;** D.O.F. 14-05-1986, última reforma en el D.O.F. el 09-04-2012.

|   |                                 |             |
|---|---------------------------------|-------------|
| <br><b>SALUD</b><br><br>SECRETARÍA DE SALUD | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> | Código:     |
|   |                                 | Rev.        |
|   |                                 | Hoja 2 de 5 |

## REGLAMENTOS

**Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;** D.O.F. 20-08-2001, última reforma en el D.O.F. 16-01-2012.

**Reglamento de la Ley General en Salud en Materia de Investigación para la Salud;** D.O.F. 06-01-1987.

**Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud;** D.O.F. 05-04-2004, última reforma en el D.O.F. 13-11-2011.

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

**Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;** D.O.F. 20-08-2001, última reforma publicada en el D.O.F. 28-07-2010.


**Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente del Trabajo del Sector Público Federal;** D.O.F. 24-11-2006, última reforma publicada en el D. O. F. 29-11-2006.

**Reglamento Interior de la Secretaría de Salud;** D. O. F. 23-09-1988, última reforma en el D.O.F. 02-02-2010.

## DECRETOS DEL EJECUTIVO FEDERAL

Decreto por el que los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública hasta el nivel de Director General en Sector Centralizado o su equivalente en el Sector Paraestatal, deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe de los asuntos de sus competencias y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales a quienes los sustituyan en sus funciones; D.O.F. 2-IX-1988.

Decreto por el que se establece en favor de los Trabajadores al Servicio de la Administración Pública Federal que estén sujetos al régimen obligatorio de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, un Sistema de Ahorro para el Retiro; D.O.F. 27-III-1992. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2010; D.O.F.02-II-2010.

|   |                                 |             |
|---|---------------------------------|-------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> | Código:     |
|   |                                 | Rev.        |
|   |                                 | Hoja 3 de 5 |

## ACUERDOS DEL EJECUTIVO FEDERAL

Acuerdo por el que se expiden Reglas Generales sobre el Sistema del Ahorro para el Retiro, establecido en favor de los trabajadores al Servicio de la Administración Pública Federal que estén sujetos al régimen obligatorio de la ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; D.O.F. 4-V-1992, Reforma D.O.F. 30-VI-1992.

Acuerdo por el que se crea el Centro Nacional de Información y Documentación sobre Salud; D.O.F. 13-XI-1975.

Acuerdo por el que las entidades de la Administración Pública Paraestatal se agruparán por sectores, a efecto de que sus relaciones con el Ejecutivo Federal, se relacionen a través de las Secretarías de Estado o Departamento Administrativo; D.O.F. 3-IX-1982, Reforma D.O.F. 15-XII-1982.

Acuerdo que establece las bases de integración y funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios relacionados con Bienes Muebles y de las Comisiones Consultivas Mixtas de Abastecimiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; D.O.F. 3-V-1990.

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



## ACUERDOS DEL SECRETARIO DEL RAMO

Acuerdo número 1.- A la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, por el que se llevará el registro y archivo de todas las Leyes, Decretos, Acuerdos y Documentación que normen la actividad administrativa de la Secretaría y el Sector Salud; F. Erratas D.O.F. 13-XII-1982. Reforma D.O.F.02-II-2010.

Acuerdo número 4.- Por el que se instituye el Registro de Nombramiento de Funcionarios al Servicio de la Secretaría de Salud y Asistencia; y se establecen normas para el registro de funcionarios que representen a la Secretaría de Salud y Asistencia de órganos colegiados de entidades paraestatales y en comisiones intersecretariales; F. Erratas D.O.F. 21-II-1983. Reforma D.O.F.01-IV-2005.

Acuerdo número 10.- Que establece las normas de modernización administrativa para la organización de las unidades administrativas de la Secretaría de Salud y Asistencia; D.O.F. 22-VI-1983.



|   |                                 |             |
|---|---------------------------------|-------------|
| <br><b>SALUD</b><br><br>SECRETARÍA DE SALUD | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> | Código:     |
|   |                                 | Rev.        |
|   |                                 | Hoja 4 de 5 |

Acuerdo número 25.- Por el que las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud y Asistencia que se indican, contarán con Unidades de Planeación; D.O.F. 2-IV-1984.

Acuerdo número 32 Interno.- Por el que los nombramientos de los Servidores Públicos de Mandos Medios y Superiores deberán ser firmados, de conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y Asistencia, los Acuerdos de Coordinación para la Descentralización de los Servicios de Salud y las demás disposiciones aplicables por las autoridades que se mencionan; F. Erratas D.O.F. 17-VIII-1984.

Acuerdos número 93.- Por el que se crea el Comité Interno de Planeación de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud; D.O.F. 7-XI-1990.

Acuerdo número 96.- Por el que se crea la Comisión Interna de Administración y Programación de la Secretaría de Salud; D.O.F. 15-VII-1991.

Acuerdo número 102.- Por el que se crea el Comité de Informática de la Secretaría de Salud; D.O.F. 28-X-1991.

Acuerdo número 133.- Por el que se crea el Comité de Comunicación y Difusión para la Salud, de la Secretaría de Salud; D.O.F. 27-XII-1995.

Acuerdo número 140.- Por el que se crea el Comité de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Salud (Áreas: Administrativa y Médica); D.O.F. 4-XII-1995. D.O.F. 12-IV-1996.


Acuerdo.- Mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Salud; D.O.F. 30-VII-2007.

Acuerdo por el que se crea el comité interno para el uso eficiente de energía de la Secretaría de Salud. Publicado en el D.O.F 11-XII-2009.

Acuerdo por el que se restringe el marcado de copias y envío de anexos en los procesos internos de la Dependencia; D.O.F. 12-III-2004.

## **CIRCULARES**

Circular 001/2006 Disposiciones generales para la Administración de Recursos Financieros, Materiales y Humanos.

|  |  |             |
|--|--|-------------|
|  <p><b>SALUD</b></p> <p>SECRETARÍA<br/>DE SALUD</p> | <p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p> | Código:     |
|  |  | Rev.        |
|  |  | Hoja 5 de 5 |

## MANUALES

Manual para prevenir y disminuir riesgos de trabajo e indicar el otorgamiento de derechos adicionales. D.O.F. el 20-IV-2007.

## PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Salud 2007-2012. Por un México Sano: Construyendo alianzas para una mejor salud. D.O.F. el 16-X-2007.


Programa Sectorial de Salud 2007-2012. Por un México Sano: construyendo alianzas para una mejor salud. D.O.F. el 17-I-2008.

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. D.O.F. el 31-V-2007.


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

Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012. D.O.F. 11-12-2008.

Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012 D.O.F. 10-09-2008.

|  |  |                    |
|--|--|--------------------|
|  <p><b>SALUD</b></p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  | Código:            |
|  | <b>Dirección General Adjunta de Economía y Salud</b>   | <b>Rev.</b>        |
|  | <b>1. Procedimiento para disponer y conducir la elaboración de análisis económico sobre el impacto de la pobreza en las condiciones de salud de la población</b> | <b>Hoja 1 de 9</b> |

**1. PROCEDIMIENTO PARA DISPONER Y CONDUCIR LA ELABORACIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO SOBRE EL IMPACTO DE LA POBREZA EN LAS CONDICIONES DE SALUD DE LA POBLACIÓN**

|   |  |                    |
|---|--|--------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  | Código:            |
|   | Dirección General Adjunta de Economía y Salud  | Rev.               |
|   | <b>1. Procedimiento para disponer y conducir la elaboración de análisis económico sobre el impacto de la pobreza en las condiciones de salud de la población</b> | <b>Hoja 2 de 9</b> |

## **1.0 Propósito**

- 1.1 Elaborar análisis económico sobre el impacto de la pobreza en la salud de la población para proponer alternativas de política orientadas a elevar la calidad del capital humano y coadyuvar al desarrollo económico y la reducción de los niveles de pobreza del país.


## **2.0 Alcance**

- 2.1 A nivel interno de la Dirección General Adjunta de Economía y Salud, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Salud y Desarrollo Económico y su Subdirección de Costos.

## **3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos**


- 3.1 La Dirección de Salud y Desarrollo Económico y la Subdirección de Costos serán responsables de aplicar y utilizar la teoría económica para:
- a) Realizar análisis económico del impacto de la pobreza en las condiciones de salud.
  - b) Elaborar propuestas o alternativas de política de salud para elevar la calidad del capital humano.
  - c) Redactar notas técnicas, informativas o presentaciones (diapositivas) para exponer los resultados del análisis.

Para realizar lo anterior ello se considerará, cuando sea necesario, información de gasto en salud y presupuestal de la Secretaría de Salud, así como información provista por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y otras instancias generadoras de información oficial.



|   |  |                    |
|---|--|--------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  | Código:            |
|   | <b>Dirección General Adjunta de Economía y Salud</b>   | <b>Rev.</b>        |
|   | <b>1. Procedimiento para disponer y conducir la elaboración de análisis económico sobre el impacto de la pobreza en las condiciones de salud de la población</b> | <b>Hoja 3 de 9</b> |

#### 4.0 Descripción del procedimiento

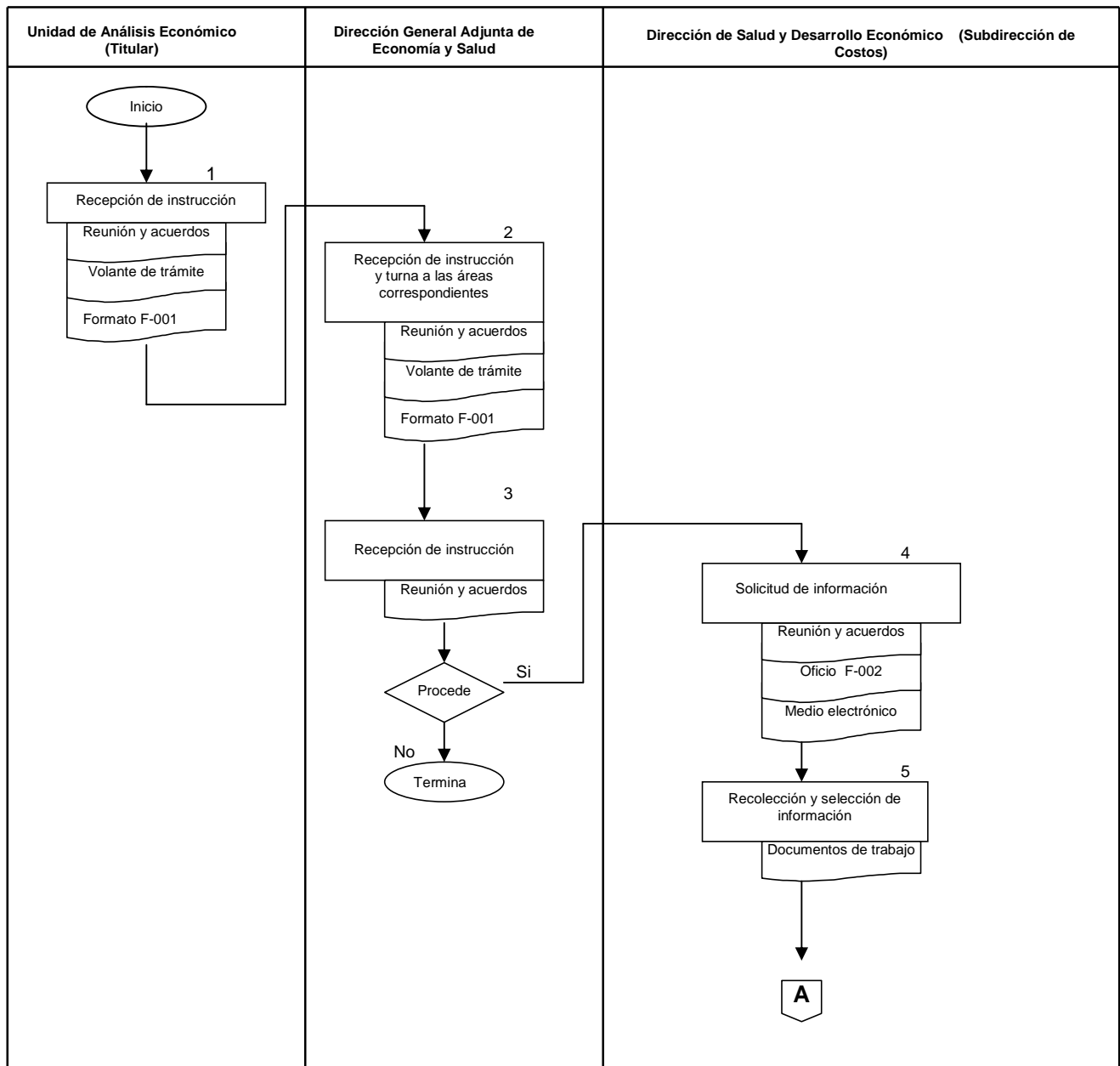
| Secuencia de Etapas   | Actividad  | Responsable  |
|---|--|--|
| 1.0 Recepción de instrucción                                      | <p>1.1 Gira instrucción de la oficina del C. Secretario para analizar temas relacionados con los mecanismos de financiamiento del sector salud y generar propuestas sobre el impacto de la pobreza en las condiciones de salud de la población, e instruye.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión y Acuerdos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reunión de Gabinete</li> <li>- Reunión del Sistema de Protección Social en Salud</li> <li>- Reunión de Seguimiento de Proyectos Prioritarios</li> </ul> </li> <li>• Volante de trámite con oficio o nota del C. Secretario o la Coordinación de Asesores del mismo. Formato F-001</li> </ul> | Unidad de Análisis Económico<br>(Titular de la Unidad) |
| 2.0 Recepción de instrucción y turna a las áreas correspondientes | <p>2.1 Recibe instrucción y define la estrategia y objetivos para cumplir y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión y Acuerdos <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reunión de Gabinete</li> <li>- Reunión del Sistema de Protección Social en Salud</li> <li>- Reunión de Seguimiento de Proyectos Prioritarios</li> </ul> </li> <li>• Volante de trámite con oficio o nota del C. Secretario o la Coordinación de Asesores del mismo. Formato F-001</li> </ul>   | Dirección General Adjunta de Economía y Salud          |
| 3.0 Recepción de instrucción                                      | <p>3.1 Recibe la instrucción y se elabora el análisis económico sobre el impacto de pobreza en las condiciones de salud de la población turna a la Dirección de Salud y Desarrollo Económico y a la Subdirección de Costos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión y acuerdos</li> </ul> <p>Procede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ NO: Termina el procedimiento</li> <li>○ SI: Continúa</li> </ul>  | Dirección General Adjunta de Economía y Salud          |
| 4.0 Solicitud de información                                      | 4.1 Evalúa la necesidad de solicitar información a las áreas externas a la Unidad.   | Dirección General Adjunta de Economía y Salud          |

|   |  |             |
|---|--|-------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  | Código:     |
|   | Dirección General Adjunta de Economía y Salud  | Rev.        |
|   | <b>1. Procedimiento para disponer y conducir la elaboración de análisis económico sobre el impacto de la pobreza en las condiciones de salud de la población</b> | Hoja 4 de 9 |


| Secuencia de Etapas  | Actividad  | Responsable   |
|--|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión y acuerdos</li> <li>• Oficio (Formato F-002)</li> <li>• Medio electrónico</li> </ul>  | (Dirección de Salud y Desarrollo Económico)                           |
| 5.0 Recolección y selección de la información para el análisis | 5.1 Recolecta la información y se realiza el análisis de la misma. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de trabajo</li> </ul>   | Dirección de Salud y Desarrollo Económico<br>(Subdirección de Costos) |
| 6.0 Análisis de resultados                                     | 6.1 Analiza los resultados obtenidos.<br>Procede:<br>No: Regresa a la actividad 4.<br>Si: Continúa.  | Dirección de Salud y Desarrollo Económico<br>(Subdirección de Costos) |
| 7.0 Elaboración de documento preliminar                        | 7.1 Elabora una versión preliminar para su análisis con el Titular de la Unidad. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota informativa del Titular de la Unidad para el C. Secretario o la unidad que vaya a hacer uso del contenido para la definición y/o instrumentación de políticas (Formato F-003).</li> <li>• Documento final de análisis y/o cuadros de apoyo.</li> <li>• Presentación en Power Point para reunión (Formato F-004).</li> </ul> | Dirección General Adjunta de Economía y Salud                         |
| 8.0 Recepción de instrucción                                   | 8.1 Expone los resultados presentados en el documento final al Titular de la Unidad para obtener el visto bueno.<br>Procede:<br>No: Regresar a la actividad 5.<br>Si: Continua.  | Dirección General Adjunta de Economía y Salud                         |
| 9.0 Entrega del documento final                                | 9.1 Firma y es enviado a la Oficina del C. Secretario o a la Unidad que se indique.<br><br><p style="text-align: center;"><b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b></p>  | Titular de la Unidad de Análisis Económico                            |

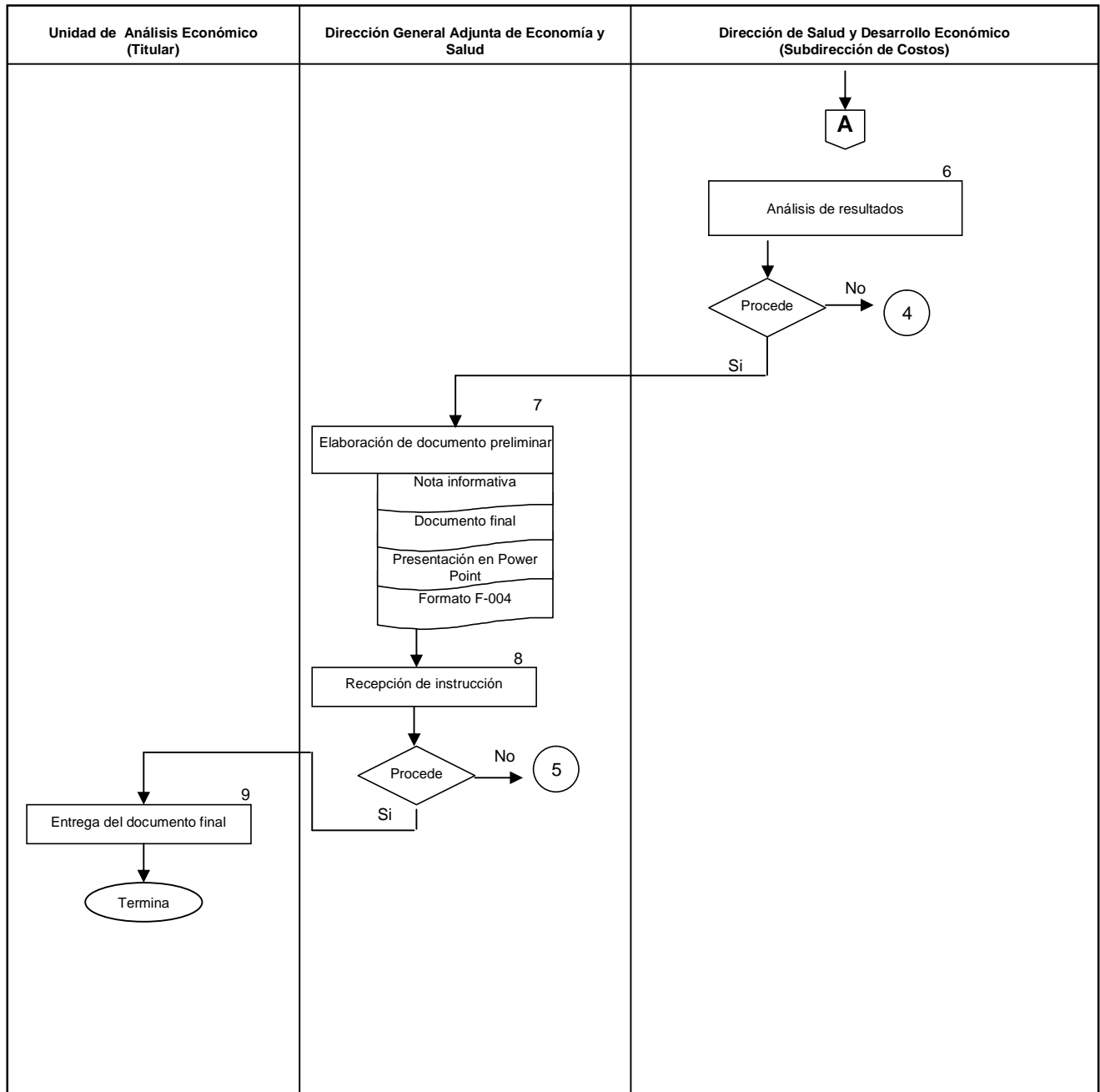
|   |  |             |
|---|--|-------------|
| <br><b>SALUD</b><br><br>SECRETARÍA DE SALUD | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  | Código:     |
|   | Dirección General Adjunta de Economía y Salud  | Rev.        |
|   | <b>1. Procedimiento para disponer y conducir la elaboración de análisis económico sobre el impacto de la pobreza en las condiciones de salud de la población</b> | Hoja 5 de 9 |

## 5.0 Diagrama de Flujo






|   |  |                    |
|---|--|--------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  | Código:            |
|   | <b>Dirección General Adjunta de Economía y Salud</b>   | <b>Rev.</b>        |
|   | <b>1. Procedimiento para disponer y conducir la elaboración de análisis económico sobre el impacto de la pobreza en las condiciones de salud de la población</b> | <b>Hoja 6 de 9</b> |





|   |   |             |
|---|---|-------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   | Código:     |
|   | Dirección General Adjunta de Economía y Salud   | Rev.        |
|   | 1. Procedimiento para disponer y conducir la elaboración de análisis económico sobre el impacto de la pobreza en las condiciones de salud de la población | Hoja 7 de 9 |

## 6.0 Documentos de referencia

| Documentos   | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| Manual de Organización Específico de la Unidad de Análisis Económico. Estadísticas de ENIGH, ENSA, SAEH, INEGI, BANXICO, SHCP, CONAPO. | No Aplica               |

## 7.0 Registros

| Registros                                       | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo                             | Código de registro o identificación única |
|---|------------------------|--|---|
| Oficio de solicitud de información*             | 5 Años                 | Dirección General Adjunta de Economía y Salud          | Número de oficio                          |
| Oficio de envío de documento final de análisis* | 5 Años                 | Oficina del Titular de la Unidad de Análisis Económico | Número de oficio                          |
| Acuse del oficio de envío de documento final*   | 5 Años                 | Oficina del Titular de la Unidad de Análisis Económico | Número de oficio                          |

\* Cuando aplique.

## 8.0 Glosario

**8.1 Nota informativa:** Documento sintético que aborda, explica y/o presenta los resultados del análisis realizado que puede o no incluir una recomendación o propuesta de política, con base en argumentos técnicos sobre un tema en específico.

**8.2 Documento final de análisis:** Documento que aborda y explica ampliamente un tema en específico.

**8.3 Cuadro o gráfico final de análisis:** Presentan los resultados o cifras que describen un tema relacionado con el financiamiento del Sistema Nacional de Salud.

**8.4 ENIGH:** Encuesta Nacional de Ingreso y Gasto de los Hogares

**8.5 ENSA:** Encuesta Nacional de Salud


**8.6 SAEH:** Subsistema Automatizado de Egresos Hospitalarios

**8.7 INEGI:** Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática

**8.8 BANXICO:** Banco de México

**8.9 SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público

**8.10 CONAPO:** Consejo Nacional de Población

|  |  |                    |
|--|--|--------------------|
|  <p><b>SALUD</b></p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  | Código:            |
|  | <b>Dirección General Adjunta de Economía y Salud</b>   | <b>Rev.</b>        |
|  | <b>1. Procedimiento para disponer y conducir la elaboración de análisis económico sobre el impacto de la pobreza en las condiciones de salud de la población</b> | <b>Hoja 8 de 9</b> |


## 9.0 Cambios de esta versión

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

## 10.0 Anexos

- 10.1 Formato DGAES Volante de Trámite F-001
- 10.2 Formato DGAES Oficio F-002
- 10.3 Formato DGAES Nota Informativa F-003

## FORMATO DGAES VOLANTE DE TRÁMITE F-001

| <b>SALUD</b>                  |          |  |          | <b>UNIDAD DE ANÁLISIS ECONÓMICO</b>  |                           |          |
|-------------------------------|----------|---|----------|--|---------------------------|----------|
| SECRETARÍA DE SALUD           |          | <b>DIRECCIÓN DE POLÍTICAS INTERINSTITUCIONALES</b>                                |          |  | <b>Volante de Trámite</b> |          |
| FOLIO DE DELEGACION: <b>1</b> |          |   |          |  |                           |          |
| ENTRADA                       |          | REMITENTE   |          | DOCUMENTO  |                           |          |
| No. REGISTRO                  | FECHA    | NOMBRE:   | <b>4</b> | TIPO   | NUMERO                    | FECHA    |
| <b>2</b>                      | <b>3</b> | PUESTO:   |          | <b>5</b>   | <b>6</b>                  | <b>7</b> |
|                               |          | UNIDAD:   |          |  |                           |          |
| ASUNTO:                       |          |   |          |  |                           |          |
| <b>8</b>                      |          |   |          |  |                           |          |
| DELEGADO A                    |          | INSTRUCCION   |          |  | VENCIMIENTO               |          |
| <b>9</b>                      |          | <b>10</b>   |          |  | <b>11</b>                 |          |
|                               |          |   |          |  |                           |          |
| OBSERVACIONES                 |          | <b>12</b>   |          |  |                           |          |
| CON COPIA PARA                |          | ATENCION  |          | ATENTAMENTE  |                           |          |
| <b>13</b>                     |          | <b>14</b>   |          | <b>16</b><br>MIGUEL ANGEL RODRÍGUEZ DÍAZ PONCE<br>Director de Políticas Interinstitucionales |                           |          |
|                               |          | EXPEDIENTE  |          |  |                           |          |
|                               |          | <b>15</b>   |          |  |                           |          |
| FOLIO DE DELEGACION:          |          |   |          |  |                           |          |
| <b>DESAHOGO</b>               |          |   |          |  |                           |          |
| NUM. DOCUMENTO: _____         |          |   |          | FECHA DEL DOCUMENTO: ____/____/____  |                           |          |
| RESUMEN:                      |          |   |          | <b>SELLO</b>   |                           |          |
| _____                         |          |   |          |  |                           |          |
| _____                         |          |   |          |  |                           |          |
| _____                         |          |   |          |  |                           |          |
| _____                         |          |   |          |  |                           |          |
| TIPO DE DOCTO.: _____         |          |   |          |  |                           |          |
| OBSERVACIONES:                |          |   |          |  |                           |          |
| _____                         |          |   |          |  |                           |          |
| _____                         |          |   |          |  |                           |          |
| _____                         |          |   |          |  |                           |          |

Instructivo de llenado Formato DGAES Volante de Trámite F-001:

1. Ubicar el número consecutivo de folio de delegación.
2. Especificar el número de registro del volante de trámite.
3. Escribir la fecha en que se elabora el volante de trámite.
4. Redactar el nombre, puesto y la unidad a la que pertenece el remitente correspondiente al documento delegado mediante el volante de trámite.
5. Indicar el tipo de documento que se delega.
6. Indicar el número de referencia correspondiente al documento que se delega.
7. Indicar la fecha de elaboración del documento que se delega.
8. Escribir un resumen breve sobre el asunto del documento que se delega.
9. Escribir el nombre y cago del servidor público al que se delega el documento.
10. Indicar el tipo de atención que se requiere respecto al documento delegado.
11. Establecer la fecha de vencimiento como plazo para la atención del documento delegado.
12. Indicar alguna observación pertinente para la atención del documento delegado.
13. Indicar el nombre y cargo del servidor público que recibe copia del volante.
14. Establecer el tipo de atención que se requiere en orden de la prioridad.
15. Indicar el número de expediente cuando proceda.
16. Escribir el nombre, puesto y firma del servidor público que realiza la delegación del documento a través del volante de trámite.
17. Indicar los datos del desahogo del documento delegado a través del volante del trámite, indicando el número de documento, el resumen de la respuesta elaborada, el tipo de documento, las observaciones de referencia al documento delegado, la fecha correspondiente al documento delegado y el sello de recibido correspondiente a la Unidad de Análisis Económico.

FORMATO OFICIO F-002



**UNIDAD DE  
ANÁLISIS ECONÓMICO**  
Reforma No. 450, piso 14,  
Colonia Juárez,  
Delegación Cuauhtémoc,  
C.P. 06600, México, D.F.

<sup>1</sup> Oficio número DGAPF/000/2005  
<sup>2</sup> México, D.F., a \_\_\_ de \_\_\_ del 2005  
Asunto:

**Nombre y cargo de la <sup>3</sup>  
persona a la que va dirigido  
Presente**

4


5

**Atentamente,**

Instructivo de llenado Formato Oficio F-002:

1. Indicar el número consecutivo de oficio que corresponda.
2. Indicar el número calendario y el día de la semana que correspondan a la fecha de elaboración.
3. Escribir el nombre y cargo del servidor público a quien se dirige el oficio.
4. Redactar el asunto que se transmite mediante el oficio.
5. Escribir el nombre y firma del servidor público que envía el oficio.


FORMATO NOTA INFORMATIVA F-003

|                         |   |                                 |
|-------------------------|---|---------------------------------|
| <b>SALUD</b>            |  | Unidad de<br>Análisis Económico |
| SECRETARÍA<br>DE SALUD  |   |                                 |
| <b>NOTA INFORMATIVA</b> |   |                                 |
| PARA: <u>2</u>          | 1   | Fecha                           |
| DE: <u>3</u>            |   |                                 |
| Asunto: <u>4</u>        |   |                                 |
| <u>5</u>                |   |                                 |
| <u>6</u>                |   |                                 |


Instructivo de llenado Formato Nota informativa F-003:

1. Indicar el número calendario y el día de la semana que correspondan a la fecha de elaboración.
2. Escribir el nombre del servidor público a quien se dirige la nota informativa.
3. Indicar el nombre del servidor público quien dirige la nota informativa.
4. Escribir brevemente el título del asunto que contiene la nota informativa.
5. Redactar el asunto que se transmite mediante la nota informativa.
6. Escribir la firma del servidor público que envía la nota informativa.



|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   | Código:            |
|   | <b>Dirección General Adjunta de Economía y Salud</b>  |                    |
|   | <b>2. Procedimiento para disponer la realización de estudios económicos y análisis de política de precios de medicamentos, insumos y servicios de salud</b> | <b>Rev.</b>        |
|   |   | <b>Hoja 1 de 9</b> |

## 2. PROCEDIMIENTO PARA DISPONER LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y ANÁLISIS DE POLÍTICA DE PRECIOS DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y SERVICIOS DE SALUD

|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   | Código:            |
|   | <b>Dirección General Adjunta de Economía y Salud</b>  |                    |
|   | <b>2. Procedimiento para disponer la realización de estudios económicos y análisis de política de precios de medicamentos, insumos y servicios de salud</b> | <b>Rev.</b>        |
|   |   | <b>Hoja 2 de 9</b> |

## **1.0 Propósito**

- 1.1 Elaborar estudios económicos y análisis de política de precios de medicamentos, insumos y servicios de salud, para realizar propuestas de regulación del sector farmacéutico y mejorar la eficiencia y competitividad del Sistema Nacional de Salud.


## **2.0 Alcance**

- 2.1 A nivel interno de la Dirección General Adjunta de Economía y Salud, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Políticas Interinstitucionales y su Subdirección de Conducción de Proyectos Horizontales.

## **3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos**


- 3.1 La Dirección de Políticas Interinstitucionales y la Subdirección de Conducción de Proyectos Horizontales deberán utilizar la teoría económica para:
- a) Realizar estudios económicos y análisis de políticas de precios de medicamentos, insumos y servicios de salud.
  - b) Elaborar propuestas para la de regulación del sector farmacéutico y mejorar la eficiencia y competitividad del Sistema Nacional de Salud.
  - c) Redactar notas técnicas, informativas o presentaciones (diapositivas) para exponer los resultados del análisis.

Para realizar lo anterior se ello se considerará, cuando sea necesario, información de gasto en salud y presupuestal de la Secretaría de Salud, así como información provista por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y otras instancias generadoras de información oficial.


|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   | Código:            |
|   | <b>Dirección General Adjunta de Economía y Salud</b>  |                    |
|   | <b>2. Procedimiento para disponer la realización de estudios económicos y análisis de política de precios de medicamentos, insumos y servicios de salud</b> | <b>Rev.</b>        |
|   |   | <b>Hoja 3 de 9</b> |

#### 4.0 Descripción del procedimiento


| Secuencia de Etapas   | Actividad   | Responsable  |
|---|---|--|
| 1.0 Recepción de instrucción                                      | <p>1.1 Giran instrucción de la oficina del C. Secretario para analizar los temas relacionados al financiamiento del sector salud así como la discusión sobre el impacto de la pobreza en las condiciones de salud de la población, e instruye.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión y Acuerdos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión de Gabinete</li> <li>• Reunión del Sistema de Protección Social en Salud</li> <li>• Reunión de Seguimiento de Proyectos Prioritarios</li> </ul> </li> <li>• Volante de trámite con oficio o nota del C. Secretario o la Coordinación de Asesores del mismo. Formato F-001</li> </ul> | Unidad de Análisis Económico<br>(Titular de la Unidad) |
| 2.0 Recepción de instrucción y turna a las áreas correspondientes | <p>2.1 Recepción de instrucción y define estrategias y objetivos para cumplir y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión y Acuerdos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión de Gabinete</li> <li>• Reunión del Sistema de Protección Social en Salud</li> <li>• Reunión de Seguimiento de Proyectos Prioritarios</li> </ul> </li> <li>• Volante de trámite con oficio o nota del C. Secretario o la Coordinación de Asesores del mismo. Formato F-001</li> </ul>   | Dirección General Adjunta de Economía y Salud          |
| 3.0 Recepción de instrucción                                      | <p>3.1 Recepción de instrucción y se elabora el análisis económico para turnar a la Dirección de Políticas Interinstitucionales y a la Subdirección de Conducción de Proyectos Horizontales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión y acuerdos</li> </ul> <p>Procede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ NO: Termina el proceso</li> <li>○ SI: Continúa</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medio electrónico</li> <li>• Oficio (Formato F-002)</li> </ul>  | Dirección General Adjunta de Economía y Salud          |
| 4.0 Solicitud de información                                      | <p>4.1 Evalúa la necesidad de solicitar información necesaria a las áreas externas a la Unidad.</p>   | Dirección General Adjunta de Economía y                |

|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   | Código:            |
|   | <b>Dirección General Adjunta de Economía y Salud</b>  |                    |
|   | <b>2. Procedimiento para disponer la realización de estudios económicos y análisis de política de precios de medicamentos, insumos y servicios de salud</b> | <b>Rev.</b>        |
|   |   | <b>Hoja 4 de 9</b> |

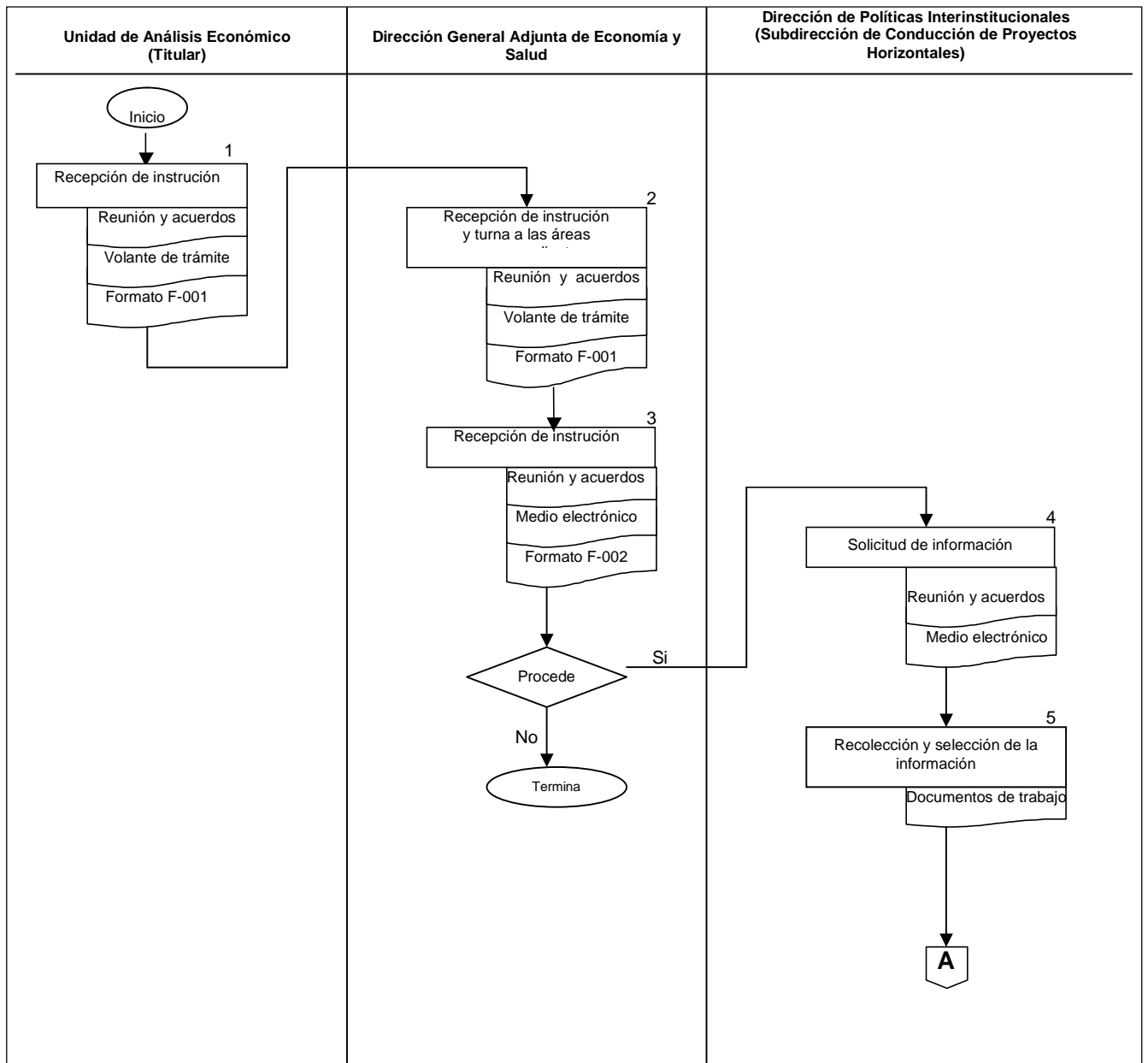
| Secuencia de Etapas  | Actividad  | Responsable  |
|--|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión y Acuerdos</li> <li>• Medio electrónico</li> </ul>  | Salud<br>(Dirección de Políticas Interinstitucionales)   |
| 5.0 Recolección y selección de la información para el análisis | 5.1 Recolecta la información y se realiza el análisis de la misma. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de trabajo</li> </ul>   | Dirección de Políticas Interinstitucionales<br>(Subdirección de Conducción de Proyectos Horizontales)      |
| 6.0 Análisis de resultados                                     | 6.1 Analiza los resultados obtenidos<br>Procede: <ul style="list-style-type: none"> <li>• No: Regresa a la actividad 4.</li> <li>• Si: Continúa</li> </ul>   | Dirección de Políticas Interinstitucionales y la<br>(Subdirección de Conducción de Proyectos Horizontales) |
| 7.0 Elaboración de documento preliminar                        | 7.1 Elabora una versión preliminar para su análisis con el Titular de la Unidad. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota informativa del Titular de la Unidad para el C. Secretario o la unidad que vaya a hacer uso del contenido para la definición y/o instrumentación de políticas (Formato F-003)</li> <li>• Documento final de análisis y/o cuadros de apoyo.</li> <li>• Presentación en Power Point para reunión (Formato F-004)</li> </ul> | Dirección General Adjunta de Economía y Salud  |
| 8.0 Recibe instrucción   | 8.1 Expone los resultados presentados en el documento final al Titular de la Unidad para obtener su visto bueno.<br>Procede: <ul style="list-style-type: none"> <li>• No: Regresar a la actividad 7</li> <li>• Si: Continuar</li> </ul>  | Dirección General Adjunta de Economía y Salud  |


|  |   |                    |
|--|---|--------------------|
|  <p><b>SALUD</b></p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   | Código:            |
|  | <b>Dirección General Adjunta de Economía y Salud</b>  |                    |
|  | <b>2. Procedimiento para disponer la realización de estudios económicos y análisis de política de precios de medicamentos, insumos y servicios de salud</b> | <b>Rev.</b>        |
|  |   | <b>Hoja 5 de 9</b> |

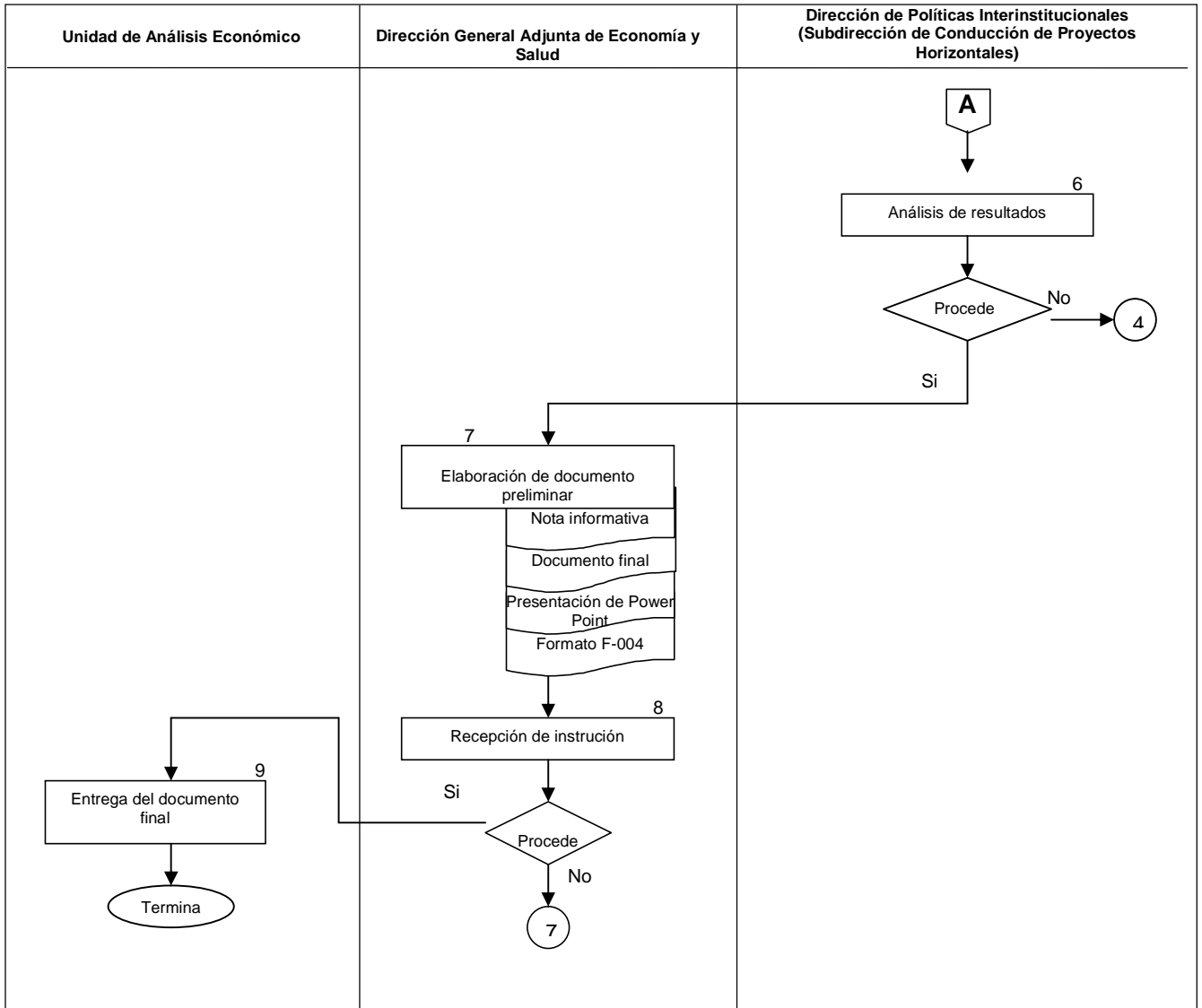
| Secuencia de Etapas             | Actividad   | Responsable                                |
|---------------------------------|---|--|
| 9.0 Entrega del documento final | 9.1 Firma el documento y es enviado a la Oficina del C. Secretario o a la Unidad que se indique.<br><b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b> | Titular de la Unidad de Análisis Económico |


|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   | Código:            |
|   | <b>Dirección General Adjunta de Economía y Salud</b>  |                    |
|   | <b>2. Procedimiento para disponer la realización de estudios económicos y análisis de política de precios de medicamentos, insumos y servicios de salud</b> | <b>Rev.</b>        |
|   |   | <b>Hoja 6 de 9</b> |

## 5.0 Diagrama de Flujo



|  |   |                    |
|--|---|--------------------|
|  <p><b>SALUD</b></p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   | Código:            |
|  | <b>Dirección General Adjunta de Economía y Salud</b>  |                    |
|  | <b>2. Procedimiento para disponer la realización de estudios económicos y análisis de política de precios de medicamentos, insumos y servicios de salud</b> | <b>Rev.</b>        |
|  |   | <b>Hoja 7 de 9</b> |



|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   | Código:             |
|   | Dirección General Adjunta de Economía y Salud   |                     |
|   | <b>2. Procedimiento para disponer la realización de estudios económicos y análisis de política de precios de medicamentos, insumos y servicios de salud</b> | Rev.<br>Hoja 8 de 9 |

## 6.0 Documentos de referencia

| Documentos  | Código (cuando aplique) |
|---|-------------------------|
| Manual de Organización Específico de la Unidad de Análisis Económico.<br>Reglamento interno de la Secretaría de Salud.<br>Estadísticas de ENIGH, ENSA, SAEH, INEGI, SHCP, CONAPO. | No Aplica               |

## 7.0 Registros

| Registros                                       | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo                             | Código de registro o identificación única |
|---|------------------------|--|---|
| Oficio de solicitud de información*             | 5 Años                 | Dirección General Adjunta de Economía y Salud          | Número de oficio                          |
| Oficio de envío de documento final de análisis* | 5 Años                 | Oficina del Titular de la Unidad de Análisis Económico | Número de oficio                          |
| Acuse del oficio de envío de documento final*   | 5 Años                 | Oficina del Titular de la Unidad de Análisis Económico | Número de oficio                          |

\* Cuando aplique.

