

#### SECRETARÍA DE SALUD SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS





# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO
DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA

03000255AS

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



SECRETARÍA DE SALUD

SALUE

DGPOP/07/ 004442

México, D. F., 29 NOV 2012

ING. JESÚS GUAJARDO BRIONES Director General de Desarrollo de la Infraestructura Física Presente

En relación con el oficio DGDIF/730/2012, comunico a usted que el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física, ha quedado registrado por la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional, bajo mi adscripción, con la clave MP-514 -033-2012 y fecha de autorización 28 de noviembre de 2012, como se establece en la cédula de registro de manuales administrativos anexa al Manual de Procedimientos, mismo que se remite en original para los efectos pertinentes. Asimismo, esta Dirección General conservará un tanto original para su inclusión en el acervo normativo de la Dependencia.

Me permito recordarle que el contenido, difusión y observancia del mismo, es responsabilidad de esa Unidad.

Reitero la seguridad de mi consideración y quedo de usted.

A t e n t a m e n t e El Director General

Bogart Montiel Reyna.

SECRETARIA DE SALUO
D.G.D.I.F.
OFICIALIA DE PARTES
RECEPCIÓN DOCUMENTAL

0 3 D I C 2012

HORA: FIRMA:

15: 00 ATA

c.c.p. Igor Rosette Valencia.- Subsecretario de Administración y Finanzas. Presente c.c.p. C.P. Antonio Pérez Fernández. Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud. Presente. MHSI/FBN

V.-845 C. 29339



#### IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
ING. JESÚS GUAJARDO BRIONES Director General de Desarrollo de la Infraestructura Física	Contract of the second of the





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

CÉDILIA DE DECISTRO DADA	MANUALES ADMINISTRATIVOS
CEDULA DE REGISTRO PARA	IVIANUALES ADIVINIS I KATIVOS

UNIDAD RESPONSABLE:

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA ENERO 2012

FOJAS:174

**CLAVE DE REGISTRO:** 

MP-514-033-2012

**FECHA DE AUTORIZACIÓN:** 

28 de noviembre de 2012

**REGISTRÓ** 

MARÍA HILDA SAM IBARRA
DIRECTORA DE DISEÑO Y DESARROLLO
ORGANIZACIONAL



#### **AUTORIZÓ**

Salomón Chertoriyski Woldenberg Secretario de Salud

DICTAMINÓ

Igor Rosette Valencia

Subsecretario de Administración y Finanzas



**VALIDÓ** 

**Bogart Montiel Reyna** 

Director General de Programación, Organización y Presupuesto

**REVISÓ** 

María Hilda Sam Ibarra

Directora de Diseño y Desarrollo Organizacional

Fecha de autorización:

2 8 NOV 2012

Este documento se integra con 174 fojas útiles Elaborado con base en estructura enero 2012.



Código DGDIFMP

Rev. 0

Hoja: 1 de 8

	INDICE	HOJA
INTRO	DUCCIÓN	2
I OBJ	ETIVO DEL MANUAL	3
II MAF	RCO JURÍDICO	4
III PR	OCEDIMIENTOS	8
1.	Procedimiento para la contratación, formalización de contratos y convenios, actas entrega-recepción y la atención de las controversias legales.	
2.	Procedimiento para la adjudicación de un contrato de obra pública a través de licitación pública nacional.	
3.	Procedimiento para la revisión y conciliación de precios unitarios.	
4.	Procedimiento para el análisis de propuestas técnicas y económicas.	
5.	Procedimiento para la elaboración y formalización de contratos.	
6.	Procedimiento para la recuperación de adeudos por efectividad de fianzas y/o reclamos judiciales.	
7.	Procedimiento para el análisis de propuestas arquitectónicas de nueva infraestructura física en salud.	
8.	Procedimiento para la coordinación del análisis económico- financiero para la evaluación de proyectos.	

9. Procedimiento para requerir la contratación de estudios para la evaluación de proyectos.



Código DGDIFMP

Rev. 0

Hoja: 2 de 8

- Procedimiento para coordinar la administración de programas y proyecto.
- Procedimiento para atender los requerimientos de información y/o documentación solicitados por la dirección general de asuntos jurídicos.
- 12. Procedimiento para la evaluación, asesoría y contratación de proyectos arquitectónicos.
- 13. Procedimiento para planear, presupuestar y programar la ejecución de las obras públicas.
- 14. Procedimiento para la asesoría técnico-normativa a los estados y órganos desconcentrados para la ejecución de infraestructura hospitalaria que contenga un alto porcentaje de instalaciones especiales.
- Procedimiento para la evaluación de la conservación de la infraestructura física.
- 16. Procedimiento para realizar solicitud de recursos al fondo de desastres naturales.
- 17. Procedimiento para la integración, operación y evaluación del programa de capacitación, formación y actualización del personal responsable de la infraestructura física en el ámbito nacional.
- 18. Procedimiento para convocar a reunión a subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios y revisor de bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.
- 19. Procedimiento para atender solicitudes de asesoría y apoyo técnico.
- 20. Procedimiento para el seguimiento de las acciones de infraestructura física que ejecutan los servicios estatales de salud.



Código DGDIFMP

Rev. 0

Hoja: 3 de 8

#### INTRODUCCIÓN

El presente manual integra los procedimientos para el ejercicio de las funciones asignadas a ésta Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física, de acuerdo a las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la secretaría de Salud, unidad administrativa dependiente de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.

Los procedimientos correspondientes a la Coordinación Administrativa se suprimen de acuerdo a lo señalado en la tercera reunión del comité de control y desarrollo institucional de la Secretaría de Salud, celebrada el 30 de agosto de 2012, en la que el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud y el Comisario ante la Secretaría de Salud acordaron que las coordinaciones administrativas de cada unidad responsable de nivel central y órganos desconcentrados no deben elaborar procedimientos ya que deben apegarse a lo previsto en los manuales administrativos de aplicación general en materia de recursos humanos, recursos materiales, recursos financieros y tecnologías de la información emitidos por la Función Pública y publicados en el DOF el 12 de junio de 2012, a esta Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física, se le notifico lo anterior con oficio DGPOP/07/003133 de fecha 18 de septiembre de 2012, girado por el Director General de Programación Organización y Presupuesto.



Código DGDIFMP

Rev. 0

Hoja: 4 de 8

#### I.- OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer las políticas, normas y mecanismos para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas que conforman la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física, bajo los criterios de la reingeniería de procesos.



Código DGDIFMP

Rev. 0

Hoja: 5 de 8

#### II.- MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05-II-1917, Art. 4°, REF. 14-VII-2001

#### **LEYES**

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-XII-1976, Arts. 18 y 39 fracc. VI , REF. 13-III-2002.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

D.O.F. 31-XII-1976, REF. 21-XII-1995.

Ley General de Bienes Nacionales.

D.O.F. 08-I-1982, REF. 31-XII-2001.

Ley General de Salud.

D.O.F. 07-II-1984, Arts. 3°, frac. XXIII y 118, fracs.. V y VI, REF. 05-I-2001.

Ley General de Equilibrio Ecológico de la Protección al Ambiente.

D.O.F. 28-I-1988, REF. 13-XII-1996.

Ley de Salud para el Distrito Federal.

D.O.F. 15-I-1987.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

D.O.F. 26-V-2000.

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

D.O.F. 28-XII-1963, REF. 23-I-1998.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

D.O.F. 31-XII-1982, REF. 13-III-2002.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

D.O.F. 13-III-2002.

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



Código DGDIFMP

Rev. 0

Hoja: 6 de 8

D.O.F. 28-XII-1963, REF. 23-I-1998.

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

Ley de Obras Públicas y servicios Relacionados con las Mismas. D.O.F. 04-I-2000.

Ley Federal sobre Metrología y Normalización. D.O.F. 01-VII-1992, REF.19-V-1999.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo. D.O.F. 04-VIII-1994, REF. 30V-2000.

Ley de Planeación. D.O.F. 05-I-1983, Art. 16.

#### **REGLAMENTOS**

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. D.O.F. 05-VII-2001, en su Artículo 31.

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. D.O.F. 18-XI-1981, REF. 25-VI-2001.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas D.O.F. 20-VIII-2001, REF. 19-IX-2001; p.p. 20-80.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios del Sector Público D.O.F. 20-VIII-2001, REF. 19-IX-2001; p.p. 1-20.

Reglamento de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud. D.O.F. 31-X-1986, REF. 26-XI-1987.

Reglamento Interior de la Comisión Intersecretarial Consultiva de Obra Pública D.O.F. 08-VII-1981



Código DGDIFMP

Rev. 0

Hoja: 7 de 8

#### PLANES Y PROGRAMAS.

Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006. D.O.F. 30-V-2001.

Programa Nacional de Salud 2001-2006 D.O.F. 21-IX-2001.

#### DECRETOS.

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Salud 2001-2006. D.O.F. 21-IX-2001, segunda sección; estrategia 10, p.p. 87-90.

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial denominado Programa Nacional de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio 2001-2006.

D.O.F. 27-III-2002.

#### ACUERDOS.

Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción de la Administración Pública Federal, como una Comisión Intersecretarial de carácter permanente.

D.O.F. 04-XII-2000.

Acuerdo por el que se dan a conocer a las Dependencias y Entidades que productos objeto de una Licitación Internacional, deberán incluir en sus bases, la manifestación de los Licitantes referente a que sus propuestas económicas, no se cotizan en condiciones de Prácticas Desleales de Comercio Internacional.

D.O.F. 27-IX-2001, artículo único, p.p.5

Acuerdo por el que se ordena la Regulación del uso de inmuebles dependientes de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

D.O.F. 18-V-1981

Acuerdo Número 10, por el que se establecen las normas de Modernización Administrativa para la organización de las Unidades de la Secretaría de Salubridad y Asistencia. D.O.F. 22-VI-1983.



Código DGDIFMP

Hoja: 8 de 8

Acuerdo Número 24, por el que establecen las Normas y Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales coordinadas por la Secretaría de Salubridad y Asistencia.

D.O.F. 30-III-1984.

Acuerdo Número 55, por el que se integran Patronatos en las Unidades Hospitalarias de la Secretaría de Salud y se promueve su creación en los Institutos Nacionales de Salud.

D.O.F. 17-III-1986.

Acuerdo Nº 61, por el cual se crea el Consejo Interno del Centro de Obras y Equipamiento en Salud. D.O.F. 30-VI-1986.

Acuerdo número 71, por el que se crea el Sistema de Capacitación y Desarrollo del Sector Salud. D.O.F. 20-IV-1987.

Acuerdo mediante el cual la Secretaría de Salud expide las siguientes Políticas, Bases y Lineamientos que deberán seguirse en los Procesos de Adquisición y Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción a los Servicios Relacionados con la Obra Pública, que realicen las Unidades Administrativas competentes y Subcomités de Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 31-VII-2000, p.p. 24-53.

Acuerdo por el que se crea el Comité de Obras Públicas de la Secretaría de Salud D.O.F. 7-II-2001, p.p. 53-54.

SALUD (	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
SALOU	Dirección de Evaluación Técnica-Jurídica	DGDIFMPP01
SECRETARÍA DE SALUD	1 Procedimiento de contratación, formalización de contratos y convenios, actas entrega recepción y la atención de las controversias	Rev. 0
DE SALOD	legales.	Hoja: 1 de 7

1. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION, FORMALIZACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS, ACTAS ENTREGA-RECEPCION Y LA ATENCION DE LAS CONTROVERSIAS LEGALES.

SALUD (	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
SALOD	Dirección de Evaluación Técnica-Jurídica	DGDIFMPP01
SECRETARÍA DE SALUD	1 Procedimiento de contratación, formalización de contratos y convenios, actas entrega recepción y la atención de las controversias	Rev. 0
DE SALUD	legales.	Hoja: 2 de 7

#### 1.0 Propósito

1.1 Dirigir las acciones inherentes a los procedimientos de contratación, formalización de contratos y convenios, actas entrega recepción y la atención de controversias legales, en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, que celebre esta Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física, de acuerdo a las atribuciones correspondientes y a la normatividad aplicable.

#### 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las Direcciones de Área de esta Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las Unidades dependientes de la Secretaría de Salud, así como a los Órganos Desconcentrados, Servicios Estatales de Salud e Institutos Nacionales de Salud que así lo requieran.

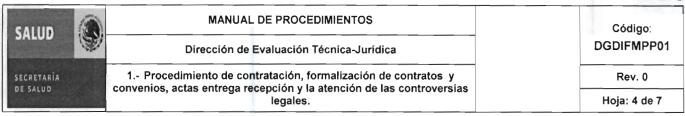
#### 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El desarrollo de este proceso es ejercido de acuerdo a las atribuciones conferidas a la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física por el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
- 3.2 Es facultad del Director General de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia y a las facultades otorgadas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, la firma de los Contratos que celebre esta Unidad Administrativa.
- 3.3 El Director General Adjunto de acuerdo al Art. 55 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y a las facultades otorgadas por Director General, puede firmar en suplencia de éste.

SALUD (	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
SALOD	Dirección de Evaluación Técnica-Jurídica	DGDIFMPP01
SECRETARÍA DE SALUD	1 Procedimiento de contratación, formalización de contratos y convenios, actas entrega recepción y la atención de las controversias	Rev. 0
DE SACOD	legales.	Hoja: 3 de 7

# 4.0 Descripción del procedimiento

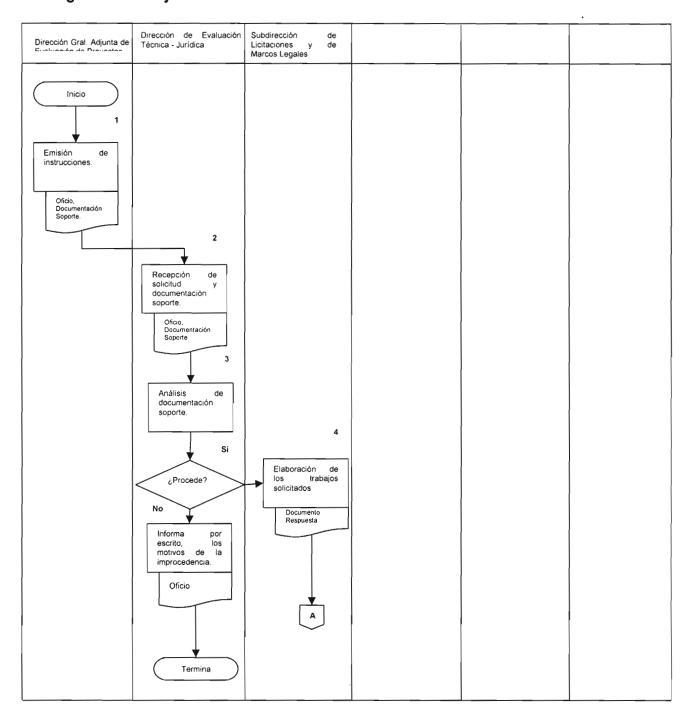
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de instrucciones.	1.1 Emite la instrucción de llevar a cabo las contrataciones, formalización de contratos y convenios, actas de entrega-recepción y atención de las controversias legales derivadas de la formalización de los mismos.	Dirección General Adjunta de Evaluación de Proyectos.
	Oficio, Volante de Gestión, Documentación soporte.	
2.0 Recepción de solicitud y documentación soporte.	2.1 Recibe solicitud y documentación soporte de la DGAEP, para llevar a cabo las contrataciones, formalización de contratos y convenios, actas de entrega-recepción y atención de las controversias legales derivadas de la formalización de los mismos.	Dirección de Evaluación Técnica -Jurídica.
	3.1 Analiza la documentación soporte recibida.	
	3.2 ¿Procede?	
3.0 Análisis de documentación	<ul> <li>Si, turna a la Subdirección de Licitaciones y/o Análisis de Marcos Legales.</li> </ul>	Dirección de Evaluación
soporte.	<ul> <li>No, informa por escrito a la DGAEP, los motivos de la improcedencia de la solicitud, y termina el procedimiento.</li> </ul>	Técnica -Jurídica
	Oficio, Documento respuesta.	
	<ol> <li>4.1 Evaluación de los documentos soporte necesarios para la contratación.</li> </ol>	Subdirección de
4.0 Elaboración de	4.2 Desarrolla el procedimiento de contratación, aplicable a cada caso, para formalización de la misma.	Licitaciones.
los trabajos solicitados	4.3 Desarrolla los trabajos correspondientes para llevar a cabo el acto de entrega-recepción de los servicios o la atención de controversias legales derivadas de la formalización de contratos.	Subdirección de Análisis de Marcos Legales.
	<ul> <li>Actas de entrega-recepción.</li> </ul>	



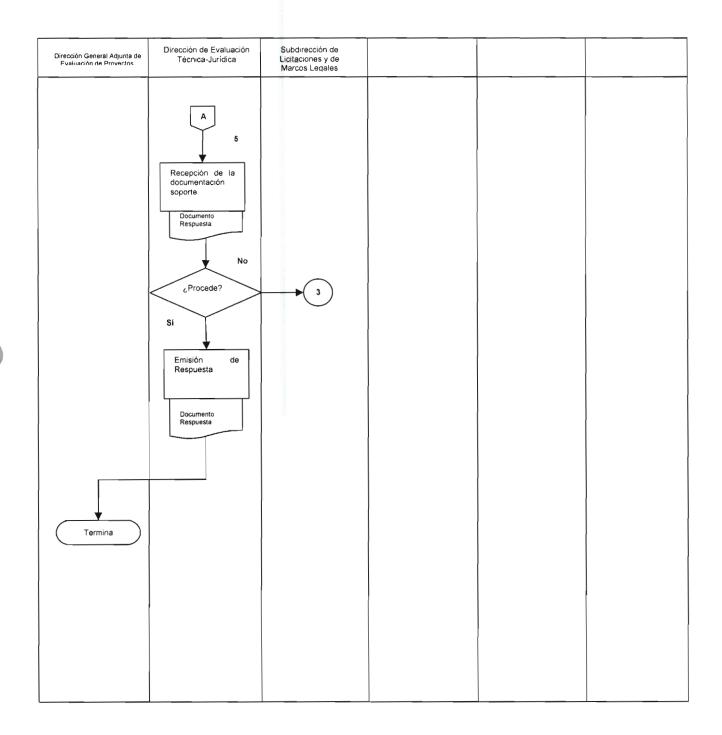
	Oficios.  TERMINA PROCEDIMIENTO	
6.0 Emisión de la respuesta.	6.2 Gestiona oficios a las áreas solicitantes de la contratación, de formalización de contratos y convenios, actas entrega recepción y controversias legales.	Dirección de Evaluación Técnica Jurídica.
	6.1 Envía respuesta a la Dirección General Adjunta de Evaluación de Proyectos.	
	Documento Respuesta.	
·	<ul> <li>No, regresa a la etapa 3.</li> </ul>	
documentación soporte.	<ul> <li>Sí, autoriza, y continúa con la etapa 6.</li> </ul>	Técnica Jurídica.
·la	5.2 Analiza contenido, ¿Procede?	Dirección de Evaluación
5.0 Recepción de	5.1 Recibe los documentos soporte, necesarios para la contratación, para el acto de entrega-recepción o para atención de controversias legales.	

SALUD (	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
SALO	Dirección de Evaluación Técnica-Jurídica	DGDIFMPP01
SECRETARÍA DE SALUD	1 Procedimiento de contratación, formalización de contratos y convenios, actas entrega recepción y la atención de las controversias	Rev. 0
DE SALUD	legales.	Hoja: 5 de 7

# 5.0 Diagrama de Flujo



SALUD (	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
SALOD (	Dirección de Evaluación Técnica-Jurídica	DGDIFMPP01
SECRETARÍA	1 Procedimiento de contratación, formalización de contratos y convenios, actas entrega recepción y la atención de las controversias	Rev. 0
DE SALUD	legales.	Hoja: 6 de 7



SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
JALOD	Dirección de Evaluación Técnica-Jurídica	DGDIFMPP01
SECRETARÍA DE SALUD	1 Procedimiento de contratación, formalización de contratos y convenios, actas entrega recepción y la atención de las controversias	Rev. 0
DE SMEUD	legales.	Hoja: 7 de 7

#### 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Federal de Procedimiento Administrativo	No Aplica
Ley de obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento	No Aplica
Código Civil Federal	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Manual de Organización Especifico.	No Aplica

#### 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarío	Código de registro o identificación única
Expediente	Indefinido	Dirección de Evaluación Técnica-jurídica	No aplica

#### 8.0 Glosario

DGDIF: DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA.

TESOFE: TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.

LEY: LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.

LFPA: LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

DGAEP: DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE EVALUACION DE PROYECTOS

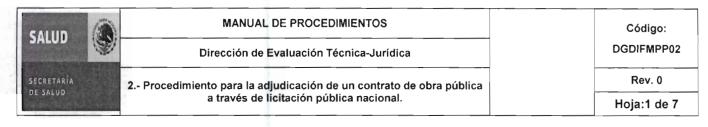
DETJ: DIRECCION DE EVALUACION TECNICA-JURIDICA

#### 9.0 Cambios de esta versión

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

#### 10.0 Anexos

No aplica.



2. PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DE UN CONTRATO DE OBRA PÚBLICA A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL



SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:	
SALUD	Dirección de Evaluación Técnica-Jurídica	DGDIFMPP02	
SECRETARÍA 2 Proced	2 Procedimiento para la adjudicación de un contrato de obra pública	Rev. 0	
DE SALUD	a través de licitación pública nacional.	Hoja:2 de 7	

#### 1.0 Propósito

1.1 Establecer los lineamientos para la adjudicación de contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas a través de Licitación Pública Nacional.

#### 2.0 Alcance

- 2.1. A nivel interno el procedimiento es aplicable a las Direcciones dependientes de la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a las Unidades Administrativas dependientes de la Secretaría de Salud, así como en aquellos órganos desconcentrados, Institutos Nacionales y Servicios Estatales de Salud que requieran asesoría en este procedimiento.

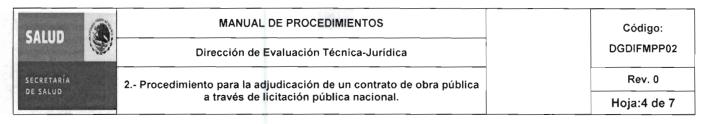
#### 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La normatividad para la realización de este tipo de procedimientos es la establecida en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
- 3.2 La Secretaría de la Función Pública dentro de sus atribuciones es la facultada para emitir lineamientos en esta materia.
- 3.3 A la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física, le corresponde realizar los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa, en materia de adquisiciones para la conservación, servicios y obras públicas para la infraestructura física que le corresponda contratar directamente, así como asesorar a los órganos desconcentrados, Institutos Nacionales y Servicios Estatales de Salud.
- 3.4 La Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física, de acuerdo al Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, esta facultada para autorizar, en su caso, el otorgamiento a contratistas de porcentajes mayores de anticipo a los determinados por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- 3.5 El oficio de solicitud de publicación de las convocatorias de las licitaciones, ante la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud, debe ser firmado por la Dirección General de la Desarrollo de la Infraestructura Física.

SALUD (	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
SALOD	Dirección de Evaluación Técnica-Jurídica	
SECRETARÍA DE SALUD  2 Procedimi	2 Procedimiento para la adjudicación de un contrato de obra pública	Rev. 0
	a través de licitación pública nacional.	Hoja:3 de 7

# 4.0 Descripción del procedimiento

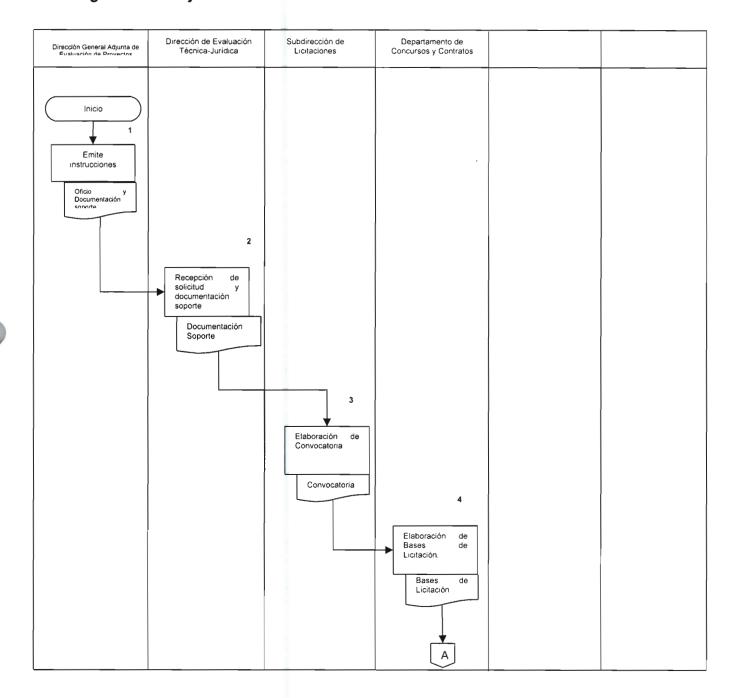
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emite instrucciones	<ul> <li>1.1. Emite la instrucción de coordinar el procedimiento para la adjudicación de un contrato de obra pública a través de la modalidad de Licitación Pública Nacional.</li> <li>Oficio, Documentación soporte.</li> </ul>	Dirección General Adjunta de Evaluación de Proyectos.
2.0 Recepción de Solicitud y documentación soporte	<ul> <li>2.1. Recibe la instrucción de coordinar el procedimiento licitatorio, e instruye a la Subdirección de Licitaciones su elaboración.</li> <li>Oficio de solicitud / Normatividad</li> </ul>	Dirección de Evaluación Técnica-Jurídica.
3.0 Elaboración de la Convocatoria.	<ul> <li>3.1. Con los requisitos establecidos en el oficio, se elabora la Convocatoria y solicita la elaboración de las Bases de Licitación.</li> <li>Convocatoria.</li> </ul>	Subdirección de Licitaciones.
4.0 Elaboración de las Bases de Licitación.	<ul> <li>4.1. Se elaboran las bases del procedimiento para su venta y/o entrega a los Licitantes y remite a la Subdirección de Licitaciones.</li> <li>Bases de Licitación.</li> </ul>	Departamento de Concursos y Contratos.
5.0 Gestión de la publicación de la Licitación.	<ul> <li>5.1. Mediante oficio, se gestiona ante la Dirección General de Comunicación Social, la publicación de la convocatoria firmada por el Director General de Desarrollo de la Infraestructura Física.</li> <li>Oficio de solicitud de publicación.</li> </ul>	Subdirección de Licitaciones y Contratos.
6.0 Venta de Bases de Licitación.	<ul> <li>6.1 Se coordina la atención de los Licitantes interesados en participar, quienes deben entregar a cambio de las Bases, cheque certificado o el comprobante que emite el sistema electrónico de Compranet.</li> <li>Comprobante de pago de bases</li> </ul>	Subdirección de Licitaciones y Contratos.

