

**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



Secretaría de Salud  
Subsecretaría de Administración  
y Finanzas

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



**CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS**

<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	<b>ESTRUCTURA:</b> <b>MAYO 2016</b>
		<b>FOJAS: 73</b>


**CLAVE DE REGISTRO:**

**MOE-512-039-2016**

**FECHA DE AUTORIZACIÓN:**

**29 de Noviembre de 2018**

**REGISTRÓ**

  
\_\_\_\_\_  
**LIC. MARÍA HILDA SAM IBARRA**  
**DIRECTORA DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**



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

**APROBÓ**

---

**José Ramón Narro Robles**  
**Titular de la Secretaría de Salud**

**DICTAMINÓ**

---

**Miguel Robles Bárcena**  
**Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas**



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

VALIDÓ

---

**Graciela Romero Montoy**  
Titular de la Dirección General Recursos Humanos y  
Organización

REVISÓ

---

**María Hilda Sam Ibarra**  
Titular de la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional

Fecha de aprobación:

**29 NOV 2018**

Este documento se integra con 73 fojas útiles  
Elaborado con base en la estructura del 31 de  
mayo de 2016.

## ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	<a href="#">1</a>
OBJETIVO	<a href="#">2</a>
I. ANTECEDENTES	<a href="#">3</a>
II. MARCO JURÍDICO	<a href="#">7</a>
III. MISIÓN Y VISIÓN	<a href="#">16</a>
IV. ORGANIGRAMA	<a href="#">17</a>
V. ATRIBUCIONES	<a href="#">20</a>
VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	<a href="#">25</a>
Dirección General	<a href="#">26</a>
Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales	<a href="#">28</a>
Dirección de Suministros	<a href="#">30</a>
Subdirección de Almacenamiento	<a href="#">31</a>
Departamento de Almacenamiento	<a href="#">32</a>
Departamento de Control de Calidad	<a href="#">33</a>
Subdirección de Distribución	<a href="#">34</a>
Departamento de Operaciones y Envíos	<a href="#">35</a>
Departamento de Inventarios	<a href="#">36</a>
Subdirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios	<a href="#">37</a>
Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios por Licitación	<a href="#">38</a>

Departamento de Generación de Pedidos	<a href="#"><u>39</u></a>
Subdirección de Adquisiciones de Insumos Médicos	<a href="#"><u>40</u></a>
Departamento de Adquisición de Insumos Médicos por Licitación	<a href="#"><u>41</u></a>
Departamento de Adquisición de Insumos Médicos por Invitación y Compras Directas	<a href="#"><u>42</u></a>
Dirección de Servicios Generales	<a href="#"><u>43</u></a>
Subdirección de Servicios Operativos	<a href="#"><u>45</u></a>
Subdirección de Servicios Automotrices y Telecomunicaciones	<a href="#"><u>46</u></a>
Departamento de Telecomunicaciones	<a href="#"><u>47</u></a>
Departamento de Correspondencia	<a href="#"><u>48</u></a>
Dirección de Coordinación y Contratos	<a href="#"><u>49</u></a>
Subdirección de Coordinación de Comités	<a href="#"><u>51</u></a>
Departamento de Comités y Subcomités	<a href="#"><u>53</u></a>
Subdirección de Coordinación de Contratos	<a href="#"><u>55</u></a>
Departamento de Contratos de Bienes y Servicios	<a href="#"><u>56</u></a>
Subdirección de Análisis e Integración de Bases	<a href="#"><u>57</u></a>
Coordinación Administrativa	<a href="#"><u>59</u></a>
Departamento de Control Administrativo	<a href="#"><u>61</u></a>
Departamento de Control Financiero	<a href="#"><u>63</u></a>
VII. GLOSARIO	<a href="#"><u>64</u></a>
VIII. ANEXOS	<a href="#"><u>65</u></a>

## **INTRODUCCIÓN**

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

El Manual de Organización Específico se actualiza con base en la estructura orgánica autorizada con vigencia organizacional del 31 de Mayo de 2016, y con apego en la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud, Octubre 2013.

El presente Manual de Organización Específico, se integra de los siguientes apartados: Introducción, Objetivo, Antecedentes, Marco Jurídico, Misión y Visión, Organigrama Atribuciones, Descripción de Funciones, Glosario y Anexos.

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

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

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

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

## **OBJETIVO**

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



## **I. ANTECEDENTES**

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

**Dirección General de Administración:**

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

Dicha Dirección General sufrió los siguientes cambios en su denominación: de 1948 a 1953 cambió a Unidades Administrativas, de 1954 a 1959 se convirtió en la Dirección General de Administración, de 1960 a 1965 se denominó Dirección General de Cuentas y Administración, de 1966 al 28 de mayo de 1989 cambia a la Dirección General de Administración y a partir del 29 de mayo de 1989 se transforma en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Dirección General de Abastecimiento:**

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

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

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

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

**Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales:**

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

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

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

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

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

Derivado de las modificaciones que sufrió la Secretaría de Salud:

La Dirección General Adjunta de Servicios Generales y Contratos (LA1) se canceló y se creó la Dirección de Servicios Generales (MB2). La Dirección de Adquisiciones se reniveló y cambió su denominación convirtiéndose en la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales. La Dirección de Gestión de Operaciones Consolidadas cambió su denominación por Coordinación Administrativa, manteniendo el mismo código.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Para el año 2016 la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal de la Subsecretaría de la Función Pública, con oficio No. SSFP/408/0711/2016 y SSFP/408/DGOR/1717/2016 de fecha 19 de octubre del mismo año, comunica el refrendo de la Estructura Orgánica de la Dirección General de Recursos materiales y Servicios Generales con vigencia organizacional del 31 de Mayo de 2016. Por lo que se actualiza el Manual de Organización Especifico para este año fiscal.

## **II. MARCO JURÍDICO**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### **CÓDIGOS Y LEYES:**

Código Civil Federal.

Código de Comercio.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

Código Fiscal de la Federación.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

Código Penal Federal.

Ley Aduanera.

Ley de Firma Electrónica Avanzada.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley de Asistencia Social.

Ley de Asociaciones Público Privadas.

Ley de Comercio Exterior.

Ley de Coordinación Fiscal.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal. (del año correspondiente)

Ley de Instituciones de Crédito.

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Ley de la Propiedad Industrial.

Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

Ley de Planeación.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.

Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Ley de Impuesto Sobre la Renta.

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

Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

Ley del Seguro Social.

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Ley del Sistema Nacional de Información, Estadística y Geografía.

Ley de Tesorería de la Federación.

Ley Federal de Archivos.

Ley Federal de Derechos.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

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

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley Federal del Trabajo.

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

Ley General de Bienes Nacionales.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley General de Desarrollo Social.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Protección Civil.

Ley General de Salud.

Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

Ley General para el Control del Tabaco.

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley para Impulsar el Incremento Sostenido de la Productividad y la Competitividad de la Economía Nacional.

## **REGLAMENTOS**

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

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.

Reglamento de Insumos para la Salud.

Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

Reglamento de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.

Reglamento de la Ley de Comercio Exterior.

Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Reglamento de la Ley Aduanera.

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

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

Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.

Reglamento de la Ley General de Protección Civil.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.

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

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.



Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

## **PLANES Y PROGRAMAS**

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018  
D.O.F. 20-V-2013

Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación Contra las Mujeres  
2013-2018  
D.O.F. 30-VIII-2013

Programa Sectorial de Salud 2013-2018  
D.O.F. 12-12-2013

Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018  
D.O.F. 30-VIII-2013  
Actualización 30-04-2014

Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018  
D.O.F. 30-IV-2014

Programa Nacional de Seguridad Pública 2014-2018  
D.O.F. 30-IV-2014

Programa para el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 2016-  
2018  
D.O.F. 11-II-2016

## **DECRETOS DEL EJECUTIVO FEDERAL**

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos  
públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como  
para la modernización de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 10-XII-2012  
Modifica D.O.F. 30-XII-2013

## **ACUERDOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD**

Datos de identificación de las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones,  
arrendamientos y servicios de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 30-VI-1993

## **ACUERDOS SECRETARIALES DE OTRAS DEPENDENCIAS**

Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medio de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada.

D.O.F. 25-III-2009

Modificación 25-IV-2013

Acuerdo mediante el cual se expiden los lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal así como su Anexo.

D.O.F. 02-V-2005

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

D.O.F. 6-VII-2017

Acuerdo Interinstitucional por el que se establecen los Lineamientos para la homologación, implantación y uso de la firma electrónica avanzada en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 24-VIII-2006.

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

D.O.F. 16-VII-2010.

Modificación 5-IV-2016

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 9-VIII-2010.

REFORMAS 27-VI-2011

21-XI-2012

19-IX-2014

03-II-2016

Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

D.O.F. 09-IX-2010.

Acuerdo por el que se establece la Norma del Padrón de Sujetos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial en las instituciones del Gobierno Federal.

D.O.F. 14-XII-2010.

ACLARACIÓN 17-I-2011

Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.

D.O.F. 12-VII-2010

REFORMA D.O.F. 27-VII-2011

REFORMA D.O.F. 23-XI-2012

Acuerdo por el que se emite la Clasificación Funcional del Gasto.  
D.O.F. 27-XII-2010.

Acuerdo por el que se fija el importe máximo de rentas por zonas y tipos de inmuebles, a que se refiere el párrafo segundo del Artículo 146 de la Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 31-XII-2016

Acuerdo por el que se establece la obligación de incorporar a CompraNet, la información relativa a la planeación de las contrataciones y la ejecución de contratos que regula la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas  
D.O.F. 05-I-2017

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.  
D.O.F. 16-VII-2010.  
Modificación 5-IV-2016

## **OTROS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS**

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal (del año correspondiente).

Norma para la capacitación de los servidores públicos, así como su Anexo.  
D.O.F. 02-V-2005

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.  
D.O.F. 12-VII-2010  
Reforma 29-VIII-2011  
6-IX-2012  
23-VIII-2013  
4-II-2016

Código de Conducta de la Secretaría de Salud.

Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.  
Modificación D.O.F. 22-VIII-2017

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno  
DOF 03 XII-2016  
Reforma 5-IX-2018

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 22-II-2016

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

D.O.F. 10-VI-2010

REFORMAS Adecuaciones D.O.F. 19-XI-2010

28-XII-2010

27-XII-2011

29-VI-2012

24-VII-2013

04-XII-2015

27-VI-2017

26-VI-2018

Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental.