## 8.0 Glosario

**8.1 Nota informativa:** Documento sintético que aborda, explica y/o presenta los resultados del análisis realizado que puede o no incluir una recomendación o propuesta de política, con base en argumentos técnicos sobre un tema en específico.

**8.2 Documento final de análisis:** Documento que aborda y explica ampliamente un tema en específico.

**8.3 Cuadro o gráfico final de análisis:** Presentan los resultados o cifras que describen un tema relacionado con el financiamiento del Sistema Nacional de Salud.

**8.4 ENIGH:** Encuesta Nacional de Ingreso y Gasto de los Hogares


**8.5 SAEH:** Subsistema Automatizado de Egresos Hospitalarios

**8.6 INEGI:** Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática

**8.7 SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público

**8.8 CONAPO:** Consejo Nacional de Población



|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   | Código:            |
|   | Dirección General Adjunta de Economía y Salud   |                    |
|   | <b>2. Procedimiento para disponer la realización de estudios económicos y análisis de política de precios de medicamentos, insumos y servicios de salud</b> | Rev.               |
|   |   | <b>Hoja 9 de 9</b> |


## 9.0 Cambios de esta versión

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

## 10.0 Anexos

- 10.1 Formato DEGAES Volante de Trámite F-001
- 10.2 Formato DEGAES Oficio F-002
- 10.3 Formato DEGAES Nota Informativa F-003

## FORMATO DGAES VOLANTE DE TRÁMITE F-001

| <b>SALUD</b>                  |          |  |          | <b>UNIDAD DE ANÁLISIS ECONÓMICO</b>  |                           |          |
|-------------------------------|----------|---|----------|--|---------------------------|----------|
| SECRETARÍA DE SALUD           |          | <b>DIRECCIÓN DE POLÍTICAS INTERINSTITUCIONALES</b>                                |          |  | <b>Volante de Trámite</b> |          |
| FOLIO DE DELEGACION: <b>1</b> |          |   |          |  |                           |          |
| ENTRADA                       |          | REMITENTE   |          | DOCUMENTO  |                           |          |
| No. REGISTRO                  | FECHA    | NOMBRE:   | <b>4</b> | TIPO   | NUMERO                    | FECHA    |
| <b>2</b>                      | <b>3</b> | PUESTO:   |          | <b>5</b>   | <b>6</b>                  | <b>7</b> |
|                               |          | UNIDAD:   |          |  |                           |          |
| ASUNTO:                       |          |   |          |  |                           |          |
| <b>8</b>                      |          |   |          |  |                           |          |
| DELEGADO A                    |          | INSTRUCCION   |          |  | VENCIMIENTO               |          |
| <b>9</b>                      |          | <b>10</b>   |          |  | <b>11</b>                 |          |
|                               |          |   |          |  |                           |          |
| OBSERVACIONES                 |          | <b>12</b>   |          |  |                           |          |
| CON COPIA PARA                |          | ATENCION  |          | ATENTAMENTE  |                           |          |
| <b>13</b>                     |          | <b>14</b>   |          | <b>16</b><br>MIGUEL ANGEL RODRÍGUEZ DÍAZ PONCE<br>Director de Políticas Interinstitucionales |                           |          |
|                               |          | EXPEDIENTE  |          |  |                           |          |
|                               |          | <b>15</b>   |          |  |                           |          |
| FOLIO DE DELEGACION:          |          |   |          |  |                           |          |
| <b>DESAHOGO</b>               |          |   |          |  |                           |          |
| NUM. DOCUMENTO: _____         |          |   |          | FECHA DEL DOCUMENTO: ____/____/____  |                           |          |
| RESUMEN:                      |          |   |          | <b>SELLO</b>   |                           |          |
| _____                         |          |   |          |  |                           |          |
| _____                         |          |   |          |  |                           |          |
| _____                         |          |   |          |  |                           |          |
| _____                         |          |   |          |  |                           |          |
| TIPO DE DOCTO.: _____         |          |   |          |  |                           |          |
| OBSERVACIONES:                |          |   |          |  |                           |          |
| _____                         |          |   |          |  |                           |          |
| _____                         |          |   |          |  |                           |          |
| _____                         |          |   |          |  |                           |          |

Instructivo de llenado Formato DGAES Volante de Trámite F-001:

1. Ubicar el número consecutivo de folio de delegación.
2. Especificar el número de registro del volante de trámite.
3. Escribir la fecha en que se elabora el volante de trámite.
4. Redactar el nombre, puesto y la unidad a la que pertenece el remitente correspondiente al documento delegado mediante el volante de trámite.
5. Indicar el tipo de documento que se delega.
6. Indicar el número de referencia correspondiente al documento que se delega.
7. Indicar la fecha de elaboración del documento que se delega.
8. Escribir un resumen breve sobre el asunto del documento que se delega.
9. Escribir el nombre y cago del servidor público al que se delega el documento.
10. Indicar el tipo de atención que se requiere respecto al documento delegado.
11. Establecer la fecha de vencimiento como plazo para la atención del documento delegado.
12. Indicar alguna observación pertinente para la atención del documento delegado.
13. Indicar el nombre y cargo del servidor público que recibe copia del volante.
14. Establecer el tipo de atención que se requiere en orden de la prioridad.
15. Indicar el número de expediente cuando proceda.
16. Escribir el nombre, puesto y firma del servidor público que realiza la delegación del documento a través del volante de trámite.
17. Indicar los datos del desahogo del documento delegado a través del volante del trámite, indicando el número de documento, el resumen de la respuesta elaborada, el tipo de documento, las observaciones de referencia al documento delegado, la fecha correspondiente al documento delegado y el sello de recibido correspondiente a la Unidad de Análisis Económico.

FORMATO OFICIO F-002



**UNIDAD DE  
ANÁLISIS ECONÓMICO**  
Reforma No. 450, piso 14,  
Colonia Juárez,  
Delegación Cuauhtémoc,  
C.P. 06600, México, D.F.

<sup>1</sup> Oficio número DGAPF/000/2005  
<sup>2</sup> México, D.F., a \_\_\_ de \_\_\_ del 2005  
**Asunto:**

**Nombre y cargo de la <sup>3</sup>  
persona a la que va dirigido  
Presente**

4


5

**Atentamente,**

Instructivo de llenado Formato Oficio F-002:


1. Indicar el número consecutivo de oficio que corresponda.
2. Indicar el número calendario y el día de la semana que correspondan a la fecha de elaboración.
3. Escribir el nombre y cargo del servidor público a quien se dirige el oficio.
4. Redactar el asunto que se transmite mediante el oficio.
5. Escribir el nombre y firma del servidor público que envía el oficio.

FORMATO NOTA INFORMATIVA F-003

|                         |   |                                 |
|-------------------------|---|---------------------------------|
| <b>SALUD</b>            |  | Unidad de<br>Análisis Económico |
| SECRETARÍA<br>DE SALUD  |   |                                 |
| <b>NOTA INFORMATIVA</b> |   |                                 |
| PARA: <u>2</u>          | 1   | Fecha                           |
| DE: <u>3</u>            |   |                                 |
| Asunto: <u>4</u>        |   |                                 |
| <u>5</u>                |   |                                 |
| <u>6</u>                |   |                                 |


Instructivo de llenado Formato Nota informativa F-003:

1. Indicar el número calendario y el día de la semana que correspondan a la fecha de elaboración.
2. Escribir el nombre del servidor público a quien se dirige la nota informativa.
3. Indicar el nombre del servidor público quien dirige la nota informativa.
4. Escribir brevemente el título del asunto que contiene la nota informativa.
5. Redactar el asunto que se transmite mediante la nota informativa.
6. Escribir la firma del servidor público que envía la nota informativa.

|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   | Código:            |
|   | <b>Dirección General Adjunta de Políticas de Financiamiento</b>   |                    |
|   | <b>3. Procedimiento para informar y proponer políticas que optimicen la asignación equitativa de los recursos del Sistema Nacional de Salud</b> | <b>Rev.</b>        |
|   |   | <b>Hoja 1 de 9</b> |

### **3. PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR Y PROPONER POLÍTICAS QUE OPTIMICEN LA ASIGNACIÓN EQUITATIVA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD**



|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   | Código:             |
|   | <b>Dirección General Adjunta de Políticas de Financiamiento</b>   |                     |
|   | <b>3. Procedimiento para informar y proponer políticas que optimicen la asignación equitativa de los recursos del Sistema Nacional de Salud</b> | Rev.<br>Hoja 2 de 9 |

## **1.0 Propósito**

1.1 Informar y en su caso proponer políticas e instrumentos que permitan optimizar la asignación equitativa de recursos, buscando la sustentabilidad financiera del Sistema Nacional de Salud.


## **2.0 Alcance**

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Análisis de Equidad y su Subdirección de Políticas de Colaboración Sectorial

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable únicamente en caso de que se solicite información, comentarios u opinión a otras áreas de la Secretaría, tales como la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, la Dirección General de Información en Salud, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, entre otras; así como otras instituciones públicas de la Administración Pública Federal.


## **3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos**

3.1 La propuesta de políticas e instrumentos que optimicen la asignación equitativa de recursos buscando la sustentabilidad financiera del Sistema Nacional de Salud. Para ello se deberá tomar en cuenta cuando sea necesario información de gasto en salud y aspectos presupuestales así como el marco jurídico provisto por las unidades administrativas de la Secretaría de Salud que correspondan; aquella información provista por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y otras instancias como el INEGI, CONAPO y otras instituciones públicas de salud, organismos no gubernamentales y organismos internacionales, con el fin de participar en estudios de reforma y modernización financiera para proveer políticas fiscales saludables en la diversificación de riesgos y el aseguramiento público de la salud.


|   |   |                            |
|---|---|----------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   | Código:                    |
|   | <b>Dirección General Adjunta de Políticas de Financiamiento</b>   |                            |
|   | <b>3. Procedimiento para informar y proponer políticas que optimicen la asignación equitativa de los recursos del Sistema Nacional de Salud</b> | <b>Rev.</b><br>Hoja 3 de 9 |

#### 4.0 Descripción del procedimiento


| Secuencia de Etapas   | Actividad   | Responsable  |
|---|---|--|
| 1.0 Recepción de instrucción                                      | <p>1.1 Gira instrucción de la oficina del C. Secretario para analizar temas relacionados con el financiamiento del sector salud y generar propuestas para promover equidad en el financiamiento y el acceso a los servicios de salud e instruye.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión y Acuerdos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión de Gabinete</li> <li>• Reunión del Sistema de Protección Social en Salud</li> <li>• Reunión de Seguimiento de Proyectos Prioritarios</li> </ul> </li> <li>• Volante de trámite con oficio o nota del C. Secretario o la Coordinación de Asesores del mismo. Formato F-001</li> </ul> | <p>Unidad de Análisis Económico<br/>(Titular de la Unidad)</p> |
| 2.0 Recepción de instrucción y turna a las áreas correspondientes | <p>2.1 Recepción de instrucción y define la estrategia y objetivos a cumplir y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión y Acuerdos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión de Gabinete</li> <li>• Reunión del Sistema de Protección Social en Salud</li> <li>• Reunión de Seguimiento de Proyectos Prioritarios</li> </ul> </li> <li>• Volante de trámite con oficio o nota del C. Secretario o la Coordinación de Asesores del mismo. Formato F-001</li> </ul>   | <p>Dirección General Adjunta Políticas de Financiamiento</p>   |
| 3.0 Recepción de instrucción                                      | <p>3.1 Recepción de instrucción y se elabora procedimiento para informar y proponer políticas que optimicen la asignación equitativa de los recursos y se turna a la Subdirección de Conducción de Proyectos Horizontales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión y Acuerdos</li> </ul> <p>Procede:<br/>No: Termina el procedimiento<br/>Si: Continúa</p>   | <p>Dirección General Adjunta Políticas de Financiamiento</p>   |
| 4.0 Solicitud de información                                      | <p>4.1 Evalúa la necesidad de solicitar información a las áreas externas a la Unidad.</p>   | <p>Dirección General Adjunta Políticas de</p>                  |

|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   | Código:             |
|   | <b>Dirección General Adjunta de Políticas de Financiamiento</b>   |                     |
|   | <b>3. Procedimiento para informar y proponer políticas que optimicen la asignación equitativa de los recursos del Sistema Nacional de Salud</b> | Rev.<br>Hoja 4 de 9 |

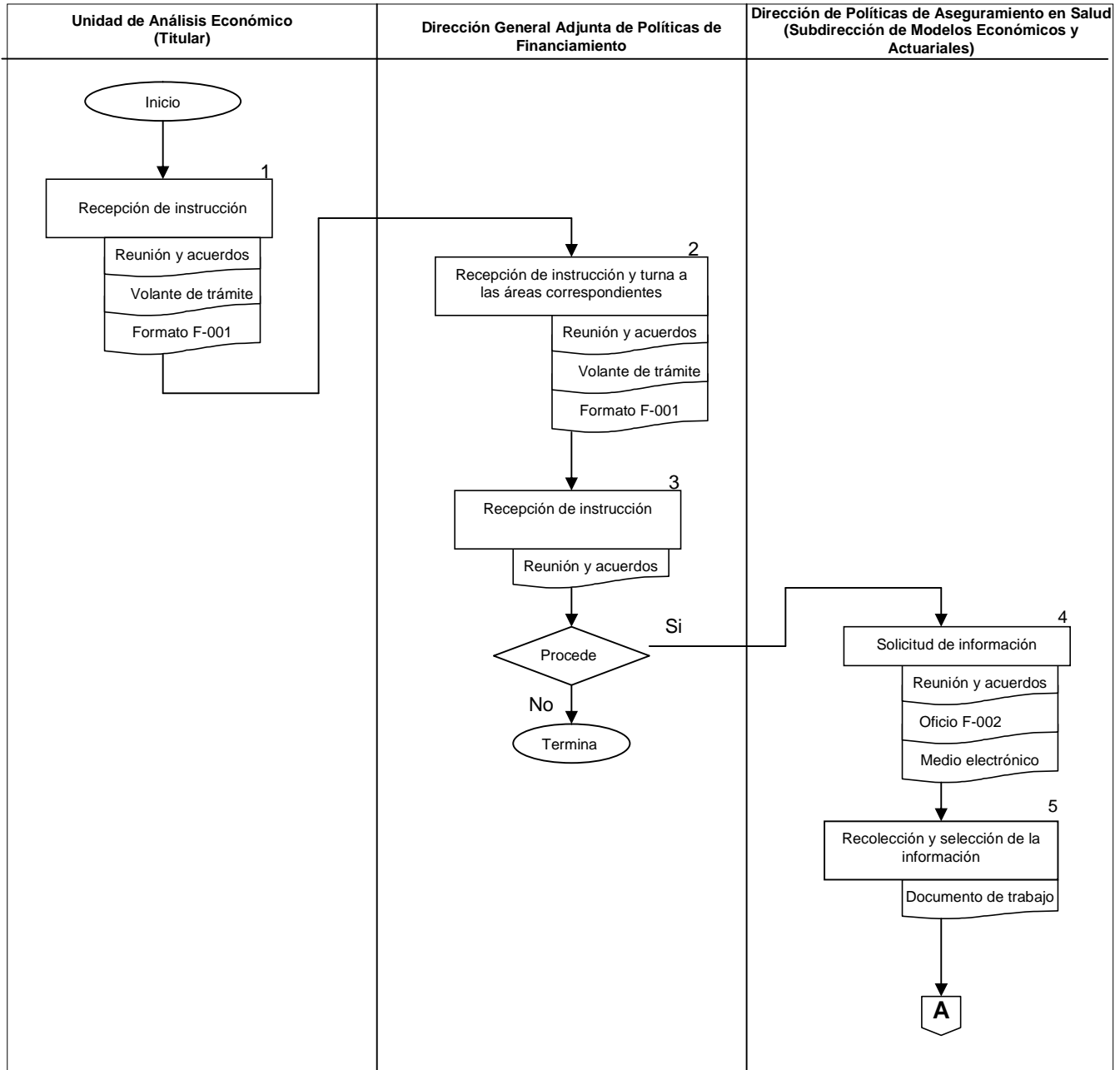
| Secuencia de Etapas  | Actividad   | Responsable  |
|--|---|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión y Acuerdos</li> <li>• Oficio (Formato F-002)</li> <li>• Medio electrónico</li> </ul>   | Financiamiento<br>(Dirección de Políticas de Aseguramiento en Salud)                                   |
| 5.0 Recolección y selección de la información para el análisis | 5.1 Recolecta la información y realizan el análisis de las políticas propuestas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de trabajo</li> </ul>  | Dirección de Políticas de Aseguramiento en Salud<br>(Subdirección de Modelos Económicos y Actuariales) |
| 6.0 Análisis de resultados                                     | 6.1 Se analizan los resultados.<br>Procede:<br>No: Regresa a la actividad 5<br>Si: Continúa   | Dirección de Políticas de Aseguramiento en Salud<br>(Subdirección de Modelos Económicos y Actuariales) |
| 7.0 Elaboración de documento preliminar                        | 7.1 Elabora una versión preliminar para su análisis con el Titular de la Unidad. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota informativa del Titular de la Unidad para el C. Secretario o la unidad que vaya a hacer uso del contenido para la definición y/o instrumentación de políticas.</li> <li>• Documento final de análisis y/o cuadros de apoyo.</li> <li>• Presentación en Power Point para reunión (Formato F-004)</li> </ul> | Dirección General Adjunta Políticas de Financiamiento  |
| 8.0 Recepción de instrucción                                   | 8.1 Expone los resultados presentados en el documento final al Titular de la Unidad para obtener el visto bueno.<br>Procede:<br>No: Regresar a la actividad 5.<br>Si: Continua  | Dirección General Adjunta Políticas de Financiamiento  |


|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   | Código:             |
|   | <b>Dirección General Adjunta de Políticas de Financiamiento</b>   |                     |
|   | <b>3. Procedimiento para informar y proponer políticas que optimicen la asignación equitativa de los recursos del Sistema Nacional de Salud</b> | Rev.<br>Hoja 5 de 9 |

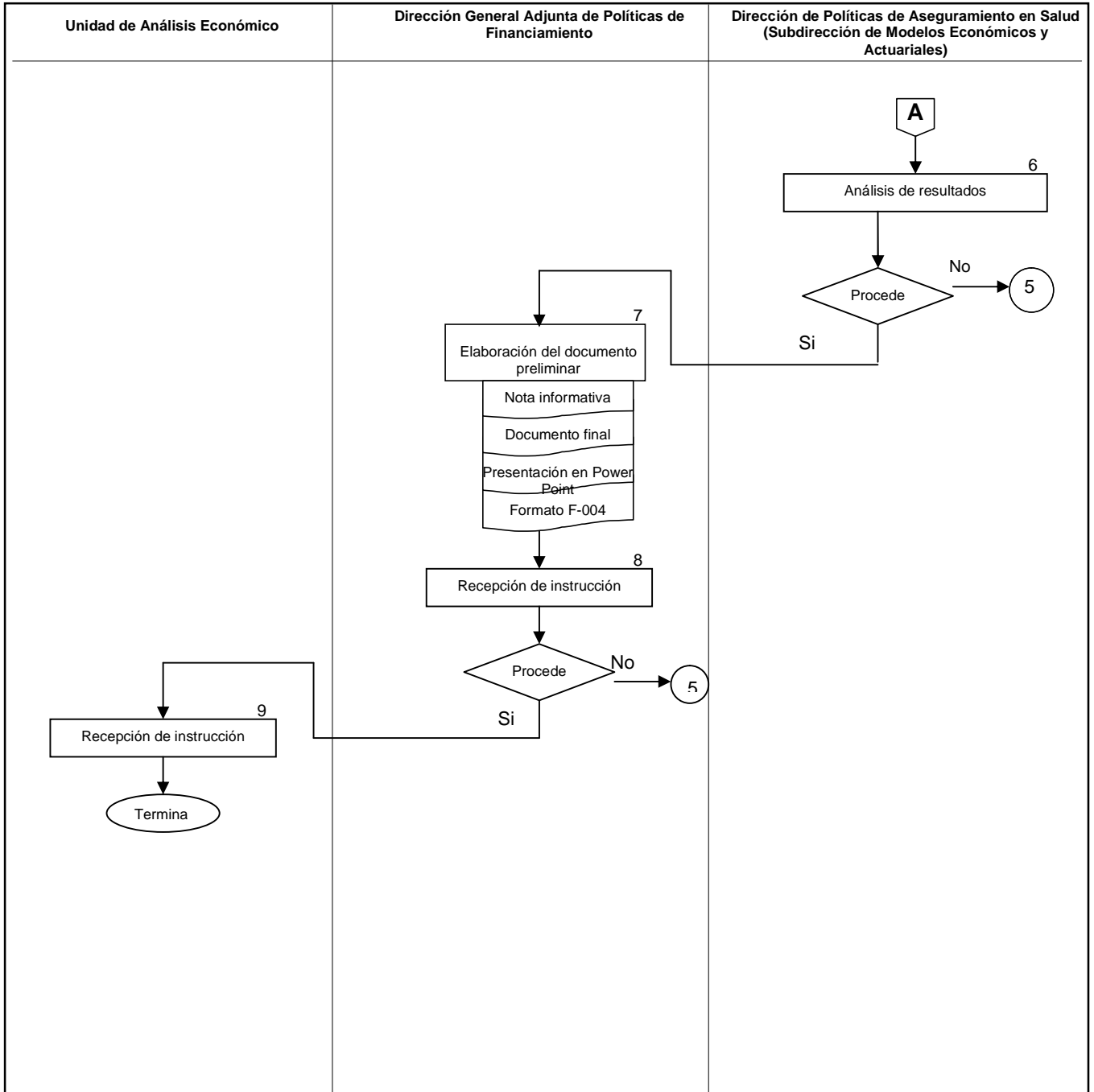
| Secuencia de Etapas             | Actividad   | Responsable                                  |
|---------------------------------|---|--|
| 9.0 Entrega del documento final | 9.1 Se firma y es enviado a la oficina del C. Secretario o a la Unidad que se indique.<br><b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b> | Análisis Económico<br>(Titular de la Unidad) |


|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   | Código:             |
|   | <b>Dirección General Adjunta de Políticas de Financiamiento</b>   |                     |
|   | <b>3. Procedimiento para informar y proponer políticas que optimicen la asignación equitativa de los recursos del Sistema Nacional de Salud</b> | Rev.<br>Hoja 6 de 9 |

## 5.0 Diagrama de Flujo



|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   | Código:             |
|   | <b>Dirección General Adjunta de Políticas de Financiamiento</b>   |                     |
|   | <b>3. Procedimiento para informar y proponer políticas que optimicen la asignación equitativa de los recursos del Sistema Nacional de Salud</b> | Rev.<br>Hoja 7 de 9 |



|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   | Código:             |
|   | Dirección General Adjunta de Políticas de Financiamiento  |                     |
|   | <b>3. Procedimiento para informar y proponer políticas que optimicen la asignación equitativa de los recursos del Sistema Nacional de Salud</b> | Rev.<br>Hoja 8 de 9 |

## 6.0 Documentos de referencia

| Documentos  | Código (cuando aplique) |
|---|-------------------------|
| Manual de Organización Específico de la Unidad de Análisis Económico.<br>Estadísticas de ENIGH, ENSA, SAEH, INEGI, BANXICO, SHCP, CONAPO. | No Aplica               |

## 7.0 Registros

| Registros                                       | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo                               | Código de registro o identificación única |
|---|------------------------|--|---|
| Oficio de solicitud de información*             | 5 Años                 | Dirección General Adjunta de Políticas de Financiamiento | Número de oficio                          |
| Oficio de envío de documento final de análisis* | 5 Años                 | Oficina del Titular de la Unidad de Análisis Económico   | Número de oficio                          |
| Acuse del oficio de envío de documento final*   | 5 Años                 | Oficina del Titular de la Unidad de Análisis Económico   | Número de oficio                          |

\* Cuando aplique.

## 8.0 Glosario

**8.1 Nota informativa:** Documento sintético que aborda, explica y/o presenta los resultados del análisis realizado que puede o no incluir una recomendación o propuesta de política, con base en argumentos técnicos sobre un tema en específico.


**8.2 Documento final de análisis:** Documento que aborda y explica ampliamente un tema en específico.

**8.3 Cuadro o gráfico final de análisis:** Presentan los resultados o cifras que describen un tema relacionado con el financiamiento del Sistema Nacional de Salud.

**8.4 INEGI:** Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática

**8.5 CONAPO:** Consejo Nacional de Población

**8.6 PROFECO:** Procuraduría Federal del Consumidor

|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   | Código:            |
|   | <b>Dirección General Adjunta de Políticas de Financiamiento</b>   |                    |
|   | <b>3. Procedimiento para informar y proponer políticas que optimicen la asignación equitativa de los recursos del Sistema Nacional de Salud</b> | <b>Rev.</b>        |
|   |   | <b>Hoja 9 de 9</b> |

## 9.0 Cambios de esta versión

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

## 10.0 Anexos

- 10.1 Formato DGAES Volante de Trámite F-001
- 10.2 Formato DGAES Oficio F-002
- 10.3 Formato DGAES Nota Informativa F-003



## FORMATO DGAES VOLANTE DE TRÁMITE F-001



### UNIDAD DE ANÁLISIS ECONÓMICO DIRECCIÓN DE POLÍTICAS INTERINSTITUCIONALES

Volante de Trámite

**1**

FOLIO DE DELEGACION:

| ENTRADA      |          | REMITENTE        | DOCUMENTO |          |          |
|--------------|----------|------------------|-----------|----------|----------|
| No. REGISTRO | FECHA    | NOMBRE:          | TIPO      | NUMERO   | FECHA    |
| <b>2</b>     | <b>3</b> | PUESTO: <b>4</b> | <b>5</b>  | <b>6</b> | <b>7</b> |
|              |          | UNIDAD:          |           |          |          |

ASUNTO:

**8**

| DELEGADO A | INSTRUCCION | VENCIMIENTO |
|------------|-------------|-------------|
| <b>9</b>   | <b>10</b>   | <b>11</b>   |

OBSERVACIONES **12**

| CON COPIA PARA | ATENCION   | ATENTAMENTE   |
|----------------|------------|---|
| <b>13</b>      | <b>14</b>  | <b>16</b>   |
|                | EXPEDIENTE |   |
|                | <b>15</b>  | MIGUEL ANGEL RODRÍGUEZ DÍAZ PONCE<br>Director de Políticas Interinstitucionales |



FOLIO DE DELEGACION:

| DESAHOGO              |  |
|-----------------------|--|
| NUM. DOCUMENTO: _____ | FECHA DEL DOCUMENTO: ____/____/____  |
| RESUMEN:              | <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>SELLO</p> </div> |
| TIPO DE DOCTO.:       |  |
| OBSERVACIONES:        |  |
|                       |  |
|                       |  |

### Instructivo de llenado Formato DGAES Volante de Trámite F-001:

1. Ubicar el número consecutivo de folio de delegación.
2. Especificar el número de registro del volante de trámite.
3. Escribir la fecha en que se elabora el volante de trámite.
4. Redactar el nombre, puesto y la unidad a la que pertenece el remitente correspondiente al documento delegado mediante el volante de trámite.
5. Indicar el tipo de documento que se delega.
6. Indicar el número de referencia correspondiente al documento que se delega.
7. Indicar la fecha de elaboración del documento que se delega.
8. Escribir un resumen breve sobre el asunto del documento que se delega.
9. Escribir el nombre y cago del servidor público al que se delega el documento.
10. Indicar el tipo de atención que se requiere respecto al documento delegado.
11. Establecer la fecha de vencimiento como plazo para la atención del documento delegado.
12. Indicar alguna observación pertinente para la atención del documento delegado.
13. Indicar el nombre y cargo del servidor público que recibe copia del volante.
14. Establecer el tipo de atención que se requiere en orden de la prioridad.
15. Indicar el número de expediente cuando proceda.
16. Escribir el nombre, puesto y firma del servidor público que realiza la delegación del documento a través del volante de trámite.
17. Indicar los datos del desahogo del documento delegado a través del volante del trámite, indicando el número de documento, el resumen de la respuesta elaborada, el tipo de documento, las observaciones de referencia al documento delegado, la fecha correspondiente al documento delegado y el sello de recibido correspondiente a la Unidad de Análisis Económico.

FORMATO OFICIO F-002



**UNIDAD DE  
ANÁLISIS ECONÓMICO**  
Reforma No. 450, piso 14,  
Colonia Juárez,  
Delegación Cuauhtémoc,  
C.P. 06600, México, D.F.

<sup>1</sup> Oficio número DGAPF/000/2005  
<sup>2</sup> México, D.F., a \_\_\_ de \_\_\_ del 2005  
Asunto:

Nombre y cargo de la <sup>3</sup>  
persona a la que va dirigido  
Presente

<sup>4</sup>


<sup>5</sup>

Atentamente,

Instructivo de llenado Formato Oficio F-002:


1. Indicar el número consecutivo de oficio que corresponda.
2. Indicar el número calendario y el día de la semana que correspondan a la fecha de elaboración.
3. Escribir el nombre y cargo del servidor público a quien se dirige el oficio.
4. Redactar el asunto que se transmite mediante el oficio.
5. Escribir el nombre y firma del servidor público que envía el oficio.

FORMATO NOTA INFORMATIVA F-003


|                         |   |                                 |
|-------------------------|---|---------------------------------|
| <b>SALUD</b>            |  | Unidad de<br>Análisis Económico |
| SECRETARÍA<br>DE SALUD  |   |                                 |
| <b>NOTA INFORMATIVA</b> |   |                                 |
| PARA: <u>2</u>          | 1   | Fecha                           |
| DE: <u>3</u>            |   |                                 |
| Asunto: <u>4</u>        |   |                                 |
| <u>5</u>                |   |                                 |
| <u>6</u>                |   |                                 |

Instructivo de llenado Formato Nota informativa F-003:

1. Indicar el número calendario y el día de la semana que correspondan a la fecha de elaboración.
2. Escribir el nombre del servidor público a quien se dirige la nota informativa.
3. Indicar el nombre del servidor público quien dirige la nota informativa.
4. Escribir brevemente el título del asunto que contiene la nota informativa.
5. Redactar el asunto que se transmite mediante la nota informativa.
6. Escribir la firma del servidor público que envía la nota informativa.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  | Código:             |
|   | <b>Dirección General Adjunta de Políticas de Financiamiento</b>  |                     |
|   | <b>4. Procedimiento para informar y proponer políticas que optimicen el financiamiento del Sistema Nacional de Salud</b> | Rev.<br>Hoja 1 de 9 |

#### **4. PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR Y PROPONER POLÍTICAS QUE OPTIMICEN EL FINANCIAMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD**

|   |  |                    |
|---|--|--------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  | Código:            |
|   | <b>Dirección General Adjunta de Políticas de Financiamiento</b>  |                    |
|   | <b>4. Procedimiento para informar y proponer políticas que optimicen el financiamiento del Sistema Nacional de Salud</b> | <b>Rev.</b>        |
|   |  | <b>Hoja 2 de 9</b> |

## 1.0 Propósito

1.1 Informar y en su caso proponer políticas e instrumentos que permitan acceder a fórmulas innovadoras de financiamiento de la atención de la salud con énfasis en temas de aseguramiento al interior del Sistema Nacional de Salud.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Políticas de Aseguramiento en Salud y su Subdirección de Modelos Económicos y Actuariales.


2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable únicamente en caso de que se solicite información, comentarios, análisis u opinión a otras áreas de la Secretaría, tales como la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, los Institutos Nacionales de Salud, el Consejo de Salubridad General e instituciones que lo conforman y del Consejo Nacional de Salud, entre otras la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, la Dirección General de Información en Salud y los Servicios Estatales de Salud.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La propuesta de políticas e instrumentos que permitan optimizar la asignación equitativa de los recursos y el mejoramiento del financiamiento del cuidado de la salud, así como con el fundamento consistente en análisis cuantitativo o actuarial.