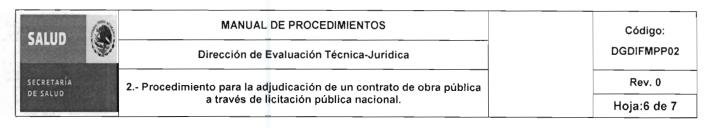


7.0 Visita al sitio de los trabajos.	7.1 El día y la hora señalados en la convocatoria y las bases de licitación, se lleva a cabo la visita al sitio de los trabajos, la cual es guiada por los representantes del área usuaria, los responsables de la elaboración del proyecto si lo hubiere, y personal de la DGDIF, y en la cual se tomará lista de asistencia.	Subdirección de Licitaciones y Contratos		
8.0 Organización de Junta de Aclaraciones.	<ul> <li>8.1 El día y la hora señalados en la convocatoria y las bases de licitación se lleva a cabo el acto de Junta de Aclaraciones a las bases de Licitación y a la cual asisten los representantes del área usuaria, los responsables de la elaboración del proyecto, si lo hubiere y varios funcionarios de la DGDIF, aclarándose las dudas presentadas en la visita al sitio de los trabajos.</li> <li>Lineamientos/oficios/normatividad.</li> </ul>	Subdirección de Licitaciones y Contratos		
9.0 Organización de la presentación de propuestas.	<ul> <li>9.1 El día y hora señalados en la convocatoria y las Bases de Licitación se llevan a cabo los actos de la primera y segunda etapa respectivamente, consistentes en la presentación de proposiciones y apertura de propuestas técnicas y económicas de los licitantes, recibiendo para análisis y fallo correspondiente las que hubieran cumplido con los requisitos establecidos.</li> <li>Lineamientos / Oficios / Normatividad</li> </ul>	Subdirección de Licitaciones y Contratos		
10.0 Notificación del fallo de la Licitación.	<ul> <li>10.1 Una vez remitida a la Dirección de Evaluación Técnica-Jurídica, la evaluación económica por el área de precios unitarios en Junta Pública, se da a conocer el fallo de adjudicación del contrato respectivo, así mismo se les informa por escrito a los demás licitantes, las razones por las cuales su propuesta no resultó ganadora.</li> <li>Lineamientos / oficios / normatividad.</li> </ul>	Subdirección de Licitaciones y Contratos		
	TERMINA PROCEDIMIENTO			

SALUD (3)	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
SALOD (	Dirección de Evaluación Técnica-Jurídica	DGDIFMPP02
SECRETARÍA DE SALUD	2 Procedimiento para la adjudicación de un contrato de obra pública	Rev. 0
DE 34100	a través de licitación pública nacional.	Hoja:5 de 7

# 5.0 Diagrama de Flujo





Gestión de publicación de Licitación.  Oficio de publicación de Convocatoria	Dirección General Adjunta de Evaluación de Provectos	Dirección de Evaluación Técnica-Jurídica	Subdirección de Licitaciones	Departamento de Concursos y Contratos	
8 Organización de la presentación de propuestas. 9 Organización de la presentación de propuestas. 10 Notificación del fallo de la Licitación.			Gestión de publicación de Licitación.  Oficio de publicación de Convocatoria firmada  Venta de Bases de Licitación  Comprobante de pago de bases  Visita al sitio de los trabajos  Organización de la Junta de Aclaraciones.		

SALUD (	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
SALUD	Dirección de Evaluación Técnica-Jurídica	DGDIFMPP02
SECRETARÍA DE SALUD  2 Proced	2 Procedimiento para la adjudicación de un contrato de obra pública	Rev. 0
	a través de licitación pública nacional.	Hoja:7 de 7

#### 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)	
Manual de Organización específico		
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.		
Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.		
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas		

#### 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de Recepción y/o de solicitud	5 Años	Dirección de Evaluación Técnica-Jurídica	Número de oficio
Acuse del oficios	5 Años	Dirección de Evaluación Técnica-Jurídica	Número de oficio
Dictámenes	5 Años	Dirección de Evaluación Técnica-Jurídica	Nombre del proyecto solicitado

#### 8.0 Glosario

- 8.1 Compranet: Sistema electrónico de la Secretaría de Función Pública, en el cual es obligatorio la publicación de todas las licitaciones que lleve a cabo la Administración Pública Federal.
- 8.2 DGDIF: Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física.

#### 9.0 Cambios de esta versión

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

#### 10.0 Anexo

No Aplica

		300000
SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código DGDIFMPP03
	Dirección de Evaluación Técnica-Jurídica	Rev. 0
	3 Procedimiento para la revisión y conciliación de precios unitarios.	Hoja: 1 de 5

3.- PROCEDIMIENTO PARA LA REVISION Y CONCILIACION DE PRECIOS UNITARIOS

SALUD (	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código DGDIFMPP03
SECRETARÍA DE SALUD	Dirección de Evaluación Técnica-Jurídica	Rev. 0
	3 Procedimiento para la revisión y conciliación de precios unitarios.	Hoja: 2 de 5

#### 1.0 Propósito

1.1 Llevar a cabo el la revisión y conciliación de precios unitarios de conceptos no previstos en el catálogo original de las Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos tres personas y Adjudicaciones Directas que celebre esta Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física, de acuerdo a las atribuciones correspondientes y a la normatividad aplicable.

#### 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las Direcciones de Área de esta Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las Unidades Administrativas dependientes de la Secretaría de Salud, así como a los Órganos Desconcentrados, Servicios Estatales de Salud e Institutos Nacionales de Salud que así lo requieran.

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

3.1 El Departamento de Ingeniería de Costos es el único facultado para llevar a cabo la revisión y conciliación de precios unitarios de conceptos no previstos en el catálogo original de las Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos tres personas y Adjudicaciones Directas que celebre esta Unidad Administrativa.

000031

SALUI	D	1
SECRETA DE SALU		

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Evaluación Técnica-Jurídica

3.- Procedimiento para la revisión y conciliación de precios unitarios.

Código DGDIFMPP03

Rev. 0

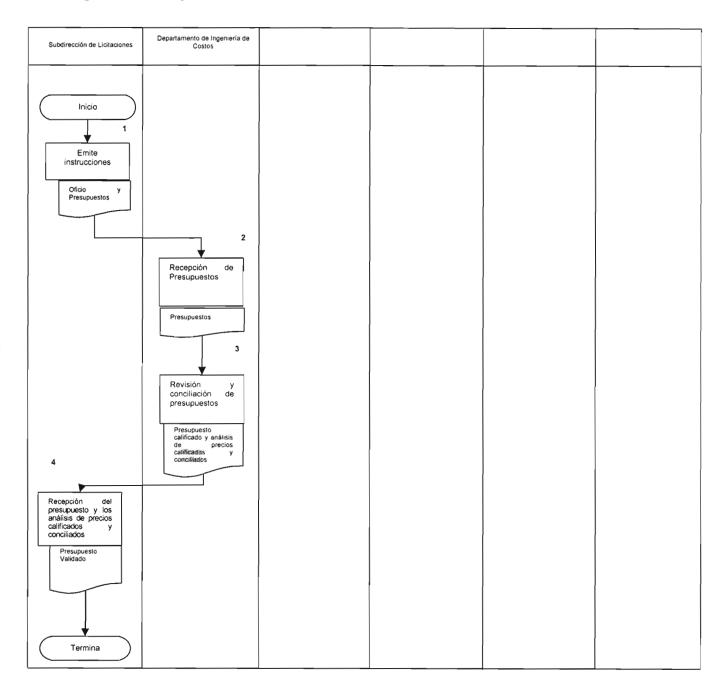
Hoja: 3 de 5

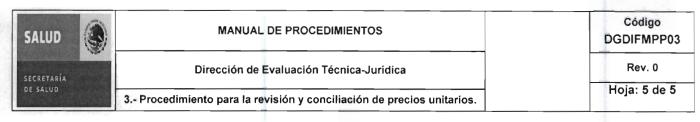
# 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable		
1.0 Emisión de instrucciones	1.1 Emite la instrucción, de analizar los presupuestos, y turna	Subdirección de Licitaciones		
matradolones	Oficio, presupuestos.	Elolidolorios		
	2.1 Recibe de la subdirección de licitaciones los presupuestos para revisión y análisis.			
2.0 Recepción de presupuestos	2.2 Integra toda la documentación necesaria para la revisión y conciliación del presupuesto.	Departamento de Ingeniería de Costos.		
	Presupuestos, oficio.			
	3.1 Revisa y concilia con el contratista los presupuestos.			
3.0 Revisión y conciliación de presupuestos	3.2 Turna al Subdirector de Licitaciones, el presupuesto y los análisis de precios calificados y conciliados.	Departamento de Ingeniería de Costos.		
	<ul> <li>Presupuesto calificado, análisis de precios calificados y conciliados.</li> </ul>			
4.0 Recepción del presupuesto y los análisis de precios calificados y conciliados.	4.1 Recibe el Presupuesto validado para su trámite correspondiente.  • Presupuesto Validado	Subdirección de Licitaciones.		
	TERMINA PROCEDIMIENTO			

SALUD (S)	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código DGDIFMPP03
SECRETARÍA DE SALUD 3 F	Dirección de Evaluación Técnica-Jurídica	Rev. 0
	3 Procedimiento para la revisión y conciliación de precios unitarios.	Hoja: 4 de 5

# 5.0 Diagrama de Flujo





#### 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento	No Aplica
Ley Federal del Trabajo	No Aplica
Ley del Seguro Social	No Aplica
Bases de Licitación	No Aplica
Propuestas Técnicas y Económicas	No Aplica
Manual de Organización Especifico.	No Aplica
Prontuario de Actualización Fiscal	No Aplica
Índices del Banco de México	No Aplica
Normas de Construcción	No Aplica
Catalogo Universal	No Aplica

#### 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservario	Código de registro o identificación única
Expediente	5	Jefatura de departamento	El numero del expediente correspondiente.

#### 8.0 Glosario

MANUAL: Manual de Organización Específico.

P.U.: Precios Unitarios.

#### 9.0 Cambios de esta versión

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

#### 10.0 Anexos

No aplica.

SALUD SECRETARÍA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGDIFMPP04
	Dirección de Evaluación Técnica-Jurídica	Rev. 0 Hoja: 1 de 5
DE SALUD	4 Procedimiento para el análisis de propuestas técnicas y económicas.	

4.- PROCEDIMIENTO PARA EL ANALISIS DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGDIFMPP04
	Dirección de Evaluación Técnica-Jurídica	Rev. 0 Hoja: 2 de 5
	4 Procedimiento para el análisis de propuestas técnicas y económicas.	

#### 1.0 Propósito

1.1 Llevar a cabo el análisis de las propuestas Técnicas y Económicas presentadas en las Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos tres personas, que celebre la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física, de acuerdo a las atribuciones correspondientes y a la normatividad aplicable.

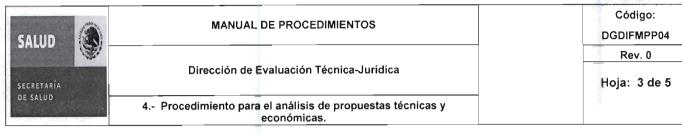
#### 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las Direcciones de Área de esta Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las Unidades dependientes de la Secretaría de Salud, así como a los Órganos Desconcentrados, Servicios Estatales de Salud e Institutos Nacionales de Salud que así lo requieran.

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

3.1 Bases de Licitación.

000036

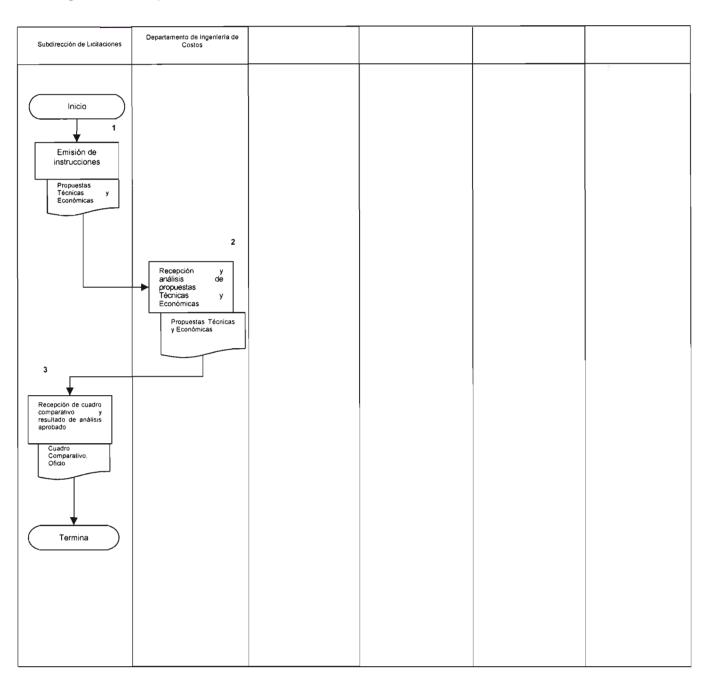


#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable		
1.0 Emisión de instrucciones	1.1 Instruye y envía las propuestas técnicas y económicas para su análisis.	Subdirección de Licitaciones		
Instrucciones	Oficio, Propuestas Técnicas y Económicas.	Licitaciones.		
	2.1 Recibe las propuestas técnicas y económicas para su análisis.			
2.0 Recepción y Análisis de propuestas Técnicas y Económicas.	<ul> <li>2.2 Analiza detalladamente las propuestas técnicas y económicas, verificando que se cubran los requisitos exigidos en las bases de licitación, reportando sus resultados en el cuadro comparativo.</li> <li>2.3 Elabora Cuadro Comparativo y remite a la Subdirección de Licitaciones.</li> </ul>	Departamento de Ingeniería de Costos.		
	Cuadro Comparativo, oficio.			
3.0 Recepción de cuadro comparativo y resultado de análisis	3.1 Recibe el cuadro comparativo, para continuar con los trámites correspondientes inherentes a la Licitación Pública.	Subdirección de Licitaciones.		
aprobado.	Cuadro Comparativo, oficio.			
	TERMINA PROCEDIMIENTO			

SALUD (A)	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGDIFMPP04
SECRETARÍA	Dirección de Evaluación Técnica-Jurídica	Rev. 0 Hoja: 4 de 5
DE SALUD	Procedimiento para el análisis de propuestas técnicas y económicas.	N .

# 5.0 Diagrama de Flujo



SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGDIFMPP04
	Dirección de Evaluación Técnica-Jurídica	Rev. 0 Hoja: 5 de 5
	4 Procedimiento para el análisis de propuestas técnicas y económicas.	

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento	No Aplica
Ley Federal del Trabajo	No Aplica
Ley del Seguro Social	No Aplica
Bases de Licitación	No Aplica
Propuestas Técnicas y Económicas	No Aplica
Manual de Organización Especifico.	No Aplica
Prontuario de Actualización Fiscal	No Aplica
Índices del Banco de México	No Aplica
Normas de Construcción	No Aplica
Catalogo Universal	No Aplica

# 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservario	Código de registro o identificación única
Expediente	5	Jefatura de departamento	El numero del expediente correspondiente.

## 8.0 Glosario

DGDIF: DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA.

## 9.0 Cambios de esta versión

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

### 10.0 Anexos

No aplica.

SALUD (	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGDIFMPP05
SECRETARÍA DE SALUD	Dirección de Evaluación Técnica-Jurídica	<b>Rev. 0</b> Hoja: 1 de 7
	5. Procedimiento para la elaboración y formalización de contratos.	rioja. i de r

5 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS



SALUD S	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGDIFMPP05
SECRETARÍA DE SALUD	Dirección de Evaluación Técnica-Jurídica	Rev. 0 Hoja: 2 de 7
	5. Procedimiento para la elaboración y formalización de contratos.	rioja. 2 de r

#### 4.0 Propósito

1.1 La elaboración y formalización de lo contratos de obra publica y de servicios relacionados con las mismas, que celebre esta Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física, de acuerdo a las atribuciones correspondientes y a la normatividad aplicable.

#### 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las Direcciones de Área de esta Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las Unidades dependientes de la Secretaría de Salud, así como a los Órganos Desconcentrados, Servicios Estatales de Salud e Institutos Nacionales de Salud que así lo requieran.

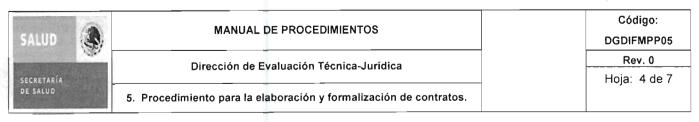
### 4.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Es facultad del Director General de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia y a las facultades otorgadas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, la firma de los Contratos que celebre esta Unidad Administrativa.
- 3.2 El Director General Adjunto de acuerdo al Art. 55 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y a las facultades otorgadas por Director General, puede firmar en suplencia de éste.

SALUD (	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGDIFMPP05
SECRETARÍA	Dirección de Evaluación Técnica-Jurídica	Rev. 0 Hoja: 3 de 7
DE SALUD	5. Procedimiento para la elaboración y formalización de contratos.	

# 4.0 Descripción del procedimiento

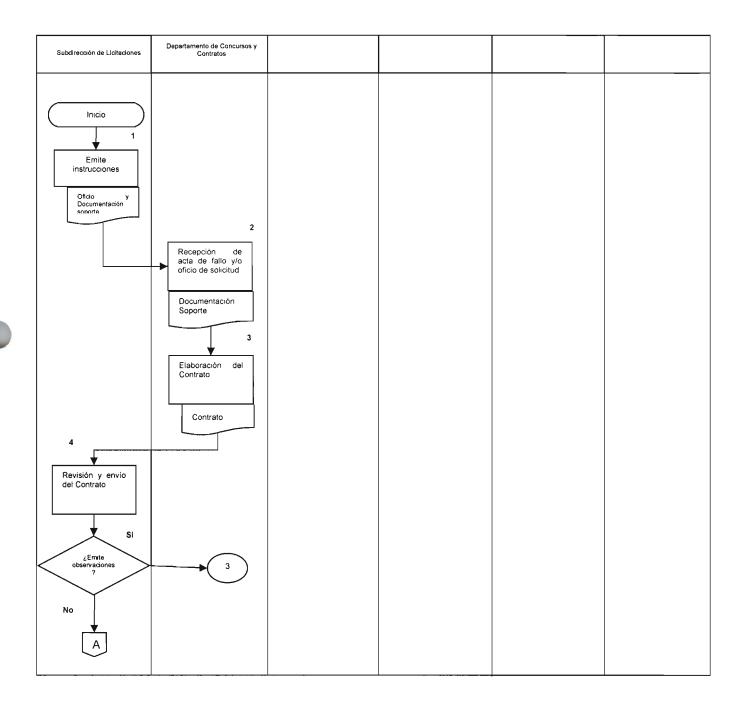
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de la solicitud para la elaboración y formalización de contratos.	<ul> <li>1.1 Instruye al departamento de Concursos y Contratos la elaboración y formalización de contratos.</li> <li>Oficio</li> </ul>	Subdirección de Licitaciones.
2.0 Recepción de acta de fallo y/o oficio de solicitud.	<ul> <li>2.1 Recibe de la subdirección de licitaciones documentación soporte para la elaboración y formalización del contrato.</li> <li>Documentación soporte.</li> </ul>	Departamento de Concursos y Contratos.
3.0 Elaboración del contrato.	<ul> <li>3.1 En base a la documentación soporte se requisita el contrato respectivo, y se turna a revisión a la Subdirección.</li> <li>Contrato</li> </ul>	Departamento de Concursos y Contratos.
4.0 Revisión y envío del Contrato.	<ul> <li>4.1 Revisa el contrato, ¿tiene comentarios y/o observaciones al respecto?</li> <li>Sí, regresa a la etapa 3.</li> <li>No, continúa el procedimiento enviando al Departamento de Concursos y Contratos, el contrato, para que recabe las firmas de los funcionarios que participan en la formalización.</li> </ul>	Subdirección de Licitaciones.
5.0 Recopilación de firmas para validez del Contrato.	5.1 Se avoca a recabar la firma de los funcionarios que participan en la formalización del contrato, e informa a la Subdirección de Licitaciones una vez completada esta etapa.	Departamento de concursos y contratos.
6.0 Elaboración de formatos de fianzas, y formato de oficio de cumplimiento de obligaciones fiscales( SAT)	<ul> <li>6.1 Espera la presentación de fianzas por parte del contratista.</li> <li>6.2 Elabora formatos de fianzas, y formato de oficio de cumplimiento de obligaciones fiscales (SAT) y los turna a la Subdirección de Licitaciones.</li> <li>Formatos de fianzas, y de oficio de obligaciones fiscales.</li> </ul>	Departamento de Concursos y Contratos.

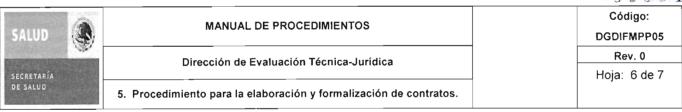


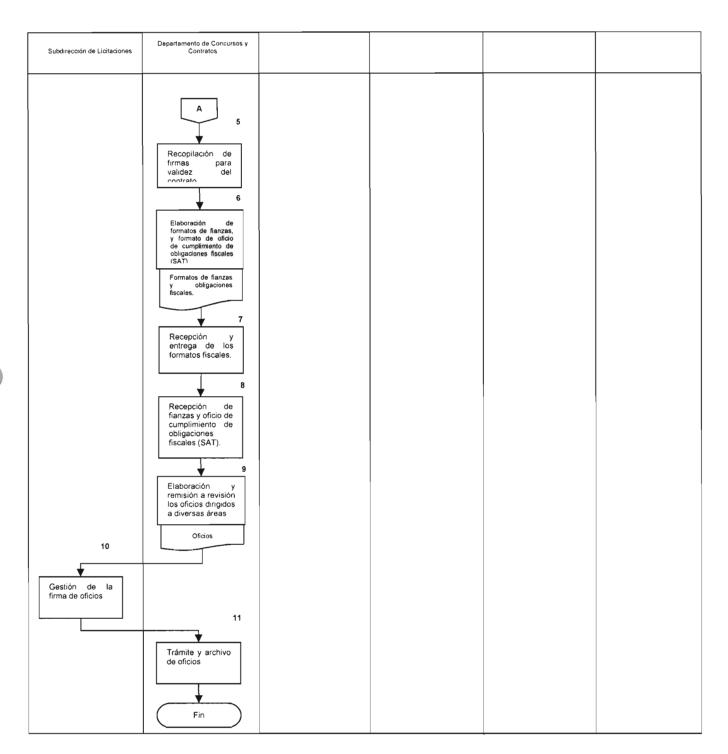
7.0 Recepción y entrega de formatos fiscales.	<ul> <li>7.1 El Contratista recibe formatos y proporciona fianzas y oficio de cumplimiento de obligaciones fiscales (SAT) a la Subdirección de Licitaciones, quien a su vez las remite al Departamento de Concursos y Contratos.</li> <li>Fianzas, y comprobantes de cumplimiento de obligaciones.</li> </ul>	Subdirección de Licitaciones.
8.0 Recepción de fianzas y oficio de cumplimiento de obligaciones fiscales (SAT).	8.1 El Departamento de Concursos y Contratos, recibe fianzas y oficio de cumplimiento de obligaciones fiscales (SAT) para la integración del expediente.	Departamento de Concursos y Contratos.
9.0 Elaboración y remisión a revisión los oficios dirigidos a diversas áreas.	<ul> <li>9.1 El Departamento de Concursos y Contratos, elabora y remite para revisión, y/o en su caso correcciones necesarias a la Subdirección de Licitaciones, los oficios para el área de programación y presupuesto para su trámite de pago, a la DGAJ para su registro y al área responsable de los trabajos para su conocimiento y formalización del contrato.</li> <li>Oficios.</li> </ul>	Departamento de Concursos y Contratos.
10.0 Gestión de la firma de oficios.	<ul> <li>10.1 La Subdirección de Licitaciones gestiona ante la Dirección de Evaluación Técnica-Jurídica la firma de los oficios en los que se indica la formalización del contrato.</li> <li>10.2 Turna al Departamento de Concursos y Contratos.</li> </ul>	Subdirección de Licitaciones.
11.0 Trámite y archivo de oficios.	<ul> <li>11.1 Recibe los oficios suscritos por el Director de Evaluación Técnica-Jurídica, para su trámite correspondiente, a la Coordinación Administrativa para trámite de pago, a la DGAJ para el registro del contrato, a la Dirección responsable de la ejecución de los trabajos para su conocimiento.</li> <li>11.2 Registra oficios y archiva en el expediente correspondiente.</li> </ul>	Departamento de Concursos y Contratos.
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

SALUD (	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGDIFMPP05
SECRETARÍA	Dirección de Evaluación Técnica-Jurídica	Rev. 0 Hoja: 5 de 7
DE SALUD	5. Procedimiento para la elaboración y formalización de contratos.	710ju. 0 do 7

# 5.0 Diagrama de Flujo









MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Dirección de Evaluación Técnica-Jurídica	
5. Procedimiento para la elaboración y formalización de contratos.	

Código:			
DGDIF	MPP05		
Re	v. 0		
Hoja:	7 de 7		

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento	No Aplica
Ley Federal de Procedimiento Administrativo	No Aplica
Código Civil Federal	No Aplica
Lineamientos emitidos por la Tesorería de la Federación	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Manual de Organización Especifico.	No Aplica

# 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente	5	Jefe del Departamento de Concursos y Contratos	El numero del expediente correspondiente.

### 8.0 Glosario

DGDIF: DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA.

DGAJ: DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS.

CODIGO: CODIGO CIVIL FEDERAL.

REGLAMENTO: REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD.

SAT. SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

### 9.0 Cambios de esta versión

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

### 10.0 Anexos

No aplica.

SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGDIFMPP06
	Dirección de Evaluación Técnica-Jurídica	Rev. 0
	6. Procedimiento para la recuperación de adeudos por efectividad de fianzas y/o reclamos judiciales.	Hoja: 1 de 8

6. PROCEDIMIENTO PARA LA RECUPERACIÓN DE ADEUDOS POR EFECTIVIDAD DE FIANZAS Y/O RECLAMOS JUDICIALES.

SALUD A	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGDIFMPP06
SALUD	Dirección de Evaluación Técnica-Jurídica	Rev. 0
SECRETARÍA DE SALUD	6. Procedimiento para la recuperación de adeudos por efectividad de fianzas y/o reclamos judiciales.	Hoja: 2 de 8

### 1.0 Propósito

1.1 Establecer los lineamientos para la recuperación de adeudos por controversias de contratos de obra pública y de servicios relacionados con las mismas adjudicados por la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física.

#### 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las Direcciones de Área de esta Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Tesorería de la Federación para la efectividad de Fianzas y a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, para que elaboren sus Propuestas de demandas ante la Procuraduría General de la República.

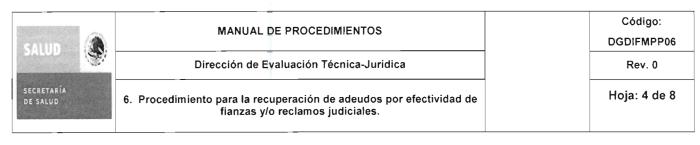
### 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Director General en base a las facultades otorgadas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, es el único facultado para iniciar el proceso de la efectividad de fianzas.
- 3.2 El Director General Adjunto de acuerdo al Art. 55 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y a las facultades otorgadas por Director General, puede firmar en suplencia de éste.

SALUD 🔊	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGDIFMPP06
	Dirección de Evaluación Técnica-Jurídica	Rev. 0
SECRETARÍA DE SALUD	6. Procedimiento para la recuperación de adeudos por efectividad de fianzas y/o reclamos judiciales.	Hoja: 3 de 8

# 4.0 Descripción del procedimiento

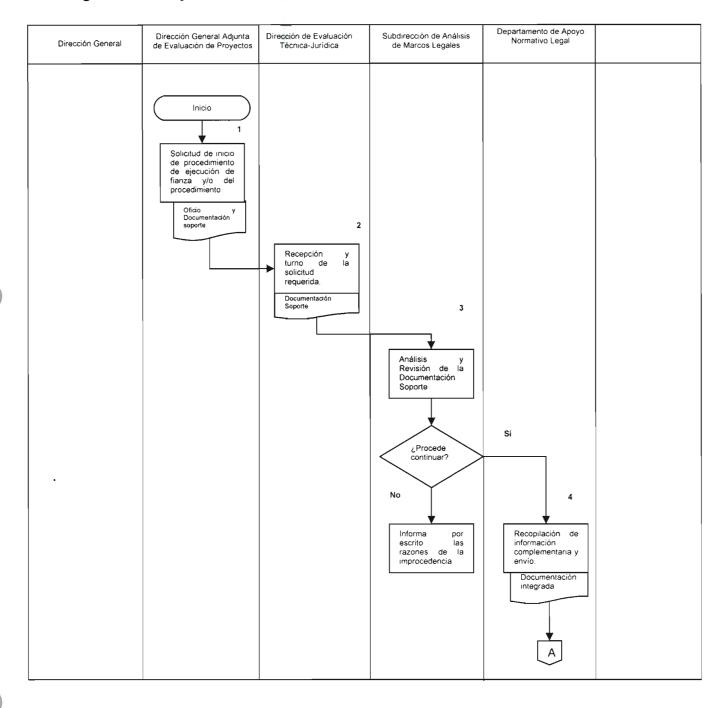
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de inicio de procedimiento de ejecución de fianza y/o del	1.1 Solicita a la Dirección de Evaluación Técnica- Jurídica el inicio del procedimiento de ejecución y/o el inicio del procedimiento judicial.	Dirección General Adjunta de Evaluación de Proyectos.
procedimiento.	Oficio de solicitud, y documentación soporte	
2.0 Recepción y turno	2.1 Recibe solicitud de inicio de procedimiento de ejecución y/o inicio del procedimiento judicial.	
de la solicitud requerida.	2.2 Turna a la Subdirección de Marcos Legales, para su análisis y revisión respectiva.	Dirección de Evaluación Técnica-Jurídica
	Documentación soporte.	
	3.1 Recibe documentación soporte, y se analiza	
3.0 Análisis y revisión	3.2 ¿Procede continuar con el proceso?	
de la documentación soporte.	Sí, se turna al Departamento de Apoyo Normativo Legal.	Subdirección de Análisis de Marcos Legales
Soporte.	No, se informa por escrito al Director del área, las razones de la improcedencia del proceso.	
4.0 Recopilación la	4.1 Elabora oficio de solicitud de documentacion complementaria para la integración del expediente.	
documentación complementaria y envío.	4.2 Remite a la Subdirección de Marcos Legales, la documentación debidamente integrada para su revisión.	Departamento de Apoyo Normativo Legal.
	Documentación integrada.	
	5.1 Recibe y revisa que la documentación este debidamente integrada	
5.0 Revisión de	5.2 ¿Esta debidamente integrada?	
documentación y solicitud de certificación.	Sí, solicita al Director General de Desarrollo de la Infraestructura Física la certificación de documentos que correspondan.	Subdirección de Análisis de Marcos Legales.
	No, regresa a la etapa 4.	
	Documentación a certificar.	