D.O.F. 22-XI-2010

Reforma 29-II-2016

Norma oficial Mexicana 002 STPS 2010 Condiciones de Seguridad para la Prevención y Protección contra incendios en los Centros de Trabajo.

D.O.F. 09-XII-2010

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Salud. 2011

Condiciones Generales de Trabajo 2016.

Lineamientos generales para la elaboración, actualización y baja de disposiciones internas de la Secretaría de Salud. 2011

Normas para la Operación del Registro de Servidores Públicos.

D.O.F. 24-IX-2012

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud. (POBALINES 2012)

Reglas Internas de Operación del Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía de la Secretaría de Salud.

Reglamento de Becas de la Secretaría de Salud.

Reglamento de Capacitación de la Secretaría de Salud.

Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglamento de Escalafón de la Secretaría de Salud.

Reglamento de Vestuario y Equipo de la Secretaría de Salud.

Manual para Prevenir y Disminuir Riesgos de Trabajo e Indicar el Otorgamiento de Derechos Adicionales.

Lineamientos para el cumplimiento de obligaciones de transparencia, acceso a información gubernamental y rendición de cuentas, incluida la organización y conservación de archivos, respecto de recursos públicos federales transferidos bajo cualquier esquema al Presidente electo de los Estados Unidos Mexicanos y a su equipo de colaboradores durante el ejercicio fiscal de 2012.

D.O.F. 21-VI-2012

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud.

2013

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.

2013

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud.

Lineamientos para la Integración, Manejo y Conservación del Expediente Único de Personal.

Reglas Internas de Operación del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Salud.

2014

Circular Única de Seguros y Fianzas.

D.O.F. 19-XII-2014 Modificatoria D.O.F. 14-XII-2015

Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.

D.O.F. 21-XI-2014

Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

2015

Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, establece las bases de interpretación y aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 17-VI-2015

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.

D.O.F. 03-VII-2015

### **III. MISIÓN Y VISIÓN**

#### **MISIÓN**

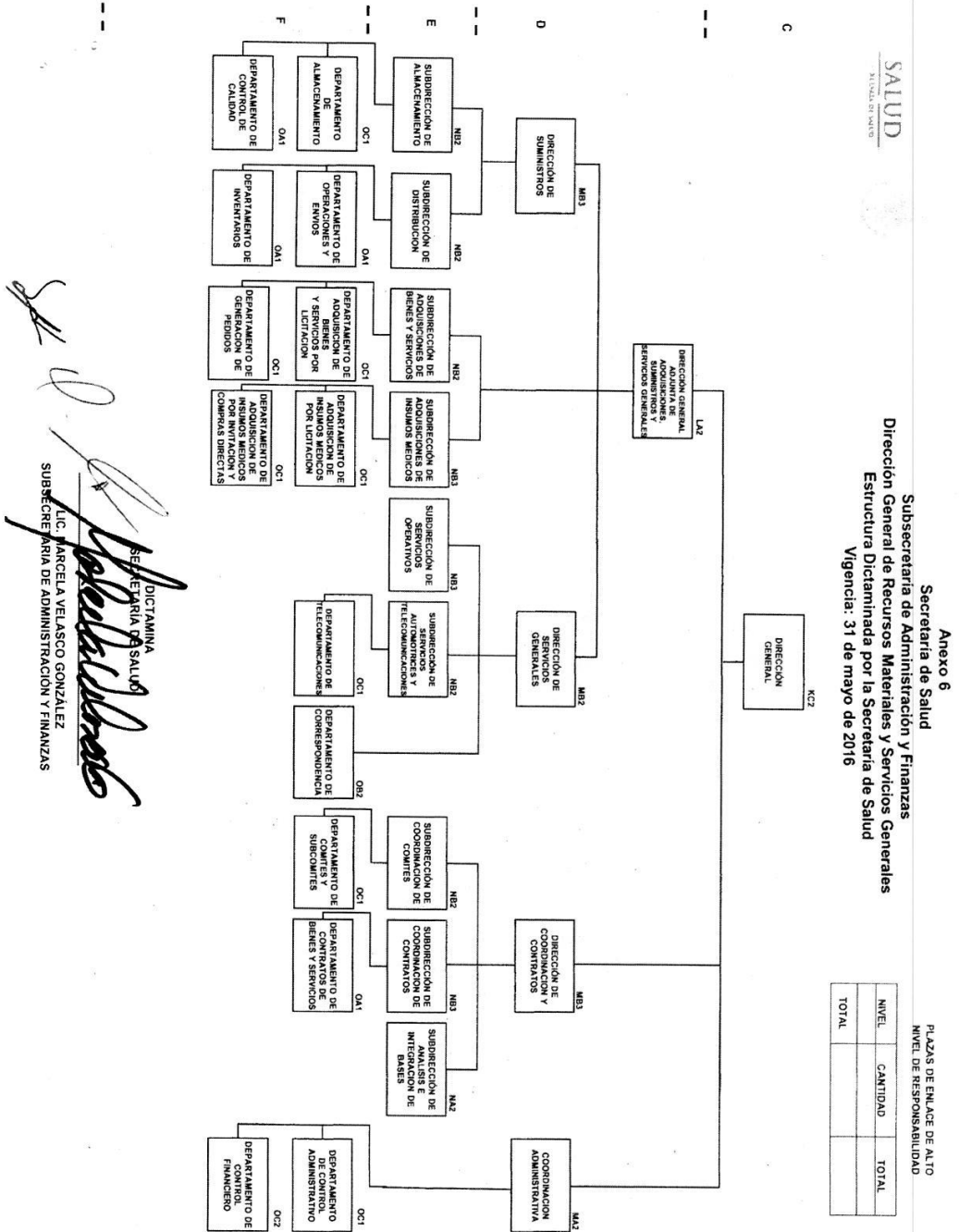
Facilitar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas a las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, proporcionándoles oportunamente los recursos materiales y/o servicios generales acorde a sus necesidades y requerimientos, mediante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

#### **VISIÓN**

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

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

## IV. ORGANIGRAMA



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

**SFP**  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



**SUBSECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal  
Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal

Oficio No. SFP/408/ 0711 /2016  
SFP/408/DGOR/ 1717/2016

LIC. MARCELA VELASCO GONZÁLEZ  
Subsecretaria de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud  
Presente

Ciudad de México, 19 de octubre de 2016

Asunto

Con oficio DGPOP-7 3008 2016 y en seguimiento al similar DGPOP-7 2479 2016, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de esa Secretaría, informa que con base en el Artículo 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (SS) y en cumplimiento al Artículo 4° Transitorio, solicita se formalice la propuesta de refrendo de la estructura orgánica de las Unidades de Nivel Central de esa Dependencia, de acuerdo con las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, que establece en el Capítulo II, numeral 11, inciso 1, los requisitos para la actualización, aprobación y registro de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal, comunicando que el día 4 de agosto de 2016, liberó el escenario denominado REFRENDO\_CENTRAL1608041302 y folio SFP1216000062ing.

Asimismo, la Secretaría de Salud justifica que remitirá una propuesta para el cumplimiento a lo establecido en el Artículo 4° Transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, en función de lo indicado en el oficio No. SFP/408/DGOR/0564/2016 de fecha 10 de mayo de 2016, sin embargo, señala que el refrendo constituye el primer paso para continuar con el resto de los trámites.

Respuesta

Una vez que la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal concluyó con el análisis de la información presentada por la SS y la contenida en el escenario REFRENDO\_CENTRAL1608041302, con el folio SFP1216000062ING, se le comunica que en razón de lo avanzado del presente ejercicio la solicitud en comento, no se trata de un refrendo por lo que se aprueba y registra la estructura orgánica de la Secretaría de Salud, la cual no presenta cambios en su organización, conservando las 669 plazas de mando y enlace, conforme al último registro ante esta SFP, que corresponde al ejercicio fiscal 2015.

La vigencia organizacional otorgada es 31 de mayo de 2016, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de Administración Pública Federal y a las Disposiciones Específicas para la Aplicación del Tabulador de Sueldos y Salarios correspondiente a 2016 y a lo dispuesto en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

De conformidad con las Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales 2016, se obtuvo el inventario de plazas permanentes que corresponden a las 669 mando y enlace de la SS, disponible en el Módulo de Servicios Personales del Portal Aplicativo de la SHCP (MSP), como se informó en el oficio 307-A.-0036 de fecha 15 de enero de 2016, de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.

De conformidad a lo dispuesto en el Artículo Cuarto Transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación 2016, no existen excepciones por lo que la Secretaría de Salud deberá dar cumplimiento a dicho ordenamiento normativo.


Apoyo Legal

- Artículo 37 fracciones VI, VII y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Artículos 65 y 67 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 103, 104 y 126 de su Reglamento.
- Artículos 19 y 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento
- Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

Página 1 de 2



**SFP**  
SECRETARÍA DE  
LA FUNCIÓN PÚBLICA



**SUBSECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**  
Unidad de Política de Recursos Humanos de la  
Administración Pública Federal  
Dirección General de Organización y Remuneraciones de la  
Administración Pública Federal

-2-

**Seguimiento**

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

"Adicionalmente, se reitera la importancia de atender los compromisos derivados del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno de la Administración Pública (2013-2018), respecto de los objetivos 3 y 4, estrategias 3.1, 4.2 y 4.4 y sus correspondientes líneas de acción e indicadores".

APRUEBA  
EL TITULAR DE LA UNIDAD

REGISTRA  
EL DIRECTOR GENERAL

CÉSAR ANTONIO OSUNA GÓMEZ

RODRIGO BAÑOS ZAVALA

C.c.p.- A. ISAAC GAMBOA LOZANO.- Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.- Presente.  
ACT. CÉSAR JAVIER CAMPA CAMPOS.- Director General de Programación y Presupuesto "A" de la SHCP.- Presente.  
MTRO. JOSÉ GENARO MONTIEL RANGEL.- Director General de Programación, Organización y Presupuesto de la SS.- Presente.  
LIC. GRACIELA ROMERO MONROY.- Directora General de Recursos Humanos de la SS.- Presente.  
LIC. MÁXIMO ALBERTO EYVA RAMÍREZ.- Titular del Órgano Interno de Control en la SS.- Presente.