3.2 Como insumos para la elaboración de las propuestas mencionadas se tomarán en cuenta cuando sea requerido información financiera, de gasto en salud (y su desagregación), aspectos de producción de servicios (egresos, consultas, estudios), información epidemiológica y de población. Esta información, cuando proceda, será solicitada a las unidades de la Secretaría de Salud que corresponda, así como a las dependencias de la administración pública generadoras del tipo de información requerida, como el INEGI, CONAPO, Banco de México, PROFECO y otras instituciones públicas de salud, organismos no gubernamentales y organismos internacionales, para establecer las bases del aseguramiento en salud e impulsar la consolidación del Sistema de Protección Social en Salud.




|   |  |                    |
|---|--|--------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  | Código:            |
|   | <b>Dirección General Adjunta de Políticas de Financiamiento</b>  |                    |
|   | <b>4. Procedimiento para informar y proponer políticas que optimicen el financiamiento del Sistema Nacional de Salud</b> | <b>Rev.</b>        |
|   |  | <b>Hoja 3 de 9</b> |

#### 4.0 Descripción del procedimiento


| Secuencia de Etapas   | Actividad  | Responsable   |
|---|--|---|
| 1.0 Recepción de instrucción                                      | <p>1.1 Gira instrucción de la oficina del C. Secretario para analizar temas relacionados con el financiamiento y aseguramiento del sector salud e instruye.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión y Acuerdos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión de gabinete</li> <li>• Reunión del sistema de Protección Social en Salud</li> <li>• Reunión de Seguimiento de Proyectos Prioritarios</li> </ul> </li> <li>• Volante de trámite con oficio o nota del C. Secretario o la Coordinación de Asesores del mismo. Formato F-001</li> </ul> | <p>Unidad de Análisis Económico<br/>(Titular de la Unidad)</p>  |
| 2.0 Recepción de instrucción y turna a las áreas correspondientes | <p>2.1 Recepción de instrucción y define la estrategia y objetivos para cumplir y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión y Acuerdos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión de gabinete</li> <li>• Reunión del sistema de Protección Social en Salud</li> <li>• Reunión de Seguimiento de Proyectos Prioritarios</li> </ul> </li> <li>• Volante de trámite con oficio o nota del C. Secretario o la Coordinación de Asesores del mismo. Formato F-001</li> </ul>  | <p>Dirección General Adjunta de Políticas de Financiamiento</p> |
| 3.0 Recepción de instrucción                                      | <p>3.1 Recepción de instrucción y elabora el procedimiento para informar y proponer políticas que optimicen el financiamiento del Sistema Nacional de Salud</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión y acuerdos</li> </ul> <p>Procede:<br/>No: Regresa a la actividad 1<br/>Si: Continúa</p>   | <p>Dirección General Adjunta de Políticas de Financiamiento</p> |
| 4.0 Solicitud de información                                      | <p>4.1 Eevalúa la necesidad de solicitar información a las áreas externas o internas a la unidad.</p>  | <p>Dirección General Adjunta de Políticas de</p>                |

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  | Código:             |
|   | <b>Dirección General Adjunta de Políticas de Financiamiento</b>  |                     |
|   | <b>4. Procedimiento para informar y proponer políticas que optimicen el financiamiento del Sistema Nacional de Salud</b> | Rev.<br>Hoja 4 de 9 |

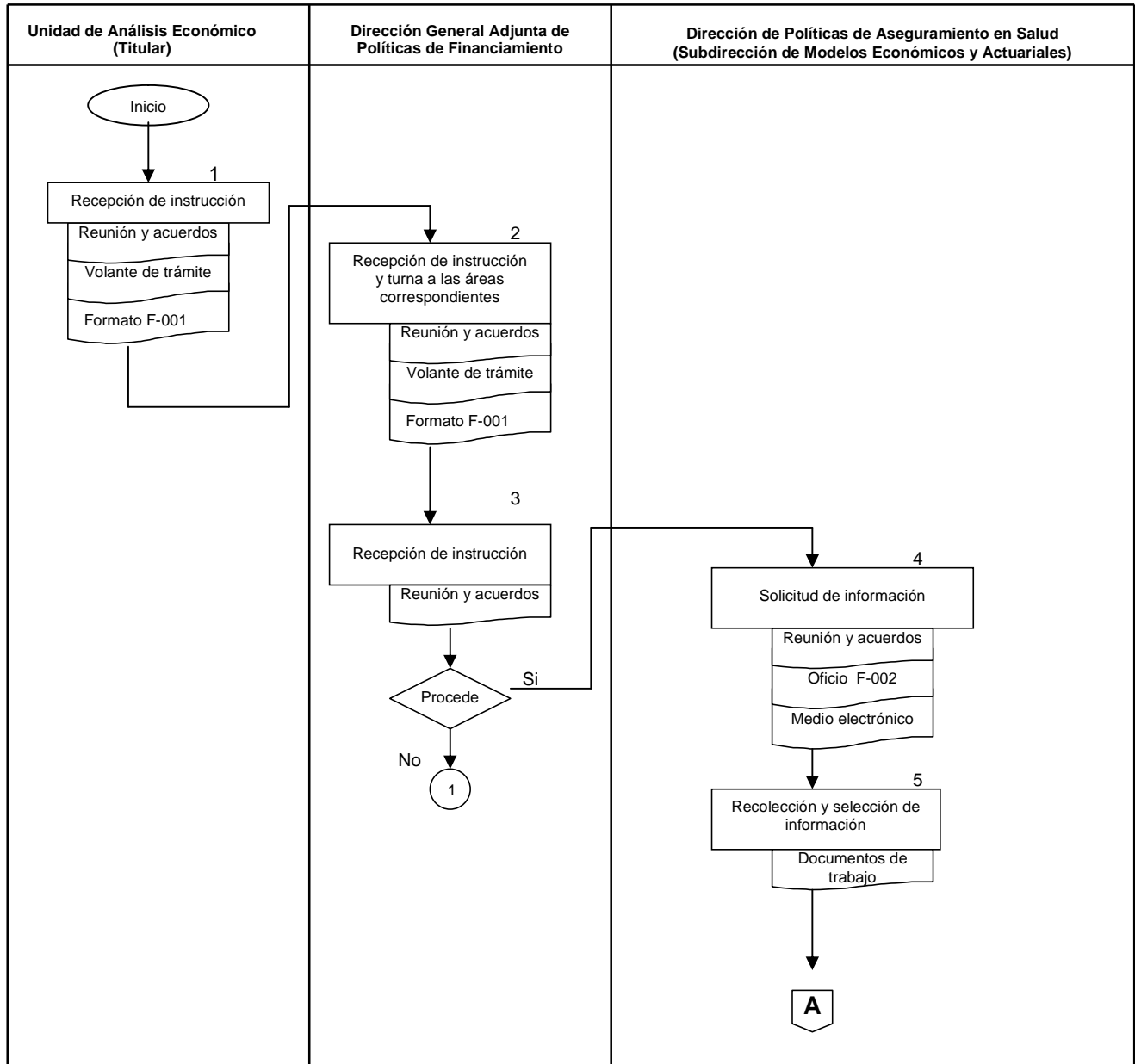
| Secuencia de Etapas  | Actividad  | Responsable  |
|--|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión y Acuerdos</li> <li>• Oficio (Formato F-002)</li> <li>• Medio electrónico</li> </ul>  | Financiamiento<br>(Dirección de Políticas de Aseguramiento en Salud)                                   |
| 5.0 Recolección y selección de la información para el análisis | 5.1 Recolecta la información y se realiza el análisis de la misma. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de trabajo</li> </ul>   | Dirección de Políticas de Aseguramiento en Salud<br>(Subdirección de Modelos Económicos y Actuariales) |
| 6.0 Análisis de resultados                                     | 6.1 Analiza los resultados<br>Procede:<br><br>No: Regresa a la actividad 5<br>Si: Continúa   | Dirección de Políticas de Aseguramiento en Salud<br>(Subdirección de Modelos Económicos y Actuariales) |
| 7.0 Elaboración del documento preliminar                       | 7.1 Elabora una versión preliminar para su análisis con el Titular de la Unidad. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota informativa del Titular de la Unidad para el C. Secretario o la unidad que vaya a hacer uso del contenido para la definición y/o instrumentación de políticas (Formato F-003).</li> <li>• Documento final de análisis y/o cuadros de apoyo.</li> <li>• Presentación en Power Point para reunión (Formato F-004).</li> </ul> | Dirección General Adjunta de Políticas de Financiamiento   |
| 8.0 Recepción de instrucción                                   | 8.1 Expone los resultados presentados en el documento final al Titular de la Unidad para ver el visto bueno.<br>Procede:<br><br>No: Regresa a la actividad 6<br>Si: Continúa   | Dirección General Adjunta de Políticas de Financiamiento   |


|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  | Código:             |
|   | <b>Dirección General Adjunta de Políticas de Financiamiento</b>  |                     |
|   | <b>4. Procedimiento para informar y proponer políticas que optimicen el financiamiento del Sistema Nacional de Salud</b> | Rev.<br>Hoja 5 de 9 |

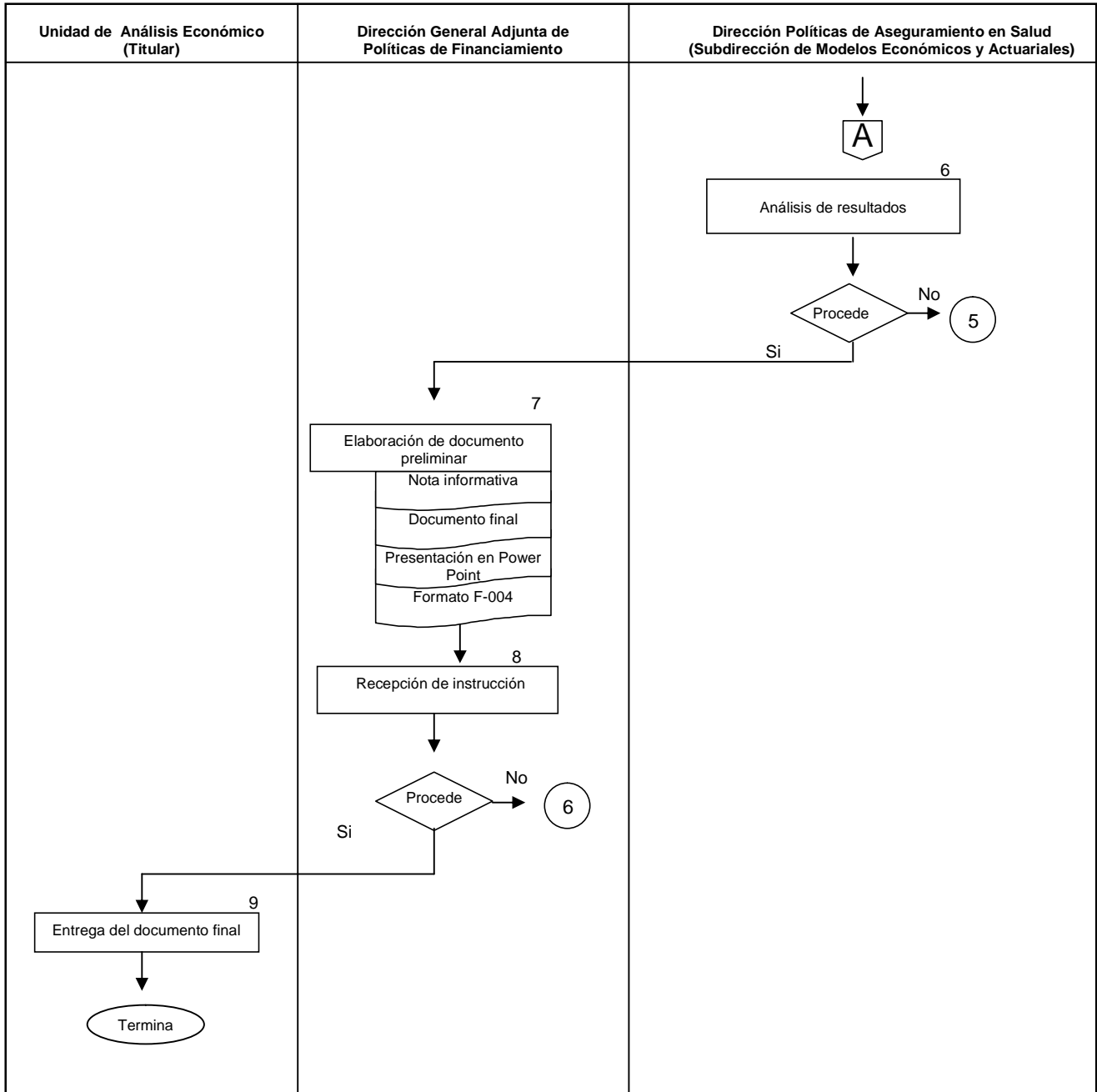
| Secuencia de Etapas             | Actividad  | Responsable  |
|---------------------------------|--|--|
| 9.0 Entrega del documento final | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 9.1 Firma y es enviado a la Oficina del C. Secretario o a la unidad que se indique.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b></p> | Unidad de Análisis Económico<br>(Titular de la Unidad) |


|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  | Código:             |
|   | <b>Dirección General Adjunta de Políticas de Financiamiento</b>  |                     |
|   | <b>4. Procedimiento para informar y proponer políticas que optimicen el financiamiento del Sistema Nacional de Salud</b> | Rev.<br>Hoja 6 de 9 |

## 5.0 Diagrama de Flujo



|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  | Código:             |
|   | <b>Dirección General Adjunta de Políticas de Financiamiento</b>  |                     |
|   | <b>4. Procedimiento para informar y proponer políticas que optimicen el financiamiento del Sistema Nacional de Salud</b> | Rev.<br>Hoja 7 de 9 |



|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  | Código:             |
|   | Dirección General Adjunta de Políticas de Financiamiento   |                     |
|   | <b>4. Procedimiento para informar y proponer políticas que optimicen el financiamiento del Sistema Nacional de Salud</b> | Rev.<br>Hoja 8 de 9 |

## 6.0 Documentos de referencia

| Documentos   | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| Manual de Organización Específico de la Unidad de Análisis Económico.<br>Estadísticas de INEGI, CONAPO, PROFECO. | No Aplica               |


## 7.0 Registros

| Registros                                       | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo                               | Código de registro o identificación única |
|---|------------------------|--|---|
| Oficio de solicitud de información*             | 5 Años                 | Dirección General Adjunta de Políticas de Financiamiento | Número de oficio                          |
| Oficio de envío de documento final de análisis* | 5 Años                 | Oficina del Titular de la Unidad de Análisis Económico   | Número de oficio                          |
| Acuse del oficio de envío de documento final*   | 5 Años                 | Oficina del Titular de la Unidad de Análisis Económico   | Número de oficio                          |

\* Cuando aplique.

## 8.0 Glosario

- 8.1 Nota informativa: Documento sintético que aborda, explica y/o presenta los resultados del análisis realizado que puede o no incluir una recomendación o propuesta de política, con base en argumentos técnicos sobre un tema en específico.
- 8.2 Documento final de análisis: Documento que aborda y explica ampliamente un tema en específico.
- 8.3 Cuadro o gráfico final de análisis: Presentan los resultados o cifras que describen un tema relacionado con el financiamiento del Sistema Nacional de Salud.
- 8.4 PROFECO: Procuraduría Federal del Consumidor
- 8.5 CONAPO: Consejo Nacional de Población
- 8.6 INEGI: Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática

|   |  |                    |
|---|--|--------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  | Código:            |
|   | <b>Dirección General Adjunta de Políticas de Financiamiento</b>  |                    |
|   | <b>4. Procedimiento para informar y proponer políticas que optimicen el financiamiento del Sistema Nacional de Salud</b> | <b>Rev.</b>        |
|   |  | <b>Hoja 9 de 9</b> |


## 9.0 Cambios de esta versión

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

## 10.0 Anexos

- 10.1 Formato DGAES Volante de Trámite F-001
- 10.2 Formato DGAES Oficio F-002
- 10.3 Formato FGAES Nota Informativa F003

## FORMATO DGAES VOLANTE DE TRÁMITE F-001

| <b>SALUD</b>                  |          |  |          | <b>UNIDAD DE ANÁLISIS ECONÓMICO</b>  |                           |          |
|-------------------------------|----------|---|----------|--|---------------------------|----------|
| SECRETARÍA DE SALUD           |          | <b>DIRECCIÓN DE POLÍTICAS INTERINSTITUCIONALES</b>                                |          |  | <b>Volante de Trámite</b> |          |
| FOLIO DE DELEGACION: <b>1</b> |          |   |          |  |                           |          |
| ENTRADA                       |          | REMITENTE   |          | DOCUMENTO  |                           |          |
| No. REGISTRO                  | FECHA    | NOMBRE:   | <b>4</b> | TIPO   | NUMERO                    | FECHA    |
| <b>2</b>                      | <b>3</b> | PUESTO:   |          | <b>5</b>   | <b>6</b>                  | <b>7</b> |
|                               |          | UNIDAD:   |          |  |                           |          |
| ASUNTO:                       |          |   |          |  |                           |          |
| <b>8</b>                      |          |   |          |  |                           |          |
| DELEGADO A                    |          | INSTRUCCION   |          |  | VENCIMIENTO               |          |
| <b>9</b>                      |          | <b>10</b>   |          |  | <b>11</b>                 |          |
|                               |          |   |          |  |                           |          |
| OBSERVACIONES                 |          | <b>12</b>   |          |  |                           |          |
| CON COPIA PARA                |          | ATENCION  |          | ATENTAMENTE  |                           |          |
| <b>13</b>                     |          | <b>14</b>   |          | <b>16</b><br>MIGUEL ANGEL RODRÍGUEZ DÍAZ PONCE<br>Director de Políticas Interinstitucionales |                           |          |
|                               |          | EXPEDIENTE  |          |  |                           |          |
|                               |          | <b>15</b>   |          |  |                           |          |
| FOLIO DE DELEGACION:          |          |   |          |  |                           |          |
| <b>DESAHOGO</b>               |          |   |          |  |                           |          |
| NUM. DOCUMENTO: _____         |          |   |          | FECHA DEL DOCUMENTO: ____/____/____  |                           |          |
| RESUMEN:                      |          |   |          | <b>SELLO</b>   |                           |          |
| _____                         |          |   |          |  |                           |          |
| _____                         |          |   |          |  |                           |          |
| _____                         |          |   |          |  |                           |          |
| _____                         |          |   |          |  |                           |          |
| TIPO DE DOCTO.: _____         |          |   |          |  |                           |          |
| OBSERVACIONES:                |          |   |          |  |                           |          |
| _____                         |          |   |          |  |                           |          |
| _____                         |          |   |          |  |                           |          |
| _____                         |          |   |          |  |                           |          |



### Instructivo de llenado Formato DGAES Volante de Trámite F-001:

1. Ubicar el número consecutivo de folio de delegación.
2. Especificar el número de registro del volante de trámite.
3. Escribir la fecha en que se elabora el volante de trámite.
4. Redactar el nombre, puesto y la unidad a la que pertenece el remitente correspondiente al documento delegado mediante el volante de trámite.
5. Indicar el tipo de documento que se delega.
6. Indicar el número de referencia correspondiente al documento que se delega.
7. Indicar la fecha de elaboración del documento que se delega.
8. Escribir un resumen breve sobre el asunto del documento que se delega.
9. Escribir el nombre y cago del servidor público al que se delega el documento.
10. Indicar el tipo de atención que se requiere respecto al documento delegado.
11. Establecer la fecha de vencimiento como plazo para la atención del documento delegado.
12. Indicar alguna observación pertinente para la atención del documento delegado.
13. Indicar el nombre y cargo del servidor público que recibe copia del volante.
14. Establecer el tipo de atención que se requiere en orden de la prioridad.
15. Indicar el número de expediente cuando proceda.
16. Escribir el nombre, puesto y firma del servidor público que realiza la delegación del documento a través del volante de trámite.
17. Indicar los datos del desahogo del documento delegado a través del volante del trámite, indicando el número de documento, el resumen de la respuesta elaborada, el tipo de documento, las observaciones de referencia al documento delegado, la fecha correspondiente al documento delegado y el sello de recibido correspondiente a la Unidad de Análisis Económico.

FORMATO OFICIO F-002



**UNIDAD DE  
ANÁLISIS ECONÓMICO**  
Reforma No. 450, piso 14,  
Colonia Juárez,  
Delegación Cuauhtémoc,  
C.P. 06600, México, D.F.

<sup>1</sup> Oficio número DGAPF/000/2005  
<sup>2</sup> México, D.F., a \_\_\_ de \_\_\_ del 2005  
Asunto:

Nombre y cargo de la <sup>3</sup>  
persona a la que va dirigido  
Presente

<sup>4</sup>


<sup>5</sup>

Atentamente,

Instructivo de llenado Formato Oficio F-002:


1. Indicar el número consecutivo de oficio que corresponda.
2. Indicar el número calendario y el día de la semana que correspondan a la fecha de elaboración.
3. Escribir el nombre y cargo del servidor público a quien se dirige el oficio.
4. Redactar el asunto que se transmite mediante el oficio.
5. Escribir el nombre y firma del servidor público que envía el oficio.

FORMATO NOTA INFORMATIVA F-003


|                         |   |                                 |
|-------------------------|---|---------------------------------|
| <b>SALUD</b>            |  | Unidad de<br>Análisis Económico |
| SECRETARÍA<br>DE SALUD  |   |                                 |
| <b>NOTA INFORMATIVA</b> |   |                                 |
| PARA: <u>2</u>          | 1   | Fecha                           |
| DE: <u>3</u>            |   |                                 |
| Asunto: <u>4</u>        |   |                                 |
| <u>5</u>                |   |                                 |
| <u>6</u>                |   |                                 |

Instructivo de llenado Formato Nota informativa F-003:

1. Indicar el número calendario y el día de la semana que correspondan a la fecha de elaboración.
2. Escribir el nombre del servidor público a quien se dirige la nota informativa.
3. Indicar el nombre del servidor público quien dirige la nota informativa.
4. Escribir brevemente el título del asunto que contiene la nota informativa.
5. Redactar el asunto que se transmite mediante la nota informativa.
6. Escribir la firma del servidor público que envía la nota informativa.

|  |  |                    |
|--|--|--------------------|
|  <p><b>SALUD</b></p> <p>SECRETARÍA<br/>DE SALUD</p> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  | Código:            |
|  | Unidad de Análisis Económico / Coordinación Administrativa                           |                    |
|  | <b>5. Procedimiento para el otorgamiento de prestaciones y servicios al personal</b> | Rev.               |
|  |  | <b>Hoja 1 de 6</b> |

## 5. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL

|   |  |                    |
|---|--|--------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  | Código:            |
|   | Unidad de Análisis Económico / Coordinación Administrativa                           |                    |
|   | <b>5. Procedimiento para el otorgamiento de prestaciones y servicios al personal</b> | <b>Rev.</b>        |
|   |  | <b>Hoja 2 de 6</b> |

## **1.0 Propósito**

1.1 Controlar y administrar los procesos necesarios para que el personal adscrito a la Unidad de Análisis Económico acceda a las prestaciones y servicios previo requerimiento.

## **2.0 Alcance**

2.1 Es de carácter interno ya que es para el beneficio de los trabajadores de la Secretaría de Salud.


## **3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos**

3.1 La Coordinación Administrativa es responsable de recibir las solicitudes de los funcionarios para llevar a cabo el procedimiento, así como verificar que son procedentes dichas peticiones.

3.2 Las decisiones que al respecto se determinen son facultad de la Coordinación Administrativa bajo los lineamientos que para el caso procedan.

3.3 En el caso de préstamos al personal operativo, estos deberán ser validados por el coordinador administrativo y autorizados por el titular de la Unidad de Análisis Económico.


3.4 El otorgamiento de prestaciones se realizará conforme a las C. G. T. S. S.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  | Código:             |
|   | Unidad de Análisis Económico / Coordinación Administrativa                           |                     |
|   | <b>5. Procedimiento para el otorgamiento de prestaciones y servicios al personal</b> | Rev.<br>Hoja 3 de 6 |


#### 4.0 Descripción del procedimiento

| SECUENCIA DE ETAPAS  | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                                    |
|--|--|--|
| 1.0 Solicitud de prestaciones o servicios otorgados por el Gobierno Federal. | 1.1 Recibe solicitud de presentación<br><br>1.2 Turna solicitud de prestaciones e instruye al área de Recursos Humanos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud con oficio.</li> <li>• Volante de turno.</li> </ul>   | Coordinación Administrativa                    |
| 2.0 Análisis y verificación de requisitos de acuerdo a normatividad.         | 2.1 Analiza y verifica los requisitos de acuerdo a la normatividad en la materia e informa al interesado el status de su solicitud.<br><br>Procede.<br><br>No: Regresa a la actividad 1<br><br>Si: Continúa <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud.</li> <li>• Formato ( F- 001 )</li> </ul> | Coordinación Administrativa (Recursos Humanos) |
| 3.0 Registro de solicitud.   | 3.1 Registra la solicitud correspondiente e informa a la Coordinación Administrativa para su autorización.   | Coordinación Administrativa (Recursos Humanos) |
| 4.0 Recepción y autorización de solicitud.                                   | 4.1 Recibe la solicitud.<br><br>4.2 Analiza y autoriza.<br><br>4.3 Gira instrucciones a Recursos Humanos para el trámite pertinente. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud con oficio</li> <li>• Oficio</li> </ul>  | Coordinación Administrativa                    |

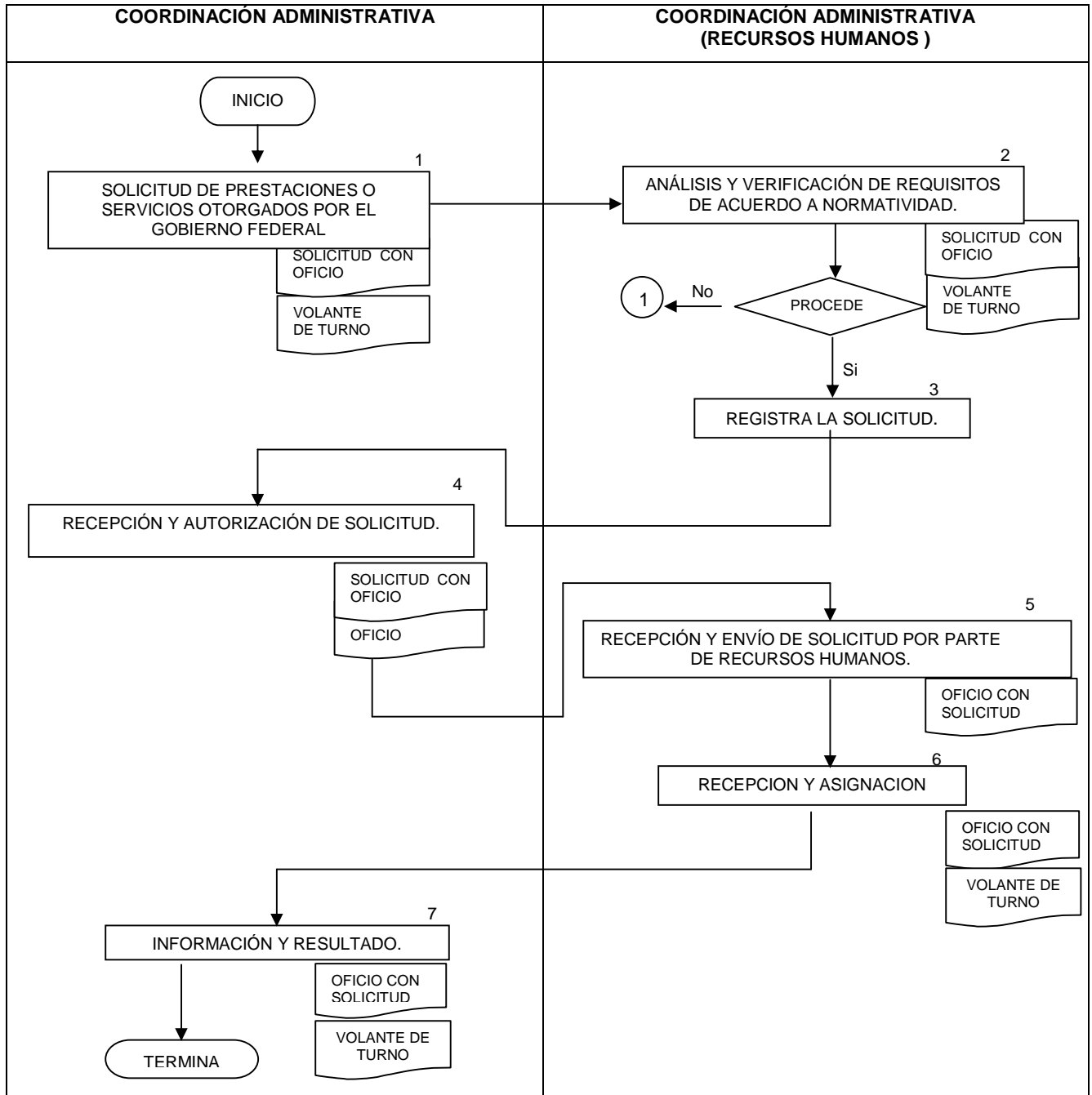



|   |  |                    |
|---|--|--------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  | Código:            |
|   | <b>Unidad de Análisis Económico / Coordinación Administrativa</b>                    | Rev.               |
|   | <b>5. Procedimiento para el otorgamiento de prestaciones y servicios al personal</b> | <b>Hoja 4 de 6</b> |

|   |  |  |
|---|--|--|
| 5.0 Recepción y envío de solicitud por parte de Recursos Humanos. | <p>5.1 El área de recursos humanos recibe instrucciones y envía la solicitud con documentación anexa a la Dirección General de Recursos Humanos para su trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio con solicitud.</li> </ul>     | Coordinación Administrativa (Recursos Humanos) |
| 6.0 Recepción y asignación.                                       | <p>6.1 La Coordinación Administrativa recibe el oficio de la Dirección General de Recursos Humanos y turna al área de Recursos Humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Volante de turno.</li> <li>• Oficio con solicitud.</li> </ul> | Coordinación Administrativa (Recursos Humanos) |
| 7.0 Información y resultado.                                      | <p>7.1 Recibe e informa al servidor público interesado el resultado el trámite generado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Volante de turno.</li> <li>• Oficio con solicitud.</li> </ul>  | Coordinación Administrativa                    |
| <b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>                                   |  |  |

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  | Código:             |
|   | Unidad de Análisis Económico / Coordinación Administrativa                           |                     |
|   | <b>5. Procedimiento para el otorgamiento de prestaciones y servicios al personal</b> | Rev.<br>Hoja 5 de 6 |

## 5.0 Diagrama de Flujo



|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   | Código:             |
|   | Unidad de Análisis Económico / Coordinación Administrativa                    |                     |
|   | 5. Procedimiento para el otorgamiento de prestaciones y servicios al personal | Rev.<br>Hoja 6 de 6 |

## 6.0 Documentos de referencia

| Documentos   | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| Manual de la Organización de la Unidad de Análisis Económico         | UAE-CA-PO-001           |
| Reglamento Interior de la Secretaria de Salud                        | UAE-CA-PO-002           |
| Condiciones Generales del Trabajo de la Secretaria de Salud vigentes | UAE-CA-PO-003           |

## 7.0 Registros

| Registros   | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|---|------------------------|----------------------------|---|
| Solicitud de prestación                               | 2 años                 | Recursos Humanos           | 001/05                                    |
| Respuesta de la Dirección General de Recursos Humanos | 2 años                 | Recursos Humanos           | 002/05                                    |

## 8.0 Glosario

8.1 U. A. E.: Unidad de Análisis Económico.

8.2 CA: Coordinación Administrativa.

8.3 PO: Procedimiento Operativo.

8.4 C. G. T. S. S.: Condiciones Generales del Trabajo de la Secretaría de Salud.

## 9.0 Cambios de esta versión

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

## 10.0 Anexos

10.1 Formato CA de Adquisición de Anteojos. (Formato F-001)

10.2 Formato CA de Constancia Global de Movimientos. (Formato F-002)

## FORMATO SOLICITUD AYUDA PARA ADQUISICIÓN DE ANTEOJOS F-001

| <b>SECRETARIA DE SALUD</b>   |                          |
|--|--------------------------|
| <b>SOLICITUD DE PAGO DE AYUDA PARA LA ADQUISICION DE ANTEOJOS</b>  |                          |
| NOMBRE DEL TRABAJADOR: <u>1</u>  | R.F.C. <u>2</u> <u>2</u> |
| FECHA: <u>3</u>  |                          |
| CLAVE PRESUPUESTAL: <u>4</u>   |                          |
| <b>ADSCRIPCION</b>   |                          |
| AREA: <u>5</u>   | SUBDIRECCION: <u>6</u>   |
| DEPARTAMENTO: <u>7</u>   | TELEFONC <u>8</u>        |
| Se autoriza el pago via nómina por la cantidad de \$ 400.00 por concepto de ayuda para la adquisición de anteojos por prescripción médica, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 126, fracción XXXIV de las Condiciones Generales de Trabajo. |                          |
| <b>FIRMA DEL SOLICITANTE</b>   | <b>AUTORIZO</b>          |
| <u>9</u>   | <u>10</u>                |

| <b>SECRETARIA DE SALUD</b>   |                 |
|--|-----------------|
| <b>SOLICITUD DE PAGO DE AYUDA PARA LA ADQUISICION DE ANTEOJOS</b>  |                 |
| NOMBRE DEL TRABAJADOR:   | R.F.C.          |
| FECHA:   |                 |
| CLAVE PRESUPUESTAL:  |                 |
| <b>ADSCRIPCION</b>   |                 |
| AREA:  | SUBDIRECCION:   |
| DEPARTAMENTO:  | TELEFONO:       |
| Se autoriza el pago vía nómina por la cantidad de \$ 400.00 por concepto de ayuda para la adquisición de anteojos por prescripción médica, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 126, fracción XXXIV de las Condiciones Generales de Trabajo. |                 |
| <b>FIRMA DEL SOLICITANTE</b>   | <b>AUTORIZO</b> |
|  |                 |

Instructivo de llenado Formato Solicitud ayuda para adquisición de anteojos F-001

- 1.- Se pondrá el nombre del personal operativo adscrito a la Unidad de Análisis Económico.
- 2.- Incluirá el R. F. C. del personal operativo adscrito a la Unidad de Análisis Económico.
- 3.- Se pondrá la fecha.
- 4.- La clave presupuestal del personal operativo adscrito a la Unidad de Análisis Económico también se inscribirá.
- 5.- Debe tener el área a la que pertenece el personal operativo adscrito a la Unidad de Análisis Económico.
- 6.-Se anotara la subdirección a la que pertenece el personal operativo adscrito a la Unidad de Análisis Económico.
- 7.- El departamento en el que labora el personal operativo adscrito a la Unidad de Análisis Económico.
- 8.- El teléfono del personal operativo adscrito a la Unidad de Análisis Económico, si es que tiene, lo proporcionará.
- 9.- Se pone la firma del solicitante.
- 10.- Por último se pondrá la firma de quien lo autoriza.

# FORMATO CA CONSTANCIA GLOBAL DE MOVIMIENTOS F-002



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL  
DIRECCION DE OPERACION Y PAGOS  
CONSTANCIA GLOBAL DE MOVIMIENTOS

|                          |    |
|--------------------------|----|
| PÁG. DE MOVIMIENTOS      | 1  |
| PÁG. DE MOVIMIENTOS      | 2  |
| PRESENCIA DEL            | AL |
| AÑO Y QNA. DE APLICACION | DE |
| HOJA                     | DE |

| UNIDAD EXPEDIDORA |        |                         |                    |                 |            |               |                     |  |  |
|-------------------|--------|-------------------------|--------------------|-----------------|------------|---------------|---------------------|--|--|
| No. DE DOCTO.     | R.F.C. | PUESTO<br>CLAVE DE PAGO | CENTRO DE RESPONS. | JORNADA LABORAL | RANGO TAB. | QUIN. QUE NIO | NOMBRE DEL EMPLEADO | CLAVE DE PAGO ANTI<br>DIAS U HORAS<br>DEL AL |  |
| 3                 | 4      | 5                       | 6                  | 7               | 8          | 9             | 9                   | 10   |  |
|                   |        |                         |                    |                 |            |               |                     |  |  |
|                   |        |                         |                    |                 |            |               |                     |  |  |
|                   |        |                         |                    |                 |            |               |                     |  |  |
|                   |        |                         |                    |                 |            |               |                     |  |  |
|                   |        |                         |                    |                 |            |               |                     |  |  |
|                   |        |                         |                    |                 |            |               |                     |  |  |
|                   |        |                         |                    |                 |            |               |                     |  |  |
|                   |        |                         |                    |                 |            |               |                     |  |  |
|                   |        |                         |                    |                 |            |               |                     |  |  |
|                   |        |                         |                    |                 |            |               |                     |  |  |
|                   |        |                         |                    |                 |            |               |                     |  |  |

RESPONSABLE DEL C. TRABAJO

RESPONSABLE DE LA UNIDAD  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL  
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS


11 \_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

12 \_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

13 DR. RAUL CONTRERAS BUSTAMANTE \_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA



## Instructivo de llenado Formato constancia global de movimientos F-002

- 1.- Se pone la quincena correspondiente.
- 2.- Se incluirá el código del movimiento.
- 3.- Se pondrá el número de documento y si son varios se ponen en orden progresivo.
- 4.- Contiene también el R. F. C. del trabajador que se trate
- 5.- También se pone el puesto clave de pago.
- 6.- Debe de igual forma el centro de responsabilidad.
- 7.- Contiene la jornada laboral.
- 8.- Incluye el rango tabular.
- 9.- Se pone el nombre del personal operativo adscrito a la Unidad de Análisis Económico que se trate.
- 10.- Clave de pago anterior dependerá del trámite que se esté realizando.
- 11.- Deberá tener nombre y firma del encargado de Recursos Humanos.
- 12.- También se pone nombre y firma del Coordinador Administrativo.
- 13.- Por último debe contener nombre y firma del Director General de Administración de Personal Director general de Recursos Humanos.

|  |  |                    |
|--|--|--------------------|
|  <p><b>SALUD</b></p> <p>SECRETARÍA<br/>DE SALUD</p> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                            | Código:            |
|  | Unidad de Análisis Económico / Coordinación Administrativa |                    |
|  | <b>6. Procedimiento para el control asistencial</b>        | <b>REV.</b>        |
|  |  | <b>Hoja 1 de 5</b> |

## 6. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL ASISTENCIAL



|   |  |             |
|---|--|-------------|
| <br><b>SALUD</b><br><br>SECRETARÍA DE SALUD | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                            | Código:     |
|   | Unidad de Análisis Económico / Coordinación Administrativa |             |
|   | <b>6. Procedimiento para el control asistencial</b>        | <b>REV.</b> |
|   |  | Hoja 2 de 5 |

## 1.0 Propósito

1.1 Controlar la incidencia asistencial del personal operativo adscrito a la Unidad de Análisis Económico, así como tramitar los estímulos y sanciones correspondientes.

## 2.0 Alcance



El proceso es aplicable al personal operativo de la Unidad de Análisis Económico, para controlar su asistencia y horario de trabajo.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La Coordinación Administrativa es responsable del control asistencial así como el trámite de los estímulos y sanciones correspondientes del personal adscrito a la Unidad de Análisis Económico.


3.2 Las decisiones que al respecto se determinen son facultad de la Coordinación Administrativa bajo los lineamientos que para el caso procedan.

3.3 En caso de estar en algún supuesto de incidencia, se sujetara a lo dispuesto por las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

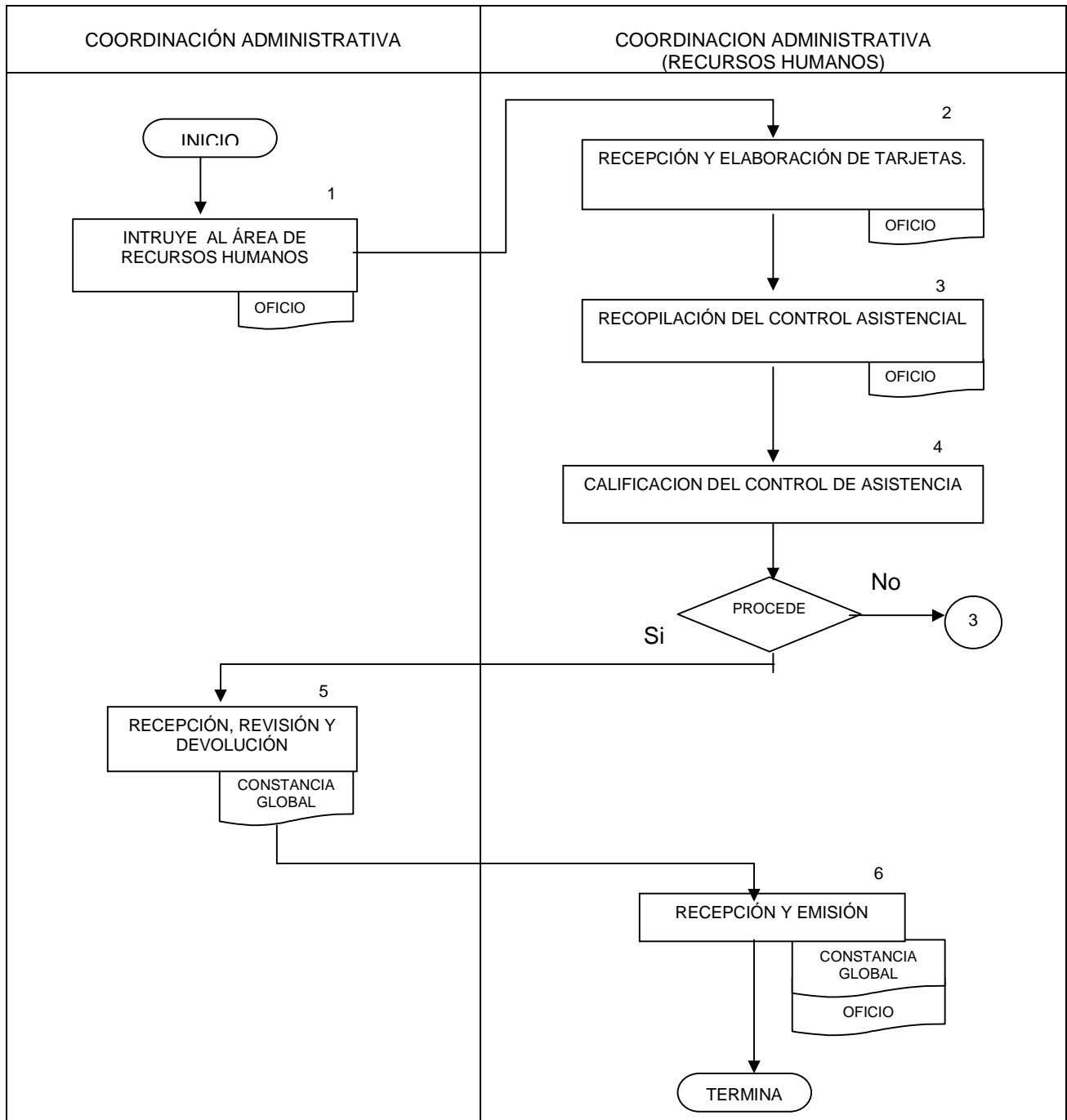
|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
| <br><b>SALUD</b><br><br>SECRETARÍA DE SALUD | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                                   | Código:            |
|   | <b>Unidad de Análisis Económico / Coordinación Administrativa</b> |                    |
|   | <b>6. Procedimiento para el control asistencial</b>               | <b>REV.</b>        |
|   |   | <b>Hoja 3 de 5</b> |


#### 4.0 Descripción del procedimiento

| SECUENCIA DE ETAPAS                       | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                                    |
|---|--|--|
| 1.0 Instruye al área de Recursos Humanos. | 1.1 Instruye al área de recursos humanos para que elabore y distribuya tarjetas y/o listas de control asistencial a las diferentes áreas de la Unidad de Análisis Económico. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> </ul>   | Coordinación Administrativa                    |
| 2.0 Recepción y elaboración de tarjetas.  | 2.1 Recibe instrucciones, elabora tarjetas y/o listas correspondientes, las distribuye a las áreas de la Unidad de Análisis Económico, para que el personal adscrito registre su asistencia. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> </ul>   | Coordinación Administrativa (Recursos Humanos) |
| 3.0 Recopilación del control asistencial. | 3.1 Recopila de forma quincenal el control asistencial y/o formatos de incidencias laborales o licencias médicas, mediante memorándum autorizado por el jefe de área correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> </ul>  | Coordinación Administrativa (Recursos Humanos) |
| 4.0 Calificación del control asistencial  | 4.1 Califica el control asistencial al término de la quincena y verifica si existe alguna sanción. Procede.<br>4.2 No: Toma nota en el control correspondiente y Archiva.<br>4.3 Si: Elabora constancia global de movimientos por sanciones, suspensión disciplinaria y/o descuentos por faltas injustificadas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia Global de Movimiento.</li> </ul> | Coordinación Administrativa (Recursos Humanos) |
| 5.0 Recepción, revisión y devolución      | 5.1 Recibe la constancia correspondiente la revisa, lo firma y devuelve al área de recursos humanos para su trámite correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia Global de Movimiento.</li> </ul>  | Coordinación Administrativa                    |
| 6.0 Recepción y emisión                   | 6.1 Recibe la constancia firmada y la emite a la Dirección de Personal para su trámite correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia Global de Movimiento.</li> <li>• Oficio.</li> </ul>  | Coordinación Administrativa (Recursos Humanos) |
|   | <b>Termina el Procedimiento</b>  |  |

|   |  |             |
|---|--|-------------|
|  <p><b>SALUD</b><br/>SECRETARÍA DE SALUD</p> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                            | Código:     |
|   | Unidad de Análisis Económico / Coordinación Administrativa |             |
|   | <b>6. Procedimiento para el control asistencial</b>        | <b>REV.</b> |
|   |  | Hoja 4 de 5 |

## 5.0 Diagrama de Flujo



|   |  |                            |
|---|--|----------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                            | Código:                    |
|   | Unidad de Análisis Económico / Coordinación Administrativa |                            |
|   | 6. Procedimiento para el control asistencial               | <b>REV.</b><br>Hoja 5 de 5 |

## 6.0 Documentos de referencia

| Documentos   | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| Manual de la Organización de la Unidad de Análisis Económico         | UAE - CA - PO - 1       |
| Reglamento Interior de la Secretaría de Salud                        | UAE - CA - PO - 2       |
| Condiciones Generales del Trabajo de la Secretaría de Salud Vigentes | UAE - CA - PO - 3       |

## 7.0 Registros

| Registros                        | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|----------------------------------|------------------------|----------------------------|---|
| Tarjeta de asistencia            | 2 años                 | Recursos Humanos           | No aplica                                 |
| Constancia global de movimientos | 2 años                 | Recursos Humanos           | No aplica                                 |

## 8.0 Glosario

8.1 Tarjeta de Asistencia: Documento donde se registra la entrada y salida del personal operativo de la Unidad de Análisis Económico.