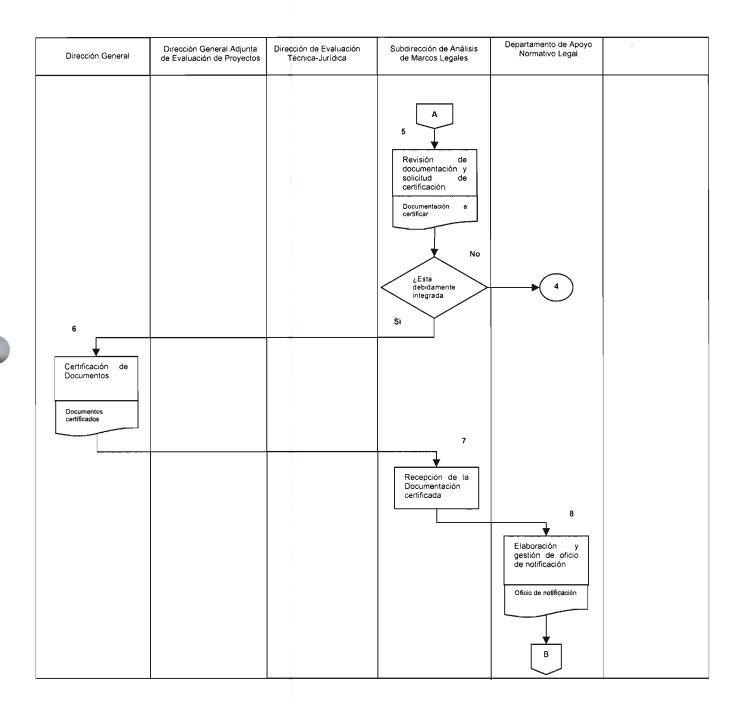
6.0 Certificación de Documentos.	<ul> <li>6.1 Recibe la documentación a certificar por parte del Director General.</li> <li>6.2 Certifica la documentación y la remite a la Subdirección de Marcos Legales.</li> <li>Documentación certificada.</li> </ul>	Dirección General.	
7.0 Recepción de la documentación certificada.	7.1 Recibe la documentación certificada y turna al Departamento de Apoyo Normativo Legal, para que se integre el expediente para envío a las instancias correspondientes.	Subdirección de Análisis de Marcos Legales	
8.0 Elaboración y gestión de oficio de notificación.	<ul> <li>8.1 Elabora oficio de notificación, para remisión de la documentación a las instancias correspondientes, y gestiona ante el Director General la firma del citado oficio.</li> <li>8.2 Turna oficio a la Subdirección de Marcos Legales, para su envío.</li> <li>Oficio de notificación.</li> </ul>	Departamento de Apoyo Normativo Legal	
9.0 Envío de oficio y documentación soporte.	<ul> <li>9.1 Remite oficio y documentación a la Tesorería de la Federación y/o a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.</li> <li>9.2 Remite copia de oficio de solicitud de la efectividad de fianzas, a la afianzadora correspondiente.</li> <li>Oficio de notificación y documentación soporte.</li> </ul>	Subdirección de Análisis de Marcos Legales	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

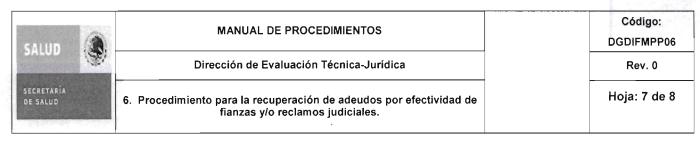
SALUD (S)	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGDIFMPP06
	Dirección de Evaluación Técnica-Jurídica	Rev. 0
SECRETARÍA DE SALUD	6. Procedimiento para la recuperación de adeudos por efectividad de fianzas y/o reclamos judiciales.	Hoja: 5 de 8

# 5.0 Diagrama de Flujo



SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGDIFMPP06
	Dirección de Evaluación Técnica-Jurídica	Rev. 0
	6. Procedimiento para la recuperación de adeudos por efectividad de fianzas y/o reclamos judiciales.	Hoja: 6 de 8





	Subdirección de Análisis de Marcos Legales	Departamento de Apoyo Normativo Legal	
	Envio de oficio y documentación soporte  Oficio documentación y documentación soporte		

SALUD 🔊	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGDIFMPP06
	Dirección de Evaluación Técnica-Jurídica	Rev. 0
SECRETARÍA DE SALUD	Procedimiento para la recuperación de adeudos por efectividad de fianzas y/o reclamos judiciales.	Hoja: 8 de 8

### 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Federal de Procedimiento Administrativo	No Aplica
Ley de obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento	No Aplica
Código Civil Federal	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Lineamientos emitidos por la Tesorería de la Federación	No Aplica
Manual de Organización Especifico.	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente	Indefinido	Departamento de Apoyo Normativo Legal	No aplica

### 8.0 Glosario

DGDIF: DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA.

TESOFE: TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.

CGAJDH: COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS.

CÓDIGO: CÓDIGO CIVIL FEDERAL.

REGLAMENTO: REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD.

LEY: LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.

LFPA: LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO.

### 9.0 Cambios de esta versión

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

### 10.0 Anexos

No aplica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
SALUD	Dirección de Evaluación Técnica-Jurídica	DGDIFMPP07
SECRETARÍA DE SALUD	7 Procedimiento para el análisis de propuestas arquitectónicas de la nueva infraestructura física en salud.	Rev. 0 Hoja: 1 de 6

7. PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE PROPUESTAS ARQUITECTÓNICAS DE LA NUEVA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EN SALUD.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
SALUD	Dirección de Evaluación Técnica-Jurídica	DGDIFMPP07
SECRETARÍA DE SALUD	7 Procedimiento para el análisis de propuestas arquitectónicas de la nueva infraestructura física en salud.	Rev. 0 Hoja: 2 de 6

### 1.0 Propósito

1.1 Vigilar la aplicación en las propuestas de la nueva infraestructura física en salud de las normas que establecen los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada así como la inclusión de los requisitos mínimos para facilitar el acceso y permanencia de las personas con capacidades diferentes.

### 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Análisis Técnicos y al Departamento de EstudiosTécnicos.
- 2.2 A nivel externo a todas aquellas Unidades Administrativas, adscritas a la Secretaría de Salud que requieran un análisis de las propuestas arquitectónicas de la Secretaría de Salud, y que lo soliciten a través de la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física.

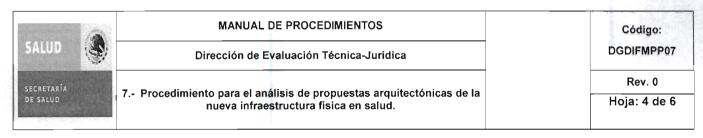
### 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La evaluación de las propuestas se sujetan a las atribuciones conferidas a la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
- 3.2 La evaluación de las propuestas arquitectónicas, debe tomar en cuenta lo establecido en el Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
SALUD	Dirección de Evaluación Técnica-Jurídica	DGDIFMPP07
SECRETARÍA DE SALUD	7 Procedimiento para el análisis de propuestas arquitectónicas de la nueva infraestructura física en salud.	Rev. 0 Hoja: 3 de 6

# 4.0 Descripción del procedimiento

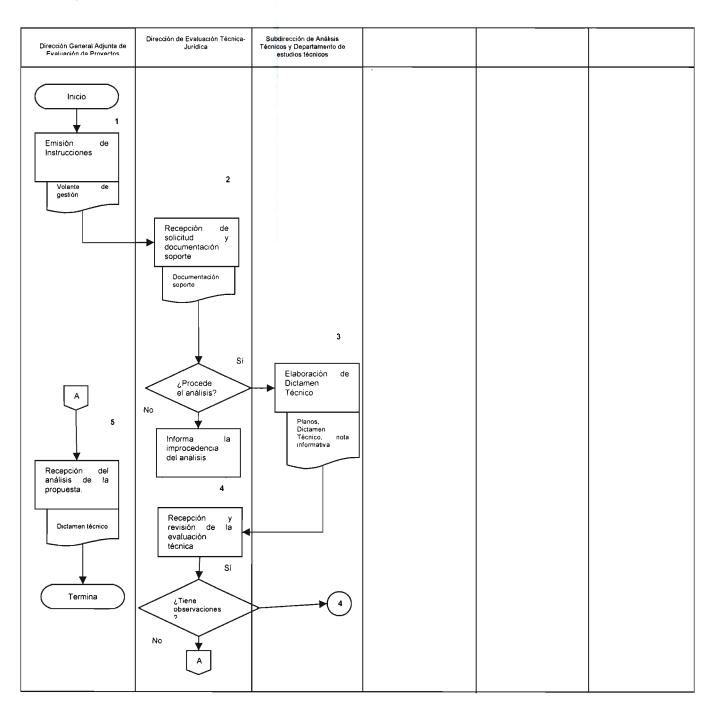
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de instrucciones	<ul> <li>1.1 Solicita el análisis de propuestas en materia de infraestructura física en salud.</li> <li>Volante de Gestión.</li> </ul>	Dirección Gral. Adjunta de Evaluación de Proyectos.
	Volante de Gestión.	
	2.1 Recibe la solicitud de la Dirección General Adjunta de Evaluación de Proyectos, de analizar las propuestas de la nueva infraestructura física en salud.	
	2.2 Recibe toda la documentación soporte; para el análisis.	
2.0 Decembión de	Oficio, planos arquitectónicos, programas, etc.	
2.0 Recepción de solicitud y análisis de	2.3 Analiza la documentación soporte recibida.	Dirección de Evaluación
documentación	¿Procede el análisis?	Técnica Jurídica.
soporte.	Sí: instruye Subdirección de Análisis Técnicos, de elaborar el análisis y estudio correspondiente.	
	No: Informa por escrito a la Dirección General Adjunta de Evaluación de Proyectos, la improcedencia del análisis.	
	Oficio o volante de gestión.	
	3.1 Evalúa los documentos soportes, necesarios para analizar las propuestas de la Infraestructura Física en Salud.	
3.0 Elaboración de dictamen técnico	3.2 Elabora dictámenes técnicos en donde especifica las observaciones a los proyectos arquitectónicos analizados, y los envía a la Dirección de Evaluación Técnica-Jurídica, para su revisión y aprobación.	Subdirección de Análisis Técnicos y Departamento de Estudios Técnicos
	Planos Arq., Dictamen Técnico, nota informativa.	
	4.1 Recibe la evaluación correspondiente al proyecto arquitectónico.	
4.0 Recepción y	4.2. Analiza contenido	
revisión de la	¿Tienes observaciones?	Dirección de Evaluación Técnica Jurídica.
evaluación.	Sí: Regresa al paso 4.	recinica dariaica.
	No: Autoriza los documentos, y los envía a la DGAEP, para su cumplimiento.	



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Recepción de análisis de la propuesta.	5.1 Recibe el análisis de la propuesta solicitada.	Dirección General Adjunta
	Oficio, Dictamen Técnico, etc.	de Evaluación de Proyectos
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
SALUD	Dirección de Evaluación Técnica-Jurídica	DGDIFMPP07
SECRETARÎA De Salud	7 Procedimiento para el análisis de propuestas arquitectónicas de la nueva infraestructura física en salud.	Rev. 0 Hoja: 5 de 6

# 5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
SALUD	Dirección de Evaluación Técnica-Jurídica	DGDIFMPP07
SECRETARÍA	7 December 2010 and 1010 and 1	Rev. 0
DE SALUD	7 Procedimiento para el análisis de propuestas arquitectónicas de la nueva infraestructura física en salud.	Hoja: 6 de 6

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Tipificación de Especificaciones de proyectos de unidades de 1er y 2do nivel de la Secretaría de Salud.	
Acuerdo por el cual se emiten los lineamientos para la accesibilidad de las personas con capacidades diferentes a inmuebles federales.	DOF. 12-enero-2004
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	

# 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios	5 años	Dirección de Evaluación Técnica-Jurídica	
Volante de gestión	5 años	Dirección de Evaluación Técnica-Jurídica	
Dictamen Técnico	5 años	Dirección de Evaluación Técnica-Jurídica	

## 8.0 Glosario

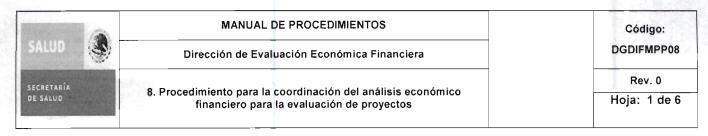
**DGAEP**: Dirección General Adjunta de Evaluación de Proyectos.

## 9.0 Cambios de esta versión

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

## 10.0 Anexos

No aplica.



8. PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DEL ANÁLISIS ECONÓMICO FINANCIERO PARA LA EVALUACIÓN DE PROYECTOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
SALUD	Dirección de Evaluación Económica Financiera	DGDIFMPP08
SECRETARÍA DE SALUD	8. Procedimiento para la coordinación del análisis económico financiero para la evaluación de proyectos	Rev. 0 Hoja: 2 de 6

## 1.0 Propósito

1.1 Establecer los lineamientos para coordinar el Análisis Económico-Financiero para la Evaluación de los Proyectos que le sean encomendados a la Dirección de Evaluación Económica-Financiera

#### 2.0 Alcance

- 2.1. A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Estudios Financieros, la Subdirección de Estudios Socioeconómicos y el Departamento de Información y Análisis
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Evaluación de Proyectos y la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física.

### 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Los lineamientos para este procedimiento se ajustan a las atribuciones conferidas a la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
- 3.2 Las políticas de operación corresponden a los términos y compromisos institucionales establecidos para los Proyectos y Programas de la Secretaría de Salud en los que participe, por su ámbito de actuación, la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física.
- 3.3 La normatividad aplicable es la emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y, en su caso por la Secretaría de la Función Pública, para la evaluación de proyectos públicos así como demás legislación, reglas, lineamientos y metodologías aplicables.

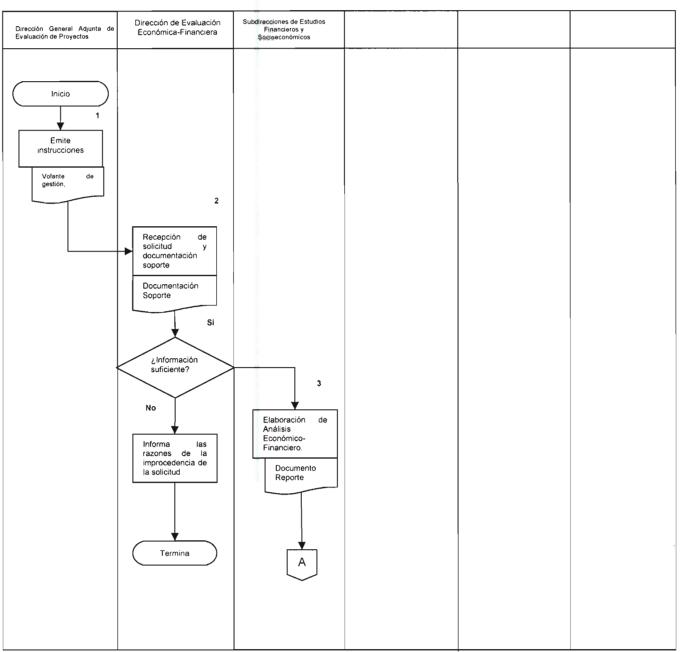
A	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
SALUD	Dirección de Evaluación Económica Financiera	DGDIFMPP08
SECRETARÍA DE SALUD	8. Procedimiento para la coordinación del análisis económico financiero para la evaluación de proyectos	Rev. 0 Hoja: 3 de 6

# 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de	1.1. Emite la instrucción de coordinar la elaboración del Análisis Económico-Financiero.	Dirección General Adjunta
instrucciones.	Volante de gestión, oficio.	de Evaluación de Proyectos
	2.1. Recibe la instrucción de coordinar el análisis Económico Financiero.	
	2.2 Revisa la documentación soporte y verifica que la información que contiene es suficiente para realizar el análisis.	
2.0 Recepción de Solicitud y documentación soporte	Sí: Distribuye funciones y asigna tareas para la elaboración del Análisis Económico-Financiero y continúa el procedimiento.	Dirección de Evaluación Económica Financiera
	No: Informa a la Dirección General Adjunta la situación que impide llevar a cabo el Análisis Económico-Financiero, y termina el procedimiento.	
	Memorando.	
	3.1. Reciben instrucciones y documentos soporte.	Subdirección de Estudios
3.0 Elaboración de	3.2. Elabora Análisis Económico-Financiero y turna a	Socioeconómicos
Análisis Económico- Financiero.	la Dirección de Evaluación Económica- Financiera.	Subdirección de Estudios Financieros
	Documento-Reporte.	Financieros
	4.1. Recibe Análisis Económico-Financiero.	
4.0 Decención de	4.2. Analiza y valida contenido.	
4.0 Recepción de Análisis Económico- Financiero.	Sí: Emite Vo. Bo al Documento-Reporte, y lo turna.	Dirección de Evaluación
	No: Emite observaciones y regresa al etapa 3.	Económica Financiera.
	Documento-Reporte con observaciones.	
5.0 Emisión de	5.1. Envía Dictamen validado a la Dirección Gral. Adjunta de Evaluación de Proyectos.	Dirección de Evaluación
Dictamen.	Dictamen validado, oficio	Económica Financiera.
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
SALUD	Dirección de Evaluación Económica Financiera	DGDIFMPP08
SECRETARÍA DE SALUD	Procedimiento para la coordinación del análisis económico financiero para la evaluación de proyectos	Rev. 0 Hoja: 4 de 6

# 5.0 Diagrama de Flujo



000064



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
--------------------------	--

Dirección de Evaluación Económica Financiera

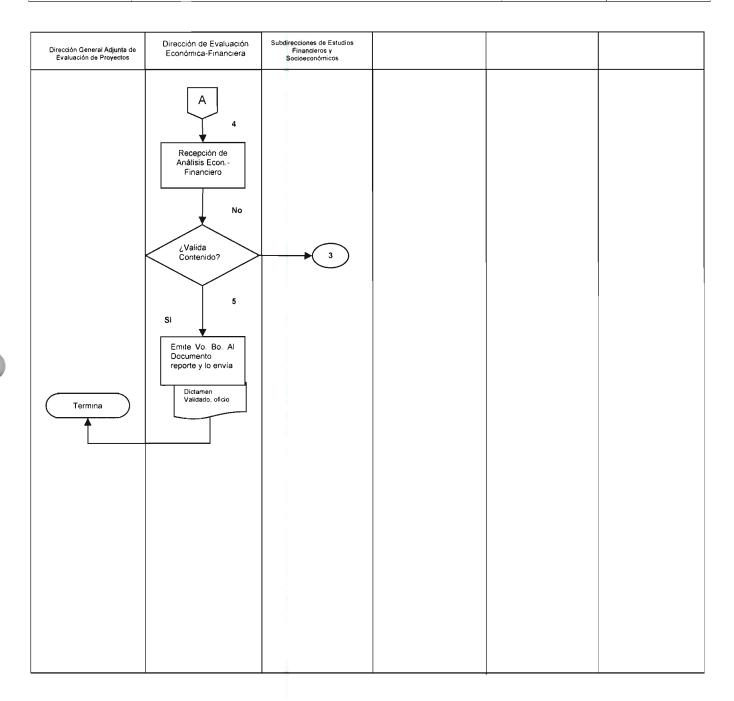
8. Procedimiento para la coordinación del análisis económico financiero para la evaluación de proyectos

Código:

DGDIFMPP08

Rev. 0

Hoja: 5 de 6



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
Dirección de Evaluación Económica Financiera	DGDIFMPP08
9. Procedimiento para la coordinación del apólicio coopómico	Rev. 0
financiero para la evaluación de proyectos	Hoja: 6 de 6
_	Dirección de Evaluación Económica Financiera  8. Procedimiento para la coordinación del análisis económico

### 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Lineamientos para la Elaboración y Presentación de los Análisis Costo y Beneficio de Programas y Proyectos de Inversión	
Lineamientos para la Elaboración del Análisis Costo y Beneficio de los Proyectos para Prestación de Servicios	
Acuerdo por el que se establecen las Reglas para proyectos de prestación de servicios	DOF - 9 de abril de 2004

# 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de Recepción y/o de solicitud	5 Años	Dirección de Evaluación Económica Financiera	Número de oficio
Acuse del oficios	5 Años	Dirección de Evaluación Económica Financiera	Número de oficio
Dictámenes	5 Años	Dirección de Evaluación Económica Financiera	Nombre del proyecto solicitado

## 8.0 Glosario

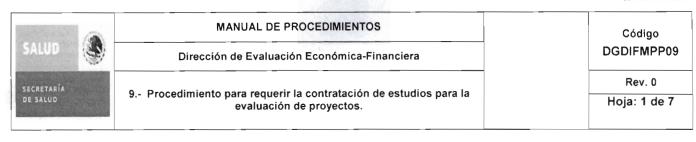
**8.1 Dictamen**: Documento que integra los elementos del Análisis Económico Financiero de un proyecto de inversión específico y que es analizado y autorizado por la Dirección General Adjunta de Evaluación de Proyectos.

### 9.0 Cambios en esta versión

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

### 10.0 Anexo

No Aplica



9. PROCEDIMIENTO PARA REQUERIR LA CONTRATACIÓN DE ESTUDIOS PARA LA EVALUACIÓN DE PROYECTOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código
SALUD	Dirección de Evaluación Económica-Financiera	DGDIFMPP09
SECRETARÍA DE SALUD	9 Procedimiento para requerir la contratación de estudios para la evaluación de proyectos.	Rev. 0 Hoja: 2 de 7

### 1.0 Propósito

1.1 Establecer los lineamientos para requerir la contratación de estudios para la Evaluación de los Proyectos que le sean encomendados a la Dirección de Área.

#### 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Estudios Financieros, la Subdirección de Estudios Socioeconómicos, la Subdirección de Relaciones Intergubernamentales el Departamento de Información y Análisis y el Departamento de Estrategias de Implementación
- 2.2 A nivel de la Unidad Administrativa responde a los requerimientos planteados por las instancias superiores como la Dirección General Adjunta de Evaluación de Proyectos y la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física.

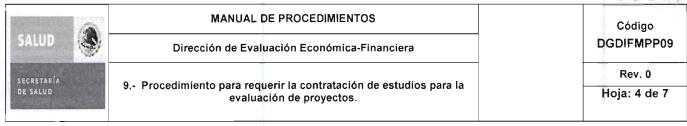
### 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Aplican la Políticas, Bases y Lineamientos autorizados a la Unidad Administrativa para la contratación de servicios al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

(A)	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código	
SALUD	Dirección de Evaluación Económica-Financiera	DGDIFMPP09	
SECRETARÍA DE SALUD	9 Procedimiento para requerir la contratación de estudios para la evaluación de proyectos.	Rev. 0 Hoja: 3 de 7	

# 4.0 Descripción del procedimiento

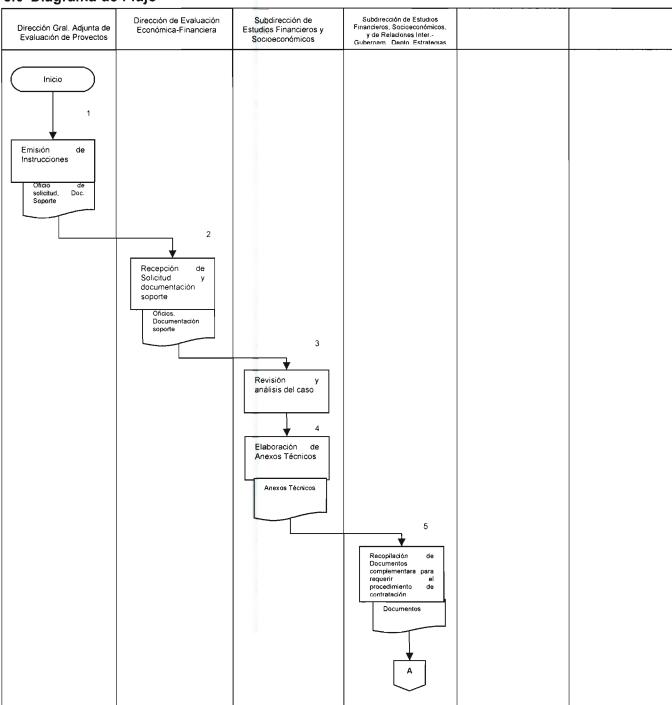
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de instrucciones.	<ul> <li>1.1. Emite la instrucción de llevar a cabo la contratación de Estudios para la evaluación de proyectos.</li> <li>Oficio, volante de gestión.</li> </ul>	Dirección General Adjunta de Evaluación de Proyectos.
2.0 Recepción de solicitud y documentación soporte.	<ul> <li>2.1 Recibe solicitud de contratación de Estudio y turna junto con la documentación soporte a las Subdirecciones respectivas.</li> <li>2.2 Convoca a reunión de trabajo para identificar áreas de competencia</li> <li>Oficios, Memorando</li> </ul>	Dirección de Evaluación Económica Financiera.
3.0 Revisión y análisis del caso.	<ul><li>3.1 Analizan el caso e identifican déficit de información.</li><li>Reporte inicial</li></ul>	Subdirección de Estudios Socioeconómicos. Subdirección de Estudios Financieros.
4.0 Elaboración de anexos técnicos.	4.1 Elaboran el anexo técnico.  • Documento técnico	Subdirección de Estudios Socioeconómicos. Subdirección de Estudios Financieros. Departamento de Información y Análisis.
5.0 Recopilación de Documentos complementara para requerir el procedimiento de contratación.	<ul> <li>5.1 Recopilan documentación soporte, complementaria y elaboran oficios y acuerdos para requerir el procedimiento de contratación.</li> <li>Oficios y documentos.</li> <li>5.2 Envían a la Dirección de Evaluación Económica-Financiera.</li> </ul>	Subdirección de Estudios Socioeconómicos.  Subdirección de Estudios Financieros.  Subdirección de Relaciones Intergubernamentales.  Departamento de Estrategias de



		Implementación.
6.0 Revisión de Documentos	<ul> <li>6.1 Revisa y emite el Vo. Bo. del anexo técnico</li> <li>Documento</li> <li>6.2 Revisa la documentación complementaria.</li> <li>Documento</li> <li>6.3 ¿Tiene observaciones a los documentos?</li> <li>Sí: Regresa a la etapa 4</li> <li>No: Continúa el procedimiento.</li> </ul>	Dirección de Evaluación Económica Financiera.
7.0 Solicitud de procedimiento de contratación.	<ul> <li>7.1 Solicita a la Dirección de Evaluación Técnica Jurídica el procedimiento de contratación de los servicios técnicos contratados.</li> <li>Oficio</li> </ul>	Dirección de Evaluación Económica Financiera.
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código	
SALUD	Dirección de Evaluación Económica-Financiera	DGDIFMPP09	
SECRETARÍA DE SALUD	9 Procedimiento para requerir la contratación de estudios para la evaluación de proyectos.	Rev. 0 Hoja: 5 de 7	

## 5.0 Diagrama de Flujo



Código DGDIFMPP09

Rev. 0 Hoja: 6 de 7

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SALUD	3	Dirección de Evaluación Económica-Financiera
SECRETARÍA DE SALUD		9 Procedimiento para requerir la contratación de estudios para la evaluación de proyectos.