RBZ/CAMP/top

Folios: 62272 y 74617/ 2016

Página 2 de 2

Miguel Laurent No. 235, Primer Piso, Col. Del Valle, C.P. 03100, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México,  
Tel: (55) 2000 3000 [www.funcionpublica.gob.mx](http://www.funcionpublica.gob.mx)

## **V. ATRIBUCIONES**

### **Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. (D.O.F. 19-01-2004. Última reforma D.O.F. 07-02-2018)**

**Artículo 16.** Corresponde a los directores generales:

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

- IX. Proponer a su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, los servicios a descentralizar, las funciones a desconcentrar y las acciones para la modernización administrativa;
- X. Planear, normar y evaluar los programas y aspectos técnicos de los servicios que se descentralicen y funciones que se desconcentren en su área, en coordinación con las unidades administrativas competentes;
- XI. Participar en la formulación e instrumentación de los proyectos y programas específicos que determine el Secretario, así como coordinar y evaluar el desarrollo de aquellos que se le asignen;
- XII. Coadyuvar en los dictámenes técnicos y pruebas a los bienes que ofrezcan los participantes en los procedimientos de adquisición, cuando se trate de bienes solicitados por las áreas a su cargo;
- XIII. Suscribir los convenios y demás documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que les sean señalados por delegación o suplencia. Tratándose de la suscripción de convenios se debe contar con la opinión previa de la Oficina del Abogado General y el acuerdo favorable de su superior jerárquico;
- XIII Bis. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las facultades que les correspondan;
- XIV. Formular los anteproyectos de presupuesto y de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, para el trámite que corresponda, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto formulen la Dirección General de Programación y Presupuesto y la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- XV. Proponer la expedición y actualización de normas oficiales mexicanas, así como participar en su elaboración y formular, en el ámbito de su competencia, las respuestas a los comentarios recibidos de los proyectos que se elaboren, con la participación que corresponda a la Oficina del Abogado General;
- XVI. Promover la formación, capacitación y actualización de su personal, en coordinación con las unidades administrativas competentes;
- XVII. Suscribir, previo dictamen de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, los contratos de servicios profesionales que genere la unidad administrativa a su cargo;
- XVIII. Rescindir, cuando proceda, los contratos que hayan celebrado;
- XIX. Proponer al superior inmediato la creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de las áreas a su cargo, con la intervención de las unidades administrativas competentes;
- XX. Recibir en acuerdo a los servidores públicos subalternos y conceder audiencia al público que lo solicite;
- XXI. Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con su superior jerárquico, a los servidores públicos subalternos para que firmen documentos o intervengan en determinados asuntos relacionados con la competencia de la unidad administrativa a su cargo;

- XXII. Observar los criterios jurídicos que emita el Abogado General y consultarlo cuando los asuntos impliquen cuestiones jurídicas, así como proporcionarle la información que requiera en los plazos y términos que dicho servidor público les solicite;
- XXIII. Expedir y certificar, en su caso, las copias de documentos o constancias que existan en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, cuando proceda o a petición de autoridad competente;
- XXIV. Expedir los nombramientos de los subdirectores y jefes de departamento adscritos a la unidad administrativa a su cargo, aplicando las disposiciones relativas al Servicio Profesional de Carrera;
- XXV. Aplicar, en el ámbito de su competencia, las disposiciones relativas al Servicio Profesional de Carrera, en coordinación con las unidades administrativas e instancias competentes, y
- XXVI. Las demás facultades que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos o el Secretario.

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

- I. Emitir y difundir, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las normas, directrices y procedimientos para regular los sistemas de adquisición, almacenamiento, distribución y control de bienes de activo fijo, artículos de consumo y para la prestación de servicios generales y verificar su cumplimiento;
- II. Realizar los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que requieran las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, así como la de aquellos órganos administrativos desconcentrados de dicha Secretaría que no se encuentren facultados para ello, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Coordinar la elaboración de las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- IV. Celebrar contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos análogos, con proveedores y prestadores de servicios de acuerdo a los requerimientos de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados solicitantes, de conformidad con los procedimientos de contratación efectuados y de acuerdo a los modelos aprobados por la Oficina del Abogado General;
- V. Calificar, aceptar, custodiar y, en su caso, ordenar la cancelación de las fianzas relacionadas con los contratos y convenios que celebre esta Dirección General por la adquisición de bienes y la prestación de servicios y aquéllas que reciba en el ejercicio de sus atribuciones, o presentarlas ante la Tesorería de la Federación para que las haga efectivas;

- VI. Colaborar con la Dirección General de Programación y Presupuesto en la elaboración e integración del programa de inversiones de bienes muebles de la Secretaría de Salud;
- VII. Controlar y actualizar el inventario físico de los bienes inmuebles destinados a la Secretaría de Salud o que tenga a su servicio y, con la participación que, en el ámbito de su competencia corresponda a la Oficina del Abogado General, tramitar su regularización y los instrumentos jurídicos que otorguen o concedan el uso o goce de dichos bienes;
- VIII. Controlar y actualizar el registro de los bienes muebles de la Secretaría de Salud, autorizar el dictamen de no utilidad y la propuesta de disposición final de los mismos, así como tramitar su baja y disposición final y, en su caso, instrumentar el procedimiento respectivo;
- IX. Coordinar que cada año las unidades administrativas realicen el inventario físico de los bienes muebles que tienen bajo su resguardo conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Ser el responsable de contratar y administrar los programas de aseguramiento de bienes patrimoniales a cargo de la Secretaría de Salud;
- XI. Formular, coordinar y supervisar, la integración de los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de recursos materiales y servicios generales de la Secretaría de Salud, así como sus presupuestos respectivos y someterlos a la aprobación de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Administrar el almacén de la Secretaría de Salud de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Promover ante la dependencia competente de la Administración Pública Federal, la ocupación y redistribución de espacios que requieran las distintas unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud;
- XIV. Poner a disposición de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el destino de los inmuebles que no le sean útiles a la Secretaría de Salud;
- XV. Elaborar, suscribir, formalizar y tramitar los contratos de arrendamiento de inmuebles de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y previa opinión de la Oficina del Abogado General;
- XVI. Integrar, operar y mantener actualizado el Programa Interno de Protección Civil de la Secretaría de Salud;
- XVII. Asesorar y apoyar en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de bienes muebles e inmuebles, a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, y

XVIII. Suscribir las actas de entrega recepción para transferir o recibir bienes muebles por parte de la Secretaría de Salud, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, con la participación que corresponda a la Oficina del Abogado General.

## **VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

## **DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

### **OBJETIVO**

Dirigir los procesos de adquisiciones y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, bienes de consumo y contratación de servicios generales, apegados a la normatividad vigente, con el propósito de abastecer de los mismos a las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría y con ello contribuir al cumplimiento de sus metas y objetivos institucionales, mediante el establecimiento de políticas, bases y lineamientos.

### **FUNCIONES**

1. Establecer las políticas y procedimientos de regulación para la adquisición, almacenamiento y control de bienes de activo fijo y prestación de servicios, para su difusión y aplicación.
2. Autorizar y conducir los procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que requieran las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados que no cuenten con un Subcomité de Adquisiciones, para su contratación correspondiente.
3. Recabar los dictámenes correspondientes a los procedimientos de contratación y consolidaciones de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud que soliciten los bienes y/o servicios para su validación.
4. Representar y conducir en carácter de Presidente Suplente ante los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de Bienes Muebles, con el propósito de establecer las medidas y controles necesarios para el cumplimiento de los acuerdos y recomendaciones emitidos en estos.
5. Formalizar, rescindir y en su caso, realizar la terminación anticipada de los contratos y/o convenios con los proveedores y prestadores de servicios derivados de los procedimientos de contratación que se realicen, con el propósito de garantizar que se cumpla con los requerimientos de las áreas solicitantes y los modelos aprobados por la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.
6. Establecer las medidas para el seguimiento de las fianzas relacionadas con los contratos y convenios que celebre la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales por la adquisición de bienes y prestación de servicios, con la finalidad de garantizar su adecuada aplicación.
7. Ejercer las funciones que como Responsable Inmobiliario le confiere la normatividad aplicable.
8. Establecer las medidas para llevar a cabo la actualización del inventario físico de los bienes inmuebles que tenga a su servicio la Secretaría de Salud.



9. Evaluar las justificaciones de arrendamiento de inmuebles que remitan las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, con el propósito de suscribir y tramitar los contratos correspondientes.
10. Promover ante la dependencia competente, la ocupación y distribución de espacios físicos que requieran las distintas áreas de la Secretaría de Salud.
11. Autorizar la concesión de espacios en los inmuebles a cargo de la dependencia, para el legal aprovechamiento de los mismos.
12. Gestionar la actualización del inventario de los bienes muebles de la Secretaría de Salud, con el propósito de controlar y tramitar las acciones que correspondan para cada uno de estos.
13. Gestionar la contratación y pago de los seguros de los bienes a cargo de la Secretaría de Salud, con el propósito de proteger el patrimonio federal en caso de algún siniestro.
14. Conducir las acciones necesarias para la integración del Programa Anual de Adquisiciones, de Disposición Final de Bienes Muebles, de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Mobiliario y Equipo, y de Uso y Mantenimiento de Inmuebles.
15. Emitir las bases y lineamientos para el funcionamiento del almacén que opera en la Dirección General.
16. Establecer el programa interno de Protección Civil de la Secretaría de Salud, con el propósito de informar las medidas que deberán implementarse en caso de alguna eventualidad con el personal y las instalaciones de la Secretaría.
17. Emitir opinión respecto a las propuestas realizadas por las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, bienes muebles e inmuebles, con el propósito de evaluar su aplicación.
18. Emitir los procedimientos y medidas necesarias que deberán implementar las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud en materia de recursos materiales y servicios generales, en la implementación de mecanismos de control interno para el mejor aprovechamiento de los recursos, así como generar la mejora continua de la gestión.

