



**SECRETARÍA DE SALUD
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES**

OCTUBRE, 2012

SALUDSECRETARÍA
DE SALUD**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO****DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

1

INDICE

	HOJA
I INTRODUCCIÓN	2
II OBJETIVO DEL MANUAL	3
III ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
IV MARCO JURÍDICO	8
V ATRIBUCIONES	14
VI MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNIDAD	19
VII CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	20
VIII ESTRUCTURA ORGÁNICA	23
IX ORGANOGRAMA	25
X DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	27
XI GLOSARIO DE TÉRMINOS	70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

2

I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y en el artículo 16 fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, el presente documento tiene como propósito continuar con el fortalecimiento del esquema orgánico-funcional de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, de forma tal que los diferentes niveles jerárquicos garanticen la congruencia de sus acciones, eviten duplicidad en las funciones que desempeñan y faciliten la prestación de sus servicios con la calidad, eficiencia y excelencia requeridos.

Con base en el registro de la estructura orgánica con vigencia a partir del 1 de enero de 2012 y con apego a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud de febrero 2008, se actualiza el presente Manual de Organización Específico, el cual se integra de los siguientes apartados: Introducción, Objetivo del Manual, Antecedentes Históricos, Marco Jurídico, Atribuciones, Misión y Visión de la Unidad, Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, Estructura Orgánica, Organograma, Descripción de Funciones y Glosario de Términos.

Cabe resaltar, que el área responsable de integrar y actualizar el manual es la Coordinación Administrativa, en colaboración con las diversas áreas que conforman la Dirección General, y conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto previamente citados y cuando existan modificaciones a la estructura orgánica o normatividad aplicable.

Este documento no es de orden limitativo, al contrario, se espera su constante enriquecimiento y crecimiento a la par de la estructura organizacional a la que representa.

La difusión del manual se realizará por medio de los titulares de cada área quienes lo darán a conocer a través de medio magnético a su personal adscrito; por otro lado, los servidores públicos de las áreas que integran la Dirección General, serán los responsables de garantizar y vigilar la correcta aplicación del presente manual.

Sin más preámbulo, los que participamos en la elaboración del presente Manual de Organización Específico, esperamos que sea de sencillo entendimiento y de gran utilidad para todo aquel Servidor Público adscrito a esta Dirección y que coadyuve en la realización de todas sus funciones.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO****DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES****FECHA DE
AUTORIZACIÓN****HOJA
No.****DÍA****MES****AÑO****3****II. OBJETIVO DEL MANUAL**

Fortalecer el esquema orgánico-funcional de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, de forma tal que los diferentes niveles jerárquicos garanticen la congruencia de sus acciones, eviten duplicidad en las funciones que desempeñan y faciliten la prestación de sus servicios con la calidad, eficiencia y la excelencia requeridos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

4

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La estructura de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales es el resultado de la fusión de las Direcciones Generales de Administración y la de Abastecimiento, por tal circunstancia, se integran los antecedentes de ambas.

Dirección General de Administración:

En el primer esquema estructural de la Secretaría de Salubridad y Asistencia, en 1943, quedó contemplada la creación de un Departamento de Inspección General.

Del año 1948 a 1953 cambió su denominación a Unidades Administrativas.

De 1954 a 1959 se convirtió en la Dirección General de Administración.

De 1960 a 1965 se denominó Dirección General de Cuentas y Administración.

A partir de 1966 al 28 de mayo de 1989 cambia a la Dirección General de Administración.

El 29 de mayo de 1989 se transforma en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Dirección General de Abastecimiento:

El 6 de marzo de 1981 en el Reglamento Interior se asignaba a tres diferentes áreas administrativas el proceso de abasto, una de ellas la Dirección General de Adquisiciones, la cual era responsable de adquirir todo tipo de artículos de consumo y de activo fijo, excepto medicamentos; la Dirección General de Administración, a través del Almacén Central, efectuaba la guarda, custodia y distribución de los bienes adquiridos; y la Gerencia General de Farmacias, realizaba la adquisición, almacenamiento y distribución de los medicamentos.

En julio de 1983, la Dirección General de Farmacias se integra a la Dirección General de Adquisiciones, con el propósito de lograr mayor congruencia en el proceso de compra.

El 25 de julio de 1984 se modifica el reglamento interior y cambia de denominación a la Dirección General de Adquisiciones por la Dirección General de Abastecimiento, a la cual se le asignan atribuciones relativas al almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos.

En 1985, se complementa el proceso de abastecimiento, con el control de los bienes muebles, excepto lo relativo a las bajas y destino final que permanece en la Dirección General de Administración.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales:

En virtud del decreto que reforma y adiciona el Reglamento Interior, publicado en el Diario Oficial, el 23 de junio de 1986 se fusionan las Direcciones Generales de Abastecimiento y de Administración. A las atribuciones antes mencionadas se agregó las relativas a: servicios generales, servicios sociales, a los trabajadores, servicios de control y mantenimiento a vehículos, control de inmuebles, baja y destino final de bienes muebles y la seguridad de vigilancia de los bienes de la Secretaría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA	MES	AÑO

5

A partir del primer trimestre de 1990, la Unidad de Servicios Sociales se convirtió en Dirección de Servicios Sociales, lo que provocó que ya no dependiera de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, sino de la Dirección General de Recursos Humanos.

El 25 de diciembre de 1996, se publicó en el Diario oficial de la Federación el Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud en las 31 entidades federativas, el cual se concretó en 1997 con la firma de los convenios correspondientes para su creación como organismos públicos.

Como resultado de la descentralización de los servicios de salud, la Secretaría de Salud se ubica en un marco de operación eminentemente normativo y coordinador, razón por la cual se realizaron diversos cambios en el modelo organizacional que operaba hasta entonces

El 6 de agosto de 1997 se publica en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la Secretaría, asimismo el 18 de diciembre de 1997 el Acuerdo de Adscripción de sus unidades administrativas, reflejando ambos documentos los cambios de la estructura orgánica.

Derivado de las modificaciones que sufrió la Secretaría de Salud:

La Dirección General Adjunta de Servicios Generales y Contratos (LA1) se canceló y se creó la Dirección de Servicios Generales (MB2).

La Dirección de Adquisiciones se reniveló y cambió su denominación por la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales.

La Dirección de Gestión de Operaciones Consolidadas cambió su denominación por la de Coordinación Administrativa quedando con el mismo código.

La Dirección de Suministros que dependía de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales cambió su adscripción a la Dirección General Adjunta de Servicios Generales; y esta a su vez, cambió su adscripción quedando bajo la tutela de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Derivado del Acuerdo Secretarial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo del 2003, el Centro de Documentación Institucional, una Dirección de Área (MB2), así como tres Jefaturas de Departamento (OA1) transfirieron sus operaciones bajo la tutela de la Dirección General de Tecnologías de la Información.

El 1° de abril de 2004 se autoriza la modificación de estructura orgánica de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales derivada del suceso antes mencionado.

La Subdirección de Servicios Operativos y la Subdirección de Servicios Automotrices y Telecomunicaciones, cambian su adscripción a la Dirección de Servicios Generales. Lo anterior, con base a la Estructura Orgánica autorizada por la Secretaría de la Función Pública con vigencia a partir del 1 de mayo de 2005, según oficio No. SSFP/412/39 del 20 de febrero de 2006, quedando de la siguiente manera: un Director General (KC2), un Director General Adjunto (LA1), cuatro Directores de Área (dos (MB3), uno (MB2) y uno (MA2), once Subdirectores de Área (seis (NB2), cuatro (NB3-) y uno (NA2) y quince Jefaturas de Departamento (uno (OB2), cinco (OA1), ocho (OC1) y uno (OC2), haciendo un total de 32 plazas de estructura.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

6

El Manual de Organización Específico se actualiza con base a la estructura orgánica del 1° de mayo del 2005, por lo que la Subsecretaría de Administración y Finanzas con oficio 0668 de fecha 28 de junio del 2006, procede a la validación y registro del documento.

El 29 de noviembre del 2006, se publica en el Diario Oficial de la Federación el Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, en la cual, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, en su artículo 30 fracción II, se reforma, siendo actualizado el Manual de Organización Específico para el Ejercicio 2006.

Para 2006, se mantiene sin movimientos la estructura orgánica autorizada en 2005, por lo cual, la Secretaría de la Función Pública con oficio SSFP/408/673-SSFP/408/DHO/374, procede al registro de la estructura orgánica con vigencia a partir del 1° de enero de 2006, manteniéndose las mismas 32 plazas de estructura.

En 2007, la Secretaría de la Función Pública con oficio SSFP/412/0891-SSFP/408/0492 de fecha 16 de mayo de 2007, procede al registro del refrendo de la estructura orgánica con vigencia a partir del 1 de enero de 2007, manteniéndose la misma estructura en 2006.

Mediante oficio SSFP/408/0190-SSFP/412/0886 de fecha 26 de mayo de 2008, la Secretaría de la Función Pública, aprueba y registra la estructura orgánica de la Secretaría de Salud con vigencia a partir del 1 de enero de 2008, manteniéndose la misma estructura en 2007.

Para 2009, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, con oficio SSFP/408/025-SSFP/408/DHO/0073 de fecha 30 de abril de 2009, aprueba y registra la estructura orgánica de la Secretaría de Salud cuya vigencia es a partir del 1 de enero de 2009, por lo cual, se refrenda la estructura orgánica de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

El 10 de junio de 2009, el Titular de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto mediante el oficio No DGPOP/07/03118, comunica que por acuerdo con el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Salud, sólo se expedirán manuales administrativos que correspondan a las estructuras registradas o refrendadas en el 2009 exceptuando algunos casos específicos como los derivados de observaciones de auditorías en curso, y cuando las estructuras organizacionales no cambien y solo se refrenden ante la Secretaría de la Función Pública, los manuales de organización específicos se consideraran vigentes, anexando al mismo copia del oficio de refrendo.

El 2 de febrero de 2010, se publica en el Diario Oficial de la Federación el Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, en la cual, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, en su artículo 30, fracciones II a XIV, XVI a XX, se reforma.

La Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, con oficio SSFP/408/0802-SSFP/408/DHO/1813/2010 de fecha 20 de julio de 2010, aprueba y registra la estructura orgánica de la Secretaría de Salud cuya vigencia es a partir del 1 de enero de 2010, considerando que permanece sin cambios, de acuerdo con el último registro que se tiene en esta Secretaría, manteniéndose con las mismas 32 plazas de estructura.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

7

Posteriormente, en el mismo año de 2010, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, cancela dos Subdirecciones de Área (NB2 y NB3) y una Jefatura de Departamento (OA1), derivado de la reducción de plazas en atención a los Lineamientos para la Aplicación de las Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales emitidos por la SHCP, por lo cual, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública con oficio SSFP/408/0802-SSFP/408/DHO/1813/2010 de fecha 11 de octubre de 2010, aprueba y registra la modificación de la estructura orgánica cuya vigencia es a partir del 1 de septiembre de 2010 quedando de la siguiente manera: 1 Director General (KC2), 1 Director General Adjunto (LA2), 4 Directores de Área (2 MB3, 1 MB2, y 1 MA2), 9 Subdirectores de Área (5 NB2, 3 NB3 y 1 NA2) y 14 Jefes de Departamento (4 OA1, 8 OC1, 1 OB2 y 1 OC2), siendo un total de 29 plazas de mandos medios y superiores.

El 10 de enero de 2011, se publica en el Diario Oficial de la Federación el Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, en la cual, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, en su artículo 30 no presentó modificación alguna.

Mediante oficio SSFP/408/0979/2011 -SSFP/408/DGOR/1647/2011, de fecha 14 de diciembre de 2011, la Secretaría de la Función Pública emite la autorización de la Estructura Orgánica de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Salud, quedando integrada de la siguiente manera: un Director General (KC2), un Director General Adjunto (LA2), cuatro Directores de Área, dos (MB3), uno (MB2) y uno (MA2), nueve Subdirectores de Área cinco (NB2), tres (NB3) y uno (NA2) y catorce Jefaturas de Departamento uno (OB2), cuatro (OA1), ocho (OC1) y uno (OC2), haciendo un total de 29 plazas de estructura.

En el 2012, la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, a través de la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, mediante oficio SSFP/408/0168/2012, SSFP/DGOR/0252/2012 de fecha 1 de marzo de 2012, comunica el refrendo de la estructura orgánica de la Secretaría de Salud, con vigencia a partir del 1º de enero de 2012, la cual permanece sin cambios en puestos y plazas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

8

IV. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Promulgada 5-II-1917, última reforma 25-VI-2012

Leyes

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-XII-1976, última reforma D.O.F. 14-VI-2012

Ley General de Salud
D.O.F. 07-II-1984, última reforma 7-VI-2012.

Ley General de Protección Civil
D.O.F. 12-V-2000, última reforma 6-VI-2012

Ley General de Bienes Nacionales
D.O.F. 20-V-2004, última reforma 16-I-2012

Ley General para el Control del Tabaco
D.O.F. 30-V-2008, última reforma 06-I-2010

Ley General de Desarrollo Social
D.O.F. 20-I-2004, última reforma 1-VI-2012

Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 14-V-1986, última reforma 9-IV-2012

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria Apartado B del Artículo 123
Constitucional. D.O.F. 28-XII-1963, última reforma 03-V-2006

Ley Federal de Procedimiento Administrativo
D.O.F. 04-VII-1994, última reforma 9-IV-2012

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
D.O.F. 31-XII-1982, última reforma 9-IV-2012

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
D.O.F. 13-II-2002, última reforma 15-VI-2012

Ley Federal sobre Metrología y Normalización
D.O.F. 01-VII-1992, última reforma 9-IV-2012.