Dirección Gral. Adjunta de Evaluación de Proyectos	Dirección de Evaluación Económica-Financiera	Subdirección de Estudios Financieros y Socioeconómicos	Subdirección de Estudios Financieros, Socioeconómicos, y de Relaciones Inter Guhernam Dento Estratecias	
	Revisión de documentos  Si  ¿Existen observaciones?  No 7  Solicitud de procedimiento de contratación  Oficio. Documentos Técnicos  Termina	4		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código
SALUD	Dirección de Evaluación Económica-Financiera	DGDIFMPP09
SECRETARÍA DE SALUD	9 Procedimiento para requerir la contratación de estudios para la evaluación de proyectos.	Rev. 0 Hoja: 7 de 7

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público y su Reglamento.	No aplica
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.	No aplica
Manual de Políticas, Bases y Lineamientos.	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de Recepción y/o de solicitud	5 Años	Dirección de Evaluación Económica y Financiera	Número de oficio
Acuse de oficios	5 Años	Dirección de Evaluación Económica y Financiera	Número de oficio
Anexos técnicos y documentación soporte	5 Años	Dirección de Evaluación Económica y Financiera	Nombre del proyecto solicitado

## 8.0 Glosario

No Aplica

## 9.0 Cambios de esta versión

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

## 10.0 Anexos

No aplica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
SALUD	Dirección de Evaluación Económica Financiera	DGDIFMPP10
SECRETARÍA	40 Paradimiento con condinar la administración de programa y	Rev. 0
DE SALUD	10 Procedimiento para coordinar la administración de programas y proyectos.	Hoja: 1 de 7

10. PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

	100	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
SALUD	3	Dirección de Evaluación Económica Financiera	DGDIFMPP10
SECRETARÍA DE SALUE		10 Procedimiento para coordinar la administración de programas y	Rev. 0
DE SALUD		proyectos.	Hoja: 2 de 7

#### 1.0 Propósito

1.1 Establecer los lineamientos generales para Coordinar la Administración de Programas y Proyectos que le sean encomendados a la Dirección de Evaluación Económica-Financiera.

#### 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Relaciones Intergubernamentales, el Departamento de Estrategias de Implementación y las Subdirecciones que funjan como administradores de Programas o Proyectos.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Evaluación de Proyectos y la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física y aplica a otras áreas de la dependencia y actores que por sus atribuciones tengan relación para la adecuada administración de programas y proyectos.

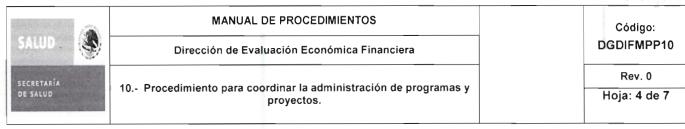
#### 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El alcance del procedimiento se ajusta a las atribuciones conferidas a la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
- 3.2 Las políticas de operación corresponden a los términos y compromisos institucionales establecidos para los Proyectos y Programas de la Secretaría de Salud en los que participe, por su ámbito de actuación, la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física.
- 3.3 La normatividad aplicable es la emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y, en su caso por la Secretaría de la Función Pública, para la administración de proyectos públicos así como demás legislación, reglas, lineamientos y metodologías aplicables.
- 3.4 La elaboración de informes de seguimiento, le deben ser solicitados al responsable en función de la duración de cada proyecto.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:	
SALUD	Dirección de Evaluación Económica Financiera	DGDIFMPP10	
SECRETARÍA	10 Procedimiento para coordinar la administración de programas y	Rev. 0	
DE SALUD	proyectos.	Hoja: 3 de 7	

### 4.0 Descripción del procedimiento

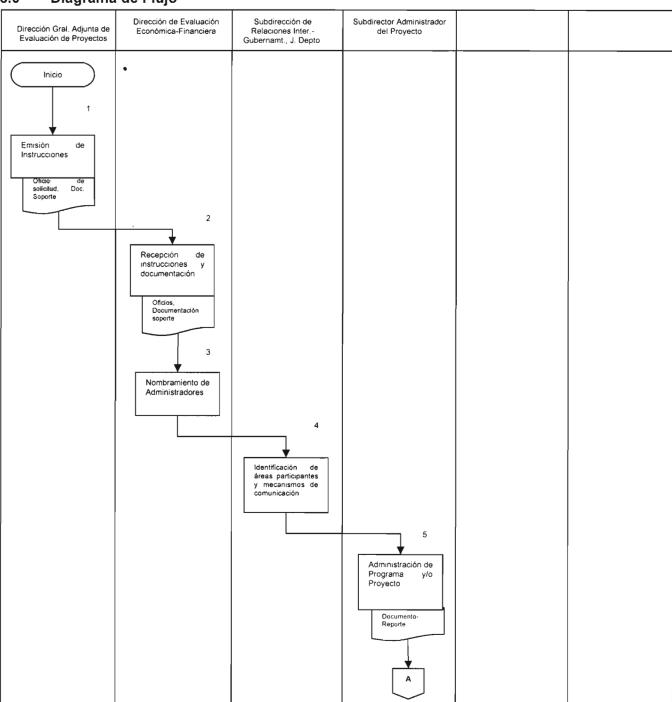
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de instrucciones.	<ul><li>1.1 Emite instrucciones para llevar a cabo el seguimiento puntual de programas y/o proyectos.</li><li>Oficio, volante de gestión.</li></ul>	Dirección General Adjunta de Evaluación de Proyectos.
2.0 Recepción de instrucciones y documentación.	2.1 Recibe instrucciones de coordinar el seguimiento de programas y proyectos.  • Volante de Gestión	Dirección de Evaluación Económica Financiera.
3.0 Nombramiento de Administrador del Proyecto.	<ul> <li>3.1 Emite el nombramiento de responsable de administración del programa o proyecto e instruye a la Subdirección de Relaciones InterGubernamentales que apoye en la estructuración de esquemas de seguimiento.</li> <li>Oficio</li> </ul>	Dirección de Evaluación Económica Financiera.
4.0 Identificación de áreas participantes y mecanismos de comunicación.	4.1 Identifican áreas participantes y se proponen mecanismos de coordinación y comunicación entre las áreas involucradas.	Subdirección de Relaciones Intergubernamentales. Departamento de Estrategias de Implementación.
5.0 Administración de Programa o Proyecto.	<ul> <li>5.1 Recibe y administra el Programa o Proyecto conforme a Programa de Trabajo establecido.</li> <li>5.2. Genera Informe de seguimiento.</li> <li>Documento (reporte)</li> </ul>	Subdirección Administrador del Proyecto.
6.0 Detección de contingencias.	<ul><li>6.1 Recibe informe y analiza.</li><li>6.2 Identifica contingencias:</li><li>Si: pasa a la etapa 7</li><li>No: pasa a la etapa 9</li></ul>	Dirección de Evaluación Económica Financiera.
7.0 Diseño e instrucción de Plan de Contingencias.	<ul> <li>7.1 Diseña e instruye al administrador del proyecto el Plan de Contingencias</li> <li>Plan de Contingencias</li> </ul>	Dirección de Evaluación Económica Financiera.



	8.1 Implementa Plan de Contingencias		
8.0 Implementación de Plan de Contingencias	,	rector Administrador del Proyecto.	
	Informe de Avances		
9.0 Generación y envío de Informe Evaluatorio Final.	100 Fords information Disconting Common Adiabate	ción de Evaluación nómica Financiera.	
	Informe Evaluatorio Final		
TERMINA PROCEDIMIENTO			

SALUD 🔊	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Evaluación Económica Financiera	DGDIFMPP10
SECRETARÍA DE SALUD	10 Procedimiento para coordinar la administración de programas y proyectos.	Rev. 0 Hoja: 5 de 7

### 5.0 Diagrama de Flujo





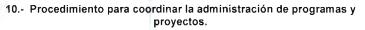
MANUAL	DE PROCEDIM	VIENTOS
--------	-------------	---------

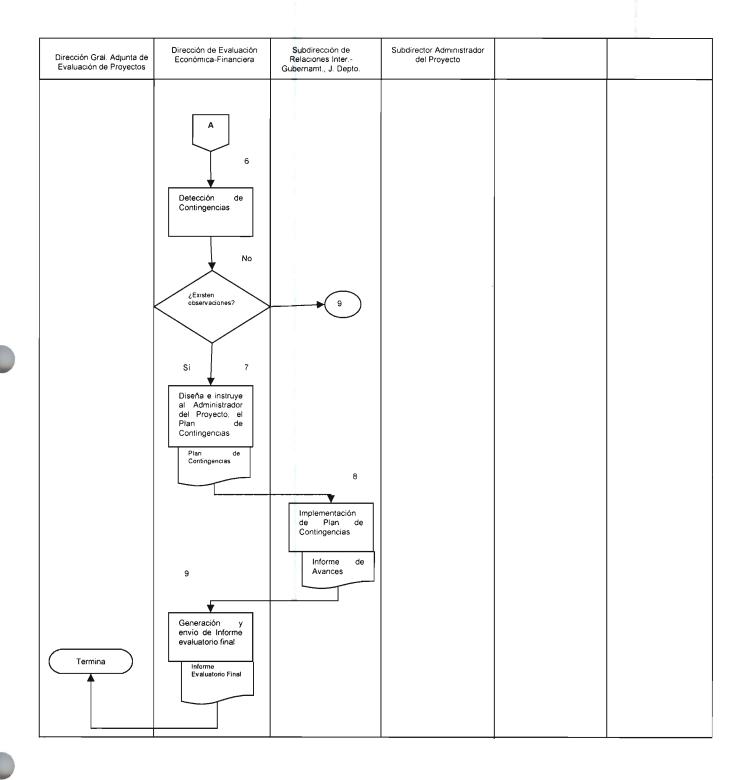
Dirección de Evaluación Económica Financiera

Código: DGDIFMPP10

Rev. 0

Hoja: 6 de 7





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
SALUD	Dirección de Evaluación Económica Financiera	DGDIFMPP10
SECRETARÍA DE SALUD	10 Procedimiento para coordinar la administración de programas y proyectos.	Rev. 0 Hoja: 7 de 7

### 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Programas de Trabajo preestablecidos	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	

### 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Volante de Gestión	5 Años	Dirección de Evaluación Económica Financiera	Número de oficio
Libro de Gestión	5 Años	Dirección de Evaluación Económica Financiera	Número de oficio
Informes	5 Años	Dirección de Evaluación Económica Financiera	Nombre del proyecto solicitado

### 8.0 Glosario

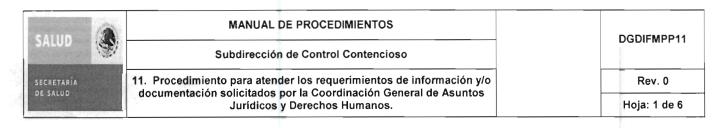
No aplica.

### 9.0 Cambios de esta versión

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

### 10.0 Anexos

No aplica.



11. PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN SOLICITADOS POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS.

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	DGDIFMPP11
	Subdirección de Control Contencioso	DODIFIMEFT
	11. Procedimiento para atender los requerimientos de información y/o documentación solicitados por la Coordinación General de Asuntos	Rev. 0
DE JACOB	Jurídicos y Derechos Humanos.	Hoja: 2 de 6

#### 1.0 Propósito

1.1 Establecer los lineamientos para la atención de los requerimientos de la Coordinación General de Asuntos Juridicos y Derechos Humanos de la Secretaría de Salud, con el fin de que esa Unidad Administrativa pueda presentarlos ante el juzgado que los requiere.

#### 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física, en virtud de que la información y/o documentación requerida por parte la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, puede estar en cualquiera de las áreas que integran a la DGDIF.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.

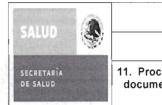
### 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Dirección General, es la única facultada para enviar de forma oficial la información y/o documentación solicitada por la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.
- 3.2 La Dirección General Adjunta de Evaluación de Proyectos podrá en base al Art. 55 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, enviar de forma oficial la información y/o documentación solicitada por la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.
- 3.3 La documentación y/o información solicitada a las diversas áreas de la DGDIF, deberá ser recibida en un plazo no mayor a 48 hrs., salvo casos excepcionales.

(A)	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	DGDIFMPP11
SALUD	Subdirección de Control Contencioso	DGDIFNIFFTT
SECRETARÍA	11. Procedimiento para atender los requerimientos de información y/o	Rev. 0
DE SALUD	documentación solicitados por la Coordinación General de Asuntos  Jurídicos y Derechos Humanos.	Hoja: 3 de 6

## 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	1.1 Recibe la solicitud de información y/o documentación por parte de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos (CGAJDH).	
	Oficio de Solicitud.	
1.0 Recepción y	1.2 Analiza que la información solicitada sea de la competencia de la DGDIF	Dirección Cral Adjunto de
análisis de solicitud.	¿Procede?	Dirección Gral, Adjunta de Evaluación de Proyectos.
solicitud.	No: Elabora y envía oficio a la CGAJDH informándole que lo solicitado no es competencia de la DGDIF.	, ,
	<ul> <li>Oficio</li> </ul>	
	Sí: Continúa con el paso 2.	
	<ul> <li>Volante de Gestión.</li> </ul>	
	2.1 Recibe la solicitud de la Dirección General Adjunta de Evaluación de Proyectos, de atención a la solicitud de la CGAJDH.	
2.0 Recepción de Instrucción.	2.2 Instruye al Departamento de Seguimiento a fin de que recabe la información y/o documentación solicitada.	Subdirección de Control Contencioso.
	Volante de gestión.	
3.0 Recopilación e Integración de la información y/o documentación	<ul> <li>3.1 El Departamento de Seguimiento se avoca a cumplir con la instrucción y a recabar en conjunto con la Dirección de Área correspondiente, la información y/o documentación requerida por la CGAJDH.</li> <li>3.2 Una vez que se tenga la información y/o documentación, se integra y envía a la Subdirección de lo contencioso junto con un</li> </ul>	Departamento de Seguimiento.
	análisis de la información y/o documentación.	
	Memorando.	



MANUAL DE PROCEDIMIEN	VIOS
-----------------------	------

Subdirección de Control Contencioso

11. Procedimiento para atender los requerimientos de información y/o documentación solicitados por la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.

DGDIFMPP11

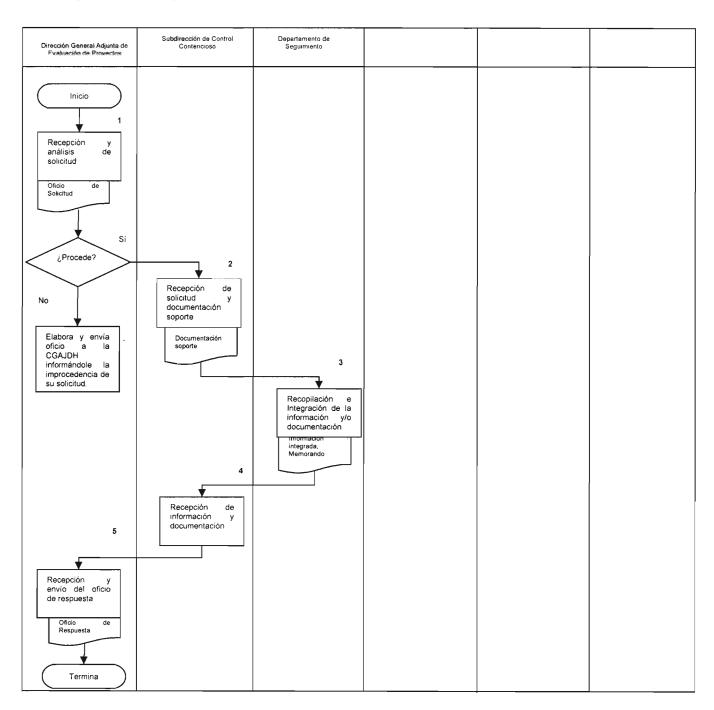
Rev. 0

Hoja: 4 de 6

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
4.0 Recepción de información y documentación.	<ul> <li>4.1 Recibe y revisa la información y/o documentación que se enviará a la CGAJDH.</li> <li>4.2. Elabora el oficio de respuesta correspondiente, y lo remite a la Dirección General Adjunta para su firma y envío correspondiente.</li> </ul>	Subdirección de Control Contencioso.
5.0 Recepción y envío del oficio de respuesta.	<ul> <li>5.1 Recibe el oficio de respuesta, el cual viene acompañado de la documentación que en su caso se hubiera requerido.</li> <li>5.2 Envía a la CGAJDH, el oficio de respuesta, acompañado de la documentación requerida.</li> <li>Oficio de respuesta.</li> </ul>	Dirección General Adjunta de Evaluación de Proyectos.
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

SALUE A	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	DGDIFMPP11
SALOD	Subdirección de Control Contencioso	DGDIFMIPPTT
SECRETARÍA DE SALUD	11. Procedimiento para atender los requerimientos de información y/o documentación solicitados por la Coordinación General de Asuntos	Rev. 0
	Jurídicos y Derechos Humanos.	Hoja: 5 de 6

### 5.0 Diagrama de Flujo



ezullo 🔊	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	DGDIFMPP11
SALUD	Subdirección de Control Contencioso	DGDIFWIPPTT
SECRETARÍA DE SALUD	11. Procedimiento para atender los requerimientos de información y/o documentación solicitados por la Coordinación General de Asuntos	Rev. 0
DE SALOO	Jurídicos y Derechos Humanos.	Hoja: 6 de 6

#### 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización de la DGDIF	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica

### 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios	5 años	Subdirección de Control Contencioso	
Volante de gestión	5 años	Subdirección de Control Contencioso	

### 8.0 Glosario

**DGDIF:** Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física.

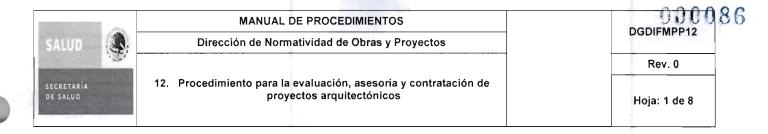
CGAJDH: Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.

### 9.0 Cambios de esta versión

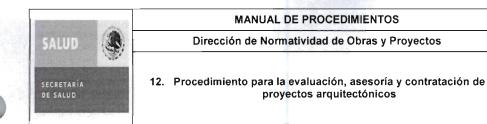
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

#### 10.0 Anexos

No aplica



12. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN, ASESORÍA Y CONTRATACIÓN DE PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS.



DGDIFMPP12

Hoja: 2 de 8

#### 1.0 Propósito

1.1 Aplicar los lineamientos generales para la evaluación, asesoría y contratación de proyectos arquitectónicos a cargo de la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física.

#### 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Asistencia Técnica para Diseño arquitectónico e Ingeniería Básica.
- 2.2 A nivel de la Unidad Administrativa responde a los requerimientos planteados por las instancias superiores como la Dirección General Adjunta de Evaluación de Proyectos y la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física.

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

3.1 Las políticas de operación corresponderán a los términos y compromisos institucionales establecidos para los Proyectos y Programas de la Secretaría de Salud en los que participe, por su ámbito de actuación, la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física.

DGDIFMPP12

Rev. 0

Hoja: 3 de 8

#### Descripción del procedimiento 4.0

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable	
	1.1 Recibe solicitud de la Dirección de Normatividad de Obras y Proyectos, para evaluar programas y proyectos arquitectónicos o desarrollar el procedimiento para su contratación.		
1.0 Recepción de	1.2 Recibe planos de anteproyecto y proyecto arquitectónico, programas médico arquitectónicos y análisis de áreas para su evaluación y asesoría.	Subdirección de	
solicitud y documentación soporte y turno.	1.3 Recibe curricula de empresas o personas físicas, presupuesto para el desarrollo de los servicios, calendario de ejecución de los mismos y copia de oficio de autorización presupuestal en el caso de adjudicación directa y para licitación pública, lista de proponentes y curricula para su contratación.	Normatividad de Proyectos e Ingeniería Básica.	
	1.4 Turna al Departamento de Asistencia Técnica para Diseño Arquitectónico e Ingeniería Básica la documentación para análisis.		
	Oficio, memorandum o volante.		
	2.1 Recibe y analiza la documentación soporte para la evaluación y asesoría, así como la correspondiente a la contratación.		
	Procede:		
2.0 Recepción y análisis de documentación soporte y turna.	No: Regresa a la actividad 1, Devuelve a la Subdirección de Normatividad de Proyectos e Ingeniería Básica para la integración de la documentación faltante si es el caso.	Departamento de Asistencia Técnica para Diseño Arquitectónico e Ingeniería Básica.	
sopono y tama.	Si: Continua, Resuelve y envía a la Dirección de Normatividad de Obras y Proyectos, (En el caso de solicitud de evaluación y asesoría, dependiendo de la magnitud de la misma).	mgomona basica.	
	Planos / Nota Informativa o memorándum		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Dirección de Normatividad de Obras y Proyectos

Rev. 0

DGDIFMPP12

Hoja: 4 de 8

12. Procedimiento para la evaluación, asesoría y contratación de proyectos arquitectónicos

> 2.2 Realiza tareas en el caso de requerirse el desarrollo de información pormenorizada para la evaluación y asesoría, así como el desarrollo de la documentación soporte necesario para la contratación.

> > Volante o memorándum.

3.0 Elaboración de trámite, dictamen y turno.

- Elabora trámite para contratación elabora dictamen técnico, términos de referencia, disponibilidad de recursos afectación ٧ presupuestal.
  - Dictamen técnico, términos de referencia, etc.

Departamento de Asistencia Técnica para Diseño Arquitectónico e Ingeniería Básica.

4.0 Recepción y análisis de la evaluación y propuesta.

4.1 Recibe y analiza la evaluación y propuesta los documentos soportes necesarios para la contratación.

Procede:

No: Regresa a la actividad 3, Regresa al Departamento de Asistencia Técnica para Diseño Arquitectónico e Ingeniería Básica para rectificación y/o corrección documentación, si es el caso.

Si: Continua, Valida con Vo.Bo. el documento correspondiente.

Oficio / Memorándum.

Subdirección de Normatividad de Proyectos e Ingeniería Básica.

5.0 Colaboración en la evaluación y asesoría de la respuesta.

5.1 Colabora en la evaluación y asesoría de respuesta a la Dirección de Normatividad de Obras y Proyectos.

Procede:

No: Regresa a la actividad 3, Turna al Departamento de Asistencia Técnica para Diseño Arquitectónico e Ingeniería Básica para y/o rectificación corrección de documentación, si es el caso.

Subdirección de Normatividad de Proyectos e Ingeniería Básica.

Dirección de Normatividad de Obras y Proyectos

DGDIFMPP12 0 9 0

Rev. 0

Hoja: 5 de 8

12. Procedimiento para la evaluación, asesoría y contratación de proyectos arquitectónicos

	<ul> <li>Si: Continua, Integra documentación soporte en el caso de solicitud de contratación, para que la Dirección de Normatividad de Obras y Proyectos tramite la misma ante la Dirección General Adjunta de Evaluación de Proyectos y turna.</li> <li>Planos, oficio, memorandum, etc.</li> <li>Dictamen técnico, términos de referencia, etc.</li> </ul>	
6.0 Recepción y autorización de la evaluación y asesoría de la documentación correspondiente.	<ul> <li>6.1 Recibe y autoriza la documentación soporte para la contratación de la asesoría de proyectos.</li> <li>6.2 Envía a la Dirección General Adjunta de Evaluación de Proyectos para la contratación de asesoría de proyectos.</li> <li>Dictamen técnico, términos de referencia, etc.</li> <li>Oficio y planos.</li> </ul>	Dirección de Normatividad de Obras y Proyectos.
7.0 Recepción de la documentación para la realización de la licitación.	<ul> <li>7.1 Recibe y realiza la licitación pública con toda la documentación emitida para acontecer la correcta contratación a la empresa ganadora.</li> <li>Oficios y planos.</li> </ul>	Dirección General Adjunta de Evaluación de Proyectos.
8.0 Informe de empresa ganadora a la Dirección de Normatividad de Obras y Proyectos.	<ul> <li>8.1 Informa a la Dirección de Normatividad de Obras y Proyectos, que empresa fue la ganadora para la contratación de la asesoría de proyectos.</li> <li>Oficios.</li> </ul>	Dirección General Adjunta de Evaluación de Proyectos.
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Dirección de Normatividad de Obras y Proyectos

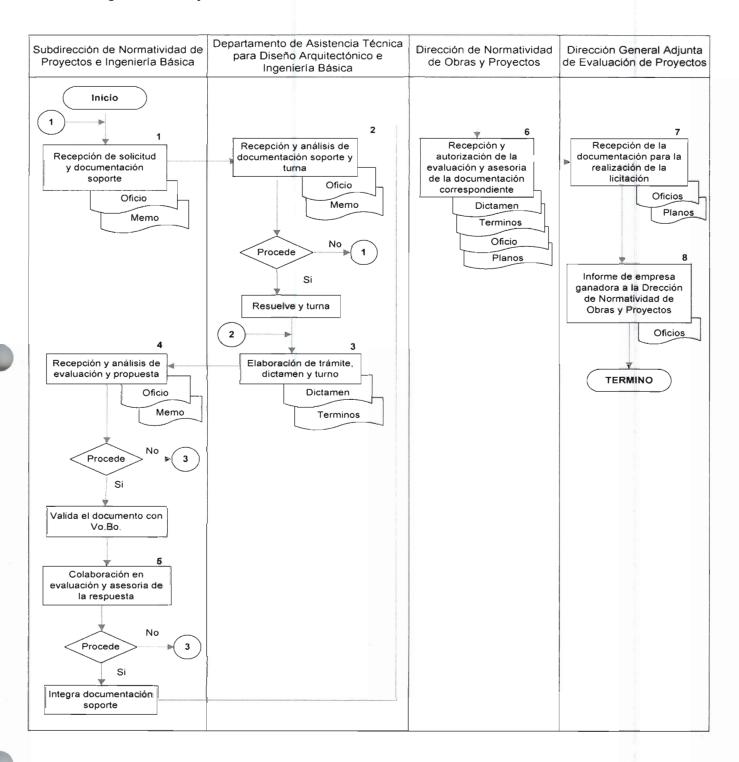
12. Procedimiento para la evaluación, asesoría y contratación de proyectos arquitectónicos

DGDIFMPP12

Rev. 0

Hoja: 6 de 8

#### 5.0 Diagrama de Flujo



Hoja: 7 de 8



12. Procedimiento para la evaluación, asesoría y contratación de proyectos arquitectónicos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Normatividad de Obras y Proyectos

#### 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Especifico	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento	No aplica
Normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública	No Aplica
Ley Federal de Procedimientos Administrativos	No Aplica

#### 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios	5 años		No aplica
Dictámenes Técnicos	5 años	Dirección de Normatividad de Obras y Proyectos	No aplica
Alcances y Términos de Referencia	5 años		No aplica

#### 8.0 Glosario

a) <u>Licitación Pública:</u> Las dependencias y entidades, bajo su responsabilidad, podrán contratar obras públicas y servicios relacionados con las mismas, mediante los procedimientos de contratación, ya sea con la publicación de la convocatoria y, en el caso de la invitación a cuando menos tres personas, con la entrega de la primera invitación; ambos procedimientos concluyen con la firma del contrato.