## **DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADQUISICIONES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES**

### **OBJETIVO**

Coordinar y vigilar que las adquisiciones y contratación de servicios se lleven a cabo en óptimas condiciones de precio, calidad y oportunidad, así como coordinar la administración los inventarios, baja y destino final de bienes muebles e insumos de la Secretaría y los Servicios Generales; con la finalidad de proporcionar a las áreas usuarias los bienes y servicios que requieran para el adecuado desempeño de sus funciones.

### **FUNCIONES**

1. Establecer las estrategias para cumplir con las normas políticas y procedimientos en las adquisiciones de Bienes y Servicios e Insumos Médicos que se realicen y presentarlas a consideración de la Dirección General.
2. Conducir los diversos actos de los procedimientos de Licitaciones Públicas e invitaciones a cuando menos tres personas.
3. Proponer los lineamientos para determinar los bienes e insumos médicos susceptibles de consolidarse para su adquisición y someterlos a consideración de la Dirección General, así como vigilar su difusión.
4. Determinar con la Dirección de Servicios Generales las acciones necesarias para la contratación de los servicios generales y subrogados de la Secretaría de Salud.
5. Conducir el envío oportuno de los expedientes de contratación a la Dirección de Coordinación y Contratos, para llevar a cabo las sesiones del Subcomité Revisor de Convocatorias y participar como vocal en el mismo.
6. Conducir el envío oportuno de la documentación correspondiente para la formulación de los contratos a la Dirección de Coordinación y Contratos.
7. Determinar las actividades necesarias para mantener actualizado el sistema Compranet.
8. Coordinar el cumplimiento de las normas, controles y procesos de actualización permanente del inventario físico de bienes muebles de la Secretaría, así como el destino final de los mismos, con la finalidad de mantener actualizado el inventario de la Secretaría.
9. Proponer, diseñar y difundir los programas y estrategias específicos en materia de almacenamiento, suministros de insumos y control de bienes, que deban ser aplicados y desarrollados por las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría.
10. Disponer y evaluar los servicios de protección civil y Brigada de rescate, supervisar los simulacros de evacuación programados y verificar que el personal se encuentre actualizado en técnicas de salvaguarda.

11. Supervisar que sean atendidas las solicitudes que se formulen en el ámbito de su competencia relacionada a las Leyes Federal y General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
12. Analizar las propuestas realizadas por las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, en materia de adquisiciones con el propósito de evaluar su aplicación.

## **DIRECCIÓN DE SUMINISTROS**

### **OBJETIVO**

Administrar los bienes de activo fijo de la Secretaría, el almacenamiento, suministro, inventarios, baja destino final, de bienes de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados y mantener actualizados sus inventarios.

### **FUNCIONES**

1. Dirigir el diseño de procesos y políticas aplicables al manejo de los bienes muebles por parte de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados que permita la actualización permanente del inventario físico de bienes muebles de la Secretaría.
2. Planear el diseño y difundir el programa de disposición final de bienes, que deban ser aplicados y desarrollados por las diversas Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría.
3. Autorizar la entrega de los bienes e insumos de reaprovechamiento para las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados.
4. Coordinar la desincorporación patrimonial y baja de bienes muebles a través de los medios de enajenación previsto por la normatividad, para evitar la acumulación de bienes en desuso en la Secretaría.
5. Asesorar en materia de control de existencias, almacenes, así como para la baja y destino final de bienes de activo fijo y de consumo, a las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría, que lo soliciten.
6. Participar en calidad de Vocal Propietario, en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Bienes Muebles y de aquellos que le designa la Dirección General con la finalidad de llevar a cabo el seguimiento de los asuntos hasta su cumplimiento.
7. Coordinar con las áreas responsables del proceso licitatorio en la contratación consolidada del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de oficina y bienes muebles.
8. Coordinar la integración, revisión y análisis de la documentación que envían las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, para llevar a cabo la contratación de los servicios de fletes y maniobras.

## **SUBDIRECCIÓN DE ALMACENAMIENTO**

### **OBJETIVO**

Coordinar la recepción, almacenamiento, custodia y entrega de los bienes muebles, que solicitan las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, así como supervisar la conciliación del capítulo 2000 con la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, y revisar las solicitudes de baja de papel y cartón que ya no sean útiles en el marco del Programa de Donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.

### **FUNCIONES**

1. Planear y coordinar la recepción, almacenamiento, y custodia de los bienes a resguardo que solicitan las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados.
2. Otorgar asesoría en materia de control de almacenamiento, a las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados que lo soliciten.
3. Vigilar que el almacén cuente con las condiciones de seguridad e higiene, para mantener los bienes bajo su resguardo en las condiciones adecuadas.
4. Supervisar la integración y conciliación de los reportes trimestrales de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de bienes de consumo correspondientes al capítulo 2000 con la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
5. Otorgar asesoría cuando lo soliciten las unidades responsables en materia de baja de papel y cartón que ya no sean útiles en el marco del Programa de Donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.
6. Elaborar la documentación para solicitar la autorización del Comité de Bienes Muebles de donación del papel y de cartón a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.
7. Supervisar con las Unidades Administrativas, Hospitalarias y Órganos Administrativos Desconcentrados la integración del anexo técnico que sirva de base para solicitar la adquisición consolidada de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de oficina.
8. Supervisar la integración de la documentación que envían las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, para la elaboración de los anexos técnicos para llevar a cabo el proceso de contratación consolidado, para la contratación del servicio de fletes y maniobras.

## **DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO**

### **OBJETIVO**

Operar y administrar los mecanismos de recepción, almacenamiento, custodia y entrega de bienes a resguardo, que solicitan las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados.

### **FUNCIONES**

1. Operar la recepción, almacenamiento, y custodia de los bienes en resguardo de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados.
2. Coordinar las acciones necesarias para que el almacén cuente con las condiciones de seguridad e higiene, para mantener los bienes bajo su resguardo en las condiciones adecuadas.
3. Asesorar en materia de control de almacenamiento, a las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados que lo soliciten.
4. Apoyar en la supervisión con las Unidades Administrativas, Hospitalarias y Órganos Administrativos Desconcentrados la integración del anexo técnico que sirva de base para solicitar la adquisición consolidada de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de oficina.
5. Apoyar en la supervisión y la integración de la documentación que envían las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, para la elaboración de los anexos técnicos para llevar a cabo el proceso de contratación consolidado, para la contratación del servicio de fletes y maniobras.

## **DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD**

### **OBJETIVO**

Realizar la conciliación del capítulo 2000 con la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, así como atender las solicitudes de baja de papel y cartón que ya no sean útiles en el marco del Programa de Donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.

### **FUNCIONES**

1. Apoyar en el Subcomité Revisor de Convocatorias en materia de control de calidad en la adquisición de bienes.
2. Realizar la integración y conciliación de los reportes trimestrales de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de bienes de consumo correspondientes al capítulo 2000 con la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
3. Otorgar asesoría cuando lo soliciten las unidades responsables en materia de baja de papel y cartón que ya no sean útiles en el marco del Programa de Donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.
4. Operar y atender las solicitudes de recepción para el almacén de disposición de baja de papel y cartón de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, para solicitar la autorización del Comité de Bienes Muebles de donación del papel y de cartón a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.

## **SUBDIRECCIÓN DE DISTRIBUCIÓN**

### **OBJETIVO**

Organizar, los procesos de control de entrega y recepción de bienes muebles y de consumo, para disposición final, así como asesorar en materia de control de inventarios y coordinar la operación del Comité de Bienes Muebles en apego a los requerimientos de cada una de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados.

### **FUNCIONES**

1. Supervisar que los programas de entrega y recepción de disposición final de bienes muebles y de consumo se realicen de acuerdo al calendario establecido, para que las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados entreguen los bienes oportunamente.
2. Supervisar el sistema de inventarios de las operaciones de entradas y salidas de bienes muebles en el almacén, a fin de que haya información actualizada en los reportes.
3. Supervisar el registro, control y actualización del inventario de bienes muebles de la Secretaría, a fin de contar con información confiable.
4. Supervisar las acciones que permitan que las Unidades Administrativas realicen el inventario físico anual de los bienes muebles que tienen bajo su resguardo, para verificar la existencia física y documental de los mismos.
5. Coordinar la asesoría a las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados que lo soliciten, en materia de inventarios, altas, bajas y disposición final de bienes muebles y de consumo, con el propósito de que las unidades realicen estas actividades conforme a los procedimientos y normatividad establecidos.
6. Coordinar el Programa de Escaso y Nulo Movimiento de los insumos de lenta rotación disponibles en las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados con la finalidad de que los mismos sean reaprovechados.
7. Coordinar la integración y envío a las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de la carpeta con la documentación correspondiente a las sesiones del Comité de Bienes Muebles, para su análisis respectivo.
8. Implementar las acciones para dar seguimiento a los acuerdos tomados en el seno del Comité de Bienes Muebles para su debido cumplimiento.
9. Participar en calidad de Vocal Suplente, en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Bienes Muebles, con la finalidad de llevar a cabo el seguimiento de los asuntos hasta su cumplimiento.



## **DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y ENVÍOS**

### **OBJETIVO**

Operar el Programa de Escaso y Nulo Movimiento de los insumos de lenta rotación, disponible en las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, así como el Programa Anual de Disposición Final de Bienes, con la finalidad de que los mismos sean reaprovechados, y/o en su caso tramitar su disposición final.

### **FUNCIONES**

1. Establecer los mecanismos para realizar la baja de bienes de consumo que por sus características ya no resultan útiles.
2. Asesorar cuando lo solicitan las unidades responsables para la elaboración de la documentación para solicitar la disposición final de bienes de consumo, que ya no sean útiles.
3. Elaborar el Programa de Escaso y Nulo Movimiento de los insumos de lenta rotación disponibles en las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados con la finalidad de que los mismos sean reaprovechados.
4. Emitir la constancia de No Existencia a las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados que lo soliciten.
5. Operar y atender las solicitudes de recepción para el almacén de disposición de baja de bienes de consumo de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados.
6. Integrar la información del Programa Anual de Disposición Final de Bienes, para programar la recepción física de los mismos en el almacén de bajas y su disposición final.
7. Integrar la documentación soporte de bienes muebles, bienes de consumo, para presentarlos a la consideración y/o autorización del Comité de Bienes Muebles, para su trámite de disposición final.
8. Realizar las acciones para dar seguimiento a los acuerdos tomados en el seno del Comité de Bienes Muebles para su debido cumplimiento.

