CAPÍTULO XXXI

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA SECRETARÍA DE SALUD

MA-SAF-26-61580DB0

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA	NIVEL
Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Salud	**45**
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital Materno-Infantil Cuajimalpa	25
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital Materno-Infantil Cuautepec	25
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital Materno-Infantil "Dr. Nicolás M. Cedillo"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital Materno-Infantil Magdalena Contreras	25
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital Materno-Infantil Tláhuac	25
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital Materno-Infantil Topilejo	25
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital Materno-Infantil Inguarán	25
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital Pediátrico Azcapotzalco	25
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital Pediátrico Coyoacán	25
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital Pediátrico Iztacalco	25
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital Pediátrico Iztapalapa	25
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital Pediátrico La Villa	25
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital Pediátrico Legaria	25
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital Pediátrico Moctezuma	25
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital Pediátrico Peralvillo	25
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital Pediátrico San Juan de Aragón	25
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital Pediátrico Tacubaya	25
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital Pediátrico Xochimilco	25

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

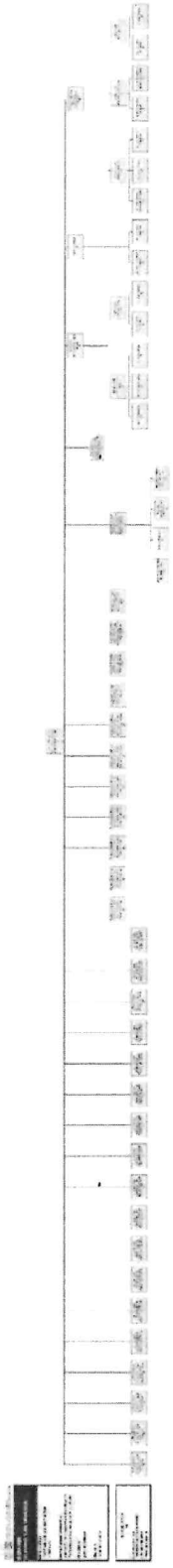
Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital General de Balbuena	29
Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital General de Iztapalapa	29
Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital General de La Villa	29
Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital General de Milpa Alta	29
Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital General de Xoco	29
Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital General "Gregorio Salas"	29
Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital General "Rubén Leñero"	29
Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital General "Dr. Enrique Cabrera"	29
Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital General Tláhuac "Dra. Matilde Petra Montoya Lafragua"	29
Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital General Ajusco Medio "Dra. Obdulia Rodríguez Rodríguez"	29
Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital Comunitario Emiliano Zapata	29
Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital de Especialidades de la Ciudad de México "Dr. Belisario Domínguez"	29
Enlace de Administración de Capital Humano	20
Enlace de Finanzas	20
Enlace de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	20
Enlace de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	20
Coordinación de Administración en la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México	32
Dirección de Administración de Capital Humano	40
Subdirección de Prestaciones y Política Laboral	29
Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones	25
Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral	25
Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación	25
Subdirección de Control de Personal	29
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	25
Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	25
Dirección de Finanzas	40

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	25
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	25
Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	40
Subdirección de Recursos Materiales	29
Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	25
Jefatura de Unidad Departamental de Contratos	25
Jefatura de Unidad Departamental de Normas y Concursos	25
Subdirección de Mantenimiento y Servicios	29
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo	25
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Inmuebles y Servicios	25
Subdirección de Abastecimientos	29
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes	25
Jefatura de Unidad Departamental de Insumos	25

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

ORGANIGRAMA



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS

PUESTO: Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Salud

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Artículo 129.- Corresponde a las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en las Dependencias, en el ámbito de su competencia:

I. Coadyuvar en la programación y participar en la administración de los recursos humanos y materiales, así como en los recursos financieros destinados a los gastos por servicios personales y materiales de las Dependencias, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas determinadas por la Secretaría de Administración y Finanzas;

II. Auxiliar a las Dependencias en los actos necesarios para el cierre del ejercicio anual, de conformidad con los plazos legales y criterios emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas;

III. Coordinar la integración de los datos que requieran las Dependencias y Órganos Desconcentrados para presentar sus informes trimestrales de avance programático presupuestal y la información para la elaboración de la Cuenta Pública;

IV. Participar en el registro de las erogaciones realizadas por las Dependencias y Órganos Desconcentrados;

V. Coadyuvar en la coordinación, integración y tramitación de los programas que consignen inversión, así como dar seguimiento a su ejecución;

VI. Elaborar el registro sobre el estricto control financiero del gasto, en cuanto a pago de nómina del personal de base y confianza, así como a los prestadores de servicios profesionales, bajo el régimen de honorarios o cualquier otra forma de contratación;

VII. Participar en la formulación, instrumentación y evaluación del programa anual de Modernización Administrativa;

VIII. Elaborar, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de conformidad con las políticas y programas de la Dependencia y de las Unidades Administrativas adscritas, así como supervisar su aplicación; y coordinar la recepción, guarda, suministro y control de los bienes muebles, y la asignación y baja de los mismos;

IX. Instrumentar, de conformidad con la normatividad aplicable, los procesos de licitaciones públicas para la adquisición de bienes, arrendamiento de bienes

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

inmuebles y contratación de servicios que establezca la Ley de Adquisiciones, así como sus procedimientos de excepción;

X. Coadyuvar para la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamiento de bienes inmuebles, que realizan las personas Titulares de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, observando al efecto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XI. Aplicar al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas De Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados, las políticas, normas, sistemas, procedimientos y programas en materia de administración y desarrollo del personal, de organización, de sistemas administrativos, servicios generales, de la información que se genere en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XII. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la vigilancia de la actuación de las diversas comisiones que se establezcan al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados;

XIII. Realizar las acciones que permitan instrumentar al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados, el Servicio Público de Carrera, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole que se requiera, dentro del ámbito de su competencia, para el buen desempeño de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados;

XV. Participar en la supervisión de la ejecución de obras de mantenimiento, remodelación y reparación de los bienes que requieran las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados, así como opinar sobre la contratación de los servicios generales, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XVI. Opinar sobre la contratación conforme a la normatividad en materia de adquisiciones y de obras públicas, para la adecuada operación de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados de su sector;

XVII. Participar en la planeación y coordinar la prestación de servicios de apoyo que requieran las diversas Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados de su sector;

XVIII. Certificar los documentos que obren en los expedientes que sean integrados con motivo del ejercicio de las facultades a su cargo;

XIX. Elaborar el programa interno de protección civil de los inmuebles del patrimonio inmobiliario de la Ciudad que ocupan las Unidades Administrativas de las Dependencias u Órganos Desconcentrados que administran;

XX. Atender, tramitar y autorizar las solicitudes de los servicios de traslado, viáticos y demás erogaciones relacionadas con las comisiones oficiales nacionales e internacionales, en el marco de la normatividad aplicable en la materia, y

XXI. Las demás que le sean conferidas por la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, por sí o por conducto de alguna de las Subsecretarías.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital Materno-Infantil Cuajimalpa.

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital Materno-Infantil Cuautepec.

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital Materno-Infantil "Dr. Nicolás M. Cedillo".

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital Materno-Infantil Magdalena Contreras.

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital Materno-Infantil Tláhuac.

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital Materno-Infantil Topilejo.

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital Materno-Infantil Inguarán.

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital Pediátrico Azcapotzalco.

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital Pediátrico Coyoacán.

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital Pediátrico Iztacalco.

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital Pediátrico Iztapalapa.

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital Pediátrico La Villa.

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital Pediátrico Legaria.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital Pediátrico Moctezuma.

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital Pediátrico Peralvillo.

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital Pediátrico San Juan de Aragón.

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital Pediátrico Tacubaya.

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital Pediátrico Xochimilco.

Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital General de Balbuena.

Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital General de Iztapalapa.

Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital General de La Villa.

Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital General de Milpa Alta.

Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital General de Xoco.

Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital General "Gregorio Salas".

Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital General "Rubén Leñero".

Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital General "Dr. Enrique Cabrera".

Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital General Tláhuac "Dra. Matilde Petra Montoya Lafragua".

Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital General Ajusco Medio "Dra. Obdulia Rodríguez Rodríguez".

Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital Comunitario Emiliano Zapata.

Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital de Especialidades de la Ciudad de México "Dr. Belisario Domínguez".

- Verificar las actividades con referencia a la asistencia, relaciones laborales, prestaciones y capacitación, así como validar los movimientos de personal de la unidad hospitalaria en el área de nóminas y reportar cualquier inconsistencia.
- Supervisar las actividades y trámites relacionados con la asistencia, relaciones laborales, prestaciones, remuneraciones y capacitación del personal adscrito a la Unidad Hospitalaria.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Validar movimientos del personal de la unidad hospitalaria en el área de nóminas, reportando cualquier inconsistencia a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas.
- Gestionar la contratación y/o movimientos del personal y validar la plantilla del personal que labora en la Unidad Hospitalaria en la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal.
- Revisar la nómina de la Unidad Hospitalaria, comprobándola y reportar cualquier inconsistencia a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas.
- Controlar el Fondo Revolvente, los almacenes, inventarios, así como analizar facturas que procedan por insumos y bienes recibidos en el nosocomio durante el ejercicio fiscal.
- Controlar el Fondo Revolvente asignado a la Unidad Hospitalaria.
- Aprobar las facturas que procedan de los diferentes insumos y bienes recibidos en la unidad médica, de manera directa y de proveedores.
- Solicitar la adquisición de medicamentos e insumos y supervisar la recepción y apertura de equipo e instrumental médico.
- Gestionar la adquisición de medicamentos e insumos que se requieran y que no estén disponibles en la red hospitalaria de la Secretaría de Salud.
- Supervisar la recepción y apertura de equipo e instrumental médico.
- Supervisar y controlar las actividades relacionadas con el funcionamiento del equipo médico de la unidad hospitalaria, así como del mobiliario e instrumental médico de cada uno de los servicios de las unidades hospitalarias.
- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del hospital y de los servicios proporcionados por los prestadores de servicios de forma permanente.
- Verificar y controlar la realización adecuada del mantenimiento preventivo y correctivo del edificio.
- Supervisar el cumplimiento de las empresas de servicios, así como la aplicación de las consignas de la policía auxiliar.
- Analizar con la Dirección, Subdirección Médica y las diferentes áreas de la unidad hospitalaria los problemas que enfrenta la atención médica, para dar solución conjunta, viable y oportuna.

PUESTO: Enlace de Administración de Capital Humano.

- Gestionar todo lo relacionado con los recursos humanos en el Hospital adscrito de la Secretaría de Salud.
- Realizar el control de asistencia del personal, así como las actas administrativas en el área responsable.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Integrar las actas administrativas de las conductas constitutivas en faltas laborales, de acuerdo con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.
- Actualizar la plantilla de personal de forma mensual y tramitar la documentación a que se haga acreedor el trabajador de forma oportuna.
- Gestionar la documentación relacionada con las promociones, estímulos, recompensas, incidencias y sanciones a que se haga acreedor el trabajador adscrito a la unidad hospitalaria.
- Reportar en el diagnóstico anual de necesidades de capacitación e informar los cursos de capacitación o actualización.
- Integrar correcta y oportunamente los expedientes del personal adscrito a la unidad hospitalaria.
- Realizar las Constancias Globales para solicitar el pago de tiempo extraordinario del personal adscrito a la unidad hospitalaria.

PUESTO: Enlace de Finanzas.

- Realizar todo lo relacionado con las finanzas en el Hospital adscrito de la Secretaría de Salud.
- Reportar el Fondo Revolvente e informar de su ejercicio; además revisar las facturas de las compras realizadas e informar a las áreas y servicios de la unidad hospitalaria el trámite para solicitar alguna adquisición.
- Recibir y revisar presupuestalmente las facturas de las compras realizadas.
- Informar periódicamente a las autoridades de la unidad hospitalaria del ejercicio del Fondo Revolvente.
- Informar a las áreas y servicios de la unidad hospitalaria de la normatividad a seguir para solicitar la adquisición de medicamentos y/o insumos.
- Realizar las conciliaciones bancarias y presentar el arqueo del Fondo Revolvente mensual.
- Realizar las conciliaciones bancarias y aclarar partidas no correspondidas por el banco.
- Presentar a la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Administrativa el arqueo de Fondo Revolvente mensual y conciliaciones bancarias.
- Solicitar los folios de cuotas de recuperación a la Dirección de Finanzas.

PUESTO: Enlace de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.

- Realizar todo lo relacionado con los recursos materiales, abastecimientos y servicios en el Hospital adscrito a la Secretaría de Salud.
- Realizar todas las acciones para contar con los insumos de forma permanente y con el activo fijo, así como el registro de las entradas y salidas de los bienes.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Revisar que se realice el registro de los folios de entradas y salidas de insumos y activo fijo.
- Revisar todos los trabajos de mantenimiento y servicios que se realizan en el hospital.
- Comprobar la ejecución de los trabajos derivados de los contratos con empresas que presten servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo en las unidades hospitalarias.
- Informar a las áreas de las disposiciones relativas a la solicitud, utilización control y surtido de insumos y activo fijo, así como reportar la baja y reposición de aquello que por su obsolescencia o deterioro han quedado fuera del servicio e informar de robó extravío de insumos y activo fijo que sean requeridos.
- Informar a las áreas y servicios de la unidad hospitalaria de los procedimientos y disposiciones relativas a la solicitud, utilización, control y surtido de insumos y activo fijo que sean requeridos.
- Reportar oportunamente a la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Administrativa las necesidades de insumos y activo fijo, y de la baja y reposición de aquello que por su obsolescencia o deterioro han quedado fuera de servicio.
- Revisar y reportar la ejecución de los trabajos proporcionados por el personal de mantenimiento, intendencia, lavandería, ropería, transporte y vigilancia, a fin de mejorar los servicios que se otorguen en la unidad hospitalaria.
- Integrar mecanismos de seguridad que eviten toda incidencia de riesgos físicos y/o profesionales que se puedan suscitar debido a la ubicación, instalación, distribución y funcionamiento de redes, plantas, equipos, residuos peligrosos y mobiliario del hospital.

PUESTO: Enlace de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

- Integrar la información de las necesidades que tienen las áreas en cuanto al servicio de internet, redes y procesamiento de la información.
- Recabar la información necesaria que permita detectar las necesidades en cuanto al servicio de internet, redes y procesamiento de la información que requieran las áreas que integran las Unidades Administrativas.
- Solicitar la adhesión a la contratación consolidada del servicio de internet, redes y procesamiento de la información.
- Realizar las gestiones de instalación, cambio de extensiones y mantenimiento a la Red Privada del Gobierno de la Ciudad de México.
- Realizar los trámites de contratación de equipos de Fotocopiado en blanco y negro y color.
- Solicitar la adhesión a la contratación consolidada de equipos de Fotocopiado en blanco y negro y color.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Vigilar que el promedio mensual de copias se reduzca lo estrictamente necesario.
- Solicitar la instalación, reubicación o cambio de equipos de fotocopiado a las instancias pertinentes.
- Verificar las actividades con referencia a la asistencia, relaciones laborales, prestaciones y capacitación, así como validar los movimientos de personal de la unidad hospitalaria en el área de nóminas y reportar cualquier inconsistencia.
- Supervisar las actividades y trámites relacionados con la asistencia, relaciones laborales, prestaciones, remuneraciones y capacitación del personal adscrito a la Unidad Hospitalaria.
- Validar movimientos del personal de la unidad hospitalaria en el área de nóminas, reportando cualquier inconsistencia a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas.
- Gestionar la contratación y/o movimientos del personal y validar la plantilla del personal que labora en la Unidad Hospitalaria en la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal.
- Revisar la nómina de la Unidad Hospitalaria, comprobándola y reportar cualquier inconsistencia a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas.
- Controlar el Fondo Revolvente, los almacenes, inventarios, así como analizar facturas que procedan por insumos y bienes recibidos en el nosocomio durante el ejercicio fiscal.
- Controlar el Fondo Revolvente asignado a la Unidad Hospitalaria.
- Aprobar las facturas que procedan de los diferentes insumos y bienes recibidos en la unidad médica, de manera directa y de proveedores.
- Solicitar la adquisición de medicamentos e insumos y supervisar la recepción y apertura de equipo e instrumental médico.
- Gestionar la adquisición de medicamentos e insumos que se requieran y que no estén disponibles en la red hospitalaria de la Secretaría de Salud.
- Supervisar la recepción y apertura de equipo e instrumental médico.
- Supervisar y controlar las actividades relacionadas con el funcionamiento del equipo médico de la unidad hospitalaria, así como del mobiliario e instrumental médico de cada uno de los servicios de las unidades hospitalarias.
- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del hospital y de los servicios proporcionados por los prestadores de servicios de forma permanente.
- Verificar y controlar la realización adecuada del mantenimiento preventivo y correctivo del edificio.
- Supervisar el cumplimiento de las empresas de servicios, así como la aplicación de las consignas de la policía auxiliar.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Analizar con la Dirección, Subdirección Médica y las diferentes áreas de la unidad hospitalaria los problemas que enfrenta la atención médica, para dar solución conjunta, viable y oportuna.

PUESTO: Coordinación de Administración en la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México

Reglamento de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México

Artículo 20. La Agencia contará con el apoyo de la Coordinación de Administración adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas, con las siguientes funciones enunciativas más no limitativas:

I. Coadyuvar en la programación y participar en la administración de los recursos humanos y materiales, así como en los recursos financieros destinados a los gastos por servicios personales y materiales de la Agencia, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas determinadas por la Secretaría de Administración y Finanzas;

II. Auxiliar a la Agencia en los actos necesarios para el cierre del ejercicio anual, de conformidad con los plazos legales y criterios emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas;

III. Coordinar la integración de los datos que requiera la Agencia para presentar sus informes trimestrales de avance programático-presupuestal y la información para la elaboración de la cuenta pública;

IV. Participar en el registro de las erogaciones realizadas por la Agencia;

V. Coadyuvar en la coordinación, integración y tramitación de los programas que consignen inversión, así como dar seguimiento a su ejecución;

VI. Realizar la contratación de personal que requiera la Agencia y elaborar el registro sobre el estricto control financiero del gasto, en cuanto a pago de nómina del personal de base y confianza, así como a los prestadores de servicios profesionales, bajo el régimen de honorarios o cualquier otra forma de contratación;

VII. Participar en la formulación, instrumentación y evaluación del Programa Anual de Modernización Administrativa, en el marco del Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México;

VIII. Elaborar, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de conformidad con las políticas y programas de la Agencia y sus áreas adscritas, así como supervisar su aplicación; y coordinar la recepción, guarda, suministro y control de los bienes muebles, y la asignación y baja de los mismos;

IX. Instrumentar, de conformidad con la normatividad aplicable, los procesos de licitaciones públicas para la adquisición de bienes, arrendamiento de bienes

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

inmuebles y contratación de servicios que establezca la Ley de Adquisiciones, así como sus procedimientos de excepción;

X. Coadyuvar para la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamiento de bienes inmuebles, a realizar por el titular de la Agencia, observando al efecto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XI. Aplicar al interior de la Agencia, las políticas, normas, sistemas, procedimientos y programas en materia de administración y desarrollo del personal, de organización, de sistemas administrativos, servicios generales y de la información que se genere en el ámbito de su competencia; de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XII. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la vigilancia de la actuación de las diversas Unidades Administrativas de Apoyo Técnico–Operativo que se establezcan al interior de la Agencia;

XIII. Realizar las acciones que permitan instrumentar al interior de la Agencia, el Servicio Público de Carrera, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole que se requiera, dentro del ámbito de su competencia, para el buen desempeño de la Agencia;

XV. Participar en la supervisión de la ejecución de obras de mantenimiento, remodelación y reparación de los bienes que requiera la Agencia, así como opinar sobre la contratación de los servicios generales;

XVI. Opinar sobre la contratación conforme a la Ley de Adquisiciones y la Ley de Obras Públicas, para la adecuada operación de la Agencia;

XVII. Participar en la planeación y coordinar la prestación de servicios de apoyo que requiera la Agencia, y

XVIII. Las demás que le encomienden los ordenamientos aplicables.

PUESTO: Dirección de Administración de Capital Humano.

- Coordinar los movimientos, pagos, prestaciones y programas de capacitación para el personal adscrito a la Secretaría de Salud.
- Vigilar que los procesos de aplicación de los movimientos se operen de acuerdo a la normatividad establecida por las instancias pertinentes.
- Vigilar la aplicación de los movimientos del personal de las unidades administrativas que integran la Secretaría de Salud.
- Coordinar la integración del programa de prestadores de servicios para el ejercicio fiscal vigente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Coordinar la integración documental que permita el registro de los movimientos de personal ante las instancias de seguridad social.
- Vigilar que los pagos reflejen la correcta aplicación de los movimientos y contrataciones efectuados en el Sistema Único de Nómina.
- Vigilar que el otorgamiento de las prestaciones económicas y sociales se lleven a cabo conforme a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México.
- Planear el proyecto de presupuesto de capítulo 1000 "Servicios Personales" para el pago de nómina y prestaciones al personal.
- Dirigir la validación de las nóminas de pago de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Salud.
- Coordinar el resguardo de recibos de prestadores de servicios y los comprobantes de liquidación de pago correspondientes.
- Vigilar el trámite de formato de consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios del seguro institucional.
- Coordinar el proceso escalafonario del personal de base sindicalizado.
- Instruir mecanismos para difundir de manera periódica, los cursos de capacitación contenidos en el Programa Anual de Capacitación, el Programa Anual de Enseñanza Abierta y el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Planear y dar seguimiento a las necesidades de capacitación para la formación, actualización y profesionalización del personal adscrito a la Secretaría de Salud.
- Instruir para que se lleve a cabo la selección de las Instituciones que participarán en el desarrollo del Programa Anual de Capacitación.
- Difundir los calendarios de los cursos que se impartirán en la Secretaría de Salud.
- Coordinar y establecer la comunicación entre las autoridades y/o el sindicato sobre las diferentes problemáticas que se puedan presentar con los servidores públicos dando cumplimiento a la normatividad laboral.
- Dar atención y seguimiento a los diversos Laudos.
- Negociar los conflictos entre los trabajadores y autoridades.
- Dar seguimiento a las Comisiones Sindicales de los trabajadores de base sindicalizado.
- Coordinar las reuniones y recorridos del Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con el calendario establecido, así como los procesos para la terminación de los efectos del miento de los servidores públicos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

PUESTO: Subdirección de Prestaciones y Política Laboral.

- Supervisar que las prestaciones económicas, sociales y culturales sean otorgadas conforme a lo estipulado en la normatividad aplicable en la materia.
- Supervisar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México y en general de la normatividad laboral y administrativa vigente, por parte del personal de la Secretaría de Salud.
- Validar los trámites conducentes para la operación del Premio Nacional de Administración Pública y el Premio por Antigüedad en el Servicio, a los trabajadores de la Secretaría de Salud, en los términos de la normatividad que al respecto se emita.
- Verificar que se aplique la normatividad interna para la elaboración de actuaciones administrativas relacionadas con los trabajadores, así como atender a las representaciones sindicales y trabajadores que se presenten con motivo de la interpretación y aplicación de los ordenamientos legales que rigen la relación laboral del servicio público.
- Facilitar ante las Instituciones educativas públicas y privadas la participación de los estudiantes a Nivel Técnico y Medio Superior, identificando las áreas de oportunidad que permitan poner en práctica los conocimientos adquiridos induciendo la incorporación al ámbito laboral.
- Proponer el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales, en base a las necesidades de las Unidades Hospitalarias y/o Áreas Administrativas.
- Divulgar el desarrollo del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales, ante las Unidades Hospitalarias y Áreas Administrativas, a través de la vinculación con Instituciones educativas públicas y privadas.
- Verificar el Seguimiento Administrativo y operativo de los prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales, asignados a las diversas Unidades Hospitalarias y/o Áreas Administrativas.
- Asesorar a las Subdirecciones de Enlace Administrativos y/o Jefaturas de Unidad Departamental en Hospitales, en los asuntos relacionados con la administración de personal y relaciones laborales.
- Gestionar la posibilidad del cumplimiento de laudos y prestaciones asociadas.
- Proponer de manera conjunta con la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, las planillas de liquidación correspondientes, para auxiliar en el cumplimiento de Laudos condenatorios ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
- Validar las reinstalaciones que, con motivo de los laudos condenatorios para la Secretaría de Salud, se puedan que ejecutar a favor de los trabajadores que hayan entablado demanda laboral.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Supervisar de manera periódica el control de asistencia en los diferentes turnos de todas y cada una de las unidades hospitalarias y administrativas, así como el pago de las prestaciones relacionadas con la asistencia de los trabajadores.
- Verificar el cálculo de las plantillas de liquidación para el pago de resoluciones y laudos ejecutoriados, solicitando el recurso económico a la Dirección de Finanzas y realizar la comprobación del pago ante la misma.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones.

- Evaluar a través de las Cédulas de Validación de Área, Función y Actividades Reales, las prestaciones laborales a las que tienen derecho los Servidores Públicos de la Secretaría de Salud, establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México.
- Integrar el padrón correspondiente y validar el pago o disfrute de derechos o prestaciones a que se hagan acreedores los trabajadores de la Secretaría de Salud, de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México y demás normas aplicables.
- Divulgar de manera impresa y en medios electrónicos los mecanismos a seguir para el trámite de las prestaciones económicas.
- Organizar de manera anual los reconocimientos públicos y/o económicos, al personal de base, lista de raya base, técnicos operativos y confianza, que se destacaron por su conducta, actos u obras cuyos esfuerzos hayan significado mejoras en la calidad de los servicios otorgados a la ciudadanía.
- Comunicar el desarrollo del Premio Nacional de Administración Pública y Otorgamiento de Estímulos y/o Recompensas, mediante la evaluación del desempeño de los trabajadores, realizada por parte de la Subcomisión Evaluadora establecida para tal efecto.
- Operar el otorgamiento del Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público, consistente en el reconocimiento que se hace al personal que haya cumplido 25, 30, 40, 50 y 60 años de servicio efectivamente laborados en la Administración Pública.
- Gestionar la incorporación al Programa de Profesionalización para Enfermería y Trabajo Social, para aquellos trabajadores que cuenten con estudios a nivel licenciatura como mínimo y que además desarrollen la función inherente a la denominación de puesto asignado.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral.

- Operar las relaciones laborales en un marco de colaboración, apoyo y estricto apego a lo establecido en las políticas en materia de Administración de Personal.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Proporcionar asesoría jurídica – laboral necesaria en los centros de trabajo de la Secretaría de Salud, a solicitud de sus unidades hospitalarias y administrativas.
- Integrar la información referente a la conformación de las Comisiones Auxiliares Mixtas de Seguridad e Higiene que aluden los ordenamientos legales que rigen la relación laboral en la Secretaría de Salud.
- Tramitar el pago por el concepto de insalubridad, peligrosidad e infectocontagioso; así como la notificación del tercer periodo vacacional de los trabajadores con derecho a éste.
- Tramitar las solicitudes administrativas, de representación sindical y de trabajadores en materia laboral, así como los necesarios ante el ISSSTE de manera permanente.
- Orientar a las representaciones sindicales y trabajadores que se presenten con motivo de la interpretación y aplicación de los ordenamientos legales que rigen la relación laboral del servicio público.
- Apoyar los trámites necesarios ante el ISSSTE, para obtener el Certificado Médico de Invalidez por Enfermedad; Accidente Ajeno al Trabajo; de Incapacidad Total o Parcial; Defunción por Riesgo de Trabajo.
- Analizar con las diferentes instancias correspondientes del personal, en los laudos, así como prestaciones a que tiene derecho y supervisar la asistencia en cada una de las unidades hospitalarias y administrativas de forma permanente.
- Organizar de manera conjunta con la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, las planillas de liquidación correspondientes, para auxiliar en el cumplimiento de Laudos condenatorios ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
- Tramitar ante la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal, las reinstalaciones que, con motivo de los laudos condenatorios para la Secretaría de Salud, se puedan ejecutar.
- Tramitar ante la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal, el pago de las guardias que por necesidad del servicio haya laborado el personal autorizado para ello.
- Supervisar de manera periódica el control de asistencia en los diferentes turnos de todas y cada una de las unidades hospitalarias y administrativas, así como el trámite y pago de las prestaciones relacionadas con la asistencia de los trabajadores.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación.

- Proporcionar a los trabajadores de manera anual la adquisición y/o actualización de nuevos conocimientos, modificación de actitudes y desarrollo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

de aptitudes, para el óptimo desempeño de las funciones a su cargo, y fomentar su desarrollo integral.

- Compilar las Necesidades de Capacitación de las Unidades Hospitalarias y Áreas Administrativas, para operar la integración del Programa Anual de Capacitación, para la formación, actualización y profesionalización de los servidores públicos de la Secretaría de Salud.
- Operar el desarrollo del Programa Anual de Capacitación, ante las Unidades hospitalarias y Áreas Administrativas.
- Procesar los diagnósticos de necesidades de capacitación de las diferentes Unidades Administrativas y Hospitalarias que integran la Secretaría de Salud.
- Gestionar ante las Instituciones educativas públicas y privadas la participación de los estudiantes a Nivel Técnico y Medio Superior, identificando las áreas de oportunidad que permitan poner en práctica los conocimientos adquiridos induciendo la incorporación al ámbito laboral.
- Identificar las Necesidades de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales, en las Unidades Hospitalarias y/o Áreas Administrativas, para la estructura del Programa Anual.
- Realizar el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Operar el desarrollo del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales, ante las Unidades Hospitalarias y Áreas Administrativas, a través de la vinculación con Instituciones educativas públicas y privadas.
- Reportar el Seguimiento Administrativo y operativo de los prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales, asignados a las diversas Unidades Hospitalarias y/o Áreas Administrativas.

PUESTO: Subdirección de Control de Personal.

- Validar los movimientos de personal generados en las Unidades Administrativas, Hospitales y Unidades Médicas de la Secretaría de Salud.
- Validar lo conducente para el pago y comprobación de las nóminas ordinarias, extraordinarias o de cualquier otro tipo, al personal de base, confianza, prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios y ex trabajadores de la Secretaría de Salud.
- Verificar la expedición de las constancias de percepciones, retenciones y deducciones al personal de estructura, base y a los prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios, de la Secretaría de Salud.
- Recibir y concentrar la documentación relativa a la Administración de los Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, para su clasificación y guarda a fin de contar con registros de personal actualizados y funcionales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Controlar conforme a la información que se genera durante la trayectoria laboral, los expedientes del personal de confianza, base y estructura.
- Verificar la guarda y custodia de los expedientes del personal de confianza, base y estructura.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal.

- Operar los procesos de reclutamiento, selección y escalafonario de personal, de acuerdo a los calendarios emitidos para ello.
- Actualizar los exámenes teóricos y psicométricos de conformidad con los perfiles y catálogo de puestos de la Secretaría de Salud.
- Operar los procesos de reclutamiento y selección de personal de nuevo ingreso a las unidades hospitalarias y administrativas de la Secretaría de Salud.
- Procesar los contratos y las terminaciones anticipadas de los prestadores de servicios sujetos al régimen de honorarios.
- Registrar la Plantilla Funcional del Personal Técnico-Operativo y de Mandos Medios y Superiores, que conforman la Secretaría de Salud, a fin de contar con información confiable.
- Llevar a cabo con las diferentes áreas de la Secretaría de Salud la aplicación del censo del personal de base y estructura, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Actualizar las plantillas del personal de base y estructura de la Secretaría de Salud.
- Realizar la validación de las plantillas del personal de la Secretaría de Salud ante la Dirección de Finanzas.
- Realizar de manera permanente los trámites que deriven de la contratación del personal.
- Realizar el trámite del seguro de vida institucional, de cada uno de los trabajadores de la Secretaría de Salud que les corresponda, así como su afiliación al ISSSTE.
- Tramitar las constancias de evolución salarial que soliciten los trabajadores.
- Realizar las hojas únicas de servicios del personal que, con motivo de jubilación, pensión o dictamen por incapacidad permanente total, deban ser dados de baja ante la Secretaría de Salud, con la finalidad de informar al ISSSTE, las cotizaciones y antigüedad de los trabajadores.
- Emitir oportunamente los reportes derivados de la aplicación de movimientos, para control y seguimiento de la Dirección de Administración de Capital Humano.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas.

- Realizar las actividades relacionadas con el procesamiento y pago de nóminas ordinaria y extraordinaria, en apego a la normatividad legal y administrativa vigente en materia de recursos humanos.
- Revisar la pre nómina y en su caso, solicitar que se realicen los ajustes necesarios.
- Gestionar los pagos que emite el Sistema Único de Nómina (SUN), de los trabajadores de la Secretaría de Salud para la aplicación y afectación en la nómina correspondiente.
- Tramitar el pago al personal de confianza, base y a los prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios, por vía electrónica y/o mediante cheque.
- Realizar el pago y la comprobación de las nóminas ordinarias, extraordinarias o de cualquier otro tipo, al personal de base, confianza, prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios y ex trabajadores de la Secretaría de Salud.
- Presentar cuando así se requiera por el área normativa y/o encargada de los juicios laborales, el cálculo de las plantillas de liquidación, solicitando el recurso económico, para realizar el pago de resoluciones y laudos ejecutoriados.
- Realizar el cálculo de las plantillas de liquidación para el pago de resoluciones y laudos ejecutoriados.
- Gestionar la solicitud del recurso económico ante la Dirección de Finanzas, para el pago de resoluciones y laudos ejecutoriados.
- Gestionar la comprobación de pago de resoluciones y laudos ejecutoriados ante la Dirección de Finanzas.
- Gestionar los trámites del proceso de la transferencia presupuestal de recursos financieros de aquellos trabajadores que soliciten su readscripción de una Dependencia perteneciente al Gobierno de la Ciudad de México a la Secretaría de Salud o viceversa, con el fin de no afectar los recursos presupuestales asignados.
- Realizar el cálculo del importe de las percepciones a las que tiene derecho el trabajador y las aportaciones patronales, durante el periodo de ingreso hasta el cierre del ejercicio.
- Calcular con la Dependencia de origen o destino del trabajador, el importe a transferir determinado en cada una de las partidas presupuestales, desde el momento de la readscripción.
- Solicitar a la Dirección de Finanzas se ponga en contacto con su similar u homólogo de la Dependencia de origen o destino, para realizar o recibir la transferencia de recursos financieros de los trabajadores readscritos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

PUESTO: Dirección de Finanzas.