En los procedimientos de contratación se deberán establecerse los mismos requisitos y condiciones para todos los participantes, especialmente para los que se refiere a tiempo y lugar de entrega, plazos de ejecución, normalización aplicable en términos de la Ley Federal sobre metrología y Normalización, forma y tiempo de pago, penas convencionales, anticipos y garantías; debiendo las dependencias y las entidades proporcionar a todos los interesados igual acceso a la información relacionada con dichos procedimientos, a fin de evitar favorecer a algún participante.

- b) Planos de Proyecto (Arquitectónicos, Estructurales, Instalaciones, etc.): Se define como un instrumento que plasma un proyecto ejecutivo en la cual se representa gráficamente la obra por ejecutar. Cabe señalar que un proyecto ejecutivo se conforma de planos, especificaciones tanto generales como técnicas, las cuales deben de estar acordes a un catalogo de conceptos que contenga toda la información especializada que posibilite al contratista efectuar su propuesta y a la dependencia la obtención de una obra conforme a lo planteado.
- c) <u>Especificaciones Generales y técnicas:</u> Acción y efecto de especificar la confección de una obra nueva usando en todo o en parte la materia ajena, así como determinar de modo preciso resultados prácticos y habilidades para aplicar dichos procedimientos.

#### 9.0 Cambios de esta versión

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

#### 10.0 Anexos

No aplica



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Normatividad de Obras y Proyectos

13. Procedimiento para planear, presupuestar y programar la ejecución de las obras públicas.

DGDIFMPP13

Rev. 0

Hoja: 1 de 12

13. PROCEDIMIENTO PARA PLANEAR, PRESUPUESTAR Y PROGRAMAR LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS PÚBLICAS.

### 1.0 Propósito

1.1 Establecer los lineamientos para llevar acabo la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y supervisión, a fin de que estas se encuentren debidamente documentadas y sustentadas de acuerdo a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas y su Reglamento. Coordinar la planeación, evaluación, programación y ejecución de las mismas, en materia de construcción, rehabilitación y ampliación, a cargo de la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física (DGDIF), así como, proporcionar la Asesoría Técnico – Normativa requerida por los estados y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, para la ejecución de obra considerada en sus programas anuales autorizados.

#### 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Normatividad de Obras y Proyectos de la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física (DGDIF).
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las Unidades responsables, Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud para la ejecución de obra considerada en sus programas anuales autorizados.

### 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Realización de generadores que avalen las estimaciones presentadas para su pago.
- 3.2 El muestreo en campo se debe realizar cuado menos sobre un 5% de los conceptos a estimar.



Dirección de Normatividad de Obras y Proyectos

13. Procedimiento para planear, presupuestar y programar la ejecución de las obras públicas.

DGDIFMPP13

Rev. 0

Hoja: 3 de 12

### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de inicio de obra.	<ul> <li>1.1 Recibe solicitud de la Subdirección de Normatividad de Ejecución de Obra, y elabora de manera coordinada con la supervisión externa los generadores de obra ejecutada en un periodo máximo de un mes.</li> <li>1.2 Turna a la supervisión los generadores de obra para su revisión.</li> <li>1.3 Recibe, analiza y turnar al Departamento de Ejecución de Obra, para su integración y seguimiento de la obra.</li> <li>Oficios y Lineamientos</li> </ul>	Subdirección de Normatividad de Ejecución de Obra.
2.0 Recepción de generadores de obra.	' documentación taltante si es el caso	



Dirección de Normatividad de Obras y Proyectos

00097 DGDIFMPP13

Rev. 0

Hoja: 4 de 12

13. Procedimiento para planear, presupuestar y programar la ejecución de las obras públicas.

	3.0 Revisión de generadores de obra.	3.1 Recibe generadores de obra y realiza un muestreo en campo de un mínimo del 5% de los conceptos a estimar.  Procede:	
		No: Regresa a la Actividad Nº 1, Se emite cedula de reporte del resultado de la revisión y la turna a la contratista para integrar a la estimación los generadores, supervisión, Subdirección de Normatividad de Ejecución de Obra y Dirección de Normatividad de Obras y Proyectos.	Departamento de Ejecución de Obra.
		<b>Si:</b> Continua, Se notifica a la supervisión la procedencia para la formulación de la estimación correspondiente.	
		3.2 Emite cedula de reporte de resultados de la revisión y notifica a la Subdirección de Normatividad de Ejecución de Obra, con copia a la Dirección de Normatividad de Obras y Proyectos.	
		Oficios Circulares / Normatividad	
	4.0 Recepción de estimación validada y firmada.	<ul> <li>4.1 Recibe de la Supervisión la estimación validada y firmada.</li> <li>4.2 Revisa la integración de la estimación y envía a la Subdirección de Normatividad de Ejecución de Obra.</li> </ul>	Departamento de Ejecución de Obra.
		Oficios / Lineamientos	



Dirección de Normatividad de Obras y Proyectos

Rev. 0

DGDIFMPP13

13. Procedimiento para planear, presupuestar y programar la ejecución de las obras públicas.

Hoja: 5 de 12

5.0 Revisión de estimación e integración de los generadores de obra.	<ul> <li>5.1 Realiza muestreo en campo.</li> <li>Procede:</li> <li>No: Regresa a la actividad Nº 4, Notifica a la Dirección de Normatividad de Obras y Proyectos, con copia a la Coordinación Administrativa y a la Jefatura de Programación y Presupuesto, sus comentarios sobre la posible irregularidad de los precios de concurso.</li> <li>Si: Continua, Toma conocimiento de las observaciones de precios de concurso y turna a la Dirección de Normatividad de Obras y Proyectos.</li> <li>5.2 Notifica a la Coordinación Administrativa la correcta procedencia de la estimación.</li> <li>Oficios firmados / Normatividad</li> </ul>	Subdirección de Normatividad de Ejecución de Obra.
6.0 Solicitud de corroboración de precios.	<ul> <li>6.1 Solicita la Dirección de Normatividad de Obras y Proyectos solicita a la Coordinación Administrativa, la corroboración de los precios de concurso.</li> <li>6.2 Notifica la procedencia de la estimación a la supervisión y a la contratista, para que se elaboren los juegos originales adicionales.</li> <li>Oficios firmados / Normatividad</li> </ul>	Dirección de Normatividad de Obras y Proyectos.



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Dirección de Normatividad de Obras y Proyectos

Rev. 0

DGDIFMPP13

13. Procedimiento para planear, presupuestar y programar la ejecución de las obras públicas.

Hoja: 6 de 12

7.0 Recepción de los juegos de las estimaciones junto con sus generadores originales.	<ul> <li>7.1 Recibe y revisa los generadores de obra, para la correcta validación e integración de los juegos originales y actualiza su control presupuestal.  Procede:  No: Regresa a la actividad Nº 6, Devuelve para su rectificación de la estimación.  Si: Continua, Firma en la estimación autorizando la ejecución de los trabajos.</li> <li>7.2 Turna a la Subdirección de Normatividad de Ejecución de Obra las estimaciones para su firma.</li> <li>7.3 Realiza el control financiero correspondiente e informa a la Subdirección de Normatividad de Ejecución de Obra y a la Dirección de Normatividad de Obras y Proyectos.</li> <li>Oficios / Lineamientos</li> </ul>	Departamento de Ejecución de Obra.
8.0 Recepción de los juegos de las estimaciones junto con sus generadores originales.	<ul> <li>8.1 Revisa la correcta validación e integración de los juegos de las estimaciones con sus generadores de obra originales y actualiza su control presupuestal.</li> <li>Procede:</li> <li>No: Regresa actividad Nº 6, Devuelve para su rectificación de la estimación.</li> <li>Si: Continua, Valida mediante firma las estimaciones.</li> <li>8.2 Se turna a la Dirección de Normatividad de obras y Proyectos las estimaciones para su firma.</li> <li>Oficios / Lineamientos</li> </ul>	Subdirección de Normatividad de Ejecución de Obra.



Dirección de Normatividad de Obras y Proyectos

13. Procedimiento para planear, presupuestar y programar la ejecución de las obras públicas.

DGDIFMPP13

Rev. 0

Hoja: 7 de 12

9.0 Recepción de los juegos de las estimaciones junto con sus generadores originales.	<ul> <li>9.1 Recibe y valida la estimación. Procede: No: Regresa a la actividad 7, Devuelve para su rectificación de la estimación.</li> <li>Si: Continua, Firma las estimaciones.</li> <li>9.2 Turnan las estimaciones al Departamento de Programación y Presupuesto de la Coordinación Administrativa, para su respectivo seguimiento.</li> <li>Lineamientos / oficio</li> </ul>	Dirección de Normatividad de Obras y Proyectos.
10.0 Recepción de las estimaciones originales.	<ul> <li>10.1 Recibe y revisa las estimaciones, para su pago.</li> <li>Procede:</li> <li>No: Regresa a la actividad 6, Devuelve para su rectificación de la estimación.</li> <li>Si: Continúa, Elabora la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC).</li> <li>10.2 Emite oficio de envío de las estimaciones junto con la CLC a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para su trámite de pago.</li> <li>Lineamientos / oficio</li> </ul>	Coordinación Administrativa.
	TERMINA PROCEDIMIENTO	



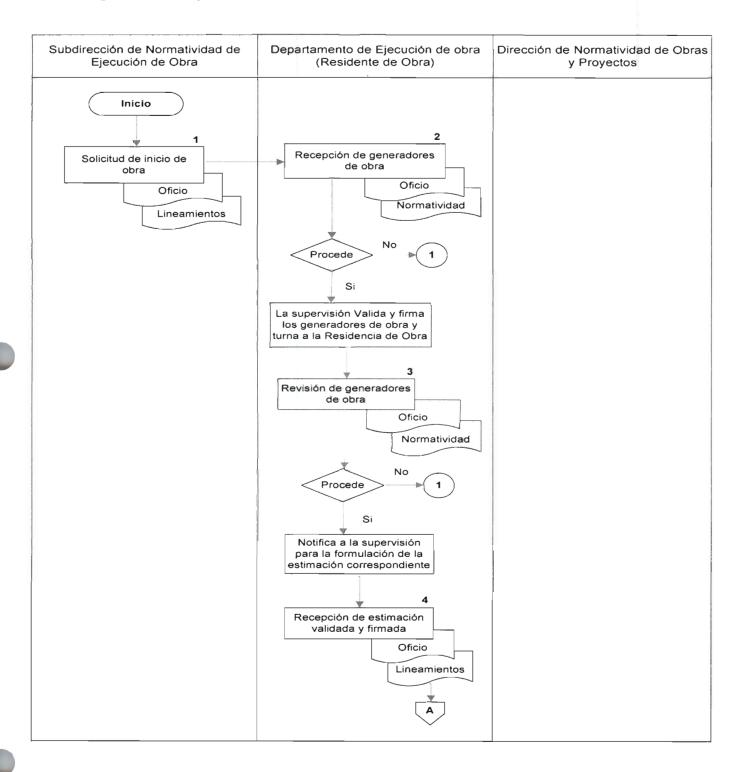
Dirección de Normatividad de Obras y Proyectos

13. Procedimiento para planear, presupuestar y programar la ejecución de las obras públicas.

Rev. 0

Hoja: 8 de 12

### 5.0 Diagrama de Flujo





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

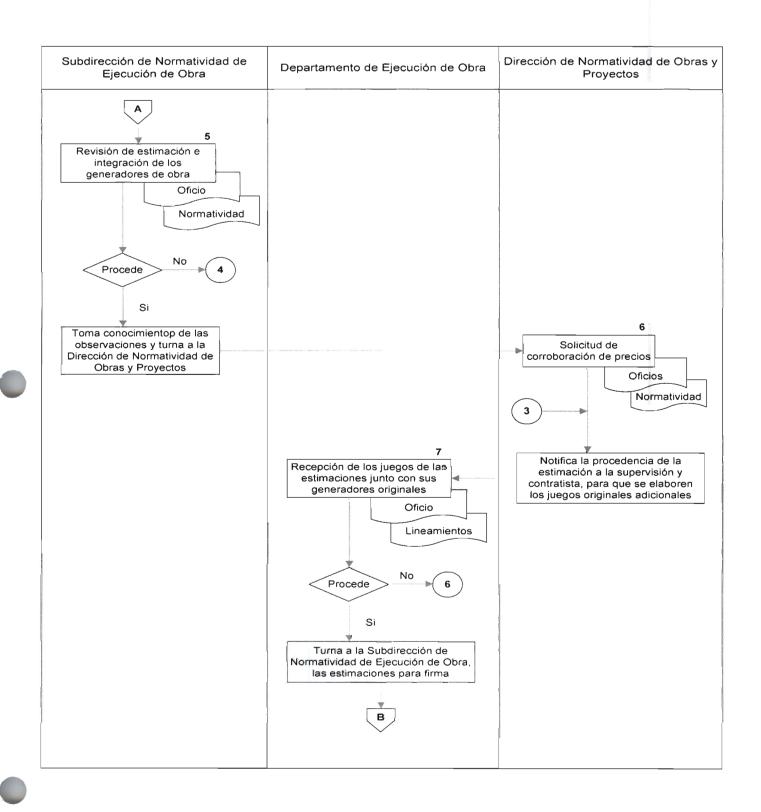
Dirección de Normatividad de Obras y Proyectos

13. Procedimiento para planear, presupuestar y programar la ejecución de las obras públicas.

DGDIFMPP13

Rev. 0

Hoja: 9 de 12





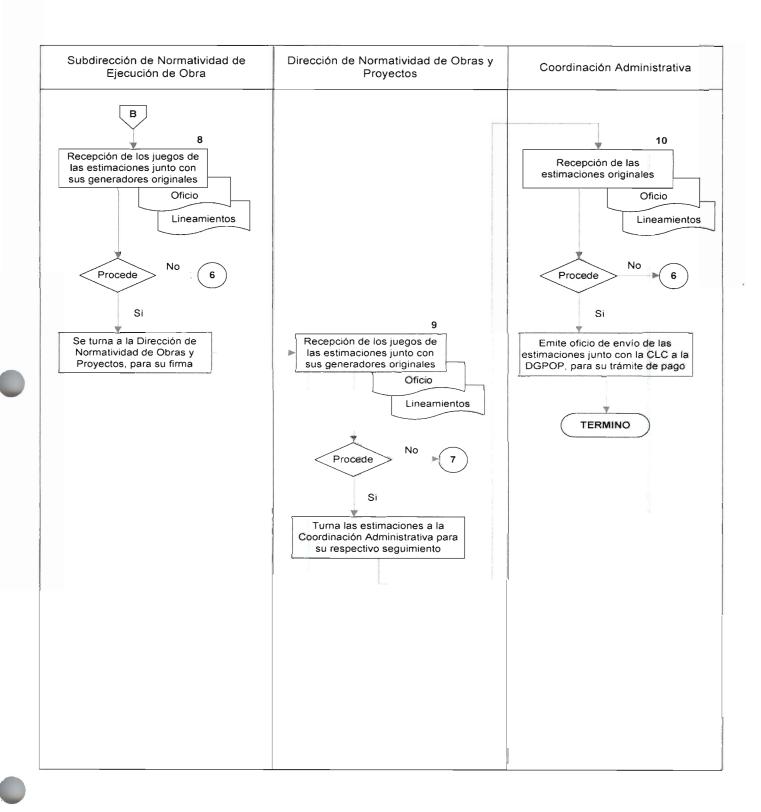
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Normatividad de Obras y Proyectos

13. Procedimiento para planear, presupuestar y programar la ejecución de las obras públicas.

Rev. 0

Hoja: 10 de 12





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Dirección de Normatividad de Obras y Proyectos

13. Procedimiento para planear, presupuestar y programar la ejecución de las obras públicas.

DGDIFMPP13

Rev. 0

Hoja: 11 de 12

#### 6.0 Documentos de referencia

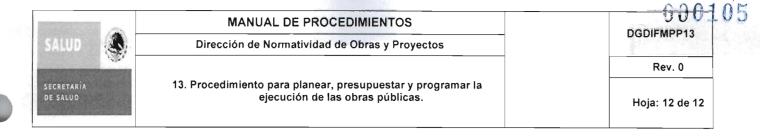
Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Especifico	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento	No aplica
Normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública	No Aplica
Ley Federal de Procedimientos Administrativos	No Aplica

### 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservario	Código de registro o identificación única
Oficios	5 años	Dirección de Normatividad de Obras y Proyectos	No Aplica
Generadores de Obra	5 años	Dirección de Normatividad de Obras y Proyectos	No Aplica

#### 8.0 Glosario

- Generadores de Obra: Documento que consiente algún procedimiento para la preparación de a) programas procesables por obra, el cual permite el uso de material producida por un agente, particularmente la que es de alguna importancia, como líneas o de las figuras que por un movimiento derivan, respectivamente, una figura o un sólido geométrico.
- Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC): Documento presupuestario, a través del cual se realizan b) cargos al presupuesto del año en curso, en este caso a la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física.



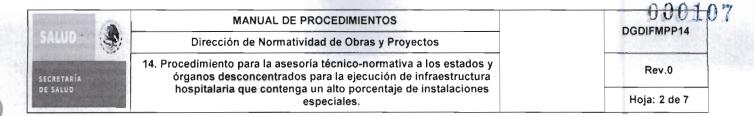
### 9.0 Cambios de esta versión

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

#### 10.0 Anexos

No aplica

14. PROCEDIMIENTO PARA LA ASESORÍA TÉCNICO-NORMATIVA A LOS ESTADOS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS PARA LA EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA QUE CONTENGA UN ALTO PORCENTAJE DE INSTALACIONES ESPECIALES.



#### 1.0 Propósito

1.1 Aplicar los lineamientos generales para la evaluación de la asesoría técnico-normativa a cargo de la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física.

#### 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Instrumentación.
- 2.2 A nivel de la Unidad Administrativa responde a los requerimientos planteados por las instancias superiores como la Dirección General Adjunta de Evaluación de Proyectos y la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física.

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

3.1 Las políticas de operación corresponderán a los términos y compromisos institucionales establecidos para la ejecución de infraestructura hospitalaria de la Secretaría de Salud en los que participe, por su ámbito de actuación, la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física.

DGDIFMPP14

Rev.0

Hoja: 3 de 7

### 4.0 Descripción del procedimiento

SECRETARÍA DE SALUD

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de la solicitud y del Estado u Órgano Desconcentrado.	<ol> <li>1.1 Recibe instrucción de la Dirección de Normatividad de Obras y Proyectos, para brindar la asesoría Técnico-Normativa requerida por el Estado u Órgano Desconcentrado.</li> <li>1.2 Recibe en su caso, la documentación técnica ofrecida para su evaluación y asesoría.</li> <li>1.3 Turna al Departamento de Instrumentación la solicitud y la documentación técnica presentada para emitir la asesoría requerida.</li> <li>Oficio y Lineamientos.</li> </ol>	Subdirección de Normatividad de Instrumentación de Sistemas.
2.0 Recepción de la solicitud y de la documentación técnica presentada para emitir la asesoría requerida.	<ul> <li>2.1 Recibe y determina si la información es suficiente para emitir la asesoría requerida.  Procede:  No: Regresa a la actividad 1, Notifica a la Subdirección de Normatividad de Instrumentación de Sistemas, que es necesario solicitar al Estado u Órgano Desconcentrado, la Información complementaria para emitir la asesoría.</li> <li>Si: Continua, Analiza la información y envía a la Subdirección de Normatividad de Instrumentación de Sistemas, (En el caso de solicitud de evaluación y asesoría, dependiendo de la magnitud de la misma).</li> <li>Oficio, Nota Informativa, memorandum, etc.</li> </ul>	Departamento de Instrumentación.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Dirección de Normatividad de Obras y Proyectos

14. Procedimiento para la asesoría técnico-normativa a los estados y órganos desconcentrados para la ejecución de infraestructura hospitalaria que contenga un alto porcentaje de instalaciones especiales.

DGDIFMPP14

Rev.0

Hoja: 4 de 7

	_		
3.0 Recepción de la documentación faltante, para la evaluación.	3.1	Recibe la documentación y evalúa si la información se encuentra bien sustentada.  Procede:  No: Regresa a la actividad 2, Devuelve la información a la Subdirección de Normatividad de Instrumentación y Sistemas, para su complementación y análisis adecuado.  Si: Continua, Analiza la información y envía a la Subdirección de Normatividad de Instrumentación y Sistemas, la documentación debidamente integrada, para su evaluación.  • Oficio y Lineamientos.	Departamento de Instrumentación.
4.0 Solicitud de información complementaria al Estado.	4.1	Solicita en caso de ser necesario la información complementaria al Estado u Órgano Desconcentrado.  Envía documentación a la Dirección de Normatividad de Obras y Proyectos, para su análisis y autorización.  • Oficio y Lineamientos	Subdirección de Normatividad de Instrumentación de Sistemas.
5.0 Análisis de la información.	5.1	Analiza la información considerando todos los lineamientos técnicos-normativos aplicables.  Procede:  No: Regresa a la actividad 4, Devuelve a la Subdirección de Normatividad de Instrumentación de Sistemas, e informa que es necesario solicitar al Estado u Órgano Desconcentrado la información complementaria para emitir la asesoría.  Si: Continua, Emite las observaciones y comentarios técnicos correspondientes.  Envía a la Subdirección de Normatividad de Instrumentación y Sistemas el análisis y evaluación de los lineamientos técnicosnormativos aplicables, para su seguimiento.	Dirección de Normatividad de Obras y Proyectos.

Dirección de Normatividad de Obras y Proyectos

14. Procedimiento para la asesoría técnico-normativa a los estados y órganos desconcentrados para la ejecución de infraestructura hospitalaria que contenga un alto porcentaje de instalaciones especiales. DGDIFMPP14

Rev.0

Hoja: 5 de 7

6.0 Emite informe de la evaluación de la asesoría a la Dirección General de	6.1	Emite informe a la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física, del análisis de la documentación entregada por el Estado u Órgano Desconcentrado.	Dirección de Normatividad de Obras y
Desarrollo de la		Oficio, Nota Informativa, etc.	Proyectos.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Dirección de Normatividad de Obras y Proyectos

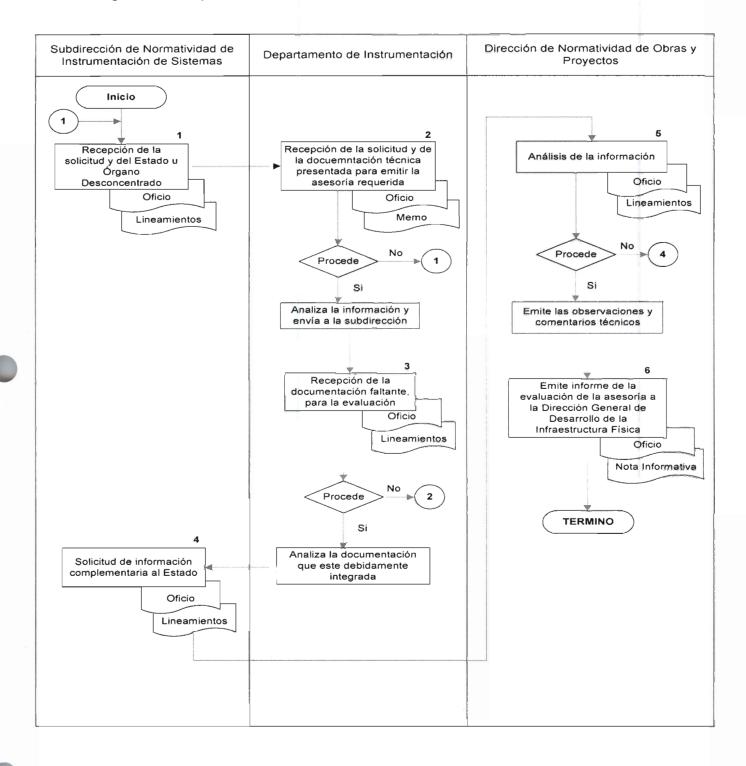
14. Procedimiento para la asesoría técnico-normativa a los estados y órganos desconcentrados para la ejecución de infraestructura hospitalaria que contenga un alto porcentaje de instalaciones especiales.

DGDIFMPP14

Rev.0

Hoja: 6 de 7

#### 5.0 Diagrama de Flujo





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Dirección de Normatividad de Obras y Proyectos

14. Procedimiento para la asesoría técnico-normativa a los estados y órganos desconcentrados para la ejecución de infraestructura hospitalaria que contenga un alto porcentaje de instalaciones especiales. Rev.0

DGDIFMPP14

Hoja: 7 de 7

#### 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Especifico	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento	No aplica
Normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública	No Aplica
Ley Federal de Procedimientos Administrativos	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios	5 años	Dirección de Normatividad de	No aplica
Dictámenes Técnicos	5 años	Obras y Proyectos	No aplica

#### 8.0 Glosario

No aplica

#### 9.0 Cambios de esta versión

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

## 10.0 Anexos

No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
SALUD (S)	Dirección de Conservación	DGDIFMPP15
		Rev. 0
SECRETARÍA DE SALUD	15. Procedimiento para la evaluación de la conservación de la infraestructura física.	Hoja: 1 de 13

15. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA CONSERVACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
SALUD (S)	Dirección de Conservación	DGDIFMPP15
		Rev. 0
SECRETARÍA DE SALUD	15. Procedimiento para la evaluación de la conservación de la infraestructura física.	Hoja: 2 de 13

#### 1.0 Propósito

1.1 Describir las actividades que se realizan para la implantación del sistema de evaluación, conservación y/o mantenimiento del estado físico de la infraestructura física

#### 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable, la Subdirección de conservación.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las unidades responsables de la Infraestructura Física en los diferentes Servicios Estatales de Salud, Organismos Descentralizados y Órganos Desconcentrados de esta Secretaría.

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

- 3.1 Los Lineamientos para la implantación del Sistema de Evaluación de la infraestructura física, son elaborados conforme a los criterios que forman parte del Modelo de Conservación y del Sistema Integral de Conservación y Mantenimiento de la Infraestructura Física.
- 3.2 El Sistema de Evaluación de la Infraestructura, debe ser implementado a través de la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física.
- 3.3 La Dirección General de la Infraestructura Física a través de la Dirección de Conservación es la única facultada para realizar la implantación del Sistema de Evaluación de la infraestructura Física en el ámbito operativo.
- 3.4 Los Servicios Estatales de Salud, los Organismos Descentralizados y los Órganos Desconcentrados de esta Secretaría, a través de sus áreas de Infraestructura son las responsables de aplicar el Sistema de Evaluación del Estado Físico de su Infraestructura con la frecuencia recomendada y además deben reportar mensualmente, a la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física, las modificaciones relevantes a la infraestructura, explícitamente las remodelaciones, ampliaciones, rehabilitaciones mayores, reordenamientos, obras nuevas en operación, además de la sustitución de equipo, ampliación de equipamiento y dignificación de unidades médicas con la finalidad de integrar el Informe Mensual de Metas Presidenciales.
- 3.5 De conformidad con la Normatividad Vigente el Personal de Apoyo de la Subdirección de Conservación, realiza las actividades de la Residencia de Obra.
- 3.6 La Dirección de Conservación y la Subdirección de Conservación serán los responsables de elaborar y resguardar el expediente técnico administrativo, por 5 años, que contendrán todos y cada uno de los documentos correspondientes al contrato en cuestión.