## **DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS**

### **OBJETIVO**

Supervisar la actualización de los inventarios de activo fijo de la Secretaría de Salud, mediante el registro de la información en los sistemas institucionales y la aplicación de las normas y disposiciones legales en materia de bienes muebles, para llevar a cabo el alta, baja y disposición final de los mismos que adquiere la dependencia o que le han dejado de ser útiles.

### **FUNCIONES**

1. Actualizar en forma permanente el inventario de los bienes muebles que constituyen el activo fijo de la Secretaría de Salud, para una mejor administración del patrimonio.
2. Resguardar los soportes documentales que envían las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados para la actualización de los inventarios.
3. Realizar conciliaciones documentales de bienes muebles con las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, para la verificación física por parte de los mismos.
4. Aplicar los Lineamientos y Procedimientos del Destino Final del Activo Fijo que por su estado físico y/o funcionalidad, hayan llegado al fin de su vida útil para evitar la acumulación de bienes no útiles en las áreas.
5. Realizar los trámites correspondientes para llevar a cabo los procesos de reaprovechamiento de aquellos bienes dados de baja que puedan ser reutilizados en otras áreas.
6. Realizar los procedimientos licitatorios para el destino final de los bienes muebles.

## **SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**

### **OBJETIVO**

Coordinar y vigilar que las adquisiciones de bienes y/o servicios requeridos por las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría, se lleven a cabo mediante los procedimientos de contratación establecidos en la normatividad aplicable, con la finalidad de obtener las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad.

### **FUNCIONES**

1. Coordinar conforme a las políticas y procedimientos establecidos, las actividades relativas al desarrollo de los procedimientos para la adquisición de bienes y/o servicios.
2. Efectuar los diversos actos de los procedimientos de las licitaciones públicas o invitaciones a cuando menos tres personas de bienes o servicios, así como presidir los mismos.
3. Supervisar la correcta elaboración de las convocatorias y demás documentos inherentes a los procesos para las adquisiciones de bienes y servicios.
4. Supervisar la correcta integración y envío oportuno de la documentación a la Dirección de Coordinación y Contratos para el desarrollo de las sesiones del Subcomité Revisor de Convocatorias.
5. Participar como vocal suplente en las sesiones del Subcomité Revisor de Convocatorias.
6. Supervisar en el ámbito de su competencia, que los procedimientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública, para el ingreso de información a Compranet se realicen oportunamente.
7. Supervisar la correcta integración y envío oportuno de la documentación a la Dirección de Coordinación y Contratos o al Departamento de Generación de Pedidos, según sea el caso, para la elaboración de los contratos o pedidos, derivados de los diversos procesos de adquisición.
8. Atender en tiempo y forma, las solicitudes relativas a las Leyes Federal y General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## **DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR LICITACIÓN**

### **OBJETIVO**

Llevar a cabo las adquisiciones de bienes y/o servicios a través de los procedimientos de licitación, de los bienes que requieran las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría, con el propósito de que estos cuenten con los bienes y/o servicios requeridos para el cumplimiento de sus actividades sustantivas.

### **FUNCIONES**

1. Tramitar las adquisiciones de bienes y/o servicios, a través de los procedimientos de licitación conforme a la normatividad aplicable, solicitados por las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría.
2. Elaborar las bases, convocatorias y demás documentos inherentes a los procesos de licitación pública, para la adquisición de bienes y/o servicios, y presentarlos a consideración de la Subdirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
3. Integrar oportunamente la documentación relativa a los procedimientos de licitación para su envío a la Dirección de Coordinación y Contratos para el desarrollo de las sesiones del Subcomité Revisor de Convocatorias.
4. Participar como vocal suplente en las sesiones del Subcomité Revisor de Convocatorias.
5. Elaborar e ingresar oportunamente la información que en el ámbito de su competencia se requiera en Compranet.
6. Integrar y turnar oportunamente a la Dirección de Coordinación y Contratos o al Departamento de Generación de Pedidos, según sea el caso, la documentación relativa a los bienes y servicios adquiridos por licitación pública para la elaboración de los contratos o pedidos respectivos.
7. Atender las solicitudes en tiempo y forma, relativas a las Leyes Federal y General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## **DEPARTAMENTO DE GENERACIÓN DE PEDIDOS**

### **OBJETIVO**

Llevar a cabo la elaboración y, en su caso, modificación de los pedidos que deriven de los procedimientos adquisitivos; así como la revisión, aceptación, resguardo y cancelación de las garantías de cumplimiento entregadas por los proveedores para responder por las obligaciones establecidas en los pedidos.

### **FUNCIONES**

1. Recabar la documentación que conforme a la normatividad aplicable se requiere para elaborar los proyectos de pedido.
2. Elaborar los pedidos de bienes e insumos médicos adjudicados por licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y por adjudicación directa, debidamente integrado con la información del Anexo Técnico respectivo.
3. Realizar las acciones procedentes a fin de que la formalización de los pedidos de bienes e insumos médicos se realice de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
4. Revisar que las fianzas de garantía de cumplimiento de los pedidos realizados de bienes e insumos médicos, cumplan con los requisitos establecidos.
5. Resguardar las garantías de cumplimiento que presenten los proveedores, para dar cumplimiento a las obligaciones contractuales.
6. Gestionar ante las áreas requirentes las solicitudes de cancelación de fianza que presenten los proveedores, para que puedan tramitar su baja ante las afianzadoras correspondientes.
7. Elaborar las modificaciones, en caso de ser procedentes, a los pedidos adjudicados.
8. Tramitar la terminación anticipada y/o la rescisión de contratos cuando sea procedente.

## **SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE INSUMOS MÉDICOS**

### **OBJETIVO**

Coordinar y vigilar que las adquisiciones de insumos médicos requeridos por las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría, se lleven a cabo mediante los procedimientos de contratación establecidos en la normatividad aplicable, con la finalidad de obtener las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad.

### **FUNCIONES**

1. Coordinar conforme a las políticas y procedimientos establecidos, las actividades relativas al desarrollo de los procedimientos para la adquisición de insumos médicos.
2. Efectuar los diversos actos de los procedimientos de las licitaciones públicas o invitaciones a cuando menos tres personas, así como presidir los mismos.
3. Supervisar la correcta elaboración de las convocatorias y demás documentos inherentes a los procesos de adquisición de Insumos Médicos.
4. Supervisar la correcta integración y envío oportuno de la documentación a la Dirección de Coordinación y Contratos para el desarrollo de las sesiones del Subcomité Revisor de Convocatorias.
5. Participar como vocal suplente en las sesiones del Subcomité Revisor de Convocatorias.
6. Supervisar en el ámbito de su competencia, que los procedimientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública (SFP) para el ingreso de información a Compranet, se realicen oportunamente.
7. Supervisar la correcta integración y envío oportuno de la documentación a la Dirección de Coordinación y Contratos o al Departamento de Generación de Pedidos, según sea el caso, para la elaboración de los contratos o pedidos, derivados de los diversos procesos de adquisición de Insumos Médicos.
8. Atender en tiempo y forma, las solicitudes relativas a las Leyes Federal y General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## **DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS MÉDICOS POR LICITACIÓN**

### **OBJETIVO**

Llevar a cabo las adquisiciones de Insumos Médicos a través de los procedimientos de licitación de los bienes que requieran las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría, con el propósito de que estos cuenten con los insumos requeridos para el cumplimiento de sus actividades sustantivas.

### **FUNCIONES**

1. Tramitar las adquisiciones de bienes y/o servicios, a través de los procedimientos de licitación conforme a la normatividad aplicable, solicitados por las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría.
2. Elaborar las bases, convocatorias y demás documentos inherentes a los procesos de licitación pública, para la adquisición de insumos médicos, y presentarlos a consideración de la Subdirección.
3. Integrar oportunamente la documentación relativa a los procedimientos de licitación para su envío a la Dirección de Coordinación y Contratos para el desarrollo de las sesiones del Subcomité Revisor de Convocatorias.
4. Participar como vocal suplente en las sesiones del Subcomité Revisor de Convocatorias.
5. Elaborar e ingresar oportunamente la información que en el ámbito de su competencia se requiera en Compranet.
6. Integrar y turnar oportunamente a la Dirección de Coordinación y Contratos o al Departamento de Generación de Pedidos, según sea el caso, la documentación relativa a los insumos médicos adquiridos por licitación pública para la elaboración de los contratos o pedidos respectivos.
7. Atender las solicitudes, en tiempo y forma, relativas a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

## **DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS MÉDICOS POR INVITACIÓN Y COMPRAS DIRECTAS**

### **OBJETIVO**

Llevar a cabo las adquisiciones de insumos médicos a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, de los bienes que requieran las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría, con el propósito de que estos cuenten con los insumos requeridos para el cumplimiento de sus actividades sustantivas.

### **FUNCIONES**

1. Tramitar las adquisiciones de bienes y/o servicios, a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, conforme a la normatividad aplicable, solicitados por las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría.
2. Elaborar las convocatorias, oficios de invitación o de adjudicación y demás documentos inherentes a los procesos de invitación a cuando menos tres personas, para la adquisición de insumos médicos, y presentarlos a consideración de la Subdirección.
3. Integrar oportunamente la documentación relativa a los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa para su envío a la Dirección de Coordinación y Contratos para el desarrollo de las sesiones del Subcomité Revisor de Convocatorias.
4. Participar como vocal suplente en las sesiones del Subcomité Revisor de Convocatorias.
5. Elaborar e ingresar oportunamente la información que en el ámbito de su competencia se requiera en Compranet.
6. Atender las solicitudes, en tiempo y forma, relativas a las Leyes Federal y General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



## **DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

1. Coordinar con las áreas responsables del proceso licitatorio en la adquisición consolidada de los servicios operativos de fotocopiado, limpieza, suministro de combustible, reservación, adquisición y radicación de pasajes de transportación aérea, seguridad y vigilancia, materiales y útiles de oficina, agua embotellada y mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.
2. Coordinar la integración, revisión y análisis de la documentación que envían las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, para llevar a cabo la contratación de los servicios de combustible, mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, limpieza, aseguramiento de bienes patrimoniales, seguridad y vigilancia; con el propósito de suministrarle los servicios requeridos para su adecuado funcionamiento.
3. Coordinar la integración, revisión y análisis de la documentación que envían las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, para llevar a cabo el proceso de contratación de los servicios consolidados de arrendamiento de vehículos terrestres y aseguramiento de bienes patrimoniales; con el propósito de suministrarle los servicios requeridos para su adecuada funcionalidad.
4. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de los contratos de los servicios consolidados con el propósito de que las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, cuenten con los parámetros necesarios para calificar la prestación y suficiencia de los servicios otorgados.
5. Coordinar los trámites de altas y bajas, pagos de derechos y tenencias de los vehículos asignados a las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría, para que se cumplan con las obligaciones fiscales y administrativas establecidas por las instancias gubernamentales correspondientes.
6. Establecer las acciones necesarias, para el suministro de combustible de los vehículos asignados a las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría, para el adecuado desarrollo de sus funciones.
7. Coordinar la integración y operación del Programa Interno de Protección Civil y mantenerlo actualizado; así mismo, apoyar en la capacitación de brigadas básicas de Protección Civil, para las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría con el propósito de que cuenten con un plan de contingencias y de continuidad de operaciones.