- Coadyuvar en la Integración Anual del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Salud, de acuerdo a las necesidades presupuestales de las áreas.
- Analizar y determinar con las Direcciones de Administración de Capital Humano y la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios la distribución del presupuesto.
- Solicitar en el sistema SAP-GRP la autorización del anteproyecto de presupuesto y el calendario presupuestal.
- Coordinar una adecuada administración y ejercicio del Presupuesto de Egresos, así como de los recursos financieros asignados, garantizando la disponibilidad de los mismos para el desempeño de las funciones de las Unidades Administrativas y Hospitalarias de la Secretaría de Salud a través del gasto público.
- Vigilar las asignaciones y previsiones presupuestales que se realicen para el cumplimiento de los compromisos que se establezcan en materia de remuneraciones por servicios personales, de adquisición de bienes y de contratación de servicios que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud.
- Evaluar los documentos presupuestarios que afecten el presupuesto autorizado a la Secretaría de Salud, conforme al calendario financiero autorizado, instruyendo la correcta integración de la documentación justificativa y comprobatoria que ampare el ejercicio del gasto, así como de las operaciones financieras que se realicen.
- Administrar los recursos financieros asignados al Fondo Revolvente de la Secretaría de Salud vigilando su manejo, operación y control; mismos que se otorgan a las Unidades Administrativas y Médicas, dentro de la normatividad aplicable.
- Administrar los recursos financieros relacionados con los ingresos y egresos generados mediante el mecanismo de aplicación automática.
- Coordinar el seguimiento a la evolución y el estado del Presupuesto de Egresos asignado a la Secretaría de Salud, así como del Programa Operativo Anual.
- Supervisar los controles para el seguimiento adecuado de los pagos y las conciliaciones de las cuentas bancarias.
- Supervisar que se den de alta las cuentas bancarias de los proveedores de bienes y servicios.
- Instruir que se entreguen en tiempo y forma los Informes del IVA y demás formatos solicitados por la Secretaría de Administración y Finanzas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Coordinar la entrega de los soportes de información, con la finalidad de atender las solicitudes de los órganos fiscalizadores y a las observaciones que deriven de las auditorías financieras.
- Establecer el registro de las operaciones que afecten el presupuesto autorizado en el Sistema de Control Presupuestal.
- Gestionar la custodia ante la Secretaría de Administración y Finanzas, de las fianzas recibidas.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.

- Registrar las operaciones financieras e información contable relacionada con la aplicación de los recursos de la Secretaría de Salud.
- Realizar los trámites necesarios para estar en condiciones de pagar a proveedores conforme a los contratos firmados y compromisos adquiridos.
- Solicitar a la Secretaría de Administración y Finanzas el registro de las Cuentas por Liquidar Certificadas, para atender compromisos adquiridos.
- Solicitar la autorización de la Secretaría de Administración y Finanzas para la apertura de cuentas bancarias para el manejo de los recursos, de acuerdo a las necesidades.
- Proporcionar los recursos financieros que requieran las Unidades Administrativas y Médicas de la Secretaría de Salud, dentro de la normatividad aplicable, con cargo al Fondo Revolvente asignado y por concepto de gastos a comprobar.
- Realizar las conciliaciones bancarias mensuales de la cuenta destinada al manejo del Fondo Revolvente.
- Presentar la elaboración de los documentos múltiples por Reintegro (nómina en el SUN), Corrección y/o, Cancelación, elaboración de los informes de compromiso en relación al avance presupuestal de acuerdo al calendario respectivo.
- Analizar los recursos necesarios por gastos a comprobar a las Unidades Administrativas que lo requieran, previa autorización de la Dirección de Finanzas.
- Reportar el informe del Impuesto al Valor Agregado ante la Subsecretaría de Egresos, correspondiente a las operaciones con cargo al Fondo Revolvente asignado a la Secretaría de Salud.
- Operar los ingresos de aplicación automática de la Secretaría de Salud.
- Realizar el registro de los ingresos y egresos generados mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Presentar el informe del Impuesto al Valor Agregado ante la Subsecretaría de Egresos, correspondiente a las operaciones realizadas mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos.
- Resguardar el archivo de los expedientes y de la documentación que se relacione con las operaciones financieras y presupuestales de la Secretaría de Salud.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.

- Asegurar la ejecución de todas las fases de la programación-presupuestación para eficientar los recursos y apoyar el cumplimiento de las funciones de las áreas sustantivas de la Secretaría de Salud de la CDMX.
- Coadyuvar en la integración presupuestal y participar en forma permanente en las fases de la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, de conformidad con las normas y lineamientos que emite la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Elaborar, revisar y tramitar, las adecuaciones presupuestarias compensadas que sean requeridas por las unidades sustantivas adscritas a la Secretaría de Salud, para cumplir con las metas y objetivos de las mismas.
- Tramitar las adecuaciones presupuestarias líquidas de reducción y/o ampliación de recursos presupuestales federales o locales, requeridas por las unidades sustantivas adscritas a la Secretaría de Salud.
- Revisar y analizar las solicitudes de suficiencia presupuestal remitas por la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios de la Secretaría de Salud, para verificar su procedencia, respecto de las necesidades establecidas en el Programa Operativo Anual.
- Elaborar los oficios de suficiencia presupuestal, para Visto Bueno y autorización de la Dirección de Finanzas de la Secretaría de Salud, a efecto de que las áreas sustantivas de la Secretaría de Salud cuenten con los recursos presupuestales para el establecimiento de compromisos.
- Elaborar en tiempo y forma los informes correspondientes al seguimiento del ejercicio presupuestal de la Secretaría de Salud.
- Integrar mensual y anualmente el Reporte de Presupuesto Comprometido, para llevar a cabo el seguimiento del ejercicio presupuestal de la Secretaría de Salud.
- Participar en la integración de los Informes de Avance Trimestrales, para llevar a cabo el seguimiento del ejercicio programático-presupuestal de la Secretaría de Salud.
- Integrar anualmente el Reporte de Pasivo Circulante del ejercicio presupuestal, de la Secretaría de Salud, para el cierre del ejercicio presupuestal.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Integrar anualmente el Informe de Cuenta Pública, de la Secretaría Salud para la rendición de cuentas sobre el ejercicio del Presupuesto de Egresos autorizado.
- Integrar y capturar trimestralmente el Reporte de Avance Físico Financiero de recursos federales, para llevar a cabo el seguimiento de los recursos autorizados a la Secretaría de Salud.
- Revisar y tramitar la documentación remitida por la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para trámite de pago.
- Revisar el cumplimiento de los requisitos de la documentación o facturas correspondientes de los documentos de compromisos de la Secretaría de Salud.
- Elaborar hoja de clasificación presupuestal para trámite a la Jefatura de Contabilidad y Registro para la elaboración y solicitud de Cuentas por Liquidar Certificadas.

PUESTO: Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.

- Promover el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, de acuerdo a las necesidades de consumo y de servicio para facilitar y agilizar el desempeño y el desarrollo de las actividades institucionales programadas.
- Dirigir la integración, actualización, control y seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Instruir su publicación y reporte a la Secretaría de Administración y Finanzas, así como el informe al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Determinar los procedimientos para la adquisición y la contratación de bienes y servicios requeridos.
- Evaluar los requerimientos y la suficiencia presupuestal para definir el procedimiento de adquisición, considerando los montos de actuación y las necesidades específicas del requerimiento.
- Coordinar la formulación y revisión de las bases licitatorias y anexos.
- Coordinar la publicación de la convocatoria y que la licitación se efectúe de acuerdo a las etapas programadas.
- Vigilar que los datos personales en expedientes de proveedores queden resguardados y custodiados, conforme a las normas aplicables.
- Vigilar que se cumpla la recepción, almacenamiento y custodia de los bienes de consumo y de inversión, donados, adquiridos, traspasados y transferidos.
- Coordinar los inventarios del almacén.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Vigilar que los contratos, convenios, actas, notas de donación y transferencia de bienes de consumo que ingresen al almacén se encuentren debidamente formalizados.
- Coordinar que los inventarios de bienes instrumentales o de inversión se realicen conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia.
- Coordinar el Programa Anual de Inventarios
- Coordinar los informes trimestrales de alta, baja y final.
- Coordinar los traspasos, transferencias y donaciones.
- Vigilar que los contratos, convenios y notas de donación, transferencias de bienes de consumo que ingresen al almacén estén debidamente formalizados.
- Elaborar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de la Secretaría de Salud.
- Revisar y tramitar la documentación remitida por las áreas operativas y proveedores de bienes y servicios, y su envío para trámite de pago a la Dirección de Finanzas.

PUESTO: Subdirección de Recursos Materiales.

- Planear la contratación de los bienes muebles y prestación de servicios requeridos por las Unidades Hospitalarias, Médicas, y Administrativas, conforme al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- Divulgar el cumplimiento de las políticas internas y disposiciones legales que regulan los procesos de contratación de bienes muebles y prestación de servicios.
- Evaluar las prioridades de contratación de bienes muebles y prestación de servicios, que deberán hacerse del conocimiento de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, a fin de que se determinen las acciones a seguir.
- Controlar el desarrollo del proceso de estudio de precios de mercado, contrataciones de bienes muebles y. prestación de servicios, así como las compras urgentes o extraordinarias, mediante las modalidades de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores y adjudicación directa.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.

- Recibir y revisar que la (s) requisición (es) de compra, previamente autorizadas para la adquisición de bienes, servicios y/o perfil de paciente, y/o anexo(s) técnico(s) y/o justificación(es) sea(n) correcta(s).

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Solicitar por escrito, si fuera el caso, la corrección, modificación o cambio de la(s) requisición(es) de compra y/o perfil de paciente, y/o anexo(s) técnico(s) y /o justificación(es), remitiendo copia de conocimiento a la Subdirección de Recursos Materiales.
- Elaborar oficio de invitación a cotizar a personas físicas o morales cuya actividad se encuentre relacionada con su objeto social, anexando a la misma el (os) anexo (s) técnico (s) y la solicitud de cotizar dichos bienes o servicios en estricto apego a los requerimientos de las Unidades Médicas y/o Administrativas de la Secretaría de Salud; contactarlos telefónicamente para informarles que dicha invitación será enviada de manera electrónica al correo que tienen registrado como proveedores del Gobierno de la Ciudad de México.
- Revisar que los posibles proveedores susceptibles de ser invitados a participar en el Estudio de Precios de Mercado no se encuentren en algún supuesto que impida su participación en alguno de los procedimientos de adjudicación.
- Citar a las personas físicas o morales interesadas en participar en el Estudio de Precios de Mercado, a efecto de ser notificado de la invitación.
- Tramitar el Manifiesto de no conflicto de intereses y la constancia Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados correspondiente.
- Recibir las cotizaciones que presenten las personas físicas o morales interesadas en participar en el Estudio de Precios de Mercado.
- Revisar las cotizaciones recibidas vigilando que las mismas cumplan con el anexo (s) técnico (s) y/o en su caso con la documentación solicitada en dicho anexo y elaborar el cuadro comparativo de precios unitarios.
- Obtener la autorización presupuestal correspondiente, una vez conocido el resultado del estudio de precios de mercado, para integrar el expediente original considerando los montos de actuación y las necesidades del área solicitante.
- Tramitar y obtener el oficio de autorización presupuestal por parte de la Dirección de Finanzas.
- Integrar el expediente del Estudio de Precios de Mercado con las requisiciones recibidas, anexos técnicos, los oficios de invitación a cotizar, las cotizaciones recibidas, Manifiesto de no conflicto de intereses y la constancia Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados, y demás documentación que en su caso se haya generado para remitirlo a la Jefatura de Unidad Departamental que corresponda conforme al procedimiento de contratación respectivo.
- Realizar los procedimientos de Adjudicación Directa, a solicitud de las diversas Áreas Administrativas y Unidades Hospitalarias de la Secretaría de Salud.
- Compilar las requisiciones y, en su caso fichas técnicas, debidamente requisitados, sondeo de mercado y suficiencia presupuestal para su análisis.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Realizar el oficio de adjudicación al(los) proveedor(es) asignado(s), tramitar su firma y entrega, a fin de formalizar la (s) adquisición(es) del bien(es) y/o contratación del(los) servicio(s).
- Citar al (los) proveedor (es) adjudicado (os), a efecto de notificar y entregar el oficio original de adjudicación y obtenido el acuse de recibido por parte del titular o representante legal, se programa la entrega de bienes o servicio en el domicilio y fechas que se le indique; así como solicitando la entrega de la documentación legal y administrativa del Proveedor.
- En su caso, supervisar la integración de la carpeta para presentar los casos que así lo requieran, ante el Subcomité de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Entregar copia de conocimiento del Oficio de Adjudicación a la Subdirección de Abastecimientos para los trámites correspondientes.
- Recibir y revisar la documentación legal y administrativa del Proveedor Adjudicado.
- Integrar al expediente la documentación legal y administrativa del Proveedor.
- Para el caso de pago por factura recibir comprobantes de entrega y tramitar el pago respectivo con las áreas correspondientes.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Contratos.

- Realizar, con base en la información y documentación proporcionada por la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales y por la Jefatura de Unidad Departamental de Normas y Concursos, dependientes de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, los contratos y convenios requeridos en materia de adquisiciones y prestación de servicios.
- Registrar en el Sistema de Abasto, Inventario y Control de Almacenes, la información referente a los contratos celebrados con proveedores de bienes, así como agregar al sistema la versión pública de cada uno de los contratos ya formalizados.
- Gestionar los contratos formalizados, a la Dirección de Finanzas para la documentación de compromisos presupuestales y trámite de pago respectivo.
- Atender y tramitar las solicitudes de cálculo de penas convencionales por incumplimiento a los contratos y convenios celebrados con proveedores y prestadores de servicio, que ingresan a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos.
- Llevar el control de los contratos celebrados en materia de adquisiciones y prestación de servicios con proveedores de bienes y servicios.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Realizar los convenios de diferimiento, suspensión, ampliación o reducción, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que sean solicitados, fundados y motivados por las áreas requirentes.
- Recibir y validar las pólizas de garantía de cumplimiento en la formalización de los contratos e integrar copia en el expediente respectivo y remitir los originales a la Dirección de Finanzas.
- Recibir y validar los endosos de las fianzas de cumplimiento, por ampliaciones o modificaciones a los contratos, integrar copia a los expedientes correspondientes y remitir los originales a la Dirección de Finanzas.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Normas y Concursos.

- Verificar el desarrollo de los procedimientos de licitación pública e invitación restringida a cuando menos tres proveedores en base al "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios", en congruencia con los requerimientos de bienes muebles y/o servicios de las diferentes Unidades Administrativas y Hospitalarias de la Secretaría de Salud.
- Recibir las requisiciones y sus anexos, a fin de preparar el procedimiento de licitación pública o invitación restringida a cuando menos tres proveedores, y elaborar el proyecto de bases considerando, además de los aspectos normativos, en estricto apego a la información, requisitos técnicos y criterios de evaluación señalados por el (las) área(s) técnica(s) y/o requirente(s).
- Programar y llevar a cabo la reunión de trabajo para revisión del proyecto de bases de licitación pública o invitación restringida a cuando menos tres proveedores con el grupo de trabajo que se integre para ello.
- Instalar la junta de aclaración de bases de los procedimientos de licitación pública e invitación restringida a cuando menos tres proveedores, así como la recepción de las preguntas realizadas por los participantes.
- Realizar el acto de presentación y apertura de propuestas, la revisión cuantitativa, de la documentación legal y administrativa, así como las propuestas económicas y verificar que se lleve a cabo la evaluación de las propuestas técnicas y económicas.
- Realizar el dictamen que fundamentará el fallo respectivo con la finalidad de integrar la información en el acta correspondiente.
- Integrar el expediente de cada procedimiento de licitación pública e invitación restringida a cuando menos tres proveedores.
- Integrar la documentación relativa a cada uno de los procedimientos de licitación pública e invitación restringida a cuando menos tres proveedores para que se cuente con la documentación necesaria para elaborar los contratos correspondientes a cada procedimiento, de conformidad con los establecido

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

con las bases, la junta de aclaraciones, las propuestas de los proveedores adjudicados y el Fallo emitido.

PUESTO: Subdirección de Mantenimiento y Servicios.

- Controlar la información necesaria de los servicios de uso común, indispensables para la operación y funcionamiento de los diversos bienes muebles e inmuebles que ocupan las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud.
- Calificar la detección de las necesidades de los servicios generales.
- Supervisar los servicios generales que requiere la Secretaría de Salud y proponer la información al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Someter al área de adquisiciones la información para su integración al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Supervisar los servicios que se realicen conforme a lo estipulado en él o los contratos correspondientes que se realicen en los bienes muebles e inmuebles.
- Facilitar los contratos (adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios) al interior de sus áreas adscritas para el seguimiento de los mismos.
- Verificar la información relativa a la Supervisión de los servicios generales proporcionados.
- Comunicar al área correspondiente el incumplimiento en la prestación de los servicios contratados.
- Validar el trámite para los pagos correspondientes de los servicios contratados.
- Supervisar los servicios que se realicen de manera directa e interna de los bienes muebles e inmuebles para su mejor funcionamiento.
- Verificar las acciones que se realizaran durante el ejercicio fiscal correspondientes al mantenimiento preventivo y correctivo, en función al presupuesto asignado.
- Evaluar la ejecución de las órdenes de servicios que requieran las áreas.
- Verificar el cumplimiento los servicios realizados a través de las órdenes de servicios validados por el área requirente del mismo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo.

- Realizar el diagnóstico del estado físico y funcional que guarda el equipo médico con que cuenta la Secretaría de Salud.
- Comprobar el diagnóstico del estado físico y funcional que guarda el equipo médico con que cuenta la Secretaría de Salud.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento de equipo médico, para su integración el Programa Anual de Actividades de Conservación en coordinación con las unidades hospitalarias.
- Verificar que los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo médico se lleven de acuerdo a las actividades contempladas en el Programa Anual de Actividades de Conservación y por los servicios externos.
- Gestionar la demanda de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo médico, en el marco del Programa Anual de Actividades de Conservación.
- Proponer la contratación de servicios externos en materia de mantenimiento de equipo médico, conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos por los ordenamientos jurídico-administrativos vigentes.
- Supervisar que los trabajos contratados por prestadores de servicios, en materia de mantenimiento de equipo médico, se realicen de acuerdo a las condiciones de calidad, oportunidad y precio, pactados en los instrumentos y ordenamientos legales vigentes.
- Instrumentar los controles de verificación de las condiciones de los equipos médicos y verificar que los manuales de mantenimiento, guías mecánicas e instructivas se encuentren en las unidades hospitalarias.
- Instalar controles de verificación de las condiciones de los equipos médicos y llevar a cabo visitas periódicas a los puntos donde se ubican.
- Verificar que los manuales de mantenimiento, guías mecánicas e instructivas de los equipos médicos se encuentren en las unidades hospitalarias.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Inmuebles y Servicios.

- Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento de Inmuebles e Instalaciones para su integración al Programa Anual de Actividades de Conservación en coordinación con las unidades hospitalarias, especificando su calendarización por partida presupuestal.
- Gestionar la demanda de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de inmuebles, instalaciones y equipo adherido a los inmuebles en el marco del Programa Anual de Actividades de Conservación.
- Evaluar la contratación de servicios externos, en materia de mantenimiento de inmuebles e instalaciones.
- Integrar los casos para la contratación de servicios de mantenimiento de inmuebles e instalaciones para su presentación al Subcomité de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Salud.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Integrar controles de verificación de las condiciones de los inmuebles y llevar a cabo visitas periódicas a los mismos, para supervisar sus condiciones de operación.
- Realizar el levantamiento anual de estado del parque vehicular, mobiliario médico y administrativo e integrar programas de mantenimiento preventivo y correctivo por parte de servicios externos y su operación.
- Integrar programas de mantenimiento preventivo y correctivo, del parque vehicular
- Gestionar la demanda de servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque vehicular, mobiliario médico y administrativo de la Secretaría de Salud.
- Proponer la contratación de servicios externos, conforme a las normas y procedimientos establecidos en el ámbito de su competencia.
- Revisar las medidas de seguridad y vigilancia para salvaguardar los bienes muebles e inmuebles y materiales asignados a la Secretaría de Salud.
- Supervisar mensualmente el uso adecuado y preciso de los bienes y servicios como es el caso de los servicios subrogados de limpieza, fotocopiado y vigilancia, vehículos, equipo de telefonía y radiocomunicaciones.
- Supervisar el servicio de fotocopiadoras y servicios de duplicado de documentos oficiales requerido por las áreas de la Secretaría.
- Supervisar los servicios subrogados de limpieza, fotocopiado y vigilancia.
- Controlar el uso de vehículos, así como la dotación de combustible, lubricantes y aditivos para su operación.
- Proporcionar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de telefonía y radiocomunicaciones de la Secretaría de Salud, así como el servicio de control y asignación de telefonía celular de acuerdo a lo establecido para ello.
- Proporcionar servicios de traslado de personal, documentos y demás materiales en los vehículos asignados.
- Realizar lo establecido en los programas oficiales de verificación de emisiones contaminantes relacionado con el parque vehicular de la Secretaría de Salud.
- Realizar las bases de licitación para los procedimientos correspondientes en materia de limpieza, combustible, mantenimiento de mobiliario de oficina y médico no especializado y mantenimiento del parque vehicular.
- Controlar las incidencias por siniestros en materia de bienes muebles, inmuebles y parque vehicular.
- Planear la integración del Anteproyecto de Presupuesto y Programa Operativo Anual del ámbito de su competencia.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

PUESTO: Subdirección de Abastecimientos.

- Supervisar que todos los bienes que se reciban tanto en el almacén central como en los almacenes locales, se registren de acuerdo a lo estipulado en la normatividad aplicable vigente; así como a lo establecido en los respectivos contratos, en su caso.
- Supervisar que los bienes que se reciben en el almacén central, se realicen de acuerdo con lo establecido en los respectivos contratos de adquisiciones, de donaciones, actas de traspaso o transferencia, según corresponda.
- Verificar que todos los bienes que se reciban de manera legal en el almacén central, se registren de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos establecidos en la materia.
- Supervisar que se lleve a cabo la revisión de las facturas tanto de bienes de activo fijo como de insumos médicos y administrativos que hayan ingresado al almacén central.
- Supervisar que todos los bienes de consumo e insumos médicos se encuentren debidamente clasificados y registrados en los sistemas que para tal efecto cuenta la Secretaría de Salud.
- Supervisar que los bienes de consumo e insumos médicos en resguardo del Almacén Central se encuentren debidamente clasificados.
- Supervisar que las entradas y salidas del Almacén Central se registren en el Sistema de Abasto, Inventarios y Control de Almacenes; así como en el Programa de Inventarios de Activo Fijo, según corresponda.
- Revisar la atención a las solicitudes de ajustes de las existencias en el Sistema de Abasto, Inventarios y Control de Almacenes, por movimientos de entradas o salidas de insumos que requieran las diferentes áreas de la Secretaría de Salud.
- Gestionar notificaciones ante las respectivas áreas respecto de los insumos próximos a caducar, a fin de que se lleve a cabo su promoción y consumo.
- Verificar que los abastecimientos de insumos médicos y administrativos se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos; así como supervisar que los inventarios de existencias de almacenes y de activo fijo, se realicen en los periodos establecidos.
- Revisar que se realice el calendario mensual de abastecimiento de insumos médicos y administrativos, a efecto de atender las necesidades de las unidades médicas y/o administrativas.
- Verificar que el surtimiento de los equipos e instrumental médico se realicen de acuerdo a las distribuciones establecidas y/o de acuerdo lo señalado por el área encargada de su distribución.
- Supervisar que los bienes de activo fijo o de consumo recibidos en el Almacén Central, se encuentren debidamente codificados.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto y en el Programa Operativo Anual.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes.

- Verificar que los bienes muebles de activo fijo como instrumental, equipo médico, vehículos y equipo de oficina que se reciban en el Almacén Central, cuenten con la documentación correspondiente.
- Recibir los bienes muebles que ingresen al Almacén Central verificando que en los documentos de entrega estén contenidos los datos de: número de contrato, Clave(s) de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios del Distrito Federal (CABMS), partida presupuestal, números de serie, marca y modelo, en los bienes que aplique.
- Realizar el cambio de sitio de los bienes asignando en el Programa de Inventarios de Activo Fijo a los lugares de destino y ubicación de los mismos, complementando la información en dicho programa en los campos correspondientes a: causa, fecha alta, factura, costo, placas (en caso de vehículos), marca, modelo, número de serie (1),número de serie (2) cuando aplique, uso (en caso de vehículos), estado actual, definir su estado físico, contrato, proveedor, número de piezas del set y campo de observaciones (cuando aplique).
- Gestionar la asignación de códigos para bienes muebles que no se encuentren contenidos en el Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios de la Ciudad México, que sean solicitados por las áreas que integran la Secretaría de Salud.
- Gestionar todas las acciones necesarias para contar con sistemas de registro, supervisión y control de inventarios y almacenes relacionados con el rubro de activo fijo.
- Reportar la información relativa a los rubros del capítulo 5000 del "Clasificador por Objeto del Gasto de la Ciudad de México", excepto las que sean responsabilidad y a indicación expresa reportables por la Subdirección de Mantenimiento y Servicios.
- Recibir de las distintas áreas de la Secretaría de Salud, todos los bienes que se propongan como baja, a fin de gestionar el destino final de los mismos.
- Desarrollar sistemas de control del inventario de activo fijo, a fin de mantener actualizado el padrón inventarial.
- Realizar la recepción y registro del equipo e instrumental médico, así como del equipo de administración, derivado de movimientos de traspaso de acuerdo a la normatividad aplicable.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Registrar y recepcionar las donaciones de bienes muebles recibidos en la Secretaría de Salud.
- Registrar las solicitudes de traspasos entre Unidades Administrativas y/o Hospitalarias, de la Secretaría de Salud.
- Elaborar las Constancias de No Adeudo de Bienes Inventariables correspondientes a los funcionarios de mandos medios y superiores, que dejen de prestar sus servicios.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Insumos.

- Supervisar que la recepción del material de consumo e insumos médicos se realice conforme a lo establecido en los contratos correspondientes.
- Recibir el material de consumo e insumos médicos, adquiridos por la Secretaría de Salud ingresados al almacén central, revisando que cumplan los requisitos de calidad, cantidad y tiempo de entrega, especificados en los contratos respectivos.
- Revisar que las facturas, por compras de materiales de consumo e insumos médicos que hayan ingresado al Almacén Central cumplan los requisitos fiscales y con lo establecido en los contratos.
- Supervisar las entradas y salidas de las Farmacias de la Red Hospitalaria de la Secretaría de Salud.
- Supervisar el levantamiento del inventario físico de insumos médicos y artículos diversos existentes en el Almacén Central, así como en las Farmacias de la Red Hospitalaria de la Secretaría de Salud.
- Verificar que todos los bienes de consumo e insumos médicos, se realicen las entradas y salidas en el Sistema de Abasto, Inventario y Control de Almacenes.
- Supervisar que las entradas y salidas de almacén sean registradas en el Sistema de Abasto, Inventario y Control de Almacenes, así como revisar su operación y funcionamiento.
- Realizar los ajustes y conciliaciones de existencias por movimientos de entradas o salidas de insumos, en el Sistema de Abasto, Inventarios y Control de Almacenes, que requieran y justifiquen las Unidades Administrativas de la Red Hospitalaria y el Almacén Central de la Secretaría de Salud.
- Revisar e integrar los diversos informes que establece como obligatorio la normatividad aplicable; así como generar la información para la integración del Informe de Cuenta Pública que corresponda.
- Integrar la información referente a las transferencias y donaciones de bienes de consumo e insumos médicos que se reciban o se entreguen.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Resguardar y distribuir el material de consumo e insumos médicos, así como atender las solicitudes de abastecimiento y registrar los movimientos de entrada y salida en el kárdex.
- Resguardar los insumos médicos de acuerdo a las especificaciones establecidas para su manejo y almacenamiento.
- Analizar las solicitudes de abastecimiento extraordinario de insumos que formulen las Unidades Hospitalarias de la Secretaría de Salud, así como llevar a cabo su registro.
- Supervisar las transferencias y donaciones de bienes de consumo e insumos médicos.
- Inventariar las existencias en el almacén central, para el primer y segundo semestre del ejercicio correspondiente.
- Reportar a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y a las áreas competentes, el material de consumo e insumos médicos de lento y nulo movimiento; así como los lotes próximos a caducar en el Almacén Central y Farmacias de la Red Hospitalaria para su promoción y consumo.
- Reportar los bienes que presenten lento o nulo movimiento y mediante oficio solicitar a las áreas correspondientes realicen la promoción para su consumo o se ofrezcan en traspaso o donación.
- Verificar en el Almacén Central y Farmacias de la Red Hospitalaria el inventario de insumos caducos, a fin de que realice la identificación y separación que corresponda con los registros, para la realización de la baja y solicitud de destino final correspondientes.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Aplicación de descuentos por faltas y suspensiones.
2. Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
3. Contratación de Personal.
4. Expedición de la Hoja Única de Servicios.
5. Pago de nómina ordinaria de los trabajadores en la Secretaría de Salud.
6. Elaboración y trámite de las Cuentas por Liquidar Certificadas.
7. Operación de los ingresos que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos (autogenerados).
8. Operación del Fondo Revolvente.
9. Seguimiento y control del presupuesto.
10. Integración de los Programas Anuales de Mantenimiento de Conservación de Inmuebles y de Equipo Médico.
11. Registro de bienes muebles, médicos e instrumentales, mobiliario, vehículos y bienes incluidos en el capítulo 5000, por adquisición, recepcionados en Almacén Central o en la Red Hospitalaria.
12. Baja de bienes muebles médicos e instrumentales por robo o extravío y alta por reposición.
13. Baja de Bienes Muebles por Destrucción.
14. Baja de Bienes Muebles por Donación.
15. Alta de Bienes Muebles Médicos e Instrumentales por reaprovechamiento.
16. Alta de Bienes Muebles Médicos e Instrumentales que carecen de factura y/o transferidos por Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías.
17. Registro y Control de Entradas de Insumos Médicos y Administrativos al Almacén para los procesos de Adquisición, Transferencia, Traspaso y Donación.
18. Registro y Control de Entradas de Insumos Médicos y Administrativos al Almacén por Canje.
19. Registro y Control de Entradas de Insumos Médicos y Administrativos al Almacén por Traslado.
20. Registro y Control de Salidas de Insumos Médicos y Administrativos del Almacén para los procesos de Transferencia, Traspaso y Donación.
21. Registro y Control de Salidas de Insumos Médicos y Administrativos al Almacén por Canje.
22. Registro y Control de Salidas de Insumos Médicos y Administrativos al Almacén por Traslado.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

23. Levantamiento de Inventario Físico de Existencias de Insumos Médicos y Administrativos.
24. Procedimiento de Licitación Pública (Nacional e Internacional).
25. Procedimiento de Invitación restringida a cuando menos tres proveedores (Nacional e Internacional).
26. Adquisición mediante el Procedimiento de Adjudicación Directa.
27. Elaboración, Registro y Control de Contratos.
28. Administración del Capital Humano.
29. Administración y ejercicio de los recursos presupuestarios.
30. Adquisiciones mediante Adjudicación Directa; Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores y/o Licitación Pública Nacional y/o Internacional.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

1. Nombre del Procedimiento: Aplicación de descuentos por faltas y suspensiones.

Objetivo General: Aplicar los descuentos por faltas no justificadas y suspensiones a los servidores públicos adscritos a las Unidades Hospitalarias y/o Administrativas, con la finalidad de elevar los niveles de productividad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral	Recibe reporte de faltas y suspensiones por parte de Unidades Hospitalarias y/o Áreas Administrativas.	5 días
2		Realiza concentrado de faltas y/o suspensiones en hoja de trabajo y archivo plano para firma de la Subdirección de Prestaciones y Política Laboral y envía para su importación al Sistema Único de Nómina (SUN).	3 días
3	Subdirección de Control de Personal	Recibe y revisa los concentrados y archivos de faltas, los aplica al Sistema Único de Nómina, regresa acuses y documentos soportes.	15 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral	Realiza concentrado de suspensiones para emitir el reporte que firmará la Subdirección de Prestaciones y Política Laboral, y envía a la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.	3 días
		¿Procede la aplicación?	15 días
		NO	
5		Recibe concentrado y documentos con las anotaciones para su corrección.	3 días
		(Conecta a la actividad 2.)	
		SI	
6		Notifica a la Unidad Hospitalaria y/o Administrativa la conclusión del trámite, una vez aplicadas las sanciones en el Sistema Único de Nómina y archiva los concentrados de faltas y sanciones.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 45 días hábiles.			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral recibirá de las Unidades Hospitalarias y/o Administrativas el reporte de faltas y suspensiones de manera impresa y en medio electrónico, conforme al calendario establecido por la misma Unidad.

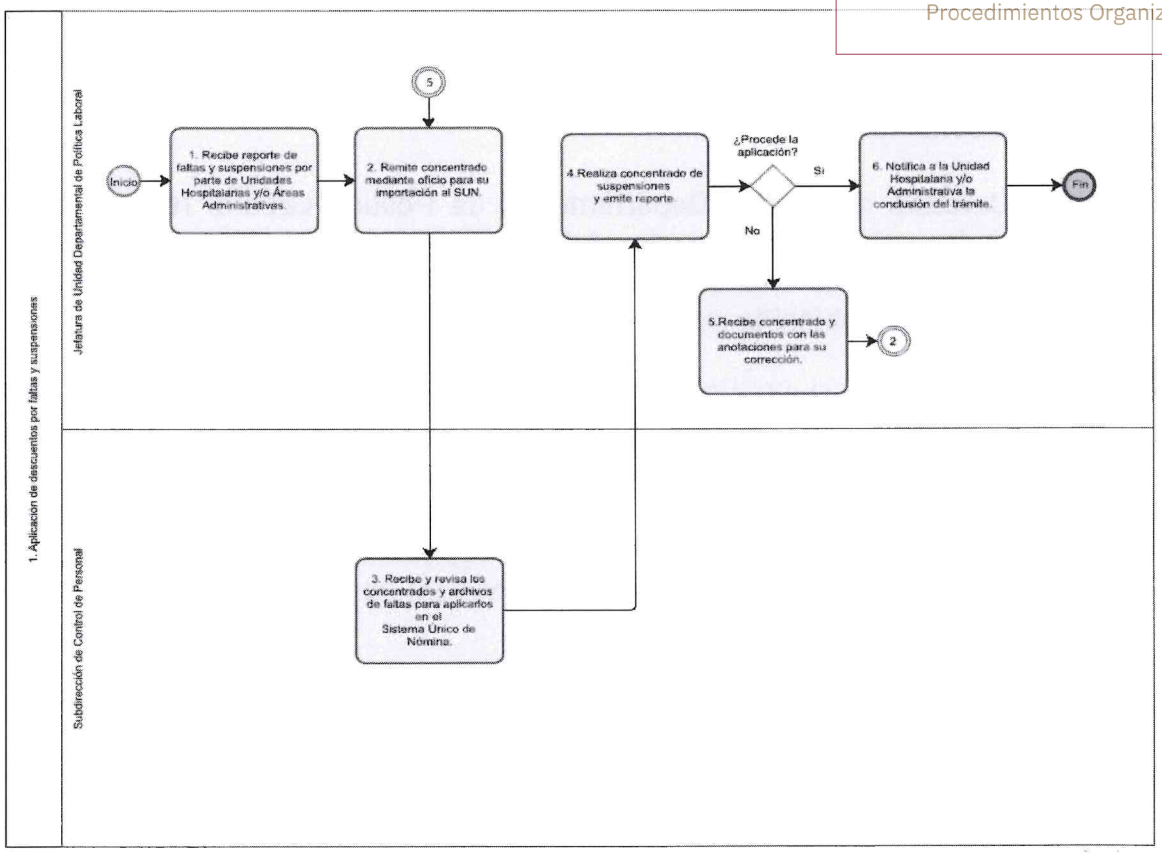
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral, tramitará ante la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales la suspensión de 3 días, cuando falte la tercera ocasión injustificadamente antes o después de días no laborables dentro del período de enero a diciembre del año que se trate y cuando sin autorización del jefe respectivo, cambie de puesto o turno con otro trabajador o utilice los servicios de una persona ajena para desempeñar su trabajo.