SALUD	
SECRETARÍA DE SALUD	

#### Dirección de Conservación

15. Procedimiento para la evaluación de la conservación de la infraestructura física.

Código: DGDIFMPP15

Rev. 0

Hoja: 3 de 13

## 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Programa o Solicitud y turna para la integración de acciones	<ul> <li>1.1 Con base en:</li> <li>Programa Anual de Conservación y Mantenimiento,</li> <li>Solicitud de áreas centrales de la Secretaria de Salud.</li> <li>Solicitud de los Servicios Estatales de Salud, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados.</li> <li>1.2 Turna para la integración de acciones de conservación y mantenimiento a nivel nacional de acuerdo a prioridades de acción.</li> <li>Volante / Programa anual ó Solicitud</li> </ul>	Dirección de Conservación
2.0 Visita, prioriza, elabora catalogo de conceptos y solicita costeo base.	<ul> <li>2.1 Recibe y ejecuta acción de acuerdo a prioridades.</li> <li>2.2 Realiza visita a la Unidad Médica y/o Administrativa para levantamiento de necesidades de conservación y/o mantenimiento.</li> <li>2.3 Con base al levantamiento de necesidades de conservación y/o mantenimiento, elabora Catalogo de Conceptos.</li> <li>2.4 Con base al Catalogo de Conceptos, mediante oficio solicita a la Dirección General Adjunta de Evaluación de Proyectos realice el Costeo base.</li> <li>Oficio / Catalogo de Conceptos</li> </ul>	Subdirección de Conservación
3.0 Recepción, determina costeo base y turna	<ul> <li>3.1 Recibe y con base en el Catalogo de Conceptos, analiza, revisa y determina el costo base y turna Catalogo de Conceptos Autorizado a la Dirección de Conservación.</li> <li>Oficio / Catalogo de Conceptos Autorizado</li> </ul>	Dirección General Adjunta de Evaluación de Proyectos



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Dirección de Conservación

Código: DGDIFMPP15

Rev. 0

Hoja: 4 de 13

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
4.0 Determinación de tipo de Contratación y Designación de Residente de Obra	<ul> <li>4.1 Recibe y determina tipo de procedimiento de contratación a realizar con base en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.</li> <li>4.2 Elabora Oficio de Designación de Residente de Obra.</li> <li>4.3 Elabora Disponibilidad de Recursos por Comprometer, y turna para autorización y firma a la Dirección de Conservación.</li> <li>Disponibilidad de Recursos por Comprometer</li> </ul>	Subdirección de Conservación
5.0 Recepción y autorización	5.1 Recibe y autoriza: ¿Procede? No: Regresa a la actividad 4.1. Sí: Continua tramite correspondiente a la Coordinación Administrativa.  • Disponibilidad de Recursos por Comprometer	Dirección de Conservación
6.0 Recepción Asignación de Recursos por Comprometer y firma	<ul> <li>6.1 Recibe, asigna la Disponibilidad de Recursos por Comprometer y turna a la Dirección de Conservación.</li> <li>Disponibilidad de Recursos por Comprometer Autorizada</li> </ul>	Coordinación Administrativa
7.0 Recepción y turna	<ul> <li>7.1 Recibe y turna a la Subdirección de Conservación.</li> <li>Disponibilidad de Recursos por Comprometer Autorizada</li> </ul>	Dirección de Conservación



#### Dirección de Conservación

Código: DGDIFMPP15

Rev. 0

Hoja: 5 de 13

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Elaboración de Oficio de Solicitud de Proceso de Contratación	<ul> <li>8.1 Con la Disponibilidad de Recursos por Comprometer Autorizada elabora Oficio de Solicitud de Proceso de Contratación adjuntando:</li> <li>Catalogo de Conceptos Autorizado</li> <li>Dictamen Técnico</li> <li>Disponibilidad de Recursos por Comprometer Autorizado</li> <li>Términos de Referencia (En el caso de Servicios Relacionados con la Obra Pública)</li> <li>Hoja de Afectación Presupuestal (Sí el monto a contratar es por Adjudicación Directa o Se elabora después del Acto de Fallo conociendo el monto exacto del Contrato)</li> <li>Empresas interesadas en participas (En el caso de que se trate de Invitación Cuando Menos a Tres Personas)</li> <li>Presupuesto de la Empresa a Contratar (En el caso de Adjudicación Directa)</li> <li>Programa Calendarizado (En el caso de Adjudicación Directa)</li> <li>8.2 Remite a la Dirección de Conservación para firma y autorización correspondiente</li> <li>Oficio / Anexos</li> </ul>	Subdirección de Conservación
9.0 Recepción y Autorización	<ul> <li>9.1 Recibe para firma y autorización, oficio y anexos.</li> <li>¿Procede?</li> <li>No: Regresa a la actividad 8.1.</li> <li>Si: Firma y continua tramite correspondiente.</li> </ul>	Dirección de Conservación
10.0 Realización de Contratación	<ul> <li>10.1 Recibe, realiza proceso de contratación remitiendo contrato formalizado a la Dirección de Conservación mediante oficio:</li> <li>Oficio / Contrato Formalizado</li> </ul>	Dirección General Adjunta de Evaluación de Proyectos
11.0 Contrato Formalizado y turna	<ul><li>11.1 Recibe Contrato Formalizado y turna a la Subdirección de Conservación,</li><li>Contrato Formalizado</li></ul>	Dirección de Conservación



Dirección de Conservación

Código: DGDIFMPP15

Rev. 0

Hoja: 6 de 13

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
12.0 Elaboración del oficio de presentación de contratista ganadora y designación de responsable de supervisión	<ul> <li>12.1 Recibe Contrato Formalizado para conocimiento y archivo.</li> <li>12.2 Elabora oficio de Presentación a la Unidad Médica y/o Administrativa para presentación de la contratista ganadora y designe responsable de supervisión de trabajos y/o servicios y turna a la Unidad Médica y/o Administrativa.</li> <li>12.3 Recibe y designa responsable se supervisión de los trabajos y/o servicios, notificando a la Subdirección de Conservación mediante oficio.</li> <li>Ofició</li> </ul>	Subdirección de Conservación
13.0 Recepción, realiza supervisión, determina, elabora oficio y turna	<ul> <li>13.1 Recibe notificación al persona responsable.</li> <li>13.2 Realiza Supervisión y solicita a la empresa elaborar Oficio de Inicio de Trabajo.</li> <li>13.3 Con base en la Supervisión de Obra se determinan: Excedente, Extraordinarios, Adicionales, Volúmenes y Ajuste de obra en caso de proceder y autoriza</li> <li>13.4 De ser necesario elabora oficio para solicitar la elaboración de Convenio Adicional ó Modificatorio y envía a la Dirección de Conservación para firma, anexando:</li> <li>Dictamen Técnico</li> <li>Términos de Referencia (En el caso de Servicios Relacionados con la Obra Pública)</li> <li>Programa Calendarizado.</li> <li>Disponibilidad de Recursos por Comprometer (En caso de ser incremento en monto)</li> <li>Presupuesto de la Empresa autorizado por Precios Unitarios (En caso de ser incremento en monto)</li> <li>Oficio / Anexos</li> </ul>	Subdirección de Conservación
14.0 Recepción y autoriza	<ul> <li>14.1 Autoriza Convenio Adicional o Modificatorio, ¿Procede?</li> <li>No: Regresa a la actividad 13.1.</li> <li>Sí: Continua tramite a la Dirección General Adjunta de Evaluación de Proyecto</li> <li>Oficio / Anexos</li> </ul>	Dirección de Conservación



Dirección de Conservación

15. Procedimiento para la evaluación de la conservación de la infraestructura física.

Código: DGDIFMPP15

Rev. 0

Hoja: 7 de 13

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
15.0 Recepción y formalización convenio	<ul> <li>15.1 Recibe, realiza proceso de formalización de convenio y remite Convenio Formalizado a la Dirección de Conservación mediante oficio:</li> <li>Oficio / Convenio Formalizado</li> </ul>	Dirección General Adjunta de Evaluación de Proyectos
16.0 Recepción de Convenio formalizado y turna	<ul> <li>16.1 Recibe Convenio Formalizado y turna a la Subdirección de Conservación para continuar con el procedimiento correspondiente.</li> <li>Oficio / Convenio Formalizado</li> </ul>	Dirección de Conservación
17.0 Recepción, determina volumen de obra y turna estimación	<ul> <li>17.1 Recibe y continúa con actividad de supervisión de obra y/o servicio.</li> <li>17.2 Con base a la supervisión realizada determina los volúmenes de obra y montos a pagar mediante Estimaciones, elabora oficio para envío de estimación a pago y remite para su Autorización y Firma.</li> <li>Oficio / Estimación</li> </ul>	Subdirección de Conservación
18.0 Recepción estimación y autoriza	<ul> <li>18.1 Recibe estimación, analiza y autoriza, ¿Procede?:</li> <li>No, regresa a la actividad 17.1.</li> <li>Si, Firma, continua trámite correspondiente a la Coordinación Administrativa</li> <li>Oficio / Estimación</li> </ul>	Dirección de Conservación
19.0 Recepción y realiza proceso de pago.	<ul> <li>19.1 Recibe y realiza el proceso de pago e informa a la Subdirección de Conservación de pago realizado.</li> <li>Oficio / Estimación</li> </ul>	Coordinación Administrativa
20.0 Elaboración Estado Financiero	<ul> <li>20.1 Recibe y al realizar la totalidad de los pagos, se elaboran oficio y Estado Financiero y envía a la Coordinación Administrativa para Autorización.</li> <li>Oficio / Estado Financiero</li> </ul>	Subdirección de Conservación
21.0 Recepción y autoriza Estado Financiero, turna a la Subdirección de Conservación para continuar trámite.  • Oficio / Estado Financiero Autorizado		Coordinación Administrativa



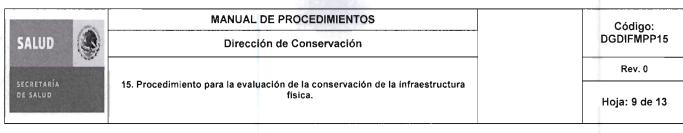
#### Dirección de Conservación

Código: DGDIFMPP15

Rev. 0

Hoja: 8 de 13

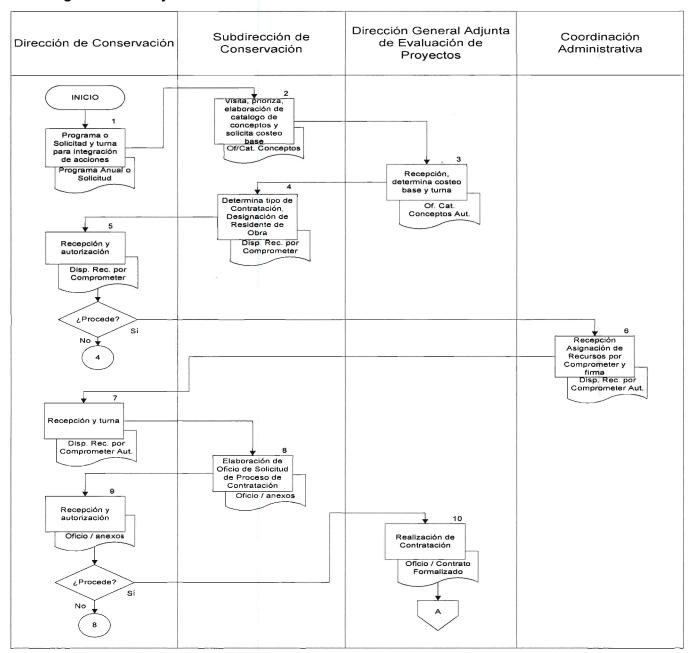
Secuencia de Etapas	Actividad	
22.0 Recepción y elabora oficio para solicitud de acto entrega recepción  22.1 Recibe y con base al Estado Financiero firma, se elabora oficio para solicitar la programación del Acto de Entrega Recepción Finiquito correspondiente, a la Dirección General Adjunta de Evaluación de Proyectos.  • Oficio / Estado Financiero Autorizado		Subdirección de Conservación
23.0 Recepción y remite fecha de acto	<ul> <li>23.1 Recibe, elabora oficio y remite a la Subdirección de Conservación, fecha de realización de acto entrega recepción y finiquito.</li> <li>Oficio / Calendario</li> </ul>	Dirección General Adjunta de Evaluación de Proyectos
24.1 Recibe, realiza el acto entrega recepción finiquito y recibe Fianza de Vicios Ocultos.  24.0 Recepción, realiza acto, y elabora oficio para envío a la Dirección General Adjunta de Evaluación de Proyectos del original del acta entrega recepción finiquito anexando: Estado Financiero Autorizado y Fianza de Vicios Ocultos, para continuar con el trámite correspondiente.  • Oficio / Acta		Subdirección de Conservación
25.0 Recepción y realiza tramite e informa	<ul><li>25.1 Recibe y realiza trámite correspondiente e informa a la Dirección de Conservación.</li><li>Oficio / Acta.</li></ul>	Dirección General Adjunta de Evaluación de Proyectos
26.0 Auditoria	<ul> <li>26.1 Recibe Informe y archiva temporalmente; en el caso de existir auditoria, ¿Procede?</li> <li>No: Expediente se Archiva. (Termina)</li> <li>Sí: Instruye a la Subdirección se Conservación se turne expediente a la Coordinación Administrativa.</li> <li>Volante / Oficio</li> </ul>	Dirección de Conservación
27.0 Recepción y solicitud	<ul> <li>27.1 Recibe instrucción y remite expediente solicitado mediante oficio a la Coordinación Administrativa.</li> <li>Oficio / Expediente</li> </ul>	Subdirección de Conservación
28.0 Análisis y en su caso emite recomendaciones  28.1 Recibe y realiza análisis del expediente emitiendo recomendaciones, ¿Procede?:  No: Regresa a la actividad 26.1.  Sí: En caso de existir recomendaciones, remite a la Dirección de Conservación.  Recomendaciones		Coordinación Administrativa



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
29.0 Recepción y remite	<ul> <li>29.1 Recibe de la Coordinación Administrativa e instruye a la Subdirección de Conservación, solventar recomendaciones</li> <li>Volante / Recomendaciones</li> </ul>	Dirección de Conservación
30.0 Recepción, Solventa recomendaciones	<ul> <li>30.1 Recibe e instruye, solvente las recomendaciones.</li> <li>30.2 Solventa las recomendaciones y remite mediante oficio las envía a la Coordinación Administrativa.</li> <li>Oficio / Recomendaciones</li> </ul>	Subdirección de Conservación
31.0 Recepción y autorización	<ul> <li>31.1 Recibe las recomendaciones solventadas y Autoriza, ¿Procede?</li> <li>No: Regresa a la actividad 26.1.</li> <li>Sí: remite a la Dirección de Conservación.</li> <li>Recomendaciones Solventadas</li> </ul>	Coordinación Administrativa
32.0 Recepción y archivo	<ul><li>32.1 Recibe recomendaciones solventadas y archiva.</li><li>Recomendaciones solventadas</li></ul>	Dirección de Conservación
	Fin del Procedimiento	

-	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
SALUD (S)	Dirección de Conservación	DGDIFMPP15
		Rev. 0
SECRETARÍA DE SALUD	15. Procedimiento para la evaluación de la conservación de la infraestructura física.	Hoja: 10 de 13

## 5.0 Diagrama de Flujo





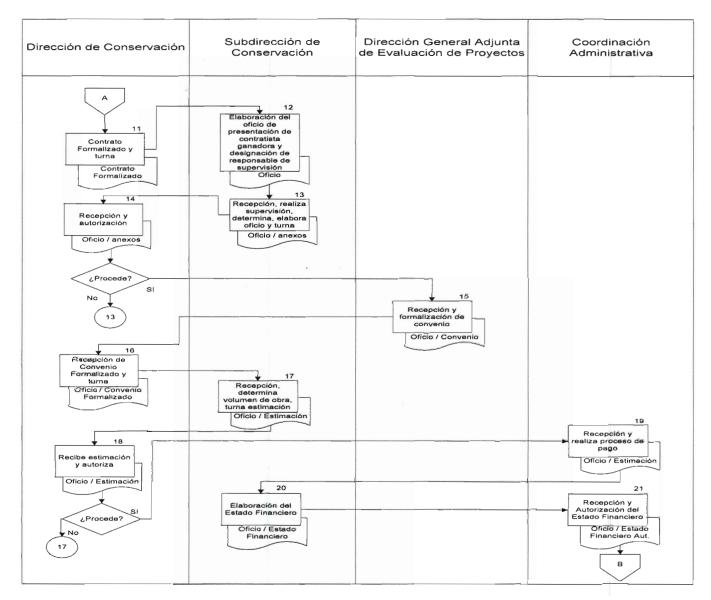
#### Dirección de Conservación

Código: DGDIFMPP15

Rev. 0

15. Procedimiento para la evaluación de la conservación de la infraestructura física.

Hoja: 11 de 13





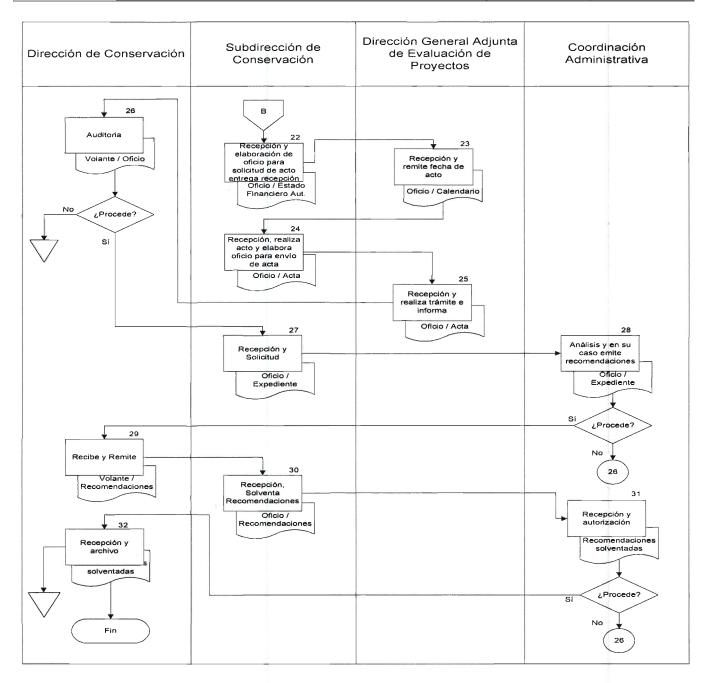
Dirección de Conservación

15. Procedimiento para la evaluación de la conservación de la infraestructura física.

Código: DGDIFMPP15

Rev. 0

Hoja: 12 de 13





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Dirección de Conservación
15. Procedimiento para la evaluación de la conservación de la infraestructura física.

Código: DGDIFMPP15

Rev. 0

Hoja: 13 de 13

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Sistema de Evaluación de Conservación	No aplica
Sistema Integral de Conservación y Mantenimiento	No aplica
Avances Tecnológicos	No aplica
Normas Oficiales Mexicanas	No aplica
Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente Técnico Administrativo	5 años	Subdirección de Conservación	Número de Contrato
Expediente Técnico Administrativo	5 años	Dirección de Conservación	Número de Contrato

## 8.0 Glosario

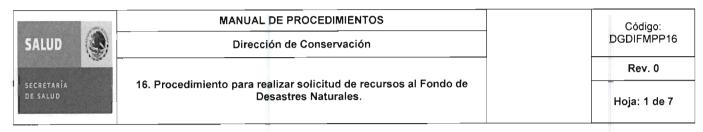
8.1 LOPSRC: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

## 9.0 Cambios de esta versión

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

#### 10.0 Anexos

No Aplica



16. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR SOLICITUD DE RECURSOS AL FONDO DE DESASTRES NATURALES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
SALUD (S)	Dirección de Conservación	DGDIFMPP16
SECRETARÍA DE SALUD		Rev. 0
	Procedimiento para realizar solicitud de recursos al Fondo de     Desastres Naturales.	Hoja: 2 de 7

#### 1.0 Propósito

1.1 Determinar las acciones necesarias para la participación como Contraparte Federal en el Comité Estatal de Evaluación de Daños, que permitan solicitar recursos al FONDEN para mitigar los daños a la Infraestructura Física ante la ocurrencia de Desastres Naturales.

#### 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable, la Subdirección de Conservación.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a inmuebles de la Secretaria de Salud afectados por la ocurrencia de un desastre natural.

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

- 3.1 La Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física a través de la Dirección de Conservación participa como Contraparte Federal en el Comité Estatal de Evaluación de Daños, en cumplimiento a lo establecido en las Reglas de Operación del FONDEN, cuando existan Unidades afectadas en los municipios incluidos en la Declaratoria de Desastre Natural.
- 3.2 La Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física a través de la Dirección de Conservación participa en determinar las acciones a realizar cuando ocurran Siniestros que afecten los inmuebles de atención médica.
- 3.3 La Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física a través de la Dirección de Conservación, emite cuando se lo requieran los Servicios Estatales de Salud, Organismos Descentralizados y Órganos Desconcentrados, estrategias para implementar acciones de protección civil.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
SALUD	Dirección de Conservación	DGDIFMPP16
SECRETARÍA	16. Procedimiento para realizar solicitud de recursos al Fondo de	Rev. 0
DE SALUD	Desastres Naturales.	Hoja: 3 de 7

## 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de Apoyo e instruye	<ul> <li>1.1 Recibe notificación de daños a la Infraestructura Física derivados de un Desastre Natural.</li> <li>1.1 Instruye y turna al Departamento de Ahorro de Fluidos y Energéticos la participación en el CEED y acciones subsecuentes para dar cumplimiento a las ROF vigentes.</li> <li>Volante / Oficio</li> </ul>	Dirección de Conservación
2.0 Recepción instrucciones e Integración de Diagnóstico	<ul> <li>2.1 Recibe oficio y participa como contraparte Federal en la instalación del CEED y participa en la entrega de resultados correspondientes.</li> <li>Volante / Oficio</li> <li>2.2 Integración de diagnóstico de obras y acciones de reconstrucción para solicitud de recursos al FONDEN, y la obtención de autorización del C. Secretario de Salud en el Estado.</li> <li>Diagnóstico</li> </ul>	Departamento de Ahorro de Fluidos y Energéticos
3.0 Recepción, revisión, firma y turna	<ul> <li>3.1 Recibe, firma el diagnóstico correspondiente y turna al Departamento de Ahorro de Fluidos y Energéticos.</li> <li>Diagnóstico</li> </ul>	Dirección de Conservación
4.0 Recepción, gestión y dar seguimiento	<ul> <li>4.1 Recibe el diagnóstico firmado por el Director de Conservación y realiza la gestión de autorización en la Subsecretaría de Administración y Finanzas y Remite a la Coordinación de Asesores de la SSPS para la integración del expediente de solicitud de recursos al FONDEN</li> <li>4.2 Realiza seguimiento de trámite hasta la recomendación de la CIGF-SHCP y la correspondiente autorización del CTFF.</li> <li>Acuerdo de la CIGF / Autorización del CTFF / Oficio</li> </ul>	Departamento de Ahorro de Fluidos y Energéticos



Dirección de Conservación

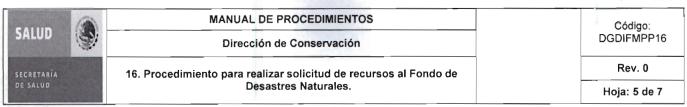
16. Procedimiento para realizar solicitud de recursos al Fondo de Desastres Naturales.

Código: DGDIFMPP16

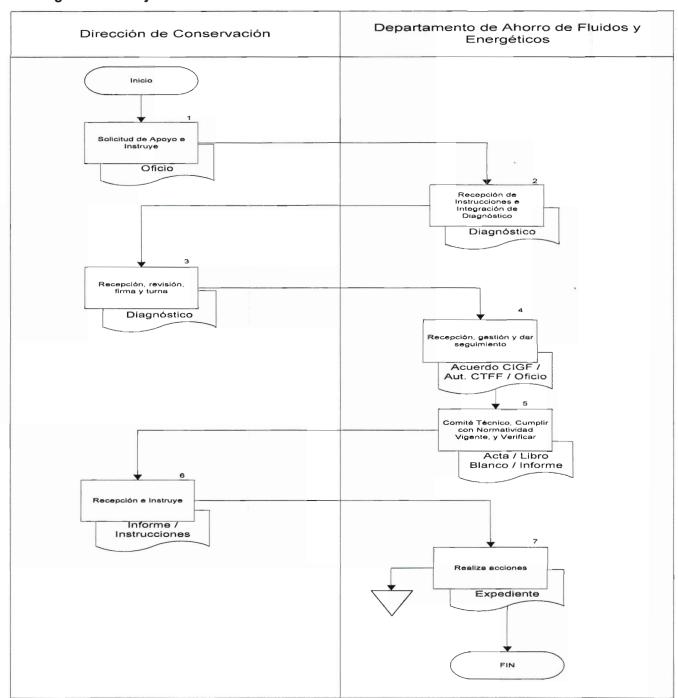
Rev. 0

Hoja: 4 de 7

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.1 En el caso de existir Unidades Estatales afectadas, participar como contraparte federal en la instalación del Comité Técnico del Fideicomiso Estatal del FONDEN para autorización del inicio de acciones y en reuniones posteriores de control y seguimiento.  • Acta  5.2 En el caso de Unidades Federales, seguimiento de acciones de mitigación de daños dando cumplimiento a la normatividad federal vigente hasta la conclusión de las mismas.  • Documento  5.3 Verifica la integración del Libro Blanco e informar a la Dirección de Conservación.  • Libro Blanco / Informe		Departamento de Ahorro de Fluidos y Energéticos
6.0 Recepción e Instruye	<ul> <li>6.1 Recibe informe para conocimiento e instruye acciones al Departamento de Ahorro de Fluidos y Energéticos.</li> <li>Informe / Instrucciones</li> </ul>	Dirección de Conservación
7.0 Realiza Acciones	<ul><li>7.1 Realiza Acciones encomendadas y decide el cierre del procedimiento y archiva.</li><li>Expediente</li></ul>	Departamento de Ahorro de Fluidos y Energéticos
	TERMINA PROCEDIMIENTO	



## 5.0 Diagrama de Flujo



SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Conservación	DGDIFMPP16
	16. Procedimiento para realizar solicitud de recursos al Fondo de	Rev. 0
	Desastres Naturales.	Hoja: 6 de 7

#### 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Solicitud de apoyo	No aplica
Reglas de Operación del FONDEN	No aplica
Diagnóstico de Evaluación de Daños	No aplica
Informe de acciones realizadas	No aplica
Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Documento de acciones realizadas	No determinado	Dirección de Conservación	Entidad Federativa
Solicitud de apoyo (Protección Civil o Siniestro)	No determinado	Subdirección de Conservación	Entidad Federativa

#### 8.0 Glosario

- **8.1 Acciones a Desarrollar**: Documento que integra las acciones realizadas para establecer programas, procedimientos y acciones para prevenir y mitigar los daños por siniestros y protección civil.
- **8.2 FONDEN**: Fondo de Desastres Naturales
- 8.3 CEED: Comité Estatal de Evaluación de Daños
- 8.4 ROF: Reglas de Operación de FONDEN

		20 (0) (0) mm
SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Conservación	DGDIFMPP16
SECRETARÍA DE SALUD	16. Procedimiento para realizar solicitud de recursos al Fondo de	Rev. 0
	Desastres Naturales.	Hoja: 7 de 7

- 8.5 SSPS: Subsecretaría de Promoción de la Salud
- **8.6 CIGF-SHCP**: Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- 8.7 CTFF: Comité Técnico del Fideicomiso FONDEN

#### 9.0 Cambios de esta versión

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

#### 10.0 Anexos

No Aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:	
SALUD (S)	Dirección de Conservación	DGDIFMPP16	
SECRETARÍA DE SALUD		Rev. 0	
	16. Procedimiento para realizar solicitud de recursos al Fondo de Desastres Naturales.	Hoja: 1 de 7	

# 16. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR SOLICITUD DE RECURSOS AL FONDO DE DESASTRES NATURALES



MANUA	L DE	<b>PROCEDIMIENTOS</b>
	-,	

Dirección de Conservación

16. Procedimiento para realizar solicitud de recursos al Fondo de Desastres Naturales.

Código: DGDIFMPP16

Rev. 0

Hoja: 2 de 7

#### 1.0 Propósito

1.1 Determinar las acciones necesarias para la participación como Contraparte Federal en el Comité Estatal de Evaluación de Daños, que permitan solicitar recursos al FONDEN para mitigar los daños a la Infraestructura Física ante la ocurrencia de Desastres Naturales.

#### 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable, la Subdirección de Conservación.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a inmuebles de la Secretaria de Salud afectados por la ocurrencia de un desastre natural.