Ley General para la inclusión de las Personas con Discapacidad
D.O.F. 30-V-2012



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

9

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
D.O.F. 08-X-2003, última reforma 30-V-2012.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D.O.F. 11-VI-2002, última reforma 8-VI-2011

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 30-III-2006, última reforma 9-IV-2012

Ley Federal de Derechos
D.O.F. 31-XII-1981, última reforma 9-IV-2012

Ley General de Educación
D.O.F. 13-VII-1993, última reforma 9-IV-2012

Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
D.O.F. 28-I-1998, última reforma 4-VI-2012

Ley de Asistencia Social
D.O.F. 02-IX-2004, última reforma 8-VI-2012

Ley de Coordinación Fiscal
D.O.F. 27-XII-1978, última reforma 12-XII-2011

Ley de Planeación
D.O.F. 05-I-1983, última reforma 9-IV-2012

Ley de los Institutos Nacionales de Salud
D.O.F. 26-V-2000, última reforma 30-V-2012

Ley del Sistema de Información, Estadística y Geografía
D.O.F. 16-IV-2004, última reforma 16-IV-2008

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles
D.O.F. 31-XII-1975, última reforma 9-IV-2012

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 04-I-2000, última reforma 16-I-2012

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado
D.O.F. 31-XII-2004, última reforma 12-VI-2009

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
D.O.F. 29-V-2009, última reforma 18-VI-2010

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

10

Ley de Impuesto al Valor Agregado
D.O.F. 29-XII-1978, última reforma 27-IV-2010

Ley de Impuesto sobre la Renta
D.O.F. 01-I-2002, última reforma 25-V-2012

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
D.O.F. 31-III-2007, última reforma 28-V-2012

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales
D.O.F. 24-XII-1986, última reforma 5-VI-2012

Ley de Servicio de Tesorería de la Federación
D.O.F. 31-XII-1985, última reforma 9-IV-2012

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
D.O.F. 10-IV-2003, última reforma 09-I-2006

Ley Federal del Trabajo
D.O.F. 01-IV-1970, última reforma 9-IV-2012

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
D.O.F. 23-V-1996, última reforma 9-IV-2012

Ley General de Deuda Pública
D.O.F. 31-XII-1976, última reforma 9-IV-2012

Ley Federal de Contabilidad Gubernamental
D.O.F. 31-XII-2008, Sin reforma

Códigos

Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 31-XII-1981, última reforma 5-I-2012

Código Civil Federal Antes Código Civil para el Distrito Federal en materia común y para toda la República en materia Federal
D.O.F. 26-V- 1928, última reforma 9-IV-2012

Código Federal de Procedimientos Civiles
D.O.F. 24-II-1943, última reforma 9-IV-2012

Código Federal de Procedimientos Penales
D.O.F. 30-VIII-1934, última reforma 14-VI-2012

Código Penal Federal
D.O.F. 14-VIII-1931, última reforma 14-VI-2012



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

11

Código de Comercio

D.O.F. 07-X-1889, última reforma 17-IV-2012

Reglamentos

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud

D.O.F. 19-I-2004, última reforma 10-I-2011

Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro

D.O.F. 24-VIII-2009, Sin reforma

Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social

D.O.F. 18-I-2006, última reforma 28-VIII-2008

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica

D.O.F. 14-V-1986, última reforma 04-XII-2009

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios D.O.F. 18-I-1988, última reforma 28-XII-2004

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco

D.O.F. 31-V-2009, Sin reforma

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales

D.O.F. 26-I-1990, última reforma 23-XI-2010

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

D.O.F. 28-VI-2006, última reforma 4-IX-2009

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

D.O.F. 20-VIII-2001, última reforma 28-VII-2010

Reglamento del Código Fiscal de la Federación

D.O.F. 07-XII-2009, Sin reforma

Reglamento de la Ley de Servicio de Tesorería de la Federación

D.O.F. 15-III-1999, última reforma 7-V-2004

Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica

D.O.F. 03-XI-1982, última reforma 24-III-2004

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

D.O.F. 11-VI-2003, Sin reforma

Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización

D.O.F. 14-I-1999, Sin reforma



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

12

Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
D.O.F. 02-IX-2004, última reforma 14-V-2012

Reglamento de la Ley de Impuesto al Valor Agregado
D.O.F. 04-VI-2006, Sin reforma
Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
D.O.F. 17-X-2003, última reforma 04-XII-2006

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal
D.O.F. 6-IX-2007, Sin reforma

Reglamento de becas de la Secretaría de Salud.

Reglamento de asistencia, puntualidad y permanencia de la secretaría de Salud.

Reglamento de Capacitación de la Secretaría de Salud.

Reglamento de escalafón de la Secretaría de Salud.

Reglamento de Productividad de la Secretaría de Salud.

Reglamento de Seguridad e higiene de la Secretaría de Salud

Reglamento de Vestuario y Equipo de la Secretaría de Salud

Decretos

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

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Salud 2007-2012 D.O.F. 17-I-2008, Sin reforma

Acuerdos

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

Acuerdo por el que se modifica el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 27-XII-2011.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO

HOJA No.
13

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

D.O.F. 28-II-2003.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

D.O.F.16-VII-2010, Última Reforma 20-VII-2011.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de aplicación general en materia de adquisiciones arrendamientos y servicios del sector público.

D.O.F. 9-VIII-2010, Última reforma 27-VI-2011.

Documentos Normativos-Administrativos.

Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 20-II-2004.

Manual para prevenir y prevenir y disminuir riesgos de trabajo e indicar el otorgamiento de Derechos Adicionales.

Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud. Febrero de 2008.

Otras Disposiciones

Condiciones Generales de trabajo 2010- 2013 de la Secretaría de Salud.

Programas

Programa Nacional de Salud 2007-2011 D.O.F. 2007

Programa de Mejora Regulatoria 2011 D.O.F. 30-VI-2011

Planes

Plan Nacional de Desarrollo 2007-20012 D.O.F. 2007

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

14

V. ATRIBUCIONES

**Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
(D.O.F. 19-01-2004. Última reforma D.O.F. 10-01-2011)**

Artículo 16. Corresponde a los directores generales:

- I. Programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- I Bis 1. Aplicar los procedimientos normativos necesarios que propicien la mejora del control interno de las áreas administrativas a su cargo, para el mejor aprovechamiento de los recursos materiales, humanos y financieros que permitan garantizar una adecuada rendición de cuentas, así como establecer aquellas medidas que consideren necesarias para la mejora del control interno;
- I Bis 2. Aplicar los procedimientos normativos necesarios que generen la mejora continua de la gestión dentro del marco normativo que determinen las áreas normativas centrales y las dependencias globalizadoras, así como establecer aquellas medidas que consideren necesarias para fortalecer la mejora continua, y el adecuado desarrollo del encargo y su evaluación;
- II. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda a la unidad administrativa a su cargo;
- III. Realizar investigaciones y formular dictámenes e informes, así como emitir opiniones relativas a la competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- IV. Realizar la selección, contratación y promoción del personal de su adscripción que no esté sujeto al Servicio Profesional de Carrera; así como, en su caso, autorizar las licencias, tolerancias y remociones, con la intervención de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, sólo en el caso de remociones, y de la Dirección General de Recursos Humanos;
- V. Proponer al superior jerárquico los acuerdos de coordinación con gobiernos estatales, así como los convenios o bases, de colaboración, coordinación, concertación o inducción que procedan con otras dependencias, entidades, organizaciones o instituciones diversas que propicien el mejor desarrollo de sus funciones, en coordinación con las unidades administrativas competentes y con la participación de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos;
- VI. Presidir, coordinar y participar en las comisiones y comités que les encomiende el Secretario o su superior y, en su caso, designar suplente, así como informar de las actividades que se realicen en dichos órganos colegiados;
- VII. Proporcionar la información, los datos, la cooperación o la asesoría técnica y administrativa que les sean requeridos internamente o por otras dependencias de conformidad con las políticas respectivas;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

15

- VIII. Formular, en los asuntos de su competencia, los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes, con la participación de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, para su trámite correspondiente;
- IX. Proponer a su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, los servicios a descentralizar, las funciones a desconcentrar y las acciones para la modernización administrativa;
- X. Planear, normar y evaluar los programas y aspectos técnicos de los servicios que se descentralicen y funciones que se desconcentren en su área, en coordinación con las unidades administrativas competentes;
- XI. Participar en la formulación e instrumentación de los proyectos y programas específicos que determine el Secretario, así como coordinar y evaluar el desarrollo de aquellos que se le asignen;
- XII. Coadyuvar en los dictámenes técnicos y pruebas a los bienes que ofrezcan los participantes en los procedimientos de adquisición, cuando se trate de bienes solicitados por las áreas a su cargo;
- XIII. Suscribir los convenios y demás documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia, debiendo recabar opinión previa de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos y contar con el acuerdo favorable de su superior para la suscripción de convenios;
- XIII Bis. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las facultades que les correspondan;
- XIV. Formular los anteproyectos de presupuesto y de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, para el trámite que corresponda y de conformidad con los lineamientos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto;
- XV. Proponer en el ámbito de su competencia la expedición y actualización de normas oficiales mexicanas, así como participar en su elaboración y formular las respuestas a comentarios recibidos respecto de los proyectos que se elaboren en las áreas de su competencia, con la participación que corresponda a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, en términos del artículo 11 Bis de este Reglamento;
- XVI. Promover la formación, capacitación y actualización de su personal, en coordinación con las unidades administrativas competentes;
- XVII. Suscribir, previo dictamen de la Dirección General de Recursos Humanos, los contratos de servicios profesionales que genere la unidad administrativa a su cargo;
- XVIII. Rescindir, cuando proceda, los contratos que hayan celebrado;
- XIX. Proponer al superior inmediato la creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de las áreas a su cargo, con la intervención de las unidades administrativas competentes;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

16

- XX. Recibir en acuerdo a los servidores públicos subalternos y conceder audiencia al público que lo solicite;
- XXI. Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con su superior jerárquico, a los servidores públicos subalternos para que firmen documentos o intervengan en determinados asuntos relacionados con la competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- XXII. Observar los criterios que emita la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos y consultarla cuando los asuntos impliquen cuestiones jurídicas, así como proporcionarle la información que requiera en los plazos y en los términos que dicha unidad administrativa les solicite;
- XXIII. Expedir y certificar, en su caso, las copias de documentos o constancias que existan en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, cuando proceda o a petición de autoridad competente;
- XXIV. Expedir los nombramientos de los subdirectores y jefes de departamento adscritos a la unidad administrativa a su cargo, aplicando las disposiciones relativas al Servicio Profesional de Carrera;
- XXV. Aplicar, en el ámbito de su competencia, las disposiciones relativas al Servicio Profesional de Carrera, en coordinación con las unidades administrativas e instancias competentes, y
- XXVI. Las demás facultades que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos o el Secretario.

Artículo 30. Corresponde a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales:

- I. Emitir y difundir las normas, políticas y procedimientos para regular los sistemas de adquisición, almacenamiento, distribución y control de bienes de activo fijo, artículos de consumo y para la prestación de servicios generales y verificar su cumplimiento;
- II. Realizar los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que requieran las unidades administrativas centrales y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud que no cuenten con un subcomité de adquisiciones, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y demás normatividad aplicable en la materia; cuando se trate de bienes de tecnologías de la información y comunicaciones, éstos deberán ser canalizados a través de la Dirección General de Tecnologías de la Información; para su consolidación y emisión del dictamen correspondiente;
- III. Obtener de las unidades administrativas, y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, que soliciten los bienes y/o servicios, los dictámenes correspondientes de los procedimientos de contratación, y cuando se trate de consolidaciones obtener de las entidades correspondientes dichos dictámenes;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

17

- IV. Fungir como Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, del Comité de Bienes Muebles, del Comité de Compras Consolidadas de Biológicos, cuando esta Secretaría de Salud presida dicho comité, del Comité de Compras Consolidadas de Bienes y Servicios, así como vigilar el cumplimiento de sus acuerdos y recomendaciones;
- V. Realizar las funciones de Secretario Ejecutivo del Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles;
- VI. Coordinar la elaboración de las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- VII. Celebrar contratos y/o convenios con proveedores y prestadores de servicios de acuerdo a los requerimientos de las áreas solicitantes, de conformidad con los procedimientos de contratación efectuados y de acuerdo a los modelos aprobados por la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos;
- VIII. Calificar, admitir, custodiar y, en su caso, ordenar la liberación de las fianzas relacionadas con los contratos y convenios que celebre esta Dirección General por la adquisición de bienes y la prestación de servicios y aquellas que reciba en el ejercicio de sus atribuciones, o presentarlas ante la Tesorería de la Federación para que las haga efectivas;
- IX. Colaborar con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto en la elaboración e integración del programa de inversiones de bienes muebles de la Secretaría de Salud;
- X. Controlar y actualizar el inventario físico de los bienes inmuebles destinados a la Secretaría de Salud o que tenga a su servicio y, con la participación que corresponda a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, tramitar su regularización y los instrumentos legales que otorguen o concedan el uso o goce de dichos bienes;
- XI. Controlar y actualizar el registro de los bienes muebles de la Secretaría de Salud, así como determinar y tramitar la baja y disposición final de los mismos, emitir el dictamen técnico y, en su caso, instrumentar el procedimiento respectivo;
- XII. Coordinar que cada año las unidades administrativas realicen el inventario físico de los bienes muebles que tienen bajo su resguardo conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Contratar los seguros de los bienes a cargo de esta Secretaría y tramitar ante las instituciones aseguradoras, en coordinación con las unidades administrativas, y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, el pago de las indemnizaciones por concepto de siniestros que los mismos reporten;
- XIV. Integrar el programa anual de adquisiciones, el programa anual de disposición final de bienes muebles, y el de arrendamiento de inmuebles en coordinación con las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

18

- XV. Administrar los almacenes de la Secretaría por medio de un sistema adecuado de control de inventarios, así como vigilar y realizar el control de calidad y los procesos de recepción y distribución de bienes e insumos de acuerdo con las disposiciones existentes, así como emitir las bases y lineamientos para el funcionamiento y control de los almacenes que operen las diversas unidades administrativas de la Secretaría y vigilar su cumplimiento;
- XVI. Promover ante la dependencia competente, la ocupación y redistribución de espacios que requieran las distintas áreas de la Secretaría de Salud;
- XVII. Poner a disposición de la Secretaría de la Función Pública, el destino de los inmuebles que no le sean útiles a la Secretaría de Salud;
- XVIII. Elaborar, suscribir, formalizar y tramitar los contratos de arrendamiento de inmuebles, previa justificación de las unidades administrativas, y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud;
- XIX. Coordinar y, en su caso, apoyar los servicios generales de correspondencia y transporte de personas que requieran las unidades administrativas de la Secretaría de Salud;
- XX. Integrar, operar y mantener actualizado el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, e información correspondientes a la Secretaría de Salud;
- XXI. Asesorar y apoyar en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como bienes muebles e inmuebles, relacionados con las mismas a las unidades administrativas y órganos desconcentrados;
- XXII. Proponer los procedimientos generales y establecer las medidas necesarias que propicien la mejora del control interno en materia de recursos materiales y servicios generales, de aplicación para las unidades administrativas de la Secretaría de Salud y órganos administrativos desconcentrados, así como de las entidades agrupadas administrativamente en el sector, que impulsen el mejor aprovechamiento de dichos recursos y que permitan garantizar una adecuada rendición de cuentas, y
- XXIII. Proponer los procedimientos generales y establecer las medidas necesarias que generen la mejora continua de la gestión en materia de recursos materiales y servicios generales, de aplicación para las unidades administrativas de la Secretaría de Salud y órganos administrativos desconcentrados, así como de las entidades agrupadas administrativamente en el sector, para el adecuado desarrollo del encargo y su evaluación.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO****DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

19

VI. MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNIDAD**MISIÓN**

Facilitar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, proporcionándoles oportunamente los recursos materiales y/o servicios generales acorde a sus necesidades y requerimientos, mediante la celebración de contratos y/o convenios con proveedores y prestadores de servicios, procurando en todo momento la optimización de los recursos.