8.2 Constancia Global de Movimientos: Documento donde se insertan las incidencias del personal operativo adscrito a la Unidad de Análisis Económico.

8.3 Condiciones Generales del Trabajo de la Secretaría de Salud: Conjunto de normas jurídicas aplicables a los trabajadores de la Secretaría de Salud.

## 9.0 Cambios de esta versión


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

## 10.0 Anexos

10.1 Formato CA Tarjeta de asistencia. (Formato F-003)

10.2 Formato CA Constancia Global de Movimientos. (Formato F-002)

## FORMATO CA TARJETA DE ASISTENCIA F-003

|  |                | <b>SALUD</b>        |                   |  |           |              |
|--|----------------|---------------------|-------------------|---|-----------|--------------|
|  |                | SECRETARÍA DE SALUD |                   |   |           |              |
| COORDINACION GENERAL DE PLANEACION ESTRATEGICA     |                |                     |                   | No. DE TARJETA  |           |              |
| NOMBRE: _____ <span style="float: right;">1</span> |                |                     |                   |   |           |              |
| QNA. QUE TERMINA EL _____ 2 _____ DE _____ 3       |                |                     |                   |   |           |              |
| HORARIO _____ 4                                    |                |                     |                   |   |           |              |
|  | MAÑANA ENTRADA | MEDIO DIA SALIDA    | MEDIO DIA ENTRADA | NOCHE SALIDA  | C L A V E | AUTORIZACION |
| 16   | 5              |                     |                   |   |           |              |
| 17   |                |                     |                   |   |           |              |
| 18   |                |                     |                   |   |           |              |
| 19   |                |                     |                   |   |           |              |
| 20   |                |                     |                   |   |           |              |
| 21   |                |                     |                   |   |           |              |
| 22   |                |                     |                   |   |           |              |
| 23   |                |                     |                   |   |           |              |
| 24   |                |                     |                   |   |           |              |
| 25   |                |                     |                   |   |           |              |
| 26   |                |                     |                   |   |           |              |
| 27   |                |                     |                   |   |           |              |
| 28   |                |                     |                   |   |           |              |
| 29   |                |                     |                   |   |           |              |
| 30   |                |                     |                   |   |           |              |
| 31   |                |                     |                   |   |           |              |

CGPE 900,910,911

6

\_\_\_\_\_  
FIRMA

### Instructivo de llenado Formato Tarjeta de Asistencia F-003

- 1.- Se pone el nombre del personal operativo adscrito a la Unidad de Análisis Económico.
- 2.- Se pone la quincena a la que corresponde la tarjeta.
- 3.- Incluye también el año que transcurre.
- 4.- También incluirá el horario del personal operativo adscrito a la Unidad de Análisis Económico.
5. El personal operativo de la Unidad de Análisis Económico se encargara de registrar en la tarjeta su hora de entrada y de salida.
- 6.- Deberá tener la firma del personal operativo de la Unidad de Análisis Económico.

**FORMATO CA CONSTANCIA GLOBAL DE MOVIMIENTOS F-002**

UNIDAD EXPEDIDORA

| No. DE DOCTO. | R.F.C. | PUESTO CLAVE DE PAGO | CENTRO DE RESPONS. | JORNADA LABORAL | RANGO TAB. | QUIN. QUE NIO | NOMBRE DEL EMPLEADO | CLAVE DE PAGO ANT. |    |
|---------------|--------|----------------------|--------------------|-----------------|------------|---------------|---------------------|--------------------|----|
|               |        |                      |                    |                 |            |               |                     | DIAS U HORAS DEL   | AL |
| 3             | 4      | 5                    | 6                  | 7               | 8          |               | 9                   | 10                 |    |
|               |        |                      |                    |                 |            |               |                     |                    |    |
|               |        |                      |                    |                 |            |               |                     |                    |    |
|               |        |                      |                    |                 |            |               |                     |                    |    |
|               |        |                      |                    |                 |            |               |                     |                    |    |
|               |        |                      |                    |                 |            |               |                     |                    |    |
|               |        |                      |                    |                 |            |               |                     |                    |    |
|               |        |                      |                    |                 |            |               |                     |                    |    |
|               |        |                      |                    |                 |            |               |                     |                    |    |
|               |        |                      |                    |                 |            |               |                     |                    |    |
|               |        |                      |                    |                 |            |               |                     |                    |    |
|               |        |                      |                    |                 |            |               |                     |                    |    |
|               |        |                      |                    |                 |            |               |                     |                    |    |
|               |        |                      |                    |                 |            |               |                     |                    |    |
|               |        |                      |                    |                 |            |               |                     |                    |    |
|               |        |                      |                    |                 |            |               |                     |                    |    |
|               |        |                      |                    |                 |            |               |                     |                    |    |
|               |        |                      |                    |                 |            |               |                     |                    |    |

RESPONSABLE DEL C. TRABAJO

RESPONSABLE DE LA UNIDAD COORDINADOR ADMINISTRATIVO

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL  
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

11 \_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA


12 \_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

13 **DR. RAUL CONTRERAS BUSTAMANTE** \_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA



## Instructivo de llenado Formato CA Constancia Global de Movimientos F-002

- 1.- Se pone la quincena correspondiente.
- 2.- Se incluirá el código del movimiento.
- 3.- Se pondrá el número de documento y si son varios se ponen en orden progresivo.
- 4.- Contiene también el R. F. C. del trabajador que se trate
- 5.- También se pone el puesto clave de pago.
- 6.- Debe de igual forma el centro de responsabilidad.
- 7.- Contiene la jornada laboral.
- 8.- Incluye el rango tabular.
- 9.- Se pone el nombre del personal operativo adscrito a la Unidad de Análisis Económico que se trate.
- 10.- Clave de pago anterior dependerá del tramite que se este realizando.
- 11.- Deberá tener nombre y firma del encargado de Recursos Humanos.
- 12.- También se pone nombre y firma del Coordinador Administrativo.
- 13.- Por último debe contener nombre y firma del Director General de Administración de Personal Director general de Recursos Humanos.



|  |   |             |
|--|---|-------------|
|  <b>SALUD</b><br>SECRETARÍA<br>DE SALUD | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   | Código:     |
|  | Unidad de Análisis Económico / Coordinación Administrativa  | Rev.        |
|  | <b>7. Procedimiento para la recepción, pago y comprobación de cheques, nómina ordinaria y extraordinaria (Fondo de ahorro capitalizable, vales mensuales y vales de fin de año)</b> | Hoja 1 de 6 |

**7. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, PAGO Y COMPROBACIÓN DE CHEQUES,  
 NOMINA ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA (FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE,  
 VALES MENSUALES Y VALES DE FIN DE AÑO)**

|  |   |             |
|--|---|-------------|
| <br><b>SALUD</b><br><br><small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   | Código:     |
|  | Unidad de Análisis Económico / Coordinación Administrativa  | Rev.        |
|  | <b>7. Procedimiento para la recepción, pago y comprobación de cheques, nómina ordinaria y extraordinaria (Fondo de ahorro capitalizable, vales mensuales y vales de fin de año)</b> | Hoja 2 de 6 |

## Propósito

1.1 Custodiar y distribuir de manera personal los talones de pago del personal operativo y de mando adscritos a la U. A. E. para la comprobación de su pago.

## Alcance



2.1 El procedimiento es aplicable al personal operativo y de mando adscrito a la U. A. E., para realizar la comprobación del pago ordinario, extraordinario, vales mensuales, vales de fin de año y pago con cheques (FONAC).

## Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La Coordinación Administrativa será responsable de la recepción, custodia, pago y comprobación de nómina ordinaria, extraordinaria y de cheques del personal adscrito a la U. A. E.


3.2 Las decisiones que durante la actividad se tuvieran que tomar, serán facultad de la U. A. E. con base en los lineamientos establecidos para tal fin.

3.3 La Coordinación Administrativa actuará con total apego a las condiciones generales de trabajo.


|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
| <br><b>SALUD</b><br><br>SECRETARÍA DE SALUD | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   | Código:            |
|   | <b>Unidad de Análisis Económico / Coordinación Administrativa</b>   |                    |
|   | <b>7. Procedimiento para la recepción, pago y comprobación de cheques, nómina ordinaria y extraordinaria (Fondo de ahorro capitalizable, vales mensuales y vales de fin de año)</b> | <b>Rev.</b>        |
|   |   | <b>Hoja 3 de 6</b> |

## Descripción del procedimiento

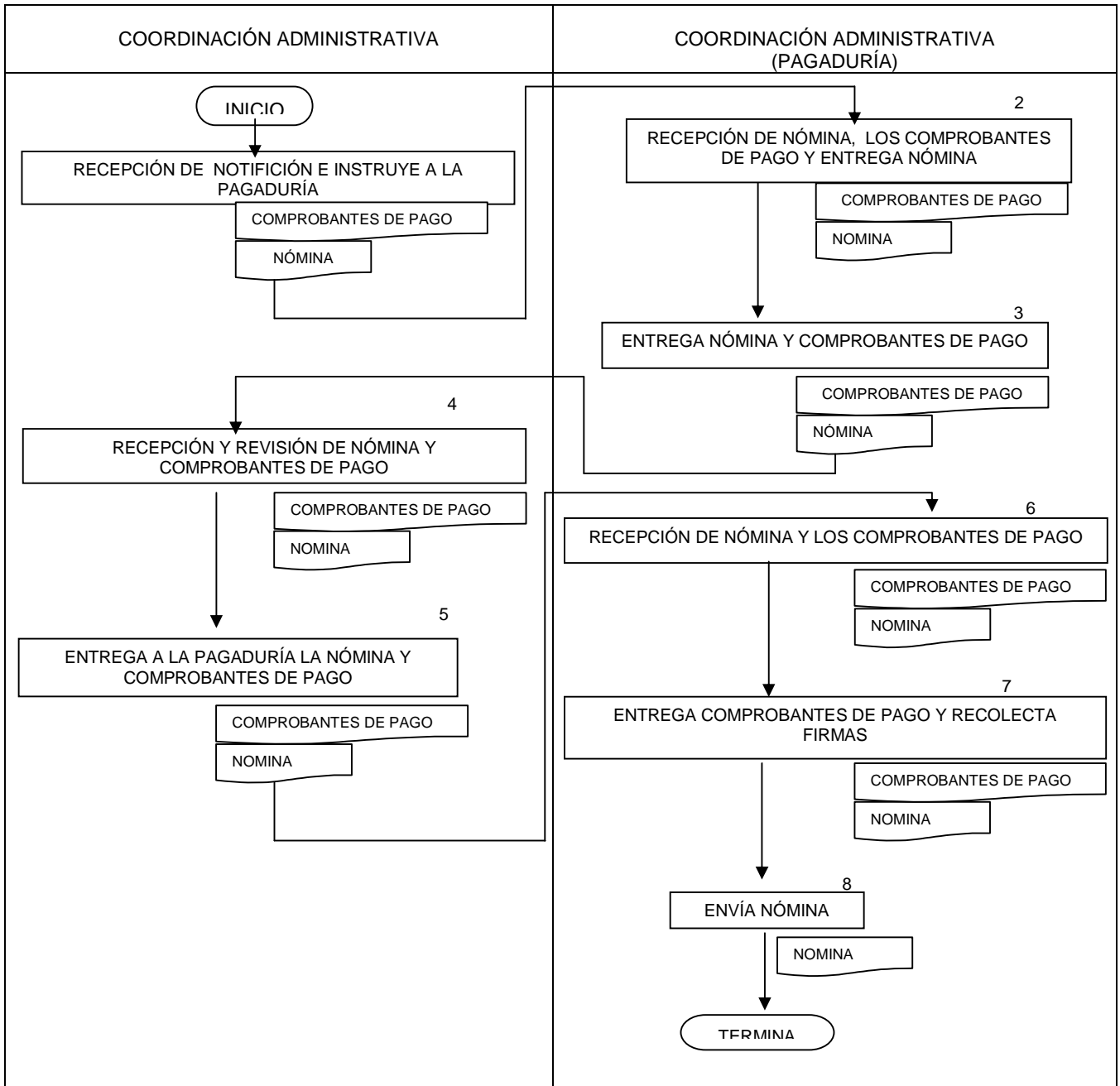
| SECUENCIA DE ETAPAS   | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                             |
|---|--|---|
| 1.0 Recepción de notificación e instruye a la pagaduría           | 1.1 Recibe notificación e instruye a la pagaduría para que reciba nómina y los comprobantes de pago. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nómina</li> <li>• Comprobantes de pago</li> </ul>  | Coordinación Administrativa             |
| 2.0 Recepción de nómina, los comprobantes de pago, entrega nómina | 2.1 Recibe la nómina y los comprobantes de pago. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nómina</li> <li>• Comprobantes de pago</li> </ul>  | Coordinación Administrativa (Pagaduría) |
| 3.0 Entrega nómina y comprobantes de pago                         | 3.1 Entrega la nómina y los comprobantes de pago a la Coordinación Administrativa, para su revisión <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nómina</li> <li>• Comprobantes de pago</li> </ul>   | Coordinación Administrativa (Pagaduría) |
| 4.0 Recepción y revisión de nómina y comprobantes de pago         | 4.1 Recibe y revisa la nómina y los comprobantes de pago del personal operativo y de mando adscrito a la Unidad de Análisis Económico. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nómina</li> <li>• Comprobantes de pago</li> </ul>                        | Coordinación Administrativa             |
| 5.0 Entrega a la pagaduría la nómina y comprobantes de pago       | 5.1 Entrega la nómina y los comprobantes de pago para que recolecte la firma del personal adscrito a la Unidad de Análisis Económico <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nómina</li> <li>• Comprobantes de pago</li> </ul>                          | Coordinación Administrativa             |
| 6. Recepción de nómina y los comprobantes de pago                 | 6.1 Recibe la nómina y los comprobantes de pago, para la recolección de firmas del personal operativo y de mando adscritos a la Unidad de Análisis Económico. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nómina</li> <li>• Comprobantes de pago</li> </ul> | Coordinación Administrativa (Pagaduría) |


|  |   |                    |
|--|---|--------------------|
| <br><b>SALUD</b><br>SECRETARÍA DE SALUD | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   | Código:            |
|  | Unidad de Análisis Económico / Coordinación Administrativa  | Rev.               |
|  | <b>7. Procedimiento para la recepción, pago y comprobación de cheques, nómina ordinaria y extraordinaria (Fondo de ahorro capitalizable, vales mensuales y vales de fin de año)</b> | <b>Hoja 4 de 6</b> |

|   |   |                                       |
|---|---|---------------------------------------|
| 7.0 Entrega comprobantes de pago y recolecta firmas | 7.1 Entrega comprobantes de pago al personal operativo y de mando adscrito a la de Unidad de Análisis Económico. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nómina</li> <li>• Comprobantes de pago</li> </ul> | Coordinación Administrativa (Pagador) |
| 8.0 Envía nómina                                    | 8.1 Envía nómina a la Dirección del Personal con las firmas del personal operativo y de mando adscrito a la Unidad de Análisis Económico. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nómina</li> </ul>        | Coordinación Administrativa (Pagador) |
|   | <b>Termina el Procedimiento</b>   |                                       |

|   |   |             |
|---|---|-------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   | Código:     |
|   | Unidad de Análisis Económico / Coordinación Administrativa  | Rev.        |
|   | <b>7. Procedimiento para la recepción, pago y comprobación de cheques, nómina ordinaria y extraordinaria (Fondo de ahorro capitalizable, vales mensuales y vales de fin de año)</b> | Hoja 5 de 6 |

### 5.0 Diagrama de flujo



|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  | Código:             |
|   | Unidad de Análisis Económico / Coordinación Administrativa   |                     |
|   | 7. Procedimiento para la recepción, pago y comprobación de cheques, nómina ordinaria y extraordinaria (Fondo de ahorro capitalizable, vales mensuales y vales de fin de año) | Rev.<br>Hoja 6 de 6 |

## 6.0 Documentos de referencia

| Documentos   | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| Manual de la Organización de la Unidad de Análisis Económico         | UAE - CA - PO - 1       |
| Reglamento Interior de la Secretaría de Salud                        | UAE - CA - PO - 2       |
| Condiciones Generales del Trabajo de la Secretaría de Salud vigentes | UAE - CA - PO - 3       |

## 7.0 Registros

| Registros       | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|-----------------|------------------------|----------------------------|---|
| Copia de Nomina | 2 años                 | Recursos Humanos           | No aplica                                 |

## Glosario

8.1 Condiciones Generales del Trabajo de la Secretaría de Salud: Conjunto de normas jurídicas aplicables a los trabajadores de la Secretaría de Salud.

8.2 Nomina: Documento que registra el sueldo asignado a los trabajadores de manera quincenal.

8.3 U. A. E.: Unidad de Análisis Económico.

8.4 Comprobante de pago: Documento en el que se desglosa las percepciones y deducciones de los trabajadores.

8.5 FONAC: Fondo de ahorro capitalizable

## 9.0 Cambios de esta versión

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

## 10.0 Anexos

10.1 Formato Oficio para solicitar vales de productividad. (Formato F-004)

10.2 Formato Solicitud de vales de productividad. (Formato F-005)

## FORMATO CA OFICIO PARA SOLICITUD DE VALES F-004



UNIDAD DE  
ANÁLISIS ECONÓMICO  
Reforma No. 450, Piso 14  
Colonia Juárez,  
Delegación Cuauhtémoc,  
C.P. 06600, México, D.F.

Oficio número UAE/C.A./147  
/2005

**Asunto:** Solicitud de vales

México D.F., 21 de septiembre de 2005

C.P. Jesús Emilio Manzano Peña  
Director de Personal  
Presente

Por este conducto, me permito solicitar a usted la dotación de vales correspondiente al mes de agosto del presente año, del Programa de Desempeño y Productividad en el trabajo.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente,

Coordinador Administrativo

## Instructivo de llenado Formato CA Oficio para solicitud de vales F-004


- 1.- Se ponen los datos de la Unidad de Análisis Económico.
- 2.- Se agrega el número de oficio.
- 3.- Se incluye el asunto a tratar en el oficio.
- 4.- Debe tener la fecha
- 5.- Incluye para quien esta dirigido el oficio.
- 6.- Se narra lo que se quiera tratar en el oficio.
- 7.- Firma el Coordinador Administrativo.



# FORMATO CA SOLICITUD DE VALES F-005

DIRECCION DE OPERACION Y PAGOS

PROGRAMA DE DESEMPEÑO Y PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO  
SOLICITUD DE DOTACION DE VALES



**SALUD**  
SECRETARÍA  
DE SALUD

NOMBRE DE LA UNIDAD: 1

CORRESPONDIENTE AL MES DE: 2

| No. | R.F.C. | NOMBRE | PUNTAJE |
|-----|--------|--------|---------|
| 3   | 4      | 5      | 6       |
|     |        |        |         |

FECHA

|     |     |     |
|-----|-----|-----|
| DIA | MES | AÑO |
| 7   |     |     |


NOMBRE Y FIRMA DEL DELEGADO ADMINISTRATIVO

8



ORIGEN : RECURSOS HUMANOS

Instructivo de llenado Formato CA Solicitud de vales F-005

- 1.-Se pone el nombre de la Unidad.
- 2.- Incluye el mes correspondiente.
- 3.- Se agrega el número de la (s) persona (s) acreedora (s) a los vales en orden progresivo.
- 4.- Debe tener su R. F. C.
- 5.- El nombre del personal operativo acreedor a los vale se incluye también.
- 6.- Se pone el puntaje obtenido por el personal operativo.
- 7.- Se agrega la fecha en la que se entrega.
- 8.- Se agrega el nombre y la firma del delegado administrativo.

|  |  |                    |
|--|--|--------------------|
| <br><b>SALUD</b><br>SECRETARÍA DE SALUD | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                            | Código:            |
|  | Unidad de Análisis Económico / Coordinación Administrativa |                    |
|  | <b>8. Procedimiento para la contratación del personal</b>  | <b>Rev.</b>        |
|  |  | <b>Hoja 1 de 6</b> |

## 8. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

|   |  |                    |
|---|--|--------------------|
| <br><br>SECRETARÍA DE SALUD | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                            | Código:            |
|   | Unidad de Análisis Económico / Coordinación Administrativa |                    |
|   | <b>8. Procedimiento para la contratación del personal</b>  | <b>Rev.</b>        |
|   |  | <b>Hoja 2 de 6</b> |

## 1.0 Propósito

Coordinar las acciones y requisitos necesarios para la contratación de personal ante la Dirección General de Recursos Humanos.

## 2.0 Alcances


El procedimiento es aplicable a todas aquellas personas que pretenden trabajar en la Secretaría de Salud.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 La Coordinación Administrativa es la encargada de la contratación de personal debiendo realizar todos los trámites especificados para ello por la Dirección General de Recursos Humanos recabando además en tiempo y forma la documentación establecida por ésta.



3.2 Toda contratación, así como su previo proceso de reclutamiento, estará a lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera, en concordancia con los requisitos del cargo establecidos por la Unidad, el responsable de verificar esto es la Coordinación Administrativa a través del área de Recursos Humanos de la Unidad.

3.3 Se estará a lo dispuesto por las C. G. T. S. S. vigentes en su Capítulo II, Artículos 9, 10, 11, 12, 13 y demás relativos, la Coordinación Administrativa es la encargada de verificar que se cumpla con lo establecido a través del área de Recursos Humanos de la Unidad.

|  |   |                    |
|--|---|--------------------|
| <br><b>SALUD</b><br>SECRETARÍA DE SALUD | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                                   | Código:            |
|  | <b>Unidad de Análisis Económico / Coordinación Administrativa</b> |                    |
|  | <b>8. Procedimiento para la contratación del personal</b>         | <b>Rev.</b>        |
|  |   | <b>Hoja 3 de 6</b> |

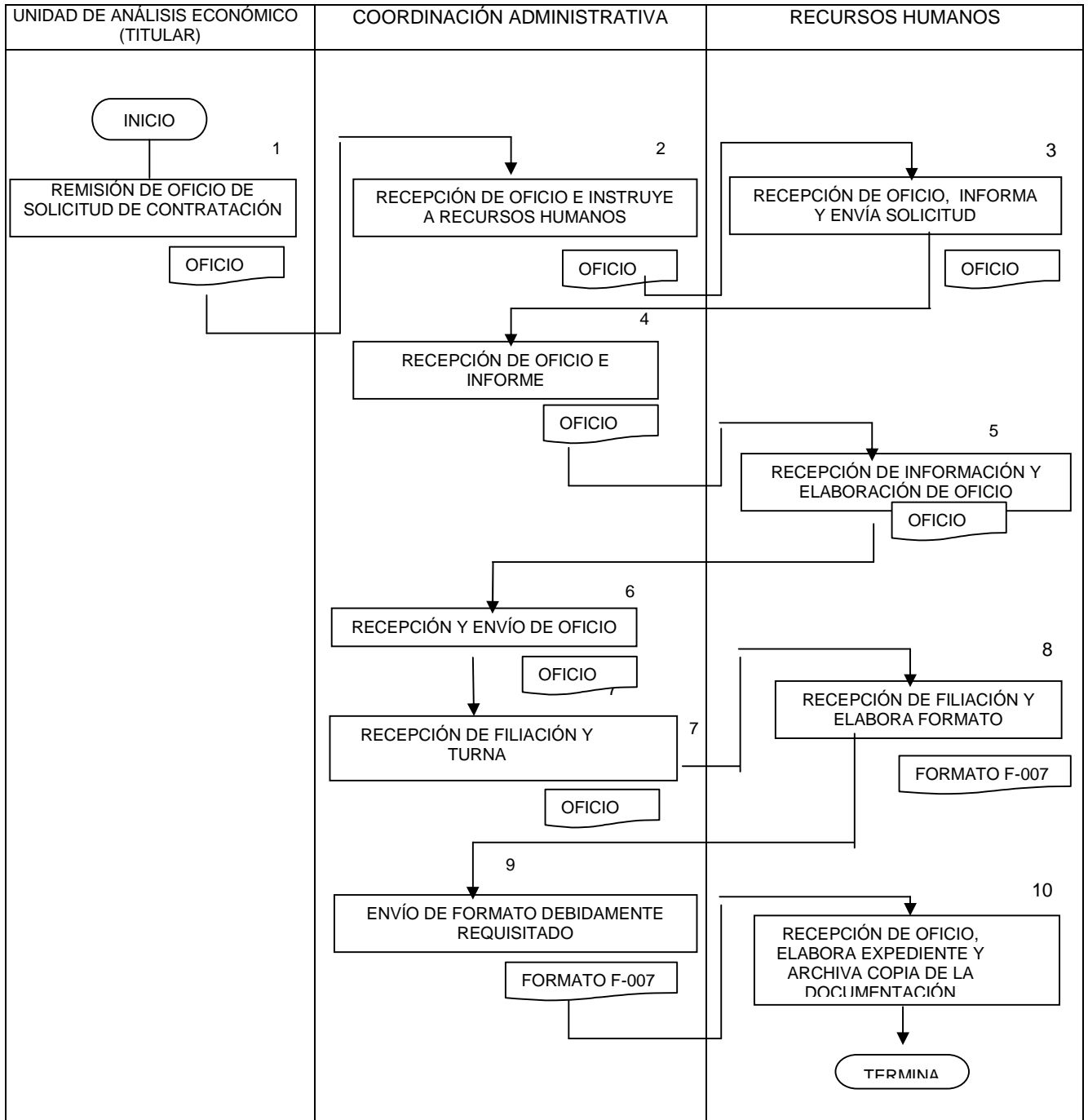
#### 4.0 Descripción del Procedimiento



| SECUENCIA DE ETAPAS                                   | ACTIVIDAD   | REPOSABLE                                      |
|---|---|--|
| 1.0 Remisión de oficio de solicitud de contratación   | 1.1 Remite oficio de solicitud de contratación del candidato o aspirante a la Coordinación Administrativa, indicando la plaza en apego a los requisitos solicitados por la Dirección General de Recursos Humanos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>  | Unidad de Análisis Económico (Titular)         |
| 2.0 Recepción de oficio e instruye a Recursos Humanos | 2.1 Recibe oficio de solicitud de contratación e instruye a Recursos Humanos para que informe al candidato que deberá presentarse en la Coordinación Administrativa con sus documentos personales respectivos para la evaluación correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>  | Coordinación Administrativa                    |
| 3.0 Recepción de oficio, informa y envía solicitud    | 3.1 Recibe oficio de solicitud e informa al candidato que deberá presentarse en la Coordinación Administrativa con sus documentos personales respectivos para la evaluación correspondiente.<br>3.2 Envía solicitud de contratación a la Subdirección de Servicios al Personal para que se realice el trámite correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul> | Coordinación Administrativa (Recursos Humanos) |
| 4.0 Recepción de oficio e informe                     | 4.1 Recibe oficio de la Subdirección de Servicios al Personal con documentación anexa, analiza y envía a la Dirección General de Recursos Humanos para su validación y evaluación del candidato. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>   | Coordinación Administrativa                    |
| 5.0 Recepción de información y elaboración de oficio  | 5.1 Recibe información y elabora oficio para solicitud de filiación del candidato o aspirante y lo turna a la Coordinación Administrativa para la firma correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>   | Coordinación Administrativa (Recursos Humanos) |

|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
| <br><br>SECRETARÍA DE SALUD | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                                   | Código:            |
|   | <b>Unidad de Análisis Económico / Coordinación Administrativa</b> |                    |
|   | <b>8. Procedimiento para la contratación del personal</b>         | <b>Rev.</b>        |
|   |   | <b>Hoja 4 de 6</b> |

|   |  |  |
|---|--|--|
| 6.0 Recepción y envío de oficio   | 6.1 Recibe oficio, lo envía a la Dirección General de Recursos Humanos para que se lleve a cabo la filiación correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>   | Coordinación Administrativa                    |
| 7.0 Recepción, filiación y turna  | 7.1 Recibe filiación de la Dirección general de Recursos Humanos y la turna al área de Recursos Humanos, gira instrucciones para la elaboración del formato único de movimientos del personal. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>  | Coordinación Administrativa                    |
| 8.0 Recepción, filiación y elaboración de formato                                       | 8.1 Recibe filiación y elabora el formato donde se especifica los datos personales del candidato, número de filiación plaza a ocupar, fecha de alta y tipo de movimiento. Y envía a la Dirección General de Recursos Humanos para ser rubricado. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato F-007</li> </ul> | Coordinación Administrativa (Recursos Humanos) |
| 9.0 Envío de formato debidamente requisitado  | 9.1 Envía formato debidamente requisitado con la documentación soporte a la Dirección General de Recursos Humanos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato F-007</li> </ul>   | Coordinación Administrativa                    |
| 10.0 Recepción de oficio, elaboración de expediente y archiva copia de la documentación | 10.1 Recibe oficio, elabora expediente y archiva copia de la documentación soporte y entrega al servidor público filiación original. <p style="text-align: center;"><b>Termina el Procedimiento</b></p>  | Coordinación Administrativa (Recursos Humanos) |

### 5.0 Diagrama de Flujo



|   |  |                            |
|---|--|----------------------------|
| <br><b>SALUD</b><br><br>SECRETARÍA DE SALUD | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                            | Código:                    |
|   | Unidad de Análisis Económico / Coordinación Administrativa |                            |
|   | <b>8. Procedimiento para la contratación del personal</b>  | <b>Rev.</b><br>Hoja 6 de 6 |

## 6.0 Documentos de referencia

| Documentos   | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| Manual de la Organización de la Unidad de Análisis Económico         | UAE-CA-PO-001           |
| Reglamento Interior de la Secretaria de Salud                        | UAE-CA-PO-002           |
| Condiciones Generales del Trabajo de la Secretaria de Salud vigentes | UAE-CA-PO-003           |

## 7.0 Registros

| Registros   | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|-------------|------------------------|----------------------------|---|
| F. U. M. P. | Indefinido             | Recursos Humanos           | Ninguno                                   |
| Filiación   | Indefinido             | Recursos Humanos           | Ninguno                                   |

## 8.0 Glosario

8.1 F. U. M. P.: Formato Único de Movimientos del Personal.

8.2 Filiación.: Documento que registra los datos del trabajador.

## 9.0 Cambios de esta versión

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

## 10.0 Anexos

10.1 Formato CA/FUMP Único de Movimientos de Personal. (Formato F-007)




# FORMATO CA FUMP F-007



| <b>SECRETARÍA DE SALUD</b><br><small>SUBSECRETARÍA DE ADMON. Y FINANZAS</small>   |          | <b>FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL</b>   |          |                      |          |                          |          |        |      |        |  |     |  |  |  |     |  |  |  |     |  |  |  |         |  |  |  |
|---|----------|---|----------|----------------------|----------|--------------------------|----------|--------|------|--------|--|-----|--|--|--|-----|--|--|--|-----|--|--|--|---------|--|--|--|
| UNIDAD EXPEDIDORA: <b>3</b>   |          | OPERACION: NO. DE REGISTRO: _____ LOTES: _____ CVA: <b>1</b>  |          |                      |          |                          |          |        |      |        |  |     |  |  |  |     |  |  |  |     |  |  |  |         |  |  |  |
| LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN: <b>4</b>   |          | TIPO DE MOVIMIENTO: _____ CÓDIGO: <b>2</b> _____ TIPO DE TRABAJADOR: _____  |          |                      |          |                          |          |        |      |        |  |     |  |  |  |     |  |  |  |     |  |  |  |         |  |  |  |
| <b>DATOS PERSONALES</b>   |          | NUEVO INGRESO: _____ BASE: _____<br>REINGRESO: _____ REANEXACION DE LABORES: _____ BASE: _____<br>PROMOCION: _____ LICENCIA: _____ CONFIANZA: _____<br>ASIGNATO: _____ CAMBIO RASACACION SERVICIOS: _____ REFERIDO: _____<br>TRANSFERENCIA: _____ PRIMA QUINCENAL: _____ PROVISIONAL: _____<br>PERMISO AL BENTICA: _____ PRELATORIA: _____ NOMBRE DE EMPLEADO: _____<br>DATOS PERSONALES: _____ DESFILARIZACION: _____ CLAVE DE CENTRO DE RESPONSABILIDAD: _____<br>ADSCRIPCION: _____  |          |                      |          |                          |          |        |      |        |  |     |  |  |  |     |  |  |  |     |  |  |  |         |  |  |  |
| FILIACION: <b>5</b> _____ CURP: _____   |          | <b>CLAVE PRESUPUESTAL 7</b>   |          |                      |          |                          |          |        |      |        |  |     |  |  |  |     |  |  |  |     |  |  |  |         |  |  |  |
| APELLIDO PATERNO: _____ APELLIDO MATERNO: _____ NOMBRE(S): _____<br>DOMICILIO PARTICULAR: _____   |          | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>P</th> <th>S</th> <th>UNIDAD</th> <th>PARTIDA</th> <th>CÓDIGO</th> <th>P.P.</th> <th>PLIEGO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>   |          | P                    | S        | UNIDAD                   | PARTIDA  | CÓDIGO | P.P. | PLIEGO |  |     |  |  |  |     |  |  |  |     |  |  |  |         |  |  |  |
| P   | S        | UNIDAD  | PARTIDA  | CÓDIGO               | P.P.     | PLIEGO                   |          |        |      |        |  |     |  |  |  |     |  |  |  |     |  |  |  |         |  |  |  |
|   |          |   |          |                      |          |                          |          |        |      |        |  |     |  |  |  |     |  |  |  |     |  |  |  |         |  |  |  |
| CALLE: _____ COLUMA: _____ COLONIA: _____ CÓDIGO POSTAL: _____ DELEGACION O MUNICIPIO: _____ ESTADO: _____ TELEFONO: _____<br>NÚMERO EXTERIOR: _____ NÚMERO INTERIOR: _____   |          | NOMBRE DEL PUESTO: _____  |          |                      |          |                          |          |        |      |        |  |     |  |  |  |     |  |  |  |     |  |  |  |         |  |  |  |
| CUENTA BANCARIA NÚMERO: _____   |          | HORARIO ASIGNADO: _____ TIPO DE SERVICIO: _____ TABULADOR: _____<br>ANCIANO: _____ POR H.S.M.: _____ SUPERIOR: _____ RAMA N.P.M.: _____ NIVEL: _____ RAMO: _____<br>HORAS: _____ OTRO TIPO: _____ M. MEDIO: _____ RAMA A.S.A.: _____ MA1: _____<br>HORAS: _____ APOYO: _____  |          |                      |          |                          |          |        |      |        |  |     |  |  |  |     |  |  |  |     |  |  |  |         |  |  |  |
| GÉNERO: _____ ESTADO CIVIL: _____ LUGAR DE NACIMIENTO: _____ FECHA DE INGRESO: _____<br>M: _____ SOLTERO: _____ DIVORCIADO: _____ MEXICANA: _____ GOBIERNO FEDERAL: _____ SECRETARÍA DE SALUD: _____<br>F: _____ CASADO: _____ OTRO: _____ MEXICANA: _____ MERCANÍA POR PARTICIPACION: _____<br>V: _____ VIUDO: _____ EXTRANJERO: _____ |          | TIPO DE LICENCIA: _____ MOTIVO: _____ DÍAS: _____<br>CON SUELDOS: _____<br>A MEDIO SUELDOS: _____<br>SIN SUELDOS: _____<br>PRE-PENSIONARIA: _____   |          |                      |          |                          |          |        |      |        |  |     |  |  |  |     |  |  |  |     |  |  |  |         |  |  |  |
| <b>DATOS PRESUPUESTALES</b>   |          | <b>PERCEPCIONES 8</b>   |          |                      |          |                          |          |        |      |        |  |     |  |  |  |     |  |  |  |     |  |  |  |         |  |  |  |
| ANTECEDENTES:   |          | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>PARTIDA PRESUPUESTAL</th> <th>ACTUALES</th> <th>INCREMENTO O DISMINUCION</th> <th>ACORDADA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>101</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>105</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>100</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>TOTALES</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> |          | PARTIDA PRESUPUESTAL | ACTUALES | INCREMENTO O DISMINUCION | ACORDADA | 100    |      |        |  | 101 |  |  |  | 105 |  |  |  | 100 |  |  |  | TOTALES |  |  |  |
| PARTIDA PRESUPUESTAL  | ACTUALES | INCREMENTO O DISMINUCION  | ACORDADA |                      |          |                          |          |        |      |        |  |     |  |  |  |     |  |  |  |     |  |  |  |         |  |  |  |
| 100   |          |   |          |                      |          |                          |          |        |      |        |  |     |  |  |  |     |  |  |  |     |  |  |  |         |  |  |  |
| 101   |          |   |          |                      |          |                          |          |        |      |        |  |     |  |  |  |     |  |  |  |     |  |  |  |         |  |  |  |
| 105   |          |   |          |                      |          |                          |          |        |      |        |  |     |  |  |  |     |  |  |  |     |  |  |  |         |  |  |  |
| 100   |          |   |          |                      |          |                          |          |        |      |        |  |     |  |  |  |     |  |  |  |     |  |  |  |         |  |  |  |
| TOTALES   |          |   |          |                      |          |                          |          |        |      |        |  |     |  |  |  |     |  |  |  |     |  |  |  |         |  |  |  |
| CLAVE ANTERIOR: _____ CODIFICACION: _____<br>CLAVE DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD: <b>6</b> _____<br>DATOS DEL SUSTITUTO: _____  |          | JUSTIFICACION Y/O MOTIVOS DEL MOVIMIENTO: _____   |          |                      |          |                          |          |        |      |        |  |     |  |  |  |     |  |  |  |     |  |  |  |         |  |  |  |
| APELLIDO PATERNO: _____ APELLIDO MATERNO: _____ NOMBRE(S): _____<br>FILIACION: _____ MOTIVO: _____<br>EFECTOR DEL: _____ AL: _____ No. _____  |          | ELABORÓ: _____ EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO: <b>9</b> _____<br>NOMBRE Y FIRMA: _____   |          |                      |          |                          |          |        |      |        |  |     |  |  |  |     |  |  |  |     |  |  |  |         |  |  |  |
| Visto por RESPONSABLE DE LA UNIDAD EXPEDIDORA: EL COORDINADOR GENERAL: <b>10</b> _____<br>NOMBRE Y FIRMA: _____   |          | AUTORIZÓ: _____ EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS: <b>11</b> _____<br>NOMBRE Y FIRMA: _____   |          |                      |          |                          |          |        |      |        |  |     |  |  |  |     |  |  |  |     |  |  |  |         |  |  |  |

## Instructivo de llenado Formato CA Único de Movimientos del personal F-007

- 1.- Se pone la quincena correspondiente.
- 2.- Se incluirá el código.
- 3.- Se pondrá el nombre de la Unidad que expide el F. U. M. P.
- 4.- Contiene también el lugar y la fecha en la que se expide.
- 5.- También se ponen los datos personales de la persona adscrita a la Unidad de Análisis Económico.
- 6.- De igual forma se registran los datos presupuestales de la persona adscrita a la Unidad de Análisis Económico.
- 7.- Se anotan los datos la clave presupuestal.
- 8.- Se anotan los datos de las percepciones.
- 9.- Deberá tener nombre y firma del encargado del Coordinador Administrativo.
- 10.- También se pone nombre y firma del Coordinador General.
- 11- Por último debe contener nombre y firma del Director general de Recursos Humanos.

|  |  |             |
|--|--|-------------|
|  <p><b>SALUD</b></p> <p>SECRETARÍA<br/>DE SALUD</p> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  | Código:     |
|  | Unidad de Análisis Económico / Coordinación Administrativa                                 | Rev.        |
|  | <b>9. Procedimiento para el otorgamiento de los derechos laborales de los trabajadores</b> | Hoja 1 de 5 |

## 9. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS DERECHOS LABORALES DE LOS TRABAJADORES

|   |  |                    |
|---|--|--------------------|
| <br><b>SALUD</b><br><br>SECRETARÍA DE SALUD | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  | Código:            |
|   | Unidad de Análisis Económico / Coordinación Administrativa                                 | Rev.               |
|   | <b>9. Procedimiento para el otorgamiento de los derechos laborales de los trabajadores</b> | <b>Hoja 2 de 5</b> |

## 1.0 Propósito

Recibir, analizar y autorizar en su caso los derechos laborales (licencias con o sin goce de sueldo) del personal operativo adscrito a la Unidad de Análisis Económico.



## 2.0 Alcance

El procedimiento es aplicable al personal operativo adscrito a la Unidad de Análisis Económico, en beneficio y salva guarda de sus derechos.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos


3.1 Será responsabilidad del servidor público solicitar por escrito el derecho laboral requerido, así como cumplir con los requisitos necesarios para ello.

3.2 Será la Coordinación Administrativa la encargada de analizar y en su caso autorizar la solicitud correspondiente en apego a las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud vigentes.