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

- 3.1 La Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física a través de la Dirección de Conservación participa como Contraparte Federal en el Comité Estatal de Evaluación de Daños, en cumplimiento a lo establecido en las Reglas de Operación del FONDEN, cuando existan Unidades afectadas en los municipios incluidos en la Declaratoria de Desastre Natural.
- 3.2 La Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física a través de la Dirección de Conservación participa en determinar las acciones a realizar cuando ocurran Siniestros que afecten los inmuebles de atención médica.
- 3.3 La Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física a través de la Dirección de Conservación, emite cuando se lo requieran los Servicios Estatales de Salud, Organismos Descentralizados y Órganos Desconcentrados, estrategias para implementar acciones de protección civil.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
SALUD	Dirección de Conservación	DGDIFMPP16
SECRETARÍA DE SALUD	16. Procedimiento para realizar solicitud de recursos al Fondo de Desastres Naturales.	Rev. 0
		Hoja: 3 de 7

## 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de Apoyo e instruye	<ul> <li>1.1 Recibe notificación de daños a la Infraestructura Física derivados de un Desastre Natural.</li> <li>1.1 Instruye y turna al Departamento de Ahorro de Fluidos y Energéticos la participación en el CEED y acciones subsecuentes para dar cumplimiento a las ROF vigentes.</li> <li>Volante / Oficio</li> </ul>	Dirección de Conservación
2.0 Recepción instrucciones e Integración de Diagnóstico	<ul> <li>2.1 Recibe oficio y participa como contraparte Federal en la instalación del CEED y participa en la entrega de resultados correspondientes.</li> <li>Volante / Oficio</li> <li>2.2 Integración de diagnóstico de obras y acciones de reconstrucción para solicitud de recursos al FONDEN, y la obtención de autorización del C. Secretario de Salud en el Estado.</li> <li>Diagnóstico</li> </ul>	Departamento de Ahorro de Fluidos y Energéticos
3.0 Recepción, revisión, firma y turna	<ul> <li>3.1 Recibe, firma el diagnóstico correspondiente y turna al Departamento de Ahorro de Fluidos y Energéticos.</li> <li>Diagnóstico</li> </ul>	Dirección de Conservación
4.0 Recepción, gestión y dar seguimiento	<ul> <li>4.1 Recibe el diagnóstico firmado por el Director de Conservación y realiza la gestión de autorización en la Subsecretaría de Administración y Finanzas y Remite a la Coordinación de Asesores de la SSPS para la integración del expediente de solicitud de recursos al FONDEN</li> <li>4.2 Realiza seguimiento de trámite hasta la recomendación de la CIGF-SHCP y la correspondiente autorización del CTFF.</li> <li>Acuerdo de la CIGF / Autorización del CTFF / Oficio</li> </ul>	Departamento de Ahorro de Fluidos y Energéticos



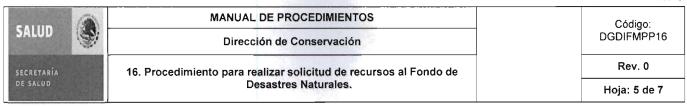
Dirección de Conservación

16. Procedimiento para realizar solicitud de recursos al Fondo de Desastres Naturales. Código: DGDIFMPP16

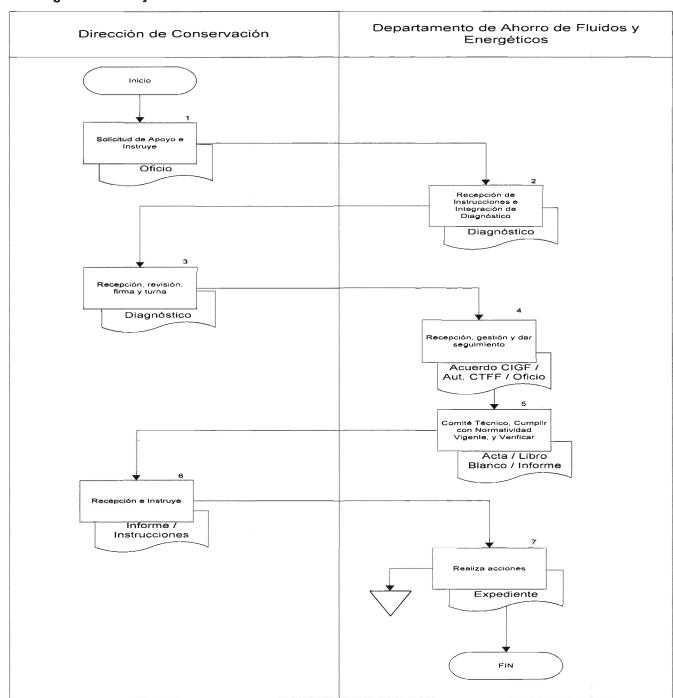
Rev. 0

Hoja: 4 de 7

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Comité Técnico, Cumplir con Normatividad Vigente, y Verificar	<ul> <li>5.1 En el caso de existir Unidades Estatales afectadas, participar como contraparte federal en la instalación del Comité Técnico del Fideicomiso Estatal del FONDEN para autorización del inicio de acciones y en reuniones posteriores de control y seguimiento.</li> <li>Acta</li> <li>5.2 En el caso de Unidades Federales, seguimiento de acciones de mitigación de daños dando cumplimiento a la normatividad federal vigente hasta la conclusión de las mismas.</li> <li>Documento</li> <li>5.3 Verifica la integración del Libro Blanco e informar a la Dirección de Conservación.</li> <li>Libro Blanco / Informe</li> </ul>	Departamento de Ahorro de Fluidos y Energéticos
6.0 Recepción e Instruye	<ul> <li>6.1 Recibe informe para conocimiento e instruye acciones al Departamento de Ahorro de Fluidos y Energéticos.</li> <li>Informe / Instrucciones</li> </ul>	Dirección de Conservación
7.0 Realiza Acciones	<ul><li>7.1 Realiza Acciones encomendadas y decide el cierre del procedimiento y archiva.</li><li>Expediente</li></ul>	Departamento de Ahorro de Fluidos y Energéticos
	TERMINA PROCEDIMIENTO	



#### 5.0 Diagrama de Flujo



SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Conservación	DGDIFMPP16
SECRETARÍA DE SALUD	16. Procedimiento para realizar solicitud de recursos al Fondo de	Rev. 0
	Desastres Naturales.	Hoja: 6 de 7

#### 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Solicitud de apoyo	No aplica
Reglas de Operación del FONDEN	No aplica
Diagnóstico de Evaluación de Daños	No aplica
Informe de acciones realizadas	No aplica
Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Documento de acciones realizadas	No determinado	Dirección de Conservación	Entidad Federativa
Solicitud de apoyo (Protección Civil o Siniestro)	No determinado	Subdirección de Conservación	Entidad Federativa

#### 8.0 Glosario

- **8.1 Acciones a Desarrollar**: Documento que integra las acciones realizadas para establecer programas, procedimientos y acciones para prevenir y mitigar los daños por siniestros y protección civil.
- **8.2 FONDEN**: Fondo de Desastres Naturales
- 8.3 CEED: Comité Estatal de Evaluación de Daños
- 8.4 ROF: Reglas de Operación de FONDEN

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Conservación	DGDIFMPP16
	16. Procedimiento para realizar solicitud de recursos al Fondo de Desastres Naturales.	Rev. 0
		Hoja: 7 de 7

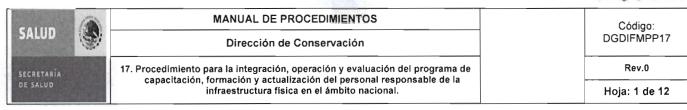
- 8.5 SSPS: Subsecretaría de Promoción de la Salud
- **8.6 CIGF-SHCP**: Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- 8.7 CTFF: Comité Técnico del Fideicomiso FONDEN

#### 9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos

No Aplica



17. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN, OPERACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN, FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL RESPONSABLE DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EN EL ÁMBITO NACIONAL

SALUD (S)	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Conservación	DGDIFMPP17
	17. Procedimiento para la integración, operación y evaluación del programa de capacitación, formación y actualización del personal responsable de la	Rev.0
	infraestructura física en el ámbito nacional.	Hoja: 2 de 12

#### 1.0 Propósito

1.1 Integrar, desarrollar y evaluar el Programa de Capacitación, Formación y Actualización, en materia de conservación y desarrollo de la infraestructura física en salud, para lograr una mejora en el desempeño laboral y contribuir a la actualización profesional de los recursos humanos responsables de la infraestructura física a nivel nacional.

#### 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física, a la Dirección de Conservación, a la Coordinación Administrativa, al Departamento de Programación y Presupuesto, a la Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo y al Departamento de Capacitación Técnica.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable al personal técnico administrativo y técnico operativo de los ámbitos Estatal, Jurisdiccional y Unidad Hospitalaria de los Servicios Estatales de Salud, así como los Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Secretaría de Salud.

### 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El personal técnico administrativo y/o operativo de los ámbitos estatal, jurisdiccional y de unidades hospitalarias responsables del desarrollo de la infraestructura física y de su conservación, son quienes indican sus necesidades de capacitación, formación y actualización.
- 3.2 La Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo a través del Departamento de Capacitación Técnica, integra un censo de recursos humanos responsable de la infraestructura física con base en la información que proporcionen los Servicios Estatales de Salud, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Secretaría de Salud.
- 3.3 Los seminarios o cursos-taller son proporcionados al personal técnico administrativo y técnico operativo de las áreas de conservación de los ámbitos Estatal, Jurisdicciones y Unidad Hospitalaria de los Servicios Estatales de Salud así como de los Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Secretaría de Salud.
- 3.4 La Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo vigilara que la capacitación y formación coadyuven a un mejor desempeño laboral, al desarrollo de habilidades y destrezas, y una actualización profesional.
- 3.5 La Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo, debe designar al personal que supervisa el desarrollo y funcionamiento de los seminarios o curso-talleres que se impartan.

SALUD (	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Conservación	DGDIFMPP17
	7. Procedimiento para la integración, operación y evaluación del programa de capacitación, formación y actualización del personal responsable de la	Rev.0
	Infraestructura física en el ámbito nacional.	Hoja: 3 de 12

## 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de desarrollo de acciones para detección de necesidades e integración de programa	<ul> <li>1.1 Con base en la autorización de recursos presupuestales instruye para el desarrollo de acciones para la integración del diagnóstico de necesidades y del programa de trabajo anual.</li> <li>Oficio de solicitud</li> </ul>	Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física
2.0 Recepción de diagnóstico de necesidades y censo de recursos humanos, turna	<ul> <li>2.1 Recibe oficio e instruye se realice la detección de necesidades de capacitación, formación y desarrollo de los recursos humanos responsables de la infraestructura física</li> <li>Oficio de solicitud</li> </ul>	Dirección de Conservación
3.0 Recepción y determinación de información relevante para el diagnóstico de necesidades recursos humanos	<ul> <li>3.1 Recibe oficio y determina indicadores académicos y laborales para realizar el diagnóstico de necesidades de los recursos humanos.</li> <li>3.2 Emite Oficios para recopilación de información para la detección de necesidades a los Servicios Estatales de Salud, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados y turna a la Dirección de Conservación para su autorización.</li> <li>Oficio de solicitud de información / Formatos.</li> </ul>	Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo
4.0 Recepción de Oficio y formatos, y autorización	<ul> <li>4.1 Recibe oficio y formatos para la detección de necesidades, firma y turna a la Dirección General.</li> <li>Oficio de solicitud de información y formatos</li> </ul>	Dirección de Conservación
5.0 Recepción de oficio, firma y turna para trámite. Recepción de información e instruye su análisis e integración	<ul> <li>5.1 Recibe oficio y formatos para la detección de necesidades, firma, suscribe e instruye para su envío a los Servicios Estatales de Salud, Órganos Desconcentrados y organismos Públicos Descentralizados.</li> <li>5.2 Recibe oficio y formatos, instruyendo a las diversas áreas su atención, para su integración y envío y remite a la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física.</li> <li>5.3 Recibe la información académica - laboral, y turna a la Dirección de Conservación para su análisis e integración.</li> <li>Oficio / Formatos</li> </ul>	Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física
6.0 Recepción de información y turna	<ul> <li>6.1 Recibe información, y turna a la Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo para su análisis e integración.</li> <li>Oficio / Formatos</li> </ul>	Dirección de Conservación



#### Dirección de Conservación

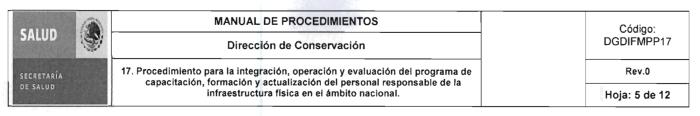
Código: DGDIFMPP17

Rev.0

Hoja: 4 de 12

17. Procedimiento para la integración, operación y evaluación del programa de capacitación, formación y actualización del personal responsable de la infraestructura física en el ámbito nacional.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Recepción y turna información para la integración de diagnóstico	<ul> <li>7.1 Recibe formatos con información, e instruye al Departamento de Capacitación Técnica la integración el diagnóstico de necesidades de capacitación, formación y desarrollo del personal de las áreas de la infraestructura física.</li> <li>Seguimiento</li> </ul>	Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo
8.0 Recepción, análisis e integración diagnóstico de necesidades	<ul> <li>8.1 Recibe información, analiza e integra diagnóstico de necesidades y turna a la Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo</li> <li>Diagnóstico de necesidades</li> </ul>	Departamento de Capacitación Técnica
9.0 Diseño del programa de capacitación, formación y desarrollo y turna	<ul> <li>9.1 Diseña e integra el programa de capacitación, formación y desarrollo de los recursos humanos, con base en la autorización de recursos presupuestales, determinando estrategias de acción y turna para autorización.</li> <li>Propuesta Programa</li> </ul>	Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo
10.0 Recepción y autorización programa de capacitación	<ul> <li>10.1 Recibe, analiza la propuesta de programa y estrategias de acción ¿Procede?</li> <li>No: Regresa a la actividad 9.1</li> <li>Sí: Continua la Subdirección Formación y Desarrollo Técnico Operativo, para ejecución del programa de capacitación.</li> <li>Oficio/Programa de capacitación</li> </ul>	Dirección de Conservación
11.0 Recepción de programa autorizado e instruye	<ul> <li>11.1 Recibe programa autorizado e integra con base en el calendario de ejercicio presupuestal.</li> <li>11.2 Instruye al Departamento de Capacitación Técnica la realización de estudio de mercado, a fin de identificar prestadores de servicios y en su caso propone convenio de colaboración con instituciones públicas, privadas o sociales.</li> <li>Actividad</li> </ul>	Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo
12.0 Recepción programa autorizado para ejecución de acciones.	<ul> <li>12.1 Recibe programa autorizado y procede a su instrumentación, para la ejecución de acciones y la realización del Estudio de Mercado</li> <li>Estudio de Mercado</li> </ul>	Departamento de Capacitación Técnica
13.0 Analiza estudio de mercado, solicita convocar Subcomités y turna	<ul> <li>13.1 Analiza estudio de mercado y solicita disponibilidad de recursos por comprometer y turna a la Dirección de Conservación.</li> <li>Formato</li> </ul>	Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
14.0 Firma y turna formato para solicitar recursos por comprometer.	<ul><li>14.1 Suscribe y turna formato de disponibilidad de recursos por comprometer</li><li>Formato</li></ul>	Dirección de Conservación
15.0 Recepción, firma formato y turna	<ul> <li>15.1 Recibe, firma y turna a la Dirección de Conservación formato de disponibilidad de recursos por comprometer</li> <li>Formato</li> </ul>	Coordinación Administrativa
16.0 Recepción de formato autorizado y turna	<ul> <li>16.1 Recibe formato autorizado y turna a la Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo</li> <li>Formato</li> </ul>	Dirección de Conservación
17.0 Solicita convocar a Subcomités	<ul> <li>17.1 Solicita convocar a Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a fin de dictaminar procedencia de no realizar licitación pública</li> <li>17.2 Solicita convocar a Subcomité Revisor de Bases de Licitación e Invitación a cuando menos tres personas y elabora oficio de convocatoria, remite a la Dirección de Conservación</li> <li>Oficio / Carpeta de Subcomités</li> </ul>	Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo
18.0 Autorización para convocar a Subcomités	<ul> <li>18.1 Autoriza la convocatoria de Subcomités y turna a la Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo</li> <li>Oficios de convocatoria / Carpeta de Subcomités</li> </ul>	Dirección de Conservación
19.0 Realiza proceso de licitación	<ul> <li>19.1 Realiza proceso de licitación y adjudicación de servicios.</li> <li>19.2 Emite oficio de solicitud de elaboración de contratos y remite a la Dirección de Conservación</li> <li>Oficio/bases.</li> </ul>	Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo
20.0 Recepción, suscribe y solicita elaboración de contratos	<ul> <li>20.1 Recibe oficio y suscribe para solicitar a la Dirección General Adjunta de Evaluación de Proyectos la elaboración de contratos de servicios para el diseño y ejecución de los cursos-taller y/o seminarios y de apoyo logístico.</li> <li>Contratos</li> </ul>	Dirección de Conservación
21.0 Recepción de solicitud, formaliza contrato y remite.	<ul> <li>21.1 Recibe solicitud y realiza proceso de elaboración y formalización de contrato, elabora oficio para remitir a la Dirección de Conservación Contrato Formalizado</li> <li>Oficio / Contrato Formalizado</li> </ul>	Dirección General Adjunta de Evaluación de Proyectos



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

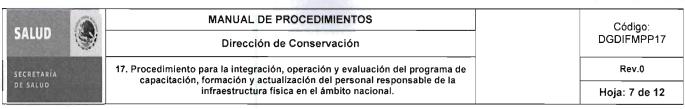
#### Dirección de Conservación

17. Procedimiento para la integración, operación y evaluación del programa de capacitación, formación y actualización del personal responsable de la infraestructura física en el ámbito nacional. Código: DGDIFMPP17

Rev.0

Hoja: 6 de 12

Secuencia de Etapas Actividad		Responsable
22.0 Recepción de contratos, elabora oficio y envía.	<ul> <li>22.1 Recibe contratos y elabora oficio para enviar a la Coordinación Administrativa y comprometer recursos presupuestales</li> <li>Oficio / Contratos</li> </ul>	Dirección de Conservación
23.0 Recepción, registra contratos e informa.	<ul> <li>23.1 Recibe y realiza el proceso de recursos por comprometer, informando a la Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo</li> <li>Oficio</li> </ul>	Coordinación Administrativa
24.0 Recepción y elabora oficio de invitación a curso taller y turna para rubrica.	<ul> <li>24.1 Recibe y elabora oficios de invitación a cursostaller y /o seminario a los Servicios Estatales de Salud, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados, para rubrica.</li> <li>Oficios</li> </ul>	Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo
25.0 Recepción de Oficio, rubrica y turna.	<ul> <li>25.1 Recibe oficio, rubrica y turna a la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física.</li> <li>Oficio</li> </ul>	Dirección de Conservación
26.0 Recibe oficio, autorización y suscribe	<ul> <li>26.1 Recibe oficio, suscribe e instruye para su envío a los Servicios Estatales de Salud, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados.</li> <li>26.2 Los Servicios Estatales de Salud, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados reciben oficio, instruyendo a las diversas áreas su atención, para su integración y envío a la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física. <ul> <li>Oficio / Formatos.</li> </ul> </li> <li>26.3 Recibe información, y turna a la Dirección de Conservación para su análisis e integración. <ul> <li>Volante / Oficio</li> </ul> </li> </ul>	Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física
27.0 Recepción de información y turna	<ul> <li>27.1 Recibe información, y turna a la Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativa para su integración.</li> <li>Volante / Oficio</li> </ul>	Dirección de Conservación
28.0 Recepción y turna para registro de participantes	<ul> <li>28.1 Recibe oficio con información, e instruye la integración del registro de participantes.</li> <li>Volante / Oficio</li> </ul>	Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
29.0 Recepción, analiza e integra registro de participantes e integra material de apoyo y remite.	<ul> <li>29.1 Recibe información e integra el registro de participantes, y en su caso realiza comunicación vía telefónica, para identificar participantes</li> <li>Registro de participantes</li> <li>29.2 Integra material de apoyo de los cursos – taller y/o seminarios y remite a la Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo</li> <li>Material de Apoyo</li> </ul>	Departamento de Capacitación Técnica
30.0 Recepción del diseño y material de apoyo, y supervisa las acciones de apoyo logístico	<ul> <li>30.1 Recibe el diseño y material de apoyo de los cursostaller y/o seminarios y supervisa las acciones de apoyo logístico.</li> <li>Diseño y material del curso-taller o seminario</li> </ul>	Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo.
31.0 Coordina la ejecución de acciones, supervisa, emite informe y remite factura.	<ul> <li>31.1 Coordina la ejecución de acciones.</li> <li>31.2 Supervisa y participa en la ejecución de acciones y emite informe a la Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo</li> <li>Informe de evaluación</li> </ul>	Departamento de Capacitación Técnica
32.0 Recepción factura y elabora oficio para trámite de pago.	<ul> <li>32.1 Recibe factura y emite oficio para la para realizar el tramite de pago, y turna a la Dirección de Conservación</li> <li>Oficio / Factura</li> </ul>	Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo.
33.0 Recepción de oficio y factura, suscribe y turna para su pago	<ul> <li>33.1 Recibe oficio y factura, suscribe y tramita su pago a la Coordinación Administrativa</li> <li>Oficio / Factura</li> </ul>	Dirección de Conservación
34.0 Recepción de oficio y factura para trámite de pago e informa	<ul> <li>34.1 Recibe oficio y factura y realiza trámite de pago e informa a la Dirección de Conservación.</li> <li>Oficio / Factura</li> </ul>	Coordinación Administrativa
35.0 Recepción de informe e pago realizado.	35.1 Recibe informe.  • Informe	Dirección de Conservación
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### Dirección de Conservación

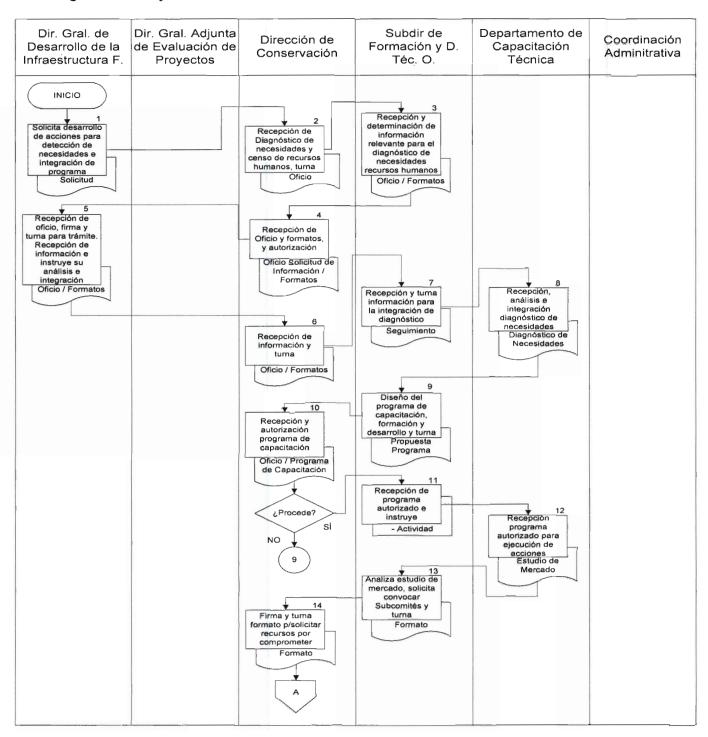
17. Procedimiento para la integración, operación y evaluación del programa de capacitación, formación y actualización del personal responsable de la infraestructura física en el ámbito nacional.

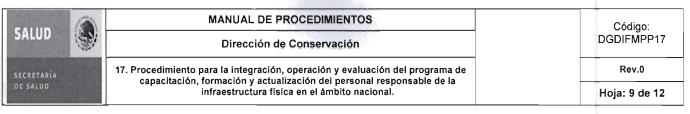
Código: DGDIFMPP17

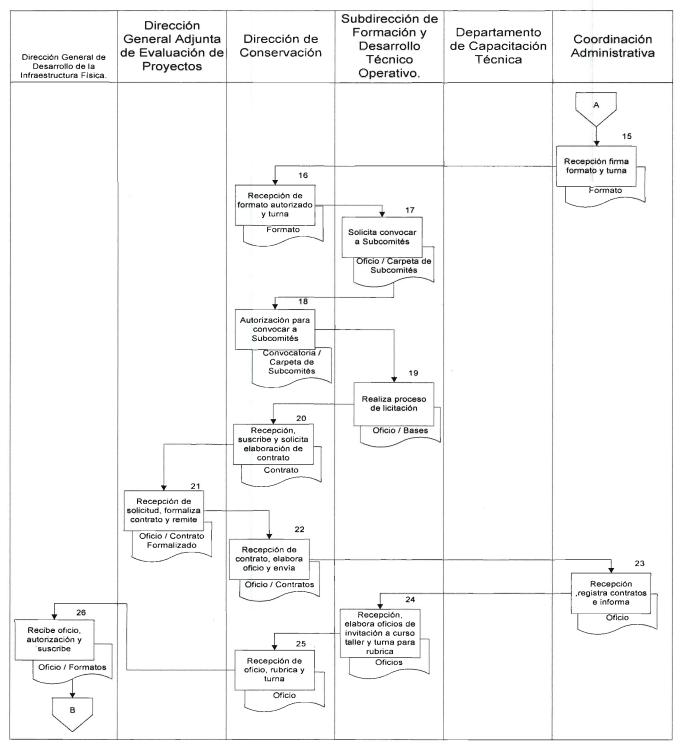
Rev.0

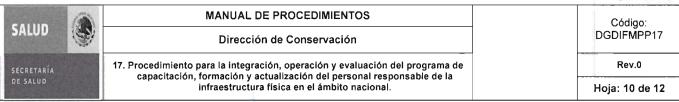
Hoja: 8 de 12

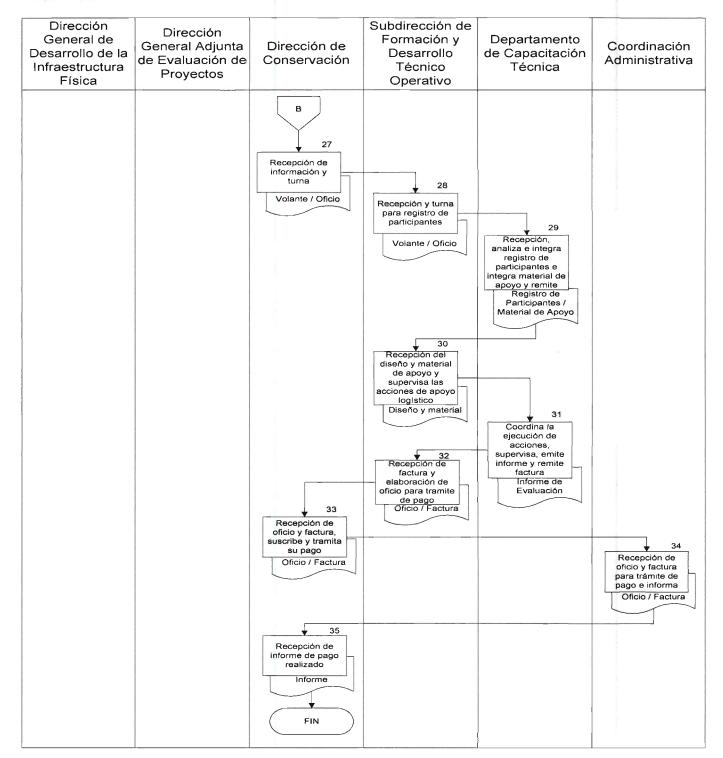
### 5.0 Diagrama de Flujo











	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
SALUD	Dirección de Conservación	DGDIFMPP17
SECRETARÍA	17. Procedimiento para la integración, operación y evaluación del programa de capacitación, formación y actualización del personal responsable de la	Rev.0
DE SALUD	infraestructura física en el ámbito nacional.	Hoja: 11 de 12

# 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Oficio de identificación de necesidades	No aplica
Programa de Capacitación, Formación y Actualización	No aplica
Oficios de invitación	No aplica
Vinculación con organismos institucionales	No aplica
Formato de disponibilidad de recursos	No aplica
Contrato de prestación de servicios	No aplica
Fianza de contrato	No aplica
Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica

# 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de identificación de necesidades	3 Años	Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo	Número de oficio
Oficio de autorización de evento	3 Años	Dirección de Conservación	Número de oficio
Oficio de participación de seminarios o cursos-taller	3 Años	Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo	Número de oficio
Contrato de prestación de servicios	3 Años	Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo	Número de contrato

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
SALUD	Dirección de Conservación	DGDIFMPP17
SECRETARÍA	17. Procedimiento para la integración, operación y evaluación del programa de capacitación, formación y actualización del personal responsable de la	Rev.0
DE SALUD Capac	infraestructura física en el ámbito nacional.	Hoja: 12 de 12

# 8.0 Glosario

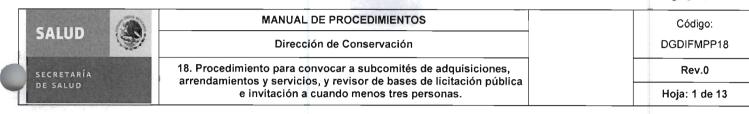
No Aplica

# 9.0 Cambios de esta versión

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

# 10.0 Anexos

No Aplica



18. PROCEDIMIENTO PARA CONVOCAR A REUNIÓN A SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, Y REVISOR DE BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
Dirección de Conservación		DGDIFMPP18
edimiento para convocar a subcomités de adquisiciones,	]	Rev.0

18. Procedimiento para convocar a subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y revisor de bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas. Rev.0 Hoja: 2 de 13

#### 1.0 Propósito

1.1 Coordinar las actividades inherentes a las sesiones de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y Revisor de Bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, a fin de dar cabal cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.