VISIÓN

Ser en el mediano plazo, el área de la Secretaría de Salud que proporcione a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados adscritos un esquema de administración eficiente y transparente, que permita la correcta provisión de los recursos materiales y la prestación de servicios generales, para alcanzar y dar cumplimiento a los objetivos y metas de la Dependencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

20

VII. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Publicado en el DOF el 31-jul-2002

BIEN COMUN

Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

El compromiso con el bien común implica que el servidor público esté consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

INTEGRIDAD

El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad.

Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

HONRADEZ

El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros.

Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

IMPARCIALIDAD

El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna.

Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

JUSTICIA

El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña.

Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el servidor público.

Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	21

TRANSPARENCIA

El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.

La transparencia en el servicio público también implica que el servidor público haga un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

RENDICION DE CUENTAS

Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad.

Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

ENTORNO CULTURAL Y ECOLOGICO

Al realizar sus actividades, el servidor público debe evitar la afectación de nuestro patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro país, que se refleje en sus decisiones y actos.

Nuestra cultura y el entorno ambiental son nuestro principal legado para las generaciones futuras, por lo que los servidores públicos también tienen la responsabilidad de promover en la sociedad su protección y conservación.

GENEROSIDAD

El servidor público debe conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y los servidores públicos con quienes interactúa.

Esta conducta debe ofrecerse con especial atención hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como los adultos en plenitud, los niños, las personas con capacidades especiales, los miembros de nuestras etnias y quienes menos tienen.

IGUALDAD

El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.

No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO****DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

22

RESPETO

El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante.

Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

LIDERAZGO

El servidor público debe convertirse en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público este Código de Ética y el Código de Conducta de la institución pública a la que esté adscrito.

El liderazgo también debe asumirlo dentro de la institución pública en que se desempeñe, fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público. El servidor público tiene una responsabilidad especial, ya que a través de su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

23

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.8.3 Dirección General

1.8.3.1 Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales.

1.8.3.1.1 Dirección de Suministros

1.8.3.1.1.1 Subdirección de Almacenamiento

1.8.3.1.1.1.1 Departamento de Almacenamiento

1.8.3.1.1.1.2 Departamento de Control de Calidad

1.8.3.1.1.2 Subdirección de Distribución

1.8.3.1.1.2.1 Departamento de Operaciones y Envíos

1.8.3.1.1.2.2 Departamento de Inventarios.

1.8.3.1.0.1 Subdirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios.

1.8.3.1.0.1.1 Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios por Licitación.

1.8.3.1.0.1.2 Departamento de Generación de Pedidos

1.8.3.1.0.2 Subdirección de Adquisiciones de Insumos Médicos

1.8.3.1.0.2.1 Departamento de Adquisición de Insumos Médicos por Licitación

1.8.3.1.0.2.2 Departamento de Adquisición de Insumos Médicos por Invitación y Compras Directas.

1.8.3.1.2 Dirección de Servicios Generales

1.8.3.1.2.1 Subdirección de Servicios Operativos

1.8.3.1.2.2 Subdirección de Servicios Automotrices y Telecomunicaciones

1.8.3.1.2.2.1 Departamento de Telecomunicaciones

1.8.3.1.2.0.1 Departamento de Correspondencia

1.8.3.0.1 Dirección de Coordinación y Contratos

1.8.3.0.1.1 Subdirección de Coordinación de Comités

1.8.3.0.1.1.1 Departamento de Comités y Subcomités

1.8.3.0.1.2 Subdirección de Coordinación de Contratos

1.8.3.0.1.2.1 Departamento de Contratos de Bienes y Servicios

1.8.3.0.1.3 Subdirección de Análisis e Integración de Bases

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO****DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

24

1.8.3.0.2 Coordinación Administrativa

1.8.3.0.2.0.1 Departamento de Control Administrativo

1.8.3.0.2.0.2 Departamento de Control Financiero



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA	MES	AÑO

26



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Oficio No. SSFP/408/0168/2012
SSFP/408/DGOR/0252/2012
México, D. F., a 01 de marzo de 2012

LIC. LAURA MARTÍNEZ AMPUDIA
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA SECRETARIA DE SALUD
P R E S E N T E

Asunto

Con oficio No. DGPOP/07/000596, de fecha 17 de febrero de 2012, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de esa Secretaría, señala, que de conformidad con las "Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos", y el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, Capítulo II, numeral 1.1, fracción II, se establecen los requisitos para la actualización, aprobación y registro de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal.

Comunica que el día 16 de enero de 2012, liberó entre otros, el escenario denominado "REFRENDO NIVEL CENTRAL 2012" y Folio SFP1212000029ING, correspondiente al refrendo de registro de la estructura orgánica de la Secretaría de Salud (SSA), con vigencia 1 de enero de 2012.

Respuesta

Una vez que la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, con base en la presente solicitud realizó el análisis organizacional y considerando que la SSA liberó el escenario a través del Sistema RH-net el 16 de febrero del 2012, esta Secretaría aprueba y registra el refrendo de la estructura orgánica de la Secretaría de Salud, con la vigencia solicitada, la cual permanece sin cambios en puestos y plazas, conforme al último registro que se tiene en esta Secretaría, que corresponde al 16 de julio de 2011.

El presente requerimiento no tiene impacto presupuestario, dado que se trata de un refrendo de la estructura orgánica de esa Dependencia; por lo que de conformidad con el Artículo 104 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se obtuvo el inventario de plazas de servicios personales autorizado en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) y se cuenta con el oficio DGPOP/07/000590, del 15 de febrero de 2012 de la SSA, mediante el cual nos remite las plantillas ocupacionales debidamente validadas y registradas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, entre las cuales se encuentra la de esa Dependencia, documentos que corresponden por Unidad Responsable en el número de plazas de mando y enlace por nivel, con la estructura orgánica que se registra (638 áreas y puestos).

Legal

- Artículo 37, fracción XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Artículos 19 y 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- Artículos 65 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 103, 104 y 126 de su Reglamento.
- Artículos 18, 23 y 24 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF y su Reglamento.
- ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011.

Seguimiento

La SSA deberá observar lo dispuesto en el último párrafo del artículo 104 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Cabe hacer de su conocimiento que es necesario que esa Dependencia realice ante la SHCP la actualización de la plantilla 2012, correspondiente al cambio de denominación que sufrió la Dirección General de Asuntos Jurídicos por Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos. Lo anterior, a fin de dar congruencia al Reglamento Interior vigente y a lo registrado en esta Secretaría, ya que no podrá realizar modificaciones organizacionales en tanto no concluya con dicho requerimiento.

Adicionalmente le recordamos a usted considerar en los planteamientos de aprobación y registro de estructuras orgánicas y ocupacionales para el presente ejercicio, el seguimiento del Programa de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal (PMG 2008-2012), respecto del objetivo 3, estrategia 3.3 y línea de acción 33.2, para el indicador "Racionalización de las áreas administrativas en las instituciones de la APF".

APRUEBA EL TITULAR DE LA UNIDAD

REGISTRA EL DIRECTOR GENERAL

RAÚL ARCEO ALONZO

CÉSAR ANTONIO OSUNA GÓMEZ



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	27

X. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1.8.3. DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO

Dirigir los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y de bienes de consumo y de contratación de servicios generales mediante el establecimiento de políticas, bases y lineamientos apegados a la legislación vigente, con el propósito de abastecer de los mismos a las unidades administrativas centrales y órganos desconcentrados de la Secretaría y con ello contribuir al cumplimiento de sus metas y objetivos institucionales.

FUNCIONES

Establecer las normas, políticas y procedimientos de regulación para la adquisición, almacenamiento, distribución y control de bienes y prestación de servicios, para su difusión y aplicación.

Autorizar y conducir los procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que requieran las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados que no cuenten con un Subcomité de Adquisiciones, para su contratación correspondiente.

Disponer los dictámenes correspondientes a los procedimientos de contratación y consolidaciones de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de salud que soliciten los bienes y/o servicios para su validación.

Representar y conducir el Secretariado Ejecutivo de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de Bienes Muebles y Compras Consolidadas de Biológicos, con el propósito de establecer las medidas y controles necesarios para el cumplimiento de los acuerdos y recomendaciones emitidos en estos.

Representar y conducir el Secretariado Ejecutivo del Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles, con la finalidad de establecer las medidas y controles necesarios, para el cumplimiento de los acuerdos y recomendaciones emitidos.

Formalizar y rescindir contratos y/o convenios con los proveedores y prestadores de servicios derivados de los procedimientos de contratación que se realicen, con el propósito de garantizar que se cumpla con los requerimientos de las áreas solicitantes y los modelos aprobados por la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.

Determinar las medidas necesarias que deban implementarse en el seguimiento de las fianzas relacionadas con los contratos y convenios que celebre la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales por la adquisición de bienes y prestación de servicios, con la finalidad de garantizar su adecuada aplicación.

Participar en la elaboración e integración del programa de inversiones de bienes muebles de la Secretaría



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

28

Establecer las medidas para llevar a cabo la actualización del inventario físico de los bienes inmuebles que tenga a su servicio la Secretaría de Salud, con el propósito de tramitar su regularización mediante los instrumentos legales que otorguen o concedan el uso o goce de los bienes.

Disponer del registro actualizado de los bienes muebles con los que cuenta la Secretaría de Salud, con el propósito de controlar y tramitar las acciones que correspondan para cada uno de estos.

Establecer las medidas necesarias para que la Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud anualmente informen sobre el inventario físico de los bienes muebles que tienen bajo su resguardo, con el propósito llevar el control y actualización de los mismos.

Autorizar la contratación y pago de los seguros de los bienes a cargo de la Secretaría de Salud, con el propósito de proteger el patrimonio federal en caso de algún siniestro.

Conducir las acciones necesarias para la integración del Programa Anual de Adquisiciones; de Disposición Final de Bienes Muebles; y el de Arrendamiento de Inmuebles

Emitir las bases y lineamientos para el funcionamiento de los almacenes que operan en las áreas adscritas a la Secretaría de Salud, con el propósito de controlar y resguardar los bienes e insumos adquiridos por la Dependencia.

Establecer un sistema de control de inventarios que opere en los almacenes de la Secretaría de Salud, con el propósito de controlar y vigilar los procesos que se realizan referentes a la recepción y distribución de bienes e insumos.

Promover ante la dependencia competente, la ocupación y redistribución de espacios Físicos que requieran las distintas áreas de la Secretaría de Salud.

Emitir dictamen sobre los inmuebles que dejen de ser útiles a la Secretaría de Salud para ponerlos a disposición de la Secretaría de la Función Pública.

Evaluar las justificaciones de arrendamiento de inmuebles que remitan las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, con el propósito de suscribir y tramitar los contratos correspondientes.

Establecer los mecanismos de apoyo referentes al servicio de correspondencia y transporte de personas requeridos por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud, con el propósito de coadyuvar en el cumplimiento de sus funciones conferidas.

Establecer y conducir el programa interno de Protección Civil de la Secretaría de Salud, con el propósito de informar las medidas que deberán implementarse en caso de alguna eventualidad con el personal y las instalaciones de la Secretaría.

Emitir opinión respecto a las propuestas realizadas por las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, bienes muebles e inmuebles.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO****DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES****FECHA DE
AUTORIZACIÓN****HOJA
No.****DÍA****MES****AÑO****29**

Emitir los procedimientos y medidas necesarias que deberán implementar las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud en materia de recursos materiales y servicios generales, con el propósito de controlar e impulsar el mejor aprovechamiento de los recursos.

Establecer los procedimientos generales que deberán implementar las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, referente a la gestión en materia de recursos materiales y servicios generales, con el propósito de generar la mejora continua.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

30

1.8.3.1 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADQUISICIONES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Coordinar y vigilar que las adquisiciones y contratación de servicios se lleven a cabo bajo las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad; administrar el sistema de almacenamiento suministro, inventarios, baja y destino final de bienes muebles e insumos de la Secretaría así como proporcionar servicios Generales, operativos, automotrices, aseguramiento de bienes y Telecomunicaciones a las Unidades Administrativas, Hospitalarias y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.

FUNCIONES

Establecer las estrategias para cumplir con las normas políticas y procedimientos en las adquisiciones de Bienes y Servicios e Insumos Médicos que se realicen y presentarlas a consideración de la Dirección General.

Conducir los diversos actos de los procedimientos de Licitaciones Públicas e invitaciones a cuando menos tres personas.

Proponer los Lineamientos para determinar los bienes e insumos médicos susceptibles de consolidarse para su adquisición y someterlos a consideración de la Dirección General, así como vigilar su difusión.

Disponer con la Dirección de Servicios Generales las actividades inherentes para la contratación de los servicios necesarios para el desarrollo de las funciones de la Secretaría de Salud.

Disponer y organizar en el ámbito de su competencia, las actividades tanto intersecretariales, como con las diferentes Unidades Administrativas involucradas en el desarrollo de las licitaciones que se realizan con recursos del Banco Mundial.