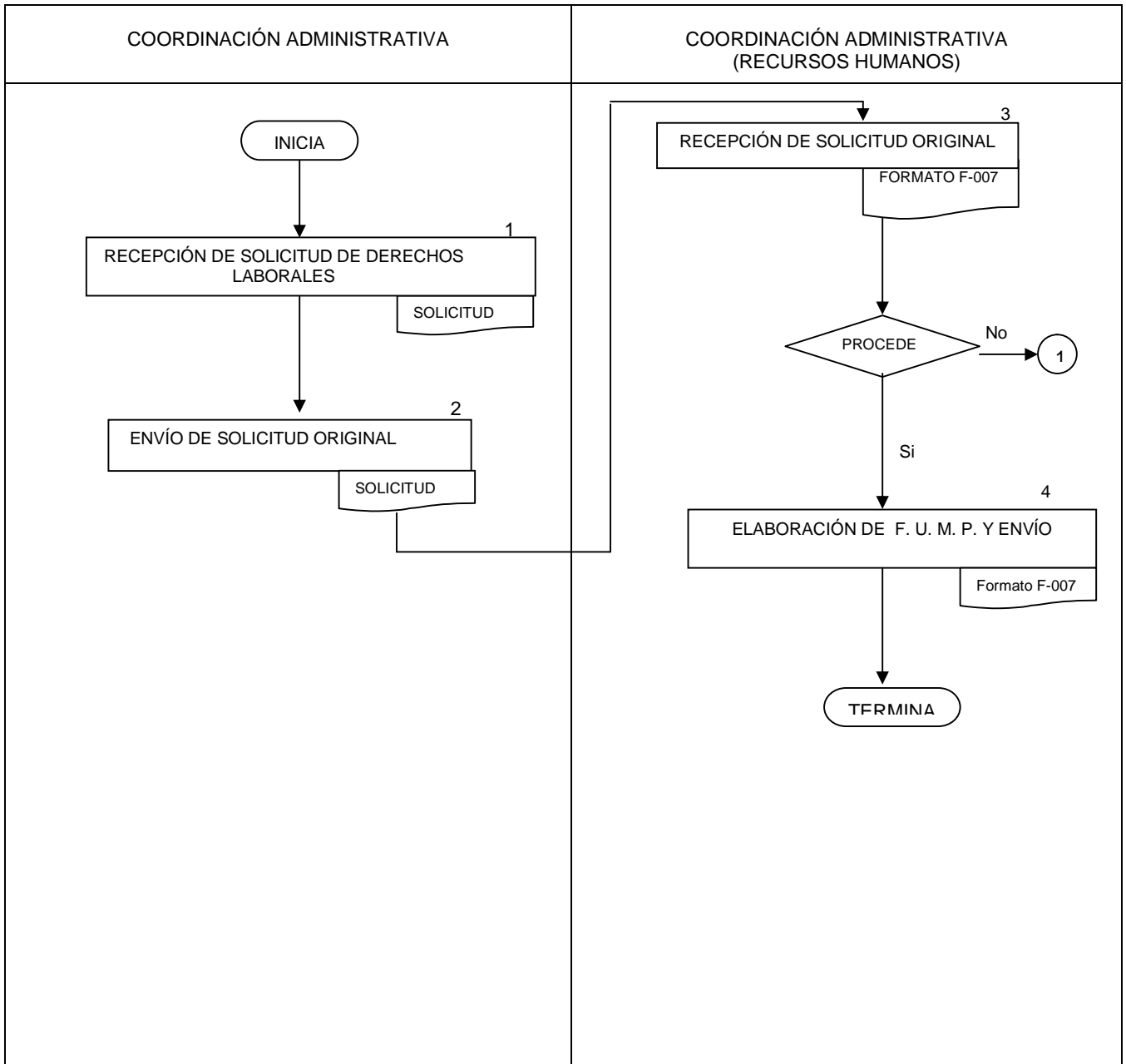
|   |  |             |
|---|--|-------------|
| <br><b>SALUD</b><br><br>SECRETARÍA DE SALUD | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  | Código:     |
|   | Unidad de Análisis Económico / Coordinación Administrativa                                 |             |
|   | <b>9. Procedimiento para el otorgamiento de los derechos laborales de los trabajadores</b> | Rev.        |
|   |  | Hoja 3 de 5 |


#### 4.0 Descripción del Procedimiento

| SECUENCIA DE ETAPAS                              | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                                    |
|--|--|--|
| 1.0 Recepción de solicitud de derechos laborales | 1.1 Recibe solicitud de derechos laborales (licencias con y sin goce de sueldo) del personal operativo adscrito a la Unidad de Análisis Económico interesado, con visto bueno del jefe de área inmediato. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> </ul>  | Coordinación Administrativa                    |
| 2.0 Envío de solicitud original                  | 2.1 Envía solicitud original y gira instrucciones al área de recursos humanos para su verificación y análisis correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> </ul>   | Coordinación Administrativa                    |
| 3.0 Recepción de solicitud original              | 3.1 Recibe solicitud original, verifica y analiza el expediente interesado y en las condiciones generales de trabajo de la Secretaría de Salud vigentes. <p>Procede.</p> <p style="padding-left: 40px;">No: Regresa 1</p> <p style="padding-left: 40px;">Si: Continúa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FUMP F-007</li> </ul> | Coordinación Administrativa (Recursos Humanos) |
| 4.0 Elaboración de F. U. M. P. y envío           | 4.1 Elabora F. U. M. P. y lo envía para informarle a la Dirección de Personal. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FUMP F-007</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Termina el Procedimiento</b></p>   | Coordinación Administrativa (Recursos Humanos) |

|   |   |             |
|---|---|-------------|
| <br><b>SALUD</b><br><small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                                   | Código:     |
|   | <b>Unidad de Análisis Económico / Coordinación Administrativa</b> | Rev.        |
| <b>9. Procedimiento para el otorgamiento de los derechos laborales de los trabajadores</b>  |   | Hoja 4 de 5 |

## 5.0 Diagrama de flujo



|   |  |             |
|---|--|-------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  | Código:     |
|   | Unidad de Análisis Económico / Coordinación Administrativa                                 | Rev.        |
|   | <b>9. Procedimiento para el otorgamiento de los derechos laborales de los trabajadores</b> | Hoja 5 de 5 |

## 6.0 Documentos de referencia

| Documentos   | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| Manual de la Organización de la Unidad de Análisis Económico         | UAE-CA-PO-001           |
| Reglamento Interior de la Secretaria de Salud                        | UAE-CA-PO-002           |
| Condiciones Generales del Trabajo de la Secretaria de Salud vigentes | UAE-CA-PO-003           |

## 7.0 Registros

| Registros   | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|-------------|------------------------|----------------------------|---|
| F. U. M. P. | Indefinido             | Recursos Humanos           | Ninguno                                   |
| Filiación   | Indefinido             | Recursos Humanos           | Ninguno                                   |

## 8.0 Glosario

8.1 F. U. M. P.: Formato Único de Movimientos del Personal.

8.2 Filiación.: Documento que registra los datos del trabajador.

8.3 Derechos: Conjunto de normas jurídicas establecidas en las C. G. T. S. S. que otorgan beneficios a los trabajadores.

## 9.0 Cambios de esta versión

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

## 10.0 Anexos

10.1 Formato CA/FUMP Único de movimientos de Personal (Formato F-007)

10.2 Formato CA Hoja de incidencias. (Formato F-008)

# FORMATO CA FUMP F-007

| <b>SECRETARÍA DE SALUD</b><br><small>SUBSECRETARÍA DE ADMON. Y FINANZAS</small>       |             | <b>FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL</b>  |                 |                       |      |          |                 |         |          |                   |             |                    |  |                  |  |
|---|-------------|--|-----------------|-----------------------|------|----------|-----------------|---------|----------|-------------------|-------------|--------------------|--|------------------|--|
| UNIDAD EXPEDIDORA: <b>3</b>   |             | OPERACION: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">DIA</td> <td style="width: 10%;">MES</td> <td style="width: 10%;">AÑO</td> <td style="width: 20%;">NO. DE REGISTRO</td> <td style="width: 10%;">LOTE</td> <td style="width: 10%;">CVA</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>    |                 | DIA                   | MES  | AÑO      | NO. DE REGISTRO | LOTE    | CVA      |                   |             |                    |  |                  |  |
| DIA   | MES         | AÑO  | NO. DE REGISTRO | LOTE                  | CVA  |          |                 |         |          |                   |             |                    |  |                  |  |
|   |             |  |                 |                       |      |          |                 |         |          |                   |             |                    |  |                  |  |
| LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN: <b>4</b>   |             | TIPO DE MOVIMIENTO: <b>2</b>   |                 |                       |      |          |                 |         |          |                   |             |                    |  |                  |  |
| DATOS PERSONALES  |             | TIPO DE TRABAJADOR: <b>1</b>   |                 |                       |      |          |                 |         |          |                   |             |                    |  |                  |  |
| FILIACIÓN: <b>5</b>   |             | BASE: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>REANUACION DE LABORES</td> <td>BASE</td> </tr> <tr> <td>LICENCIA</td> <td>CONFIANZA</td> </tr> <tr> <td>PROBATA</td> <td>DEFERIDO</td> </tr> <tr> <td>PROBATA QUINCENAL</td> <td>PROVISIONAL</td> </tr> <tr> <td>PROBATA PRELATORIA</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>DEFERIBILIZACION</td> <td> </td> </tr> </table> |                 | REANUACION DE LABORES | BASE | LICENCIA | CONFIANZA       | PROBATA | DEFERIDO | PROBATA QUINCENAL | PROVISIONAL | PROBATA PRELATORIA |  | DEFERIBILIZACION |  |
| REANUACION DE LABORES   | BASE        |  |                 |                       |      |          |                 |         |          |                   |             |                    |  |                  |  |
| LICENCIA  | CONFIANZA   |  |                 |                       |      |          |                 |         |          |                   |             |                    |  |                  |  |
| PROBATA   | DEFERIDO    |  |                 |                       |      |          |                 |         |          |                   |             |                    |  |                  |  |
| PROBATA QUINCENAL   | PROVISIONAL |  |                 |                       |      |          |                 |         |          |                   |             |                    |  |                  |  |
| PROBATA PRELATORIA  |             |  |                 |                       |      |          |                 |         |          |                   |             |                    |  |                  |  |
| DEFERIBILIZACION  |             |  |                 |                       |      |          |                 |         |          |                   |             |                    |  |                  |  |
| DATOS PERSONALES (Grid)   |             | CLAVE DE CENTRO DE RESPONSABILIDAD   |                 |                       |      |          |                 |         |          |                   |             |                    |  |                  |  |
| APELLIDO PATERNO:      APELLIDO MATERNO:      NOMBRE(S):                              |             | CLAVE PRESUPUESTAL: <b>7</b>   |                 |                       |      |          |                 |         |          |                   |             |                    |  |                  |  |
| DOMICILIO PARTICULAR  |             | P. S. UNIDAD PARTIDA CODIGO P.P. PUESTO  |                 |                       |      |          |                 |         |          |                   |             |                    |  |                  |  |
| CALLE:      NUMERO EXTERIOR:      NUMERO INTERIOR:                                    |             | NOMBRE DEL PUESTO:   |                 |                       |      |          |                 |         |          |                   |             |                    |  |                  |  |
| COLONIA:      CODIGO POSTAL:      DELEGACION O MUNICIPIO:      ESTADO:      TELEFONO: |             | HORARIO ASIGNADO: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>   |                 |                       |      |          |                 |         |          |                   |             |                    |  |                  |  |
|   |             |  |                 |                       |      |          |                 |         |          |                   |             |                    |  |                  |  |
| CUENTA BANCARIA/NUMERO:   |             | TIPO DE SERVICIO: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>   |                 |                       |      |          |                 |         |          |                   |             |                    |  |                  |  |
|   |             |  |                 |                       |      |          |                 |         |          |                   |             |                    |  |                  |  |
| TABLA DE MOVIMIENTOS  |             | TABLA DE MOVIMIENTOS (Grid)  |                 |                       |      |          |                 |         |          |                   |             |                    |  |                  |  |
| DATOS PRESUPUESTALES  |             | TIPO DE LICENCIA:      MOTIVO:      DIA:   |                 |                       |      |          |                 |         |          |                   |             |                    |  |                  |  |
| ANTECEDENTES  |             | CON SUeldo:      A MEDIO SUeldo:      SIN SUeldo:  |                 |                       |      |          |                 |         |          |                   |             |                    |  |                  |  |
| CLAVE ANTERIOR:      CODIFICACION:  |             | PRE-PENSIONARIA:   |                 |                       |      |          |                 |         |          |                   |             |                    |  |                  |  |
| CLAVE DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD: <b>6</b>   |             | PERCEPCIONES: <b>8</b>   |                 |                       |      |          |                 |         |          |                   |             |                    |  |                  |  |
| DATOS DEL SUSTITUTO   |             | TABLA DE PERCEPCIONES  |                 |                       |      |          |                 |         |          |                   |             |                    |  |                  |  |
| APELLIDO PATERNO:      APELLIDO MATERNO:      NOMBRE(S):                              |             | PARTIDA PRESUPUESTAL:      ACTUALES:      INCREMENTO O DISMINUCION:      ADOCCIONAS:   |                 |                       |      |          |                 |         |          |                   |             |                    |  |                  |  |
| FILIACION:      MOTIVO:   |             | 100      101      102      103   |                 |                       |      |          |                 |         |          |                   |             |                    |  |                  |  |
| FECHA DEL:      AL:   |             | TOTALES:   |                 |                       |      |          |                 |         |          |                   |             |                    |  |                  |  |
| ELABORÓ EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO: <b>9</b>                                       |             | JUSTIFICACION Y/O MOTIVOS DEL MOVIMIENTO   |                 |                       |      |          |                 |         |          |                   |             |                    |  |                  |  |
| Visto y Responsable de la Unidad Expedidora EL COORDINADOR GENERAL: <b>10</b>         |             | AUTORIZO EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS: <b>11</b>  |                 |                       |      |          |                 |         |          |                   |             |                    |  |                  |  |
| NOMBRE Y FIRMA:   |             | NOMBRE Y FIRMA:  |                 |                       |      |          |                 |         |          |                   |             |                    |  |                  |  |



## Instructivo de llenado Formato CA Único de Movimientos del personal F-007

- 1.- Se pone la quincena correspondiente.
- 2.- Se incluirá el código.
- 3.- Se pondrá el nombre de la Unidad que expide el F. U. M. P.
- 4.- Contiene también el lugar y la fecha en la que se expide.
- 5.- También se ponen los datos personales de la persona adscrita a la Unidad de Análisis Económico.
- 6.- De igual forma se registran los datos presupuestales de la persona adscrita a la Unidad de Análisis Económico.
- 7.- Se anotan los datos la clave presupuestal.
- 8.- Se anotan los datos de las percepciones.
- 9.- Deberá tener nombre y firma del encargado del Coordinador Administrativo.
- 10.- También se pone nombre y firma del Coordinador General.
- 11- Por último debe contener nombre y firma del Director general de Recursos Humanos.

## FORMATO CA HOJA DE INCIDENCIAS F-008

UNIDAD DE ANALISIS ECONOMICO  
COORDINACION ADMINISTRATIVA  
RECURSOS HUMANOS  
JUSTIFICACIONES



|   |                              |
|---|------------------------------|
| MEXICO D.F., A <u>  1  </u> DE _____ DE _____ | No. DE TARJETA: <u>  2  </u> |
| NOMBRE: <u>  3  </u>                          | HORARIO: <u>  4  </u>        |
| DIRECCIÓN DE ÁREA: <u>  5  </u>               |                              |
| DEPARTAMENTO AL QUE CORRESPONDE: <u>  6  </u> |                              |

### INCIDENCIAS 7

|                      | F E C H A |                            | F E C H A |
|----------------------|-----------|----------------------------|-----------|
| ECONÓMICO            | _____ ( ) | PERMISO P/HORAS DE SALIDA  | _____ ( ) |
| JUSTIFICACIÓN DE DÍA | _____ ( ) | RETARDO MAYOR              | _____ ( ) |
| OMISIÓN DE ENTRADA   | _____ ( ) | VACACIONES EXTRAORDINARIAS | _____ ( ) |
| OMISIÓN DE SALIDA    | _____ ( ) |                            |           |

MOTIVO: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

  8    
FIRMA DEL INTERESADO

  9    
FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

UNIDAD DE ANALISIS ECONOMICO  
COORDINACION ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
JUSTIFICACIONES



|  |                       |
|--|-----------------------|
| MEXICO D.F., A _____ DE _____ DE 2005  | No. DE TARJETA: _____ |
| NOMBRE: _____                          | HORARIO: _____        |
| DIRECCIÓN DE ÁREA: _____               |                       |
| DEPARTAMENTO AL QUE CORRESPONDE: _____ |                       |

### INCIDENCIAS

|                      | F E C H A |                            | F E C H A |
|----------------------|-----------|----------------------------|-----------|
| ECONÓMICO            | _____ ( ) | PERMISO P/HORAS DE SALIDA  | _____ ( ) |
| JUSTIFICACIÓN DE DÍA | _____ ( ) | RETARDO MAYOR              | _____ ( ) |
| OMISIÓN DE ENTRADA   | _____ ( ) | VACACIONES EXTRAORDINARIAS | _____ ( ) |
| OMISIÓN DE SALIDA    | _____ ( ) |                            |           |

MOTIVO: \_\_\_\_\_


OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL INTERESADO


\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

Instructivo de llenado de la hoja de incidencias. (Formato F-008)

- 1.- Se pone la fecha en la que se entrega la incidencia.
- 2.- Se anota el número de tarjeta.
- 3.- Se incluye el nombre del personal operativo adscrito a la Unidad de Análisis Económico.
- 4.- Debe anotar el horario del personal operativo adscrito a la Unidad de Análisis Económico.
- 5.- También se inscribe la Dirección de Área a la que pertenece el personal operativo.
- 6.- De igual forma el departamento al que corresponde el personal operativo.
- 7.- Selecciona el tipo de incidencia a justificar.
- 8.- Será firmada por el interesado.
- 9.- También será firmada por el jefe inmediato.

|  |   |                    |
|--|---|--------------------|
|  <p><b>SALUD</b></p> <p>SECRETARÍA<br/>DE SALUD</p> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                                     | Código:            |
|  | <b>Unidad de Análisis Económico / Coordinación Administrativa</b>   | <b>Rev.</b>        |
|  | <b>10. Procedimiento para la solicitud y recepción del material</b> | <b>Hoja 1 de 5</b> |

## 10. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y RECEPCIÓN DEL MATERIAL

|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
| <br><b>SALUD</b><br><small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                                     | Código:            |
|   | <b>Unidad de Análisis Económico / Coordinación Administrativa</b>   | <b>Rev.</b>        |
|   | <b>10. Procedimiento para la solicitud y recepción del material</b> | <b>Hoja 2 de 5</b> |

## **1.0 Propósito**


1.1 Recibir las peticiones de material que soliciten las diferentes áreas de la Unidad de Análisis Económico, así como encargarse de atender las mismas.

## **2.0 Alcance**

2.1 Este procedimiento se aplica a todas las áreas que conforman la Unidad de Análisis Económico.


## **3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos**

3.1 La Coordinación Administrativa, a través de Recursos Materiales se encargara de controlar la distribución del material que sea solicitado por las diferentes áreas que conforman la Unidad de Análisis Económico.

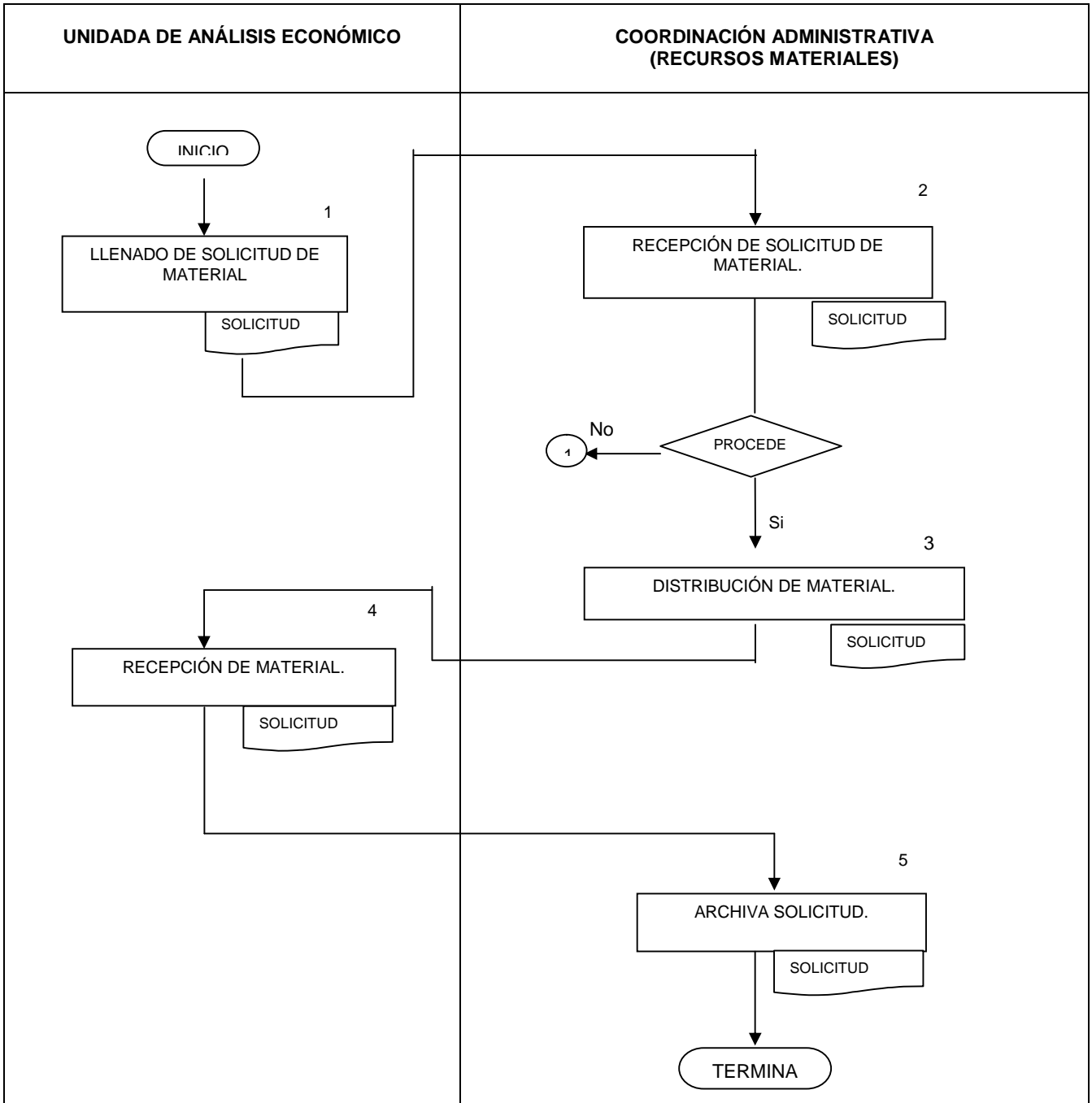
|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                                     | Código:            |
|   | <b>Unidad de Análisis Económico / Coordinación Administrativa</b>   | <b>Rev.</b>        |
|   | <b>10. Procedimiento para la solicitud y recepción del material</b> | <b>Hoja 3 de 5</b> |


#### 4.0 Descripción del procedimiento

| SECUENCIA DE ETAPAS                    | ACTIVIDADES   | RESPONSABLE                                       |
|--|---|---|
| 1.0 Llenado de solicitud de material   | 1.1 Llena solicitud de material y la firma el Director, Coordinador o Titular del área para la autorización y se remite la solicitud a Recursos Materiales. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> </ul> | Unidad de Análisis Económico                      |
| 2.0 Recepción de solicitud de material | 2.1 Recibe solicitud de material y verifica si procede o no la solicitud. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> </ul> Procede<br>No: Regresa a la actividad 1.0<br>Si: Continúa                         | Coordinación Administrativa (Recursos Materiales) |
| 3.0 Distribución de material           | 3.1 Distribuye el material al área solicitante. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> </ul>   | Coordinación Administrativa (Recursos Materiales) |
| 4.0 Recepción de material              | 4.1 Recibe material solicitado y firma de conformidad por el material que esta recibiendo en la misma solicitud. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> </ul>  | Unidad de Análisis Económico                      |
| 5.0 Archiva la solicitud               | 5.1 Archiva la solicitud de material firmada. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> </ul>   | Coordinación Administrativa (Recursos Materiales) |
|  | <b>Termina Procedimiento</b>  |   |

|   |  |             |
|---|--|-------------|
|  <p><b>SALUD</b><br/>SECRETARÍA DE SALUD</p> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                              | Código:     |
|   | Unidad de Análisis Económico / Coordinación Administrativa   | Rev.        |
|   | 10. Procedimiento para la solicitud y recepción del material | Hoja 4 de 5 |

### 5.0 Diagrama de flujo



|   |  |             |
|---|--|-------------|
| <br><b>SALUD</b><br><small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                              | Código:     |
|   | Unidad de Análisis Económico / Coordinación Administrativa   | Rev.        |
|   | 10. Procedimiento para la solicitud y recepción del material | Hoja 5 de 5 |

## 6.0 Documentos de referencia

| Documentos   | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| Manual de la Organización de la Unidad de Análisis Económico         | UAE-CA-PO-001           |
| Reglamento Interior de la Secretaría de Salud                        | UAE-CA-PO-002           |
| Condiciones Generales del Trabajo de la Secretaría de Salud vigentes | UAE-CA-PO-003           |

## 7.0 Registros

| Registros             | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|-----------------------|------------------------|----------------------------|---|
| Solicitud de Material | 1 año                  | Recursos Humanos           | Ninguno                                   |

## 8.0 Glosario

8.1 Formato solicitud de material (Formato 12): Documento donde se registra el pedimento de material que necesita alguna área de la Unidad de Análisis Económico.

## 9.0 Cambios de esta versión

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

## 10.0 Anexos

10.1 Formato CA Solicitud de material. (Formato F-009)



## FORMATO CA SOLICITUD DE MATERIAL F-009



SECRETARÍA DE SALUD  
UNIDAD DE ANÁLISIS ECONÓMICO  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

FOLIO: \_\_\_\_\_

FECHA: 1 \_\_\_\_\_


### SOLICITUD DE MATERIAL DE OFICINA-ALMACÉN

| NOMBRE DEL ARTICULO | UNIDAD | CANTIDAD   |         | OBSERVACIONES |
|---------------------|--------|------------|---------|---------------|
|                     |        | SOLICITADA | SURTIDA |               |
| 2                   | 3      |            |         |               |
|                     |        |            |         |               |
|                     |        |            |         |               |
|                     |        |            |         |               |
|                     |        |            |         |               |
|                     |        |            |         |               |
|                     |        |            |         |               |
|                     |        |            |         |               |
|                     |        |            |         |               |
|                     |        |            |         |               |
|                     |        |            |         |               |
|                     |        |            |         |               |
|                     |        |            |         |               |
|                     |        |            |         |               |
|                     |        |            |         |               |
|                     |        |            |         |               |
|                     |        |            |         |               |
|                     |        |            |         |               |
|                     |        |            |         |               |
|                     |        |            |         |               |
|                     |        |            |         |               |
|                     |        |            |         |               |
|                     |        |            |         |               |



DIRECCION Unidad de Análisis Económico      SOLICITUD CORRESPONDIENTE AL MES DE: 4  
 AREA: Coordinación Administrativa  
 AUTORIZO: Ing. Rodrigo Derbez del Pino      SOLICITUD EXTRAORDINARIA AL MES DE: 5      RECIBIO: 6

Instructivo de llenado Formato CA solicitud de material de oficina–almacén F-009

- 1.- Se anota la fecha en la que se entrega la solicitud.
- 2.- Se escribe el nombre del artículo solicitado.
- 3.- De igual manera se inscribe la unidad (cantidad), del artículo solicitado.
- 4.- También se anota el mes al que corresponde la solicitud.
- 5.- Si la solicitud es extraordinaria también se anotara el mes.
- 6.- Se firmara de recibido.

|  |  |             |
|--|--|-------------|
|  <p><b>SALUD</b></p> <p>SECRETARÍA<br/>DE SALUD</p> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  | Código:     |
|  | Unidad de Análisis Económico / Coordinación Administrativa             | Rev.        |
|  | <b>11. Procedimiento para la prestación de los servicios generales</b> | Hoja 1 de 5 |

## 11. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES

|   |  |                                   |
|---|--|-----------------------------------|
| <br><b>SALUD</b><br><br>SECRETARÍA DE SALUD | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  | Código:                           |
|   | Unidad de Análisis Económico / Coordinación Administrativa             |                                   |
|   | <b>11. Procedimiento para la prestación de los servicios generales</b> | <b>Rev.</b><br><b>Hoja 2 de 5</b> |

## 1.0 Propósito

1.1 Proporcionar los servicios generales para el óptimo funcionamiento de las áreas que conforman la Unidad de Análisis Económico.

## 2.0 Alcances


2.1. El procedimiento es aplicable a todas las áreas para cubrir sus necesidades y que de esa forma sean más efectivas.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 Es responsabilidad de la Coordinación Administrativa, verificar que las solicitudes vengan debidamente requisitadas por las áreas que así lo requieran.


3.2 La Coordinación Administrativa es la encargada de proporcionar los servicios generales de mantenimiento o transporte.

3.3 Las decisiones serán facultad de la Coordinación Administrativa.

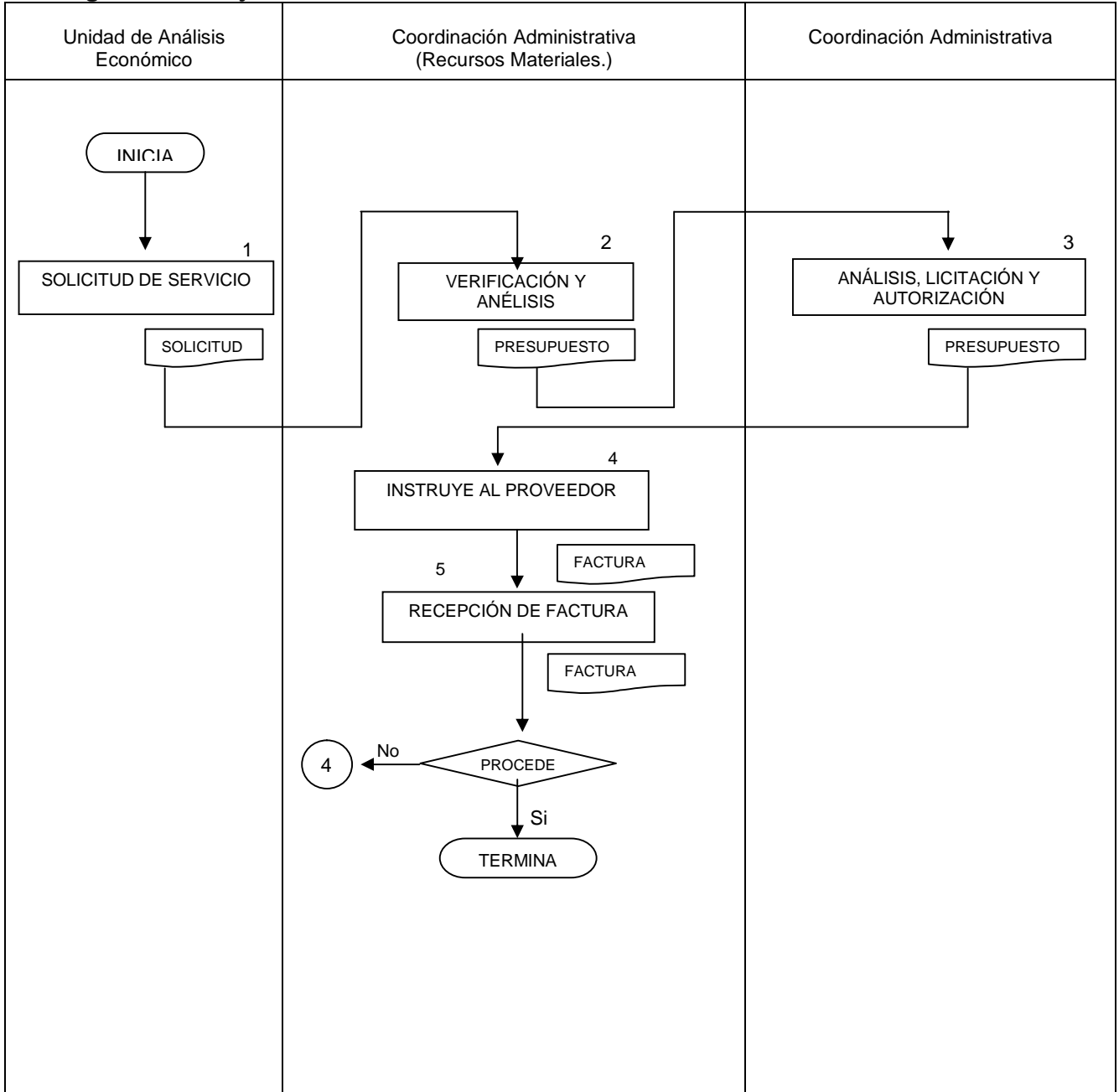
|  |  |                     |
|--|--|---------------------|
| <br>SECRETARÍA DE SALUD | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  | Código:             |
|  | Unidad de Análisis Económico / Coordinación Administrativa             |                     |
|  | <b>11. Procedimiento para la prestación de los servicios generales</b> | Rev.<br>Hoja 3 de 5 |


#### 4.0 Descripción del Procedimiento

| SECUENCIA DE ETAPAS                     | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                                       |
|---|--|---|
| 1.0 Solicitud de servicio               | 1.1 Solicita a Recursos Materiales se efectuó al servicio (mantenimiento, reparación, instalación, etc.). <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> </ul>  | Unidad de Análisis Económico                      |
| 2.0 Verificación y análisis             | 2.1 Verifica y analiza el tipo de servicio a realizar, solicita presupuestos y los transfiere a la Coordinación Administrativa. <ul style="list-style-type: none"> <li>Presupuestos</li> </ul>   | Coordinación Administrativa (Recursos Materiales) |
| 3.0 Análisis, licitación y autorización | 3.1 Analiza, licita, y autoriza el servicio a efectuar, e instruye a Recursos Materiales. <ul style="list-style-type: none"> <li>Presupuesto</li> </ul>  | Coordinación Administrativa                       |
| 4.0 Instruye al proveedor               | 4.1 Instruye al proveedor para que efectúe el servicio y entregue la factura. <ul style="list-style-type: none"> <li>Factura</li> </ul>  | Coordinación Administrativa (Recursos Materiales) |
| 5.0 Recepción de factura                | 5.1 Recibe factura original verifica el contenido y revisa trabajo. <ul style="list-style-type: none"> <li>Factura</li> </ul> Procede:<br>No: Regresa al 4<br>Si: Continúa<br><br><p style="text-align: center;"><b>Termina el procedimiento</b></p> | Coordinación Administrativa (Recursos Materiales) |

|   |  |                    |
|---|--|--------------------|
| <br><b>SALUD</b><br><small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  | Código:            |
|   | <b>Unidad de Análisis Económico / Coordinación Administrativa</b>      | Rev.               |
|   | <b>11. Procedimiento para la prestación de los servicios generales</b> | <b>Hoja 4 de 5</b> |

### 5.0 Diagrama de flujo



|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                                 | Código:             |
|   | Unidad de Análisis Económico / Coordinación Administrativa      |                     |
|   | 11. Procedimiento para la prestación de los servicios generales | Rev.<br>Hoja 5 de 5 |

## 6.0 Documentos de referencia

| Documentos   | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| Manual de la Organización de la Unidad de Análisis Económico         | UAE-CA-PO-001           |
| Reglamento Interior de la Secretaria de Salud                        | UAE-CA-PO-002           |
| Condiciones Generales del Trabajo de la Secretaria de Salud vigentes | UAE-CA-PO-003           |

## 7.0 Registros

| Registros         | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|-------------------|------------------------|----------------------------|---|
| Presupuesto       | 1 año                  | Recursos Materiales        | Ninguno                                   |
| Copia de facturas | 1 año                  | Recursos Materiales        | Ninguno                                   |

## 8.0 Glosario

8.1 Proveedor: Persona que presta sus servicios o vende material y a cambio recibe una remuneración económica.

## 9.0 Cambios de esta versión

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

## 10.0 Anexos


10.1 Formato CA Solicitud de servicio (Formato F-010)







### Instructivo de llenado Formato solicitud de servicio F-010

- 1.- Se pone la fecha de cuando se lleve el vehículo a reparar.
- 2.- Se anota marca del vehículo.
- 3.- Se pone el nombre del taller.
- 4.- Se inscribe número de placas.
- 5.- Debe tener la Unidad Administrativa a la que pertenece.
- 6.- Se anota el tipo de reparación.
- 7.- Debe tener la firma del Coordinador Administrativo o responsable del parque vehicular.
- 8.- También debe contener la firma de la persona que recibe el vehículo en el taller.

|  |   |             |
|--|---|-------------|
|  <p><b>SALUD</b></p> <p>SECRETARÍA<br/>DE SALUD</p> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   | Código:     |
|  | Unidad de Análisis Económico / Coordinación Administrativa                                      |             |
|  | <b>12. Procedimiento para el mantenimiento preventivo y correctivo de la flotilla vehicular</b> | Rev.        |
|  |   | Hoja 1 de 5 |

## **12. PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA FLOTILLA VEHICULAR**

|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
| <br><b>SALUD</b><br><br>SECRETARÍA DE SALUD | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   | Código:             |
|   | Unidad de Análisis Económico / Coordinación Administrativa                                      |                     |
|   | <b>12. Procedimiento para el mantenimiento preventivo y correctivo de la flotilla vehicular</b> | Rev.<br>Hoja 2 de 5 |

## 1.0 Propósito

1.1 Proporcionar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Unidad de Análisis Económico, mediante proveedor autorizado.


## 2.0 Alcances

2.1. El procedimiento se aplica al personal que tiene asignados los vehículos de la Unidad de Análisis Económico, para su mantenimiento tanto preventivo como correctivo.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos


3.1 La Coordinación Administrativa, mediante Recursos Materiales, será la responsable de proporcionar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular asignado a la Unidad de Análisis Económico.

3.2 El encargado de Recursos Materiales deberá promover el buen uso del parque vehicular en el desarrollo de las actividades sustantivas para lo cual fueron asignadas.

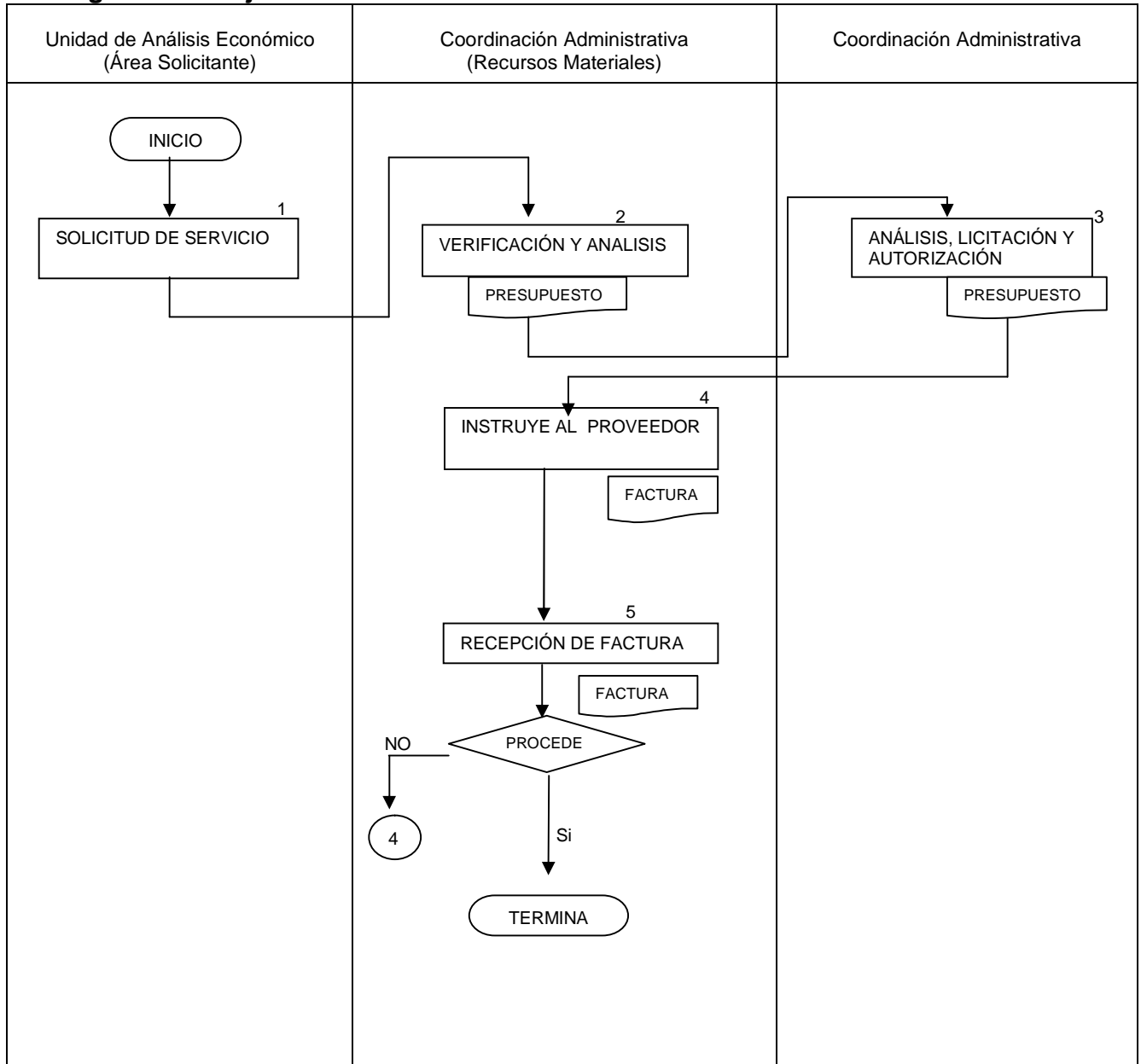
|  |   |  |                    |
|--|---|--|--------------------|
| <br>SECRETARÍA DE SALUD | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |  | Código:            |
|  | Unidad de Análisis Económico / Coordinación Administrativa                                      |  |                    |
|  | <b>12. Procedimiento para el mantenimiento preventivo y correctivo de la flotilla vehicular</b> |  | <b>Rev.</b>        |
|  |   |  | <b>Hoja 3 de 5</b> |


#### 4.0 Descripción del procedimiento

| SECUENCIA DE ETAPAS                     | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE                                       |
|---|---|---|
| 1.0 Solicitud de servicio               | 1.1 Solicita a Recursos Materiales que se efectuó el servicio de mantenimiento preventivo o correctivo de algún vehículo asignado a la Unidad de Análisis Económico. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato F-14</li> </ul>                                       | Unidad de Análisis Económico (Área solicitante)   |
| 2.0 Verificación y análisis             | 2.1 Verifica y analiza el tipo de servicio a realizar, solicita presupuestos y los transfiere a la Coordinación Administrativa. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuestos</li> </ul>  | Coordinación Administrativa (Recursos Materiales) |
| 3.0 Análisis, licitación y autorización | 3.1 Analiza, licita, y autoriza el servicio a efectuar, e instruye a Recursos Materiales. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto</li> </ul>   | Coordinación Administrativa                       |
| 4.0 Instruye al proveedor               | 4.1 Instruye al proveedor para que efectúe el servicio y entregue la factura. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura</li> </ul>   | Coordinación Administrativa (Recursos Materiales) |
| 5.0 Recepción de factura                | 5.1 Recibe factura original verifica el contenido y revisa trabajo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura</li> </ul> Procede:<br><br>No: Regresa a actividad 4<br><br>Si: Continúa<br><br><br><p style="text-align: center;"><b>Termina el Procedimiento</b></p> | Coordinación Administrativa (Recursos Materiales) |

|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
| <br><b>SALUD</b><br><small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   | Código:            |
|   | Unidad de Análisis Económico / Coordinación Administrativa                                      | Rev.               |
|   | <b>12. Procedimiento para el mantenimiento preventivo y correctivo de la flotilla vehicular</b> | <b>Hoja 4 de 5</b> |

#### 4.0 Diagrama de flujo



|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  | Código:             |
|   | Unidad de Análisis Económico / Coordinación Administrativa                               |                     |
|   | 12. Procedimiento para el mantenimiento preventivo y correctivo de la flotilla vehicular | Rev.<br>Hoja 5 de 5 |

## 6.0 Documentos de referencia

| Documentos   | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| Manual de la Organización de la Unidad de Análisis Económico | UAE-CA-PO-001           |
| Reglamento Interior de la Secretaria de Salud vigentes       | UAE-CA-PO-002           |

## 7.0 Registros

| Registros         | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|-------------------|------------------------|----------------------------|---|
| Presupuesto       | 1 año                  | Recursos Materiales        | No aplica                                 |
| Copia de facturas | 1 año                  | Recursos Materiales        | No aplica                                 |

## 8.0 Glosario

8.1 Proveedor: Persona que presta sus servicios y/o vende material a la Unidad de Análisis Económico y recibe una remuneración por ello.