3. La Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral, será la responsable de revisar y actualizar este procedimiento.

4. La oficina de control y proceso de faltas y suspensiones, será la encargada de recibir los reportes de faltas y suspensiones por parte de las Unidades Hospitalarias y/o Áreas Administrativas, realizar concentrado de suspensiones para emitir el reporte que firmará la Subdirección de Prestaciones y Política Laboral, para su envío a la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jorge Enrique Torres Sepúlveda

Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

2. Nombre del Procedimiento: Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

Objetivo General: Gestionar ante las instituciones educativas públicas y privadas la incorporación al ámbito laboral de los prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales de estudiantes a nivel técnico y licenciatura, a fin de que apliquen los conocimientos adquiridos en apoyo a las diversas áreas administrativas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe metodología, formatos e instructivo para la elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Servicio Social y Prácticas Profesionales y estructura del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales por parte de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo y turna.	1 día
2	Subdirección de Prestaciones y Política Laboral	Recibe y elabora proyecto para la Detección de Necesidades de Servicio Social y Prácticas Profesionales y envía las Unidades Hospitalarias y/o Áreas Administrativas a través de oficio firmado por la Dirección de Administración de Capital Humano.	5 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación	Recibe y valida la información enviada por las Unidades Hospitalarias y/o Áreas Administrativas.	20 días
		¿Es procedente?	
		NO	
4		Informa de manera directa a las Unidades Hospitalarias y/o Áreas Administrativas, las inconsistencias detectadas para su corrección.	1 día
		(Conecta a la actividad 3.)	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
5		Integra los Diagnósticos de Necesidades de Servicio Social y Prácticas Profesionales de las Unidades Hospitalarias y/o Áreas Administrativas, identificando los perfiles académicos por nivel educativo con mayor demanda y solicita suficiencia presupuestal a la Dirección de Finanzas.	3 días
6		Recibe suficiencia, elabora proyecto del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales y envía para su autorización a la Dirección de Administración de Capital Humano, previo al envío de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral.	5 días
7	Dirección de Administración de Capital Humano	Verifica informes de captación de prestadores de servicio social y prácticas profesionales firma y devuelve.	7 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación	Presenta el informe mensual de captación de prestadores de servicio social y prácticas profesionales.	2 días
9		Recibe reportes mensuales y una vez concluido el servicio social o práctica profesional, elabora oficio de término para ser enviado a las instituciones educativas de procedencia.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 45 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

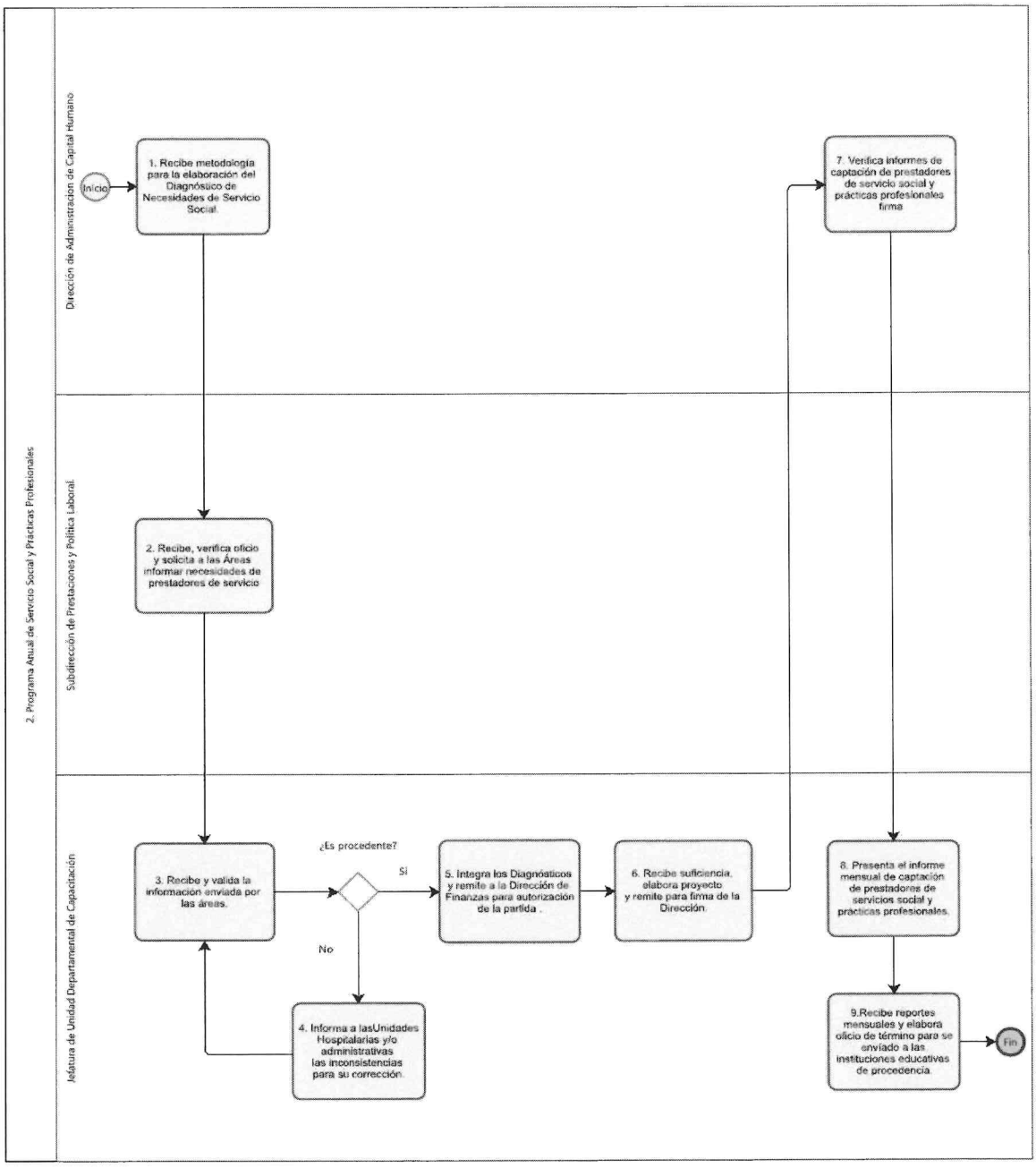
1. El otorgamiento de becas se hará al prestador de servicio social que concluya satisfactoriamente en tiempo y forma.

2. No podrán considerarse en los programas de servicio social y prácticas profesionales en las áreas de: medicina, odontología y enfermería; toda vez que la administración del servicio social en estas carreras, corresponde exclusivamente al sector salud.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación, será la responsable de la aplicación y actualización del presente procedimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

4. Para solicitar mediante oficio signado por la Dirección de Administración de Capital Humano, la suficiencia presupuestal para la partida 1231 "Servicio Social y Prácticas Profesionales", a la Dirección de Finanzas.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

María Andrea Salcedo Juárez

Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

3. Nombre del Procedimiento: Contratación de Personal.

Objetivo General: Realizar la contratación del personal necesario para dar continuidad a las funciones realizadas por la Secretaría de Salud en la Ciudad de México, atendiendo a los requerimientos emitidos por las áreas y tomando en consideración las vacantes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe solicitud y documentación soporte por parte de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Salud, Unidades Hospitalarias y/o Administrativas (estructura de la Secretaría de Salud) y/o Sindicato, Unidades Hospitalarias y/o Administrativas, (base, pie de rama e interinatos) y remite.	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe la solicitud de contratación y realiza el análisis para determinar su viabilidad.	2 días
		¿La plaza se encuentra vacante?	
		NO	
3		Informa al solicitante los motivos por los cuales no es procedente su solicitud.	7 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
4		Elabora los oficios para firma de la Dirección de Administración de Capital Humano, remitiéndolos a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, para que solicite la aplicación de las evaluaciones para el personal de estructura.	2 días
5		Contacta al candidato y le informa los datos de la cita.	2 días
		¿Los resultados son aprobatorios?	
		NO	
6		Informa a la Unidad Hospitalaria y/o Administrativa, de los resultados obtenidos por el candidato, indicándole que no es procedente su contratación.	2 días
		(Conecta con la actividad 1.)	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

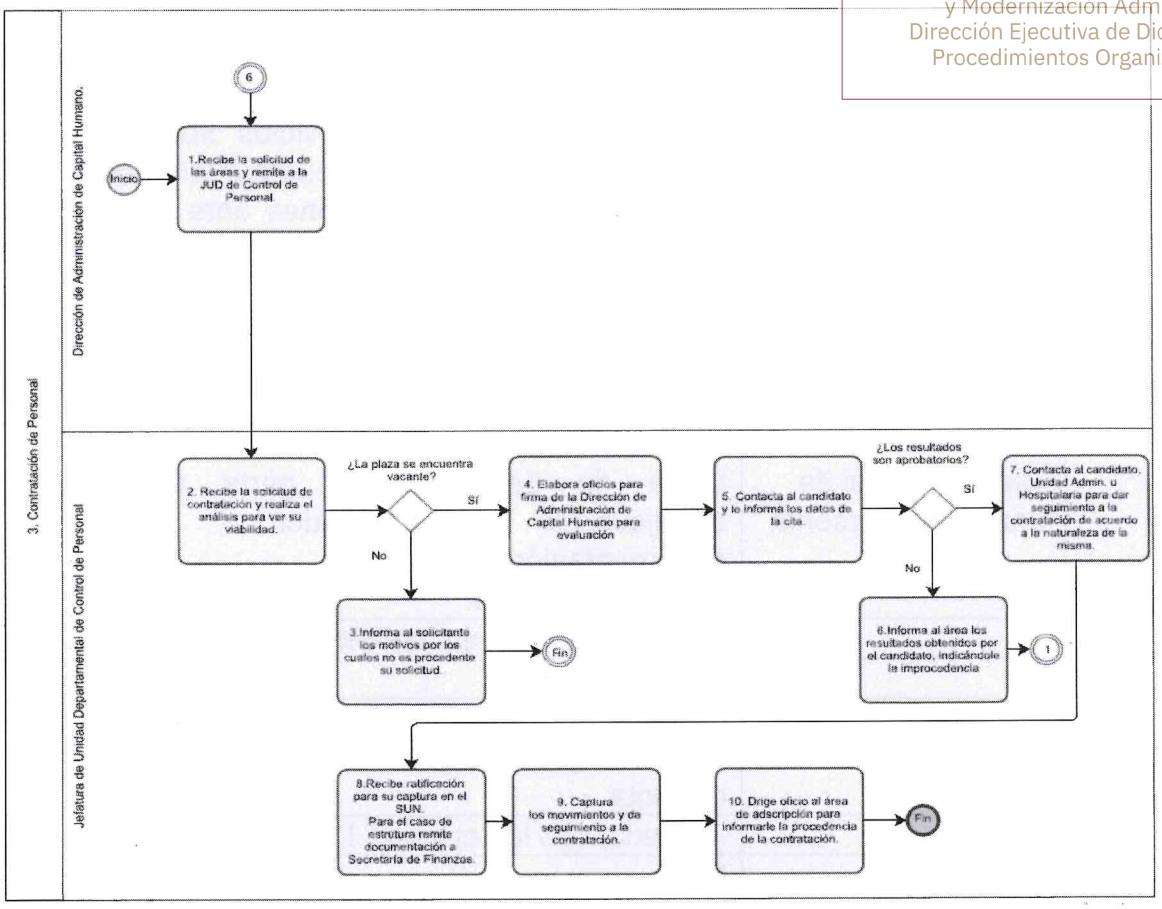
No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
7		Contacta al candidato en el caso de personal de estructura, a efecto de que firme la carta compromiso, la cual indica la documentación que debe de entregar. En el caso de personal de Base, lista de raya, interinato, Informa los resultados a la Unidad Hospitalaria y/o Administrativa, solicitando la ratificación de la contratación.	2 días
8		Recibe la ratificación de la contratación y documentación para elaborar el formato alimentario múltiple, para su captura en el SUN. En caso del personal de estructura se remite el documento alimentario múltiple a la Secretaría de Administración y Finanzas.	10 días
9		Emite las constancias respectivas una vez realizada la captura de los movimientos, así como los nombramientos y se recaban las firmas de acuerdo a la contratación.	20 días
10		Realiza oficio dirigido al área de adscripción a efecto de informarle la procedencia de la contratación y la fecha de alta en el SUN.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 51 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. Para el caso de los trabajadores de Base, lista de raya, estabilidad laboral e interinato, realiza el cotejo de documentos presentados por el candidato y lleva a cabo las evaluaciones correspondientes.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Viridiana Pérez Góngora

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal
Encargada.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

4. Nombre del Procedimiento: Expedición de la Hoja Única de Servicios

Objetivo General: Expedir las Hojas Únicas de Servicios, a petición de los trabajadores o ex trabajadores de la Secretaría de Salud, incorporados al régimen obligatorio de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, a fin de que puedan calcular la cuota diaria pensionaría, computar los años de servicios y determinar sus cotizaciones, ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Descripción Narrativa:

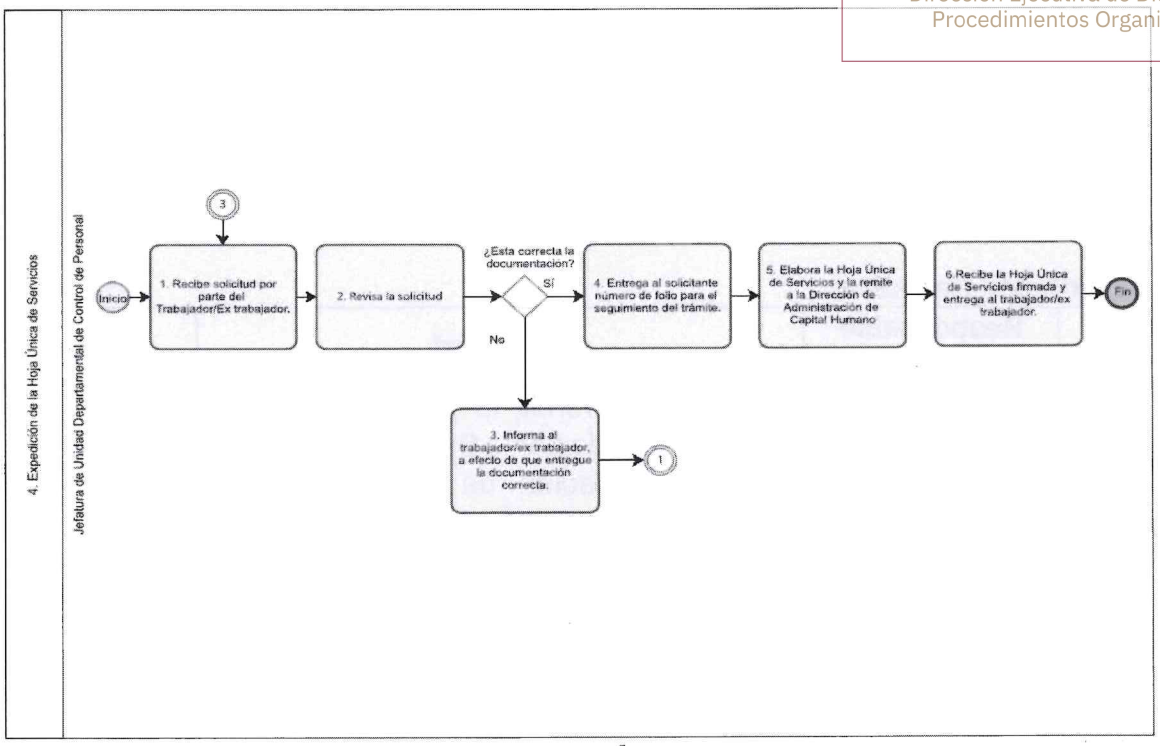
No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe solicitud de expedición de la Hoja Única de Servicios por parte del trabajador/ex trabajador y documentación.	40 días
2		Revisa la solicitud.	
		¿Esta correcta la documentación?	
		NO	
3		Informa al trabajador/ex trabajador, a efecto de que entregue la documentación correcta.	2 días
		(Conecta con la actividad 1.)	
		SI	
4		Entrega un volante al trabajador o ex trabajador, el cual contiene número de folio para el seguimiento del trámite, indicándole una fecha aproximada de la entrega.	1 día
5		Elabora la Hoja Única de Servicios y la remite a la Dirección de Administración de Capital Humano para firma.	2 días
6		Recibe la Hoja Única de Servicios firmada y entrega el trabajador/ex trabajador.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 50 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento, atiende a lo establecido en la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, vigente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Viridiana Pérez Góngora

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal
Encargada

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

5. Nombre del Procedimiento: Pago de nómina ordinaria de los trabajadores en la Secretaría de Salud.

Objetivo General: Efectuar los pagos de sueldos a los trabajadores, de acuerdo al Calendario de Procesos de la Nómina SUN, establecido por la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, además de resguardar los comprobantes debidamente requisitados para la comprobación del ejercicio presupuestal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Control de Personal	Revisa vía intranet, la publicación de la nómina emitida por la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, a través de la página correspondiente de la Secretaría de Administración y Finanzas, conforme a los montos autorizados y la turna para su revisión correspondiente.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	Recibe nómina emitida y concilia conforme a los montos autorizados por la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
		¿Son correctos los montos?	
		NO	
3		Notifica a la Subdirección de Control de Personal para que solicite la corrección ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo	1 día
		(Conecta con la actividad 1.)	
		SI	
4		Envía solicitud a la Dirección de Finanzas para trámite de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) que incluyen el personal de base y estructura.	1 día
		¿Se cuenta con suficiencia presupuestaria?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
5		Elabora afectación presupuestal para dotar de suficiencia a la partida correspondiente.	1 día
		(Conecta con la actividad 1.)	
		SI	
6		Envía solicitud a la Dirección de Finanzas para trámite de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) que incluyen el personal de base y estructura.	
7	Dirección de Finanzas	Recibe solicitud para la elaboración de las CLC's correspondientes y notifica a la Subdirección de Control de Personal, una vez realizadas.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	Verifica en los registros bancarios la aplicación correcta de las CLC's.	1 día
9		Descarga vía Intranet los recibos de pago del personal de base y estructura, conforme a las fechas establecidas en el calendario.	1 día
10		Ordena recibos alfabéticamente y separa los recibos del personal que causaron baja, según se haya notificado por las unidades sustantivas o si se recibieron renuncias de trabajadores.	1 día
11		Elabora oficios de solicitud de cheques para la dispersión de la nómina, y envía para su revisión y aprobación.	1 día
12	Subdirección de Control de Personal	Aprueba y envía a la Dirección de Finanzas para dispersión y en su caso, aprobación para la solicitud de elaboración de cheques para pago correspondiente.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
13	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe solicitud de cheques, valida que corresponda a la nómina actual y realiza la dispersión del pago al personal, solicita a la Dirección de Finanzas la elaboración de los cheques de los empleados que no tienen cuenta bancaria para la entrega.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	Recibe los cheques del personal que no tienen cuenta bancaria y los entrega a los interesados previa firma del recibo correspondiente y la póliza de cheque, el día de pago.	1 día
15		Recaba firma en póliza del personal que recibe pago por cheque y a su vez lleva a cabo la dispersión de la nómina del personal con cuenta bancaria.	1 día
16		Prepara las pólizas de pago y elabora el "Reporte del pago real de la nómina "para su envío a la Dirección de Finanzas para los efectos administrativos correspondientes.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

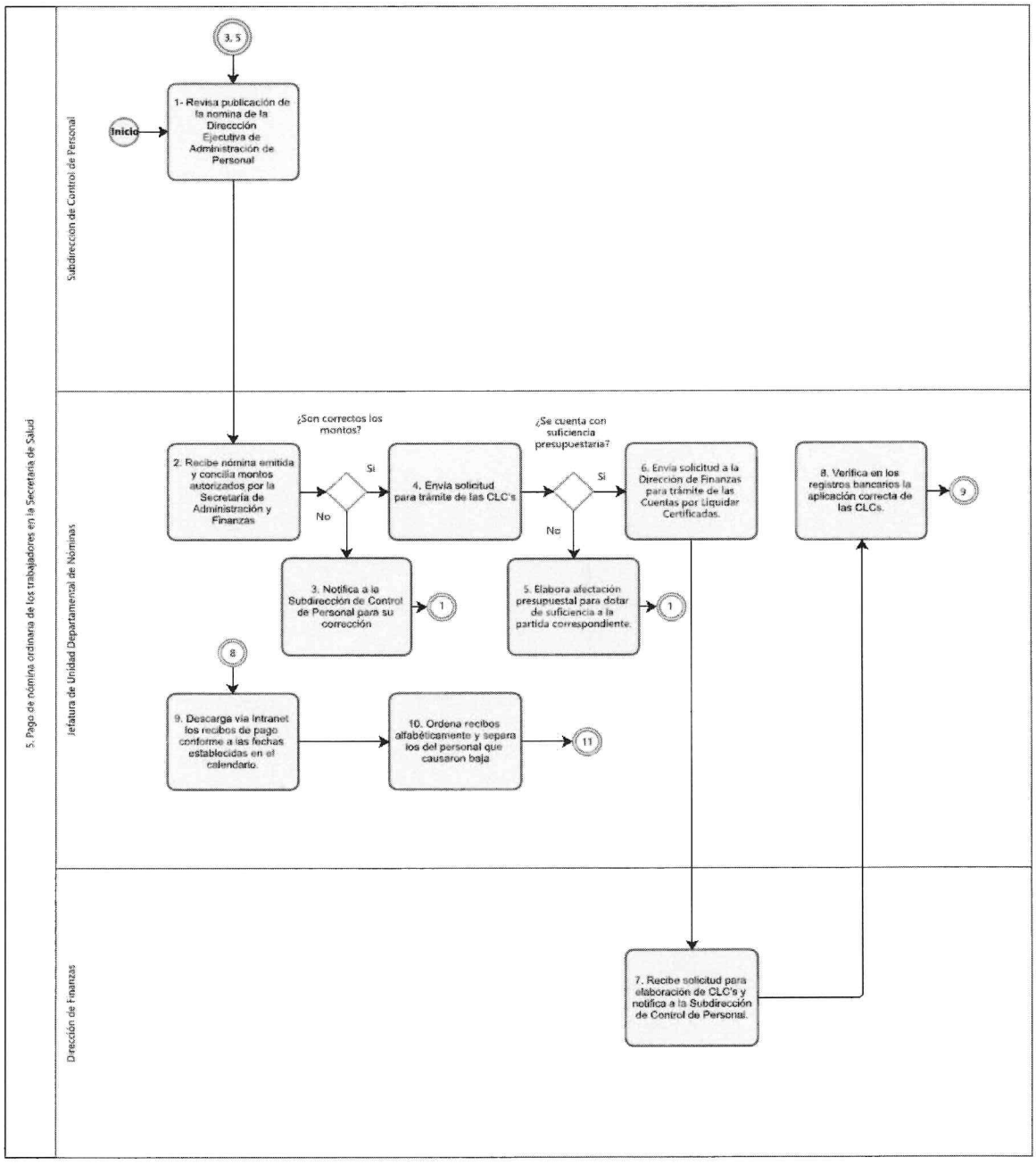
1. La operación de este procedimiento se sujetará al Calendario de Procesos de la Nómina SUN, expedido por la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.

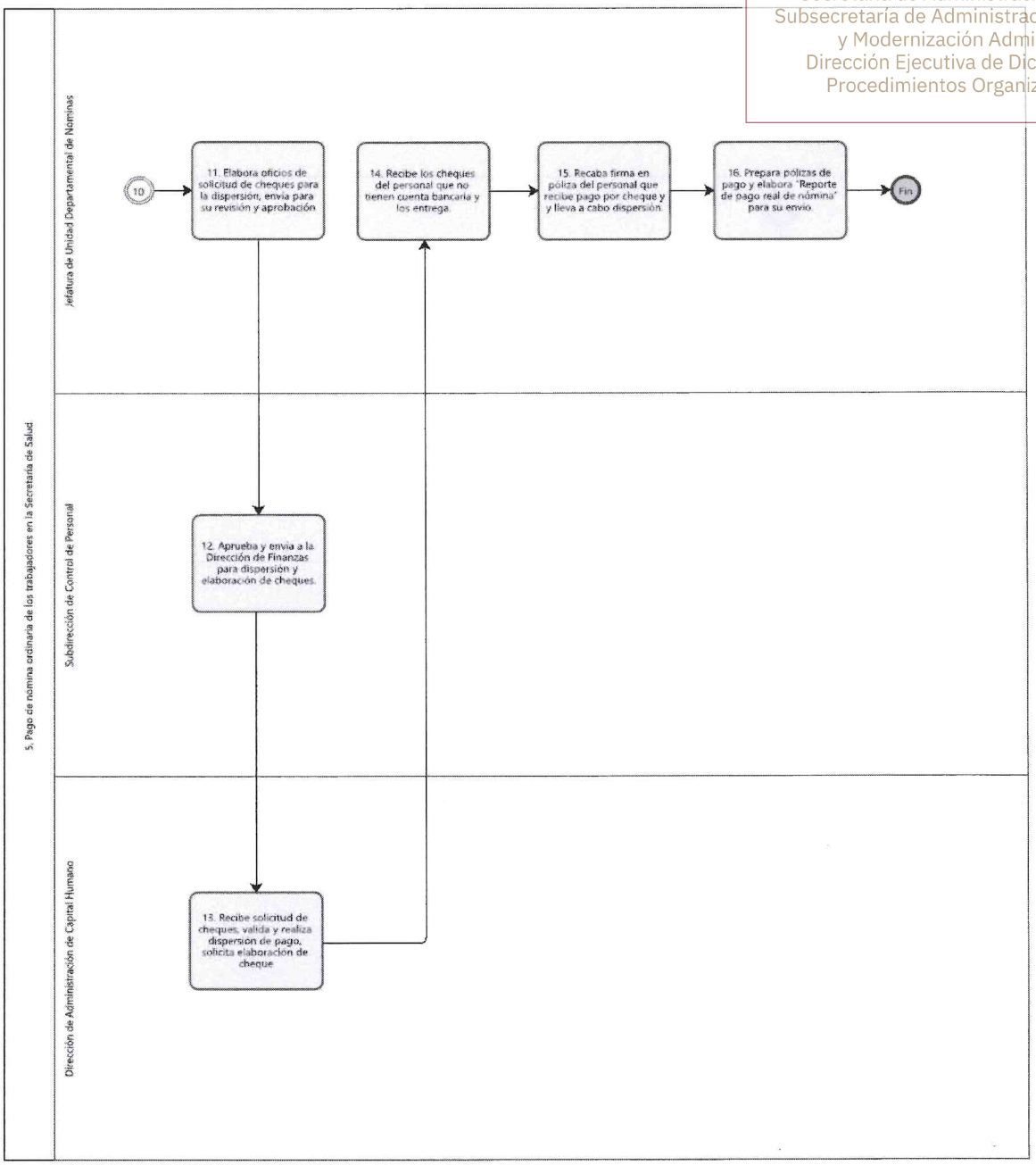
2. La Dirección de Administración de Capital Humano, será la responsable de registrar, identificar y actualizar ante la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, así como ante la compañía de traslado de valores contratada, las firmas de los servidores públicos encargados de recoger los comprobantes y documentación relacionada con el pago ordinario de sueldos y salarios; así como identificar a aquellos responsables del manejo de Fondos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

3. La Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, será la responsable de la aplicación, revisión y actualización del presente procedimiento.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Adriana Mendoza Montejano

Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

6. Nombre del Procedimiento: Elaboración y trámite de las Cuentas por Liquidar Certificadas.

Objetivo General: Elaborar, autorizar y tramitar las Cuentas por Liquidar Certificadas para realizar el pago a los proveedores de bienes y servicios que fueron adquiridos por la Secretaría de Salud con cargo al Presupuesto de Egresos autorizado.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Envía relación firmada de hoja de clasificación presupuestal para el trámite de pago con documentación soporte.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe relación de hoja de clasificación presupuestal para el trámite de pago, con documentación soporte y verifica que la clave del proveedor coincida con los datos de la factura y esté registrado en el catálogo de cuentas bancarias; así como el RFC de la factura coincida con el que tiene registrado el proveedor en la base de datos.	1 día
		¿Es correcta la documentación?	
		NO	
3		Devuelve la documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para que modifique la hoja de clasificación presupuestal para el trámite de pago y, solicite al proveedor su alta en el catálogo de cuentas bancarias ante la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Asigna el número a la "Cuenta por Liquidar Certificada".	1 día
5		Elabora y turna para su autorización las "Cuentas por Liquidar Certificadas" electrónicamente en el Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales (GRP-SAP), adjunta con los formatos impresos.	1 día

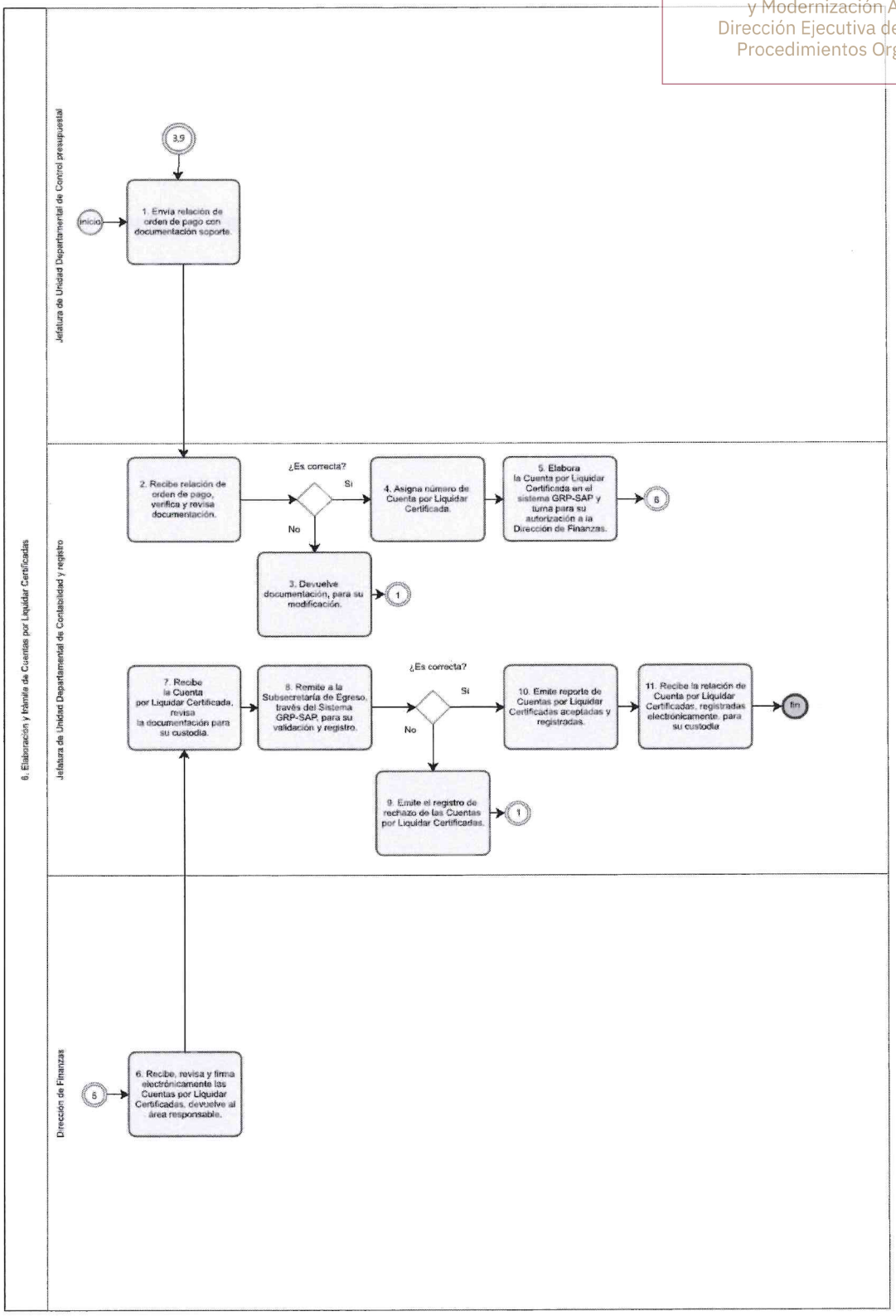
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
6	Dirección de Finanzas	Recibe, revisa y firma electrónicamente de autorizado las "Cuentas por Liquidar Certificadas" y devuelve.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe las "Cuentas por Liquidar Certificadas" y revisa la documentación para su custodia.	1 día
8		Remite a través del sistema a la Subsecretaría de Egresos, recibe los reportes de las "Cuentas por Liquidar Certificadas" solicitadas, para su validación y registro.	1 día
		¿Son correctas las Cuentas por Liquidar Certificadas?	
		NO	
9		Emite el registro de rechazo de las Cuentas por Liquidar Certificadas.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
10		Emite en el Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales (GRP-SAP) el reporte de las "Cuentas por Liquidar Certificada" aceptadas y registradas.	1 día
11		Recibe la relación de las "Cuentas por Liquidar Certificadas" registradas electrónicamente por la Dirección General de Gasto Eficiente "A" de la Secretaría de Administración y Finanzas para su custodia.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar: No Aplica.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Gerardo Ivan Rodríguez Castillo

Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

7. Nombre del Procedimiento: Operación de los ingresos que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos (autogenerados).

Objetivo General: Operar los ingresos que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos (autogenerados) por parte de la Secretaría de Salud, con el propósito de llevar a cabo un buen manejo en su aplicación de conformidad a la normatividad emitida en la materia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Requisita "formato" para actualizar el monto de la cuota del concepto con el responsable de la actividad determinado en las Reglas, elabora oficio de envío y entrega a la Dirección de Finanzas para su firma.	1 día
2		Envía a la Subtesorería de Política Fiscal.	1 día
3		Elabora de manera mensual la "conciliación bancaria" de la cuenta de cheques de autogenerados.	1 día
4		Elabora dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, la "póliza-cheque" de los intereses generados en la cuenta de cheques de autogenerados a favor de la Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
5		Efectúa el depósito correspondiente en la Institución Bancaria y recibe ficha de depósito.	1 día
6		Elabora formatos "reporte mensual de ingresos por aprovechamientos y productos de aplicación automática (resumen)", "reporte mensual de ingresos por aprovechamientos y productos de aplicación automática (por cuenta bancaria)" y oficio de envío.	1 día
7		Envía oficio, reportes y copia de la ficha de depósito a la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos de la Subtesorería de Administración Tributaria.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
8		Elabora oficio para solicitar el recibo de entero, enviándolo a la Dirección de Concentración de Fondos y Valores de la Secretaría de Administración y Finanzas anexando la ficha de depósito correspondiente.	1 día
9		Recibe recibo de entero y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. Se entenderá a la Secretaría de Salud como Centro Generador que capta ingresos por concepto de productos derivado de los servicios que ofrece a la ciudadanía, los cuales deberán ser autorizados por la Secretaría de Administración y Finanzas.