Conducir el envío oportuno de la información requerida a la Dirección de Coordinación y Contratos, para el desarrollo de las sesiones del subcomité y participar como vocal en el mismo.

Conducir el envío oportuno de la información requerida a la Dirección de Coordinación y Contratos, para el desarrollo de las sesiones del Comité de Compras Consolidadas de Biológicos, así como para el desarrollo de las sesiones de comité.

Conducir el envío oportuno de la documentación correspondiente para la formulación de los contratos a la Dirección de Coordinación y Contratos.

Determinar con la Secretaría de la Función Pública las actividades necesarias para mantener actualizado el Compranet.

Emitir las acciones necesarias para el envío oportuno de los informes y documentos que establece la normatividad en materia de adquisiciones al Órgano Interno de Control y áreas externas a la Secretaría, así como establecer los Lineamientos para dar atención a las observaciones que emitan las diversas instancias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

31

Establecer las normas, controles y procesos de actualización permanente del inventario físico de bienes muebles de la Secretaría, así como determinar el destino final de los mismos y vigilar su adecuado cumplimiento por parte de las Unidades Administrativas.

Proponer, diseñar y difundir los programas y estrategias específicos en materia de almacenamiento, suministros y control de bienes, que deban ser aplicados y desarrollados por las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría.

Proponer diseñar, coordinar y evaluar el sistema de información en materia de almacenamiento, suministro, control de bienes, baja y destino final de los mismos.

Conducir y autorizar la operación del almacén central de la Secretaría de Salud, así como Coordinar la distribución de los bienes e insumos, con base a las normas y disposiciones legales aplicables.

Participar con las áreas responsables del proceso licitatorio, en la adquisición de los servicios subrogados de limpieza, seguridad y vigilancia, aseguramiento de bienes patrimoniales, solicitud de servicios telefónicos local y larga distancia, vales de combustible, fotocopiado y duplicado, mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de oficina y de computo así como transportación aérea de servidores públicos.

Proponer, organizar, y controlar la prestación subrogada de los Servicios Generales y verificar que se cumpla con las especificaciones establecidas en el contrato, así como evaluar periódicamente el servicio.

Disponer y evaluar los servicios de protección civil y Brigada de rescate, supervisar los simulacros de evacuación programados y verificar que el personal se encuentre actualizado en técnicas de salvaguarda.

Proponer, organizar y controlar la recepción, distribución y entrega de correspondencia a las Unidades Administrativas de la Secretaría.

Autorizar los trámites de altas y bajas y pago anual de derechos y tenencias de los vehículos, de las Unidades de Nivel Central, así mismo establecer los controles necesarios sobre el parque vehicular.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

32

1.8.3.1.1 DIRECCIÓN DE SUMINISTROS

OBJETIVO

Administrar los bienes de activo fijo y bienes de consumo de la Secretaría, a través de los sistemas de control de existencias, almacenamiento, control de calidad, suministro, inventarios, baja destino final, bienes conformidad a las disposiciones legales vigentes para que las Unidades Responsables cuenten con sus bienes oportunamente y tengan actualizados sus inventarios.

FUNCIONES

Dirigir el diseño de procesos, lineamientos y política aplicables al manejo de los bienes muebles por parte de las Unidades Administrativas que permita la actualización permanente del inventario físico de bienes muebles de la secretaría,.

Planear el diseño y difundir el programa y estrategias específicas en materia de control de existencias almacenamiento, Control de calidad, suministros y control de inventarios, que deban ser aplicados y desarrollados por las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría.

Autorizar la distribución de los bienes e insumos, para que los usuarios los reciban en forma oportuna con base en los cuadros de distribución emitidos por las unidades Responsables.

Coordinar la realización del inventario físico de los bienes muebles que tienen bajo su resguardo las Unidades Administrativas, para que haya confiabilidad en los registros.

Coordinar la desincorporación patrimonial y baja de bienes muebles, para a evitar la acumulación de bienes en desuso en la Secretaría

Establecer las normas del control de calidad de los bienes e insumos que adquiere la Secretaría que correspondan a las características requeridas por la Unidades Responsables

Autorizar la recepción y custodia de los donativos en especie, que efectúan los organismos internacionales y nacionales, instituciones y empresas a la Secretaría, a fin de que sean destinadas a apoyar programas y Campañas de Salud

Asesorar, en materia de control de existencias, almacenes, control de calidad e inventarios y en el ámbito operativo de baja y destino final de bienes de activo fijo y de consumo, a las Unidades Administrativas de la Secretaría, que lo soliciten para que haya confiabilidad en los bienes y en los registros

Participar en calidad de Vocal Propietario, en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Bienes Muebles y de aquellos que le designa la Dirección General con la finalidad de llevar a cabo el seguimiento de los asuntos hasta su cumplimiento

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO****DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES****FECHA DE
AUTORIZACIÓN****HOJA
No.****DÍA****MES****AÑO****33**

Colaborar con la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios mediante el informe de los resultados de las evaluaciones de los reportes analíticos y de los certificados de producto terminado(COFEPRIS), para retroalimentar las actividades en materia de Regulación Sanitaria, Fármaco vigilancia y Tecnovigilancia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	34

1.8.3.1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE ALMACENAMIENTO

OBJETIVO

Coordinar las actividades de recepción y despacho de los bienes muebles e insumos que adquiere la Secretaría a través del uso y aplicación de métodos de inspección por atributos y lineamientos de almacenamiento para que estos cumplan con los requisitos solicitados y se entreguen oportunamente a los usuarios.

FUNCIONES

Supervisar la recepción, guarda, custodia y despacho de los bienes e insumos para que las áreas usuarias dispongan de los mismos oportunamente durante el ejercicio de sus operaciones.

Vigilar que las disposiciones de control de calidad se apliquen en el proceso de recepción, almacenamiento, y despacho, para que los bienes e insumos que se entregan a las áreas usuarias correspondan a las características establecidas en los pedidos/contratos.

Supervisar las condiciones de higiene y seguridad del almacén central, a fin de asegurar que se mantengan condiciones adecuadas de guarda y conservación de los bienes.

Participar en la formulación de las lineamientos, políticas y procedimientos de observancia general en los órganos desconcentrados y organismos descentralizados que sean solicitados a la Dirección de Suministros, en materia de almacenamiento y control de calidad que les permitan recibir los bienes e insumos con las características requeridas.

Organizar la información en materia de caducidad de los bienes para elaboración y presentación de los informes periódicos que se proporcionan a las unidades responsables y estas efectúen las acciones correspondientes

Supervisar que se lleve a cabo el Programa de Muestreo Periódico Permanente, que permita a través de la evaluación de los reportes analíticos informar a las Unidades responsables sobre que insumos cumplen con la farmacopea.

Supervisar que se realicen las gestiones administrativas correspondientes con los proveedores con el propósito de que los insumos médicos que resultan con incumplimiento sean sustituidos a la Secretaría.

Coordinar con la Subdirección de Distribución las conciliaciones entre las existencias físicas en el almacén, y las reportadas por el sistema de kardex, electrónico con la finalidad de que haya confiabilidad en los reportes e informes que emite la Dirección a las áreas responsables

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

35

1.8.3.1.1.1 DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO

OBJETIVO

Operar la recepción guarda, conservación y despacho de los bienes recibidos en el almacén mediante el cumplimiento de los programas de suministro en coordinación con las áreas responsables que intervienen en el proceso para la entrega oportuna de los bienes a las unidades administrativas y/o entidades federativas

FUNCIONES

Efectuar la recepción, guarda, conservación control y despacho de los bienes recibidos en las áreas de almacenamiento de medicamentos, material de curación, reactivos, material para laboratorio, activo fijo, donativos, insumos varios y administrativos, para que cada tipo de insumo y bien quede reguardado en el área que le corresponde y facilite su identificación y acopio.

Operar la aplicación y cumplimiento de los sistemas de control de caducidades, con el método Primeras Entradas y Primeras Salidas (P.E.P.S), promoviendo la ágil rotación de los materiales, para evitar su caducidad o deterioro,

Definir con el área usuaria el periodo de custodia al realizar la recepción de los bienes con base en la disponibilidad y demanda de espacio y del tipo de bien que se recibe para resguardo, con el propósito de evitar su guarda por tiempos excesivos.

Operar los mecanismos de acopio de los bienes e insumos para facilitar su despacho y entrega a las unidades usuarias.

Realizar las acciones necesarias para dar cumplimiento a los programas de suministro vigilando el aprovechamiento de los medios de transporte y seguridad de los bienes en su traslado, para lo bienes lleguen a sus destinos en condiciones adecuadas de uso.

Almacenar los bienes que adquiera la Secretaria de acuerdo a sus características físicas para lograr el máximo aprovechamiento de los espacios físico.

Realizar inventarios parciales y anuales de los bienes e insumos existentes en el almacén con el propósito de detectar y aclarar diferencias.

Garantizar la integridad física y funcional de los bienes e insumos durante su resguardo en el almacén para que se conserven en condiciones de usos.

Diseñar las rutas e itinerarios foráneos para la distribución de bienes e insumos con el propósito de que lleguen oportunamente a su destino



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

36

1.8.3.1.1.2 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD

OBJETIVO

Verificar la calidad de los insumos médicos durante el proceso de fabricación y/o antes, durante y/o después de la entrega-recepción, que han sido adquiridos por la Secretaría y que ingresan a sus almacenes, mediante los procesos de inspección física, análisis de laboratorio y/o revisión y dictamen de certificados analíticos; con el propósito de contar con productos que cumplan con los estándares de calidad y sean confiables para su uso y/o consumo de la población en general.

FUNCIONES

Brindar asesoría técnica, capacitación, políticas y/o procedimientos, normatividad y legislación vigente aplicable en materia de control de calidad para insumos médicos (medicamentos, dispositivos médicos y/o material de laboratorio), bienes (activo fijo; papelería, material administrativo, consumible de cómputo e impresos), para el mejor desempeño de las actividades que realizan las Unidades Médicas y/o Administrativas centrales y/o órganos desconcentrados; así como los Servicios de Salud de las Entidades Federativas, que así lo requieran y soliciten.

Llevar a cabo el Programa de Muestreo Periódico Permanente conforme a los procedimientos establecidos con el propósito de evaluar analíticamente y/o documentalmente los insumos médicos (medicamentos y dispositivos médicos) que adquiere la Secretaría a nivel central, así como en apoyo a las diferentes Unidades Médicas y Administrativas de los Servicios de Salud Estatales que lo soliciten.

Realizar la inspección física por atributos durante la entrega-recepción de los bienes e insumos médicos en el Almacén central de la Secretaría, a fin de validar que cumplan con las especificaciones de calidad y características establecidas en el pedido/contrato respectivo, ajustándose a las particularidades según los tipos de bienes

Evaluar los reportes analíticos emitidos por los laboratorios autorizados para la Regulación Sanitaria y los certificados analíticos de producto terminado emitidos por los fabricantes de los insumos médicos, derivados de los diferentes trámites que se realizan (Muestreo Periódico Permanente, Quejas, Canjes por rechazo analítico o queja), con la finalidad que los insumos médicos cumplan con los estándares de calidad y sean confiables para su distribución, uso y/o consumo.

Informar a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), los resultados obtenidos de las evaluaciones de los reportes analíticos y de los certificados analíticos de producto terminado, con el propósito de retroalimentar las actividades en materia de Regulación Sanitaria, Farmacovigilancia y Tecnovigilancia.

Coordinar la solución de Queja y/o Canje por rechazo analítico y/o por presentar defectos de fabricación y/o vicios ocultos que ameriten su devolución, haciendo efectiva la garantía de calidad correspondiente, proveniente de Unidades Médicas y/o Administrativas de la Secretaría a nivel central o de los Servicios de Salud de las Entidades Federativas que lo soliciten, a fin de que sean bienes de calidad y confiables en el uso y/o consumo humano.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO****DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES****FECHA DE
AUTORIZACIÓN****HOJA
No.**

DÍA

MES

AÑO

37

Expedir el Catálogo de Control de Calidad, Informe de Resultados Analíticos e Incumplimientos (CaCCIRI), correspondiente a la información relacionada con los Proveedores y Productos Aprobados y Rechazados en Evaluación Analítica y Proveedores con Incumplimiento en el Programa de Muestreo Periódico Permanente, en apoyo para las adquisiciones de las Unidades Médicas y/o Administrativas y/o Órganos Desconcentrados a nivel central y a los Servicios de Salud Estatales que lo requieran.

Llevar a cabo los mecanismos de enlace en materia de control de calidad con los Departamentos de Operaciones y Envíos y Almacén que permitan el adecuado desarrollo de las actividades propias de cada área en la entrega-recepción, almacenamiento y distribución de insumos médicos y bienes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	38

1.8.3.1.1.2 SUBDIRECCIÓN DE DISTRIBUCIÓN

OBJETIVO

Organizar, los procesos de control de existencias, suministro, distribución, y control de bienes muebles y de consumo, apegado a los requerimientos de cada una de las Unidades Responsables para dar cumplimiento a los programas de Salud establecidos y a la normatividad vigente en la materia.

FUNCIONES

Supervisar que los programas de distribución de bienes muebles y de consumo se realicen de acuerdo al calendario establecido, para que la Áreas usuarias reciban lo bienes oportunamente.

Supervisar el sistema de registro de información de las operaciones de entradas y salidas de bienes en el almacén a fin de que haya información confiable en los reportes del kardex electrónico.

Supervisar el registro, control y actualización del inventario de bienes muebles de la Secretaría, a fin de contar con información veraz, confiable y transparente.

Supervisar las acciones que permitan que las unidades administrativas realicen el inventario físico anual de los bienes muebles que tienen bajo su resguardo para verificar la existencia física de los mismos.

Supervisar las actividades relativas a la implantación de sistemas automatizados que deban incorporarse y/o modificarse en la materia que compete a la Dirección para contar con sistemas modernos y eficientes en el manejo de la información.

Coordinar la asesoría a las Unidades Responsables que lo soliciten, en materia de inventarios, baja y destino de bienes muebles, con el propósito de que las unidades realicen estas actividades conforme a los procedimientos y normatividad establecidos.