8.2 Flotilla vehicular: Conjunto de vehículos asignados a la Unidad de Análisis Económico.

## 9.0 Cambios de esta versión

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

## 10.0 Anexos


10.1 Formato CA Solicitud de servicio (Formato F-010)





## Instructivo de llenado Formato CA Solicitud de servicio F-010

- 1.- Se pone la fecha de cuando se lleve el vehículo a reparar.
- 2.- Se anota marca del vehículo.
- 3.- Se pone el nombre del taller.
- 4.- Se inscribe número de placas.
- 5.- Debe tener la Unidad Administrativa a la que pertenece.
- 6.- Se anota el tipo de reparación.
- 7.- Debe tener la firma del Coordinador Administrativo o responsable del parque vehicular.
- 8.- También debe contener la firma de la persona que recibe el vehículo en el taller.



|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p><b>SALUD</b></p> <p>SECRETARÍA<br/>DE SALUD</p> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  | Código:                                      |
|  | <b>Unidad de Análisis Económico / Coordinación Administrativa</b>            |  |
|  | <b>13. Procedimiento para dar de baja bienes muebles por robo o extravío</b> | <p><b>Rev.</b></p> <p><b>Hoja 1 de 5</b></p> |

### 13. PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA BIENES MUEBLES POR ROBO O EXTRAVÍO

|   |  |                                   |
|---|--|-----------------------------------|
| <br><b>SALUD</b><br><br>SECRETARÍA DE SALUD | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  | Código:                           |
|   | <b>Unidad de Análisis Económico / Coordinación Administrativa</b>            |                                   |
|   | <b>13. Procedimiento para dar de baja bienes muebles por robo o extravío</b> | <b>Rev.</b><br><b>Hoja 2 de 5</b> |

## 1.0 Propósito

1.1 Dar de baja el bien mueble por extravío o robo del acervo inventarial de la Unidad de Análisis Económico, para eximir de responsabilidades al personal a cargo del mismo.



## 2.0 Alcance

2.1 El procedimiento es aplicable a todo el personal adscrito a la Unidad de Análisis Económico para salvaguardar los bienes muebles que encuadren en el supuesto de extravío o robo.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos


3.1 La Coordinación Administrativa es la encargada del control del acervo inventarial de bienes muebles.

3.2 La Coordinación Administrativa será la responsable del levantamiento de actas circunstanciadas por extravío de algún bien mueble, así como del trámite para que se descarguen responsabilidades de quien resulte responsable.

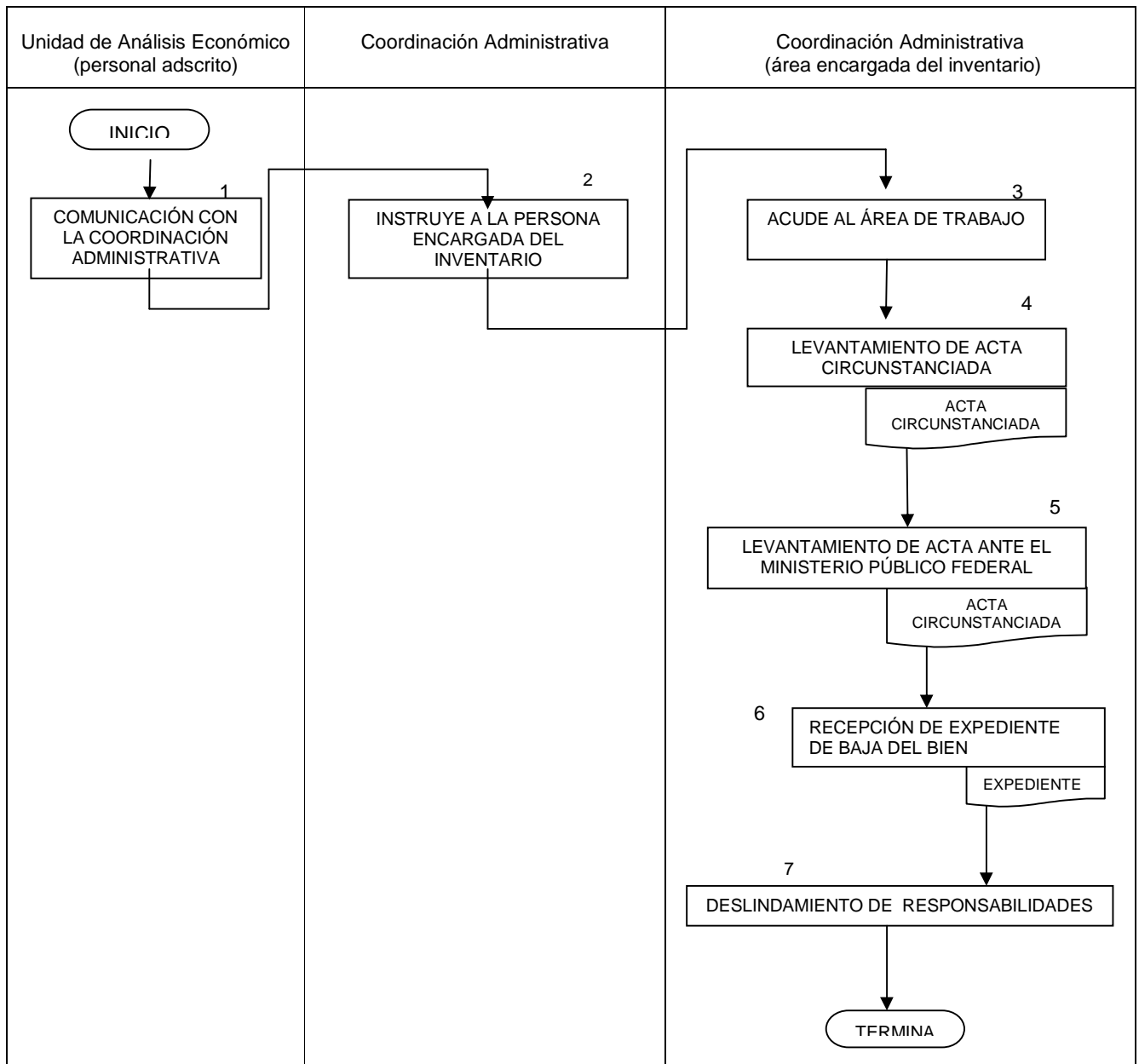
|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| <br><b>SALUD</b><br><br>SECRETARÍA DE SALUD | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  | Código:             |
|   | <b>Unidad de Análisis Económico / Coordinación Administrativa</b>            |                     |
|   | <b>13. Procedimiento para dar de baja bienes muebles por robo o extravío</b> | Rev.<br>Hoja 3 de 5 |


#### 4.0 Diagrama de flujo

| SECUENCIA DE ETAPAS  | ACTIVIDADES   | RESPONSABLE   |
|--|---|---|
| 1.0 Comunicación con la Coordinación Administrativa          | 1.1 Comunica a la Coordinación Administrativa del extravío o robo de algún bien mueble.   | Unidad de Análisis Económico (Personal adscrito)            |
| 2.0 Instruye a la persona encargada del inventario           | 2.1 Instruye al área encargada del inventario para que se elabore el acta administrativa en la que se narren las circunstancias de los hechos ocurridos.  | Coordinación Administrativa                                 |
| 3.0 Acude al área de trabajo                                 | 3.1 Acude al área de trabajo a percatarse de la ausencia del bien mueble hasta agotar las instancias de búsqueda del bien.  | Coordinación Administrativa (área encargada del inventario) |
| 4.0 Levantamiento de acta circunstanciada                    | 4.1 Levanta acta circunstancial con la intervención del área responsable del bien extraviado. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta circunstanciada</li> </ul>  | Coordinación Administrativa (área encargada del inventario) |
| 5.0 Levantamiento de acta ante el Ministerio Público Federal | 5.1 Levanta acta ante el Ministerio Público Federal e integra expediente del bien extraviado, lo envía a la Dirección de Suministros para su baja y envía copia del acta al Órgano Interno de Control. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta circunstanciada</li> </ul> | Coordinación Administrativa (área encargada del inventario) |
| 6.0 Recepción de expediente de baja del bien                 | 6.1 Recibe expediente de baja del bien y registra su baja definitiva. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>  | Coordinación Administrativa (área encargada del inventario) |
| 7.0 Deslindamiento de responsabilidades                      | 7.1 Deslinda responsabilidades o sanciones de conformidad con la legislación en la materia. <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>   | Coordinación Administrativa                                 |

|   |  |                    |
|---|--|--------------------|
| <br><b>SALUD</b><br><small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  | Código:            |
|   | Unidad de Análisis Económico / Coordinación Administrativa                   | Rev.               |
|   | <b>13. Procedimiento para dar de baja bienes muebles por robo o extravío</b> | <b>Hoja 4 de 5</b> |

## 5.0 Descripción del procedimiento



|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                                       | Código:             |
|   | Unidad de Análisis Económico / Coordinación Administrativa            |                     |
|   | 13. Procedimiento para dar de baja bienes muebles por robo o extravío | Rev.<br>Hoja 5 de 5 |

## 6.0 Documentos de referencia

| Documentos   | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| Manual de la Organización de la Unidad de Análisis Económico         | UAE - CA - PO - 1       |
| Reglamento Interior de la Secretaria de Salud                        | UAE – CA – PO -2        |
| Condiciones Generales del Trabajo de la Secretaria de Salud vigentes | UAE - CA - PO - 3       |

## 7.0 Registros

| Registros           | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|---------------------|------------------------|----------------------------|---|
| Inventario          | 1 años                 | Encargado del Inventario   | No aplica                                 |
| Acta circunstancial | 3 años                 | Encargado del inventario   | No aplica                                 |

## 8.0 Glosario

8.1 Inventario: Documento en el cual se registran los bienes pertenecientes a la Unidad de Análisis Económico.

8.2 Acta circunstancial: Documento donde se narran los hechos transcurridos.

8.3 Deslindar: Aclarar una cosa, delimitar, en este caso es aclarar o delimitar la responsabilidad que se pudiese tener por el robo o extravío de un bien.

8.4 Ministerio Público Federal: Personalidad jurídica ante la cual se comparece para aclarar el supuesto por robo o extravío.

## 9.0 Cambios de esta versión

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

## 10.0 Anexos

10.1 Formato CA de inventario (Formato F-011)

10.2 Formato CA Acta circunstancial (Formato F-012)



## Instructivo de llenado Formato CA de inventario (Formato F-011)

- 1.- Se pone el registro del inventario.
- 2.- Se agrega el número de pedido.
- 3.- Se incluye el número de factura del bien.
- 4.- Se anota la clave cambs.
- 5.- Se hace la descripción del bien.
- 6.- Se anota la marca del bien.
- 7.- Se anota el modelo del bien.
- 8.- Se pone el número de serie del bien.
- 9.- Se agrega el importe total del bien.
- 10.- Se anota el número dentro de la orden de envío.
- 11.- Se pone la fecha dentro orden de envío.
- 12.- Se agregan observaciones si es que se tienen.
- 13.- Se incluye el nombre y firma del usuario.
- 14.- Se anota el nombre y la firma del Coordinador Administrativo.
- 15.- Se anota el nombre y la firma del encargado de los inventarios.

# FORMATO CA ACTA CIRCUNSTANCIAL F-012

ACTA ADMINISTRATIVA CIRCUNSTANCIADA  
 PARA REGULARIZAR LA PROPIEDAD DE LOS ACTIVOS FIJOS  
 PERTENECIENTES A LA SECRETARIA DE SALUD  
 UNIDAD DE ANALISIS ECONOMICO  
 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**"ACTA CIRCUNSTANCIADA"**

- 1 EN LA CIUDAD DE MÉXICO DISTRITO FEDERAL, SIENDO LAS CATORCE HORAS DEL DIA CUATRO DE JULIO DEL DOS MIL CINCO, SE REUNIERON EN EL LOCAL QUE OCUPA LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS ECONOMICO, UBICADA EN REFORMA NUMERO CUATROCIENTOS CINCUENTA, PISO 14 COLONIA JUAREZ, CODIGO POSTAL CERO SEIS MIL SEICIENTOS, DELEGACION CUAUHTEMOC, LOS C.C. DR. xxxxxxxxxxxx TITULAR DE LA UNIDAD, LIC. xxxxxxxxxxxx, DIRECTOR DE POLITICAS INTERINSTITUCIONALES Y ENCARGADO DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, ASI COMO LOS C.C. xxxxxxxx APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD, Y EL C. xxxxxxxxxxxx, APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD, QUE COMPARECEN EN CALIDAD DE TESTIGOS DE ASISTENCIA, CON EL OBJETO DE LEVANTAR LA PRESENTE ACTA CIRCUNSTANCIADA **POR CARENCIA DE DOCUMENTOS**, CONFORME LO MARCAN LAS NORMAS SEXTA, OCTAVA Y DECIMO SEGUNDA DE LAS "NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL", PUBLICADAS POR LA SECRETARIA DE LA DE FUNCIÓN PÚBLICA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, EL TRES DE SEPTIEMBRE DEL DOS MIL UNO, PARA HACER CONSTAR QUE LOS BIENES QUE POSTERIORMENTE SE DESCRIBAN SON PROPIEDAD DE LA SECRETARIA DE SALUD Y FIGURAN EN SUS INVENTARIOS-----


3 -----HECHOS-----  
 EL LIC. MIGUEL ANGEL RODRÍGUEZ DIAZ PONCE, DE FUNCIONES YA INDICADAS MANIFIESTA QUE LOS 88 (**OCHENTA Y OCHO BIENES**), QUE SE RELACIONAN EN ESTA ACTA, SON PROPIEDAD DE LA SECRETARIA DE SALUD Y QUE FIGURAN EN SUS INVENTARIOS CON UN VALOR TOTAL DE \$ **82,805.64 (OCHENTA Y DOS OCHOCIENTOS CINCO PESOS 64/100 MN)**, QUE ESTOS SE ENCUENTRAN AL SERVICIO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN QUE SE ACTUA Y DE LOS QUE EL DECLARANTE HACE CONSTAR SU EXISTENCIA FÍSICA, EN VIRTUD DE TENERLOS A LA VISTA, QUE SE EFECTUO UNA BÚSQUEDA EXHAUSTIVA EN LOS ARCHIVOS DE LA DEPENDENCIA Y EN LOS ARCHIVOS DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS DE LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS Y NO SE LOCALIZO FACTURA O DOCUMENTO ALGUNO QUE ACREDITEN SU PROPIEDAD A FAVOR DE LA SECRETARIA DE SALUD, POR LO QUE SE PROCEDE A ELABORAR LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA PARA LOS EFECTOS A QUE HAYA LUGAR, CONFORME A LOS DISPOSICIONES EMITIDAS AL RESPECTO. CABE SEÑALAR QUE EL PROCEDIMIENTO PARA COSTEAR LOS BIENES FUE EL SIGUIENTE: VALOR ESTIMADO POR BIENES SIMILARES DE ACUERDO A SU ESTADO FÍSICO -----  
 --ASI MISMO SE LES ASIGNARON LAS CLAVES CORRESPONDIENTES AL CATALOGO DE ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS (CABMS) CON SU RESPECTIVO NUMERO PROGRESIVO, COMO LO ESTABLECE LA NORMA QUINTA DE LAS "NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y BAJA DE LOS BIENES MUEBLES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL".-----  
 NO HABIENDO MAS QUE HACER CONSTAR, SE CIERRA LA PRESENTE ACTA, UNA HORA DESPUES DE SU INICIO, FIRMANDO ALMARGEN Y AL CALCE QUIENES INTERVINIERON EN ELLA. EXTENDIENDO LA PRESENTE PARA LS FINES LEGALES A QUE HAYA LUGAR.-----

|   |  |
|---|--|
| FIRMA<br><br>_____<br><b>4</b><br>x<br>TITULAR DE LA UNIDAD | FIRMA<br><br>_____<br><b>5</b><br>DIRECTOR DE POLITICAS<br>INTERINSTITUCIONALES Y ENCARGADO DE<br>LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA |
| TESTIGOS DE ASISTENCIA                                      |  |
| FIRMA<br><br>_____<br><b>6</b>                              | FIRMA<br><br>_____<br><b>7</b>   |





### Instructivo de llenado Formato Acta circunstancial (Formato F-012)

- 1.- Se pone el lugar y la fecha donde se redacta el acta circunstancial.
- 2.- Se agregan los nombres de las personas que intervienen en la realización del acta circunstancial.
- 3.- Se narran los hechos que dan lugar a la creación del acta circunstancial.
- 4.- Es firmada por el titular de la Unidad.
- 5.- Firma el Director de Políticas Interinstitucionales o el Coordinador Administrativo.
- 6.- Firma el testigo de asistencia.
- 7.- Firma el testigo de asistencia.

|  |   |                                   |
|--|---|-----------------------------------|
|  <p><b>SALUD</b></p> <p>SECRETARÍA<br/>DE SALUD</p> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   | Código:                           |
|  | <b>Unidad de Análisis Económico / Coordinación Administrativa</b>                     |                                   |
|  | <b>14. Procedimiento para la integración del acervo inventarial de bienes muebles</b> | <b>Rev.</b><br><b>Hoja 1 de 5</b> |

## 14. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL ACERVO INVENTARIAL DE BIENES MUEBLES

|   |   |                                   |
|---|---|-----------------------------------|
| <br><b>SALUD</b><br><br>SECRETARÍA DE SALUD | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   | Código:                           |
|   | Unidad de Análisis Económico / Coordinación Administrativa                            |                                   |
|   | <b>14. Procedimiento para la integración del acervo inventarial de bienes muebles</b> | <b>Rev.</b><br><b>Hoja 2 de 5</b> |

## 1.0 Propósito

1.1. Levantar un inventario actualizado de la cantidad de bienes muebles propiedad de la Secretaría de Salud y que tienen como adscripción la Unidad de Análisis Económico, para saber con que bienes muebles cuenta la Unidad.



## 2.0 Alcance

2.1 Este procedimiento es aplicable a todas las áreas del personal adscrito a la Unidad de Análisis Económico para actualizar el acervo inventarial de la misma.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 Las actividades realizadas para el cumplimiento del objetivo específico serán responsabilidad de la Coordinación Administrativa, con el fin de identificar los bienes muebles con los que cuenta la Unidad de Análisis Económico.

3.2 La Unidad de Análisis Económico, tiene la obligación de integrar la información que será turnada a la Dirección de Suministros, quien tendrá la responsabilidad de integrarla al acervo inventarial de la Secretaria de Salud.

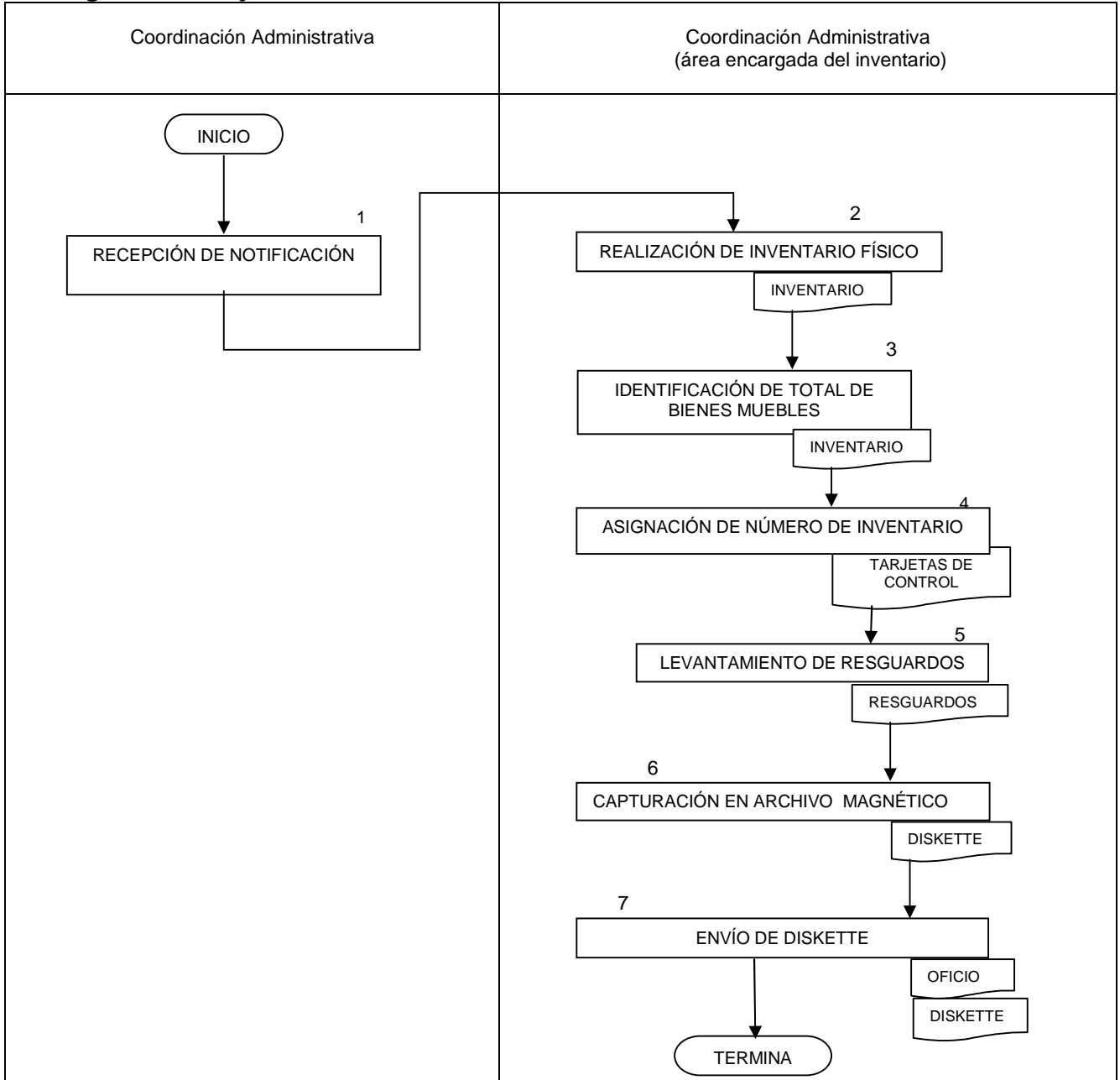
|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
| <br><b>SALUD</b><br><br>SECRETARÍA DE SALUD | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   | Código:            |
|   | <b>Unidad de Análisis Económico / Coordinación Administrativa</b>                     |                    |
|   | <b>14. Procedimiento para la integración del acervo inventarial de bienes muebles</b> | <b>Rev.</b>        |
|   |   | <b>Hoja 3 de 5</b> |


#### 4.0 Descripción del procedimiento

| SECUENCIA DE ETAPAS                            | ACTIVIDADES  | RESPONSABLE   |
|--|--|---|
| 1.0 Recepción de notificación                  | 1.1 Recibe notificación para integrara la información del acervo inventarial de bienes muebles   | Coordinación Administrativa                                 |
| 2.0 Realización de inventario físico           | 2.1 Realiza inventario físico del activo fijo asignado a cada una de las áreas de la Unidad de Análisis Económico. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario</li> </ul>  | Coordinación Administrativa (área encargada del inventario) |
| 3.0 Identificación del total de bienes muebles | 3.1 Identifica el total de los bienes muebles adscritos a la Unidad de Análisis Económico y los clasifica. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario</li> </ul>  | Coordinación Administrativa (área encargada del inventario) |
| 4.0 Asignación de número de inventario         | 4.1 Asigna número de inventario conforme a las disposiciones y normatividad establecida en la materia, marca los muebles con los datos del número del inventario asignado y elabora tarjetas de control de cada uno de los bienes. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjetas de control</li> </ul> | Coordinación Administrativa (área encargada del inventario) |
| 5.0 Levantamiento de resguardos                | 5.1 Levanta los resguardos respectivos con los datos del servidor público que va a hacer uso de los bienes. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resguardos</li> </ul>   | Coordinación Administrativa (área encargada del inventario) |
| 6.0 Capturación en archivo magnético           | 6.1 Captura en archivo magnético los datos correspondientes a los bienes muebles por área e imprime listado y valida información. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diskette</li> </ul>   | Coordinación Administrativa (área encargada del inventario) |
| 7.0 Envío de diskette                          | 7.1 Envía diskette de archivos computacionales a la Dirección de Suministros con oficio. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Diskette</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>  | Coordinación Administrativa (área encargada del inventario) |

|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
| <br><b>SALUD</b><br><small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   | Código:            |
|   | Unidad de Análisis Económico / Coordinación Administrativa                            | Rev.               |
|   | <b>14. Procedimiento para la integración del acervo inventarial de bienes muebles</b> | <b>Hoja 4 de 5</b> |

### 7.0 Diagrama de flujo



|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  | Código:             |
|   | Unidad de Análisis Económico / Coordinación Administrativa                     |                     |
|   | 14. Procedimiento para la integración del acervo inventarial de bienes muebles | Rev.<br>Hoja 5 de 5 |

## 5.0 Documentos de referencia

| Documentos   | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| Manual de la Organización de la Unidad de Análisis Económico         | UAE - CA - PO - 1       |
| Reglamento Interior de la Secretaria de Salud                        | UAE – CA – PO -2        |
| Condiciones Generales del Trabajo de la Secretaria de Salud vigentes | UAE - CA - PO - 3       |

## 6.0 Registros

| Registros  | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|------------|------------------------|----------------------------|---|
| Inventario | 1 año                  | Encargado de inventario    | No aplica                                 |

## 7.0 Glosario

8.1 Inventario: Documento donde se registran los bienes asignados a la Unidad de Análisis Económico.

8.2 Resguardo: Son los datos que se registran de la persona que hace uso de los bienes.

## 8.0 Cambios de esta versión

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

## 10.0 Anexos


10.1 Formato CA de inventario (Formato F-11)




## Instructivo de llenado Formato de inventario (Formato F-011)

- 1.- Se pone el registro del inventario.
- 2.- Se agrega el número de pedido.
- 3.- Se incluye el número de factura del bien.
- 4.- Se anota la clave cambs.
- 5.- Se debe tener la descripción del bien.
- 6.- Se anota la marca del bien.
- 7.- Se anota el modelo del bien.
- 8.- Se pone el número de serie del bien.
- 9.- Se agrega el importe total del bien.
- 10.- Se anota el número dentro de la orden de envío.
- 11.- Se pone la fecha de la misma dentro de la misma orden de envío.
- 12.- Se agregan observaciones si es que se tienen.
- 13.- Se incluye el nombre y firma del usuario.
- 14.- Se anota el nombre y la firma del Coordinador Administrativo.
- 15.- Se incluye el nombre y la firma del encargado de los inventarios.



|  |   |                                   |
|--|---|-----------------------------------|
|  <p><b>SALUD</b></p> <p>SECRETARÍA<br/>DE SALUD</p> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                                   | Código:                           |
|  | <b>Unidad de Análisis Económico / Coordinación Administrativa</b> |                                   |
|  | <b>15. Procedimiento para los resguardos individuales</b>         | <b>Rev.</b><br><b>Hoja 1 de 5</b> |

## 15. PROCEDIMIENTO PARA LOS RESGUARDOS INDIVIDUALES

|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                                   | Código:            |
|   | <b>Unidad de Análisis Económico / Coordinación Administrativa</b> |                    |
|   | <b>15. Procedimiento para los resguardos individuales</b>         | <b>Rev.</b>        |
|   |   | <b>Hoja 2 de 5</b> |

## **1.0 Propósito**


1.1. Controlar y actualizar permanentemente los resguardos individuales del personal adscrito a la Unidad de Análisis Económico.

## **2.0 Alcance**

2.1 Este procedimiento es aplicable al personal adscrito a la Unidad de Análisis Económico que hace uso de los bienes que integran dicha Unidad.


## **3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos**

3.1 La Coordinación Administrativa será la responsable de controlar y actualizar los resguardos individuales de la Unidad de Análisis Económico con la finalidad de tener los resguardos en orden.

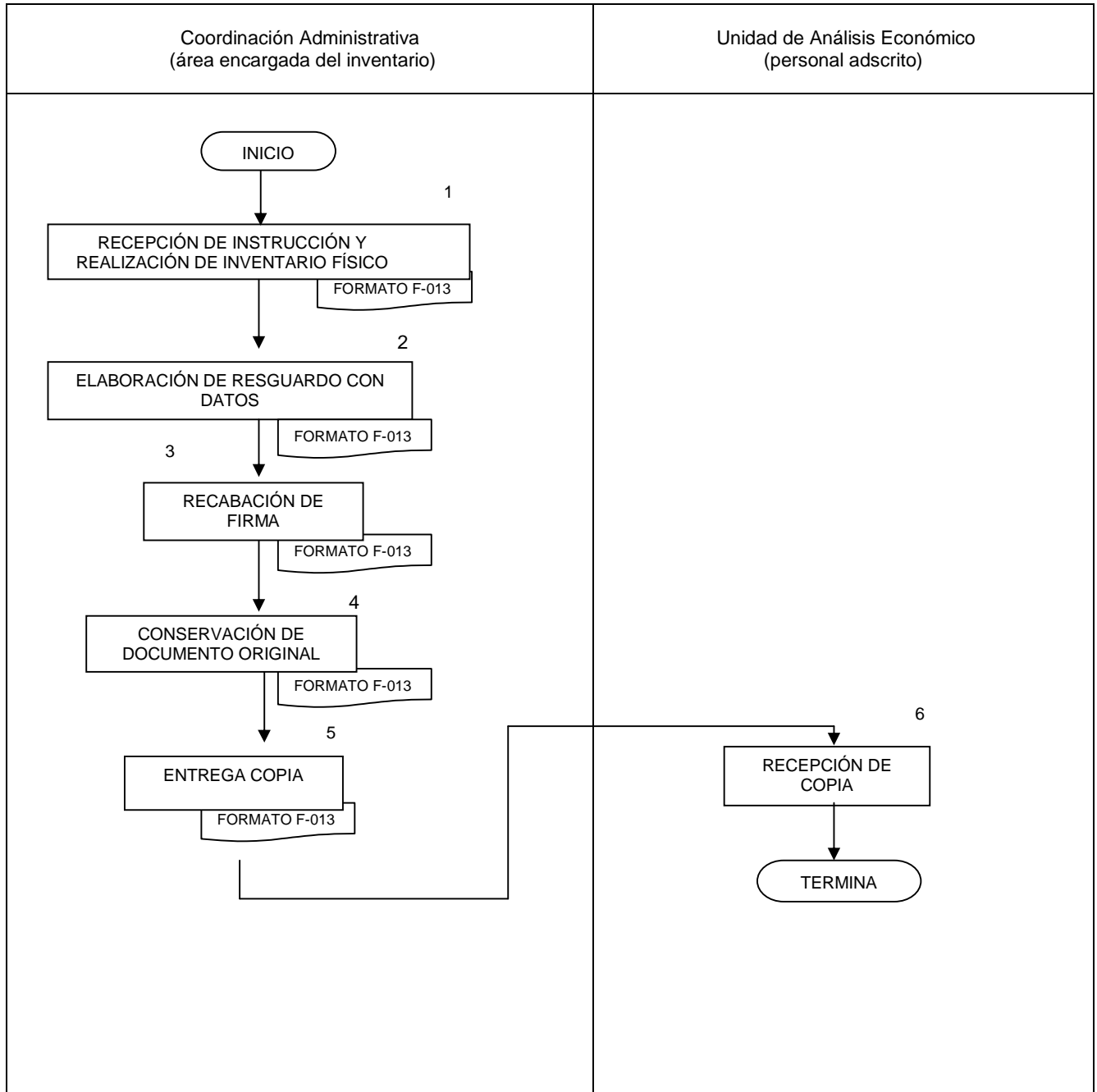
|  |   |                    |
|--|---|--------------------|
| <br>SECRETARÍA DE SALUD | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                                   | Código:            |
|  | <b>Unidad de Análisis Económico / Coordinación Administrativa</b> |                    |
|  | <b>15. Procedimiento para los resguardos individuales</b>         | Rev.               |
|  |   | <b>Hoja 3 de 5</b> |


#### 4.0 Descripción del procedimiento

| SECUENCIA DE ETAPAS  | ACTIVIDADES   | RESPONSABLE   |
|--|---|---|
| 1. Recepción de instrucción y realización de inventario físico | 1.1 Recibe instrucciones y realiza un inventario físico de mobiliario y equipo por servidor público adscrito a la Unidad de Análisis Económico. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato F-013</li> </ul> | Coordinación Administrativa (área encargada del inventario) |
| 2. Elaboración de resguardo con los datos                      | 2.1 Elabora con los datos recabados el resguardo individual de activo fijo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato F-013</li> </ul>   | Coordinación Administrativa (área encargada del inventario) |
| 3. Recabación de firma   | 3.1 Recaba la firma de conformidad del servidor público. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato F-013</li> </ul>  | Coordinación Administrativa (área encargada del inventario) |
| 4. Conservación de documento original                          | 4.1 Conserva el original del resguardo de activo fijo a fin de presentarlo cuando le sea requerido y elabora un expediente por área. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato F-013</li> </ul>            | Coordinación Administrativa (área encargada del inventario) |
| 5. Entrega copia   | 5.1 Entrega copia del formato al interesado o usuario de los bienes muebles. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato F-013</li> </ul>  | Coordinación Administrativa (área encargada del inventario) |
| 6. Recepción de copia  | 6.1 Recibe copia del formato de resguardo y firma. <p style="text-align: center;"><b>Termina el procedimiento</b></p>   | Unidad de Análisis Económico (servidor adscrito)            |

|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
| <br><b>SALUD</b><br><small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                                   | Código:            |
|   | <b>Unidad de Análisis Económico / Coordinación Administrativa</b> |                    |
|   | <b>15. Procedimiento para los resguardos individuales</b>         | <b>Rev.</b>        |
|   |   | <b>Hoja 4 de 5</b> |

### 5.0 Diagrama de flujo



|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                            | Código:             |
|   | Unidad de Análisis Económico / Coordinación Administrativa |                     |
|   | 15. Procedimiento para los resguardos individuales         | Rev.<br>Hoja 5 de 5 |

## 6.0 Documentos de referencia

| Documentos   | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| Manual de la Organización de la Unidad de Análisis Económico         | UAE - CA - PO - 1       |
| Reglamento Interior de la Secretaria de Salud                        | UAE – CA – PO -2        |
| Condiciones Generales del Trabajo de la Secretaria de Salud vigentes | UAE - CA - PO - 3       |

## 7.0 Registros

| Registros  | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|------------|------------------------|----------------------------|---|
| Inventario | 1 año                  | Encargado de inventario    | No aplica                                 |

## 8.0 Glosario

8.1 Inventario: Documento donde se registran los bienes asignados a la Unidad de Análisis Económico.

8.2 Resguardos Individuales: Son los datos que se registran de la persona que hace uso de los bienes.

## 9.0 Cambios de esta versión

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


## 10.0 Anexos

10.1 Formato CA de resguardo (Formato F-013)





### Instructivo para llenar Formato CA de resguardo (Formato F-013)

- 1.- Se pone el registro del inventario.
- 2.- Se agrega el número de pedido.
- 3.- Incluye el número de factura del bien.
- 4.- Se anota la clave cambs.
- 5.- Debe tener la descripción del bien.
- 6.- Se anota la marca del bien.
- 7.- De igual forma se anota el modelo del bien.
- 8.- Se pone el número de serie del bien.
- 9.- Se agrega el número de bienes.
- 10.- Se anota el precio unitario de los bienes.
- 11.- También se pone el importe total de los bienes.
- 12.- Dentro de la orden de envío se pone el número de los bienes.
- 13.- De igual forma dentro de la orden de envío se agrega la fecha.
- 14.- Dentro de la Unidad Administrativa se anota la clave de los bienes.
- 15.- Igualmente dentro de la Unidad Administrativa se anota la denominación del bien.
- 16.- Se ponen las observaciones si existen.
- 17.- Se anota el total de bienes.
- 18.- Se agrega el importe de los bienes.
- 19.- Incluye el nombre y la firma del Coordinador Administrativo.
- 20.- Se agrega el nombre y la firma del Subdirector de Recursos Materiales y Humanos.

|  |   |                                   |
|--|---|-----------------------------------|
|  <p><b>SALUD</b></p> <p>SECRETARÍA<br/>DE SALUD</p> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                                   | Código:                           |
|  | <b>Unidad de Análisis Económico / Coordinación Administrativa</b> |                                   |
|  | <b>16. Procedimiento para el pago directo o fondo rotatorio</b>   | <b>Rev.</b><br><b>Hoja 1 de 8</b> |

## 16. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DIRECTO O FONDO ROTATORIO



|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
| <br><b>SALUD</b><br><br>SECRETARÍA DE SALUD | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                                   | Código:            |
|   | <b>Unidad de Análisis Económico / Coordinación Administrativa</b> |                    |
|   | <b>16. Procedimiento para el pago directo o fondo rotatorio</b>   | <b>Rev.</b>        |
|   |   | <b>Hoja 2 de 8</b> |

## **1.0 Propósito**



1.1 Recabar y tramitar los documentos para el pago oportuno de materiales o servicios adquiridos para el óptimo funcionamiento de las áreas que conforman la Unidad de Análisis Económico. Así como controlar el ejercicio del presupuesto asignado.

## **2.0 Alcance**

2.1 Es de carácter interno, ayudar a la adquisición de materiales o servicios que necesite la Unidad para el mejor funcionamiento de la misma.