2. La Secretaría de Salud recaudará directamente los ingresos por concepto de aprovechamientos y productos mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos (autogenerados), los cuales serán depositados en la cuenta bancaria de cheques abierta para tal efecto.

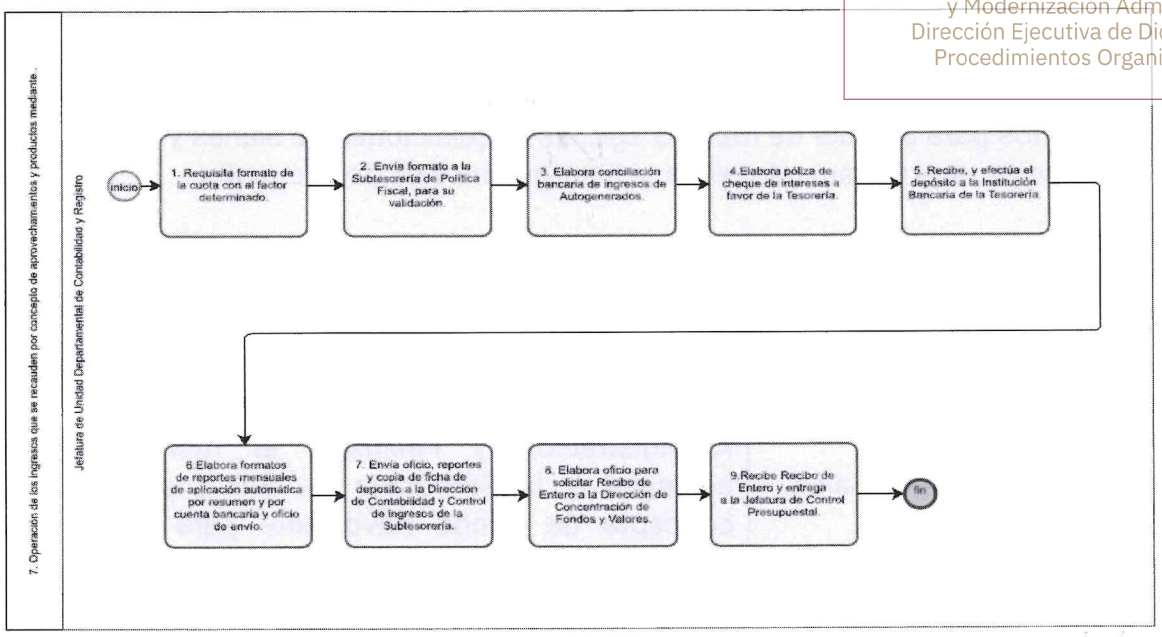
3. Para la aplicación de los recursos autogenerados, la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, será el área encargada de elaborar la póliza-cheque para el pago por concepto de adquisición de bienes y/o contratación de servicios.

4. La Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, deberá llevar un control de los movimientos bancarios a efecto de integrar la conciliación bancaria mensual.

5. Al final de cada ejercicio presupuestal, se integrará la información de cierre para el reintegro a la Secretaría de Administración y Finanzas de los saldos no ejercidos provenientes de los ingresos de aplicación automática.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Gerardo Ivan Rodríguez Castillo

Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

8. Nombre del Procedimiento: Operación del Fondo Revolvente.

Objetivo General: Operar el Fondo Revolvente asignado a la Secretaría de Salud con el propósito que las Unidades Administrativas y Médicas, cuenten con los recursos necesarios para atender de manera ágil, las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, que por su naturaleza sean urgentes y de poca cuantía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Salud	Recibe mediante oficio de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas, el monto asignado a la Secretaría de Salud por concepto de Fondo Revolvente para el ejercicio fiscal correspondiente y turna.	1 día
2	Dirección de Finanzas	Recibe oficio y turna.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe oficio, elabora CLC y verifica en la cuenta bancaria que los recursos del Fondo Revolvente se encuentren liberados.	1 día
4		Analiza y acuerda propuesta con la Dirección de Finanzas, los importes que se asignarán a cada área responsable del Fondo Revolvente y somete a consideración.	1 día
5	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Salud	Recibe propuesta de los importes que se asignarán a cada Área Responsable del Fondo Revolvente y autoriza y regresa para su trámite.	1 día
6	Dirección de Finanzas	Recibe autorización de montos asignados e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro la elaboración de los cheques correspondientes.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe instrucción, elabora póliza-cheque y pagaré a nombre del titular de cada Área Responsable del Fondo Revolvente y entrega, anexando los Lineamientos para la Operación y Comprobación del Fondo Revolvente, en caso de modificación.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
8		Recibe relación de comprobantes de Fondo Revolvente y documentación comprobatoria para su trámite correspondiente, verificando que cumplan con los requisitos fiscales y administrativos del caso.	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
9		Elabora formato de devolución y entrega a la unidad administrativa o médica responsable del Fondo Revolvente para su corrección o reposición.	1 día
		(Conecta con la actividad 8)	
		SI	
10		Clasifica la documentación comprobatoria por partida en el formato correspondiente y lo turna para validación.	1 día
11	Jefatura de la Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe el formato de "Clasificación Presupuestal para la Elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas" y valida. Entrega para la elaboración de la CLC.	10 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Elabora Cuenta por Liquidar Certificada. Verifica saldo en la cuenta de cheques, elabora póliza-cheque para reembolso de Fondo Revolvente para cada unidad administrativa o médica y entrega.	1 día
13		Recibe póliza, verifica firma y archiva para su guarda y custodia.	2 días
14		Verifica al final de cada ejercicio fiscal el saldo existente en la cuenta bancaria a fin de conocer el saldo disponible y ser reintegrado.	1 día
15		Elabora póliza-cheque a favor de Secretaría de Finanzas Tesorería de la CDMX, y efectúa el depósito correspondiente.	1 día
16		Elabora Documento Múltiple de Reintegro con la ficha de depósito y envía a la Dirección General de Gasto Eficiente "A".	1 día
17		Revisa el estatus y su autorización y elabora Documento Múltiple de Comprobación.	12 días
		Fin del procedimiento	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
		Tiempo aproximado de ejecución: 38 días hábiles.	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica	

Aspectos a considerar:

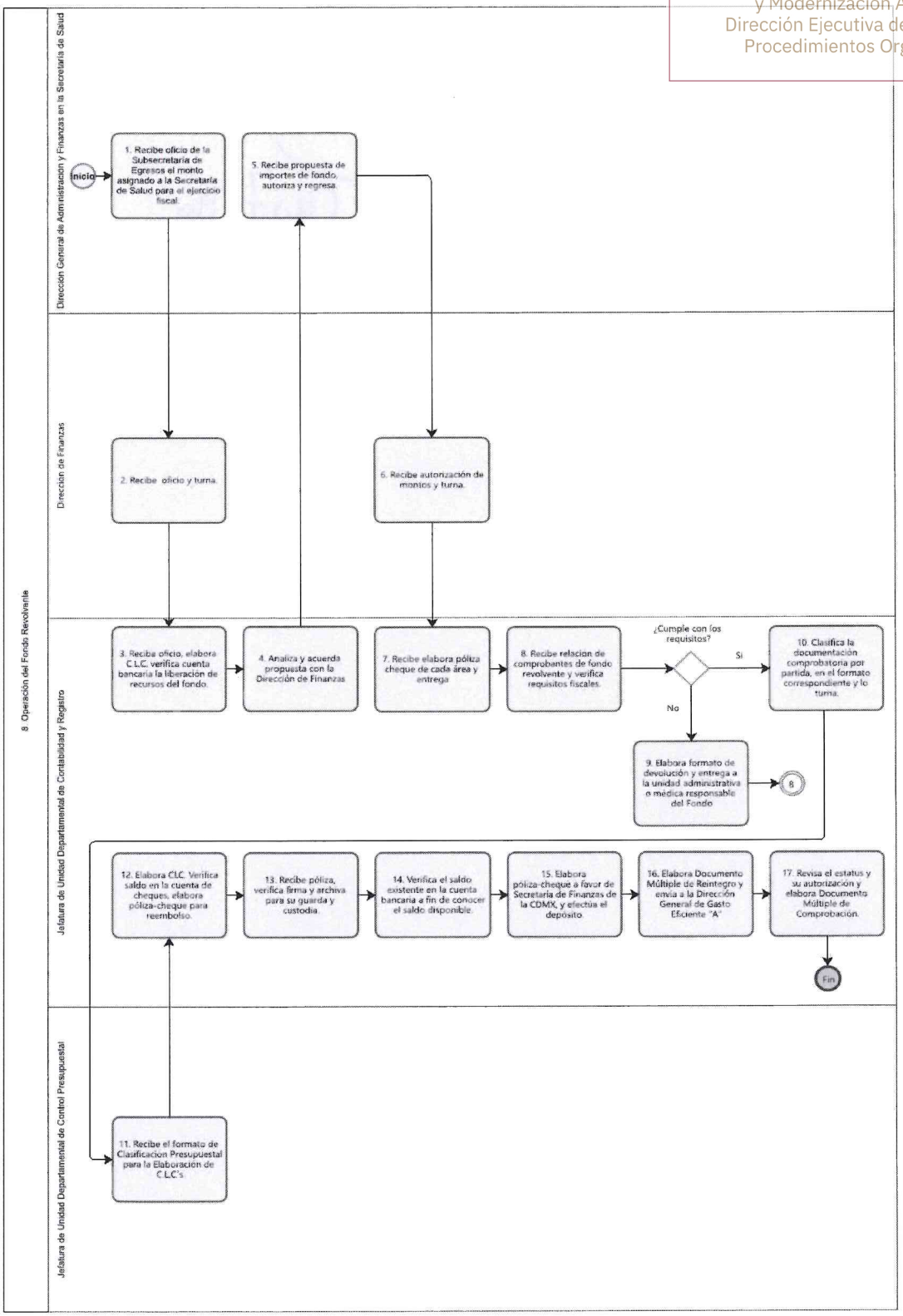
1. Se entenderá por Área Responsable del Fondo Revolvente, a las diversas Unidades Administrativas y Médicas de la Secretaría de Salud que les sean asignados recursos para el manejo de Fondo Revolvente.

2. El Fondo Revolvente otorgado a cada Unidad Administrativa y Médica, será entregado mediante un pagaré, que tendrá el carácter de resguardo, el cual será elaborado por la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro con la autorización de la Dirección de Finanzas.

3. Con los recursos del Fondo Revolvente, no deberán efectuarse préstamos personales, ni anticipos a proveedores o prestadores de servicios; sin perjuicio de lo anterior, se podrán elaborar cheques a nombre del funcionario en quien expresamente se delegue la función a efectuar la revolvencia del fondo asignado.

4. Al final de cada ejercicio presupuestal, se informará a las Áreas Responsables del Fondo Revolvente, la fecha para el reintegro o comprobación de los recursos asignados a efecto de integrar la información de cierre para el reintegro a la Secretaría de Administración y Finanzas de los recursos no utilizados por concepto de Fondo Revolvente.

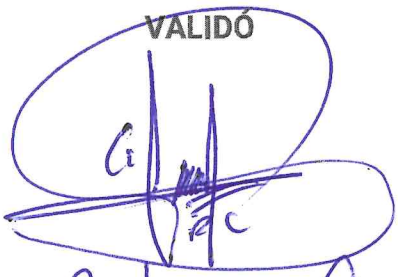
Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ



Gerardo Ivan Rodriguez Castillo

Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

9. Nombre del Procedimiento: Seguimiento y control del presupuesto.

Objetivo General: Llevar a cabo el correcto seguimiento del Ejercicio Presupuestal a través de los diversos documentos presupuestarios, que permitan llevar el registro y control adecuado de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe de la Dirección de Finanzas, Presupuesto Autorizado y Programa Operativo Anual (POA), analiza para su registro, ejercicio y control.	2 días
2		Comunica a las unidades administrativas de la Secretaría de Salud sobre el presupuesto autorizado, así como los lineamientos para su ejercicio.	3 días
3		Recibe solicitud de suficiencia presupuestal de las unidades administrativas para su análisis.	1 día
		¿Hay suficiencia presupuestal?	
		NO	
4		Informa a las unidades administrativas de la insuficiencia presupuestal, y sugiere reprogramar presupuesto.	3 días
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
5		Registra en controles internos, autoriza y turna la solicitud de suficiencia presupuestal a las unidades administrativas.	3 días
6		Recibe de la Dirección de Finanzas y revisa el instrumento jurídico administrativo y las solicitudes de pago que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad	3 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
7		Informa las causas de rechazo y envía a las unidades administrativas o a los proveedores y prestadores de servicios.	3 días
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	

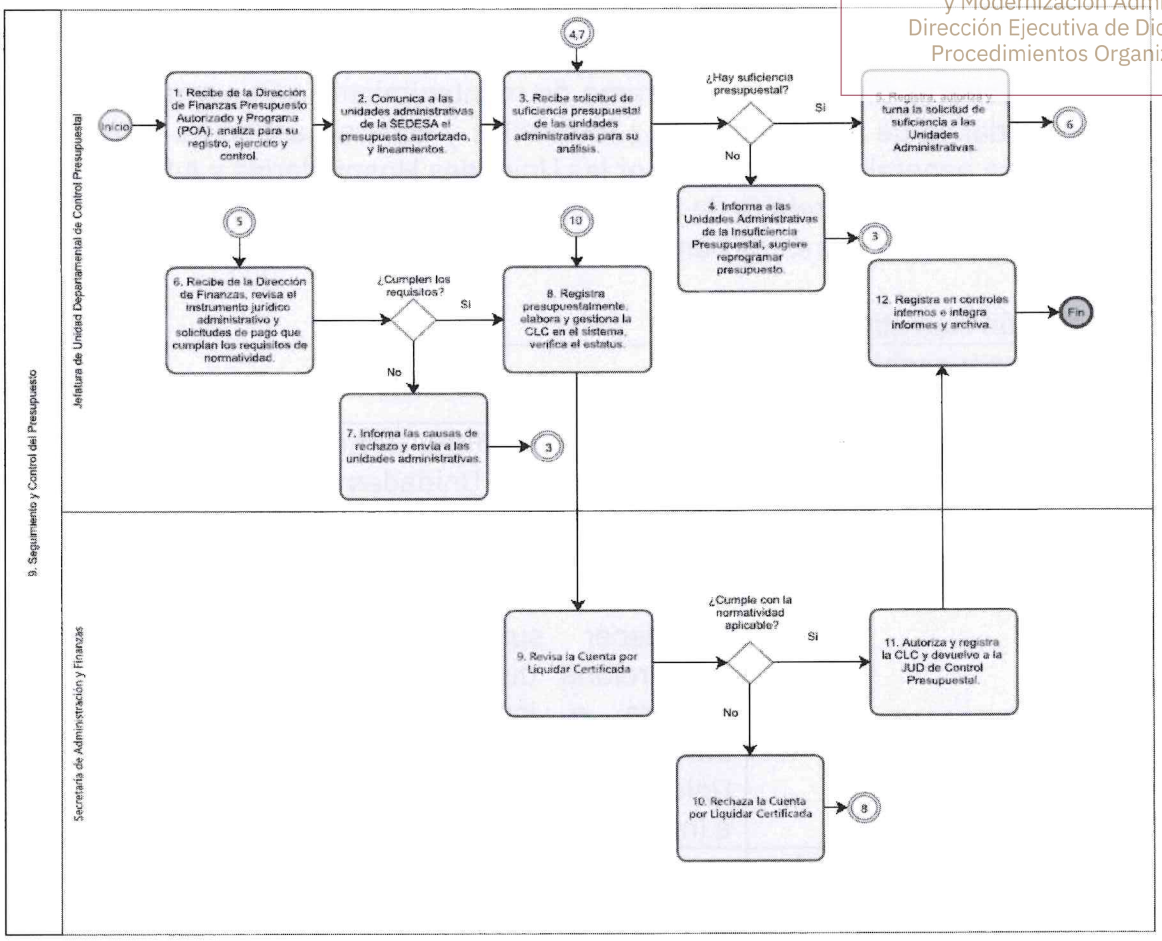
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
8		Registra presupuestalmente, elabora y gestiona la Cuenta por Liquidar Certificada ante la Secretaría de Administración y Finanzas, verifica el estatus de las Cuenta por Liquidar Certificada en el sistema informático establecido por la Secretaría de Administración y Finanzas.	10 días
9	Secretaría de Administración y Finanzas	Revisa la Cuenta por Liquidar Certificada	2 días
		¿Cumple con la normatividad aplicable?	
		NO	
10		Rechaza la Cuenta por Liquidar Certificada.	10 días
		(Conecta con la actividad 8)	
		SI	
11		Autoriza y Registra la Cuenta por Liquidar Certificada, y devuelve.	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Registra en controles internos e integra informes. Reporta a su jefe inmediato y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 41 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar: No Aplica.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Ulises García Castrellón

Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal

1

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

10. Nombre del Procedimiento: Integración de los Programas Anuales de Mantenimiento de Conservación de Inmuebles y de Equipo Médico.

Objetivo General: Elaborar un programa de mantenimiento que permita satisfacer las necesidades de mantenimiento a inmuebles y equipos, así como la prestación de servicios generales, requeridos por las Unidades Hospitalarias y Administrativas dependientes de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México con el objeto de que los mismos se encuentren en condiciones óptimas de operación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Convoca en el último trimestre del año, vía Circular a las Unidades Hospitalarias y Administrativas a elaborar su Programa Anual de Mantenimiento y/o Servicios Generales del año siguiente, para establecer sus necesidades y se proporciona disco compacto para su captura e invita a la plática de introducción que imparte la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Inmuebles y Servicios.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Inmuebles y Servicios	Imparte plática de introducción.	1 día
3		Entrega en disco magnético los formatos "Programa Anual de Mantenimiento de Inmuebles" y "Programa Anual de Mantenimiento de Equipo Médico" prellenado para la captura de datos de acuerdo a las necesidades de cada Unidad Hospitalaria y/o Administrativa.	1 día
4		Establece conjuntamente con los responsables de cada Unidad Hospitalaria y/o Administrativa el calendario para la revisión de necesidades y prioridades clasificadas como 1, 2 y 3 según la urgencia.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
5		Recibe las necesidades de mantenimiento de las Unidades Hospitalarias y/o Administrativas, verifica si están contenidos todos los conceptos que requiere la Unidad Hospitalaria y/o Administrativa y si las prioridades se establecieron adecuadamente.	5 días
		¿La información está completa e integrada correctamente y están contenidas la totalidad de las necesidades y su prioridad?	
		NO	
6		Integra los conceptos faltantes y modifica las prioridades que así lo requieran.	1 día
		(Conecta con la actividad 4.)	
		SI	
7		Valida el Programa Anual de Mantenimiento de Conservación, imprime los formatos del "Programa Anual de Mantenimiento de Inmuebles" y del "Programa Anual de Mantenimiento de Equipo Médico", y remite la información para su integración al Programa Anual de Actividades de Conservación.	1 día
8	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Elabora resumen por partida presupuestal e indica el monto a ejercer por prioridad y el monto total por partida.	3 días
9		Imprime Programa Anual de Actividades de Conservación y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Inmuebles y Servicios, Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo, y a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Salud para su validación.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
10		Recibe programa validado y remite copia mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Inmuebles y Servicios, y Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo, indicando ejecuten actividades de acuerdo al calendario establecido.	3 días
11		Envía copia a las Unidades Hospitalarias y Administrativas, indica que deberán ejecutar sus actividades conforme al Programa establecido.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 21 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

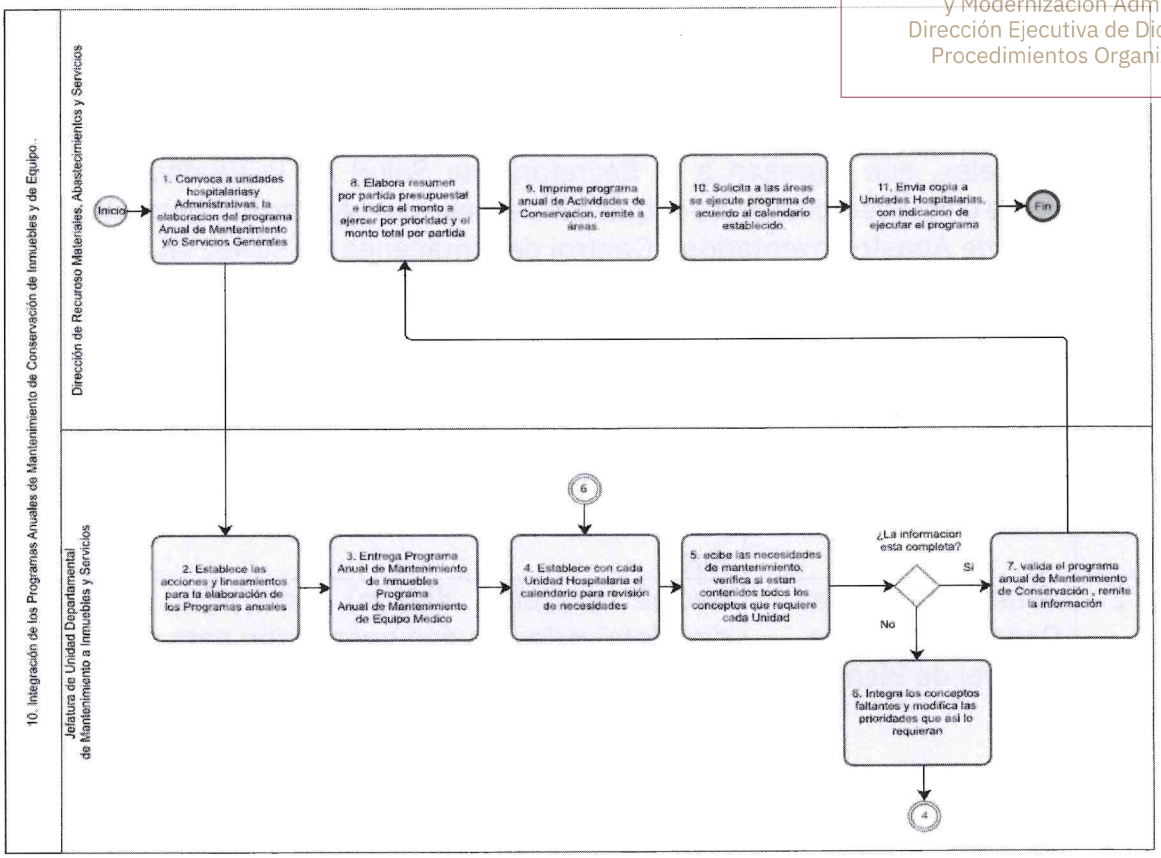
1. La Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios será la instancia responsable de verificar la aplicación del presente procedimiento; mismo que será de observancia obligatoria para el personal adscrito a la misma.

2. La Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios será responsable de revisar y actualizar el presente procedimiento.

3. En la plática de introducción establece las acciones y lineamientos que se adoptarán para la elaboración de los Programas Anuales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

José Antonio Alvarez Garcia

Subdirección de Mantenimiento y Servicios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

11. Nombre del Procedimiento: Registro de bienes muebles, médicos instrumentales, mobiliario, vehículos y bienes incluidos en el capítulo 5000, por adquisición, recepcionados en Almacén Central o en la Red Hospitalaria.

Objetivo General: Registrar y controlar continuamente los bienes muebles e instrumentales, que ingresan a la Secretaría de Salud de la Ciudad de México derivado de un procedimiento de adquisición a través del Almacén Central, mediante el Sistema de Abasto, Inventarios y Control de Almacenes y a su vez en el Programa de Inventarios de Activo Fijo, con el objeto de mantener actualizada la información.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Abastecimientos	Consulta en SAICA el (los) contratos o pedido(s) y demás documentación y los turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes	Recibe copia(s) del(los) contratos o pedido(s) y demás documentación para su revisión, registra y archiva.	1 día
3		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Insumos o al área requirente, según corresponda, prepare los espacios para la entrega-recepción de los bienes por parte del proveedor(es).	1 día
4		Solicita la presencia del representante del área requirente y del personal técnico especializado según el tipo de bien, para que determine si el bien entregado cumple con las especificaciones de la ficha técnica y otorgue el visto bueno para su recepción.	1 día
		¿Los bienes cumplen con las características de lo solicitado en el contrato y ficha(s) técnica(s)?	
		NO	
5		Devuelve los bienes y documentos al proveedor para su sustitución, corrección y/o complementación y notifica a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para los efectos correspondientes.	1 día
		(Conecta con la actividad 5.)	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
6		Recibe documentos del proveedor, contrato o pedido(s) y factura original, garantía, licencias y, tratándose de bienes de importación, el Pedimento y Certificados Sanitarios, etc. y genera el EPA o EPA 2 para ingresar los bienes muebles, médicos o instrumentales a través del Sistema de Abasto, Inventario y Control de Almacenes.	1 día
7		Elabora Acta de Entrega-Recepción de los bienes para liberación de factura(s), recaba firmas de los participantes entregando un tanto a cada uno de ellos y solicita al área requirente, genere el pedido a través del Sistema de Abasto Inventario y Control de Almacenes.	1 día
8		Recibe el pedido generado a través del Sistema de Abasto, Inventario y Control de Almacenes, genera e imprime 3 tantos originales del Resguardo Provisional y surte el(los) bien(es) al área requirente, asentando el sello de "Surtido" en el formato y recaba el acuse mediante la firma del resguardatario provisional.	1 día
9		Recibe oficio de solicitud para el cambio de sitio, por parte del área requirente, verifica que los datos suministrados identifiquen plenamente los bienes como son: marca, modelo, número de serie, partida, costo unitario, contrato, etc. y asigna los números de inventario correspondientes.	1 día
10		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Insumos la liberación de la factura y la entrega al proveedor para que tramite el pago en la Dirección de Finanzas, así como su registro en el Sistema de Abasto, Inventario y Control de Almacenes.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
11		Registra el cambio de sitio en el Programa de Inventarios de Activo Fijo, genera el oficio de contestación al área requirente, indicando los campos que deberán llenarse en el Programa de Inventarios de Activo Fijo y recaba acuse de recibido.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Abastecimientos de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios llevará el registro y control de bienes, de conformidad con lo establecido en la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, vigente.

2. La Subdirección de Abastecimientos a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes, así como todas las Subdirecciones o Jefaturas de Unidad Departamental de Administración de los Hospitales, y los Enlaces Administrativos de Reclusorios, Toxicológicos, Unidades Administrativas a nivel central y Comunidades de la Secretaría, serán los responsables de la aplicación del presente procedimiento, mismo que será de observancia obligatoria para los que en él intervienen.

3. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes conjuntamente con Jefaturas de Unidad Departamental de Administración y las Áreas Técnicas de las Subdirecciones, previa recepción oficial de los bienes muebles, médicos e instrumentales, realizarán la verificación documental y física de los mismos, para verificar que cumplan con los requisitos indicados en el contrato y en las fichas técnicas correspondientes.

4. **SAICA:** Sistema de Abasto, Inventarios y Control de Almacenes.

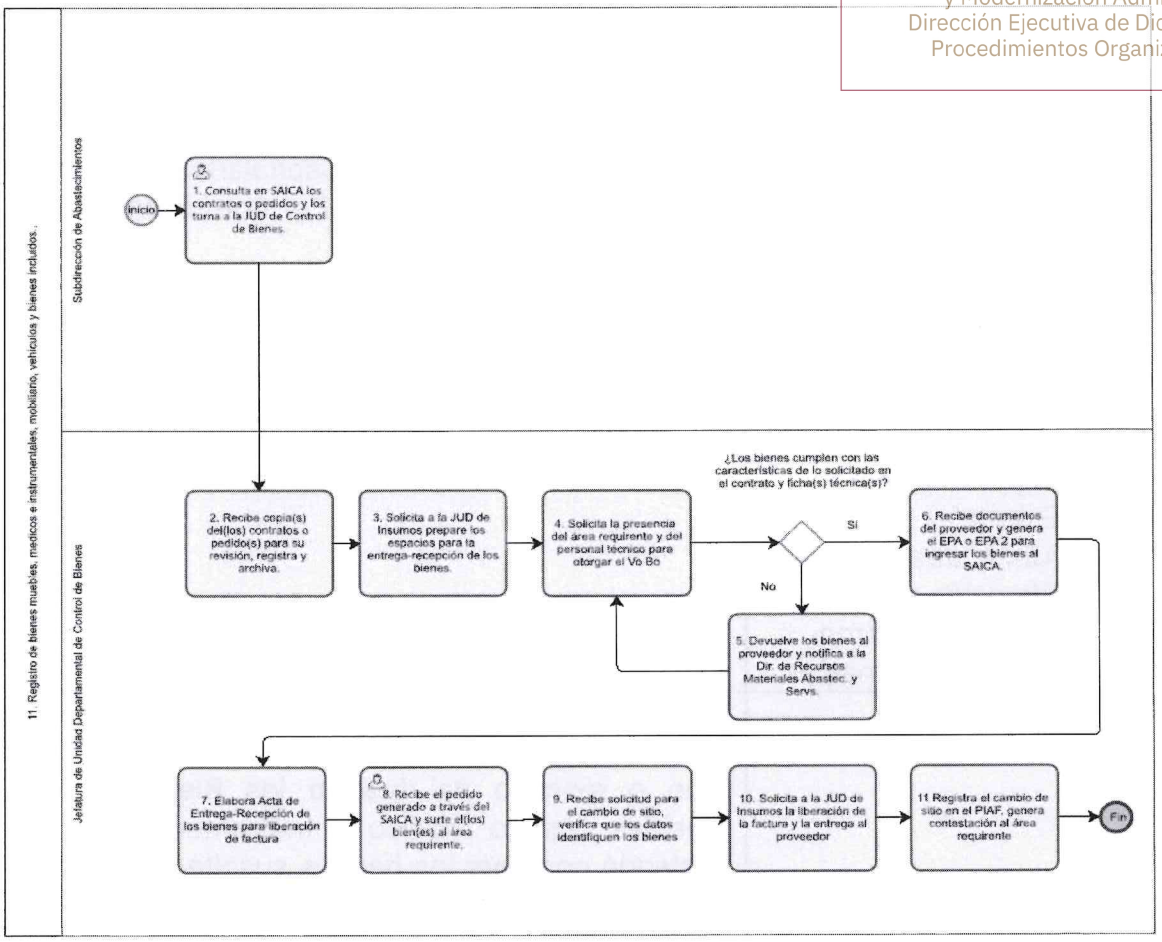
5. **EPA:** Entrada por Adquisición.

6. **EPA2:** Entrada por Adquisición en periodo de entrega a destiempo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Fabiola Gómez Reyes

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

12. Nombre del Procedimiento: Baja de bienes muebles médicos e instrumentales por robo o extravío y alta por reposición.

Objetivo General: Registrar la baja de los bienes muebles, equipo médico e instrumentales de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México que sufrieron siniestro de robo o extravío, tanto en las Unidades Hospitalarias, Reclusorios, Toxicológicos, Unidades Administrativas a nivel central y Comunidades de la misma, para mantener un padrón actualizado.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital Materno-Infantil Cuajimalpa	Toma conocimiento del robo o extravío notificado por parte del Resguardante.	1 día
2		Levanta el "Acta de Hechos Circunstanciada" para hacer constar el robo o extravío del bien o los Bienes Muebles, equipo médico o Instrumental, debiendo contener los hechos suscitados, descripción completa y detallada del bien, número de inventario, marca, modelo y número de serie.	1 día
3		Presenta resguardo del bien ante el Ministerio Público para denunciar el robo o extravío del bien o los Bienes Muebles, equipo médico o Instrumental, debiendo contener los datos como son número de inventario, marca, modelo y número de serie, debiendo obtener un ejemplar del acta que se genere.	1 día
4		Informa mediante oficio a los responsables de activo fijo en las unidades hospitalarias, reclusorios, toxicológicos, Unidades Administrativas a nivel central y Comunidades.	1 día
5		Recibe la documentación de los bienes robados, extraviados o accidentados.	1 hr

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
6		Informa mediante oficio a la Dirección Jurídica y Normativa, anexando copia del acta del ministerio público, a efecto de que acredite la propiedad del bien ante la instancia mencionada.	2 días
7		Informa con oficio a la Subdirección de Mantenimiento y Servicios, anexando copia del acta del ministerio público para la afectación de la póliza de aseguramiento.	1 día
8		Informa del siniestro mediante oficio al Órgano Interno de Control, anexando copia de las actas correspondientes.	3 días
9		Elabora "Acta de Baja Interna" basado en el Acta del Ministerio Público y el Acta Circunstanciada de Hechos.	3 días
10		Notifica por oficio sobre el siniestro a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes, anexando copia del Resguardo, Acta Circunstanciada de Hechos y Acta ante el Ministerio Público, así como original del "Acta de Baja Interna" para lo procedente.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes	Recibe oficio con el que se le informa del siniestro de robo o extravío de bienes de activo fijo.	30 días
		¿Son correctos los documentos?	
		NO	
12		Devuelve para su corrección o complementación.	1 día
		(Conecta con la actividad 10.)	
		SI	
13		Actualiza los registros espera la resolución respectiva y lo informa a las Unidades Hospitalarias, Reclusorios, Toxicológicos, Unidades Administrativas a nivel Central y Comunidades.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictamen y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
14	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital Materno-Infantil Cuajimalpa	Mantiene abierto el expediente de la denuncia ante el Ministerio Publico hasta que la autoridad se pronuncie al respecto, integra la documentación generada al expediente correspondiente.	30 días
15		Procede a la baja del bien en el Programa de Inventarios de Activo Fijo para su cancelación en el padrón inventarial, una vez obtenido el pronunciamiento de la autoridad.	30 días
16		Solicita al resguardante proceda al pago o reposición del bien siniestrado en los casos de que se dictamine como extravío, en caso de ser reposición el bien propuesto deberá ser de igual o de mayor calidad.	1 día
17		Recibe del resguardante el bien propuesto para sustituir al siniestrado, con la respectiva documentación de su adquisición a nombre de la Secretaría de Salud da la Ciudad de México.	30 días
18		Recibe el bien, revisa y verifica.	1 día
		¿Cumple?	
		NO	
19		Devuelve el bien para su cambio	1 día
		(Conecta con la actividad 17)	
		SI	
20		Solicita con oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes el número de inventario para su registro en el Programa de Inventarios de Activo Fijo, elaborando la respectiva acta establecida.	1 día
21	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes	Recibe oficio de solicitud de número de inventario, anexando acta de reposición o sustitución de bienes.	1 hr
22		Procede a la baja del bien extraviado, registra y asigna número de inventario del bien repuesto y lo notifica mediante oficio para actualizar el resguardo respectivo.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 141 días hábiles y 2 horas.			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Salud a través de la Subdirección de Abastecimientos de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios realizará el registro de las bajas y Disposición final de bienes muebles.