Participar en la actualización de normas, políticas y procedimientos inherentes a los sistemas de suministro y control de bienes muebles, para su difusión y observancia en las unidades responsables de la Secretaría.

Supervisar el proceso de almacenamiento de los bienes muebles para baja, remitidos por las unidades responsables de la Secretaría, para evitar la acumulación de bienes no útiles en las unidades responsables.

Supervisar y revisar la integración de la carpeta que contiene los casos a someter en las Sesiones del Comité de Bienes Muebles, para que se tramite en tiempo y forma el destino final de los bienes muebles de la Secretaría

Participar en calidad de Vocal Suplente, en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Bienes Muebles con la finalidad de llevar a cabo el seguimiento de los asuntos hasta su cumplimiento



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

39

1.8.3.1.1.2.1 DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y ENVÍOS

OBJETIVO

Distribuir los insumos médicos, varios, administrativos y Activo fijo que se adquieren para los diferentes programas de salud, mediante la aplicación de las Políticas y procedimientos administrativos, conforme a los cuadros de distribución y existencias en almacén para satisfacer los requerimientos de las Unidades Administrativas y Servicios de Salud en los Estados.

FUNCIONES

Operar y realizar el seguimiento de los programas de suministro de bienes e insumos conforme a los cuadros de distribución y existencias de almacén para informar a las unidades responsables los avances de entregas.

Elaborar las órdenes de envío de la entrega de los insumos, para que el Departamento de Almacenamiento pueda realizar el acopio y despacho de los bienes a las Unidades Usuarias.

Operar los registros en el kardex electrónico para conciliar las existencias físicas de bienes con el área de almacén y aclarar cualquier diferencia que se presente.

Elaborar y presentar los reportes de recepción y distribución de bienes para informar los avances de entregas y existencias a las Unidades responsables de los programas de salud.

Elaborar los reportes mensuales de entradas y salidas de insumos médicos, varios y administrativos en el almacén para informar a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas.

Desarrollar sistemas automatizados para contar con herramientas para el manejo de la información relativa al control, seguimiento y reportes de bienes e insumos.

Supervisar la actualización de la información en los sistemas para la emisión de reportes e informes a las diversas instancias que lo soliciten.

Proporcionar asesoría a las Unidades Responsables para la elaboración de normas, políticas y procedimientos relativos al proceso de suministro de bienes e insumos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

40

1.8.3.1.1.2.2 DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

OBJETIVO

Supervisar la actualización de los inventarios de activo fijo de la Secretaría de Salud mediante el registro de la información en los sistemas institucionales y la aplicación de las normas y disposiciones legales en materia de bienes muebles para llevar a cabo la desincorporación patrimonial, afectación y baja de los bienes muebles que han dejado de ser útiles a la dependencia.

FUNCIONES

Registrar, controlar y actualizar en forma permanente el inventario de los bienes muebles que constituyen el activo fijo de la Secretaría de Salud para una mejor administración del patrimonio.

Desarrollar y operar los mecanismos técnicos y administrativos para registrar la información correspondiente a las altas, bajas y reasignaciones de los bienes muebles que envían las diferentes unidades responsables.

Resguardar los soportes documentales que envían las unidades responsables para la actualización de los inventarios y contar con información veraz, confiable y transparente.

Verificar el adecuado cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos en materia de bienes muebles en las unidades administrativas y órganos desconcentrados para llevar a cabo una eficiente y eficaz gestión en la administración patrimonial.

Elaborar el informe relativo a los movimientos mensuales de altas y bajas de bienes de activo fijo a la Dirección de Contabilidad, para que integre la Cuenta Comprobada.

Realizar conciliaciones de bienes muebles con las unidades administrativas y órganos desconcentrados para verificar física y documentalmente su existencia en cada una de las áreas y dar cumplimiento a la normatividad vigente

Llevar a cabo la integración de la información del programa anual de disposición final de bienes, para programar la recepción física de los bienes muebles en el almacén de bajas y su disposición final.

Establecer los lineamientos y procedimientos del destino final del activo fijo que por su estado físico y/o funcionalidad hayan llegado al fin de su vida útil, para evitar la acumulación de bienes no útiles en las áreas.

Realizar los trámites correspondientes apegados a la normatividad vigente para llevar a cabo los procesos de reaprovechamiento de aquellos bienes dados de baja que puedan ser reutilizados en otras áreas.

Llevar a cabo todos los trámites relacionados con los procedimientos licitatorios para el destino final de los bienes muebles.

Apoyar en la elaboración de los casos que se someten a consideración del Comité de Bienes Muebles, para que se tramiten en tiempo y forma ante dicho cuerpo colegiado



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

41

1.8.3.1.0.1 SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

OBJETIVO

Coordinar y vigilar que las adquisiciones de bienes y servicios que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, se realicen bajo las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad.

FUNCIONES

Coordinar conforme a las políticas y procedimientos establecidos, las actividades relativas al desarrollo de los procedimientos de adquisición de bienes y servicios.

Efectuar los diversos actos de los procedimientos de las licitaciones públicas o invitaciones a cuando menos tres personas, así como presidir los mismos.

Coordinar las acciones necesarias para consolidar los requerimientos de bienes y servicios, susceptibles de adquirirse.

Supervisar la correcta elaboración de bases, convocatorias y demás documentos inherentes a los procesos de adquisición de bienes y servicios,

Supervisar que los procedimientos de adquisición de bienes y servicios, que se efectúen con recursos del Banco Mundial se desarrollen y tramiten conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.

Supervisar la correcta integración y envío oportuno de la documentación a la Dirección de Coordinación y Contratos para el desarrollo de las sesiones del Subcomité.

Participar como vocal suplente en las sesiones del Subcomité.

Supervisar en el ámbito de su competencia, que los procedimientos establecidos por la SFP para el ingreso de información a Compranet se realicen oportunamente.

Supervisar la correcta integración y envío oportuno de la documentación a la Dirección de Coordinación y Contratos o al Departamento de Generación de Pedidos, según sea el caso, para la elaboración de los contratos o pedidos, derivados de los diversos procesos de adquisición.

Verificar que las normas establecidas por la Secretaría de Economía (SE), concerniente a los procesos de adquisición se observen oportuna y correctamente.

Coordinar las actividades inherentes para enviar oportunamente a la Dirección de Coordinación y Contratos, la información referente a las adquisiciones de bienes y servicios para elaborar los informes que establece la normatividad.

Supervisar que sean atendidas en tiempo y forma, las solicitudes relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como supervisar que la elaboración de los informes derivados del Programa para la Transparencia y Combate a la Corrupción se realice en tiempo y forma.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO****DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

42

Implementar el seguimiento, conforme a los lineamientos establecidos que se debe dar a las observaciones que en el ámbito de su competencia emitan el Órgano Interno de Control (OIC) y áreas externas a la Secretaría.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

43

1.8.3.1.0.1.1 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR LICITACIÓN

OBJETIVO

Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la Subdirección en las adquisiciones de bienes y servicios que le competen, así como al óptimo funcionamiento de la misma.

FUNCIONES

Desarrollar conforme a las políticas y procedimientos establecidos, los procesos de adquisición de bienes y servicios por licitación pública.

Cuantificar los requerimientos de bienes y servicios, susceptibles de consolidar para su adquisición por licitación pública.

Elaborar las bases, convocatorias y demás documentos inherentes a los procesos de licitación pública, para la adquisición de bienes y servicios, y presentarlos a consideración de la Subdirección.

Integrar y turnar oportunamente la documentación relativa a los procedimientos de licitación a la Dirección de Coordinación y Contratos para el desarrollo de las sesiones del Subcomité.

Participar como vocal suplente en las sesiones del Subcomité.

Elaborar y turnar oportunamente a la Secretaría de la Función Pública (SFP), la información que en el ámbito de su competencia se requiera para ingresar a Compranet.

Integrar y turnar oportunamente a la Dirección de Coordinación y Contratos o al Departamento de Generación de Pedidos, según sea el caso, la documentación relativa a los bienes y servicios adquiridos por licitación pública para la elaboración de los contratos o pedidos respectivos.

Integrar y turnar oportunamente la información que establecen las normas de la Secretaría de Economía (SE), concerniente a los procesos de adquisición de bienes y servicios por Licitación Pública.

Elaborar y turnar oportunamente al Departamento de Generación de Pedidos, la información y documentación referente a las adquisiciones por licitación pública de bienes y servicios, para la integración y elaboración de los informes que establece la normatividad.

Atender las solicitudes, en tiempo y forma, relativas a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como elaborar los informes del Programa para la Transparencia y Combate a la Corrupción.

Atender y dar seguimiento, conforme a los lineamientos establecidos, a las observaciones que en el ámbito de su competencia emitan el Órgano Interno de Control (OIC) y áreas externas a la Secretaría, así como a las inconformidades y quejas presentadas por los licitantes en el OIC y la Secretaría de la Función Pública (SFP).

Controlar y mantener actualizado el archivo documental del Departamento por el tiempo mínimo que marca la ley.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

44

1.8.3.1.0.1.2 DEPARTAMENTO DE GENERACIÓN DE PEDIDOS

OBJETIVO

Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la Subdirección en las adquisiciones de bienes y servicios e insumos médicos, así como al óptimo funcionamiento de la misma.

FUNCIONES

Revisar que los requerimientos de adquisición de bienes y servicios e insumos médicos de las unidades administrativas, que ingresen por la ventanilla única, cumplan cuantitativamente con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.

Verificar que la documentación derivada de las licitaciones públicas, invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa, sea la necesaria para el fincamiento de pedidos de bienes e insumos médicos.

Verificar que los pedidos de bienes e insumos médicos adjudicados por licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y por adjudicación directa, sean elaborados de acuerdo a la documentación proporcionada.

Vigilar que la formalización de los pedidos de bienes e insumos médicos se realice de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

Revisar que las fianzas de garantía de cumplimiento de los pedidos fincados de bienes e insumos médicos, cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.

Supervisar la debida guarda y custodia de las fianzas de garantía de cumplimiento.

Gestionar ante las afianzadoras la cancelación de las fianzas de garantía, previa confirmación de cumplimiento con las unidades administrativas.

Elaborar las modificaciones, en caso de ser procedentes, a los pedidos adjudicados.

Integrar y turnar oportunamente a las Subdirecciones, la información que en el ámbito de su competencia se requiera para ingresar al Compranet.

Atender y dar seguimiento, conforme a los lineamientos establecidos, a las observaciones que en el ámbito de su competencia emitan el OIC y áreas externas a la Secretaría.

Elaborar y turnar oportunamente a la Dirección de Coordinación y Contratos los informes que establece la normatividad, referente a las adquisiciones por licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa de bienes e insumos médicos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

45

1.8.3.1.0.2 SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE INSUMOS MÉDICOS

OBJETIVO

Coordinar y vigilar que las adquisiciones de insumos médicos que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, se realicen bajo las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad.

FUNCIONES

Coordinar conforme a las políticas y procedimientos establecidos, las actividades relativas al desarrollo de los procedimientos de adquisición de insumos médicos.

Efectuar los diversos actos de los procedimientos de las licitaciones públicas o invitaciones a cuando menos tres personas, así como presidir los mismos.

Coordinar las acciones necesarias para consolidar los requerimientos de insumos médicos, susceptibles de adquirirse.

Supervisar la correcta elaboración de bases, convocatorias y demás documentos inherentes a los procesos de adquisición de insumos médicos.

Supervisar que los procedimientos de adquisición de insumos médicos, que se efectúen con recursos del Banco Mundial se desarrollen y tramiten conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.

Supervisar la correcta integración y envío oportuno de la documentación a la Dirección de Coordinación y Contratos para el desarrollo de las sesiones del Subcomité.

Participar como vocal suplente en las sesiones del Subcomité.

Supervisar la correcta integración y envío oportuno de la documentación a la Dirección de Coordinación y Contratos para el desarrollo del Comité de Compras Consolidadas de Biológicos.

Supervisar en el ámbito de su competencia, que los procedimientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública (SFP) para el ingreso de información a Compranet, se realicen oportunamente.

Supervisar la correcta integración y envío oportuno de la documentación a la Dirección de Coordinación y Contratos o al Departamento de Generación de Pedidos, según sea el caso, para la elaboración de los contratos o pedidos, derivados de los diversos procesos de adquisición.

Verificar que las normas establecidas por la Secretaría de Economía (SE), concerniente a los procesos de adquisición se observen oportuna y correctamente.

Coordinar las actividades inherentes para enviar oportunamente a la Dirección de Coordinación y Contratos, la información referente a las adquisiciones de insumos médicos para elaborar los informes que establece la normatividad.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO****DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES****FECHA DE
AUTORIZACIÓN****HOJA
No.****DÍA****MES****AÑO****46**

Supervisar que sean atendidas, en tiempo y forma, las solicitudes relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como supervisar que la elaboración de los informes derivados del Programa para la Transparencia y Combate a la Corrupción se realicen en tiempo y forma.

Implementar el seguimiento, conforme a los lineamientos establecidos que se debe dar a las observaciones que en el ámbito de su competencia emitan el Órgano Interno de Control (OIC) y áreas externas a la Secretaría.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

47

1.8.3.1.0.2.1 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS MÉDICOS POR LICITACIÓN

OBJETIVO

Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la Subdirección en las Adquisiciones de Insumos Médicos que le competen, así como al óptimo funcionamiento de la misma.

FUNCIONES

Desarrollar conforme a las políticas y procedimientos establecidos, los procesos de adquisición de insumos médicos por licitación pública.

Cuantificar los requerimientos de insumos médicos, susceptibles de consolidar para su adquisición por licitación pública.

Elaborar las bases, convocatorias y demás documentos inherentes a los procesos de licitación pública, para la adquisición de insumos médicos, y presentarlos a consideración de la Subdirección.

Integrar y turnar oportunamente la documentación relativa a los procedimientos de licitación a la Dirección de Coordinación y Contratos para el desarrollo de las sesiones del Subcomité.

Participar como vocal suplente en las sesiones del Subcomité.

Integrar y turnar a la Dirección de Coordinación y Contratos, la documentación requerida para el desarrollo del Comité de Compras Consolidadas de Biológicos.

Elaborar y turnar oportunamente a la SFP, la información que en el ámbito de su competencia se requiera para ingresar a Compranet.