## **3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos**

3.1 La Coordinación Administrativa es la responsable de realizar el trámite oportuno del pago de los materiales o servicios adquiridos, así como del control del ejercicio del presupuesto asignado.


|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
| <br><b>SALUD</b><br><br>SECRETARÍA DE SALUD | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                                   | Código:            |
|   | <b>Unidad de Análisis Económico / Coordinación Administrativa</b> |                    |
|   | <b>16. Procedimiento para el pago directo o fondo rotatorio</b>   | <b>Rev.</b>        |
|   |   | <b>Hoja 3 de 8</b> |

#### 4.0 Descripción del procedimiento

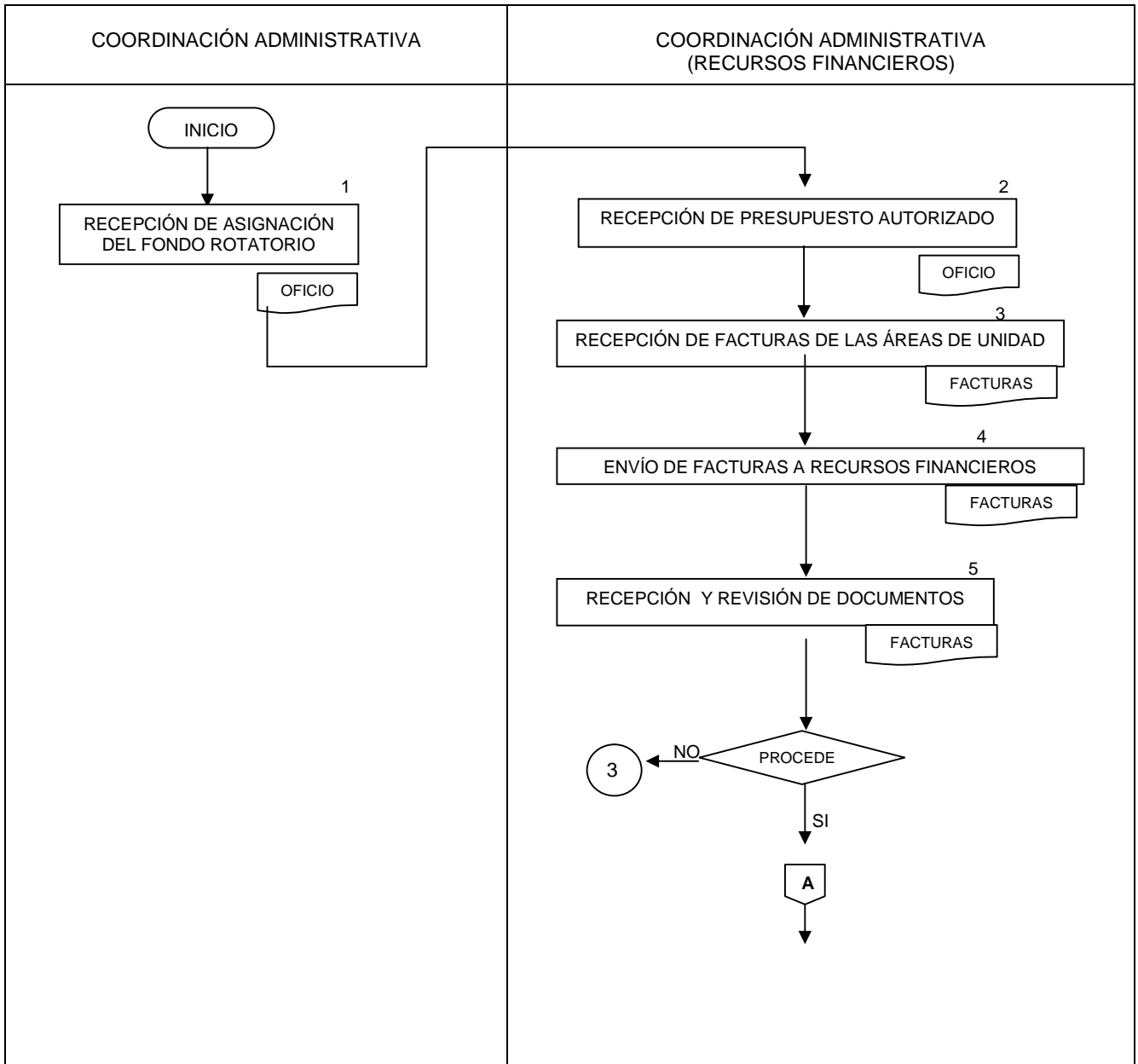
| SECUENCIA DE ETAPAS                              | ACTIVIDADES  | RESPONSABLE  |
|--|--|--|
| 1.0 Recepción de asignación del fondo rotatorio  | 1.1 Recibe la asignación del fondo rotatorio por parte de la D. G. P. O. P. mediante radicación de los recursos por el importe autorizado a la cuenta de cheques (fotocopia de comprobante) y lo remite a Recursos Financieros para su manejo y regulación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>               | Coordinación Administrativa                        |
| 2.0 Recepción de presupuesto autorizado          | 2.1 Recibe el presupuesto autorizado asignado a la Unidad de Análisis Económico para su ejercicio, control y registro en auxiliares. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>  | Coordinación Administrativa (Recursos Financieros) |
| 3.0 Recepción de facturas de las áreas de Unidad | 3.1 Recibe de las áreas de Unidad de Análisis Económico las facturas originales para su pago. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facturas</li> </ul>   | Coordinación Administrativa                        |
| 4.0 Envío de facturas a Recursos Financieros     | 4.1 Envía a Recursos Financieros los documentos originales para el trámite del pago. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facturas</li> </ul>  | Coordinación Administrativa                        |
| 5.0 Recepción y revisión de documentos           | 5.1 Recibe y revisa los documentos para trámite de pago verificando requisitos fiscales y características para pago y determina si el tipo de comprobación corresponde a partidas autorizadas del fondo rotatorio. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facturas</li> </ul> Procede<br>No: Regresa a actividad 3<br>Si: Continúa | Coordinación Administrativa (Recursos Financieros) |
| 6.0 Verificación de suficiencia presupuestal     | 6.1 Verifica si existe suficiencia presupuestaria y revisa el calendario de pago.           Procede<br>No: Regresa a la actividad 5<br>Si: Continúa <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuenta por liquidar</li> </ul>  | Coordinación Administrativa (Recursos Financieros) |


|  |   |                                   |
|--|---|-----------------------------------|
| <br>SECRETARÍA DE SALUD | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                                   | Código:                           |
|  | <b>Unidad de Análisis Económico / Coordinación Administrativa</b> |                                   |
|  | <b>16. Procedimiento para el pago directo o fondo rotatorio</b>   | <b>Rev.</b><br><b>Hoja 4 de 8</b> |

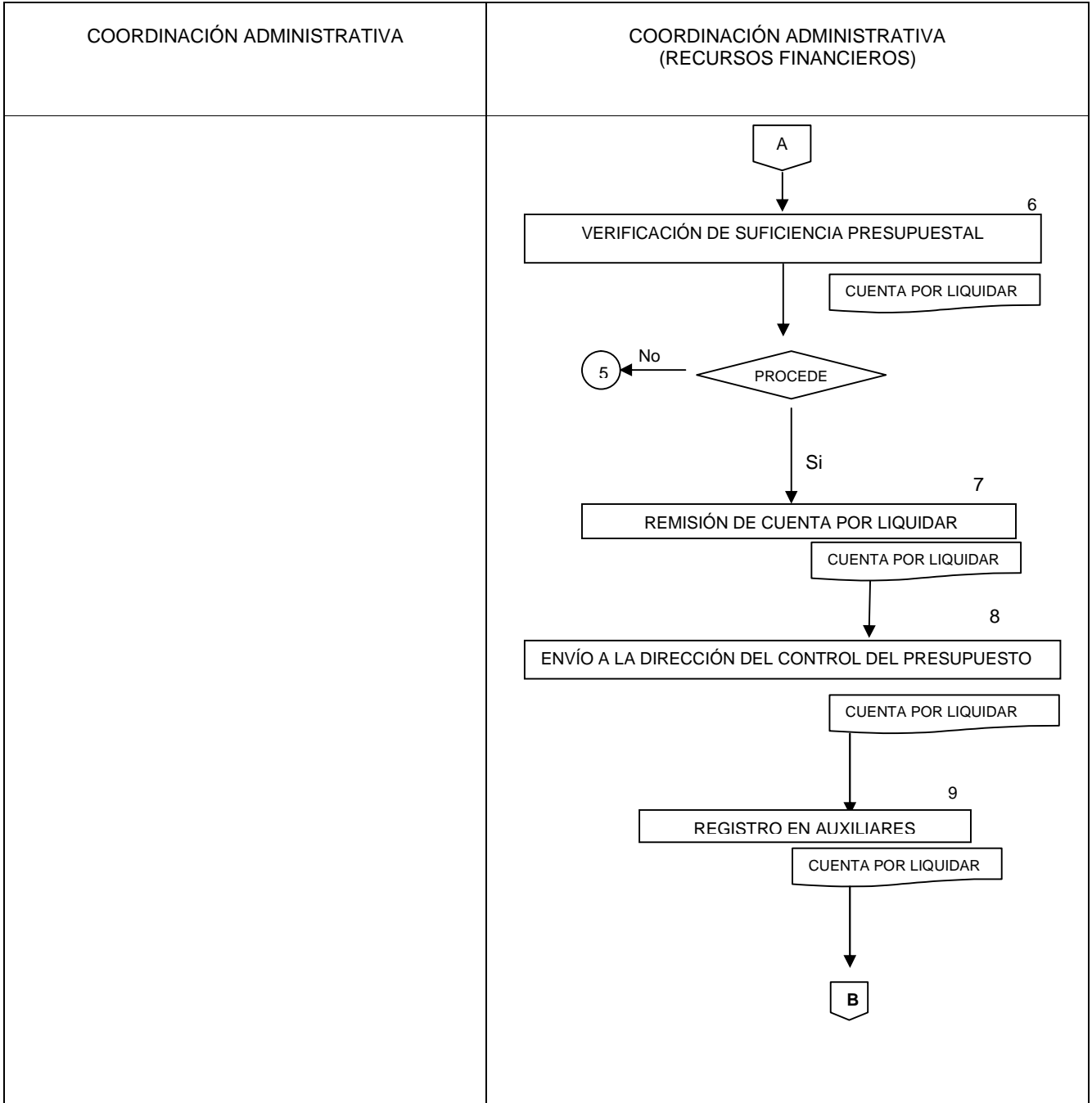
|   |   |   |
|---|---|---|
| 7.0 Remisión de cuenta por liquidar                       | <p>7.1 Se remite cuenta por liquidar certificada y oficio respectivo para recabar las firmas correspondientes de las áreas responsables del gasto. Recibe cuenta por liquidar certificada y oficio debidamente requisitada para su trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuenta por liquidar</li> </ul> | Coordinación Administrativa (Recursos Financieros)  |
| 8.0 Envío a la Dirección del Control del Presupuesto      | <p>8.1 Envía a la Dirección de Control del Presupuesto la cuenta por liquidar certificada y el oficio respectivo con la documentación original y sus copias respectivas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuenta por liquidar</li> </ul>  | Coordinación Administrativa (Recursos Financieros)  |
| 9.0 Registro en auxiliares                                | <p>9.1 Registra en auxiliares la cuenta por liquidar certificada y la partida afectada para el control del presupuesto ejercido y comprometido.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuenta por liquidar.</li> </ul>  | Coordinación Administrativa (Recursos Financieros)  |
| 10.0 Elaboración de informe                               | <p>10.1 Elabora informe mensual del ejercicio del presupuesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> </ul>  | Coordinación Administrativa. (Recursos Financieros) |
| 11.0 Recepción de la Dirección de Control del Presupuesto | <p>11.1 Recibe de la Dirección de Control del Presupuesto reporte del estado del ejercicio para que sea conciliado y en su caso se reportan las partidas no aplicadas en el mismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Termina el procedimiento</b></p>    | Coordinación Administrativa (Recursos Financieros)  |


|  |   |                                   |
|--|---|-----------------------------------|
| <br><b>SALUD</b><br>SECRETARÍA DE SALUD | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                                 | Código:                           |
|  | Unidad de Análisis Económico / Coordinación Administrativa      |                                   |
|  | <b>16. Procedimiento para el pago directo o fondo rotatorio</b> | <b>Rev.</b><br><b>Hoja 5 de 8</b> |

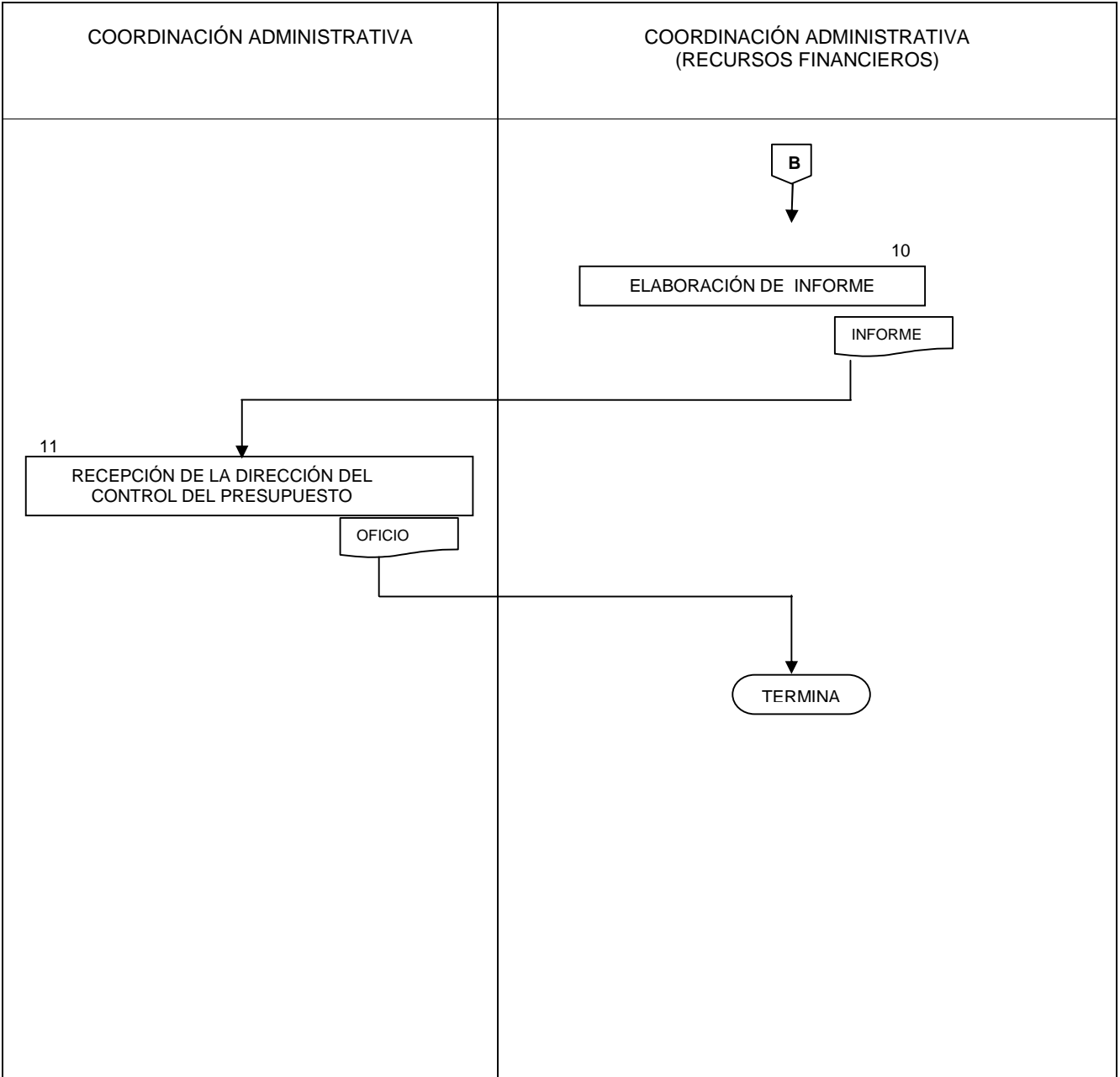
## 5.0 Diagrama de flujo




|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
| <br><b>SALUD</b><br><small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                                   | Código:            |
|   | <b>Unidad de Análisis Económico / Coordinación Administrativa</b> | Rev.               |
|   | <b>16. Procedimiento para el pago directo o fondo rotatorio</b>   | <b>Hoja 6 de 8</b> |



|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
|  <p><b>SALUD</b><br/>SECRETARÍA DE SALUD</p> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                                   | Código:            |
|   | <b>Unidad de Análisis Económico / Coordinación Administrativa</b> | Rev.               |
|   | <b>16. Procedimiento para el pago directo o fondo rotatorio</b>   | <b>Hoja 7 de 8</b> |



|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                            | Código:             |
|   | Unidad de Análisis Económico / Coordinación Administrativa |                     |
|   | 16. Procedimiento para el pago directo o fondo rotatorio   | Rev.<br>Hoja 8 de 8 |

## 6.0 Documentos de referencia

| Documentos   | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| Manual de la Organización de la Unidad de Análisis Económico | UAE - CA - PO - 1       |
| Reglamento Interior de la Secretaría de Salud vigente        | UAE - CA - PO - 2       |
| Circular No. 01  | UAE - CA - PO - 3       |

## 6.0 Registros

| Registros            | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|----------------------|------------------------|----------------------------|---|
| Cuentas por liquidar | 1 año                  | Recursos Financieros       | No aplica                                 |

## 7.0 Glosario

8.1 Cuenta por liquidar: Documento donde se relacionan los servicios o materiales a pagar por parte de la Unidad de Análisis Económico.


## 8.0 Cambios de esta versión

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

## 10.0 Anexos

10.1 Formato Cuenta por liquidar (Formato F-014)


## FORMATO CA CUENTA POR LIQUIDAR F-014

|  |        | SECRETARIA DE SALUD             |              |                         |              | FECHA DE EXPED. |         | FECHA DE PAGO |     | NUMERO |     | FOLIO   |    |
|---|--------|---------------------------------|--------------|-------------------------|--------------|-----------------|---------|---------------|-----|--------|-----|---|----|
|   |        | CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA |              |                         |              | DIA             | MES     | AÑO           | DIA | MES    | AÑO | No  | LE |
|   |        |                                 |              |                         |              | 1               | 2       |               |     |        |     | 3   |    |
| C. TESORERO DE LA FEDERACION PRESENTE   |        |                                 |              |                         |              |                 |         |               |     |        |     | SIRVASE PAGAR EL IMPORTE NETO DE LA PRESENTE CUENTA POR LIQUIDAR \$ _____ (IMPORTE CON LETRA) |    |
| TIPO DE MONEDA  |        | EQUIVALENTE M.N.                |              | TESORO/SNC              |              | ESTADO          |         |               |     |        |     |   |    |
| CLAVE   | NOMBRE | TIPO DE CAMBIO                  |              |                         | 6            |                 | 7       |               |     |        |     |   |    |
| 4   | 5      |                                 |              |                         |              |                 |         |               |     |        |     |   |    |
| No. SEC   | TIPO   | CLAVE PRESUPUESTARIA            | CODIFICACION | DOCUMENTO DE REFERENCIA | BENEFICIARIO | CONCEPTO        | IMPORTE |               |     |        |     |   |    |
|   |        |                                 |              |                         |              |                 | BRUTO   | NETO          |     |        |     |   |    |
| 8   | 9      | 10                              | 11           |                         | 12           | 13              | 14      | 15            |     |        |     |   |    |
| TOTALES   |        |                                 |              |                         |              |                 | 16      |               |     |        |     |   |    |





### Instructivo de llenado Formato CA Cuenta por liquidar (Formato F-014)

- 1.- Se anotara la línea de crédito.
- 2.- Se pone la fecha en que se entrega la cuenta por liquidar
- 3.- Se inscribe cuantas hojas son.
- 4.- Debe tener la clave.
- 5.- Se llenara con la leyenda de moneda nacional.
- 6.- Corresponde a la Tesorería de la Federación.
- 7.- Se anotará el Estado donde se tramita.
- 8.- Se pone el número de documento a tramitar y si son varios se hace en orden progresivo.
- 9.- Debe tener que tipo de documento se tramita, factura, nómina u otros.
- 10.- Se registra la clave presupuestaria.
- 11.- Se anota la codificación.
- 12.- Se pone el nombre del beneficiario.
- 13.- Incluirá el concepto por el cual se esta tramitando.
- 14.- Se registran los importes brutos.
- 15.- Se registran los importes netos.
- 16.- Se inscriben los totales.
- 17.- Firmará el o la Subdirectora de Gestión Financiera.
- 18.- Firmara El Director de Ejercicio del Presupuesto.
- 19.- Firma el Titular de la Unidad de Análisis Económico.
- 20.- Firma el Coordinador Administrativo.

|  |   |  |
|--|---|--|
|  <p><b>SALUD</b></p> <p>SECRETARÍA<br/>DE SALUD</p> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   | Código:                                      |
|  | <b>Unidad de Análisis Económico / Coordinación Administrativa</b>       |  |
|  | <b>17. Procedimiento para la impresión y reproducción de documentos</b> | <p><b>Rev.</b></p> <p><b>Hoja 1 de 5</b></p> |

## 17. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

|  |   |                    |
|--|---|--------------------|
| <br><b>SALUD</b><br><br><small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   | Código:            |
|  | <b>Unidad de Análisis Económico / Coordinación Administrativa</b>       |                    |
|  | <b>17. Procedimiento para la impresión y reproducción de documentos</b> | <b>Rev.</b>        |
|  |   | <b>Hoja 2 de 5</b> |

## **1.0 Propósito**

1.1 Proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, los servicios de impresión, manteniendo actualizado el catálogo de formas impresas sobre folletos, libros y revistas administrativas.


## **2.0 Alcance**

2.1 Este procedimiento es aplicable para la publicación de datos estadísticos o informáticos generados por la U. A. E. para su difusión al público en general.

## **3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos**


3.1 La Coordinación Administrativa es la responsable de controlar y vigilar que se proporcione adecuadamente el servicio de imprenta y reproducción.

3.2 El área solicitante verificará la calidad de los trabajos realizados ante el área de imprenta y reproducción.

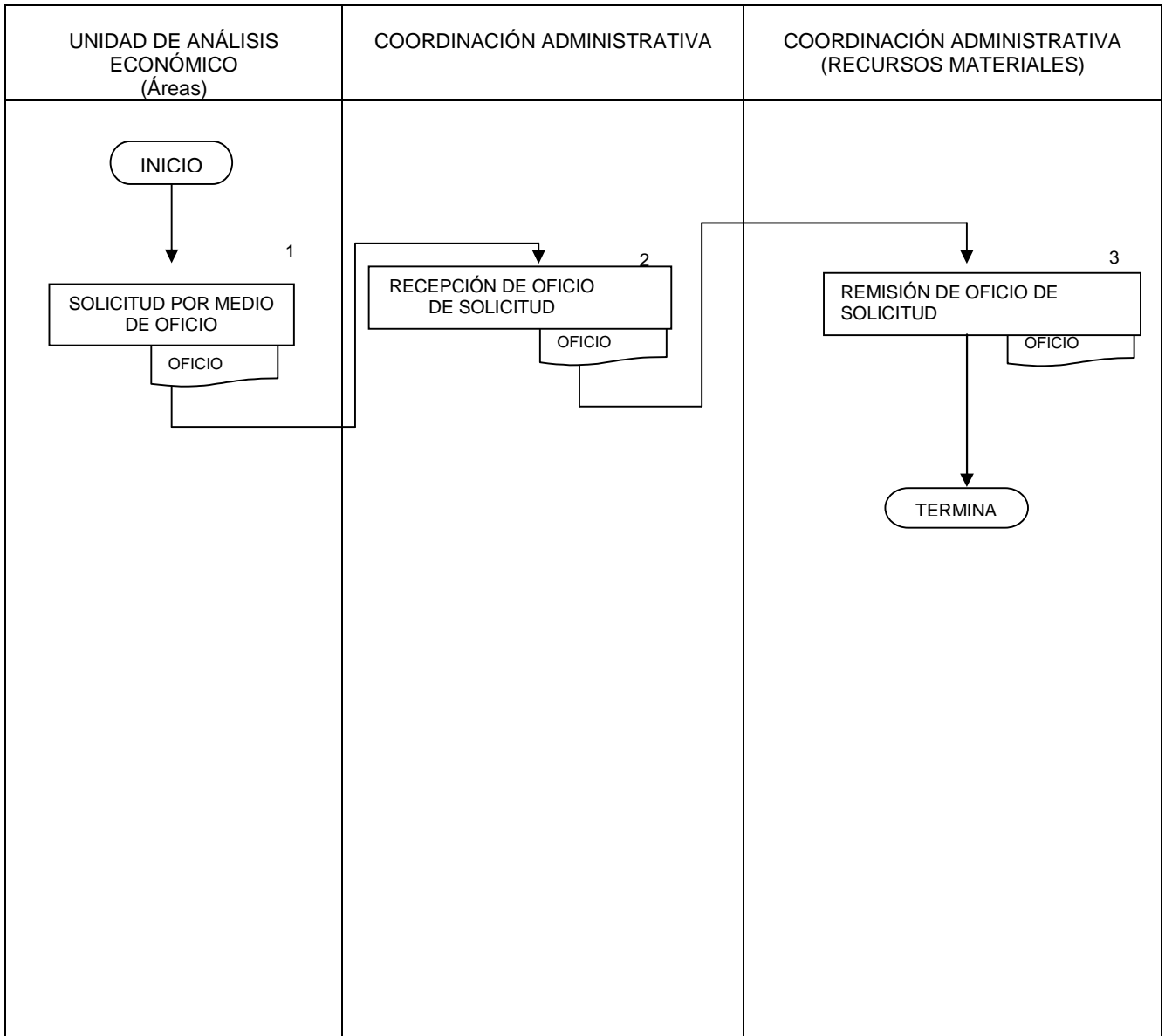
|   |   |                                   |
|---|---|-----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   | Código:                           |
|   | <b>Unidad de Análisis Económico / Coordinación Administrativa</b>       |                                   |
|   | <b>17. Procedimiento para la impresión y reproducción de documentos</b> | <b>Rev.</b><br><b>Hoja 3 de 5</b> |


#### 4.0 Descripción del procedimiento

| SECUENCIA DE ETAPAS                  | ACTIVIDADES   | RESPONSABLE                                       |
|--------------------------------------|---|---|
| 1.0 Solicitud por medio de oficio    | 1.1 Solicita por medio de oficio a la Coordinación Administrativa, los trabajos requeridos, y envían la solicitud de orden de trabajo correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>               | Unidad de Análisis Económico (Áreas)              |
| 2.0 Recepción de oficio de solicitud | 2.1 Recibe oficio de solicitud, analiza y autoriza el trabajo a efectuar e instruye a Recursos Materiales. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>   | Coordinación Administrativa                       |
| 3.0 Remisión de oficio de solicitud  | 3.1 Remite oficio de solicitud y orden de trabajo al área de imprenta y reproducción, e instruye. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Termina el procedimiento</b></p> | Coordinación Administrativa (Recursos Materiales) |

|   |  |  |             |
|---|--|--|-------------|
| <br><b>SALUD</b><br><small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                                  |  | Código:     |
|   | Unidad de Análisis Económico / Coordinación Administrativa       |  |             |
|   | 17. Procedimiento para la impresión y reproducción de documentos |  | Rev.        |
|   |  |  | Hoja 4 de 5 |

### 5.0 Diagrama de flujo



|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
|  <b>SALUD</b><br>SECRETARÍA DE SALUD | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                                  | Código:             |
|   | Unidad de Análisis Económico / Coordinación Administrativa       |                     |
|   | 17. Procedimiento para la impresión y reproducción de documentos | Rev.<br>Hoja 5 de 5 |

## 6.0 Documentos de referencia

| Documentos   | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| Manual de la Organización de la Unidad de Análisis Económico | UAE - CA - PO - 1       |
| Reglamento Interior de la Secretaria de Salud vigentes       | UAE – CA – PO -2        |

## 7.0 Registros

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|-----------|------------------------|----------------------------|---|
| Oficio    | 1 año                  | Recursos Materiales        | No aplica                                 |

## 8.0 Glosario

8.1 U. A. E.: Unidad de Análisis Económico.

## 9.0 Cambios de esta versión

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

## 10.0 Anexos

10.1 Formato CA Oficio de solicitud para impresión y reproducción (Formato F-015)

# FORMATO CA OFICIO DE SOLICITUD PARA IMPRESIÓN Y REPRODUCCION F-015



**UNIDAD DE ANÁLISIS ECONÓMICO**  
Reforma No. 450, P.H  
Colonia Juárez,  
Delegación Cuauhtémoc,  
C. P. 06600, México, D.F.

Oficio número UAE/000/05

México, D.F. 20 de septiembre de 2005

Asunto: Se solicita elaboración de papelería.

**C.P. Miguel Villaseñor Miranda**  
**Director General de Recursos Materiales**  
**Y Servicios Generales**  
**P r e s e n t e**

Por este conducto, me permito solicitarle la elaboración o la autorización para que contrate a proveedor externo de las siguientes impresiones:

- 2000 Folder impresos a una tinta en cartulina manila fólдер.
- 12 Cientos de tarjetas de presentación grabadas a cuatro tintas
- 4 Cientos de tarjetas de 7.5 x 20. D.S.P. grabadas a cuatro tintas
- 100 Credenciales impresas en cartulina opalina de 4 x 4 tintas


Sin más por el momento y en espera de su pronta respuesta, quedo de usted.

**Atentamente**  
**El Coordinador Administrativo.**


Instructivo de llenado Formato CA Solicitud para impresión y reproducción (Formato F-015)

- 1.- Se ponen los datos de la Unidad de Análisis Económico.
- 2.- Se agrega el número de oficio.
- 3.- Se incluye el asunto a tratar en el oficio.
- 4.- Debe tener la fecha.
- 5.- Incluye para quien esta dirigido el oficio.
- 6.- Se narra lo que se quiera tratar en el oficio.
- 7.- Firma el Coordinador Administrativo.



|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   | Código:            |
|   | Unidad de Análisis Económico / Coordinación Administrativa                          |                    |
|   | <b>18. Procedimiento para la supervisión del servicio de seguridad y vigilancia</b> | <b>Rev.</b>        |
|   |   | <b>Hoja 1 de 6</b> |

## 18. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   | Código:            |
|   | Unidad de Análisis Económico / Coordinación Administrativa                          |                    |
|   | <b>18. Procedimiento para la supervisión del servicio de seguridad y vigilancia</b> | <b>Rev.</b>        |
|   |   | <b>Hoja 2 de 6</b> |

## 1.0 Propósito

1.1 Recibir el servicio idóneo de seguridad y vigilancia, así como brindar apoyo a las diversas áreas de la Unidad de Análisis Económico y al personal adscrito a la misma para brindar un mejor ambiente de trabajo.


## 2.0 Alcance

2.1 Este procedimiento es aplicable para la supervisión del servicio de seguridad y vigilancia, de la U. A. E.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos


3.1 La Coordinación Administrativa es la responsable de controlar y supervisar que se proporcione adecuadamente el servicio de seguridad y vigilancia e informar a la Unidad de Análisis Económico los reportes generados.

3.2 Todo trabajo que realice el servicio de vigilancia será con autorización expresa de la Coordinación Administrativa.


|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   | Código:            |
|   | <b>Unidad de Análisis Económico / Coordinación Administrativa</b>                   |                    |
|   | <b>18. Procedimiento para la supervisión del servicio de seguridad y vigilancia</b> | <b>Rev.</b>        |
|   |   | <b>Hoja 3 de 6</b> |

#### 4.0 Descripción del procedimiento

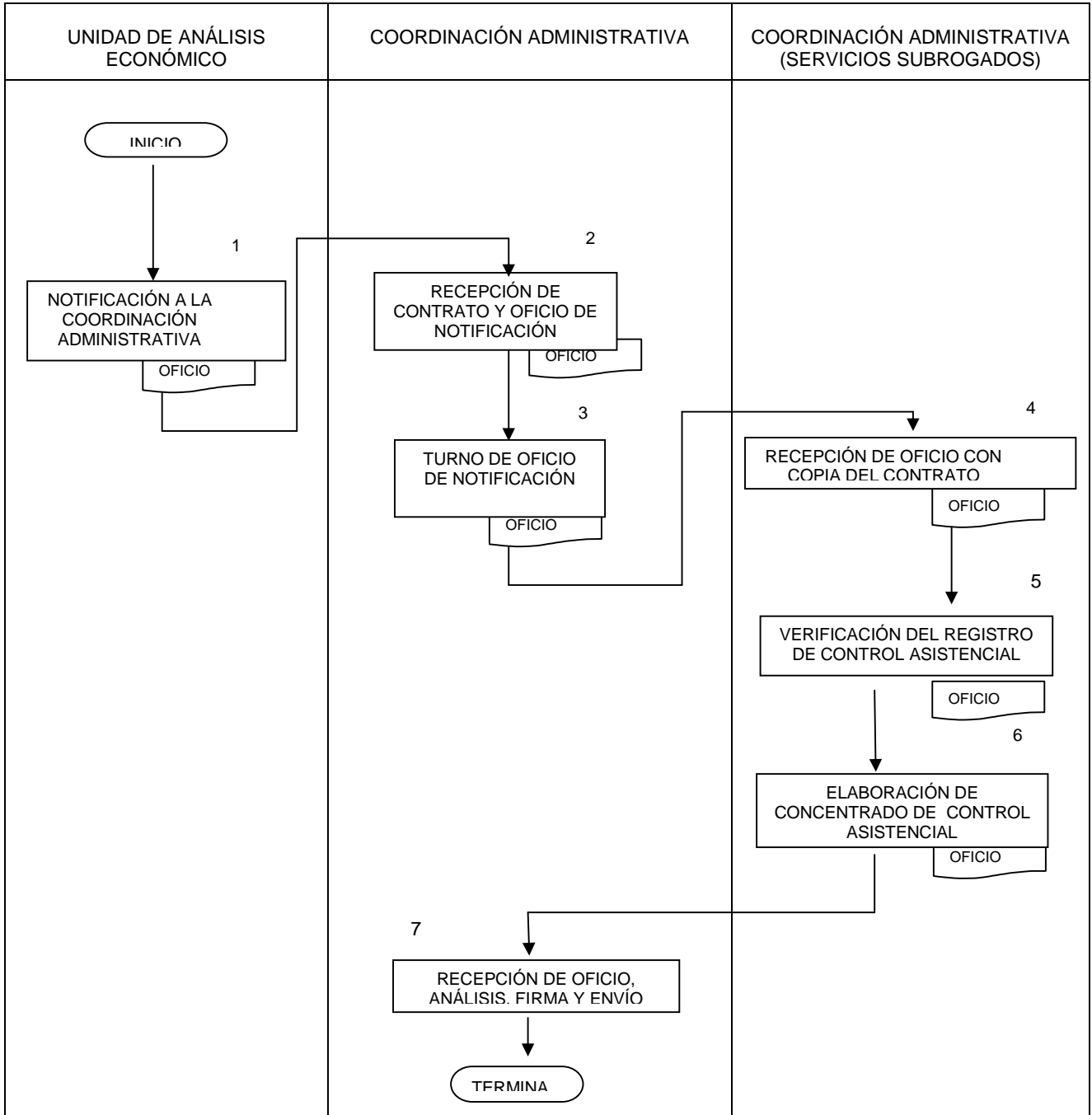
| SECUENCIA DE ETAPAS                                  | ACTIVIDADES   | RESPONSABLE  |
|--|---|--|
| 1.0 Notificación a la Coordinación Administrativa    | <p>1.1 Notifica a la Coordinación Administrativa mediante oficio con copia anexa del contrato enviado por la DGSG, del prestador del servicio de seguridad y vigilancia que obtuvo el fallo conforme a la licitación pública nacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>   | Unidad de Análisis Económico                       |
| 2.0 Recepción de contrato y oficio de notificación   | <p>2.1 Recibe contrato y oficio de notificación mediante el cual solicita se realice la supervisión en general del servicio, así como el control de registro de asistencias, y que se envíe el reporte generado antes del 5º día hábil del siguiente mes al área de servicios subrogados de la DGSG.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul> | Coordinación Administrativa                        |
| 3.0 Turno de oficio de notificación                  | <p>3.1 Turna oficio de notificación con copia anexa del contrato al encargado de servicios subrogados e Instruye.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>  | Coordinación Administrativa                        |
| 4.0 Recepción de oficio con copia del contrato       | <p>4.1 Recibe oficio con copia del contrato, lo archiva y realiza la supervisión en general del servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>  | Coordinación Administrativa (servicios subrogados) |
| 5.0 Verificación del registro de control asistencial | <p>5.1 Verifica el registro de control asistencial y realiza el reporte de cuestionario de supervisión del servicio, (Vo. Bo.) indicando si hubo o no incidencias en el mes (como inasistencias, la falta de portación de uniforme y tolete, así como el número de radios portátiles).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>               | Coordinación Administrativa (servicios subrogados) |


|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   | Código:            |
|   | <b>Unidad de Análisis Económico / Coordinación Administrativa</b>                   |                    |
|   | <b>18. Procedimiento para la supervisión del servicio de seguridad y vigilancia</b> | <b>Rev.</b>        |
|   |   | <b>Hoja 4 de 6</b> |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <p>6.0 Elaboración de concentrado de control asistencial</p> | <p>6.1 Elabora concentrado de control asistencial de los elementos, y lo remite mediante oficio a la Coordinación Administrativa para firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>   | <p>Coordinación Administrativa (servicios subrogados)</p> |
| <p>7.0 Recepción de oficio, análisis, firma y envío</p>      | <p>7.1 Recibe oficio analiza, firma y lo envía a la Dirección de Servicios Generales con fotocopias anexas de las listas de asistencia, y concentrados antes del 5º día hábil del siguiente mes el (Vo. Bo.)</p> <p style="text-align: center;"><b>Termina el procedimiento</b></p> | <p>Coordinación Administrativa</p>                        |

|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   | Código:            |
|   | Unidad de Análisis Económico / Coordinación Administrativa                          | <b>Rev.</b>        |
|   | <b>18. Procedimiento para la supervisión del servicio de seguridad y vigilancia</b> | <b>Hoja 5 de 6</b> |

### 5.0 Diagrama de flujo



|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   | Código:            |
|   | Unidad de Análisis Económico / Coordinación Administrativa                          |                    |
|   | <b>18. Procedimiento para la supervisión del servicio de seguridad y vigilancia</b> | <b>Rev.</b>        |
|   |   | <b>Hoja 6 de 6</b> |

## 6.0 Documentos de referencia

| Documentos   | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| Manual de la Organización de la Unidad de Análisis Económico | UAE - CA - PO - 1       |
| Reglamento Interior de la Secretaria de Salud                | UAE – CA – PO -2        |

## 7.0 Registros

| Registros             | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|-----------------------|------------------------|----------------------------|---|
| Control de Asistencia | 1 año                  | Servicios Subrogados       | No aplica                                 |

## 8.0 Glosario

8.1 Control asistencial: Documento donde se registra la asistencia del personal de seguridad y vigilancia.

## 9.0 Cambios de esta versión

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

## 10.0 Anexos

10. 1 Formato CA Control de asistencias (Formato F-016)

## FORMATO CA CONTROL DE ASISTENCIAS F-016



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE APOYO  
OFICINA DE COORDINACION DE SERVICIOS SUBROGADOS

LISTA DE ASISTENCIA DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA. 1

MEXICO D.F. A, 2 DEL 2005 TURNO: 3

| No.                        | NOMBRE   | HORA DE ENTRADA | FIRMA | HORA DE SALIDA | FIRMA | OBSERVACIONES |
|----------------------------|----------|-----------------|-------|----------------|-------|---------------|
| 1                          | <u>4</u> | 5               |       | 6              |       | 7             |
| 2                          |          |                 |       |                |       |               |
| 3                          |          |                 |       |                |       |               |
| 4                          |          |                 |       |                |       |               |
| 5                          |          |                 |       |                |       |               |
| 6                          |          |                 |       |                |       |               |
| 7                          |          |                 |       |                |       |               |
| 8                          |          |                 |       |                |       |               |
| 9                          |          |                 |       |                |       |               |
| 10                         |          |                 |       |                |       |               |
| 11                         |          |                 |       |                |       |               |
| <b>PERSONAL DE REPLAZO</b> |          |                 |       |                |       |               |
| 12                         |          |                 |       |                |       |               |
| 13                         | <u>8</u> |                 |       |                |       |               |
| 14                         |          |                 |       |                |       |               |
| 15                         |          |                 |       |                |       |               |
| 16                         |          |                 |       |                |       |               |
| 17                         |          |                 |       |                |       |               |
| 18                         |          |                 |       |                |       |               |

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
9

FIRMA

SELLO

UBICACIÓN  
10


11

12


## Instructivo para llenado de Formato CA Control de Asistencias (Formato F-016)

- 1.- Se anota el nombre de la empresa que presta su servicio para seguridad y vigilancia.
- 2.- Se anota la fecha en la que se realiza el control de asistencia.
- 3.- Se agrega el turno que se este reportando en el control de asistencia.
- 4.- Se pone el nombre del trabajador de la empresa que presta sus servicio para seguridad y vigilancia.
- 5.- Debe anotar su hora de entrada y firmar.
- 7.- Registra su hora de salida y firma.
- 8.- También incluye el personal de reemplazo si existe.
- 9.- Incluye el nombre de la Unidad.
- 10.- Así mismo se anota la ubicación de la Unidad.
- 11.- Es firmado por el Coordinador Administrativo.
- 12.- Se agrega el sello de la Unidad.



|  |  |                     |
|--|--|---------------------|
| <br><b>SALUD</b><br>SECRETARÍA DE SALUD | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  | Código:             |
|  | <b>Unidad de Análisis Económico / Coordinación Administrativa</b>  |                     |
|  | <b>19. Procedimiento para la asignación y supervisión en el uso del servicio telefónico celular de los servidores públicos de la secretaria de salud</b> | Rev.<br>Hoja 1 de 5 |

**19. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y SUPERVISIÓN EN EL USO DEL SERVICIO TELEFÓNICO CELULAR DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD**

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  | Código:             |
|   | Unidad de Análisis Económico / Coordinación Administrativa   |                     |
|   | <b>19. Procedimiento para la asignación y supervisión en el uso del servicio telefónico celular de los servidores públicos de la secretaria de salud</b> | Rev.<br>Hoja 2 de 5 |

## 1.0 Propósito


1.1 Establecer los lineamientos para regular la asignación y supervisión del uso de telefonía celular de los servidores públicos de la Secretaría de Salud. Dentro de un marco de transparencia, racionalidad y austeridad en la función pública.

## 2.0 Alcance

2.1 Este procedimiento es aplicable exclusivamente para el Titular de la U. A. E. en lo que respecta a la asignación de telefonía celular.


## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 La Coordinación Administrativa de la Unidad de Análisis Económico, será la responsable del control y supervisión de los equipos y líneas telefónicas que se entreguen a cada servidor público, por los que elaborará el formato de resguardo correspondiente, del cual se le entregará copia al servidor público para su conocimiento de las obligaciones y derechos a que debe de dar cumplimiento. Así mismo deberá notificar por escrito a cada Coordinación Administrativa y/o área de administración correspondiente a la adscripción del funcionario beneficiario de este servicio, los estados de cuenta con el desglose correspondiente de las llamadas efectuadas en el mes inmediato anterior y que presenten excedente en el uso de este servicio de conformidad a las tarifas autorizadas.