8. Establecer los mecanismos de control de los servicios de limpieza y vigilancia, que se llevan a cabo en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, para verificar el cumplimiento adecuado de los mismos.
9. Evaluar el cálculo de las penas convencionales y deductivas que presenten las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados y con ello sean aplicadas a los proveedores involucrados en los servicios subrogados y consolidados en beneficio de la Secretaría.
10. Asesorar a las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados respecto al pago de los servicios básicos (agua y luz) de los inmuebles que ocupen de manera individual.
11. Revisión de los reportes de ahorro de energía y combustibles, así como, en las sesiones ordinarias del comité, para la revisión de los acuerdos que se llevan a cabo, con la finalidad de dar cumplimiento al ahorro de energía solicitada.

## **SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS OPERATIVOS**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

1. Supervisar con las Unidades Administrativas, Hospitalarias y Órganos Administrativos Desconcentrados la integración del anexo técnico que sirva de base para solicitar la adquisición consolidada de los servicios de reservación, adquisición y radicación de pasajes de transportación aérea, papelería, agua embotellada, y materiales y útiles de oficina.
2. Supervisar la integración, revisión y análisis de la documentación que envían las Unidades Administrativas, Hospitalarias y Órganos Administrativos Desconcentrados para llevar a cabo el proceso de contratación del servicio consolidado de Seguridad y Vigilancia Intramuros de los Inmuebles, con el propósito de suministrarles el servicio requerido.
3. Aplicar las acciones de integración de los Programas de Protección Civil y Brigadas, a fin de contar con un plan de respuesta de emergencias que permitan salvaguardar la integridad física del personal que labora en la Secretaría.
4. Coordinar las sesiones del “Comité Interno para el uso eficiente de la energía de la Secretaría de Salud”, así como dar cumplimiento a las disposiciones administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales de la Administración Pública Federal.
5. Aplicar las disposiciones internas y externas, en materia de ahorro-consumo de energía eléctrica y agua potable en las unidades administrativas, para que cumplan con las medidas de austeridad y disciplina del gasto presupuestal.
6. Verificar en conjunto con las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados que la prestación de los servicios operativos contratados, se efectúen conforme a lo establecido en los contratos para que en caso de incumplimiento se tramiten ante el área correspondiente las sanciones o penas que se indiquen en los mismos.
7. Asesorar a las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados respecto al pago de los servicios básicos (agua y luz) de los inmuebles que ocupen de manera individual.

## **SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AUTOMOTRICES Y TELECOMUNICACIONES**

### **OBJETIVO**

Administrar el parque vehicular, el aseguramiento de bienes patrimoniales y el servicio de limpieza de la Secretaría, a través de los controles y lineamientos establecidos, a fin de que las Unidades Administrativas, Hospitalarias y Órganos Administrativos Desconcentrados cumplan con el desempeño de sus funciones.

### **FUNCIONES:**

1. Supervisar la integración de la documentación que envían las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, para la elaboración de los anexos técnicos para llevar a cabo los procesos de contratación consolidados, para la contratación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, arrendamiento vehicular, suministro de combustible, aseguramiento de bienes patrimoniales y limpieza.
2. Asesorar en los procedimientos de contratación establecidos por la Dirección de Servicios Generales para llevar a cabo la supervisión sobre el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos de servicios consolidados para que las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados cuenten con los parámetros e información necesaria que les permita administrar adecuadamente la calidad de los servicios.
3. Efectuar los trámites de altas y bajas, reasignaciones, movimientos, pago de derechos y tenencias del parque vehicular propiedad de la Secretaría para su cumplimiento de sus atribuciones establecidas por Ley.
4. Mantener actualizados los registros y expedientes del parque vehicular propiedad de la Secretaría para el control de los mismos.
5. Supervisar el Programa anual de Asignación, Servicio y Mantenimiento de Parque Vehicular, a cargo de la Secretaría, para mantenerlo en óptimas condiciones de uso y operación.
6. Fungir como responsable de Flotas Vehiculares ante la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de Energía (CONUEE) e integrar y reportar periódicamente la información que requiere dicha Comisión relacionada con el parque vehicular a cargo de la Secretaría.
7. Apoyar la entrega de correspondencia de las áreas que conforman a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
8. Verificar conjuntamente con las Unidades Administrativas, Hospitalarias y Órganos Desconcentrados, que los servicios se proporcionen de conformidad con las obligaciones establecidas en los contratos, a efecto de aplicar las sanciones correspondientes.

## **DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES**

### **OBJETIVO**

Supervisar que los servicios de telecomunicaciones y de aseguramiento de bienes patrimoniales (vehículos, obras de arte e inmuebles) y limpieza, sean otorgados a las unidades administrativas, hospitalarias y órganos administrativos desconcentrados, con controles y reportes necesarios para que los servicios se brinden conforme a los contratos establecidos.

### **FUNCIONES**

1. Gestionar la contratación del programa de aseguramiento de Bienes Patrimoniales para proporcionar la protección necesaria a los recursos de la Secretaría.
2. Gestionar y supervisar los servicios de telecomunicaciones, con el fin de atender las necesidades de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.
3. Gestionar ante la empresa aseguradora en caso de siniestros la formal reclamación, seguimiento y el cobro de las indemnizaciones, de los bienes patrimoniales de la Secretaría de Salud.
4. Verificar los pagos, altas y bajas de bienes ante la aseguradora para mantener protegido el patrimonio federal.
5. Supervisar el cumplimiento de los contratos de los servicios de aseguramiento de bienes patrimoniales y limpieza, para que se brinde el servicio necesario a las Unidades Administrativas, Hospitalarias y Órganos Desconcentrados que se hayan consolidado en dichos contratos.
6. Verificar los vistos buenos, para tramitar los pagos mensuales del servicio de limpieza integral.
7. Coordinar con las Unidades Administrativas, Hospitalarias y Órganos Desconcentrados la supervisión del servicio de limpieza y los pagos al proveedor del servicio a fin de dar cumplimiento al contrato y presupuesto asignado para dicho servicio.
8. Asesorar a las Unidades Administrativas, Hospitalarias Órganos Desconcentrados de la Secretaría en caso de cualquier siniestro para brindar apoyo en el seguimiento y pronto cobro de las indemnizaciones.

## **DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA**

### **OBJETIVO**

Supervisar los servicios de correspondencia de esta unidad administrativa, mantenimiento de parque vehicular, suministro de combustible y arrendamiento vehicular terrestre, mediante el cumplimiento de los contratos estipulados con los proveedores asignados para proporcionar a la Secretaría estos servicios de manera eficiente y oportuna.

### **FUNCIONES**

1. Llevar a cabo la administración y la logística del Auditorio “Dr. Miguel E. Bustamante” a fin de que se puedan realizar los eventos y se faciliten las instalaciones de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría.
2. Realizar ante las autoridades correspondientes las altas, bajas, reasignaciones, movimientos, pagos de refrendos, tarjetas de circulación y demás trámites de los vehículos asignados a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para que se encuentren en condiciones de uso.
3. Coordinar el servicio de transporte para el traslado de servidores públicos y para la entrega de correspondencia de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
4. Supervisar el Programa anual de Asignación, Servicio y Mantenimiento de Parque Vehicular, a cargo de la Secretaría, para mantenerlo en condiciones de uso y operación.
5. Gestionar las acciones necesarias para que los vehículos oficiales de la Secretaría cuenten con el suministro de combustible.
6. Llevar el control del consumo de los vehículos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

## **DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y CONTRATOS**

### **OBJETIVO**

Dirigir y controlar la elaboración y firma de los contratos de prestación de servicios, arrendamiento, donación y comodato, así como el inventario de bienes inmuebles en uso de la Secretaría, además de la coordinación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y del Subcomité Revisor de Convocatorias de la Dependencia, con el propósito de coadyuvar a las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados en la consecución de sus fines.

### **FUNCIONES**

1. Dirigir y supervisar la elaboración de Contratos de Arrendamiento de Inmuebles y de prestación de servicios, de conformidad con la normatividad vigente para su autorización y suscripción correspondiente, así como la de sus convenios.
2. Conducir los mecanismos que se deberán implementar, para asesorar a las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría en materia de control y regulación de Arrendamiento de Inmuebles, contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
3. Coordinar la integración del padrón inmobiliario en uso de la Secretaría, con la finalidad de mantenerlo actualizado.
4. Coordinar la gestión de concesiones de espacios en los inmuebles a cargo de la dependencia, para el legal aprovechamiento de los mismos.
5. Proponer la ocupación y distribución de espacios físicos que requieran las distintas áreas de la Secretaría de Salud
6. Dirigir y supervisar la elaboración de los Contratos de Donación y Comodato de bienes muebles que celebre esta Secretaría, a favor de los diferentes Organismos e Instituciones que señala la normatividad en la materia, así como de los que la Secretaría es beneficiaria.
7. Dirigir los procedimientos de rescisión administrativa, terminación anticipada y suspensión de los contratos formalizados en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
8. Dirigir el procedimiento de calificación, aceptación y cancelación de las garantías de cumplimiento de los contratos de prestación de servicios y convenios modificatorios, así como el correspondiente a la efectividad de las mismas, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
9. Participar como Secretario Técnico en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en representación de la Dirección General y en su caso, como vocal ante los comités de los órganos desconcentrados de la Secretaría, para emitir las opiniones respecto de los asuntos llevados a dichos Comités.