Integrar y turnar oportunamente a la Dirección de Coordinación y Contratos o al Departamento de Generación de Pedidos, según sea el caso, la documentación relativa a los insumos médicos adquiridos por licitación pública para la elaboración de los contratos o pedidos respectivos.

Integrar y turnar oportunamente la información que establecen las normas de la SE, concerniente a los procesos de adquisición de insumos médicos por Licitación Pública.

Elaborar y turnar oportunamente al Departamento de Generación de Pedidos, la información y documentación referente a las adquisiciones por licitación pública de insumos médicos, para la integración y elaboración de los informes que establece la normatividad.

Atender las solicitudes, en tiempo y forma, relativas a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como elaborar los informes del Programa para la Transparencia y Combate a la Corrupción.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO****DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES****FECHA DE
AUTORIZACIÓN****HOJA
No.****DÍA****MES****AÑO****48**

Atender y dar seguimiento, conforme a los lineamientos establecidos, a las observaciones que en el ámbito de su competencia emitan el Órgano Interno de Control (OIC) y áreas externas a la Secretaría, así como a las Inconformidades y quejas presentadas por los licitantes en el OIC o la Secretaría de la Función Pública (SFP).

Controlar y mantener actualizado el archivo documental del Departamento por el tiempo mínimo que marca la Ley.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

49

1.8.3.1.0.2.2 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS MÉDICOS POR INVITACIÓN Y COMPRAS DIRECTAS

OBJETIVO

Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la Subdirección en las adquisiciones de insumos médicos que le competen, así como al óptimo funcionamiento de la misma.

FUNCIONES

Desarrollar conforme a las políticas y procedimientos establecidos, los procedimientos de adquisición insumos médicos, por invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.

Cuantificar los requerimientos de insumos médicos, susceptibles de consolidar para su adquisición por invitación a cuando menos tres personas.

Elaborar las bases, oficios de invitación y demás documentos inherentes a los procesos de invitación a cuando menos tres personas, para la adquisición de insumos médicos, y presentarlos a consideración de la Subdirección.

Integrar y turnar oportunamente la documentación relativa a los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas a la Dirección de Coordinación y Contratos para el desarrollo de las sesiones del Subcomité.

Participar como vocal suplente en las sesiones del Subcomité.

Integrar y turnar a la Dirección de Coordinación y Contratos, la documentación requerida para el desarrollo del Comité de Compras Consolidadas de Biológicos.

Elaborar y turnar oportunamente a la Secretaría de la Función Pública (SFP) la información que en el ámbito de su competencia se requiera para ingresar a Compranet.

Integrar y turnar oportunamente a la Dirección de Coordinación y Contratos o al Departamento de Generación de Pedidos, según sea el caso, la documentación relativa a los insumos médicos adquiridos por invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa para la elaboración de los contratos o pedidos respectivos.

Integrar y turnar oportunamente la información que establecen las normas de la Secretaría de Economía (SE), concerniente a los procesos de adquisición de insumos médicos por invitación a cuando menos tres personas.

Elaborar y turnar oportunamente al Departamento de Generación de Pedidos, la información y documentación eferente a las adquisiciones por invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa de insumos médicos, para la integración y elaboración de los informes que establece la normatividad.

Atender y dar seguimiento, conforme a los lineamientos establecidos, a las observaciones que en el ámbito de su competencia emitan el Órgano Interno de Control (OIC) y áreas externas a la Secretaría.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO****DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

50

Controlar y mantener actualizado el archivo documental del Departamento por el tiempo mínimo que marca la Ley.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

51

1.8.3.1.2 DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Dirigir la ejecución y administración de los servicios operativos, de transporte y apoyo mediante los procedimientos establecidos para su contratación y control a fin de que sean otorgados a las diferentes Unidades Administrativas, Hospitalarias y Órganos Desconcentrados para el adecuado desempeño de sus actividades.

FUNCIONES

Participar con las áreas responsables del proceso licitatorio en la adquisición consolidada de los servicios operativos de fotocopiado, papelería, material de oficina, mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de oficina, agua embotellada y de reservación, adquisición y radicación de pasajes de transportación aérea a fin de que cuenten con información técnica necesaria para la contratación correspondiente en apego a la normatividad vigente.

Participar con las áreas responsables del proceso licitatorio en la adquisición de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, combustible, fletes y maniobras, aseguramiento de bienes patrimoniales, limpieza, seguridad y vigilancia para que cuenten con información técnica necesaria para la contratación consolidada de estos servicios conforme a la normatividad vigente.

Coordinar la difusión de los contratos y normatividad vigente aplicable a los proveedores asignados para la prestación de los servicios a las Unidades Administrativas, Hospitalarias y Órganos Desconcentrados de la Secretaría con el propósito de controlar los servicios licitados.

Establecer los programas referentes a la supervisión del cumplimiento a los contratos de los servicios subrogados para que las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados cuenten con los parámetros necesarios para calificar la prestación y suficiencia del servicio otorgado.

Autorizar los trámites de altas y bajas, pagos de derechos y tenencias de los vehículos asignados a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría para que se cumplan con las obligaciones fiscales y administrativas establecidas por las instancias gubernamentales correspondientes.

Establecer las inspecciones necesarias sobre los servicios de transporte y correspondencia para que éstos se brinden en las mejores condiciones a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados.

Aprobar la provisión de las tarjetas de suministro de combustible para los vehículos asignados a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría para el adecuado desarrollo de sus funciones.

Controlar el servicio de correspondencia local y foránea requerido por las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría para el desarrollo de sus funciones.

Establecer los programas de Protección Civil y Brigadas en caso de que se presente alguna eventualidad, para que las Unidades Administrativas de la Secretaría cuenten con un plan de contingencias y respuesta a emergencias.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO****DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES****FECHA DE
AUTORIZACIÓN****HOJA
No.****DÍA****MES****AÑO****52**

Autorizar los contratos consolidados y el trámite de los pagos ante la Coordinación Administrativa para que los proveedores de los servicios subrogados otorguen los mismos conforme a las necesidades operativas de las Unidades Administrativas, Hospitalarias y Órganos Desconcentrados de la Secretaría.

Evaluar las sanciones o cobro de indemnizaciones que presenten las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados con el propósito de turnarlas a los proveedores involucrados para que se calculen y apliquen las recuperaciones económicas que correspondan en beneficio de la Secretaría.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

53

1.8.3.1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS OPERATIVOS

OBJETIVO

Coordinar el otorgamiento de los servicios operativos y la capacitación en materia de protección civil mediante la verificación y cumplimiento de los contratos y normas establecidas en la materia para que las Unidades Administrativas, Hospitalarias y Órganos Desconcentrados de la Secretaría desempeñen sus funciones.

FUNCIONES

Coordinar con las Unidades Administrativas, Hospitalarias y Órganos Desconcentrados la integración del anexo técnico que sirva de base para solicitar la adquisición consolidada de los servicios de fotocopiado, papelería, mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de oficina, agua embotellada y de reservación, adquisición y radicación de pasajes de transportación aérea.

Difundir a Unidades Administrativas, Hospitalarias y Órganos Desconcentrados los contratos de los servicios operativos adquiridos en forma consolidada para coordinar la observancia y cumplimiento de los mismos.

Efectuar los procedimientos establecidos por la Dirección de Servicios Generales para la supervisión del cumplimiento de los contratos consolidados de servicios operativos a fin de que las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados cuenten con los parámetros necesarios para calificar la prestación del servicio otorgado.

Coordinar la implantación de los programas de Protección Civil y Brigadas, a fin de contar con un plan de respuesta a emergencias que permitan salvaguardar la integridad física del personal que labora en la Secretaría.

Examinar las validaciones de la facturación presentada a las Unidades Administrativas, Hospitalarias y Órganos Desconcentrados por los servicios operativos que apliquen para gestionar ante la Coordinación Administrativa el pago a los proveedores.

Gestionar ante la Coordinación Administrativa, el pago de los servicios públicos de agua potable, energía eléctrica y predial de determinadas Unidades Administrativas conforme a las boletas, recibos o cuentas especiales emitidas por las instancias gubernamentales correspondientes y que cuenten con estos servicios.

Difundir las disposiciones internas y externas en materia de ahorro-consumo de energía eléctrica y agua potable en las Unidades Administrativas para que cumplan con las medidas de austeridad y disciplina del gasto presupuestal.

Verificar en conjunto con las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados que la prestación de los servicios operativos contratados se efectúen conforme a lo establecido en los contratos para que en caso de incumplimiento se tramiten ante el área correspondiente las sanciones o penas que se indiquen en los mismos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

54

1.8.3.1.2.2 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AUTOMOTRICES Y TELECOMUNICACIONES

OBJETIVO

Administrar el parque vehicular y los servicios de apoyo otorgados a la Secretaría mediante los controles y lineamientos establecidos a fin de que sus Unidades Administrativas, Hospitalarias y Órganos Desconcentrados cumplan con el desempeño de sus funciones.

FUNCIONES

Coordinar con las Unidades Administrativas, Hospitalarias y Órganos Desconcentrados la integración del anexo técnico para la contratación consolidada de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, combustible, fletes y maniobras, aseguramiento de bienes patrimoniales, limpieza, seguridad y vigilancia.

Difundir a Unidades Administrativas, Hospitalarias y Órganos Desconcentrados los contratos de los servicios de apoyo subrogados para supervisar en conjunto el cumplimiento de los mismos.

Aplicar los procedimientos establecidos por la Dirección de Servicios Generales para la supervisión del cumplimiento a los contratos de servicios de transporte y apoyo consolidados para que las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados cuenten con los parámetros necesarios para calificar la prestación y suficiencia del servicio otorgado.

Controlar los trámites de altas y bajas, reasignaciones, movimientos, pago de derechos y tenencias para los vehículos a cargo de la Secretaría para su cumplimiento con las obligaciones adquiridas.

Mantener actualizados los registros y expedientes del parque vehicular propiedad de la Secretaría para el control de los mismos.

Supervisar el programa de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos a cargo de la Secretaría para conservarlo en óptimas condiciones y buen funcionamiento.

Administrar el suministro de combustible a los vehículos oficiales de la Secretaría a fin de que se otorgue conforme a los consumos autorizados.

Proporcionar a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados el servicio de recepción, distribución y entrega de correspondencia interna por ruta o a través del servicio Postal Mexicano (Franqueo) para que cuenten con los servicios necesarios en el cumplimiento de sus funciones.

Validar en conjunto con las Unidades Administrativas, Hospitalarias y Órganos Desconcentrados la facturación entregada por los proveedores de los servicios de apoyo contratados para gestionar su pago ante la Coordinación Administrativa.

Validar en conjunto con las Unidades Administrativas, Hospitalarias y Órganos Desconcentrados que los servicios de apoyo contratados se efectúen conforme a lo establecido en los contratos consolidados para que en caso de incumplimiento se tramiten ante el área correspondiente las sanciones, penas o indemnizaciones que se indiquen en los mismos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	55

1.8.3.1.2.2.1 DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES

OBJETIVO

Supervisar que los servicios de aseguramiento de bienes patrimoniales, limpieza, seguridad y vigilancia sean otorgados a las Unidades Administrativas, Hospitalarias Órganos Desconcentrados mediante visitas de inspección, controles y reportes necesarios para que el servicio se brinde conforme a los contratos establecidos.

FUNCIONES

Gestionar la contratación del programa de aseguramiento de Bienes Patrimoniales y el servicio de asesoría externa en materia de seguros para proporcionar la protección necesaria a los recursos de la Secretaría.

Controlar los pagos, altas y bajas de bienes ante la aseguradora para mantener protegido el patrimonio federal.

Supervisar el cumplimiento del contrato y los pagos de servicios de seguridad y vigilancia para que se brinde la protección necesaria al personal y bienes federales de las Unidades Administrativas, Hospitalarias y Órganos Desconcentrados que se hayan consolidado en dicho contrato.

Coordinar con las Unidades Administrativas, Hospitalarias y Órganos Desconcentrados la supervisión del servicio de limpieza y los pagos al proveedor del servicio a fin de dar cumplimiento al contrato y presupuesto asignado para dicho servicio.

Asesorar a las Unidades Administrativas, Hospitalarias Órganos Desconcentrados de la Secretaría en caso de cualquier siniestro para brindar apoyo en el seguimiento y pronto cobro de las indemnizaciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

56

1.8.3.1.2.0.1 DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA

OBJETIVO

Coordinar los servicios de mantenimiento de parque vehicular, suministro de combustible, correspondencia y fletes mediante el cumplimiento de los contratos estipulados con los proveedores asignados para proporcionar a la Secretaría estos servicios de manera eficiente y oportuna.

FUNCIONES

Llevar la logística del Auditorio "Dr. Miguel E. Bustamante" a fin de que se puedan realizar los eventos y se faciliten las instalaciones de acuerdo a las necesidades de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría.

Realizar ante las autoridades correspondientes las altas, bajas, reasignaciones, movimientos, pagos de refrendos, tarjetas de circulación y demás trámites de los vehículos asignados a la Secretaría para que se encuentren en condiciones de uso.

Coordinar el otorgamiento del servicio de transporte para el traslado de funcionarios de alto nivel y empleados de la Secretaría y para la entrega de correspondencia de acuerdo a los lineamientos establecidos por la misma.

Aplicar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo a vehículos de la Secretaría a fin de que se encuentren en condiciones óptimas de uso.

Gestionar las acciones necesarias con el proveedor del combustible para que los vehículos oficiales de la Secretaría cuenten con el suministro.

Verificar que los datos de remitente y destinatario en la correspondencia interna de la Secretaría sean correctos para evitar devoluciones.

Administrar la correspondencia enviada a través del Servicio Postal Mexicano (Franqueo) para controlar el gasto generado por este servicio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

57

1.8.3.0.1 DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y CONTRATOS

OBJETIVO

Dirigir y controlar la elaboración de los Contratos de Servicios, Arrendamientos, Donación relacionados con la baja y destino final de bienes muebles, Comodatos, la regularización jurídico administrativa de los Inmuebles que tiene a su servicio la Secretaría, así como participar en las actividades del Comité y Subcomités de los Organos Desconcentrados y de la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física.