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes elaborará los informes que la Dirección General de Administración y Finanzas deba remitir a la Secretaría de Administración y Finanzas en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable, en relación a los movimientos de baja que se registren en el padrón Inventarial de la Secretaría.

3. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes, será responsable de la aplicación del presente procedimiento, mismo que será de observancia obligatoria para el personal adscrito a la misma.

4. Las Subdirecciones, Jefaturas de Unidad Departamental de Administración de Hospitales y Enlaces Administrativos en Reclusorios, Toxicológicos, Unidades Administrativas a nivel central y Comunidades de la Secretaría, serán las áreas responsables de solicitar la baja mediante oficio en los respectivos formatos establecidos (acta de baja dados de baja por extravío o robo), de los bienes muebles médicos e instrumentales en el Programa de Inventario de Activo Fijo, a fin de actualizar el padrón inventarial.

5. Las Subdirecciones, Jefaturas de Unidad Departamental de Administración de Hospitales y Enlaces Administrativos en Reclusorios, Toxicológicos, Unidades Administrativas a nivel central y Comunidades de la Secretaría, deberán levantar el "Acta de Hechos Circunstanciada" para hacer constar el extravío o robo de los bienes muebles, misma que formará parte integral del expediente respectivo; así mismo, deberán presentar denuncia de hechos ante la Agencia del Ministerio Público, debiendo remitir a la Subdirección de Abastecimientos, a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes y a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios copia de dichos documentos para los efectos administrativos procedentes.

6. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes procederá a dar de baja los bienes por extravío o robo en el Programa de Inventario de Activo Fijo, así como a dar de ALTA los bienes que sean recuperados debido a la

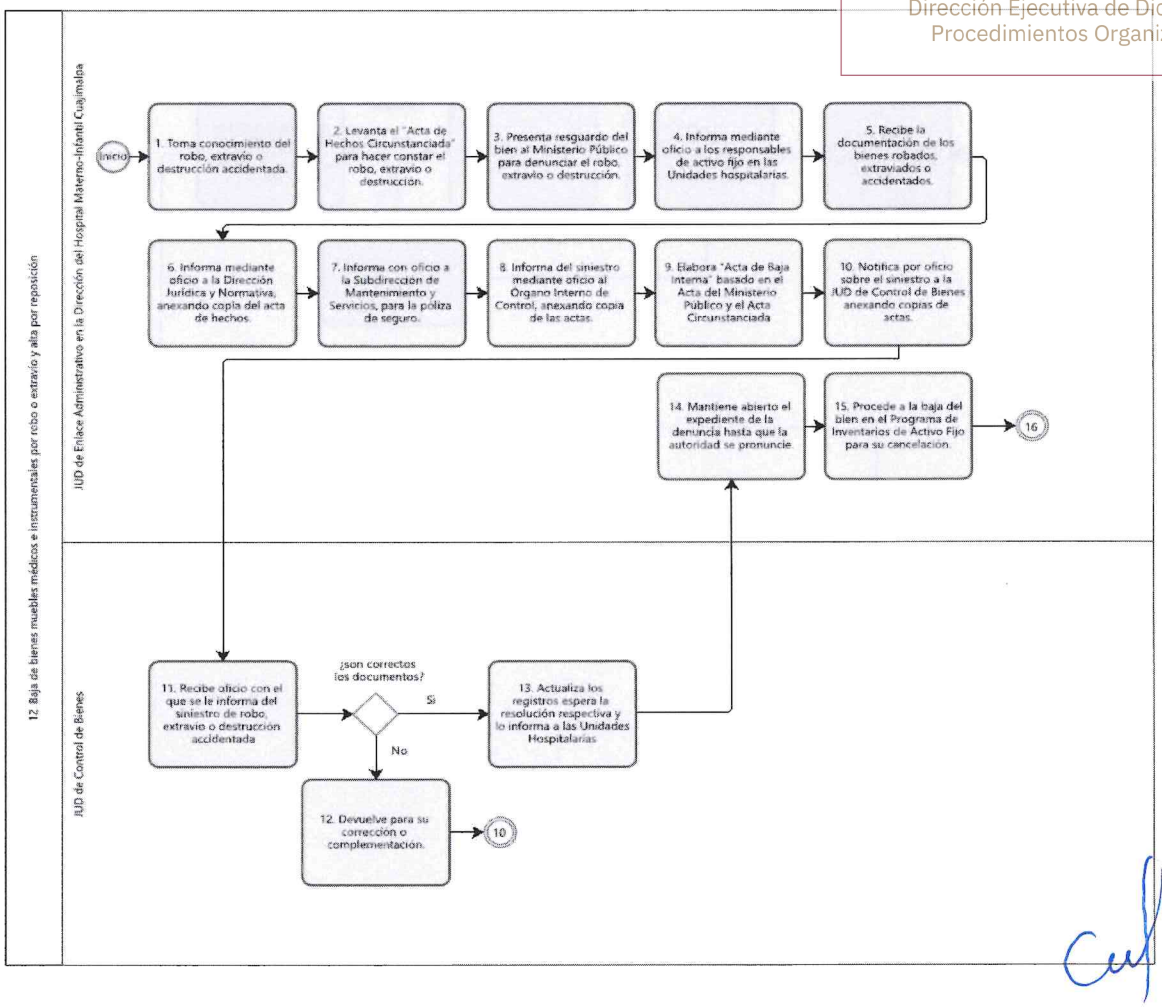
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

gestión del seguro, debiendo ingresarlo mediante el documento legal que acredite su procedencia o a falta de este se incorpore mediante Acta de Bienes que Carecen de Factura, cuando estos sean repuestos en especie o en su caso conservar abierto el expediente hasta en tanto la autoridad correspondiente (Ministerio Publico) no se pronuncie, debiendo complementar cada expediente con los documentos que en seguimiento se generen, hasta su conclusión definitiva o hasta que dicho caso sea enviado a la reserva.

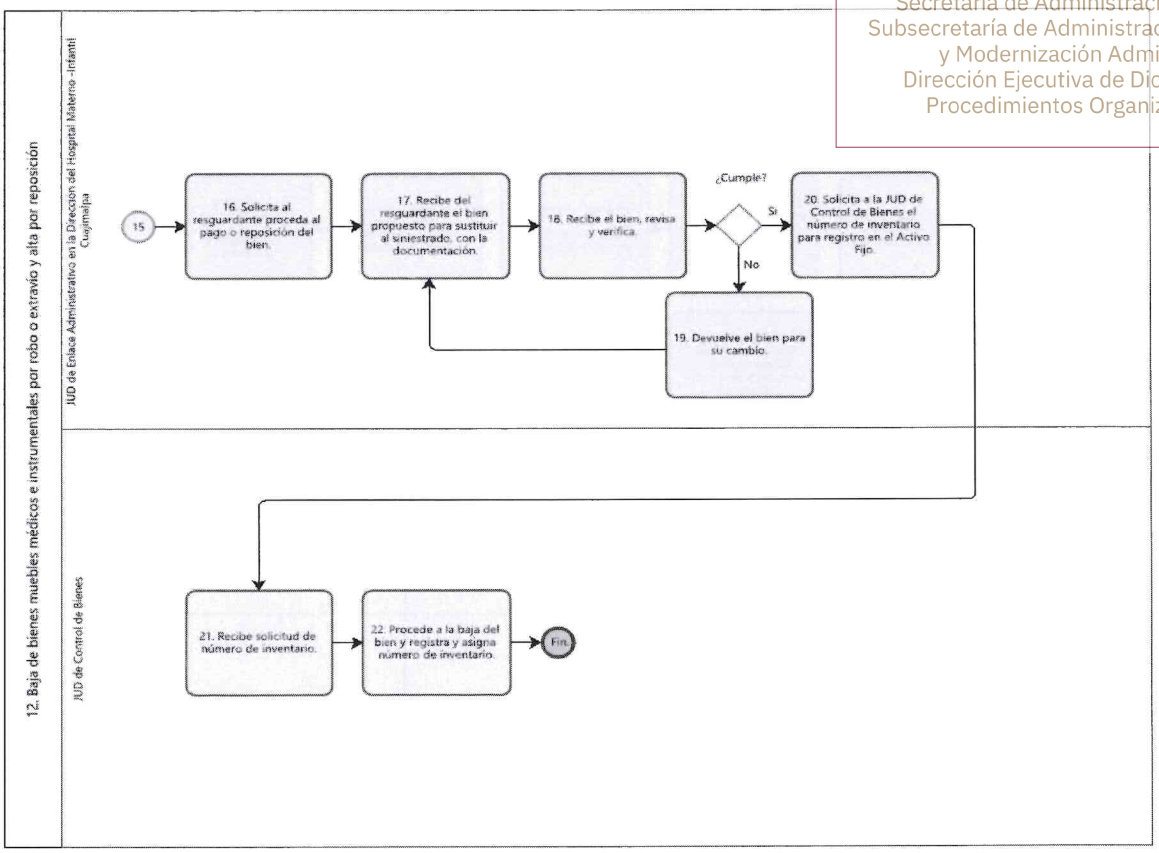
7. Para las actividades 14 y 15 se señala el tiempo promedio, sin embargo, es variable en virtud de que por su naturaleza no es posible determinar el tiempo exacto de duración.

8. Se define a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital Materno-Infantil Cuajimalpa, como Unidades Hospitalarias, Reclusorios, Toxicológicos, Unidades Administrativas a nivel central, responsables de los resguardos de bienes.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Fabiola Gómez Reyes

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

13. Nombre del Procedimiento: Baja de Bienes Muebles por Destrucción.

Objetivo General: Dar de baja los bienes muebles propiedad de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, a fin de que se proceda a su destrucción y destino final por parte de la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes	Recibe de la Subdirección de Abastecimientos la lista enviada por las Unidades Hospitalarias y/o Administrativas, correspondiente a los bienes de Activo Fijo susceptibles de darse de baja por destrucción, atendiendo a los lineamientos que para tal efecto emita la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
2		Verifica que los bienes que se van a dar de baja, correspondan a los establecidos por la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
		¿Los bienes corresponden a los establecidos por la Secretaría de Administración y Finanzas?	
		NO	
3		Devuelve la lista a la Subdirección de Abastecimientos para que requiera al área solicitante las correcciones necesarias.	1 día
		(Conecta con la actividad 1.)	
		SI	
4		Elabora y envía listado de bienes de Activo Fijo a través de la Subdirección de Abastecimientos para su validación.	1 día
5	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe listado, revisa, valida y envía la información.	1 día
6	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Salud	Recibe listado, autoriza y envía, mediante oficio a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas la "Solicitud de Baja por Destrucción", a fin de que sea presentado el caso ante el Comité de Bienes Muebles o Subcomité respectivo.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
		¿Es aceptado el caso?	
		NO	
7		Recibe el oficio de la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas respecto a la no procedencia del caso e informa a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para que se tramiten ante las áreas solicitantes, las correcciones o ajustes necesarios.	5 día
		(Conecta con la actividad 1.)	–
		SI	
8		Recibe el oficio de autorización para la destrucción de los bienes, así como el nombre de la empresa que se encargará de la destrucción de los mismos y la fecha en que se llevará a cabo el evento y lo turna para que envíe un representante al evento de destrucción de bienes e integre el expediente correspondiente.	5 días
9	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe el oficio e instruye a través de la Subdirección de Abastecimientos, proceda a la integración del expediente e informa, mediante oficio, a la Contraloría Interna el lugar, día y hora en que se llevará a cabo la destrucción de los bienes muebles, a fin de que envíe un representante.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes	Elabora el "Acta Circunstanciada de Destrucción de Bienes Muebles" misma que será firmada por el prestador de servicio, el representante de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y el de la Contraloría Interna.	1 día –
11		Integra el expediente con la información de los bienes muebles que serán destruidos (Acta de Baja de Bienes Muebles, Factura y Dictamen Técnico) y envía un representante que asista al evento de destrucción del bien o bienes.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
12		Entrega copia del "Acta Circunstanciada de Destrucción de Bienes Mueble" a los asistentes para el trámite correspondiente y da de baja el bien en el Programa de Inventario de Activo Fijo para su cancelación en el padrón inventarial.	1 día
13		Archiva la documentación en el expediente correspondiente a los bienes dados de baja por destrucción y envía a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios a través de la Subdirección de Abastecimientos, copia de los documentos generados durante el proceso de destrucción, para su envío.	1 día
14	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Salud	Recibe y envía mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Secretaría de Administración y Finanzas la documentación generada durante el proceso de destrucción para su atención.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 23 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

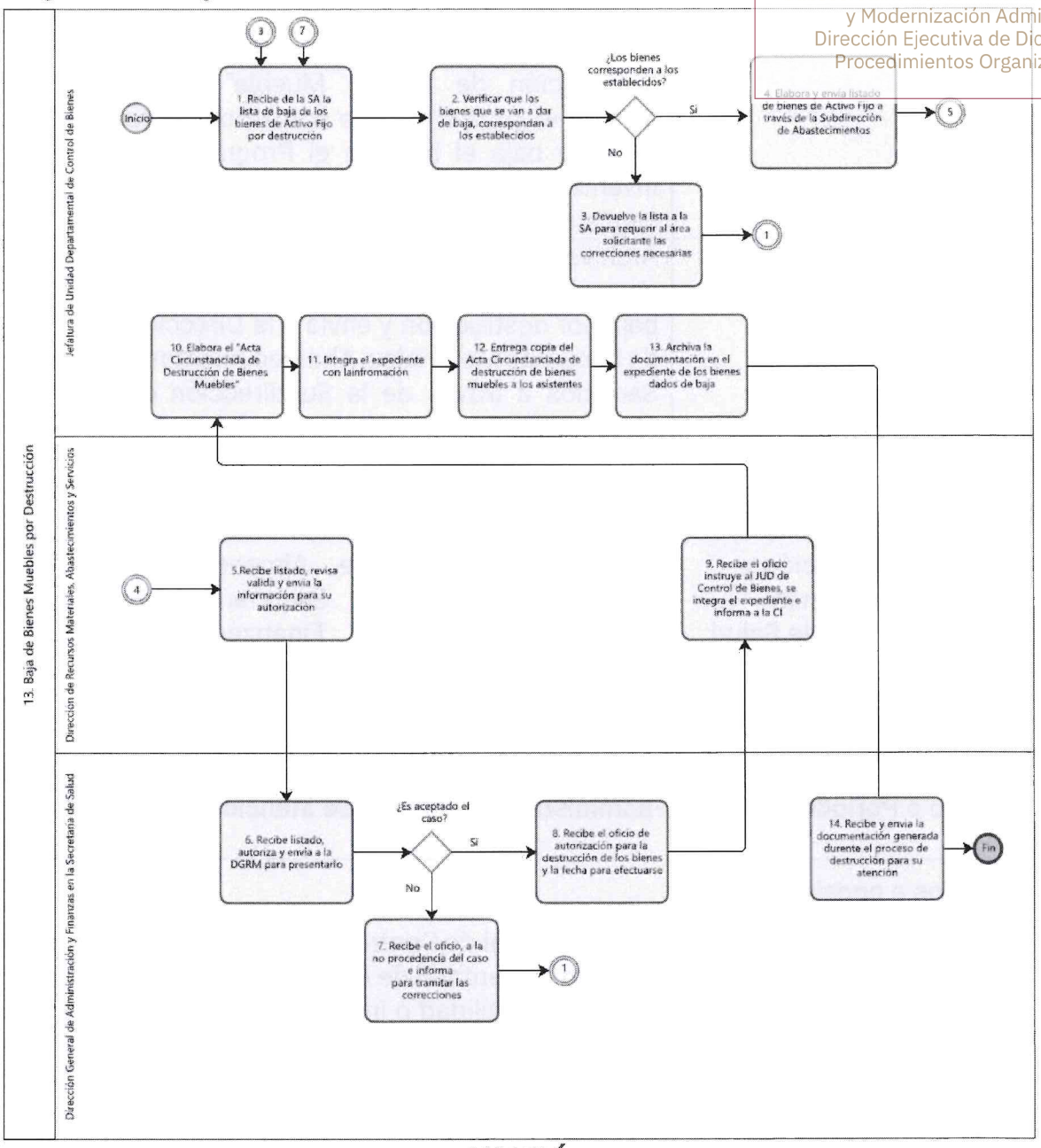
Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes, será responsable de dar de baja en el Programa de Inventario de Activo Fijo, los bienes muebles que se encuentren en estado de inutilidad o inaplicación en el servicio, a fin de solicitar su destrucción de conformidad con lo establecido en la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, vigente.

2. La Subdirección de Abastecimientos a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes será responsable de la aplicación del presente procedimiento, mismo que será de observancia obligatoria para los que en él intervienen.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Fabiola Gómez Reyes

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

14. Nombre del Procedimiento: Baja de Bienes Muebles por Donación.

Objetivo General: Formalizar la donación de bienes muebles a Dependencias u Órganos Desconcentrados del Gobierno de la Ciudad de México, previa autorización y dictaminación favorable por el Comité de Bienes Muebles, con el fin de proceder a la baja del registro de bienes y mantener actualizado el Padrón Inventarial de bienes muebles.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes	Recibe oficio de la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas, previamente verificado por la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, y la Subdirección de Abastecimientos	1 día
2		Verifica, la existencia de bienes susceptibles de donación que correspondan con los incluidos en la solicitud.	1 día
		¿Existen los bienes solicitados?	
		NO	
3		Elabora oficio dirigido a la Dependencia solicitante, notificando que no se cuenta con los bienes muebles solicitados en donación y lo turna a la Subdirección de Abastecimientos para revisión y firma de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento.)	
		SI	
4		Informa mediante oficio a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas, para que ésta notifique al responsable de la Dependencia solicitante (Donatario) y se presente a verificarlos.	1 día
		¿Los bienes muebles para donación cumplen con las características requeridas?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictamen y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
5		Recibe copia de conocimiento del oficio de desistimiento del Donatario a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas informando que los bienes no cumplen las características requeridas.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento.)	
		SI	
6		Recibe de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios el oficio de solicitud de documentación correspondiente a los bienes muebles objeto de la donación (copia de la factura, resguardo y solicitud de baja por donación) y recaba la documentación correspondiente	2 día
7	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe la documentación y la envía mediante oficio a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas para que solicite al Comité de Bienes Muebles o Subcomité respectivo la autorización para la donación de los bienes muebles.	1 día
		¿Es autorizada la donación?	
		NO	
8		Recibe Dictamen de No Procedencia de la Donación de Bienes Muebles.	1 día
		(Conecta con la actividad 12.)	
		SI	
9		Recibe notificación de la procedencia y turna para su atención.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes	Elabora la salida de bienes del almacén, entrega copia al donatario y procede a retirar los bienes.	1 día
11		Procede a dar de baja el bien en el Programa de Inventario de Activo Fijo para su cancelación en el padrón inventarial.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
12		Envía a la Dirección General de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Abastecimientos y ésta a su vez, de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, copia de la documentación generada durante el proceso de entrega- recepción de bienes muebles al donatario y archiva en expediente.	Para
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Abastecimientos, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes, dará cumplimiento a lo establecido en la Circular Uno Vigente.

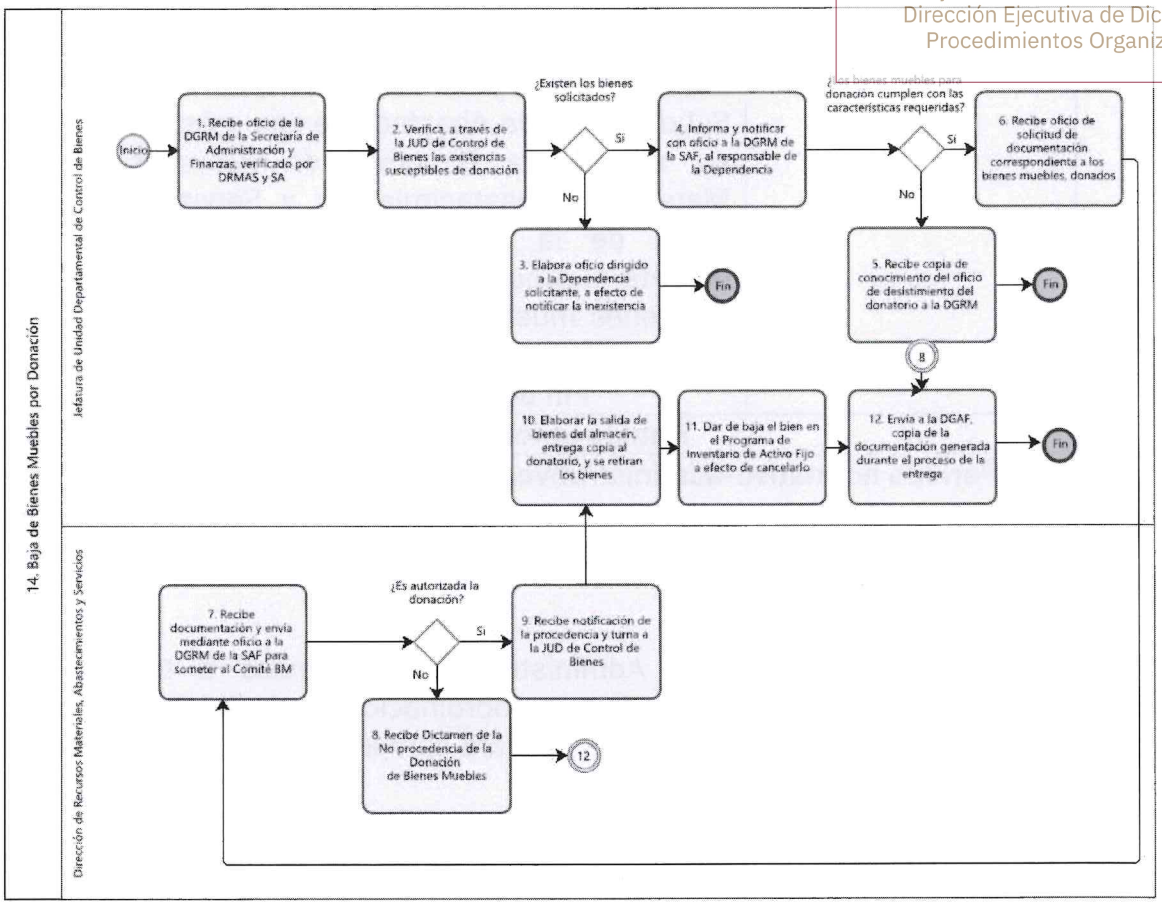
2. La Subdirección de Abastecimientos a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes será responsable de la aplicación del presente procedimiento, mismo que será de observancia obligatoria para los que en él intervienen.

3. La donación de bienes muebles deberá ser aprobada por el Comité de Bienes Muebles o por los Subcomités que en su caso correspondan, además de contar con autorización expresa de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México mediante Acuerdo de Donación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Fabiola Gómez Reyes

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

15. Nombre del Procedimiento: Alta de Bienes Muebles Médicos e Instrumentales por reaprovechamiento.

Objetivo General: Registrar y mantener permanentemente actualizado el inventario de bienes muebles mediante la inclusión de los bienes muebles médicos e instrumentales objeto de reaprovechamiento, con el fin de reincorporarlos a las existencias patrimoniales de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes	Recibe solicitud de la Unidad Hospitalaria y/o Administrativa para que los bienes dados de baja por inaplicación, que pueden ser reaprovechados, sean dados de alta bajo resguardo del área solicitante.	1 día
2		Identifica los bienes muebles solicitados y confirma a la Unidad Hospitalaria o Administrativa que su solicitud del bien para reaprovechamiento es aceptada, elabora la "Relación de Bienes Muebles Reaprovechados" y procede a darlos de alta en la hoja de control de Bienes Muebles Médicos e Instrumentales como "Alta por Reaprovechamiento", asignándolos a la Unidad Hospitalaria o Administrativa correspondiente.	1 día
		¿Los bienes son aceptados?	
		NO	
3		Informa la negativa de aceptación.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento.)	
		SI	
4		Elabora "Acta de Reaprovechamiento de Bienes Muebles Médicos e Instrumentales" y procede a dar de alta los bienes en el Programa de Inventario de Activo Fijo incluyendo el número de inventario, el valor estimado del mismo, así como sus características para su incorporación al padrón inventarial.	1 día
5		Elabora hoja de salida en tres tantos originales, sella y turna a firma.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
6	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe hoja de salida en tres tantos originales, firma y turna.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes	Recibe hoja de salida en tres tantos originales firmados, y recaba firma de recibido del área solicitante en los tres tantos y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

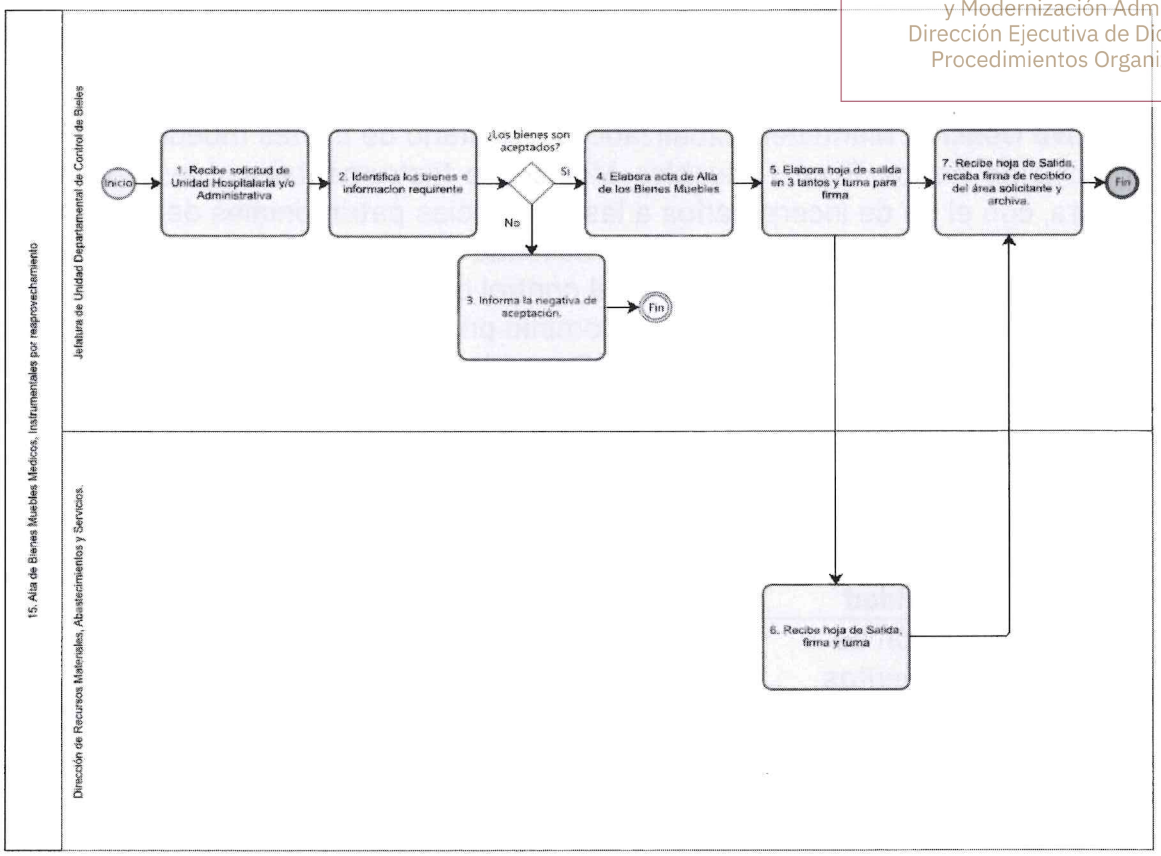
Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Abastecimientos en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes, de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios llevará el registro y control de bienes, de conformidad con lo establecido en la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, vigente.

2. La Subdirección de Abastecimientos a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes será responsable de la aplicación del presente procedimiento, mismo que será de observancia obligatoria para los que en él intervienen.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Fabiola Gómez Reyes

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

16. Nombre del Procedimiento: Alta de Bienes Muebles Médicos e Instrumentales que carecen de factura y/o transferidos por Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías.

Objetivo General: Mantener actualizado el inventario de bienes muebles, mediante la inclusión de los Bienes Muebles Médicos e Instrumentales que carezcan de factura, con el fin de incorporarlos a las existencias patrimoniales de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, a solicitud de las Unidades Hospitalarias o Administrativas, así como contar con el control de las transferencias de propiedad o tenencia de los bienes muebles del dominio privado de la Administración Pública de la Ciudad de México a cargo de las Dependencias Órganos Desconcentrados y Alcaldías al patrimonio de los Organismos Descentralizados de la Administración Pública de la Ciudad de México, que carezcan de factura.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Abastecimientos	Recibe del área solicitante, el oficio de petición de números de inventario y en el caso de bienes a transferir por Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, "Acta de Transferencia de Bienes Muebles" sin factura y la relación de los mismos y lo turna para su trámite.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes	Recibe oficio de petición de números de inventario conjuntamente con el Acta de Bienes que carecen de factura y la relación de Bienes Médicos e Instrumentales y/o la documentación de los bienes muebles que se transfieren y revisa.	1 día
		¿La documentación es correcta y está debidamente integrada?	
		NO	
3		Devuelve la documentación a la Subdirección de Abastecimientos señalando mediante nota informativa, las correcciones y omisiones respectivas, para que se le haga llegar al solicitante y éste complemente la documentación y subsane los errores.	1 día
		(Conecta con la actividad 1.)	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
4		Asigna números de inventario solicitados, elabora oficio de respuesta y tramita su entrega al área solicitante y en caso de bienes a transferir por Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, remite la documentación con rubrica de Visto Bueno, para que se envíe a firma de los participantes.	1 día
5	Subdirección de Abastecimientos	Recibe el Acta de Transferencia, así como relación de los bienes muebles sin factura que serán transferidos debidamente firmada por los participantes y la turna.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes	Registra los bienes en el Programa de Inventarios de Activo Fijo y/o en el padrón inventarial, asentando las notas aclaratorias correspondientes en virtud de tratarse de bienes que carecen de factura.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Salud a través de la Subdirección de Abastecimientos de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios llevará el registro y control de bienes, de conformidad con lo establecido en la Circular Uno Vigente.

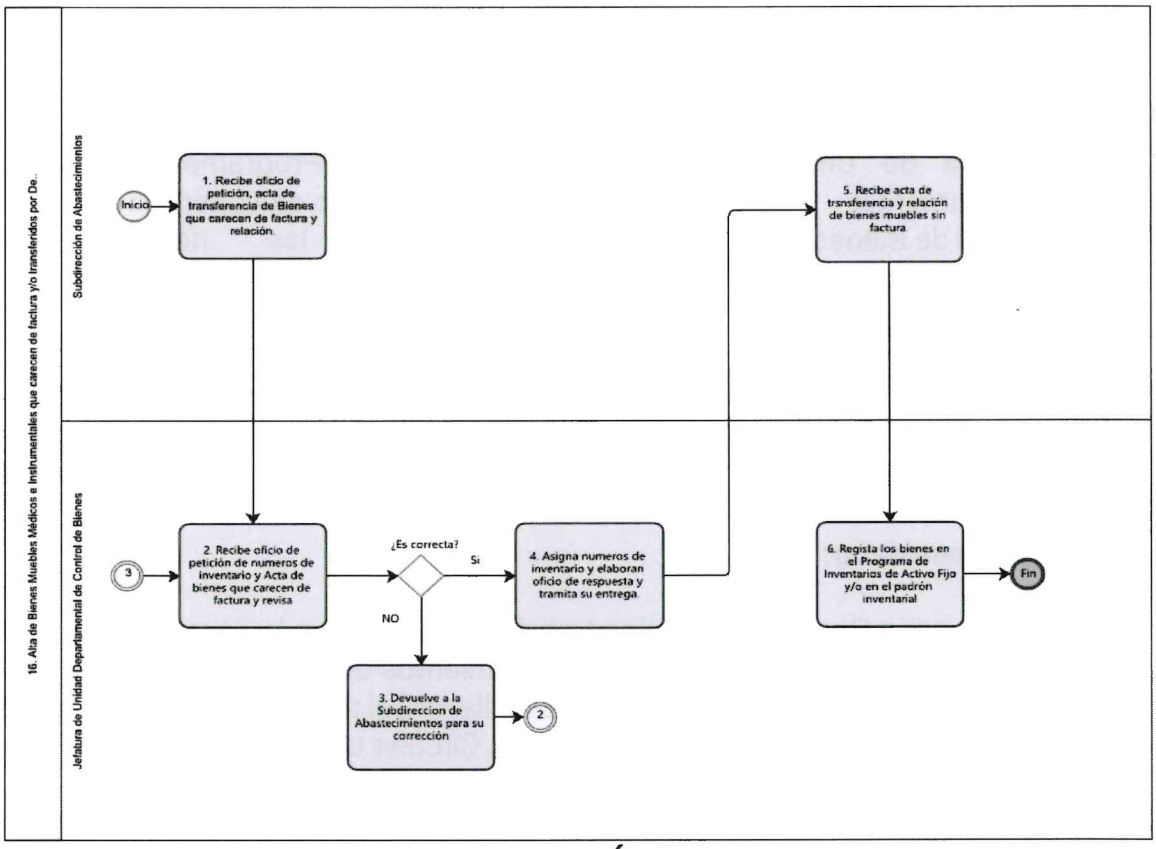
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes, procederá a actualizar el control de bienes muebles, dando de alta los bienes en el Programa de Inventario de Activo Fijo, incluyendo el número de inventario, el valor estimado del mismo, así como sus características físicas.

3. La transferencia de la propiedad de bienes muebles que carezcan de factura, de algún organismo Descentralizado de la Administración Pública Paraestatal de la Ciudad de México, deberá ser autorizada de forma expresa por el titular de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Alcaldía que los transfiera y deberá formalizarse a través del "Acta de Transferencia de Bienes Muebles" junto con la "Relación de Bienes Muebles sin factura que se transfieren" y se deberá formalizar mediante Acta de Transferencia, Nota de Transferencia y Acta de Entrega-Recepción física de Bienes en Transferencia.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

4. En el caso de transferencia de vehículos, estos deberán estar al corriente en sus obligaciones fiscales y de movilidad, así como ambientales. El área que transfiere deberá contar con la documentación correspondiente, así como informar a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas, para la actualización del padrón de aseguramientos.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Fabiola Gómez Reyes

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

17. Nombre del Procedimiento: Registro y Control de Entradas de Insumos Médicos y Administrativos al Almacén para los procesos de Adquisición, Transferencia, Traspaso y Donación.