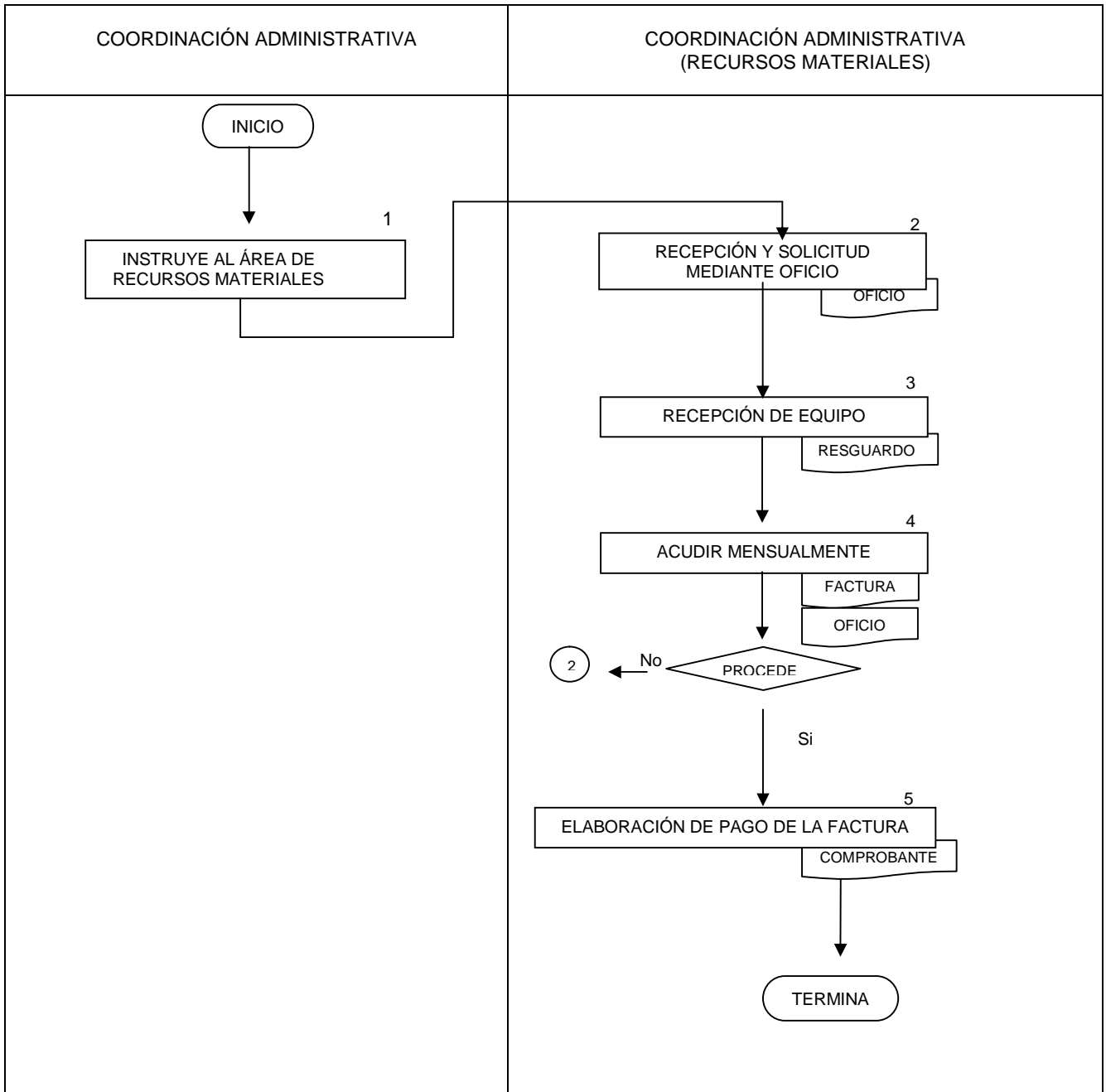
|   |  |                                   |
|---|--|-----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  | Código:                           |
|   | <b>Unidad de Análisis Económico / Coordinación Administrativa</b>  |                                   |
|   | <b>19. Procedimiento para la asignación y supervisión en el uso del servicio telefónico celular de los servidores públicos de la secretaria de salud</b> | <b>Rev.</b><br><b>Hoja 3 de 5</b> |



#### 4.0 Descripción del procedimiento

| SECUENCIA DE ETAPAS                         | ACTIVIDADES  | RESPONSABLE                                       |
|---|--|---|
| 1.0 Instruye al área de Recursos Materiales | 1.1 Instruye al área de Recursos Materiales para que solicite la adquisición de teléfono celular para el Titular de la Unidad de Análisis Económico.   | Coordinación Administrativa                       |
| 2.0 Recepción y solicitud                   | 2.1 Recibe y solicita mediante oficio la adquisición de teléfono celular para el Titular de la Unidad de Análisis Económico. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>  | Coordinación Administrativa (Recursos Materiales) |
| 3.0 Recepción de equipo                     | 3.1 Recibirá equipo, firma resguardo el Titular y lo envía a la oficina de la Dirección General de Recursos Materiales. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resguardo</li> </ul>  | Coordinación Administrativa (Recursos Materiales) |
| 4.0 Acudir mensualmente                     | 4.1 Acudirá mensualmente a la empresa prestadora del servicio de telefonía celular a recoger las facturas originales correspondientes a las líneas asignadas y verifica contenido. En caso de que la compañía prestadora del servicio no la haya enviado o no hubiera sido recibida. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura</li> </ul> Procede.<br>No: Regresa a la actividad 2<br>Si: Continúa <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul> | Coordinación Administrativa (Recursos Materiales) |
| 5.0 Elaboración de pago de factura          | 5.1 Realizará el pago de la factura y envía comprobante de pago a la D. G. R. M. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de pago</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Termina el procedimiento</b></p>  | Coordinación Administrativa (Recursos Materiales) |

|   |  |                    |
|---|--|--------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  | Código:            |
|   | Unidad de Análisis Económico / Coordinación Administrativa   | Rev.               |
|   | <b>19. Procedimiento para la asignación y supervisión en el uso del servicio telefónico celular de los servidores públicos de la secretaria de salud</b> | <b>Hoja 4 de 5</b> |

### 5.0 Diagrama de flujo



|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
| <br><b>SALUD</b><br><br>SECRETARÍA DE SALUD | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   | Código:             |
|   | Unidad de Análisis Económico / Coordinación Administrativa  |                     |
|   | 19. Procedimiento para la asignación y supervisión en el uso del servicio telefónico celular de los servidores públicos de la secretaria de salud | Rev.<br>Hoja 5 de 5 |

## 6.0 Documentos de referencia

| Documentos   | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| Manual de la Organización de la Unidad de Análisis Económico | UAE - CA - PO - 1       |
| Reglamento Interior de la Secretaria de Salud vigentes       | UAE – CA – PO -2        |
| Circular 01 vigente  | UAE - CA - PO - 3       |

## 7.0 Registros

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|-----------|------------------------|----------------------------|---|
| Resguardo | 1 año                  | Encargado de inventario    | No aplica                                 |

## 8.0 Glosario

8.1 Titular de la Unidad de Análisis Económico: Principal autoridad de la Unidad de trabajo.

8.2 Telefonía Celular: Empresa que presta sus servicios en relación a los teléfonos celulares.

## 9.0 Cambios de esta versión

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

## 10.0 Anexos

10.1 Formato CA Oficio por medio del cual se notifica que se pago el excedente de la telefonía celular. (Formato F-017)

# FORMATO CA OFICIO F-017

**SALUD**



SECRETARÍA  
DE SALUD

UNIDAD DE ANÁLISIS ECONÓMICO  
Reforma No. 450-14° piso.  
Col. Juárez - C.P. 06600 - México, D.F.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
U.A.E./C.A./ 0458/ 04

SECRETARÍA DE SALUD  
MAYOR CUERPO ADMINISTRATIVO DE  
RECURSOS MATERIALES Y  
SERVICIOS GENERALES

ASUNTO: Se envía ficha de deposito.

México, D.F., 25 de Noviembre de 2004 :10

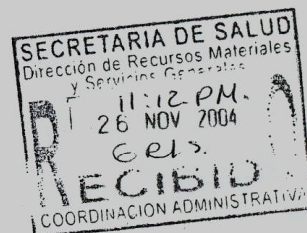
Lic. Eduardo Mantecón Aguilar  
Coordinador Administrativo de la  
Dirección General de Recursos Materiales  
Reforma No. 10-7° piso  
Col. Tabacalera



Anexo al presente envío a usted original de ficha de deposito por un monto de \$ 1,246.18 ( Mil doscientos cuarenta y seis pesos 18/100 M.N. ) con sello original del Banco Santander Serfin efectuado por el Dr. Eduardo González Pier Titular de la Unidad de Análisis Económico, por concepto de excedente en el uso de telefonía celular.

Sin más por el momento, quedo de usted.


ATENTAMENTE,  
El Coordinador Administrativo,



c.c.p. C.P. Miguel Villaseñor Miranda.-Director General de Recursos Generales y Servs. Generales.-  
Reforma N° 10-3er. piso Col. Tabacalera  
L.C. Ma. Teresa Cadena Galgos.-Jefe de Departamento de Recursos Financiero.-Reforma  
N° 10-7° piso Col. Tabacalera


Instructivo de llenado Formato CA Oficio para del pago por el excedente en la telefonía celular. (Formato F-017)

- 1.- Se ponen los datos de la Unidad de Análisis Económico.
- 2.- Se agrega el número de oficio.
- 3.- Se incluye el asunto a tratar en el oficio.
- 4.- Se debe poner la fecha
- 5.- Se incluye para quien esta dirigido el oficio.
- 6.- Se narra lo que se quiera tratar en el oficio.
- 7.- Firma el Coordinador Administrativo.

|  |  |                    |
|--|--|--------------------|
| <br><b>SALUD</b><br>SECRETARÍA DE SALUD | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  | Código:            |
|  | Unidad de Análisis Económico / Coordinación Administrativa   |                    |
|  | <b>20. Procedimiento para la supervisión del servicio de intendencia, así como la entrega-recepción de consumibles de limpieza</b> | Rev.               |
|  |  | <b>Hoja 1 de 5</b> |

## **20. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE INTENDENCIA, ASÍ COMO LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE CONSUMIBLES DE LIMPIEZA**



|  |  |             |
|--|--|-------------|
| <br>SECRETARÍA DE SALUD                           | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                            | Código:     |
|  | Unidad de Análisis Económico / Coordinación Administrativa | Rev.        |
| <b>20. Procedimiento para la supervisión del servicio de intendencia, así como la entrega-recepción de consumibles de limpieza</b> |  | Hoja 2 de 5 |

## 1.0 Propósito


1.1 Controlar y dar seguimiento a toda la utilería y servicios de limpieza, así como el abastecimiento, administración y utilización del material necesario para el mantenimiento en este rubro de la Unidad de Análisis Económico.

## 2.0 Alcance

2.1 El procedimiento es aplicable a todas las áreas de la Unidad de Análisis Económico para que se de un buen manejo y correcta utilidad del material, papel higiénico, jabón, desodorante en pastilla y para baños, así como el servicio de limpieza.


## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 La Coordinación Administrativa y el comisionado de los servicios materiales, son los encargados de la supervisión, administración y abastecimiento de los servicios de limpieza de esta Unidad, para que el servicio de limpieza desempeñe su trabajo correctamente.

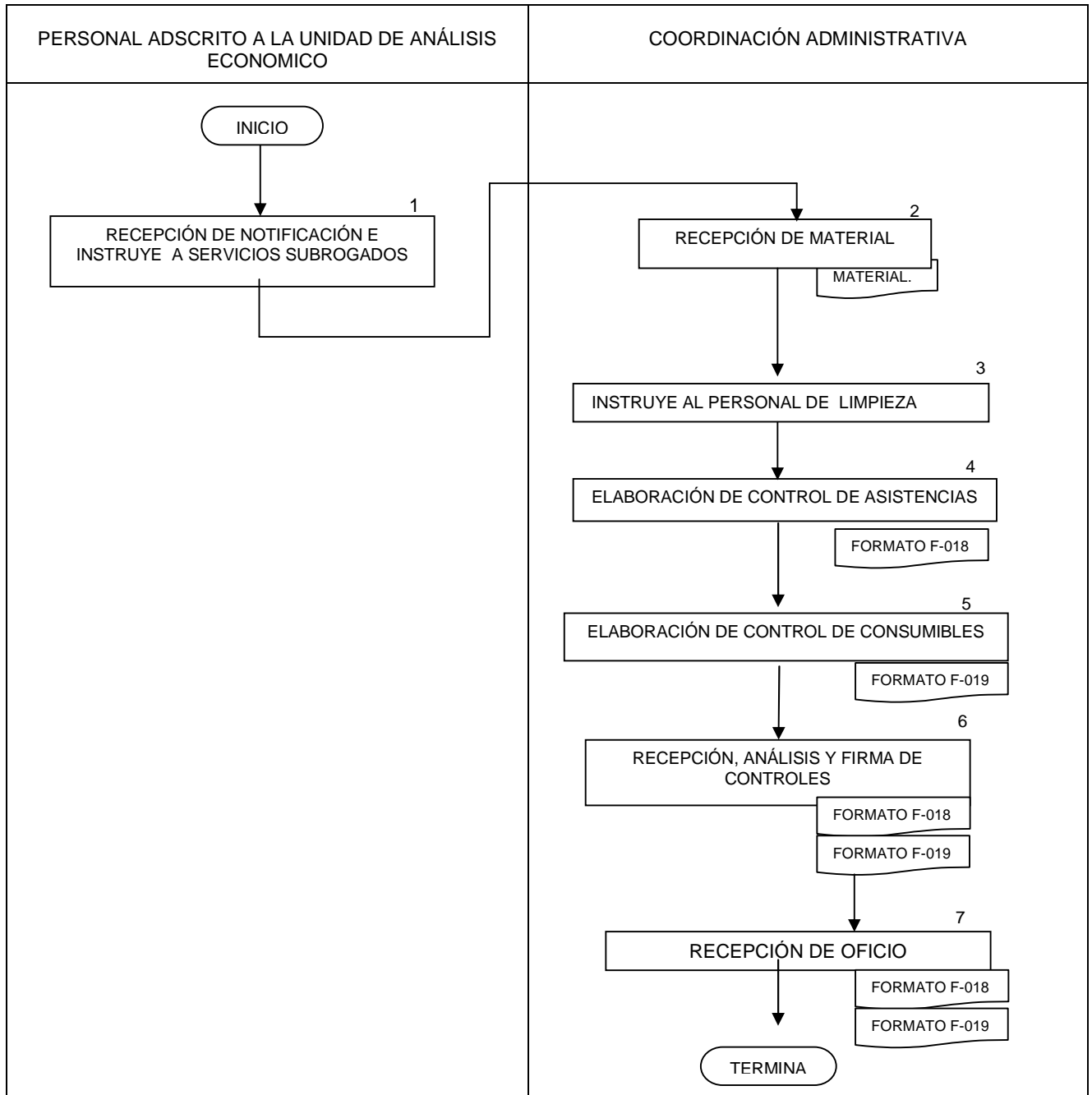
|  |  |                     |
|--|--|---------------------|
| <br>SECRETARÍA DE SALUD | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  | Código:             |
|  | <b>Unidad de Análisis Económico / Coordinación Administrativa</b>  |                     |
|  | <b>20. Procedimiento para la supervisión del servicio de intendencia, así como la entrega-recepción de consumibles de limpieza</b> | Rev.<br>Hoja 3 de 5 |


#### 4.0 Descripción del procedimiento

| SECUENCIA DE ETAPAS   | ACTIVIDADES  | RESPONSABLE  |
|---|--|--|
| 1.0 Recepción de notificación e instruye a servicios subrogados | 1.2 Recibe notificación e instruye a servicios subrogados para que reciba el material.   | Coordinación Administrativa                        |
| 2.0 Recepción de material                                       | 2.1 Recibirá material de limpieza para el aseo de la Unidad de Análisis Económico. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Material</li> </ul>  | Coordinación Administrativa (Servicios subrogados) |
| 3.0 Instruye al personal de limpieza                            | 3.1 Instruirá al personal de limpieza para que distribuyan y utilicen el material en las diferentes áreas de la Unidad de Análisis Económico.  | Coordinación Administrativa (Servicios subrogados) |
| 4.0 Elaboración de control de asistencias                       | 4.1 Realizará el control de asistencia y reporta incidencias si se generan. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato F-018</li> </ul>  | Coordinación Administrativa (Servicios subrogados) |
| 5.0 Elaboración de control de consumibles                       | 5.1 Elaborará control de consumibles y genera formato del mismo y lo transfiere junto con el control de asistencia a la Coordinación Administrativa. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato F-019</li> </ul>   | Coordinación Administrativa (Servicios subrogados) |
| 6.0 Recepción, análisis y firma de controles                    | 6.1 Recibirá, analizará y firmará los controles de asistencia y consumibles y los enviará a la Dirección General de Servicios Subrogados. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato F-018</li> <li>• Formato F-019</li> </ul>                                     | Coordinación Administrativa                        |
| 7.0 Recepción de oficio   | 7.1 Recibe oficio, junto con los controles de asistencia y consumibles de la Unidad de Análisis Económico. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato F-018</li> <li>• Formato F-019</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Termina el procedimiento</b></p> | Dirección General de Servicios Subrogados          |

|   |  |             |
|---|--|-------------|
|  <b>SALUD</b><br>SECRETARÍA DE SALUD | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  | Código:     |
|   | Unidad de Análisis Económico / Coordinación Administrativa   | Rev.        |
|   | <b>20. Procedimiento para la supervisión del servicio de intendencia, así como la entrega-recepción de consumibles de limpieza</b> | Hoja 4 de 5 |

## 5.0 Diagrama de flujo



|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   | Código:             |
|   | Unidad de Análisis Económico / Coordinación Administrativa  |                     |
|   | 20. Procedimiento para la supervisión del servicio de intendencia, así como la entrega-recepción de consumibles de limpieza | Rev.<br>Hoja 5 de 5 |

## 6.0 Documentos de referencia

| Documentos   | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| Manual de la Organización de la Unidad de Análisis Económico | UAE - CA - PO - 1       |
| Reglamento Interior de la Secretaría de Salud vigentes       | UAE – CA – PO -2        |

## 7.0 Registros

| Registros                               | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo         | Código de registro o identificación única |
|---|------------------------|------------------------------------|---|
| Control de asistencia y de consumibles. | 1 año                  | Encargado de Servicios Subrogados. | No aplica.                                |

## 8.0 Glosario

8.1 Control de asistencia: Documento que registra la asistencia laboral del personal de limpieza.

8.2 Control de consumibles: Documento que registra el material existente con que se realiza la limpieza en la Unidad.

## 9.0 Cambios de esta versión


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

## 10. Anexos

10.1 Formato CA Control de asistencia servicio de limpieza. (Formato F-018)

10.2 Formato CA Concentrado de consumibles. (Formato F-019)

## FORMATO CA CONTROL DE ASISTENCIAS F-018

| <b>SALUD</b>   |  | DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y EQUIPOS MEDICINALES<br>DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES<br>SUBDIRECCION DE APOYO<br>OFICINA DE COORDINACION DE SERVICIOS SUBROGADOS |       |                |       |               |
|--|---|--|-------|----------------|-------|---------------|
| SECRETARÍA DE SALUD  |   |  |       |                |       |               |
| LISTA DE ASISTENCIA DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, CIA. _____ 1 |   |  |       |                |       |               |
| MEXICO D.F. A, _____ 2 DEL 2005                            |   |  |       |                |       |               |
| No.  | NOMBRE  | HORA DE ENTRADA  | FIRMA | HORA DE SALIDA | FIRMA | OBSERVACIONES |
| 1  | 3   | 4  |       | 5              |       | 6             |
| 2  |   |  |       |                |       |               |
| 3  |   |  |       |                |       |               |
| 4  |   |  |       |                |       |               |
| 5  |   |  |       |                |       |               |
| 6  |   |  |       |                |       |               |
| 7  |   |  |       |                |       |               |
| 8  |   |  |       |                |       |               |
| 9  |   |  |       |                |       |               |
| 10   |   |  |       |                |       |               |
| 11   |   |  |       |                |       |               |
| <b>TURNO VESPERTINO</b>                                    |   |  |       |                |       |               |
| 12   | 7   |  |       |                |       |               |
| 13   |   |  |       |                |       |               |
| 14   |   |  |       |                |       |               |
| 15   |   |  |       |                |       |               |
| 16   |   |  |       |                |       |               |
| 17   |   |  |       |                |       |               |
| 18   |   |  |       |                |       |               |
| <b>TURNO NOCTURNO</b>                                      |   |  |       |                |       |               |
| 18   | 8   |  |       |                |       |               |


  

|                        |       |       |
|------------------------|-------|-------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | FIRMA | SELLO |
| 9                      |       |       |
| UBICACIÓN              |       |       |
| 10                     | 11    | 12    |

Instructivo de llenado Formato Control de asistencia servicio de limpieza (Formato F-018)

- 1.- Se anota el nombre de la empresa que presta sus servicios para la limpieza de la Unidad.
- 2.- Se anota la fecha de entrega del control de asistencias del servicio de limpieza.
- 3.- Debe anotarse el nombre de las personas que realizan el trabajo de limpieza.
- 4.- Tienen que registrar su hora de entrada y firmar.
- 5.- De la igual manera registrar su hora de salida y firmar.
- 6.- Si se tiene alguna observación se anota.
- 7.- Debe anotarse el nombre de las personas que realizan el trabajo de limpieza.
- 8.- Se anota el nombre de las personas que realizan el trabajo de limpieza.
9. También se pone el nombre de la Unidad.
- 10.- Se registra la ubicación de la Unidad.
- 11.- Incluye el nombre y firma del Coordinador Administrativo.
- 12.- Se pone el sello de la Unidad de Análisis Económico

## FORMATO CA OFICIO F-019

| <br><b>SALUD</b><br>SECRETARÍA DE SALUD | DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES<br>DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES<br>SUBDIRECCION DE APOYO<br>OFICINA DE SERVICIOS SUBROGADOS<br>CONCENTRADO DE CONSUMIBLES |        |          |          |            |               |
|--|--|--------|----------|----------|------------|---------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1   | MES: 2   |        |          |          |            |               |
| No.  | INSUMOS CONSUMIBLES  | UNIDAD | CONTRATO | RECIBIDO | DIFERENCIA | OBSERVACIONES |
| 1  | 3  | 4      | 5        | 6        | 7          | 8             |
| 2  |  |        |          |          |            |               |
| 3  |  |        |          |          |            |               |
| 4  |  |        |          |          |            |               |
| 5  |  |        |          |          |            |               |
| 6  |  |        |          |          |            |               |
| 7  |  |        |          |          |            |               |
| 8  |  |        |          |          |            |               |
| 9  |  |        |          |          |            |               |
| 10   |  |        |          |          |            |               |
| 11   |  |        |          |          |            |               |
| 12   |  |        |          |          |            |               |
| 13   |  |        |          |          |            |               |
| 14   |  |        |          |          |            |               |
| 15   |  |        |          |          |            |               |
| 16   |  |        |          |          |            |               |
| 17   |  |        |          |          |            |               |
| 18   |  |        |          |          |            |               |
| 19   |  |        |          |          |            |               |
| 20   |  |        |          |          |            |               |
| 21   |  |        |          |          |            |               |
| 22   |  |        |          |          |            |               |

RECIBIO  
 \_\_\_\_\_  
 9


ENTREGO  
 \_\_\_\_\_  
 10

FECHA  
 \_\_\_\_\_  
 11


Instructivo de llenado Formato concentrado de consumibles. (Formato F-019)

- 1.- Se anota el nombre de la Unidad.
- 2.- Se registra el mes que se este concentrando.
- 3.- Se tiene que ponerse el nombre de los insumos consumibles.
- 4.- Se anota la unidad (cantidad) de insumos con que se solicitan.
- 5.- Se Incluye lo estipulado en el contrato.
- 6.- Se registra la cantidad de insumos que se reciben.
- 7.- Se pone también la diferencia de que exista.
- 8.- Se anotan las observaciones que se puedan tener.
- 9.- El encargado de servicios firma por lo que se recibe.
- 10.- Se pone la firma y nombre de quien entrega los insumos.
- 11.- Se registra la fecha en que se entregan los insumos.



|  |   |                    |
|--|---|--------------------|
|  <p><b>SALUD</b></p> <p>SECRETARÍA<br/>DE SALUD</p> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                                 | Código:            |
|  | Unidad de Análisis Económico / Coordinación Administrativa      |                    |
|  | <b>21. Procedimiento para la entrega-recepción de vestuario</b> | Rev.               |
|  |   | <b>Hoja 1 de 7</b> |

## 21. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE VESTUARIO

|  |   |             |
|--|---|-------------|
| <br>SECRETARÍA DE SALUD | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                                 | Código:     |
|  | Unidad de Análisis Económico / Coordinación Administrativa      | Rev.        |
|  | <b>21. Procedimiento para la entrega-recepción de vestuario</b> | Hoja 2 de 7 |

## 1.0 Propósito



1.1 Recibir y distribuir el vestuario adquirido para el personal de las áreas que por la función que realizan es requerido en la Unidad de Análisis Económico.

## 2.0 Alcance

2.1 Este procedimiento es aplicable a todo el personal operativo de la Unidad de Análisis Económico que recibirá a través de la entrega y recepción del vestuario y equipo al que tiene derecho dos veces al año según las condiciones generales de trabajo vigentes de la S. S. A.


## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 La Coordinación Administrativa es la responsable de controlar la adquisición y distribución de vestuario que se distribuirá para el personal adscrito a la Unidad de Análisis Económico.


|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
| <br><b>SALUD</b><br><br>SECRETARÍA DE SALUD | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                                   | Código:            |
|   | <b>Unidad de Análisis Económico / Coordinación Administrativa</b> | Rev.               |
|   | <b>21. Procedimiento para la entrega-recepción de vestuario</b>   | <b>Hoja 3 de 7</b> |

#### 4.0 Descripción del procedimiento

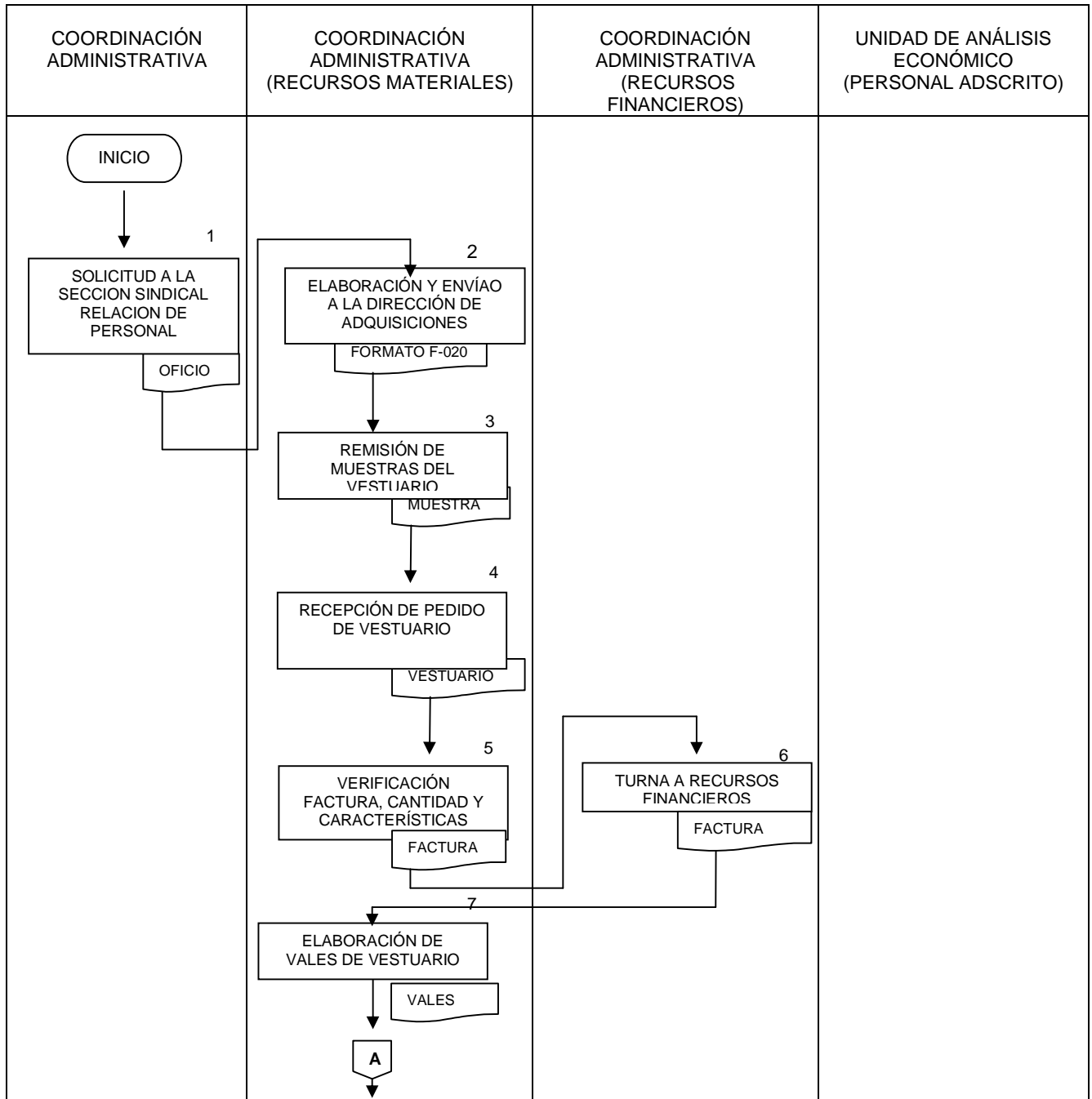
| SECUENCIA DE ETAPAS  | ACTIVIDADES  | RESPONSABLE   |
|--|--|---|
| 1.0 Solicitud a la Sección Sindical relación de personal   | 1.1 Solicita a la Sección Sindical relación de personal que por su actividad requiere vestuario, especificando, área de adscripción, tipo de vestuario y tallas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>  | Coordinación Administrativa                         |
| 2.0 Elaboración y envío a la Dirección de Adquisiciones  | 2.1 Instruye a recursos materiales para que elaborare y envíe a la Dirección de Adquisiciones el formato único de adquisición y cita a los representantes sindicales a la apertura de la comisión de vestuario y equipo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato F-020</li> </ul> | Coordinación Administrativa (Recursos Materiales)   |
| 3.0 Remisión de muestras vestuario   | 3.1 Remite muestras del vestuario a la Dirección de adquisiciones para su compra. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Muestra</li> </ul>  | Coordinación Administrativa (Recursos Materiales)   |
| 4.0 Recepción de pedido de vestuario   | 4.1 Recibe del proveedor pedido de vestuario debidamente autorizado por la Dirección de Adquisiciones y la remisión o factura en original en donde se ampara la totalidad de los artículos adquiridos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vestuario</li> </ul>                       | Coordinación Administrativa (Recursos Materiales)   |
| 5.0 Verificación de factura, cantidad y características y turna a Recursos Financieros la factura original | 5.1 Verifica factura, cantidad y características del material según descripción de solicitud. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura</li> </ul>  | Coordinación Administrativa (Recursos Materiales)   |
| 6.0 Recepción de Recursos Financieros  | 6.1 Recibe Recursos Financieros la factura original para que efectúe el trámite de pago correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura</li> </ul>   | Coordinación Administrativa (Recursos Financieros.) |
| 7.0 Elaboración de vales de vestuario  | 7.1 Elabora vales de vestuario, relación de tallas y firmas debidamente requisitado para el personal que recibe esta prestación (los turna al sindicato mediante oficio) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vales</li> </ul>   | Coordinación Administrativa (Recursos Materiales)   |


|  |   |  |                    |
|--|---|--|--------------------|
| <br>SECRETARÍA DE SALUD | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                                   |  | Código:            |
|  | <b>Unidad de Análisis Económico / Coordinación Administrativa</b> |  |                    |
|  | <b>21. Procedimiento para la entrega-recepción de vestuario</b>   |  | <b>Rev.</b>        |
|  |   |  | <b>Hoja 4 de 7</b> |

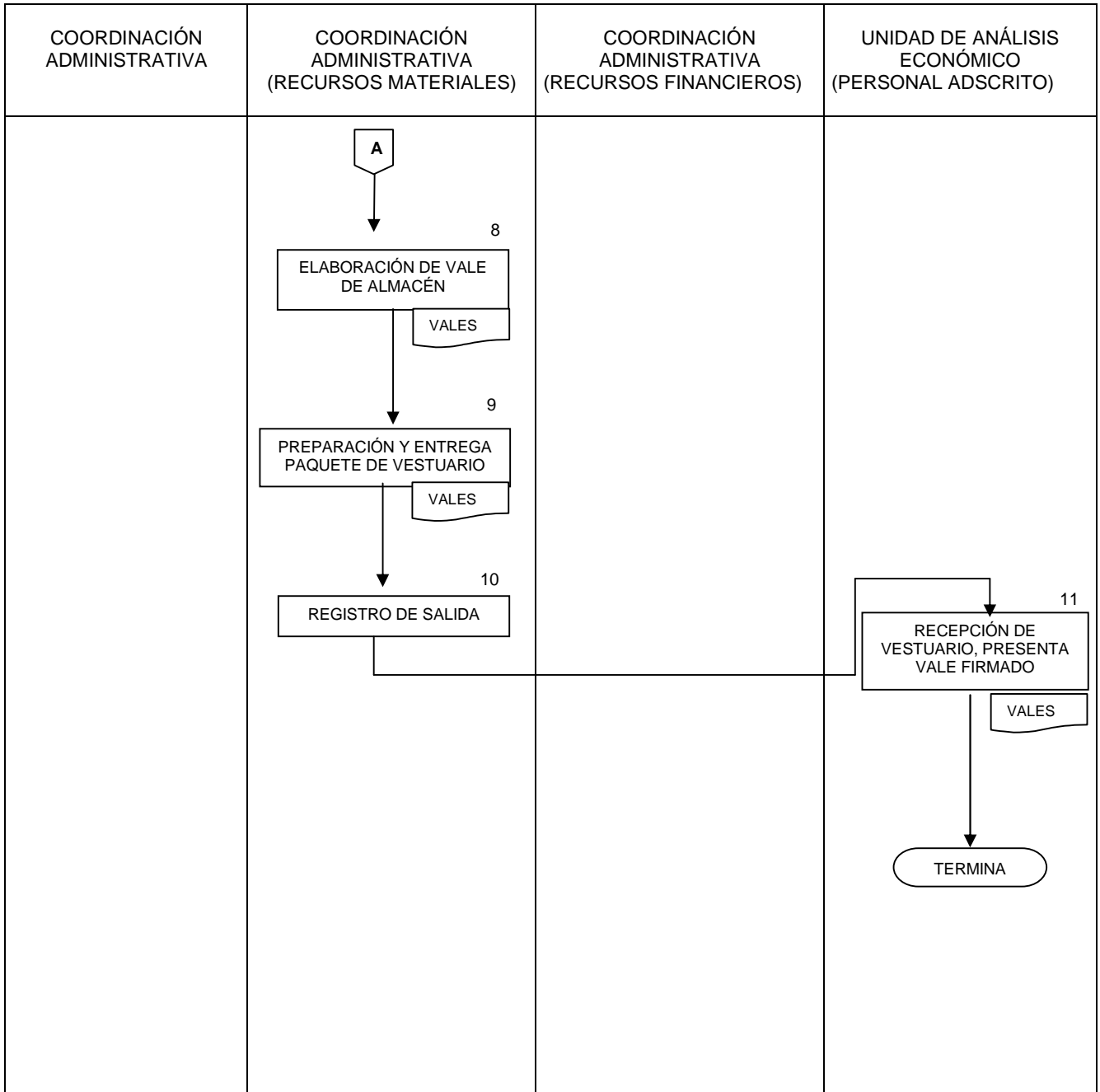
|  |   |   |
|--|---|---|
| 8.0 Elaboración de vale de almacén                         | 8.1 Elabora vale de almacén debidamente autorizado (con copia anexa de identificación) por el vestuario recibido. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vale</li> </ul>  | Coordinación Administrativa (Recursos Materiales) |
| 9.0 Preparación y entrega paquete de vestuario             | 9.1 Prepara y entrega paquete de vestuario correspondiente a cada servidor público.   | Coordinación Administrativa (Recursos Materiales) |
| 10.0 Registro de salida                                    | 10.1 Registra la salida de los artículos entregados en el kárdex correspondiente y archiva el original del vale con su respectivo folio. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vale</li> </ul>   | Coordinación Administrativa (Recursos Materiales) |
| 11.0 Recepción de vestuario y presentación de vale firmado | 11.1 Recibe vestuario, presenta vale firmado, con copia anexa de identificación y firma de recibido en la relación correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vale</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Termina el procedimiento</b></p> | Unidad de Análisis Económico (Personal adscrito)  |


|   |  |  |             |
|---|--|--|-------------|
| <br><b>SALUD</b><br><small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                            |  | Código:     |
|   | Unidad de Análisis Económico / Coordinación Administrativa |  | Rev.        |
|   | 21. Procedimiento para la entrega-recepción de vestuario   |  | Hoja 5 de 7 |

### 5.0 Diagrama de flujo



|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
| <br><b>SALUD</b><br><small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                                   | Código:            |
|   | <b>Unidad de Análisis Económico / Coordinación Administrativa</b> | Rev.               |
|   | <b>21. Procedimiento para la entrega-recepción de vestuario</b>   | <b>Hoja 6 de 7</b> |



|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                            | Código:             |
|   | Unidad de Análisis Económico / Coordinación Administrativa |                     |
|   | 21. Procedimiento para la entrega-recepción de vestuario   | Rev.<br>Hoja 7 de 7 |

## 6.0 Documentos de referencia

| Documentos   | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| Manual de la Organización de la Unidad de Análisis Económico         | UAE - CA - PO - 1       |
| Reglamento Interior de la Secretaría de Salud                        | UAE – CA – PO -2        |
| Condiciones Generales del Trabajo de la Secretaría de Salud vigentes | UAE - CA - PO - 3       |

## 7.0 Registros

| Registros          | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo  | Código de registro o identificación única |
|--------------------|------------------------|-----------------------------|---|
| Firma de recepción | 1 año                  | Coordinación Administrativa | No aplica                                 |

## 8.0 Glosario

8.1 Vestuario: Es la vestimenta que otorga la Unidad de Análisis Económico al personal operativo adscrito a la misma.

## 9.0 Cambios de esta versión

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

## 10.0 Anexos

10.1 Formato CA Solicitud de material de oficina (Formato F-020)





Instructivo de llenado Formato CA Solicitud de material de oficina – almacén (Formato F-020)

- 1.- Se anota la fecha en la que se entrega la solicitud.
- 2.- Se escribe el nombre del artículo solicitado.
- 3.- De igual manera se inscribe la unidad (cantidad), del artículo solicitado.
- 4.- También se anota el mes al que corresponde la solicitud.
- 5.- Si la solicitud es extraordinaria también se anotara el mes.
- 6.- Se firmara de recibido.

**SALUD**



SECRETARÍA  
DE SALUD

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS LA UNIDAD DE ANÁLISIS ECONÓMICO

**AUTORIZÓ**

---

**Salomón Chertorivski Woldenberg**  
**Secretario de Salud**

**DICTAMINÓ**

---

**Igor Rosette Valencia**  
**Subsecretario de Administración y Finanzas**

**SALUD**



SECRETARÍA  
DE SALUD

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS LA UNIDAD DE ANÁLISIS ECONÓMICO

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:

28 NOV 2012

Este documento se integra con 212 fojas útiles  
Elaborado con base en estructura enero 2012.



IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN DEL  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD  
DE ANÁLISIS ECONÓMICO

| NOMBRE Y CARGO   | FIRMA   |
|--|---|
| <b>MTRO. JOSÉ FRANCISCO CABALLERO GARCÍA</b><br>Titular de la Unidad de Análisis Económico                   |     |
| <b>MTRO. GUSTAVO RIVERA PEÑA</b><br>Director General Adjunto de Economía y Salud                             |    |
| <b>ING. GREGORIO FRANCISCO SÁNCHEZ VÁZQUEZ</b><br>Director General Adjunto de Políticas de<br>Financiamiento |     |
| <b>LIC. JOSÉ ANTONIO CEDILLO BELLO</b><br>Director de Políticas Interinstitucionales                         |  |
| <b>ING. CLAUDIA JAZMIN SEGOVIA ROJO</b><br>Directora de Salud y Desarrollo Económico                         |  |
| <b>ING. SANDRA GÓMÉZ PRAGA</b><br>Directora de Políticas de Aseguramiento en Salud                           |  |
| <b>LIC. BAUDELIO RAMÍREZ LOYA</b><br>Director de Análisis de Equidad   |  |

Elaborado con base en estructura 01 de enero de 2012, este documento se integra de 212 fojas útiles

**SALUD**



SECRETARÍA  
DE SALUD

**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:**

UNIDAD DE ANÁLISIS ECONÓMICO

**NOMBRE DEL  
DOCUMENTO:**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE  
ANÁLISIS ECONÓMICO

**ESTRUCTURA:**  
ENERO 2012

**FOJAS:** 212

**CLAVE DE REGISTRO:**

MP-114-030-2012

**FECHA DE AUTORIZACIÓN:**

28 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**



SECRETARÍA  
DE SALUD

DGPOP/07/ 004439

México, D. F., 29 NOV 2012

**MTRO. JOSÉ FRANCISCO CABALLERO GARCÍA**  
Titular de la Unidad de Análisis Económico  
Presente

En relación con el oficio UAE/CA/532/2012, comunico a usted que el Manual de Procedimientos de la Unidad de Análisis Económico, ha quedado registrado por la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional, bajo mi adscripción, con la clave MP-114-030-2012 y fecha de autorización 28 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.

**Atentamente**  
**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/FBN

V.-600 C. 21607

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](mailto:clientesdgpop@salud.gob.mx)