FUNCIONES

Dirigir y supervisar el control de la elaboración de Contratos de Arrendamiento de Inmuebles y de prestación de servicios generales en apego a la normatividad vigente y procurando la obtención de las mejores condiciones para la Secretaría.

Requerir y autorizar los mecanismos que se deberán implementar, para prestar el apoyo que requieren las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados de la Secretaría en materia de Arrendamiento de Inmuebles, contratación de servicios en general, control y regulación de los inmuebles de la Secretaría, así como en materia de adquisiciones, baja y destino final de bienes muebles y funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Dar Visto Bueno de elaboración a los Contratos de Donación y Comodato de bienes muebles que celebre esta Secretaría, a favor de los diferentes Organismos e Instituciones que señala la normatividad en la materia, así como de los que la Secretaría es beneficiaria, y los Contratos de Arrendamiento, servicios en general y convenios para su autorización y suscripción correspondiente.

Recibir y autorizar documentación generada por las Subdirecciones de Coordinación de Contratos y de Comités, para su trámite correspondiente.

Coordinar y notificar con reportes a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, los procedimientos de rescisión de Contratos por servicios y pedidos formalizados, a través de los procesos de adquisición y contratación realizada por ésta, que hayan sido solicitados por las Unidades Administrativas de la Secretaría, que tienen a su cargo el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos.

Requerir a las Subdirecciones de Coordinación de Contratos y de Comités, la compilación y análisis de la normatividad en materia de baja y destino final, control y regulación de bienes inmuebles, arrendamiento de inmuebles y contratación de servicios en general, y en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios para su difusión entre las Unidades Administrativas de la Secretaría y Organos Desconcentrados.

Dirigir y vigilar que se mantenga actualizado el catálogo de inmuebles de la Secretaría.

Participar en representar a la Dirección General en calidad de vocal ante los subcomités de adquisiciones de los Organos Desconcentrados de la Secretaría, así como participar en el Subcomité Revisor de Bases de la Secretaría como presidente del mismo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

58

Participar como Vocal ante el Comité de Bienes Muebles, para la baja y destino final de bienes muebles que realice la Secretaría a favor de las Entidades Federativas u otros entes que señala la normatividad en la materia.

Recibir las observaciones que en ámbito de la competencia de la Dirección emitan los Órganos de Fiscalización tanto internos como externos de la Secretaría.

Analizar y difundir las disposiciones jurídicas-administrativas emanadas de las Secretarías Globalizadoras, en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, baja y destino final de bienes muebles, Arrendamiento de Inmuebles, regularización de Bienes Inmuebles y Contratación de los servicios en general.

Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para su envío oportuno a las instancias correspondientes.

Vigilar que la Subdirección de Coordinación de Comités difunda, dé seguimiento y actualización a los acuerdos tomados en el seno del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como del Subcomité Revisor de Bases.

Supervisar las actividades inherentes de la Subdirección de Coordinación de Comités, para la elaboración y envío de la documentación correspondiente a las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como del Subcomité Revisor de Bases, para que su emisión se realice conforme a los tiempos establecidos en la normatividad.

Notificar al Instituto Nacional de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), sobre las modificaciones, adaptaciones y construcciones que se realicen a inmuebles arrendados, para el efecto de la justipreciación correspondiente, previo informe a esta Dirección, debidamente requisitado que lleve a cabo la Dirección de Servicios Generales.

Notificar al Instituto Nacional de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), sobre las modificaciones, adaptaciones y construcciones que se realicen en Inmuebles Federales, para efecto de su autorización correspondiente, previo informe a esta Dirección, debidamente requisitado por la Dirección de Servicios Generales.

Supervisar que el acervo normativo y documental de la Dirección, permanezcan actualizados, así mismo verificar su control por el tiempo mínimo que marca la Ley en la materia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

59

1.8.3.0.1.1 SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE COMITÉS

OBJETIVO

Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la Dirección en el manejo y óptimo de los Comités y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como del Subcomité Revisor de Bases constituidos en la Secretaría.

FUNCIONES

Coordinar y supervisar las actividades para elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como su envío oportuno a las instancias correspondientes.

Coordinar las actividades inherentes a la recepción y análisis de casos que se sometan a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Organizar y supervisar que las actividades inherentes para la elaboración y envío de la documentación correspondiente a las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como del Subcomité Revisor de Bases, se realicen conforme a los tiempos establecidos en la normatividad.

Coordinar y verificar las acciones necesarias para la difusión, seguimiento y actualización de los acuerdos tomados en el seno del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como del Subcomité Revisor de Bases.

Controlar y supervisar que el acervo documental del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como del Subcomité Revisor de Bases, permanezcan actualizados por el tiempo mínimo que marca la Ley en la materia.

Verificar que los casos que se sometan a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, cuenten con la información completa.

Apoyar en las actividades inherentes para la elaboración y envío de la documentación correspondiente a las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como del Subcomité Revisor de Bases, y su emisión se realice conforme a los tiempos establecidos en la normatividad.

Efectuar las acciones necesarias para la difusión, seguimiento y actualización de los acuerdos tomados en el seno del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como del Subcomité Revisor de Bases.

Participar en los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como en los Subcomités Revisor de Bases correspondientes a las Unidades Administrativas u Órganos Desconcentrados de la Secretaría, previa designación del Director.

Efectuar las acciones necesarias para elaborar y enviar oportunamente los informes trimestrales de contrataciones competencia de la Dirección, ante las instancias correspondientes.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO****DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES****FECHA DE
AUTORIZACIÓN****HOJA
No.****DÍA****MES****AÑO****60**

Colaborar y efectuar las actividades necesarias para la atención de las observaciones que en el ámbito de competencia de la Dirección, emitan los Órganos de Fiscalización tanto interno como externos de la Secretaría.

Asesorar a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría que así lo requieran, en materia de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y del Subcomité Revisor de Bases.

Participar como Secretario Ejecutivo en el Subcomité Revisor de Bases de conformidad a las atribuciones establecidas en su Manual de Integración y Funcionamiento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

61

1.8.3.0.1.1 DEPARTAMENTO DE COMITÉS Y SUBCOMITÉS

OBJETIVO

Prestar el apoyo y la asesoría requerida por las áreas centrales de la Secretaría, órganos desconcentrados de la misma y organismos públicos descentralizados sectorizados en el Distrito Federal y República Mexicana; para que, el proceso y actos relacionados con las adquisiciones, la contratación de servicios generales, afectación, baja y destino final de bienes muebles federales, se efectúen de conformidad con la normatividad aplicable a cada caso en particular; tramitar las rescisiones de contratos en materia de adquisiciones y servicios a solicitud de las áreas requerientes de las Unidades Administrativas de la Secretaría, gestionar y procurar que la efectividad de las garantías por incumplimiento o por retraso en los compromisos contraídos con la Secretaría, así como el cobro de sanciones por dicho concepto; se adecuen a la normatividad establecida en la materia.

FUNCIONES

Compilar, analizar, revisar y difundir de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la normatividad aplicable en materia de afectación, baja y destino final de bienes muebles y adquisiciones y servicios para las unidades administrativas, órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud y organismos públicos descentralizados sectorizados a la misma en el Distrito Federal y República Mexicana, turnándolo para su revisión y Visto Bueno de la Subdirección de Coordinación de Comités.

Prestar el apoyo necesario, para la correcta aplicación de la normatividad en materia de afectación, baja y destino final de bienes muebles, adquisiciones y servicios en las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría y organismos descentralizados a nivel estatal.

Participar en la resolución de las consultas sobre la aplicación de la normatividad vigente en materia de afectación, baja y destino final de bienes muebles adquisiciones y servicios.

Participar y otorgar asesoramiento, en los eventos de licitaciones públicas e invitaciones restringidas que realizan; la Dirección de Adquisiciones, y los órganos desconcentrados de la Secretaría.

Participar en representación de la Dirección de Coordinación y Contratos, en calidad de vocal suplente a los Subcomités de Adquisiciones de los Órganos Desconcentrados y de la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física de la Secretaría.

Participar en representación de la Dirección de Coordinación y Contratos, al Subcomité revisor de bases de la Secretaría, de la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física y de los Órganos Desconcentrados.

Elaborar y turnar a la Subdirección de Coordinación de Comités para su revisión los contratos de donación y de comodato de bienes muebles, que celebra esta Secretaría, a favor de los diferentes organismos e instituciones que señala la normatividad en la materia; así como de los contratos de donación y comodato en que, la Secretaría es beneficiaria.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	62

1.8.3.0.1.2 SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE CONTRATOS

OBJETIVO

Coordinar y supervisar las actividades del Departamento de Contratos de Bienes y Servicios, con la finalidad de que se apliquen las disposiciones y normatividad correspondientes para la regularización de inmuebles destinados a la Secretaría; así como para la formalización de los contratos de arrendamiento de inmuebles y de prestación de servicios en general.

FUNCIONES

Efectuar recomendaciones legales, reglamentarias y normativas a las áreas operativas y administrativas receptoras de servicios generales, que así lo requieran, durante la vigencia de las obligaciones establecidas en los contratos que al efecto se elaboren en la Dirección.

Compilar, verificar y difundir, las disposiciones jurídicas - administrativas en materia de arrendamiento de inmuebles, contratación de servicios en general y regularización de bienes inmuebles.

Implementar los mecanismos para prestar el apoyo a las unidades administrativas, hospitalarias y órganos desconcentrados que tienen a su cargo la función de contratación de servicios en general y arrendamiento de inmuebles, que así lo requieran.

Supervisar los lineamientos que deberán aplicarse en las áreas a su cargo se ajusten a la normatividad vigente, para el buen desarrollo de las funciones que tienen encomendadas cada una de éstas.

Verificar las vigencias en materia de contratación de arrendamientos de inmuebles y servicios en general y en los convenios que elabore la Dirección, a fin de evitar retrasos y omisiones en perjuicio de la Secretaría.

Verificar y opinar jurídicamente sobre los convenios y contratos que sean elaborados por el Departamento de Contratos de Bienes y Servicios, que tengan como finalidad coadyuvar a que se lleven a cabo los programas y actividades que tienen encomendadas cada una de las Unidades Administrativas, Hospitalarias y Órganos Desconcentrados, que conforman a esta Secretaría, turnándolos a la Dirección de Coordinación y Contratos para su aprobación.

Colaborar en la atención de las observaciones que en el ámbito de competencia de la Dirección emitan los Órganos de Fiscalización, tanto internos como externos de la Secretaría.

Supervisar, que el acervo normativo y documental de la Subdirección, permanezcan actualizados; y llevar a cabo su control por el tiempo mínimo que marca la Ley en la materia.

Generar ante las autoridades competentes, las gestiones conducentes para la regularización jurídico-administrativa de los inmuebles destinados o en uso de la Secretaría, en coordinación con las Direcciones Generales de Asuntos Jurídicos y de Desarrollo de la Infraestructura Física

Mantener continua comunicación, con el Departamento de Contratos de Bienes y Servicios, acerca de los procesos de transferencia de bienes inmuebles y la actualización del catálogo de inmuebles de la Secretaría de Salud.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO****DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES****FECHA DE
AUTORIZACIÓN****HOJA
No.****DÍA****MES****AÑO****63**

Proporcionar información a la Dirección, sobre las modificaciones, adaptaciones y construcciones que se realicen a inmuebles arrendados, previo informe debidamente requisitado, que lleve a cabo la Dirección de Servicios Generales, para que se informe al Instituto Nacional de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), a efecto de obtener la justipreciación correspondiente.

Proporcionar la información a la Dirección, sobre las modificaciones, adaptaciones y construcciones que se realicen en inmuebles federales, previo informe, debidamente requisitado, de la Dirección de Servicios Generales, a fin de obtener de la (INDAABIN), la autorización correspondiente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

64

1.8.3.0.1.2.1 DEPARTAMENTO DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS

OBJETIVO

Elaborar los diversos contratos de arrendamiento de bienes inmuebles, de prestación de servicios generales y llevar el control de inmuebles utilizados por la Secretaría y que corresponda formalizar y regularizar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, para llevar a cabo los programas y actividades que tienen encomendadas cada una de las unidades administrativas, hospitalarias y órganos desconcentrados que conforman a esta Secretaría, y coadyuvar en la regularización jurídico administrativa ante las autoridades competentes, respecto de la posesión o propiedad de los bienes inmuebles destinados o utilizados por la Secretaría, en donde se realizan las funciones administrativas y de asistencia médica, que tiene encomendadas la misma.

FUNCIONES

Participar en la resolución de las consultas sobre la aplicación de la normatividad vigente en materia de arrendamiento, regularización de inmuebles, así como en la contratación de la prestación de servicios generales.

Elaborar y turnar los diversos contratos de arrendamiento de bienes inmuebles, y de prestación de servicios generales para su revisión a la Subdirección de Coordinación de Contratos, derivados de los procesos de contratación que realiza la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, para llevar a cabo los programas y actividades que tienen encomendadas cada una de las unidades administrativas, hospitalarias y órganos desconcentrados que conforman esta Secretaría.

Compilar, analizar y difundir las disposiciones jurídicas-administrativas en materia de arrendamientos de inmuebles, contratación de servicios y regularización de inmuebles.

Participar en la transferencia de bienes inmuebles de la Secretaría, reportando oportunamente su situación actual a la Subdirección de Coordinación de Contratos.

Controlar y mantener actualizado el catálogo de inmuebles de la Secretaría.

Auxiliar a los organismos públicos descentralizados estatales y órganos desconcentrados de la Secretaría, en materia de regulación jurídico-administrativa de inmuebles.

Gestionar la regularización jurídico-administrativa de los inmuebles que se encuentren al servicio de la Secretaría.

Difundir a las áreas operativas y administrativas, los lineamientos normativos a que deberán sujetarse en el ejercicio de las diversas obligaciones que suscriba la Secretaría, en materia de servicios generales arrendamiento y regularización de inmuebles.

Revisar y verificar que la formalización de los diversos contratos, cumplan con los dictámenes y autorizaciones previas para ser suscritos.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO****DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES****FECHA DE
AUTORIZACIÓN****HOJA
No.****DÍA****MES****AÑO****65**

Determinar con base en la normatividad vigente los lineamientos que deberán aplicar las unidades administrativas, hospitalarias y órganos desconcentrados en materia de arrendamiento de inmuebles y contratación de servicios en general.