Objetivo General: Controlar y sistematizar los ingresos de insumos médicos y administrativos entregados física y documentalmente, por los proveedores al Almacén Central y al Almacén Local Jardín (Alterno) de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, a través de su registro en el Sistema de Abasto, Inventarios y Control de Almacenes, así como recibir, registrar y controlar las entradas de los medicamentos y/o insumos que traspasa, transfiere o dona a la Secretaría de Salud otra Dependencia u Organismo Desconcentrado del Gobierno de la Ciudad de México, a fin de mantener actualizadas las existencias en almacén.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Insumos	Recibe del proveedor, o de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Donante, la documentación requerida para la entrega de los insumos de acuerdo a lo descrito en las políticas y/o normas de operación para cada tipo de entrada y en el caso de adquisición revisa en el Sistema de Abasto, Inventarios y Control de Almacenes que el contrato ya esté cargado en el sistema.	1 día
		¿El contrato ya fue cargado al sistema?	
		NO	
2		Informa al proveedor que no puede recibir los insumos ya que el contrato aún no está dado de alta, con la finalidad de que solicite la captura, a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, en el Sistema de Abasto, Inventario y Control de Almacenes.	1 hr.
		(Conecta con la actividad 1.)	
		SI	
3		Recibe y revisa que la documentación esté completa y debidamente requisitada, emite el formato "Lista de Revisión".	1 hr.
		¿Entregó el proveedor la documentación debidamente requisitada y completa?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
4		Devuelve al proveedor o a la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Donante, la documentación e indica los motivos que originaron su devolución para que proceda a su corrección o complementación.	1 hr.
		(Conecta con la actividad 3.)	
		SI	
5		Recibe los insumos para su revisión.	1 día
6		Solicita al responsable de área del almacén, proceda a la revisión física de los insumos y en su caso, a la recepción de los mismos.	1 día
		¿Los insumos cumplen con los requisitos de la inspección física?	
		NO	
7		Rechaza la entrega de los insumos y los devuelve al proveedor, para su sustitución y en su caso a la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Donante, indicando el motivo de la devolución.	1 hr.
		(Conecta con la actividad 3.)	
		SI	
8		Aprueba la entrega de los insumos y/o la Transferencia, Traspaso o Donación y solicita al área de Recibo y Facturación proceda a la captura del formato de entradas según el caso, para dar continuidad al trámite de recepción y su captura en el Sistema de Abasto, Inventarios y Control de Almacenes.	1 hr.
9		Transporta los insumos al área dispuesta para su guarda y custodia, y actualiza kárdex manual y electrónico.	1 hr.
10		Recibe la documentación validada, revisa y firma la factura y turna la documentación para el trámite correspondiente.	1 hr.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
11		Ingresa los insumos al almacén, los clasifica de acuerdo al sistema de Primeras Caducidades –Primeras Salidas (PCPS) para los insumos que tienen fecha de caducidad y para los que no tienen fecha de caducidad utiliza el sistema de Primeras Entradas – Primeras Salidas (PEPS).	1 día
12		Actualiza el kárdex manual con fecha de entrada, número de factura y/o remisión en su caso, cantidad, unidad de medida, determina existencia, lote y fecha de caducidad.	1 día
13		Recibe la documentación, entrega factura liberada al proveedor para que proceda a realizar el trámite de pago y archiva en el expediente de Entradas por Adquisición y en caso de Donación, Traspaso o Transferencia, firma el formato y lo entrega al representante de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Donante, como comprobación de la entrega de los insumos.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles y 8 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Abastecimientos llevará el registro y control de bienes, de conformidad con lo establecido en lo Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, vigente.

2. La Subdirección de Abastecimientos a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Insumos, así como todas las Subdirecciones o Jefaturas de Unidad Departamental de Administración de los Hospitales, y los Enlaces Administrativos de Reclusorios, Toxicológicos y Comunidades de la Secretaría, serán los responsables de la aplicación del presente procedimiento, mismo que será de observancia obligatoria para los que en él intervienen.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

3. La Jefatura de Unidad Departamental de Insumos será la instancia responsable del manejo y almacenaje de los insumos médicos y administrativos.

4. La Jefatura de Unidad Departamental de Insumos deberá verificar que la revisión física de las entradas de Insumos Médicos y/o Administrativos se realice en base a muestreos estadísticos según las tablas estadísticas Military-standard-105-D.

5. La Dirección General de Administración y Finanzas deberá informar a las Instituciones, Organismos Paraestatales del Gobierno de la Ciudad de México o particulares que deseen donar medicamentos e insumos a la Secretaría de Salud, los requisitos establecidos para su autorización, así como la forma de entrega de los medicamentos e insumos.

6. La Dirección General de Administración y Finanzas es la única instancia que puede autorizar previo dictamen técnico de la Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, la recepción de medicamentos y/o insumos por transferencia, traspaso o donación.

7. La Jefatura de Unidad Departamental de Insumos recibirá insumos médicos y/o administrativos cuya caducidad sea de 18 meses y de 12 meses en casos justificados.

8. La Jefatura de Unidad Departamental de Insumos revisará que el proveedor cumpla con la documentación requerida para la entrega de los insumos:

   Factura original y 5 copias la cual deberá contener domicilio fiscal actualizado, número de contrato u oficio de adjudicación, número de partida, clave, descripción del producto igual a la del anexo 2 de las bases o junta de aclaraciones (en los casos que aplique), lote y caducidad (en los casos que aplique), periodo de entrega.
   Contrato.
   Anexo 2 (en los casos que aplique).
   Certificado analítico por lote (en los casos que aplique.)
   Carta de vicios ocultos y de compromiso de canje por caducidad en original.
   En su caso: Nota de remisión original (solo se liberará para su pago una vez entregada la factura original).
   Modificación al contrato debidamente formalizada.

9. La Jefatura de Unidad Departamental de Insumos revisará previo a la recepción de los insumos médicos y/o administrativos que la

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

documentación que presenta la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Donante este completa de acuerdo a lo siguiente:

TRANSFERENCIA
Oficio de transferencia de insumos médicos y administrativos y relación de insumos y/o bienes para transferencia.

TRASPASO
Oficio de traspaso de insumos médicos y administrativos y la relación de insumos o bienes para traspaso.

DONACIÓN
Oficio de donación de insumos médicos y administrativos y relación de insumos médicos y administrativos para la donación y convenio para la recepción de insumos.

10. La Jefatura de Unidad Departamental de Insumos deberá observar para guarda y orden de medicamentos e insumos administrativos que no tiene caducidad, el sistema de Primeras Entradas – Primeras Salidas (PEPS).

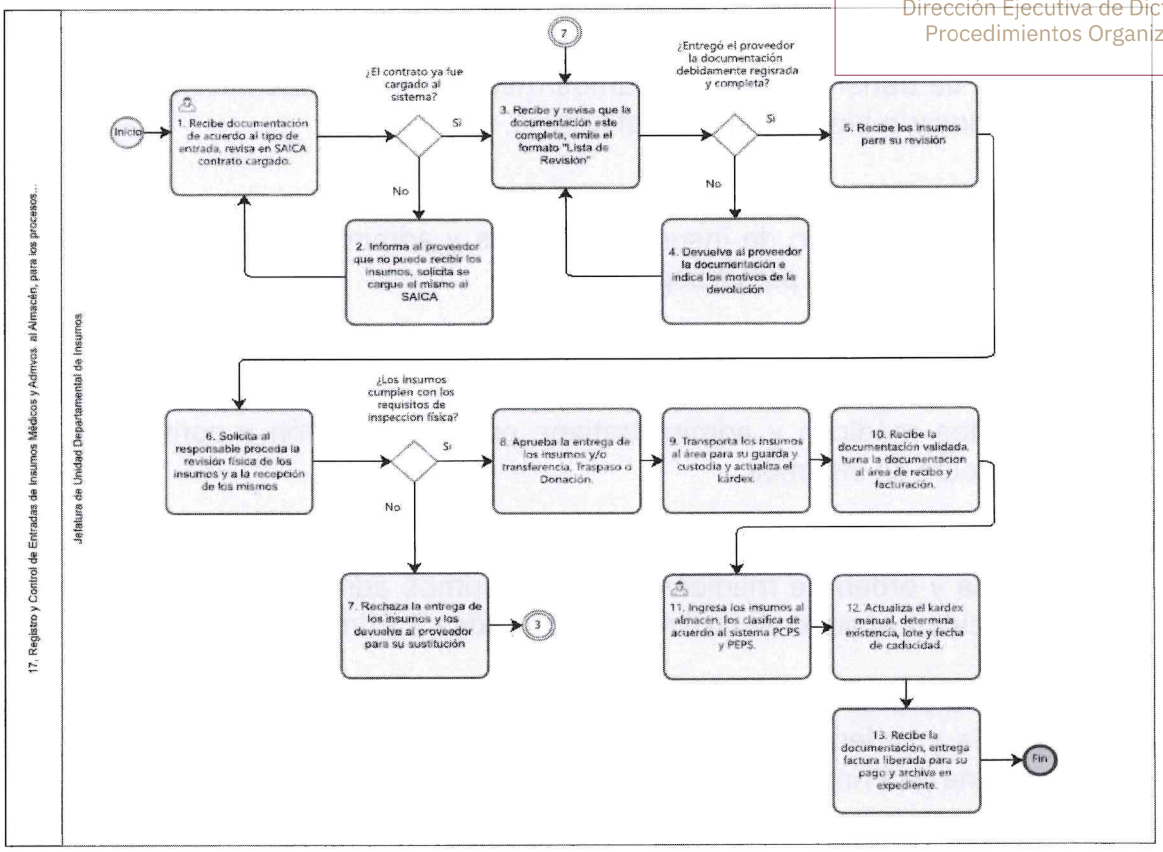
11. La Jefatura de Unidad Departamental de Insumos deberá observar para la guarda y orden de medicamentos e insumos con fecha de caducidad el sistema de Primeras Caducidades – Primeras Salidas (PCPS).

12. La Jefatura de Unidad Departamental de Insumos verificará, que los insumos médicos en su empaque primario y secundario, contengan número de contrato u oficio de adjudicación, nombre del proveedor, la clave SAICA, etiqueta con la leyenda "Para uso exclusivo del Sector Salud" y "Prohibida su venta", así como lote, fecha de caducidad y descripción del producto igual al contrato u oficio de adjudicación.

13. La Jefatura de Unidad Departamental de Insumos deberá devolver los insumos que presenten daño físico o vicio oculto atribuible al proveedor y realizar los movimientos correspondientes en el Sistema de Sistema de Abasto, Inventarios y Control de Almacenes.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

JUAN JAVIER HERNÁNDEZ JIMÉNEZ

Jefatura de Unidad Departamental de Insumos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

18. Nombre del Procedimiento: Registro y Control de Entradas de Insumos Médicos y Administrativos al Almacén por Canje.

Objetivo General: Controlar y sistematizar los ingresos de insumos médicos y administrativos al almacén, derivados de un canje de productos próximos a caducar y/o caducados, por parte del proveedor conforme al contrato correspondiente, mediante su registro en el Sistema de Abasto, Inventarios y Control de Almacenes (SAICA) a fin de obtener un registro adecuado de los mismos y mantener actualizados los inventarios de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Insumos	Detecta los insumos médicos y administrativos próximos a caducar o caducos, emite en el Sistema de Abasto y Control de Almacenes (SAICA) la relación y la turna a la Subdirección de Recursos Materiales.	1 día
2	Subdirección de Recursos Materiales	Recibe relación de insumos médicos y administrativos próximos a caducar o caducos, obtiene factura original, fecha de recepción, lote, fecha de caducidad, número de contrato y datos del proveedor.	3 horas
3		Solicita mediante oficio al proveedor, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, lleve a cabo el canje de los insumos médicos o administrativos caducos o próximos a caducar.	1 día
4		Solicita al proveedor se coordine con el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Insumos para llevar a cabo el canje en las instalaciones del Almacén Central.	1 hora
5	Jefatura de Unidad Departamental de Insumos	Recibe al proveedor en la fecha y hora programada y entrega los insumos caducos o próximos a caducar según la relación emitida en el Sistema de Abasto, Inventarios y Control de Almacenes.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
6		Recibe del proveedor el canje por la misma cantidad de insumos médicos y administrativos entregados. Verifica y coteja las cantidades y especificaciones de los insumos contenidos en la solicitud y relación de canje.	1 día
		¿Son correctas las cantidades y especificaciones de los insumos?	
		NO	
7		Devuelve al proveedor la documentación e insumos para su corrección.	1 día
		(Conecta con la actividad 6.)	
		SI	
8		Aprueba la entrega e ingresa los insumos al almacén.	4 horas
9		Captura en el Sistema de Abasto, Inventarios y Control de Almacenes el formato de "Entradas por Canje o Devolución" y lo imprime y con ello se actualiza automáticamente el kárdex electrónico.	4 horas
10		Asienta sello y firma de recepción en el formato "Entradas por Canje o Devolución" y relación de insumos próximos a caducar para canje.	2 horas
11		Entrega al proveedor el formato "Entradas por Canje o Devolución" solicitud y relación de insumos caducos para canje debidamente requisitados.	1 hora
12		Actualiza el kárdex manual con fecha real de entrada, existencia, lote y fecha de caducidad y archiva documentación.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles y 15 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Salud a través de la Subdirección de Abastecimientos de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios llevará el registro y control de bienes,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

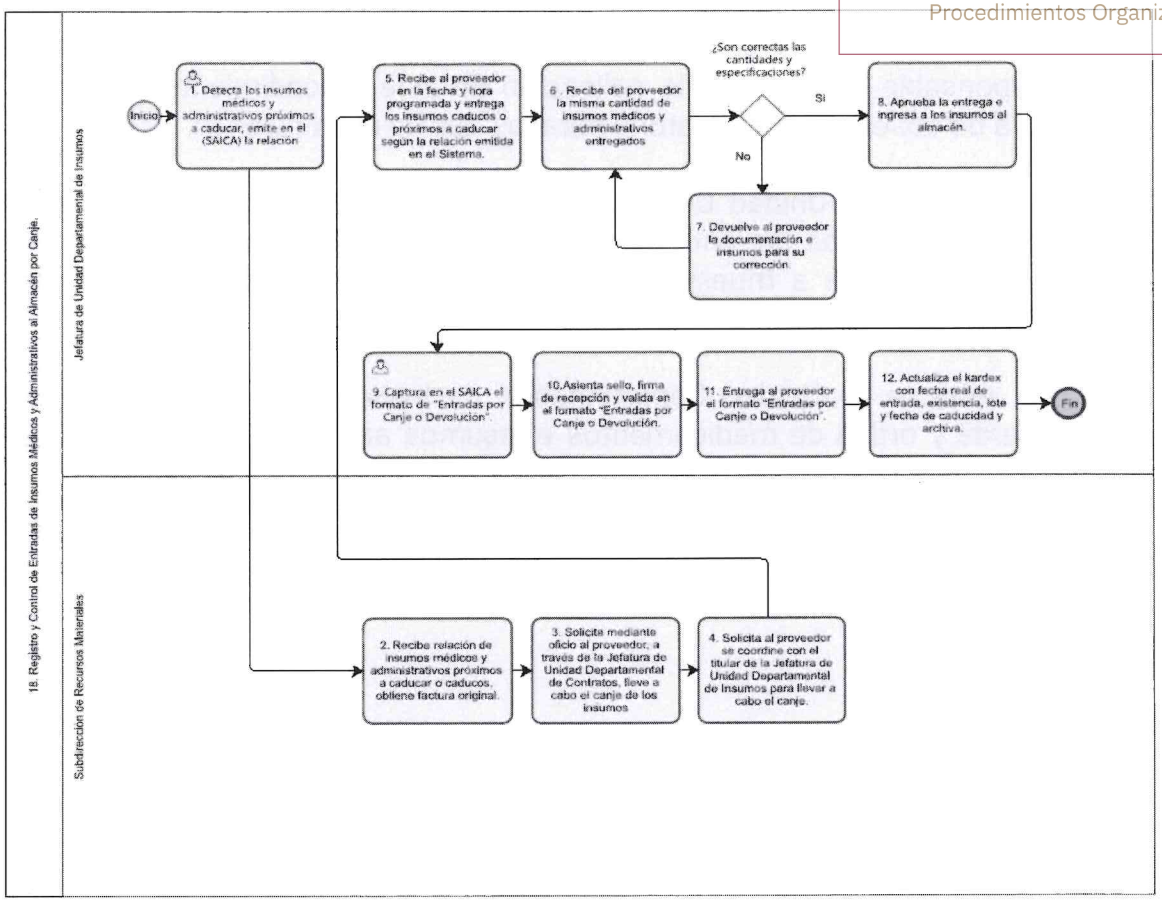
de conformidad con lo establecido en la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, vigente.

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Insumos será la instancia responsable de observar la aplicación de este procedimiento, mismo que será de observancia obligatoria para los que en él intervienen.

3. La Jefatura de Unidad Departamental de Insumos deberá verificar que la revisión física de las entradas de Insumos Médicos y Administrativos se realice en base a muestreos estadísticos según las tablas estadísticas Military-standard-105-D.

4. La Jefatura de Unidad Departamental de Insumos deberá observar para guarda y orden de medicamentos e insumos administrativos que no tiene caducidad, el sistema de Primeras Entradas – Primeras Salidas.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

JUAN JAVIER HERNÁNDEZ JIMÉNEZ

Jefatura de Unidad Departamental de Insumos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

19. Nombre del Procedimiento: Registro y Control de Entradas de Insumos Médicos y Administrativos al Almacén por Traslado.

Objetivo General: Controlar y sistematizar los ingresos de insumos médicos y administrativos al Almacén Central, derivados de un traslado, mediante el registro adecuado de los mismos en el Sistema de Abasto, Inventarios y Control de Almacenes, a fin de mantener actualizados los inventarios de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Insumos	Recibe información y notificación de la Unidad Hospitalaria o Administrativa de los insumos médicos o administrativos detectados, con poca movilidad o en su caso, que por razones justificadas ha decidido realizar el traslado al Almacén General.	1 día
2		Consulta en el Sistema de Abasto, Inventarios y Control de Almacenes imprime el formato "Entradas por Traslado" de los medicamentos y/o insumos administrativos a recibir e informa vía telefónica a la Unidad Hospitalaria y/o Administrativa la fecha en que procederá a la recepción de los insumos.	1 hora
3		Recibe los Insumos Médicos y/o Administrativos, procede a la revisión física, verifica que correspondan a los enunciados en el formato de "Entradas por Traslado" (cantidad, clave, descripción, caducidad y lote según corresponda).	1 día
		¿Los Insumos Médicos o Administrativos son los enunciados en el formato de entradas por traslado y cumplen con la revisión física?	
		NO	
4		Informa a la Unidad Hospitalaria o Administrativa que es objeto de rechazo por no cumplir con los requerimientos, para que realice los cambios que correspondan.	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad 3.)	
		SI	
5		Aprueba la entrega y transporta los insumos al área dispuesta para su guarda y custodia de acuerdo con el Sistema Primeras Caducidades - Primeras Salidas o Primeras Entradas - Primeras Salidas según sea el caso. Recibe, sella y firma en la sección respectiva el formato "Entradas por Traslado "en original y copia y los turna para su entrega.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Insumos (Recibo y Facturación)	Recibe y entrega el formato "Entrada por Traslado" a la Unidad Hospitalaria y/o administrativa como constancia de entrega de los insumos médicos y/o administrativos por traslado y archiva copia.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles y 3 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Abastecimientos de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios llevará el registro y control de bienes, de conformidad con lo establecido en la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, vigente.

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Insumos será la instancia responsable de observar la aplicación de este procedimiento, mismo que será de observancia obligatoria para los que en él intervienen.

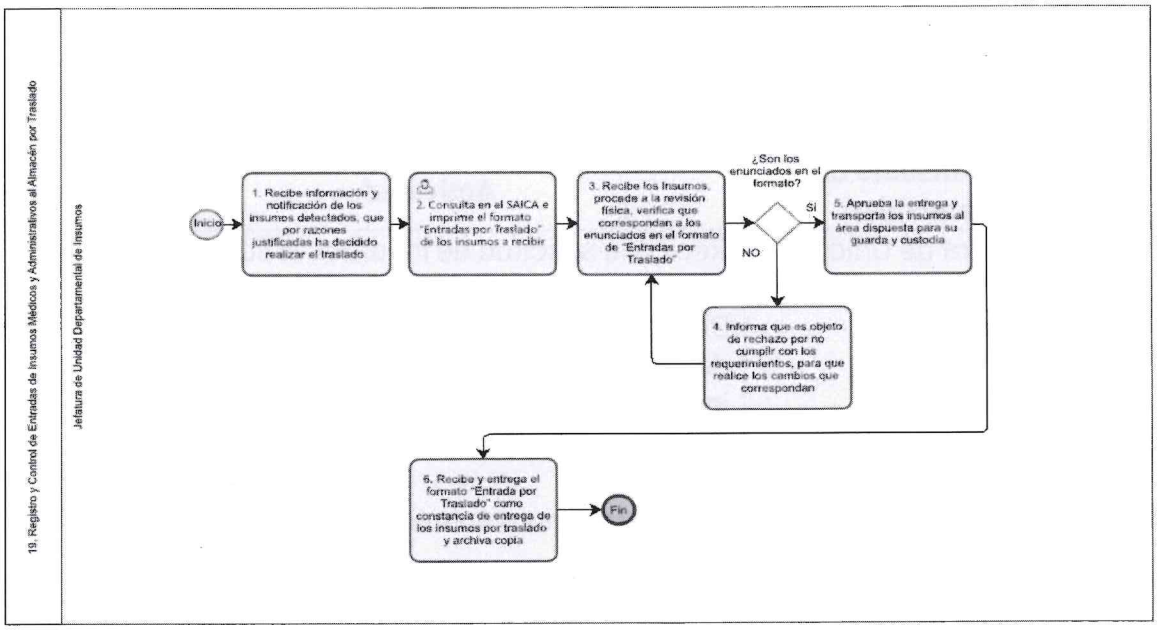
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Insumos deberá verificar que la revisión física de las entradas de Insumos Médicos y/o Administrativos se realice en base a muestreos estadísticos según las tablas estadísticas Military-standard-105-D.

4. La Jefatura de Unidad Departamental de Insumos deberá observar para guarda y orden de medicamentos e insumos administrativos que no tiene caducidad, el sistema de Primeras Entradas – Primeras Salidas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

5. La Jefatura de Unidad Departamental de Insumos deberá observar para la guarda y orden de medicamentos e insumos con fecha de caducidad el sistema de Primeras Caducidades – Primeras Salidas.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

JUAN JAVIER HERNÁNDEZ JIMÉNEZ

Jefatura de Unidad Departamental de Insumos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

20. Nombre del Procedimiento: Registro y Control de Salidas de Insumos Médicos y Administrativos del Almacén para los procesos de Transferencia, Traspaso y Donación.

Objetivo General: Registrar y controlar las salidas de Insumos Médicos y Administrativos del Almacén Central, física y documentalmente, mediante el registro de insumos entregados a otras instancias del Gobierno de la Ciudad de México o Federales en el Sistema de Abasto, Inventarios y Control de Almacenes, a fin de mantener actualizadas las existencias en Almacén.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Insumos	Recibe la solicitud de Insumos Médicos y/o Administrativos, por parte de la Dependencia u Órgano Desconcentrado, debidamente autorizado por las instancias internas correspondientes según sea el caso (transferencia, traspaso o donación) y verifica que cumpla con la documentación indicada en las normas de operación.	1 día
		¿La documentación está completa y se encuentra debidamente integrada?	
		NO	
2		Devuelve la documentación mediante escrito a la Dependencia u Órgano Desconcentrado, para su corrección o complementación.	1 hora
		(Conecta con la actividad 1.)	
		SI	
3		Turna la documentación para que asigne folio de control.	1 hora
4		Recibe la documentación y asigna folio de control a cada una de las solicitudes o pedidos y las turna al Responsable de Área correspondiente (curación, laboratorio y sustancias químicas o medicamentos) para su atención.	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
5		Recibe información y captura en el Sistema de Abasto, Inventarios y Control de Almacenes la información para su surtimiento e imprime 4 tantos del formato de "Salida por Transferencia", "Salida por Traspaso" o "Salida por Donación", especificando a cual corresponde.	1 día
6		Conserva copia para acuse y archivo, entrega los 3 tantos del formato de "Salida por Transferencia, Traspaso o Donación" restantes al solicitante, vigilancia y recepción de pedidos.	1 hora
7		Surte la solicitud de Transferencia, Traspaso o Donación (según sea el caso) de acuerdo al sistema de Primeras Caducidades – Primeras Salidas o Primeras Entradas – Primeras Salidas, en presencia de un elemento de Vigilancia y entrega.	1 día
		¿Es correcta la entrega de insumos médicos y/o administrativos?	
		NO	
8		Niega la entrega a la Dependencia u Órgano Desconcentrado.	1 hora
		(Conecta con la actividad 1.)	
		SI	
9		Entrega físicamente a la Dependencia u Órgano Desconcentrado los insumos médicos y/o administrativos y firma la autorización para la salida.	1 hora
10		Actualiza el Kárdex Manual e integra el expediente de salida de Insumos Médicos y/o Administrativos y archiva por tipo de salida ya sea Transferencia, Traspaso o Donación.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles y 6 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Abastecimientos de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios llevará el registro y control de bienes, de conformidad con lo establecido en la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, vigente.

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Insumos será la instancia responsable de observar la aplicación de este procedimiento, mismo que será de observancia obligatoria para los que en él intervienen.

3. La Dirección General de Administración y Finanzas es la única instancia que puede autorizar previo dictamen técnico de la Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, el traspaso, transferencia o donación de medicamentos y/o insumos.

4. La Jefatura de Unidad Departamental de Insumos, verificará previo a la entrega de insumos médicos y administrativos, que la Dependencia u Órgano Desconcentrado que solicita los bienes cumpla con la siguiente documentación según sea el caso:

   TRANSFERENCIA. Oficio de Transferencia de Insumos Médicos y/o Administrativos y la relación de Insumos para Transferencia.

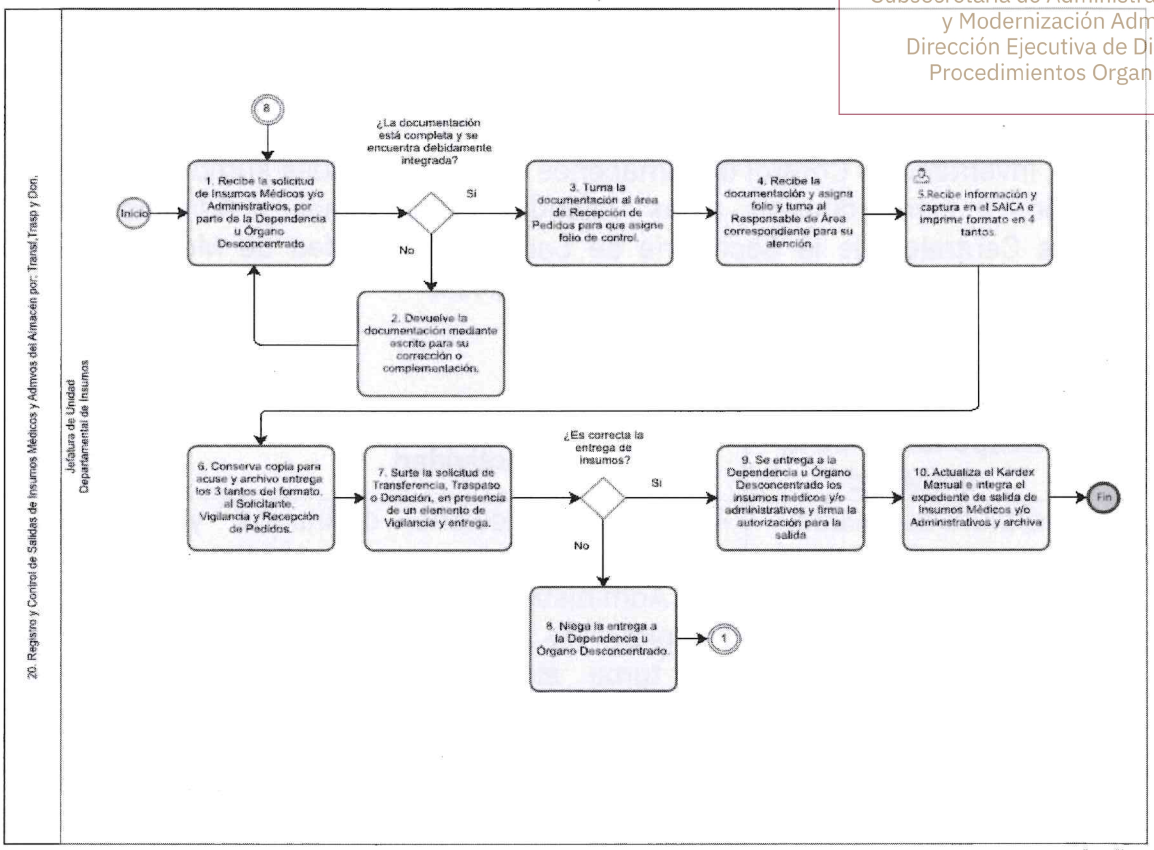
   TRASPASO. Oficio de Traspaso de Insumos Médicos y/o Administrativos y la relación de Insumos para Traspaso.

   DONACIÓN. Oficio de Donación de Insumos Médicos y /o Administrativos, Dictamen Técnico, Relación de Insumos Médicos y/o Administrativos para Donación y Convenio para la Recepción de Insumos.

5. La Jefatura de Unidad Departamental de Insumos en coordinación con la Subdirección de Abastecimientos, registrará en el Sistema de Abasto, Inventarios y Control de Almacenes la salida de Insumos Médicos y Administrativos de acuerdo a la autorización de donación, transferencia o traspaso, previa acta de entrega-recepción según corresponda.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Juan Javier Hernández Jiménez

Jefatura de Unidad Departamental de Insumos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

21. Nombre del Procedimiento: Registro y Control de Salidas de Insumos Médicos y Administrativos al Almacén por Canje.

Objetivo General: Controlar las salidas por canje de Insumos Médicos y Administrativos física y documentalmente, mediante el registro en el Sistema de Abasto, Inventarios y Control de Almacenes de las cantidades surtidas por pedidos ordinarios y extraordinarios a las Unidades Hospitalarias y Administrativas y Oficinas Centrales de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, a fin de mantener actualizadas las existencias en Almacén.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Insumos	Recibe los pedidos ordinarios y extraordinarios de Insumos Médicos y/o Administrativos de las Unidades Hospitalarias, asigna folio de control y los turna al área correspondiente (Curación, Laboratorio y Sustancias Químicas, Medicamentos o Varios).	1 día
2		Recibe el pedido ordinario y/o extraordinario de la Unidad Hospitalaria y/o Administrativa, captura en el Sistema de Abasto, Inventarios y Control de Almacenes el formato "Salida por Canje", al realizar esta acción se actualiza automáticamente el kárdex electrónico.	2 horas
3		Surte los pedidos ordinarios y extraordinarios de acuerdo al Sistema de Primeras Caducidades - Primeras Salidas (PCPS) y/o Primeras Entradas – Primeras Salidas (PEPS).	1 hora
4		Firma el formato "Salida por Canje" y realiza la entrega de Insumos Médicos y/o Administrativos a las Unidades Hospitalarias en base al formato de "Salida por Canje", en presencia de un elemento de Vigilancia.	2 horas
		¿Es correcta la entrega de Insumos Médicos y/o Administrativos?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
5		Rechaza la Unidad Hospitalaria y/o Administrativa los Insumos Médicos y/o Administrativos, indicando los motivos.	1 hora
		(Conecta con la actividad 3.)	
		SI	
6		Recibe la Unidad Hospitalaria y/o Administrativa los Insumos Médicos y/o Administrativos por parte del Almacén y acusa de recibido en el formato "Salida por Canje".	1 hora
7		Archiva un ejemplar del formato "Salida por Canje" y entrega un ejemplar a la Unidad Hospitalaria y/o Administrativa, uno a Vigilancia y otro a Recepción de Pedidos.	1 hora
8		Integra la información al expediente de Salida de Insumos Médicos y/o Administrativos por Canje y archiva.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil y 9 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Insumos será responsable de coordinar y supervisar la aplicación del presente procedimiento, mismo que será de observancia obligatoria para los que en él intervienen.

2. Las Unidades Hospitalarias y/o Administrativas deberán generar los Pedidos Ordinarios de acuerdo a los Cuadros de Distribución Institucional de Insumos Médicos y Administrativos previamente establecidos.

3. La Jefatura de Unidad Departamental de Insumos no entregará ningún insumo médico y administrativo que no esté en la programación y distribución establecida o que no se encuentre registrado en el Sistema de Abasto, Inventarios y Control de Almacenes (SAICA).

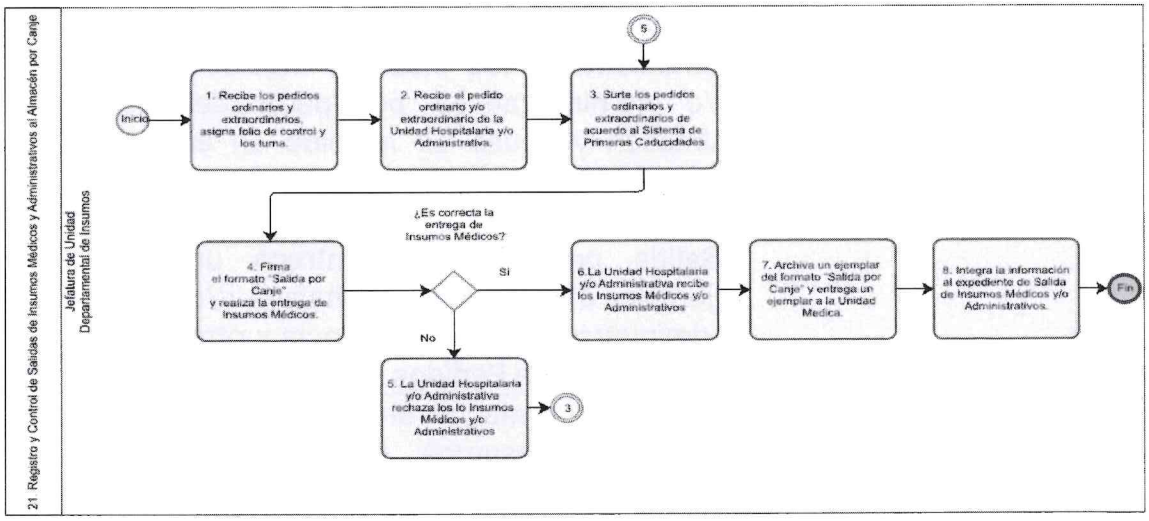
4. Las Unidades Hospitalarias que soliciten insumos médicos que no estén dentro de los Cuadros de Distribución Institucional o una cantidad mayor a la

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

designada, deberán elaborar pedido extraordinario con su debida justificación y

solicitar autorización a la Dirección de Medicamentos Insumos y Tecnología para su abastecimiento o para la realización de Compra Directa.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

JUAN JAIMEZ HERNÁNDEZ JIMÉNEZ

Jefatura de Unidad Departamental de Insumos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

22. Nombre del Procedimiento: Registro y Control de Salidas de Insumos Médicos y Administrativos al Almacén por Traslado.