10. Coordinar el trámite para el pago de los servicios básicos (agua y luz) de los inmuebles compartidos por diversas Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados.
11. Participar como Presidente en el Subcomité Revisor de Convocatorias de la dependencia para emitir las opiniones respecto de los asuntos llevados a dichos comités.
12. Participar como vocal ante el Comité de Bienes Muebles, para determinar la baja y destino final de bienes muebles que realice la Secretaría a favor de las entidades federativas, u otros entes que señale la normatividad aplicable en la materia.
13. Atender las observaciones que en ámbito de la competencia de la Dirección emitan los Órganos de Fiscalización tanto internos como externos de la Secretaría.
14. Conducir la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la dependencia, para conocer las necesidades de bienes y servicios de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría.
15. Coordinar el seguimiento de los acuerdos tomados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como del Subcomité Revisor de Convocatorias, para su debido cumplimiento.
16. Coordinar las actividades relativas a la recepción y análisis de casos que se sometan a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y del Subcomité Revisor de Convocatorias, para su aprobación respectiva.
17. Coordinar el seguimiento a los acuerdos generados en el Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal, sus Subcomités y Grupos de Trabajo Especializados, en los que la Secretaría de Salud forme parte, a fin de dar cumplimiento en tiempo y forma con las obligaciones que en el ámbito de competencia le sean asignadas al Responsable Inmobiliario.



## **SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE COMITÉS**

### **OBJETIVO**

Coordinar, verificar, participar y asesorar en el funcionamiento del Comité de Adquisiciones, y Servicios y del Subcomité Revisor de Convocatorias, constituidos en la Secretaría y en su caso, en los Órganos Desconcentrados, para que el proceso y actos relacionados con la adquisición de bienes y la contratación de servicios se realicen conforme a la normatividad aplicable y contribuya al logro de los objetivos institucionales.

### **FUNCIONES**

1. Coordinar y supervisar las actividades necesarias para integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y sus modificaciones, así como presentarlo al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para su autorización y difusión oportuna a las instancias normativas correspondientes.
2. Asesorar a las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados a efecto de que, previo a someter asuntos a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y al Subcomité Revisor de Convocatorias, cumplan con los requisitos establecidos por la normatividad vigente para tales efectos.
3. Coordinar la integración y envío a las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de la carpeta con la documentación correspondiente a las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como la del Subcomité Revisor de Convocatorias, para su análisis respectivo.
4. Implementar las acciones para dar seguimiento a los acuerdos tomados en el seno del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como del Subcomité Revisor de Convocatorias para su debido cumplimiento.
5. Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría, como Secretario Técnico Suplente, con la finalidad de colaborar en el desarrollo de las sesiones.
6. Participar como Secretario Ejecutivo en el Subcomité Revisor de Convocatorias de la dependencia, o en su caso, como Presidente Suplente del Director, a efecto de llevar a cabo el análisis y dictaminación de los asuntos que se presenten en dicho Subcomité.
7. Coordinar la integración de los informes mensuales y/o trimestrales de contrataciones que son competencia de la Dirección, con la finalidad de que éstos se entreguen en tiempo y forma ante las instancias correspondientes.
8. Colaborar y efectuar las actividades necesarias para la atención de las observaciones que en el ámbito de competencia de la Dirección, emitan los Órganos de Fiscalización tanto interno como externos de la Secretaría.

9. Evaluar las solicitudes de excepción de los casos que se pretendan someter a dictaminación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a efecto de que la documentación cumpla con los requisitos establecidos por la normatividad vigente.
10. Colaborar en el análisis de la información y documentación presentada en el Comité de Bienes Muebles, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y a la normatividad aplicable en materia de afectación, baja y destino final de bienes muebles, para la emisión de comentarios y recomendaciones en el seno del citado Comité.
11. Supervisar la elaboración de los contratos de donación y de comodato que celebra esta Secretaría, a favor de los diferentes organismos e instituciones que señala la normatividad en la materia, a efecto de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.

## **DEPARTAMENTO DE COMITÉS Y SUBCOMITÉS**

### **OBJETIVO**

Revisar y analizar la información remitida por las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría, en el proceso de la contratación de bienes y servicios, así como en el de la afectación, baja y destino final de bienes muebles, relacionados con la elaboración de contratos de comodato y donaciones para que éstos se efectúen de conformidad con la normatividad aplicable a cada caso en particular.

### **FUNCIONES**

1. Revisar la información y documentación presentada por las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados que serán sometidas al Subcomité Revisor de Convocatorias de la dependencia, a efecto de verificar que cumplan con la normatividad aplicable en la materia.
2. Analizar las solicitudes de excepción de los casos que se pretendan someter a dictaminación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a efecto de que la documentación cumpla con los requisitos establecidos por la normatividad vigente.
3. Realizar las actividades inherentes para la elaboración y envío de la documentación correspondiente a las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como del Subcomité Revisor de Convocatorias, conforme a los tiempos establecidos en la normatividad para su correspondiente análisis.
4. Llevar a cabo las acciones para el seguimiento a los acuerdos tomados en el seno del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como del Subcomité Revisor de Convocatorias para su debido cumplimiento.
5. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y sus modificaciones, para su presentación en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
6. Analizar la información y documentación presentada en el Comité de Bienes Muebles, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y a la normatividad aplicable en materia de afectación, baja y destino final de bienes muebles, para la emisión de comentarios y recomendaciones en el seno del citado Comité
7. Apoyar a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, para procurar la correcta aplicación de la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como en materia de afectación, baja y destino final de bienes muebles para el caso de los contratos de donación y comodato.
8. Participar como Suplente del Secretario Ejecutivo del Subcomité Revisor de Convocatorias, con la finalidad de emitir comentarios y recomendaciones en el seno del citado Subcomité.

9. Elaborar los contratos de donación y de comodato que celebra esta Secretaría, a favor de los diferentes organismos e instituciones que señala la normatividad en la materia, a efecto de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
10. Integrar la información de los informes mensuales y/o trimestrales de contrataciones que son competencia de la Dirección, con la finalidad de que éstos se entreguen en tiempo y forma ante las instancias correspondientes.

## **SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y CONTRATOS**

### **OBJETIVO**

Supervisar y coordinar la elaboración de los contratos de prestación de servicios y sus convenios modificatorios conforme a la normatividad aplicable, así como emitir opiniones de carácter contractual, respecto de los procedimientos de contratación pública de dichos servicios, asimismo, supervisar el procedimiento de calificación, aceptación, cancelación y efectividad de las garantías de cumplimiento de los contratos mencionados, para salvaguardar los intereses de la Secretaría.

### **FUNCIONES**

1. Analizar la documentación proporcionada por las Unidades Administrativas de la dependencia, para llevar a cabo la elaboración de los contratos de prestación de servicios requeridos por las mismas, así como sus convenios modificatorios, y en su caso, por sus Órganos Administrativos Desconcentrados.
2. Supervisar la elaboración así como las gestiones de formalización de los contratos de prestación de servicios requeridos por las unidades administrativas de la dependencia, así como la de sus convenios modificatorios, con la finalidad de que éstos cumplan con la normatividad aplicable en la materia.
3. Evaluar la documentación presentada por las Unidades Administrativas de la dependencia y en su caso, por sus Órganos Administrativos Desconcentrados, para tramitar los procedimientos de rescisión administrativa, terminación anticipada y suspensión de los contratos suscritos en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
4. Supervisar el procedimiento de calificación, aceptación y cancelación, de las garantías de cumplimiento de los contratos y convenios modificatorios formalizados por la Dirección de Coordinación y Contratos, así como tramitar su efectividad, para salvaguardar los intereses de la Secretaría.
5. Asesorar respecto de las contrataciones de servicios, requeridos por Unidades Administrativas de la dependencia y Órganos Administrativos Desconcentrados.
6. Atender los requerimientos derivados de los procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales en los que la dependencia sea parte, por controversias relacionadas con los contratos de prestación de servicios, con la finalidad de solventar adecuadamente los mismos.
7. Colaborar en la atención de las observaciones que en el ámbito de competencia de la Dirección emitan los Órganos de Fiscalización, tanto internos como externos de la Secretaría.

## **DEPARTAMENTO DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS**

### **OBJETIVO**

Elaborar los contratos de prestación de servicios y sus convenios modificatorios conforme a la normatividad aplicable, así como apoyar en la emisión de opiniones de carácter contractual, respecto de los procedimientos de contratación pública de dichos servicios, asimismo, realizar el procedimiento de calificación, aceptación, cancelación y efectividad de las garantías de cumplimiento de los contratos mencionados, para salvaguardar los intereses de la Secretaría.

### **FUNCIONES**

1. Analizar la documentación proporcionada por las Unidades Administrativas de la dependencia, para la elaboración de los contratos de prestación de servicios y sus convenios modificatorios conforme a la normatividad aplicable.
2. Analizar la documentación proporcionada por las Unidades Administrativas de la dependencia, para auxiliar en los procedimientos de rescisión administrativa, terminación anticipada y suspensión de los contratos de prestación de servicios.
3. Analizar la calificación y aceptación de las garantías de cumplimiento, de los contratos y convenios modificatorios formalizados por la Dirección de Coordinación y Contratos, a efecto de tramitar la cancelación y/o efectividad de las mismas.
4. Asesorar respecto de los servicios requeridos por Unidades Administrativas de la dependencia y Órganos Administrativos Desconcentrados.
5. Integrar la documentación jurídico-administrativa para la formalización de los diversos contratos y/o convenios modificatorios, conforme a los dictámenes y autorizaciones previas para ser suscritos.
6. Elaborar la documentación para la atención de los procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales en los que la dependencia sea parte, derivados de controversias relacionadas con los contratos de prestación de servicios, con la finalidad de solventar adecuadamente los mismos.

## **SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE BASES**

### **OBJETIVO**

Colaborar en la integración y análisis de las Convocatorias de licitación e invitación a cuando menos tres personas conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público y a la normatividad vigente aplicable en la materia, así como coordinar el proceso para la regularización jurídico-administrativa e integración del inventario de los inmuebles en uso de la Secretaría de Salud así como supervisar la elaboración de los contratos de arrendamiento de inmuebles para uso de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Dependencia, conforme a la normatividad aplicable en materia inmobiliaria.