Analizar y vigilar las pólizas de fianza, relacionadas con los contratos y convenios que se celebren por la prestación de servicios a la Secretaría.

Verificar que el acervo normativo y documental generados con motivo de sus funciones, permanezcan actualizados y llevar su control por el tiempo mínimo que marca la ley en la materia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

66

1.8.3.0.1.3 SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE BASES

OBJETIVO

Evaluar, opinar y coadyuvar en el análisis de las bases de licitación e invitación a cuando menos tres personas de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, analizando que se encuentren apegadas a lo establecido en el Tratado de Libre Comercio de América del Norte (TLCAN) y otros tratados internacionales. Así como compilar la legislación del contenido correspondiente para uso de la Dirección de Coordinación y Contratos.

FUNCIONES

Evaluar, opinar y coadyuvar en el análisis de las bases de licitación e invitación a cuando menos tres personas, de acuerdo a las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para el Subcomité Revisor de Bases.

Verificar si las bases de licitación e invitación a cuando menos tres personas, se encuentran apegadas a lo establecido en el Tratado de Libre Comercio de América del Norte (TLCAN) y otros tratados internacionales cuando se presenten al Subcomité Revisor de Bases

Participar en las reuniones del Subcomité Revisor de Bases Institucional y opinar respecto a las modificaciones necesarias a las bases de licitación, a fin de propiciar que se encuentren en apego a la normatividad en la materia.

Participar en los Subcomités Revisores de Bases de las Unidades Administrativa y Órganos Desconcentrados de la dependencia, previa designación del Director de Área.

Efectuar la compilación de legislación que se expida, relacionada con los procedimientos de licitación y de invitación a cuando menos tres personas, para uso de la Dirección de Coordinación y Contratos.

Efectuar la compilación del contenido correspondiente a procedimientos de licitación y de invitación a cuando menos tres personas en tratados y acuerdos internacionales, para uso de la Dirección de Coordinación y Contratos.

Recopilar y efectuar respuesta a las solicitudes de información, relacionadas con las materias propias de la Dirección de Coordinación y Contratos, por las diversas instancias, externas e internas.

Apoyar en las Solicitudes de la Unidad de Enlace de la Dependencia sobre Información correspondiente a la Dirección de Coordinación y Contratos de, conformidad con Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

Participar en la certificación de la documentación que corresponda a la Dirección de Coordinación y Contratos.

Coadyuvar en la recopilación de información para la atención de observaciones competencia de la Dirección de Coordinación y Contratos, realizadas por los órganos de fiscalización internos y externos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

67

1.8.3.0.2 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Administrar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección General, así como proporcionar los servicios generales a las diversas áreas, conforme a las normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos.

FUNCIONES

Coordinar y supervisar los recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados a la Dirección General y proporcionar a las diversas áreas los servicios generales conforme a las normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos.

Coordinar el proceso de las operaciones y movimientos relativos a la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto, así como el ejercicio y aplicación del mismo.

Autorizar el presupuesto asignado así como Ampliaciones, Modificaciones y Transferencias del mismo, de acuerdo a la normatividad vigente.

Autorizar y supervisar el manejo y control de inventarios de Bienes Muebles, Adquisiciones, Imprenta, Control Vehicular, Servicios Generales, Almacenamiento y Suministros de los Recursos Materiales y Servicios que le son requeridos por las áreas de la Dirección General para el desarrollo de sus funciones.

Vigilar el manejo de recursos asignados para el fondo rotatorio, así como las compras directas que se efectúan para solventar las necesidades de las áreas de la Dirección General.

Coordinar y supervisar la gestión relativa a la contratación, reubicación, pago de remuneraciones, movimientos e incidencias del personal adscrito a la Dirección General, así como la aplicación y cumplimiento de las Condiciones Generales Vigentes.

Supervisar y vigilar el manejo de los recursos financieros conforme al presupuesto autorizado, promoviendo en todo momento las disposiciones de austeridad y disciplina presupuestal.

Otorgar a las distintas áreas de la Dirección General los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades que les han sido encomendadas.

Coordinar y supervisar la entrega recepción del vestuario que se proporciona al personal adscrito a la Dirección General, en coordinación con la representación sindical.

Autorizar las constancias globales por incidencias y pago de estímulos de los trabajadores de base, así como el trámite de las Constancias de Percepciones y Retenciones de personal de mando y del que así lo solicite.

Difundir y apoyar en los trámites de las prestaciones a las que tiene derecho el personal adscrito a la Dirección General y mantener actualizada la plantilla de personal de base y de confianza.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

68

1.8.3.0.2.0.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Organizar las actividades administrativas de recursos humanos, de inventarios de bienes muebles y de organización mediante la implementación de las acciones y los procedimientos establecidos para su control y con ello contribuir al desarrollo de las funciones de las áreas adscritas a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

FUNCIONES

Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales con excepción de la Dirección de Suministros y de la Dirección de Servicios Generales para el debido control y resguardo.

Participar en la implementación de las acciones para la instalación de los Comités y Comisiones Auxiliares de carácter administrativo, que de acuerdo a normatividad deban constituirse, para el seguimiento y cumplimiento a los acuerdos que de ellos se deriven.

Participar en el proceso de elaboración, actualización y revisión de los manuales de organización y procedimientos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales con el propósito de mantenerlos actualizados.

Coordinar el proceso de control asistencial, incidencias y vacaciones escalonadas del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para su seguimiento y control correspondiente.

Vigilar que se realicen los trámites ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud referentes a los ingresos, retiros, licencias, promociones, cambios de adscripción corrección de documentos, y comisiones sindicales del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para su autorización y efectos procedentes.

Difundir y realizar los trámites necesarios ante la instancia correspondiente referente a los cursos impartidos para el personal de base y confianza adscritos a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales con el propósito de que el personal acuda a recibir capacitación de acuerdo a las necesidades requeridas para el desarrollo de sus actividades.

Vigilar que se efectúe ante la Dirección General de Recursos Humanos los trámites correspondientes para el pago del Premio Nacional de Antigüedad, Día de Reyes, Día de las Madres, Vales por Productividad y el Fondo de Ahorro Capitalizable, con el propósito de que los trabajadores reciban el pago de las prestaciones a las que tienen derecho.

Verificar que se lleve a cabo la recabación de los reportes de consumibles del servicio de fotocopiado generados por las Áreas adscritas a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, a efecto de informar y llevar el control del mismo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

69

1.8.3.0.2.0.2 DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO

OBJETIVO

Participar en la elaboración e integración del presupuesto anual, así como controlar el presupuesto asignado.

FUNCIONES

Elaborar e integrar el programa presupuestal anual de la Dirección General, de conformidad con la normatividad emitida en la materia.

Controlar el ejercicio del presupuesto asignado, así como tramitar ampliaciones, modificaciones y transferencias del mismo, de acuerdo a la normatividad vigente.

Registrar, dar seguimiento y comprobar la operación del Fondo Rotatorio y el de recuperación presupuestal de la Dirección General, de conformidad con las normas y lineamientos emitidos en la materia, así como llevar el control contable de las operaciones financieras que se realicen.

Tramitar los pagos por adquisiciones directas y por compras mayores, así como gestionar su ejercicio presupuestal.

Elaborar los informes y documentos correspondientes al ejercicio presupuestal de cada año y someterlos a la Dirección de Gestión y Operaciones Consolidadas para su revisión.

Tramitar los reintegros que se reciben por diversos conceptos, así como dar seguimiento de Ingresos Excedentes (IE) por concepto de siniestros, sanciones por incumplimiento de proveedores venta de Bases y enajenación de bienes muebles.

Evaluar y efectuar el cálculo de las Sanciones a proveedores, producto de licitaciones por incumplimiento en la entrega de bienes.

Elaborar Formato D-78 mensual y semestral D-70 del atraso en pagos a proveedores y prestadores de servicio.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

70

XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ADJUDICACION DE PEDIDOS Y CONTRATOS:

Procedimiento a través del cual las entidades recaban, analizan, comparan y seleccionan las cotizaciones formuladas por los proveedores de bienes y servicios del Gobierno Federal, con el objeto de formalizar los compromisos para el ejercicio del gasto público por concepto de adquisiciones, servicios generales y obras.

BIENES MUEBLES:

Son mercancías cuya vida útil es mayor a un año y son susceptibles de ser trasladadas de un lugar a otro sin alterar ni su forma ni su esencia, tal es el caso del mobiliario y equipo de oficina, maquinaria, automóviles, etc.

COMPRANET:

Es un sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales, por medio del cual el Gobierno Federal licita sus compras a los proveedores y contratistas, facilitando con ello a las empresas el acceso a las compras del gobierno y haciendo más transparente el proceso de contrataciones públicas.

CONCURSO:

Procedimiento mediante el cual se permite una amplia participación de los oferentes de mercancías, materiales primas o bienes y servicios que adquiere el Sector Público. A través de él. Los diversos proveedores o contratista se enteran de las bases del concurso, de los precios y otras condiciones ofrecidas por todos los que intervienen, así como de la forma en que adjudican los pedidos o contratos correspondientes.

GARANTIA:

Forma establecida por la ley para que la Administración Pública Federal asegure el cumplimiento de las obligaciones contraídas con ella por los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios o contratistas.

LICITACION PÚBLICA:

Acto de subastar o someter a concurso público los contratos de obras o servicios, compras, adquisiciones etc. del Gobierno Federal con el propósito de obtener la mejor oferta en calidad y precio de los contratistas o proveedores. Las licitaciones públicas pueden ser nacionales o internacionales, según participen solo proveedores nacionales, o cuando puedan concursar proveedores tanto de nacionalidad mexicana o extranjera. Es importante mencionar que también hay licitaciones por invitación restringida en la que concursan cuando menos tres proveedores.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO

HOJA No.
71

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT):

Instrumento que traduce los lineamientos generales de la planeación nacional del desarrollo económico y social del país, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.

RECURSOS:

Conjunto de personas, bienes materiales, financieros y técnicos con que cuenta y utiliza una dependencia, entidad u organización para alcanzar sus objetivos y producir los bienes o servicios que son de su competencia.

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Es una dirección general o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interno. Puede ser también un órgano que tiene funciones propias que lo distinguen de los demás en la institución. Elemento de la clave que identifica y clasifica el gasto público por entidades, según la organización interna de cada institución.

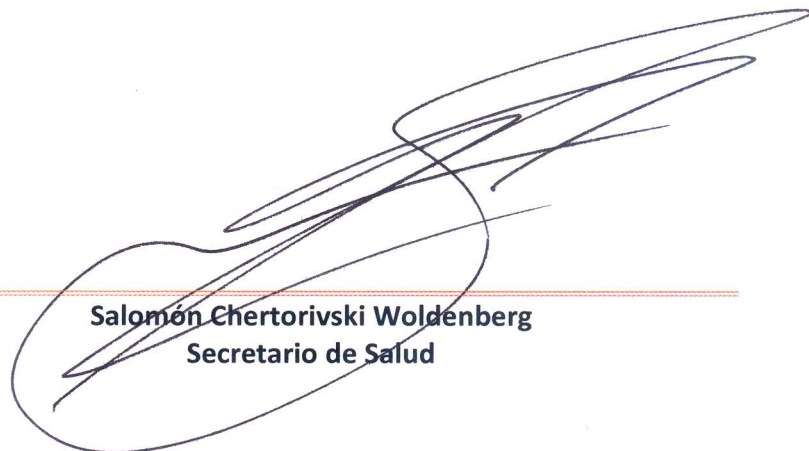
SALUD



SECRETARÍA
DE SALUD

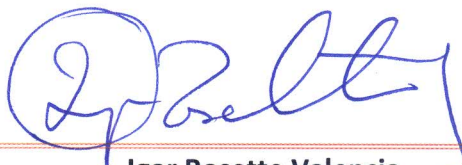
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES**

AUTORIZÓ



Salomón Chertorivski Woldenberg
Secretario de Salud

DICTAMINÓ



Igor Rosette Valencia
Subsecretario de Administración y Finanzas

SALUD



SECRETARÍA
DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES**

VALIDÓ

Bogart Montiel Reyna
Director General de Programación, Organización y Presupuesto

REVISÓ

María Hilda Sambarra
Directora de Diseño y Desarrollo Organizacional

Fecha de autorización:

07 NOV 2012

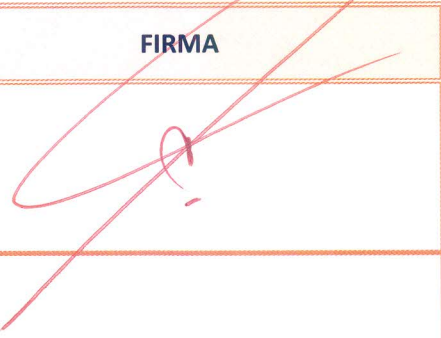
Este documento se integra con 75 fojas útiles
Elaborado con base en estructura enero 2012.

SALUD



SECRETARÍA
DE SALUD

**IDENTIFICACIÓN DE FIRMA DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE
ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
<p>LIC. JOSÉ GENÁRO MONTIEL RANGEL Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>	

Elaborado con base en estructura enero de 2012, este documento se integra de 75 fojas útiles



SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional

CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS

UNIDAD RESPONSABLE:	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	
NOMBRE DEL DOCUMENTO:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	ESTRUCTURA: ENERO 2012
		FOJAS: 75

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-512-037-2012

FECHA DE AUTORIZACIÓN:

07 de noviembre de 2012

REGISTRÓ

MARÍA HILDA SAM IBARRA
DIRECTORA DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

**Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Programación,
Organización y Presupuesto**



SECRETARÍA
DE SALUD

DGPOP/07/ 004086

México, D. F., **13 NOV 2012**

LIC. JOSÉ GENARO MONTIEL RANGEL
Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Presente

En relación con el oficio 512/726/2012, comunico a usted que el Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, ha quedado registrado por la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional, bajo mi adscripción, con la clave MOE-512-037-2012 y fecha de autorización 07 de noviembre de 2012, como se establece en la cédula de registro de manuales administrativos anexa al Manual de Organización Específico, 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.A. Antonio Pérez Fernández. Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud. Presente.
MHSI/RENT

V.-744 C.-26046

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