Objetivo General: Controlar las salidas por traslado de Insumos Médicos y Administrativos física y documentalmente, mediante el registro en el Sistema de Abasto, Inventarios y Control de Almacenes de las cantidades surtidas por pedidos ordinarios y extraordinarios a las Unidades Hospitalarias y Administrativas y Oficinas Centrales de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, a fin de mantener actualizadas las existencias en Almacén.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Insumos	Recibe los pedidos ordinarios y extraordinarios de Insumos Médicos y/o Administrativos de las Unidades Hospitalarias, asigna folio de control y los turna al área correspondiente (Curación, Laboratorio y Sustancias Químicas, Medicamentos o Varios).	1 día
2		Recibe el pedido ordinario y/o extraordinario de la Unidad Hospitalaria y/o Administrativa, captura en el Sistema de Abasto, Inventarios y Control de Almacenes el formato "Salida por Traslado", al realizar esta acción se actualiza automáticamente el kárdex electrónico.	2 hr
3		Surte los pedidos ordinarios y extraordinarios de acuerdo al Sistema de Primeras Caducidades - Primeras Salidas (PCPS) y/o Primeras Entradas – Primeras Salidas (PEPS).	1 hora
4		Firma el formato "Salida por Traslado" y realiza la entrega de Insumos Médicos y/o Administrativos a las Unidades Hospitalarias en base al formato de "Salida por Traslado", en presencia de un elemento de Vigilancia.	2 hr
		¿Es correcta la entrega de Insumos Médicos y/o Administrativos?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
5		Rechaza la Unidad Hospitalaria y/o Administrativa los Insumos Médicos y/o Administrativos, indicando los motivos.	1 hora
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
6		Recibe la Unidad Hospitalaria y/o Administrativa los Insumos Médicos y/o Administrativos por parte del Almacén y acusa de recibido en el formato "Salida por Traslado".	1 hora
7		Archiva un ejemplar del formato "Salida por Traslado" y entrega un ejemplar a la Unidad Hospitalaria y/o Administrativa, uno a Vigilancia y otro a Recepción de Pedidos.	1 hora
8		Integra la información al expediente de Salida de Insumos Médicos y/o Administrativos por Traslado y archiva.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil y 9 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Insumos será responsable de coordinar y supervisar la aplicación del presente procedimiento, mismo que será de observancia obligatoria para los que en él intervienen.

2. Las Unidades Hospitalarias y/o Administrativas deberán generar los Pedidos Ordinarios de acuerdo a los Cuadros de Distribución Institucional de Insumos Médicos y Administrativos previamente establecidos.

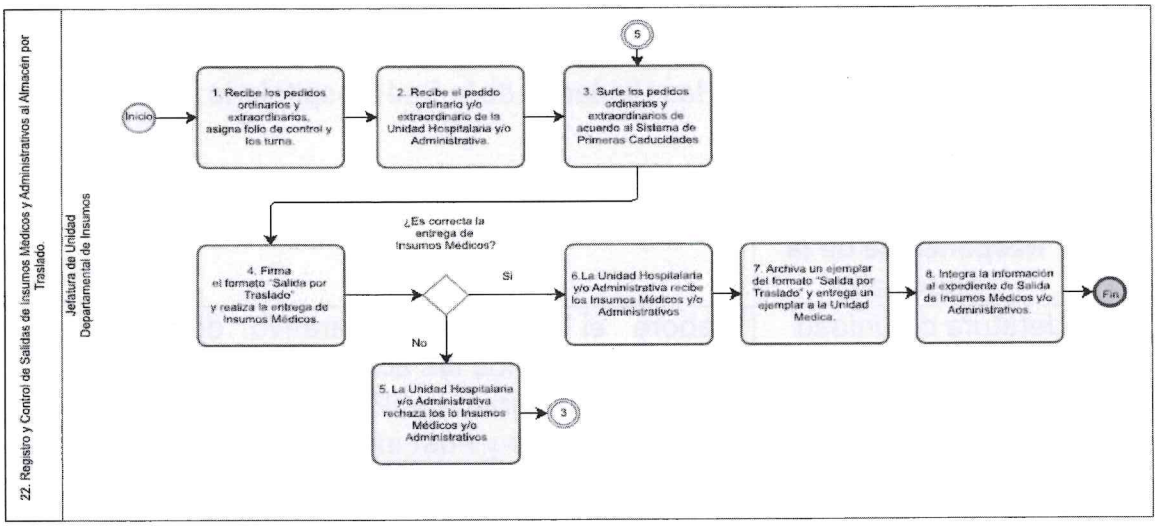
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Insumos no entregará ningún insumo médico y administrativo que no esté en la programación y distribución establecida o que no se encuentre registrado en el Sistema de Abasto, Inventarios y Control de Almacenes (SAICA).

4. Las Unidades Hospitalarias que soliciten insumos médicos que no estén dentro de los Cuadros de Distribución Institucional o una cantidad mayor a la designada,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

deberán elaborar pedido extraordinario con su debida justificación y solicitar autorización a la Dirección de Medicamentos Insumos y Tecnología para su abastecimiento o para la realización de Compra Directa.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

JUAN JAVIER HERNÁNDEZ JIMÉNEZ

Jefatura de Unidad Departamental de Insumos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

23. Nombre del Procedimiento: Levantamiento de Inventario Físico de Existencias de Insumos Médicos y Administrativos.

Objetivo General: Determinar las existencias de insumos médicos y administrativos, mediante conteos físicos realizados en forma periódica (2 veces al año) en el Almacén Central, Almacén Local, Subalmacenes y Farmacias de la Red Hospitalaria de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, así como planear y coordinar las visitas periódicas y aleatorias a las Unidades de la Red Hospitalaria de la Secretaría de Salud.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Insumos	Elabora el Programa Operativo de Trabajo incluyendo las actividades que se realizarán durante el Pre-inventario, Inventario Físico y Post-inventario.	1 día
2		Envía el Programa Operativo a través de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios mediante oficio para su autorización, a fin de que no se programen entregas al Almacén Central de insumos médicos, administrativos y de bienes muebles en las fechas de levantamiento del mismo.	2 días
3		Realiza las actividades de limpieza y acomodo; y se supervisa que los insumos y bienes sean clasificados en forma homogénea, asegurándose que los espacios asignados sean adecuados.	5 días
4		Actualiza las tarjetas de estante y plano de localización, de los insumos y bienes, de acuerdo a: pasillo, rack y nivel e informa a la Subdirección de Abastecimientos la conclusión de trabajos.	3 días
5		Emite la "Cédula Inventarial de Trabajo" y los "Marbetes", solicitada por la Subdirección de Abastecimientos	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
6		Instruye al personal encargado en las diferentes áreas del Almacén procedan al cierre del kárdex manual, elabora y recaba firmas en el "Acta de Inicio" y corte de formas para el levantamiento del inventario físico y archiva.	1 día
7		Integra los "grupos de conteo" y "mesa de control "de cada una de las áreas del Almacén y entrega la Cédula Inventarial de trabajo.	3 horas
8		Verifica que la Cédula Inventarial contenga todos los datos de los insumos médicos, material de curación a contar. (Mesa de Control)	1 hora
		¿La Cédula Inventarial es correcta?	
		NO	
9		Devuelve la Cédula Inventarial.	1 día
		(Conecta con la actividad 5.)	
		SI	
10		Inicia el levantamiento del Inventario Físico con la participación del Órgano Interno de Control, y Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 hora
11		Realiza el primer conteo de insumos médicos y material de curación en las áreas específicas asignadas, determina la existencia física de cada tipo de insumos médicos y material de curación, anota en el marbete la cantidad, lote, caducidad y la localización correspondiente al primer conteo, firma el marbete del primer conteo y lo entrega a la mesa de control.	6 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
12		Recibe los marbetes del primer conteo debidamente firmados, vacía los datos de los marbetes en la Cédula Inventarial, finaliza el primer conteo y turna los marbetes a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes para su captura. (Mesa de Control)	1 día
13		Valida los marbetes del primer conteo.	1 día
14		Realiza el segundo conteo de insumos médicos y material de curación en las áreas asignadas (en ningún caso será el mismo personal que realizó el primer conteo), determina la existencia física de cada tipo de insumos médicos y material de curación, anota en el marbete del segundo conteo la cantidad, lote, caducidad y la localización correspondiente, firma el marbete y lo entrega a la mesa de control. (Grupo de Conteo)	6 días
15		Recibe los marbetes del segundo conteo debidamente firmados y vacía los datos de los marbetes en la Cédula Inventarial, finaliza el segundo conteo y turna los marbetes a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes para su captura. (Mesa de Control)	1 día
16		Determina las diferencias existentes entre el primer conteo y segundo conteo e informa el resultado del primer y segundo conteo, así como de las diferencias, a la Subdirección de Abastecimientos.	1 día
17		Integra e instruye grupos de conteo, para efectuar el tercer conteo de los bienes en los que se obtuvieron diferencias entre el 1º y 2º conteo, (por ninguna razón podrán ser personas que hayan participado en los dos conteos anteriores).	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
18		Realiza el tercer conteo de insumos médicos y material de curación en las áreas asignadas, determina la existencia física de cada tipo de insumos médicos y material de curación, anota en el marbete la cantidad, lote, caducidad, así como la localización correspondiente al tercer conteo, firma el marbete del tercer conteo y lo entrega a la Mesa de Control. (Grupo de Conteo)	6 días
19		Recibe los marbetes del tercer conteo debidamente firmados, vacía los datos contenidos en los marbetes a la Cédula Inventarial y la entrega junto con los marbetes a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes. (Mesa de Control)	1 día
20		Recibe la Cédula Inventarial, y procede a la Captura de los marbetes correspondientes al tercer conteo y los turna a la Subdirección de Abastecimientos para su validación.	1 día
21		Recaba firma de los participantes en cada una de las hojas que integran la Cédula Inventarial y la archiva.	1 día
22		Elabora y firma el "Acta de cierre del levantamiento del inventario físico", recabando la firma de los representantes del Órgano Interno de Control y de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas y archiva temporalmente con los anexos correspondientes.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
23		Inicia aclaración y concilia documentalmente el resultado del inventario físico contra los registros del almacén generados en el Sistema de Abasto, Inventario y Control de Almacenes.	1 día
24		Integra la información obtenida del inventario al formato DAI-1 "Movimientos de Existencias de Almacén" y lo turna para validación de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Salud.	1 día
25	Subdirección de Abastecimientos	Recibe formato DAI-1 "Movimientos de Existencias de Almacén" y elabora informe ejecutivo y detallado de los resultados del Inventario Físico, incluyendo las aclaraciones de las diferencias detectadas para su validación y firma de la Dirección General de Administración y Finanzas a través de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	1 día
26	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Salud	Recibe y firma el informe y resultado del Levantamiento del Inventario, lo envía mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas, archiva acuse de recibo.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
27	Subdirección de Abastecimientos	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes dar seguimiento al programa de revisión trimestral de almacenes (DAI-2), mediante la revisión de la operación del Sistema de Abasto, Inventarios y Control de Almacenes, en Farmacias y Almacenes de la Red Hospitalaria, a través de visitas de inspección programadas.	1 día
28	Jefatura de Unidad Departamental de Insumos	Realiza visitas de inspección y verifica mediante revisión física de insumos, medicamentos y materiales varios, que las existencias coincidan con los registros del Sistema de Abasto, Inventarios y Control de Almacenes, revisando la actualización de los kárdex mediante verificación de tres entradas y tres salidas de insumos, medicamentos y materiales varios, a través de inspección física de documentos, números de folio, fechas y el registro en los kárdex manual y electrónico en Farmacias y Almacenes de la Red Hospitalaria, por medio de cuestionario simple.	20 días
		¿Los registros revisados son correctos?	
		NO	
29		Proporciona indicaciones al personal del almacén que se trate, para que realice las correcciones y aplique las medidas preventivas que correspondan.	1 día
		(Conecta con la actividad 28.)	
		SI	
30		Proporciona indicaciones al personal del almacén para el cierre del kárdex.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 66 días hábiles y 7 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Abastecimientos de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, llevará el registro y control de bienes, de conformidad con lo establecido en la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, vigente.

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inventarios, será la instancia responsable de planear las actividades de Pre-inventario, Inventario Físico y Post- inventario.

3. La Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios será el conducto para informar por escrito al titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas, quienes participarán en calidad de observadores en el Levantamiento del Inventario Físico.

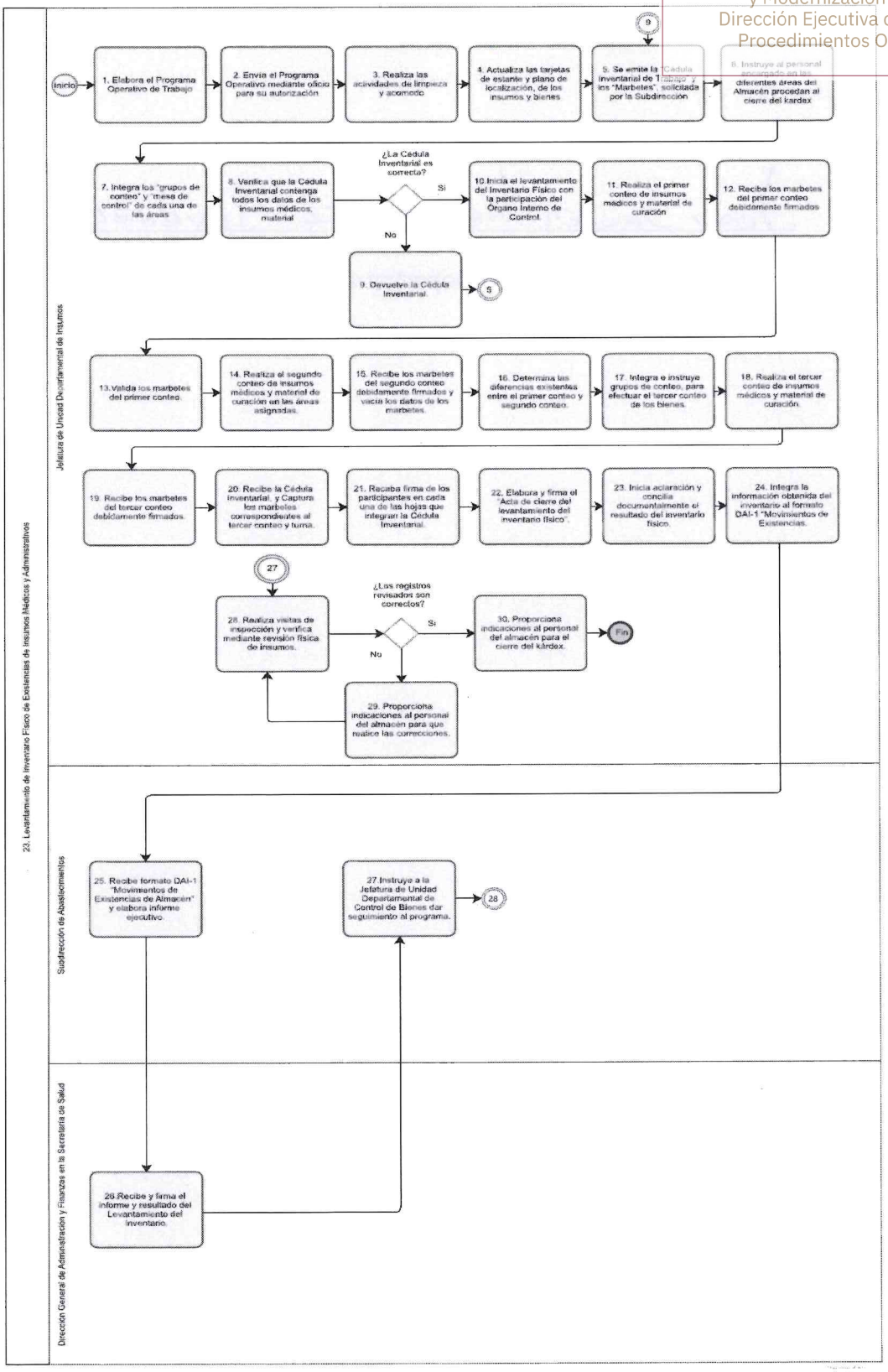
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes comunicará por escrito a las diferentes áreas de la Secretaría con 15 días de anticipación, que se suspenderán las actividades del almacén por inventario, para que tomen las medidas necesarias de acuerdo a sus responsabilidades.

5. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes instrumentará las acciones conducentes para capacitar al personal que realizará el levantamiento del Inventario Físico de insumos médicos, administrativos y de bienes muebles.

6. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes en coordinación con la Subdirección de Abastecimientos serán las encargadas de identificar y determinar las posibles causas de las diferencias que existan y en su caso, documentar y sustentar los ajustes y conciliaciones que procedan.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Juan Javier Hernández Jiménez

Jefatura de Unidad Departamental de Insumos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

24. Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Licitación Pública (Nacional e Internacional).

Objetivo General: Llevar a cabo el procedimiento de Licitación Pública Nacional o Internacional, en congruencia con los requerimientos de bienes muebles y/o servicios de las diferentes Unidades Administrativas y Hospitalarias de esta Dependencia, cuando exista disponibilidad de recursos presupuestales autorizados para cada caso.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Normas y Concursos	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Compras, la requisición registrada, con anexos técnicos, suficiencia presupuestal, Estudio de Precios de Mercado, en su caso el Resumen Ejecutivo de la Investigación de Mercado, así como autorizaciones especiales que correspondan, para la elaboración del proyecto de bases e inicia el procedimiento de Licitación Pública Nacional e Internacional.	1 día
2		Revisa los requerimientos técnicos proporcionados por el área solicitante y elabora el proyecto de bases e integra los requerimientos técnicos y lo envía a la Subdirección de Recursos Materiales para su revisión.	4 días
3		Programa fecha y hora para la revisión de bases y elabora los oficios dirigidos a los servidores públicos que integran el Grupo Revisor de Bases, los turna a la Subdirección de Recursos Materiales para rubrica y firma de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y una vez firmados tramita su entrega adjuntando el proyecto de bases correspondiente.	2 días
4		Conduce la reunión de trabajo para revisión de las bases, elabora la minuta y recaba firma de los asistentes.	1 día
5		Elabora bases definitivas considerando las observaciones, comentarios y/o sugerencias del Grupo Revisor de Bases y, en su caso, recibe e integra a las bases, los anexos técnicos que se hayan adecuado por parte del área	7 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
		requirente, programa los eventos y envía las bases a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Salud, se elabora convocatoria y procede, mediante oficio suscrito por la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Finanzas, la publicación de bases y convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y, en su caso, las bases en el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales y la convocatoria, bases y anexos en la página de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.	
6		Vende y entrega bases a las personas físicas y/o morales interesadas en participar en la licitación (durante 3 días hábiles a partir de la publicación de la convocatoria), previo pago de bases.	3 días
7		Elabora los oficios de invitación a los diferentes funcionarios públicos a participar en los eventos del procedimiento de Licitación Pública y los turna a la Subdirección de Recursos Materiales para firma de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, recaba firma y tramita en cada una de las áreas.	6 horas
8		Da inicio al procedimiento de acuerdo al programa indicado en las bases de Licitación Pública, conforme al calendario establecido.	2 horas
9		Preside la Junta de Aclaraciones de acuerdo al programa indicado en las bases, integrando las precisiones, preguntas y respuestas, conforme al desarrollo del evento y elabora el acta respectiva, recaba firma de los servidores públicos y participantes presentes y entrega un ejemplar de la misma a cada uno de los asistentes.	3 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
10	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Lleva a cabo, de acuerdo al programa indicado en las bases, el registro de los participantes y servidores públicos y preside el acto de Presentación y Apertura de los sobres que contienen la documentación legal, administrativa, propuesta técnica y propuesta económica de cada licitante. Recibe del licitante los sobres cerrados que deberán contener original y copia de la documentación legal, administrativa, propuesta técnica y propuesta económica, lleva a cabo la apertura de sobres de acuerdo al orden de asistencia, revisa cuantitativamente la documentación legal y administrativa y propuesta económica (la propuesta técnica la revisa cuantitativamente el área técnica) a fin de determinar si cumple los requisitos solicitados en las bases.	3 horas
		¿Cumple al menos un licitante con los requisitos de las bases?	
		NO	
11		Descalifica al(los) licitante(s) que no cumpla(n) cuantitativamente con el total de requisitos establecidos en las bases.	3 horas
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
12		Revisa y evalúa cualitativamente la documentación legal y administrativa de los proveedores que aún no han sido descalificados e informa a la Subdirección de Recursos Materiales y este a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	2 días
13		Envía con oficio las propuestas técnicas al área solicitante y/o técnica para su evaluación técnica al término del evento de apertura de propuestas, quien emite un dictamen y lo envía a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para sustentar el fallo.	3 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
14		Realiza, en la fecha y hora programadas para el acto de fallo (segunda etapa), el registro de los asistentes y da a conocer el dictamen que contiene el resultado de la evaluación cualitativa de la documentación legal y administrativa, propuestas técnicas y económicas que fueron aceptadas para su evaluación cualitativa.	1 día
		¿Se adjudica el servicio o la totalidad de bienes?	
		NO	
15		Elabora el acta circunstanciada para proceder a declarar desierta la Licitación y tramita su firma por parte de los asistentes al acto programado para la presentación y apertura de propuestas e informa a la Subdirección de Recursos Materiales, determinan el procedimiento a seguir y en su caso, la determinación de realizar una segunda Licitación, Invitación Restringida o una Adjudicación Directa.	4 horas
		(Conecta con la actividad 2.)	
		SI	
16		Lleva a cabo la etapa de mejoramiento de precios y procede a adjudicar la(s) partida(s) objeto de la Licitación Pública a aquel (aquellos) licitante (s) que ofrezcan el precio más bajo por partida y turna el expediente.	4 horas
17	Jefatura de Unidad Departamental de Normas y Concursos	Integra el expediente del procedimiento de Licitación Pública Nacional o Internacional y envía copia del expediente del procedimiento a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos para que proceda a la elaboración del(los) contrato(s) respectivo(s).	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 27 días hábiles y 25 horas.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Normas y Concursos elaborará el proyecto de Bases de Licitación Pública considerando los requerimientos establecidos en la requisición de adquisición, arrendamiento de bienes muebles o contratación de servicios, de las áreas requirentes y en apego a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

2. En caso de que la Licitación Pública sea declarada desierta total o parcialmente, la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios podrá proceder a la adjudicación directa.

3. La Subdirección de Recursos Materiales en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Normas y Concursos, vigilará la aplicación del presente procedimiento, mismo que será de observancia obligatoria para quienes intervienen en el mismo.

4. Toda solicitud de adquisición, arrendamiento de bienes o contratación de servicios, invariablemente deberá soportarse a través de una requisición de compra que contenga autorización del área requirente, en el caso de bienes, la constancia de no existencia en el almacén, ficha técnica, oficio de autorización de suficiencia en la partida presupuestal respectiva, Resumen Ejecutivo de la Investigación de Mercado y en su caso, el oficio de disminución u omisión de grado de integración nacional, así como las autorizaciones especiales que apliquen.

5. La Dirección General de Administración y Finanzas a través de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios será la única instancia facultada para establecer compromisos con proveedores y/o prestadores de servicios en materia de adquisiciones de bienes, arrendamiento y contratación de servicios.

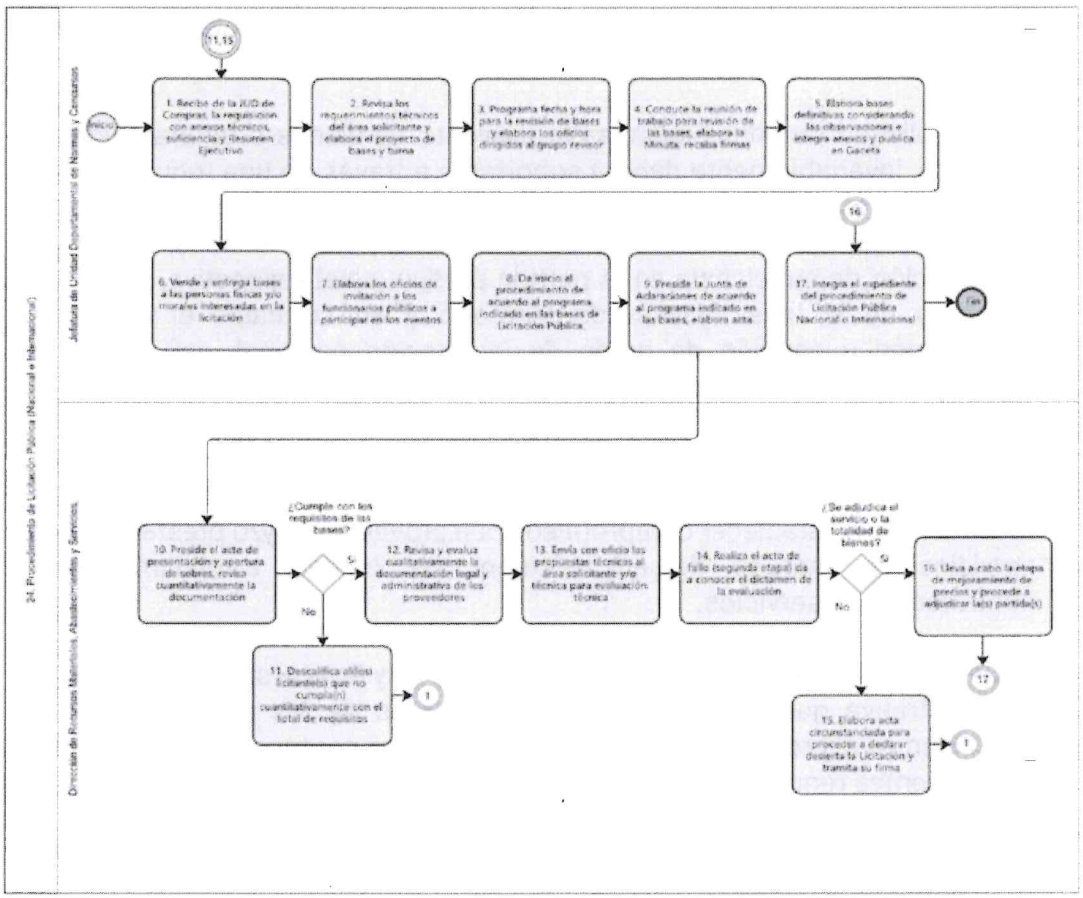
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Normas y Concursos, será la Unidad Administrativa que revisará que las propuestas de los proveedores que participen en el procedimiento de licitación pública contengan como mínimo los siguientes requisitos:

   a) Elaborarse en papel membretado del proveedor, con fecha, nombre, domicilio y teléfono.
   b) Dirigirse al titular de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.

   c) Describir de manera clara y precisa los bienes o servicios que se ofertan, considerando: nombre, características, especificaciones, marca y modelo en su caso, cantidad y unidad de medida.

d) Deberán de ser suscritas por la persona física por sí o a través de su representante legal, o tratándose de persona moral, a través del representante legal, quién deberá estar facultado para contratar a nombre de la empresa. Especificar claramente las condiciones de venta, precios unitarios, subtotal por partida o descuentos en su caso, impuesto al valor agregado, en su caso, garantía de los bienes o servicios, condiciones de pago y de entrega.
e) Establecer la vigencia de la propuesta.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Marina Serrano Retana

Jefatura de Unidad Departamental de Normas y Concursos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

25. Nombre del Procedimiento: Procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores (Nacional e Internacional).

Objetivo General: Llevar a cabo la adquisición de bienes, arrendamiento y/o contratación de servicios, a través del procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores, de conformidad con la "Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal" y demás normatividad vigente y aplicable, en congruencia con los requerimientos de bienes muebles y/o servicios de las diferentes Unidades Administrativas y Hospitalarias de esta Dependencia, cuando exista disponibilidad de recursos presupuestales autorizados para cada caso.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Normas y Concursos	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Compras, la requisición registrada, con anexos técnicos, suficiencia presupuestal, Resumen Ejecutivo de la Investigación de Mercado, en su caso oficio de disminución u omisión de grado de integración nacional, así como autorizaciones especiales que correspondan, para la elaboración del proyecto de bases e inicia el procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores (nacional e internacional).	1 día
2		Revisa los requerimientos técnicos proporcionados por el área solicitante y elabora el proyecto de bases y lo envía a la Subdirección de Recursos Materiales para su revisión.	4 días
3		Programa fecha y hora para la revisión de bases y elabora los oficios dirigidos a los servidores públicos que integran el Grupo Revisor de Bases, los turna a la Subdirección de Recursos Materiales para rubrica y firma de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y una vez firmados tramita su entrega adjuntando el proyecto de bases correspondiente.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
4		Conduce la reunión de trabajo para revisión de las bases, elabora la minuta, recaba firma de los asistentes.	1 día
5		Elabora bases definitivas considerando las observaciones, comentarios y/o sugerencias del Grupo Revisor de Bases y, en su caso, recibe e integra a las bases, los anexos técnicos que se hayan adecuado por parte del área requirente, programa los eventos y envía las bases a la Subdirección de Recursos Materiales para su revisión y firma de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	3 días
6		Recibe las Bases firmadas y elabora los oficios de invitación y los turna a la Subdirección de Recursos Materiales para firma del Director de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y una vez firmados tramita su entrega adjuntando las bases respectivas.	2 día
7		Preside la junta de aclaraciones, junto con la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, de acuerdo al programa indicado en las bases, integrando las precisiones, preguntas y respuestas, conforme al desarrollo del evento y elabora el acta respectiva, recaba firma de los servidores públicos y participantes presentes y entrega un ejemplar de la misma a cada uno de los asistentes.	3 horas
8		Lleva a cabo, de acuerdo al programa indicado en las bases, el registro de los participantes y servidores públicos e inicia el Acto de Presentación y Apertura de los sobres que deberán contener la documentación legal, administrativa, Propuesta Técnica y Propuesta Económica de cada participante.	3 hora
		¿Se reciben al menos tres propuestas?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
9		Declara desierta la invitación restringida, elabora el acta circunstanciada y tramita su firma por parte de los asistentes al acto programado . para la presentación y apertura de propuestas e informa a la Subdirección de Recursos Materiales. Determina si se realizará una segunda invitación restringida o adjudicación directa.	2 horas
		(Conecta con la actividad 2.)	
		SI	
10		Lleva a cabo la apertura de sobres de acuerdo al orden de asistencia, revisa cuantitativamente la documentación legal y administrativa y propuesta económica (la propuesta técnica la revisa cuantitativamente el área técnica) a fin de determinar si cumple los requisitos solicitados en las Bases.	5 horas
		Descalifica al (los) participante (s) que no cumpla (n) cuantitativamente con el total de requisitos establecidos en las bases.	3 horas
		¿Al menos un participante cumple cuantitativamente con los requisitos de las bases?	
		NO	
11		Descalifica a los licitantes que no cumplan con los requisitos establecidos en las bases.	1 día
		(Conecta con la actividad 2.)	
		SI	
12		Entrega al representante del área requirente y/o técnica, el original de las propuestas técnicas de los participantes que cumplieron cuantitativamente con los requisitos de las bases, a fin de que proceda a la revisión cualitativa y elabore el dictamen técnico respectivo.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
13		Realiza, en la fecha y hora programadas para el acto de fallo (segunda etapa), el registro de los asistentes y da a conocer el dictamen que contiene el resultado de la evaluación cualitativa de la documentación Legal y Administrativa, propuestas técnicas y económicas que fueron aceptadas para su evaluación cualitativa.	1 día
14		Lleva a cabo la etapa de mejoramiento de precios en la fecha programada para dar a conocer el resultado del dictamen y el fallo y procede a adjudicar la(s) partida(s) objeto de la Invitación Restringida que ofrezcan el precio más bajo por partida.	3 horas
15		Recibe de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, las propuestas firmadas por los licitantes y servidores públicos presentes y elabora el acta correspondiente al acto de emisión de dictamen, fallo y mejoramiento de precios. Recaba firma de los servidores públicos y participantes presentes en el acta y sus anexos y entrega un ejemplar de la misma a cada uno de los asistentes.	3 horas
16		Integra el expediente del procedimiento de Invitación Restringida y envía copia del expediente del procedimiento a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos para que proceda a la elaboración del(los) contrato(s) respectivo(s).	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles y 22 horas.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. Sólo se realizarán invitación restringida a cuando menos tres proveedores de carácter Internacional en los casos señalados por el artículo 30 fracción II de la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Normas y Concursos elaborará el proyecto de bases de invitación restringida a cuando menos tres proveedores considerando los requerimientos establecidos en la requisición de adquisición, arrendamiento de bienes muebles o contratación de servicios, de las áreas requirentes y en apego a lo dispuesto por el artículo 33 de la "Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal".

3. En caso de que la invitación restringida a cuando menos tres proveedores sea declarada desierta total o parcialmente, la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, podrá proceder a la adjudicación directa conforme a lo previsto por el artículo 54, fracción IV de la "Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal".

4. La Subdirección de Recursos Materiales en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Normas y Concursos, vigilará la aplicación del presente procedimiento, mismo que será de observancia obligatoria para quienes intervienen en el mismo.

5. Toda solicitud de adquisición, arrendamiento de bienes o contratación de servicios, invariablemente deberá soportarse a través de una requisición de compra que contenga autorización del área requirente, en el caso de bienes, la constancia de no existencia en el almacén, así como el oficio de autorización de la partida presupuestal respectiva.

6. La Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Salud a través de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios será la única instancia facultada para establecer compromisos con proveedores y/o prestadores de servicios en materia de adquisiciones de bienes, arrendamiento y contratación de servicios.

7. El Grupo Revisor de bases, procurará que se observen las disposiciones vigentes y aplicables, establecidas en la "Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal", su Reglamento, la circular Uno Vigente y demás normatividad, a fin de que la Jefatura de Unidad Departamental de Normas y Concursos en la elaboración de las bases cumpla los requisitos mínimos que establece dicha normatividad.