### **FUNCIONES**

1. Colaborar y participar en el análisis de las Convocatorias de licitación e invitación a cuando menos tres personas, de acuerdo a las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con el objeto de que sean revisadas por el Subcomité Revisor de Convocatorias.
2. Participar en las reuniones del Subcomité Revisor de Convocatorias y opinar respecto a las modificaciones necesarias a las convocatorias de licitación e invitación a cuando menos tres personas, a fin de propiciar que se encuentren en apego a la normatividad vigente en la materia.
3. Participar en los Subcomités Revisores de Convocatorias de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la dependencia, con la finalidad de coadyuvar en el desarrollo de sus funciones en materia de licitación e invitación a cuando menos tres personas.
4. Colaborar en la atención de las observaciones que en el ámbito de competencia de la Dirección emitan los Órganos de Fiscalización, tanto internos como externos de la Secretaría.
5. Mantener actualizado el Padrón Inmobiliario interno de los inmuebles federales en uso de la Dependencia, arrendados, en comodato u ocupados bajo cualquier otra figura jurídica, para contar con un concentrado que permita un ágil manejo de la información para dar atención a las solicitudes de las autoridades competentes
6. Coordinar la integración de la documentación administrativa para la puesta a disposición de los inmuebles federales en uso de la Dependencia ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), conforme a los requisitos señalados en la normatividad aplicable en la materia.
7. Colaborar en la gestión de las solicitudes de avalúos paramétricos y demás trabajos valuatorios a través de los medios que establezca el (INDAABIN) a fin de obtener el valor contable de los inmuebles federales en uso de la Dependencia, el precio máximo de renta

a pagar por los arrendamientos nuevos o la continuación de los mismo así como el costo por la concesión de espacios dentro de dichos inmuebles.

8. Supervisar y coordinar la integración de la documentación jurídico-administrativa y legal de los expedientes para la contratación de los arrendamientos de inmuebles nuevos o en su caso la continuación de los mismos para uso de las diferentes Unidades Administrativas y/u Órganos Administrativos Desconcentrados de la Dependencia, conforme a las disposiciones normativas aplicables.
9. Supervisar la elaboración así como las gestiones de formalización, de los contratos de arrendamiento de inmuebles nuevos o en su caso la continuación de los mismos para uso de las diferentes Unidades Administrativas y/u Órganos Administrativos Desconcentrados de la Dependencia, con la finalidad de que éstos cumplan con la normatividad aplicable en la materia.
10. Administrar la información necesaria para el registro de los contratos de arrendamiento de inmuebles de la Dependencia ante el (INDAABIN).
11. Implementar los trámites de inscripción en el Registro Público de la Propiedad Federal y local en su caso, de los actos jurídicos de los inmuebles federales en uso de la Dependencia, a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones previstas en la normatividad aplicable en la materia.
12. Colaborar en el seguimiento a los acuerdos generados en el Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal, sus Subcomités y Grupos de Trabajo Especializados, en los que la Secretaría de Salud forme parte, a fin de dar cumplimiento en tiempo y forma con las obligaciones que en el ámbito de competencia le sean asignadas al Responsable Inmobiliario
13. Supervisar el trámite para el pago de los servicios básicos (agua y luz) de los inmuebles compartidos por diversas Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados.



## **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

### **OBJETIVO**

Coordinar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, asignados a la Dirección General, conforme a las normas, políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos establecidos, para el adecuado desempeño de las funciones y el óptimo aprovechamiento de los recursos.

### **FUNCIONES**

1. Coordinar y autorizar el suministro de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, que requieren las áreas administrativas que integran la Dirección General, para el adecuado desempeño de sus funciones.
2. Supervisar la elaboración del Presupuestal Anual de la Dirección General, distribuyendo los recursos financieros con apego a las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.
3. Coordinar y autorizar el ejercicio y aplicación del presupuesto anual autorizado y optimizar los recursos asignados a la Dirección General, promoviendo en todo momento las disposiciones de austeridad y disciplina presupuestal.
4. Autorizar y supervisar la administración y elaboración de los contratos de bienes y servicios, conforme a lo dispuesto en el Artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con el objeto de proporcionar a las áreas de la Dirección General lo solicitado para el desempeño de sus funciones.
5. Tramitar la terminación anticipada y/o la rescisión de contratos cuando sea procedente.
6. Autorizar los recursos asignados para el fondo rotatorio que le permitan a las áreas de la Dirección General cubrir gastos menores de forma inmediata, para el desempeño de sus actividades.
7. Coordinar y supervisar la gestión relativa a la contratación, reubicación, gestión para el pago de remuneraciones, movimientos e incidencias del personal adscrito a la Dirección General.
8. Dirigir el procedimiento de calificación, aceptación y cancelación de las garantías de cumplimiento de los contratos de prestación de bienes y servicios establecidos en el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como lo correspondiente a la efectividad de las mismas, para salvaguardar los intereses de la Secretaría.
9. Vigilar y administrar el inventario de los bienes muebles de la Dirección General, con el objeto de llevar a cabo su debido control y resguardo.

10. Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las áreas de la Dirección General, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
11. Autorizar las entradas y salidas de los recursos materiales que se encuentran resguardados en el almacén, con el propósito de abastecer a las áreas adscritas a la Dirección General para el desempeño de sus funciones.
12. Participar como representante titular de la Comisión Central Mixta de Vestuario y Equipo, así como coordinar los trabajos y dar seguimiento a los mismos que de ella emanen, para dar cumplimiento a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.
13. Participar como representante titular de la Comisión Mixta del Sistema de Evaluación del Desempeño y Productividad en el Trabajo, así como coordinar estos y dar seguimiento a los mismos que de ella emanen, para dar cumplimiento a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.
14. Participar como representante titular de la Comisión Mixta de Escalafón, así como coordinar los trabajos y dar seguimiento a los mismos que de ella emanen, para dar cumplimiento a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.
15. Participar como representante titular de la Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene, así como coordinar los trabajos y dar seguimiento a los mismos que de ella emanen, para dar cumplimiento a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.
16. Participar como representante oficial propietaria de la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como coadyuvar a los trabajos y dar seguimiento a los mismos que de ella emanen.

## **DEPARTAMENTO DE CONTROL ADMINISTRATIVO**

### **OBJETIVO**

Efectuar y supervisar las acciones relacionadas con los recursos humanos y materiales, asignados a la Dirección General a través de procedimientos establecidos para su control, con el propósito de contribuir al mejor funcionamiento de las áreas adscritas a la Dirección General.

### **FUNCIONES**

1. Gestionar que se realicen los trámites ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud referentes a los ingresos, retiros, licencias, promociones, estímulos e incentivos económicos, cambios de adscripción, corrección de documentos y comisiones sindicales del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para su autorización y efectos procedentes.
2. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
3. Supervisar el proceso de control asistencial, incidencias y vacaciones del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para su seguimiento y control correspondiente.
4. Gestionar ante las instancias correspondientes las actividades de capacitación y adiestramiento dirigidas al personal de las áreas de la Dirección General, con el fin de promover su desarrollo profesional y personal.
5. Realizar la actualización del inventario de bienes muebles de la Dirección General para su debido control y resguardo.
6. Gestionar los trámites para que los bienes muebles que requieran mantenimiento preventivo o correctivo, sean integrados al Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles del Ejercicio Fiscal correspondiente, con el propósito de tenerlos en óptimas condiciones de uso.
7. Participar en el seguimiento de los trabajos que emanen de la Comisión Central Mixta de Vestuario y Equipo, a efecto de dar cumplimiento con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.
8. Participar en el seguimiento de los trabajos que emanen de la Comisión Mixta del Sistema de Evaluación del Desempeño y Productividad en el Trabajo, a efecto de dar cumplimiento con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.
9. Participar en el seguimiento de los trabajos que emanen de la Comisión Mixta de Escalafón, a efecto de dar cumplimiento con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.

10. Participar en el seguimiento de los trabajos que emanen de la Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene, a efecto de dar cumplimiento con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.
11. Participar en el proceso de elaboración, actualización y revisión de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales con el propósito de mantenerlos actualizados.
12. Supervisar la administración de los contratos de tecnologías de la información a efecto de informar a la Coordinación Administrativa y llevar el control de los mismos.

## **DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO**

### **OBJETIVO**

Elaborar e integrar el Presupuesto Anual, así como el ejercicio del mismo, a través de los movimientos de adecuaciones, modificaciones, ampliaciones y transferencias, con la finalidad de optimizar los recursos asignados a la Dirección General conforme a la normatividad aplicable.

### **FUNCIONES**

1. Elaborar el Presupuesto Anual de la Dirección General, distribuyendo los recursos financieros.
2. Controlar el ejercicio del presupuesto asignado, así como tramitar ampliaciones, modificaciones y transferencias del mismo, con el objeto de ejercerlo de manera eficiente y racional.
3. Registrar las operaciones del fondo rotatorio, dando seguimiento a la comprobación y recuperación presupuestal de la Dirección General, de conformidad con las normas y lineamientos emitidos en la materia, así como llevar el control contable de las operaciones financieras que se realicen.
4. Gestionar los reintegros que se reciben por diversos conceptos, así como dar seguimiento de Ingresos Excedentes (IE) por concepto de siniestros, sanciones por incumplimiento de proveedores, venta de bases y enajenación de bienes muebles.

## **VII. GLOSARIO**

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

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

**Concurso:** Procedimiento mediante el cual se permite una amplia participación de los oferentes de mercancías, materias primas o bienes y servicios que adquiere el sector público, a través de él, los diversos proveedores o contratistas se enteran de las bases del concurso, de los precios y otras condiciones ofrecidas por todos los que intervienen, así como de la forma en que adjudican los pedidos o contratos correspondientes.

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

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

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

**Unidad administrativa:** Es una Dirección General o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas en el Reglamento Interior. Puede ser también un órgano que tiene funciones propias que lo distinguen de los demás en la institución. Elemento de la clave que identifica y clasifica el gasto público por entidades, según la organización interna de cada institución.

**VIII. ANEXOS**