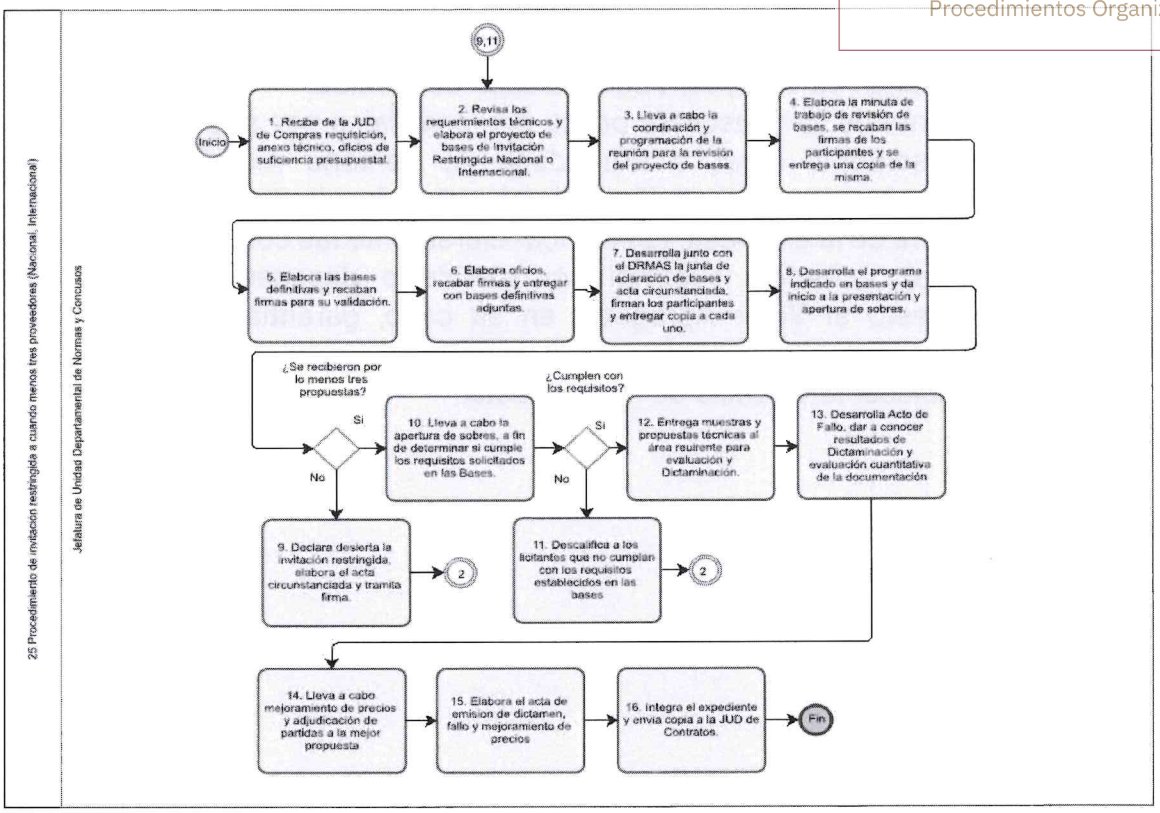
8. La Subdirección de Recursos Materiales, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Normas y Concursos, será la unidad administrativa que revisará que las propuestas de los proveedores que participen en el procedimiento de Invitación Restringida, contengan como mínimo los siguientes requisitos:

   a) Elaborarse en papel membretado del proveedor, con fecha, nombre, domicilio y teléfono.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

b) Dirigirse al titular de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Salud.
c) Describir de manera clara y precisa los bienes o servicios que se ofertan, considerando: concepto, características, especificaciones, marca y modelo en su caso, cantidad y unidad de medida.
d) Deberán de ser suscritas por la persona física por sí o a través de su representante legal, o tratándose de persona moral, a través del representante legal, quién deberá estar facultado para contratar a nombre de la empresa. Especificar claramente las condiciones de venta, precios unitarios, subtotal por partida o descuentos en su caso, Impuesto al Valor Agregado, en su caso, garantía de los bienes o servicios, condiciones de pago y de entrega.
e) Establecer la vigencia de la propuesta.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Marina Serrano Retana

Jefatura de Unidad Departamental de Normas y Concursos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

26. Nombre del Procedimiento: Adquisición mediante el Procedimiento de Adjudicación Directa.

Objetivo General: Efectuar el Estudio de Precios de Mercado, para remitirlo a la Jefatura de Unidad Departamental que corresponda conforme al procedimiento de contratación respectivo y en su caso realizar la contratación de las adquisiciones de bienes y/o servicios, cuando existan requerimientos que por su naturaleza e importe resulte factible adquirir o contratar, a través de un procedimiento de Adjudicación Directa, con las personas físicas o morales que conformen el padrón de proveedores de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, con el fin de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad y financiamiento.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe de la Subdirección de Recursos Materiales y revisa la (s) requisición (es) de compra previamente autorizadas para la adquisición de bienes, servicios y/o perfil de paciente, y /o anexo (s) técnico (s) y/o justificación (es) sea (n) correcta (s).	3 horas
		¿La documentación e información es correcta?	
		NO	
2		Solicita por escrito la corrección, modificación o cambio de la (s) requisición (es) de compra y/o perfil de paciente, y/o anexo (s) técnico(s) y/o justificación (es), remitiendo copia de conocimiento a la Subdirección de Recursos Materiales.	3 horas
		(Conecta con la actividad 1.)	
		SI	
3		Revisa que los posibles proveedores susceptibles de ser invitados a participar en el Estudio de Precios de Mercado no se encuentren en algún supuesto que impida su participación en alguno de los procedimientos de adjudicación.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
4		Elabora oficio de invitación a cotizar a personas físicas o morales cuya actividad se encuentre relacionada con su objeto social, anexando a la misma el (os) anexo (s) técnico (s) y la solicitud de cotizar dichos bienes o servicios en estricto apego a los requerimientos de las Unidades Médicas y/o Administrativas de la Secretaría de Salud; contactarlos telefónicamente para informarles que dicha invitación será enviada de manera electrónica al correo que tienen registrado como proveedores del Gobierno de la Ciudad de México.	3 días
5		Cita a las personas físicas o morales interesadas en participar en el Estudio de Precios de Mercado, a efecto de ser notificado de la invitación.	1 día
6		Tramita el Manifiesto de no conflicto de intereses y la Constancia Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados.	4 horas
7		Recibe las cotizaciones que presentan las personas físicas o morales interesadas en participar en el Estudio de Precios de Mercado.	3 días
8		Recibe de la Subdirección de Recursos Materiales la autorización de suficiencia presupuestal, que envía la Dirección de Finanzas.	1 hora
9		Revisa las cotizaciones recibidas vigilando que las mismas cumplan con el anexo (s) y/o en su caso con la documentación solicitada en dicho anexo y elabora el cuadro comparativo de precios unitarios.	3 horas
10		Realiza el Manifiesto de no conflicto de intereses por medio de la plataforma de la contraloría en el "Sistema de Manifestación de no conflicto de intereses".	2 días
11		Tramita y obtiene el oficio de autorización presupuestal por parte de la Dirección de Finanzas.	3 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
12		Realiza el oficio de adjudicación al (los) proveedor (es) asignado (s).	2 horas
13		Cita al (los) proveedor (es) adjudicado (s), a efecto de notificar y se programa la entrega de los bienes o servicio, en el domicilio y fechas que se le indique; así como solicita la entrega de la documentación legal y administrativa del proveedor.	1 día
14		Gira copia de conocimiento al Subdirector de Abastecimientos para los trámites correspondientes.	5 horas
15		Recibe la documentación legal y administrativa del proveedor adjudicado.	1 hora
16		Integra al expediente la documentación legal y administrativa del proveedor.	2 horas
		¿El expediente rebasa los $50,000.00?	
		NO	
17		Corresponde pago por factura se reciben comprobantes de entrega y tramita el pago respectivo con las áreas correspondientes, integra el expediente con la documentación en original y se archiva en la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.	4 horas
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
18		Integra el expediente con la documentación en original y se turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos para la elaboración del contrato.	3 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles y 10 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. Para todo Estudio de Precios de Mercado se requiere la (s) requisición (es) de compra previamente autorizadas para la adquisición de bienes, servicios y/o perfil de paciente, y/o anexo (s) técnico (s) y/o justificación (es) y que la misma sea (n) correcta (s).

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

2. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 21 fracción VI de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, las adquisiciones y contrataciones que se realicen mediante Adjudicación Directa con fundamento en los supuestos del artículo 54 de la propia Ley, previamente a su adjudicación, deberán ser dictaminadas por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

3. Los importes para llevar a cabo adjudicaciones directas con fundamento en el artículo 55 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, no deberán exceder los montos máximos que al efecto se establezcan en el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México correspondiente al ejercicio fiscal respectivo, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en los supuestos de excepción a la licitación pública.

4. La contratación directa de las adquisiciones, arrendamientos y/o prestación de servicios en casos de extrema urgencia se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

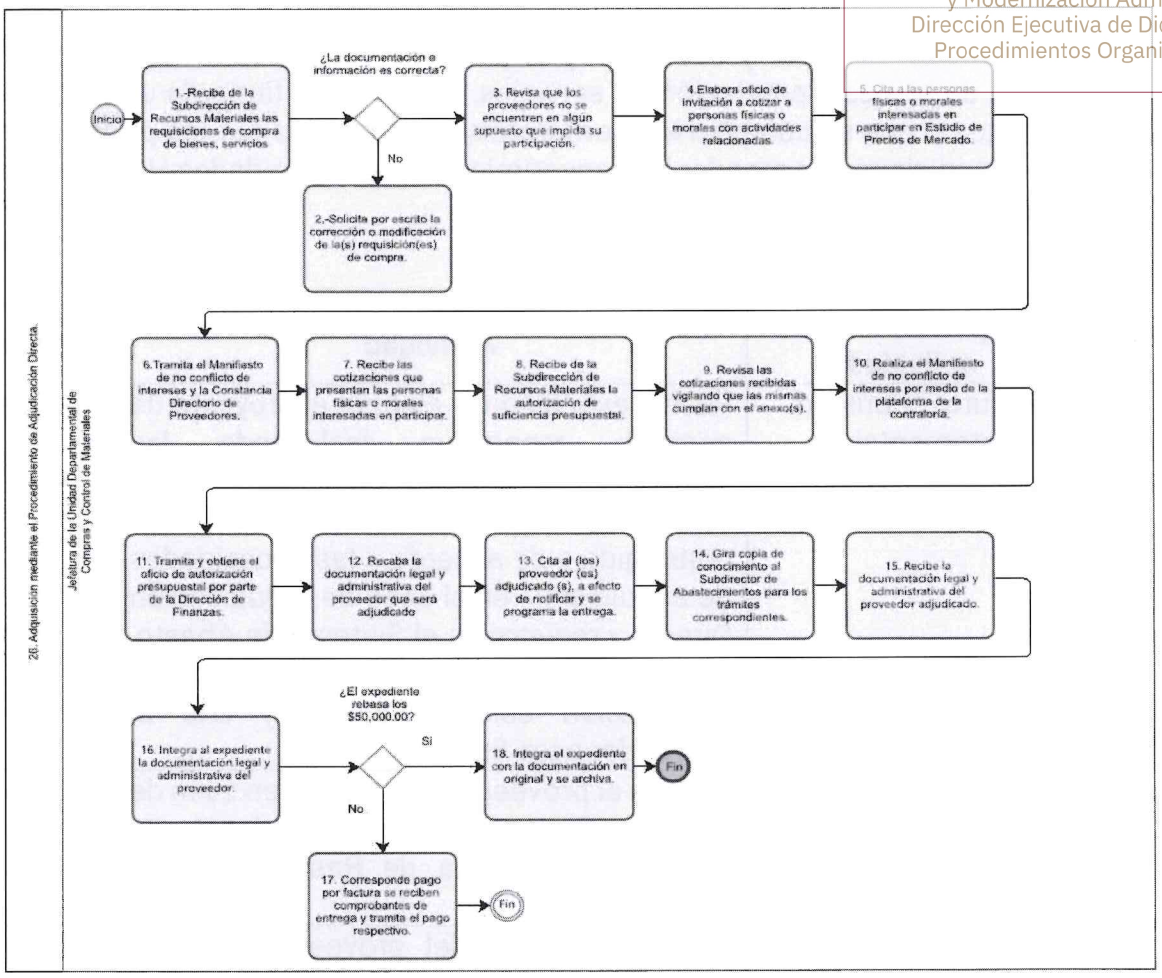
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales, vigilará el cumplimiento del presente manual, mismo que será de observancia obligatoria para el personal adscrito a la misma.

6. En términos del Lineamiento Décimo Primero de los Lineamientos para la Presentación de Declaración de Intereses y Manifestación de no conflicto de intereses a cargo de las personas servidoras públicas de la Administración Pública del Distrito Federal y Políticas tercera, cuarta y sexta de la Políticas de Actuación de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública del Distrito Federal, en caso de que por cuestiones de fuerza mayor, urgencia u otras análogas por las cuales no se pueda tramitar el Manifiesto de no conflicto de intereses y/o la Constancia Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados, se deberá elaborar acta circunstanciada del motivo(s) por los cuales no fue posible su tramitación.

7. La Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales, será el área responsable de llevar a cabo el cabal cumplimiento del presente manual, mismo que será de observancia obligatoria para el personal adscrito a la misma.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Wendy Stephanny Domínguez Pardo

Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

27. Nombre del Procedimiento: Elaboración, Registro y Control de Contratos.

Objetivo General: Elaborar y coordinar permanentemente la formalización para adquisición de bienes y prestación de servicios, mediante la firma de un Contrato, con el objeto de que se cumplan los compromisos adquiridos por los proveedores y estar en condiciones de atender los requerimientos de las Unidades Hospitalarias y/o Administrativas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos	Recibe expediente y elabora el proyecto de contrato respectivo incluyendo las cláusulas del contrato, de acuerdo a las bases de la licitación o invitación restringida o de acuerdo a las necesidades de adquisición, en el caso de Adjudicación Directa y registra en el Sistema de Abasto, Inventarios y Control de Almacenes la información correspondiente y cita al proveedor para firma.	3 días
2		Solicita al proveedor en original, en caso de requerir Garantía de Cumplimiento de Contrato y/o Póliza de Responsabilidad Civil.	1 día
3		Recaba la firma del proveedor, para el contrato en cuatro tantos.	1 día
4		Recibe el contrato firmado por el proveedor, turna a la Subdirección de Recursos Materiales para firma de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, y lo devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos para que esta a su vez recabe la firma de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Salud, para visto bueno y firma.	5 días
5		Recibe el contrato firmado por el área requirente y demás áreas que intervienen en el contrato para posteriormente enviarlo a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Salud, para su firma.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
6		Recibe el contrato en cuatro tantos firmados y envía mediante oficio de acuerdo a lo siguiente, para los trámites administrativos y/o presupuestales correspondientes: 1 ejemplar a la Dirección de Finanzas 1 ejemplar al Proveedor 1 ejemplar al Expediente de Contrato 1 ejemplar para su archivo	2 días
7		Recibe del Proveedor Garantía de Cumplimiento de Contrato y/o Póliza de Responsabilidad Civil y envía originales a la Dirección de Finanzas y archiva una copia junto con el contrato en el expediente correspondiente.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. La formalización de la adquisición de bienes, contratación de arrendamientos y prestación de servicios, se deberá realizar mediante el Modelo de Contrato, que al efecto establezca la Dirección General de Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, previa opinión de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

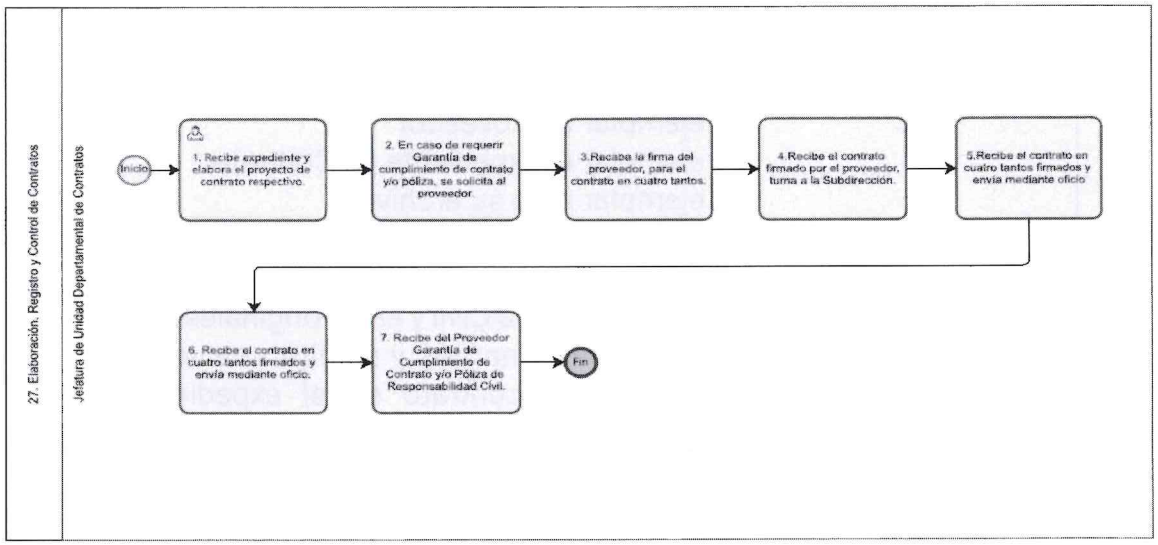
2. La elaboración, formalización y seguimiento de los contratos se deberá llevar a cabo en apego a las condiciones establecidas en las bases y con el(os) licitante(s) que resulte adjudicado y cumpliendo con lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento y Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, vigente.

3. La Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, deberá observar invariablemente que para las contrataciones que comprendan dos o más ejercicios presupuestales, se cuente con la autorización multianual emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

4. La Jefatura de Unidad Departamental de Contratos será responsable de verificar la aplicación del presente procedimiento; mismo que será de observancia obligatoria para el personal adscrito a la misma.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

JEFE INMEDIATO

ADRIAN ADAME CHÁVEZ

Jefatura de Unidad Departamental de Contratos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

28. Nombre del Procedimiento: Administración del Capital Humano.

Objetivo General: Coordinar las actividades de evaluación y contratación de los recursos humanos solicitados por las Unidades Administrativas de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México para cubrir necesidades que les permitan la realización óptima de las funciones encomendadas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Administración en la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México	Valida el Dictamen de Estructura con las plazas registradas ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
2		Realiza los trámites para las evaluaciones de ingreso al Gobierno de la Ciudad de México.	1 día
3		Recibe Dictamen para la procedencia del registro de alta en el Sistema Único de Nómina e integra el expediente del personal.	1 día
4		Entrega Nombramiento al servidor público entrante.	1 día
5		Realiza la validación en Kárdex del control de asistencia, comisiones, licencias y/o justificantes.	1 día
6		Realiza el proceso de validación de nómina del Sistema Único de Nómina (SUN).	1 día
7		Elabora nómina para la solicitud de recursos ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	1 día
8		Elabora oficios de pagos de nóminas por dispersión y pagos a terceros de los servidores públicos de estructura y honorarios asimilables a salarios.	1 día
9		Realiza la baja en el Sistema Único de Nómina, en caso de existir baja de algún servidor público.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
10		Turna a la Secretaría de Salud los informes quincenales de las actividades del personal de honorarios asimilables a salarios y nómina 8, para la liberación del pago.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. Realiza el registro y seguimiento del control de asistencia e incidencias del personal comisionado a la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México.

2. Da seguimiento a las recomendaciones derivadas del Dictamen de Evaluación de los Servidores Públicos contratados.

3. Elabora e integra la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC), para el Programa Anual de Capacitación, y solicita la respectiva autorización de la Dirección General.

4. Gestiona ante las instancias educativas, los programas de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, así como solicita autorización del Techo Presupuestal de estos conceptos ante la Dirección General de Administración de Personal conforme a la normatividad vigente.

5. Remite quincenalmente las listas de asistencia del personal comisionado y contratado en los que se detalle los descuentos de nómina por faltas injustificadas ante las instancias correspondientes.

6. Realiza conciliaciones quincenales de las plantillas de personal con las instancias correspondientes.

7. Gestiona las autorizaciones correspondientes de los folios de honorarios asimilables a salarios.

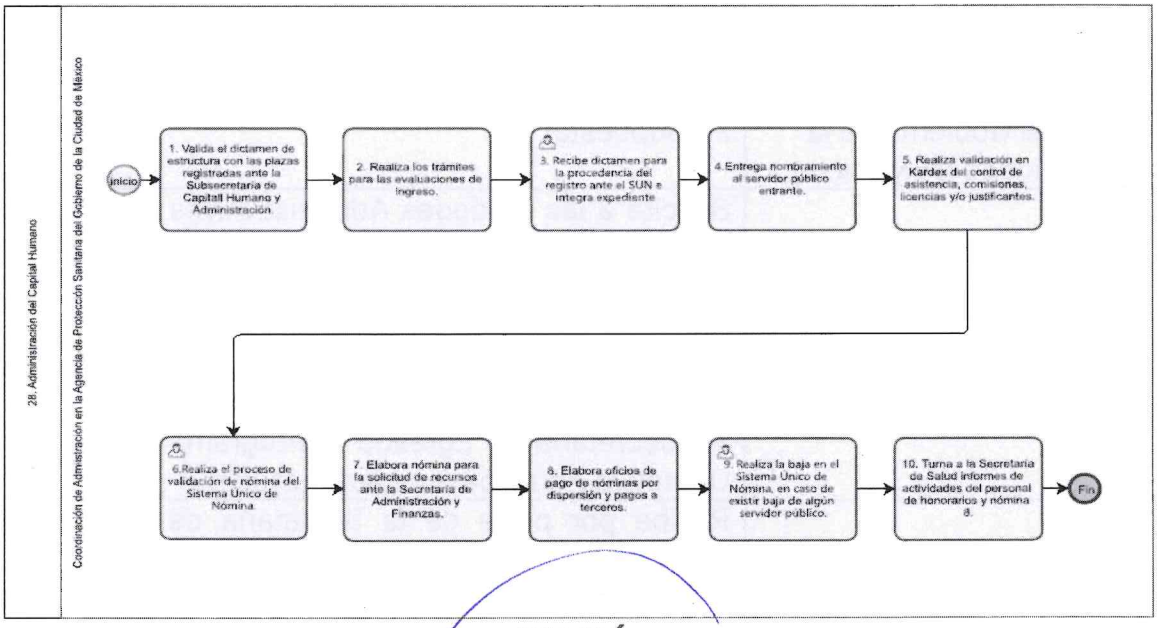
8. Gestiona las renovaciones de las comisiones del personal.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

9. Elabora los contratos de los prestadores de servicios profesionales, los cuales contarán con el visto bueno de la Coordinación Jurídica y de Normatividad de la Agencia.

10. Cuando la baja del personal sea extemporánea se procederá a realizar el reintegro del sueldo a la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México y la captura del recibo no cobrado.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic José Luis Hernández Barrera.

Coordinación de Administración en la Agencia de
Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

29. Nombre del Procedimiento: Administración y ejercicio de los recursos presupuestarios.

Objetivo General: Eficientar el ejercicio presupuestario basado en resultados y en criterios de disciplina, austeridad, transparencia y rendición de cuentas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Administración en la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México	Recibe de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, oficio de notificación del Techo Presupuestal.	1 hora
2		Solicita a las Unidades Administrativas el Programa Anual de trabajo para la elaboración del Programa Operativo Anual del ejercicio.	30 min
3		Remite a la Secretaría de Administración y Finanzas-Subsecretaría de Egresos el Programa Operativo Anual para su autorización.	30 min
4		Recibe por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas-Subsecretaría de Egresos el Presupuesto Autorizado, para su registro y control	15 min
5		Otorga suficiencia presupuestal para realizar el proceso de contratación.	20 min
6		Elabora el oficio de compromiso de recursos por el proceso de adquisición de bienes y/o servicios (Adjudicación Directa, Licitación Pública Nacional y/o Internacional, Invitación Restringida	15 min
7		Realiza las afectaciones presupuestales del compromiso de recursos por adjudicación en los procesos de contratación de bienes y/o servicios.	20 min

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
8		Recibe la documentación comprobatoria de la adquisición de bienes y/o servicios y procede a revisión del presupuesto programado al período en el Sistema GRP-SAP de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	15 min
9		Realiza registro de la Cuenta por Liquidar Certificada en el GRP-SAP para pago a proveedores.	10 min
10		Monitorea el GRP-SAP para verificar que el pago haya sido realizado.	10 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 horas 45 minutos.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. La cuenta bancaría donde la Agencia reciba los recursos del Fondo Revolvente deberá ser productiva.

2. El GRP-SAP (Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales) es un sistema enlazado a la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, para la solicitud de movimientos presupuestales y cada año deberán de renovarse las firmas autorizadas o al momento de un cambio de Dirección General o Coordinación de Administración.

3. El ejercicio del presupuesto se sujetará estrictamente a los montos y calendarios presupuestales aprobados.

4. Deberá de remitir a la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México:

   a) Mensualmente
      Conciliación del ejercicio presupuestal y;
      Reporte del Compromiso
   b) Trimestralmente
      Informe de avance trimestral
      Informe de avance trimestral en materia de equidad de género

   c) Anualmente

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Información para la integración de la cuenta pública.

5. La documentación que representa el ingreso de recursos es cotejada en el momento contra el estado de cuenta bancario para verificar que se encuentre depositado.

6. Los ingresos por reintegros del personal son informados para el trámite correspondiente.

7. Se deberá elaborar conciliación bancaria mensual contra los registros por cada una de las cuentas bancarias a nombre de la Agencia.

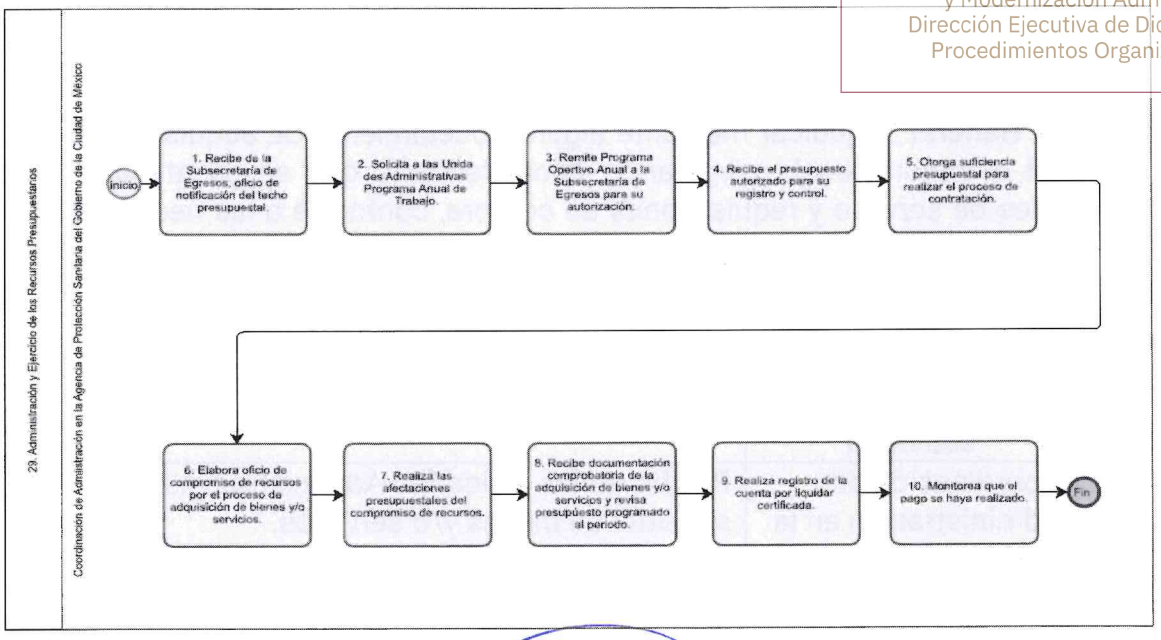
8. No administra ni resguarda recursos en efectivo.

9. El pago de nómina se realizará en apego al Calendario de Procesos de la Nómina SUN, establecido por la Dirección General de Administración de Personal de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

10. Una vez concluido el mes, se realizarán las conciliaciones que a continuación se enlistan:
    a) Conciliación Presupuestal.
    b) Conciliaciones de nómina.
    c) Conciliaciones Bancarias.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

LC Jose Luis Hernandez Barrera.

Coordinación de Administración en la Agencia de
Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

30. Nombre del Procedimiento: Adquisiciones mediante Adjudicación Directa, Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores y/o Licitación Pública Nacional y/o Internacional.

Objetivo General: Adjudicar mediante algún procedimiento de adquisición Pública Nacional o Internacional, asegurando eficientemente que se dé atención a las solicitudes de servicio y requisiciones de compra, conforme a las necesidades de las Unidades Administrativas, con estricto apego a la normatividad aplicable en la materia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Administración en la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México	Recibe de las Unidades Administrativas la solicitud de bienes y/o servicios.	1 día
2		Elabora la investigación de mercado y cuadro comparativo de precios, para otorgar suficiencia presupuestal, conforme a dicho estudio.	5 días
3		Inicia el procedimiento de adjudicación de conformidad a los montos de actuación del ejercicio y a la normatividad aplicable.	10 días
4		Notifica las adjudicaciones a los prestadores de servicios.	1 día
5		Solicita la documentación a los prestadores de servicios para la formalización de la adjudicación e integración del expediente correspondiente	5 días
6		Envía a la Coordinación Jurídica y de Normatividad los instrumentos Jurídicos para su validación.	1 día
7		Recaba las firmas de los instrumentos jurídicos y entrega un ejemplar a las Unidades Administrativas para su seguimiento.	5 días
8		Integra y resguarda la información en su expediente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 29 días hábiles.			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención resolución 60 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. De conformidad con lo establecido en los artículos 27 inciso c) y 55 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, bajo su responsabilidad, podrán llevar a cabo Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, cuando el importe de cada operación no exceda los montos de actuación, que al efecto se establecerán en el decreto de Presupuesto de Egresos para la Ciudad de México.

2. La determinación del procedimiento de adquisición, arrendamiento y/o prestación de bienes y servicios se realizará de acuerdo a los montos de actuación establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el ejercicio presupuestal vigente.

3. La suma de las operaciones que se realicen conforme al artículo 55 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal no podrá exceder del 20% de su volumen anual de adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios autorizado, para la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Alcaldía o Entidad.

4. La Coordinación de Administración en la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México observará que las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios se realicen con base en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAS); de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, y en general, de acuerdo a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento.

5. La solicitud para adquisición y/o arrendamiento de bienes y servicios deberá presentarse adjuntando el Formato de Requisición en dos tantos y contener los siguientes puntos: firma del responsable del área solicitante, justificación del motivo por el cual se solicita la adquisición; cantidad; unidad de medida; características y especificaciones técnicas; fecha en que los bienes y/o servicios se utilizarán; costo promedio y comprender requerimientos de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto aplicable en la Ciudad de México.

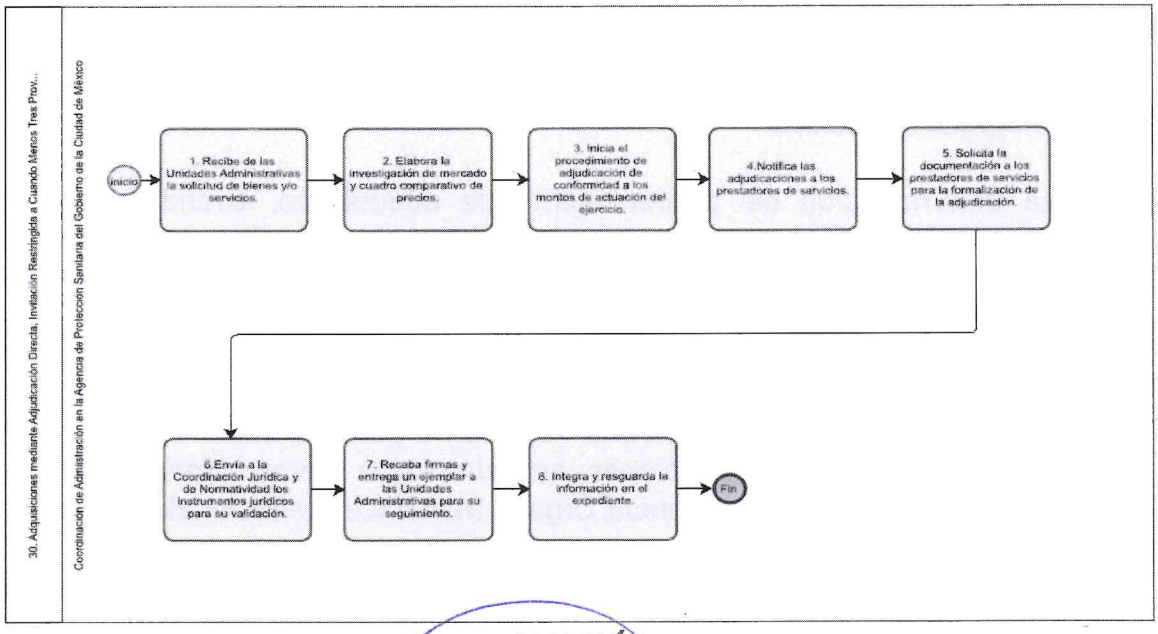
6. La requisición debe elaborarse por parte de las Unidades Administrativas las cuales deben de contener el sello de No Existencia de Almacén previamente a los procedimientos de adquisición, arrendamiento y/o prestación de bienes servicios, y validarse por la Coordinación de Administración, quien será el

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

responsable de otorgar la suficiencia presupuestal y realizar el procedimiento de contratación.

7. En cumplimiento a lo establecido en el artículo 73 Fracción III de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, el cumplimiento de los contratos se garantizará con un importe máximo del 15% del total del contrato sin considerar cualquier contribución.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

LC José Luis Hernández Barrera.

Coordinación de Administración en la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

GLOSARIO

1. **Adjudicación directa:** Es un procedimiento que se realiza sin puesta en concurrencia y por ende sin que exista competencia, adjudicándose el contrato a un proveedor que ha sido preseleccionado para tales efectos por la dependencia o entidad.
2. **Anexo técnico:** Es un documento que deberá entregarse una vez ingresada la requisición correspondiente para la compra de bienes y/o contratación de servicios, en la cual versa las características, condiciones mínimas y aspectos a considerar para la adquisición, entrega para la adquisición de bienes o prestación de servicio.
3. **Constancia Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados:** Es el documento obtenido del Directorio de Licitantes, Proveedores y Contratistas Sancionados, cuyo objeto es el conocer a las personas físicas o morales que se encuentran sancionadas y con las cuales no se podrá celebrar contrato alguno.
4. **CLC:** Cuentas por Liquidar Certificadas.
5. **EPA:** Entrada por Adquisición.
6. **EPA2:** Entrada por Adquisición en periodo de entrega a destiempo.
7. **Estudio de Precios de Mercado:** Es el proceso sistemático de recolección y análisis de datos e información acerca de los proveedores, que ofrecen algún bien o servicio en el mercado. Para examinar algún producto o servicio en torno al precio de referencia o características del mismo.
8. **GRP-SAP:** Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales.
9. **Invitación a cotizar:** Es el documento mediante el cual se convoca a los proveedores a presentar su propuesta técnica-económica con respecto al bien o servicio que ofrecen, conforme con las condiciones técnicas y comerciales solicitadas.
10. **Manifiesto de no conflicto de intereses:** Es el documento obtenido de la página de internet www.contraloria.df.gob.mx, mediante el cual se descarta algún interés laboral, personal, profesional, familiar o de negocios, de la persona pública, que pueda afectar el desempeño imparcial y objetivo de sus funciones, el cual se debe tramitar por cada contrato o concesión.
11. **PIAF:** Programa de Inventario de Activo Fijo.
12. **PCPS:** Primeras Caducidades - Primeras Salidas.
13. **PEPS:** Primeras Entradas-Primeras Salidas.
14. **POA:** Programa Operativo Anual.
15. **Requisición:** Es el documento que permite la realización de una solicitud de adquisición de un producto o servicio, emitido por alguna de las Unidades Administrativas facultadas para ello, la cual necesariamente deberá contar con un anexo técnico que especifique las condiciones y características de los bienes o servicios que se desean adquirir.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

16. **RFC:** Registro Federal de Causantes.
17. **SAICA:** Sistema de Abasto, Inventarios y Control de Almacenes.
18. **SUN:** Sistema Único de Nómina.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

APROBACIÓN DEL CAPÍTULO

APROBÓ

Ulises Guadalupe Delgado Carrillo

Dirección General de Administración y Finanzas
en la Secretaría de Salud