#### 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a todas las unidades administrativas de la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física, que realicen adquisiciones y servicios (excepciones a la licitación pública), que se realicen con fundamento en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las unidades administrativas integrantes de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y Revisor de Bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.

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

- 3.1 La Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física, en su carácter de Presidente del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, o la Dirección de Conservación en su carácter de Presidente Suplente, será la responsable de autorizar las convocatorias.
- 3.2 La Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física, en su carácter de Presidente del Subcomité de Adquisiciones y Servicios, a través de la Dirección de Conservación en su carácter de Presidente Suplente, será la responsable de presentar los informes trimestrales al Subcomité, emitir su voto de calidad, y presentar para su revisión y en caso aprobación, las actas de las sesiones celebradas.
- 3.3 La Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física, en su carácter de Presidente del Subcomité de Adquisiciones y Servicios, o la Dirección de Conservación en su carácter de Presidente Suplente, enviaran para su autorización al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, la actualización del Manual de integración y funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- 3.4 La Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física, en su carácter del Presidente del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios, con base en lo dispuesto en la Normatividad Vigente, realizara las reuniones solo cuando asistan, como mínimo, la mitad más uno de los integrantes con derecho a voz y voto.
- 3.5 Los miembros integrantes del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, (vocales y asesores), vigilaran que en ausencia del Presidente Titular o de su Suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.
- 3.6 La Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativa en su carácter de Secretario Ejecutivo del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con base en lo dispuesto



Dirección de Conservación

18. Procedimiento para convocar a subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y revisor de bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.

Código: DGDIFMPP18

Rev.0 Hoja: 3 de 13

en la normativa vigente supervisara que las reuniones se llevan a cabo bajo la orden del día previamente establecida.

- 3.7 La Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativa en su carácter de Secretario Ejecutivo del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con base en lo dispuesto en la normatividad vigente supervisara que los integrantes con derecho a voz y voto, registren mediante su firma la decisión de su voto, precisando mediante su acuerdo o desacuerdo respectivo.
- 3.8 La Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativa en su carácter de Secretario Ejecutivo del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con base en lo dispuesto en la normatividad vigente supervisara que el expediente de los documentos realizados con los trabajos del Subcomité estén completamente integrados y debidamente resguardados para su conservación, por un mínimo de tres años.
- 3.9 La Dirección de Conservación, en su carácter de Presidente del Subcomité Revisor de Bases de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, será la responsable de autorizar las convocatorias.
- 3.10 La Dirección de Conservación, en su carácter de Presidente del Subcomité Revisor de Bases de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, será la responsable de enviar para su autorización al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, la actualización del Manual de integración y funcionamiento.
- 3.11 La Dirección de Conservación, en su carácter de Presidente del Subcomité Revisor de Bases de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, con base en lo dispuesto en la Normatividad Vigente, realizara las reuniones solo cuando asistan, como mínimo, la mitad más uno de los integrantes con derecho a voz y voto.
- 3.12 Los miembros integrantes del Subcomité Revisor de Bases de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, (vocales y asesores), vigilaran que en ausencia del Presidente Titular o de su Suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.
- 3.13 La Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativa en su carácter de Secretario Ejecutivo del Subcomité Revisor de Bases de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, con base en lo dispuesto en la normativa vigente supervisara que las reuniones se llevan a cabo bajo la orden del día previamente establecida.
- 3.14 La Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativa en su carácter de Secretario Ejecutivo del Subcomité Revisor de Bases de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, con base en lo dispuesto en la normatividad vigente supervisara que el expediente de los documentos realizados con los trabajos del Subcomité estén completamente integrados y debidamente resguardados para su conservación, por un mínimo de tres años.

Código:

DGDIFMPP18



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Dirección de Conservación	

Rev. 0 Hoja: 4 de 13

18. Procedimiento para convocar a subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y revisor de bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.

# 4.0 Descripción del procedimiento

1.0 Integración de subcomités y actualización de manuales.  1.1 Instruye a la Dirección de Conservación la integración y funcionamiento de Subcomités y en su caso actualización de los Manuales, de conformidad con la normatividad vigente  1.2. Designa Presidente Suplente  Oficio  2.0 Solicitud de convocatoria de sesión de subcomités.  2.1 Recibe e instruye integración y funcionamiento de Subcomités, y en su caso actualización de sus Manuales.  2.2. Recibe solicitud y documental por parte de un área requirente para convocar sesión de Subcomités y turna a la Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo.  Oficio / Documentación soporte  3.0 Propuesta de actualización  actualización  3.1 Recibe y en su caso actualización y funcionamiento de Subcomités, y en su caso actualización de Subcomités y turna a la Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo.  Oficio / Documentación Soporte  4.0 Elaboración de carpeta.  Oficio / Documentación Soporte  4.1 Recibe y elabora convocatoria y carpeta de la sesión y remite a la Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo.  • Calendario aprobado de reuniones ordinarias / Oficio / Carpeta  5.0 Análisis de la documental de la carpeta, autorización de documentos de carpeta, autorización de Carpeta.  5.0 Análisis de la documenta de la carpeta y del oficio de convocatoria y carpeta de la sesión y remite a la Carpeta y el oficio de convocatoria y carpeta de la sesión y remite a la Carpeta de la carpeta y del oficio de convocatoria y carpeta de la sesión y remite a la Carpeta y el oficio / Carpeta (Carpeta)  5.0 Análisis de la documenta de la carpeta, autorización de documenta de la carpeta y del oficio de convocatoria y carpeta y autoriza (Procede?  No: Regresa a la actividad 5.1.  Si: Continúa a la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física.  Oficio / Carpeta  7.0 Convoca a reunión.  7.1 Recibe convocatoria para la cel	able
Actualización de manuales.  Manuales, de conformidad con la normatividad vigente  1.2. Designa Presidente Suplente  • Oficio  2.0 Solicitud de convocatoria de sesión de subcomités.  2.1 Recibe e instruye integración y funcionamiento de Subcomités, y en su caso actualización de sus Manuales.  2.2. Recibe solicitud y documental por parte de un área requirente para convocar sesión de Subcomités y turna a la Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo.  • Oficio / Documentación soporte  3.0 Propuesta de actualización  3.1 Recibe solicitud, analiza e instruye convocar a Subcomités.  3.2 Elabora propuesta de actualización de Manuales de Operación y Funcionamiento de Subcomités, de conformidad con la normatividad vigente y turna al Departamento de Capacitación Técnica.  • Oficio / Documentación Soporte  4.0 Elaboración de carpeta.  4.1 Recibe y elabora convocatoria y carpeta de la sesión y remite a la Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo.  • Calendario aprobado de reuniones ordinarias / Oficio / Carpeta  5.0 Análisis de la documental de la carpeta, autorización de documentos de carpeta.  5.1 Recibe, analiza y autoriza la documentación que contiene la carpeta y del oficio de convocatoria  ¿Procede?  No: Regresa a la actividad 4.1.  Si: Continua a la Dirección de Conservación, para convocar sesión.  • Oficio / Carpeta  6.0 Autorización de Carpeta.  7.0 Convoca a reunión.  7.1 Recibe convocatoria para la celebración de reunión ordinaria de acuerdo a calendario aprobado y en su caso de reunión extraordinaria con base a solicitud del área requirente para convocatoria para la celebración de reunión ordinaria de acuerdo a calendario aprobado y en su caso de reunión extraordinaria con base a solicitud del área requirente, suscribe el Infraestructurion para la celebración de acuerdo a calendario aprobado y en su caso de reunión extraordinaria con base a solicitud del área requirente para la celebración de la Infraestructurio pesarrollo Infraestructurio extraordinaria con base a solicitud del ár	eneral de
1.2. Designa Presidente Suplente  • Oficio  2.0 Solicitud de convocatoria de sesión de subcomités.  2.1 Recibe e instruye integración y funcionamiento de Subcomités, y en su caso actualización de sus Manuales.  2.2. Recibe solicitud y documental por parte de un área requirente para convocar sesión de Subcomités y turna a la Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo.  • Oficio / Documentación soporte  3.1 Recibe solicitud, analiza e instruye convocar a Subcomités.  3.2 Elabora propuesta de actualización de Manuales de Operación y Funcionamiento de Subcomités, de conformidad con la normatividad vigente y turna al Departamento de Capacitación Técnica.  • Oficio / Documentación Soporte  4.0 Elaboración de carpeta.  4.1 Recibe y elabora convocatoria y carpeta de la sesión y remite a la Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo.  • Calendario aprobado de reuniones ordinarias / Oficio / Carpeta  5.0 Análisis de la documental de la carpeta, autorización de Carpeta.  5.1 Recibe, analiza y autoriza la documentación que contiene la carpeta y del oficio de convocatoria y carpeta de la sesión y remite a la Carpeta, autorización de Carpeta.  5.1 Recibe y elabora convocatoria y carpeta de la sesión y remite a la Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo.  • Calendario aprobado de reuniones ordinarias / Oficio / Carpeta  5.1 Recibe, analiza y autoriza la documentación que contiene la carpeta, autorización de Conservación, para convocar sesión.  • Oficio / Carpeta  6.0 Autorización de Carpeta.  6.1 Recibe documental y oficio, analiza y autoriza / Procede?  No: Regresa a la actividad 5.1.  Si: Continua a la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Fisica.  • Oficio / Carpeta  7.0 Convoca a reunión.  7.1 Recibe convocatoria para la celebración de reunión ordinaria de acuerdo a calendario aprobado y en su caso de reunión extraordinaria con base a solicitud del área requirente, suscribe e Infraestructur	
Oficio     2.0 Solicitud de convocatoria de sesión de subcomités.      2.1 Recibe e instruye integración y funcionamiento de Subcomités, y en su caso actualización de sus Manuales.     2.2 Recibe solicitud y documental por parte de un área requirente para convocar sesión de Subcomités y turna a la Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo.     Oficio / Documentación soporte  3.0 Propuesta de actualización     3.1 Recibe solicitud, analiza e instruye convocar a Subcomités.     3.2 Elabora propuesta de actualización de Manuales de Operación y Funcionamiento de Subcomités, de conformidad con la normatividad vigente y turna al Departamento de Capacitación Técnica.     Oficio / Documentación Soporte  4.0 Elaboración de carpeta.     Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo.     Calendario aprobado de reuniones ordinarias / Oficio / Carpeta  5.0 Análisis de la documental de la carpeta, autorización de documentos de carpeta.     Si: Continua a la Dirección de Conservación, para convocar sesión.     Oficio / Carpeta  6.0 Autorización de Carpeta.  6.1 Recibe documental y oficio, analiza y autoriza / Procede?     No: Regresa a la actividad 4.1.     Si: Continúa a la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Fisica.     Oficio / Carpeta  7.0 Convoca a reunión.  7.0 Convoca a reunión.  9 Oficio / Carpeta  7.1 Recibe convocatoria para la celebración de reunión ordinaria de acuerdo a calendario aprobado y en su caso de reunión extraordinaria con base a solicitud del área requirente, suscribe e lolfagestructura formación de reunión extraordinaria con base a solicitud del área requirente, suscribe e lolfagestructura formación calendario aprobado y en su caso de reunión extraordinaria con base a solicitud del área requirente, suscribe e lolfagestructura formación calendario aprobado y en su caso de reunión extraordinaria con base a solicitud del área requirente, suscribe e lolfagestructura formación de conservación de reunión extraordinaria con base a solicitud del área requirente,	ra Física
2.1 Recibe e instruye integración y funcionamiento de Subcomités, y en su caso actualización de sus Manuales. 2.2 Recibe solicitud y documental por parte de un área requirente para convocar sesión de Subcomités y turna a la Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo.  3.0 Propuesta de actualización 3.1 Recibe solicitud, analiza e instruye convocar a Subcomités. 3.2 Elabora propuesta de actualización de Manuales de Operación y Funcionamiento de Subcomités, de conformidad con la normatividad vigente y turna al Departamento de Capacitación Técnica.  • Oficio / Documentación Soporte  4.0 Elaboración de carpeta.  4.0 Elaboración de carpeta.  5.1 Recibe y elabora convocatoria y carpeta de la sesión y remite a la Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo.  • Calendario aprobado de reuniones ordinarias / Oficio / Carpeta  5.1 Recibe, analiza y autoriza la documentación que contiene la carpeta, autorización de documentos de carpeta.  5.1 Recibe, analiza y autoriza la documentación que contiene la carpeta y del oficio de convocatoria y convocatoria y procede?  No: Regresa a la actividad 4.1.  Sí: Continua a la Dirección de Conservación, para convocar sesión.  • Oficio / Carpeta  7.0 Convoca a reunión.  7.0 Convoca a reunión.  7.0 Convoca a reunión.  2.1 Recibe convocatoria para la celebración de reunión ordinaria de acuerdo a calendario aprobado y en su caso de reunión pesarrollo infraestructura pesarrollo extraordinaria con base a solicitud del área requirente, suscribe e infraestructura por calendario aprobado y en su caso de reunión pesarrollo infraestructura pesarrollo de calendario aprobado y en su caso de reunión pesarrollo infraestructura pesarrollo de calendario aprobado y en su caso de reunión pesarrollo infraestructura pesarrollo de calendario aprobado y en su caso de reunión pesarrollo infraestructura pesarrollo de calendario aprobado y en su caso de reunión pesarrollo infraestructura pesarrollo infraestructura pesarrollo infraestructura pesarrollo de calendario aprobado y en su ca	
en su caso actualización de sus Manuales.  2.2. Recibe solicitud y documental por parte de un área requirente para convocar sesión de Subcomités y turna a la Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo.  • Oficio / Documentación soporte  3.0 Propuesta de actualización  3.1 Recibe solicitud, analiza e instruye convocar a Subcomités.  3.2 Elabora propuesta de actualización de Manuales de Operación y Funcionamiento de Subcomités, de conformidad con la normatividad vigente y turna al Departamento de Capacitación Técnica.  • Oficio / Documentación Soporte  4.0 Elaboración de carpeta.  5.0 Análisis de la documental de la carpeta, autorización de documentos de carpeta.  5.1 Recibe, analiza y autoriza la documentación que contiene la carpeta, autorización de documentos de carpeta.  6.0 Autorización de Carpeta.  6.0 Autorización de Carpeta.  6.1 Recibe documental y oficio, analiza y autoriza  ¿Procede?  No: Regresa a la actividad 5.1. Si: Continúa a la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física.  • Oficio / Carpeta  7.0 Convoca a reunión.  7.0 Convoca a reunión.	- da
de subcomités.  2.2. Recibe solicitud y documental por parte de un área requirente para convocar sesión de Subcomités y turna a la Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo.  Oficio / Documentación soporte  3.0 Propuesta de actualización  3.1 Recibe solicitud, analiza e instruye convocar a Subcomités. 3.2 Elabora propuesta de actualización de Manuales de Operación y Funcionamiento de Subcomités, de conformidad con la normatividad vigente y turna al Departamento de Capacitación Técnica.  Oficio / Documentación Soporte  4.0 Elaboración de carpeta.  Oficio / Documentación Soporte  4.1 Recibe y elabora convocatoria y carpeta de la sesión y remite a la Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo.  Calendario aprobado de reuniones ordinarias / Oficio / Carpeta  5.1 Recibe, analiza y autoriza la documentación que contiene la carpeta, autorización de documentos de carpeta.  Si: Continua a la Dirección de Conservación, para convocar sesión.  Oficio / Carpeta  6.0 Autorización de Carpeta.  6.1 Recibe documental y oficio, analiza y autoriza / Procede? No: Regresa a la actividad 4.1. Si: Continúa a la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física.  Oficio / Carpeta  7.0 Convoca a reunión.  Oficio / Carpeta  7.1 Recibe convocatoria para la celebración de reunión ordinaria de acuerdo a calendario aprobado y en su caso de reunión extraordinaria con base a solicitud del área requirente, suscribe e Infraestructura la formación para convocatoria para la celebración de reunión ordinaria de la carpeta y del oficio de convocatoria para la celebración de reunión ordinaria de acuerdo a calendario aprobado y en su caso de reunión lo pesarrollo entraordinaria con base a solicitud del área requirente, suscribe e Infraestructura la formación para subcribe e Infraestructura e Infraestructura para la celebración de reunión ordinaria de la carpeta y carpeta de la sesión y remite a la Subdirección de Carpeta de la sesión y remite a la Subdirección de Carpeta de la sesión y remite a la Subdirección d	
para convocar sesión de Subcomités y turna a la Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo.  Oficio / Documentación soporte  3.0 Propuesta de actualización  3.1 Recibe solicitud, analiza e instruye convocar a Subcomités. 3.2 Elabora propuesta de actualización de Manuales de Operación y Funcionamiento de Subcomités, de conformidad con la normatividad vigente y turna al Departamento de Capacitación Técnica.  Oficio / Documentación Soporte  4.0 Elaboración de carpeta.  Oficio / Documentación y carpeta de la sesión y remite a la Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo.  Calendario aprobado de reuniones ordinarias / Oficio / Carpeta  5.0 Análisis de la documental de la carpeta, autorización de documentos de carpeta.  Solumental de la carpeta, autorización de Carpeta.  Oficio / Carpeta  6.0 Autorización de Carpeta.  6.1 Recibe documental y oficio, analiza y autoriza ¿Procede?  No: Regresa a la actividad 4.1. Si: Continua a la Dirección de Conservación, para convocar sesión.  Oficio / Carpeta  6.1 Recibe documental y oficio, analiza y autoriza ¿Procede?  No: Regresa a la actividad 5.1. Si: Continuá a la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física.  Oficio / Carpeta  7.0 Convoca a reunión.  Procedo:  Oficio / Carpeta  7.1 Recibe convocatoria para la celebración de reunión ordinaria de acuerdo a calendario aprobado y en su caso de reunión Desarrollo Infraestructura Posarrollo Infraestructur	1CIOI1
Formación y Desarrollo Técnico Operativo.  Oficio / Documentación soporte  3.1 Recibe solicitud, analiza e instruye convocar a Subcomités. 3.2 Elabora propuesta de actualización de Manuales de Operación y Funcionamiento de Subcomités, de conformidad con la normatividad vigente y turna al Departamento de Capacitación Técnica.  Oficio / Documentación Soporte  4.0 Elaboración de carpeta.  1.1 Recibe y elabora convocatoria y carpeta de la sesión y remite a la Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo.  Calendario aprobado de reuniones ordinarias / Oficio / Carpeta  5.0 Análisis de la documental de la carpeta, autorización de documentos de carpeta.  Si: Recibe, analiza y autoriza la documentación que contiene la carpeta, autorización de Carpeta.  Si: Continua a la Dirección de Conservación, para convocar sesión.  Oficio / Carpeta  6.0 Autorización de Carpeta.  6.1 Recibe documental y oficio, analiza y autoriza y autoriza y autoriza carpeta y el oficio de Conservación, para convocar sesión.  Oficio / Carpeta  6.1 Recibe documental y oficio, analiza y autoriza y autoriza y autoriza y autoriza carpeta y el oficio de Conservación, para convocar sesión.  Oficio / Carpeta  6.1 Recibe documental y oficio, analiza y autoriza y autoriza y autoriza conservación.  Oficio / Carpeta  7.0 Convoca a reunión.  7.1 Recibe convocatoria para la celebración de reunión ordinaria de acuerdo a calendario aprobado y en su caso de reunión pesarrollo Infraestructura pesarrollo extraordinaria con base a solicitud del área requirente, suscribe e	
Oficio / Documentación soporte     3.0 Propuesta de actualización     3.1 Recibe solicitud, analiza e instruye convocar a Subcomités.     3.2 Elabora propuesta de actualización de Manuales de Operación y Funcionamiento de Subcomités, de conformidad con la normatividad vigente y turna al Departamento de Capacitación Técnica.     Oficio / Documentación Soporte  4.0 Elaboración de carpeta.  4.1 Recibe y elabora convocatoria y carpeta de la sesión y remite a la Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo.     Calendario aprobado de reuniones ordinarias / Oficio / Carpeta  5.0 Análisis de la documental de la carpeta, autorización de documentos de carpeta.  5.1 Recibe, analiza y autoriza la documentación que contiene la carpeta y del oficio de convocatoria     Carpeta, Procede?  No: Regresa a la actividad 4.1.  Sí: Continua a la Dirección de Conservación, para convocar sesión.     Oficio / Carpeta  6.0 Autorización de Carpeta.  6.1 Recibe documental y oficio, analiza y autoriza y autoriza (¿Procede? No: Regresa a la actividad 5.1.     Si: Continúa a la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física.     Oficio / Carpeta  7.0 Convoca a reunión.  7.1 Recibe convocatoria para la celebración de reunión ordinaria de acuerdo a calendario aprobado y en su caso de reunión extraordinaria con base a solicitud del área requirente, suscribe e	
3.2 Elabora propuesta de actualización de Manuales de Operación y Funcionamiento de Subcomités, de conformidad con la normatividad vigente y turna al Departamento de Capacitación Técnica.  • Oficio / Documentación Soporte  4.0 Elaboración de carpeta.  • Oficio / Documentación Soporte  4.1 Recibe y elabora convocatoria y carpeta de la sesión y remite a la Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo.  • Calendario aprobado de reuniones ordinarias / Oficio / Carpeta  5.1 Recibe, analiza y autoriza la documentación que contiene la carpeta, autorización de documentos de carpeta.  5.1 Recibe, analiza y autoriza la documentación que contiene la carpeta y del oficio de convocatoria ¿ Procede?  No: Regresa a la actividad 4.1.  5i: Continua a la Dirección de Conservación, para convocar sesión.  • Oficio / Carpeta  6.0 Autorización de Carpeta.  6.1 Recibe documental y oficio, analiza y autoriza ¿ Procede?  No: Regresa a la actividad 5.1.  Si: Continúa a la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física.  • Oficio / Carpeta  7.0 Convoca a reunión.  7.0 Convoca a reunión.  7.1 Recibe convocatoria para la celebración de reunión ordinaria de acuerdo a calendario aprobado y en su caso de reunión pesarrollo Infraestructura servicado a calendario aprobado y en su caso de reunión pesarrollo Infraestructura pesarrollo del área requirente, suscribe en convocatoria para la celebración del área requirente, suscribe en convocatoria para la celebración del área requirente, suscribe en convocatoria para la celebración del área requirente, suscribe en convocatoria para la celebración del área requirente, suscribe en convocatoria para la celebración del área requirente, suscribe en convocatoria para la celebración del área requirente, suscribe en convocatoria para la celebración del área requirente, suscribe en convocatoria para la celebración del área requirente, suscribe en convocatoria para la celebración del área requirente para la celebración del área requirente para la celebración del área requirente para	
Funcionamiento de Subcomités, de conformidad con la normatividad vigente y turna al Departamento de Capacitación Técnica.  • Oficio / Documentación Soporte  4.0 Elaboración de carpeta.  4.1 Recibe y elabora convocatoria y carpeta de la sesión y remite a la Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo.  • Calendario aprobado de reuniones ordinarias / Oficio / Carpeta  5.0 Análisis de la documental de la carpeta, autorización de documentos de carpeta.  5.1 Recibe, analiza y autoriza la documentación que contiene la carpeta, autorización de documentos de carpeta.  5.1 Recibe, analiza y autoriza la documentación que contiene la carpeta y del oficio de convocatoria ¿Procede?  No: Regresa a la actividad 4.1.  5i: Continua a la Dirección de Conservación, para convocar sesión.  • Oficio / Carpeta  6.0 Autorización de Carpeta.  6.1 Recibe documental y oficio, analiza y autoriza ¿Procede?  No: Regresa a la actividad 5.1.  Si: Continúa a la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física.  • Oficio / Carpeta  7.0 Convoca a reunión.  7.0 Convoca a reunión.  Funcción General de Desarrollo de reunión ordinaria de acuerdo a calendario aprobado y en su caso de reunión extraordinaria con base a solicitud del área requirente, suscribe e longramanto de conservación.	
normatividad vigente y turna al Departamento de Capacitación Técnica.  • Oficio / Documentación Soporte  4.0 Elaboración de carpeta.  4.1 Recibe y elabora convocatoria y carpeta de la sesión y remite a la Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo.  • Calendario aprobado de reuniones ordinarias / Oficio / Carpeta  5.0 Análisis de la documental de la carpeta, autorización de documentos de carpeta.  5.1 Recibe, analiza y autoriza la documentación que contiene la carpeta y del oficio de convocatoria ¿Procede?  No: Regresa a la actividad 4.1. Sí: Continua a la Dirección de Conservación, para convocar sesión.  • Oficio / Carpeta  6.0 Autorización de Carpeta.  6.1 Recibe documental y oficio, analiza y autoriza ¿Procede? No: Regresa a la actividad 5.1. Sí: Continúa a la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física.  • Oficio / Carpeta  7.0 Convoca a reunión.  7.1 Recibe convocatoria para la celebración de reunión ordinaria de acuerdo a calendario aprobado y en su caso de reunión extraordinaria con base a solicitud del área requirente, suscribe e Infraestructura Infraestructura Peración General de de acuerdo a calendario aprobado y en su caso de reunión Infraestructura Infraestructura Peración General de de acuerdo a calendario aprobado y en su caso de reunión Infraestructura Peración General de de acuerdo a calendario aprobado y en su caso de reunión Infraestructura Peración General de de acuerdo a calendario aprobado y en su caso de reunión Infraestructura Peración General de de acuerdo a calendario aprobado y en su caso de reunión Infraestructura Peración General de de acuerdo a calendario aprobado y en su caso de reunión Infraestructura Peración Infraestructura Peración General de de acuerdo a calendario aprobado y en su caso de reunión Infraestructura Peración Desarrollo I	
Técnica.  Oficio / Documentación Soporte  4.0 Elaboración de carpeta.  4.1 Recibe y elabora convocatoria y carpeta de la sesión y remite a la Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo.  Calendario aprobado de reuniones ordinarias / Oficio / Carpeta  5.0 Análisis de la documental de la carpeta, autorización de documentos de carpeta.  Sí: Continua a la Dirección de Conservación, para convocar sesión.  Oficio / Carpeta  6.0 Autorización de Carpeta.  6.1 Recibe documental y oficio, analiza y autoriza procede?  No: Regresa a la actividad 4.1.  Sí: Continua a la Dirección de Conservación, para convocar sesión.  Oficio / Carpeta  7.0 Convoca a reunión.  Técnico / Departame Capacitación que contiene la carpeta y del oficio de convocatoria procede?  No: Regresa a la actividad 4.1.  Sí: Continua a la Dirección de Conservación, para convocar sesión.  Oficio / Carpeta  7.0 Convoca a reunión.  Tecibe convocatoria para la celebración de reunión ordinaria de acuerdo a calendario aprobado y en su caso de reunión extraordinaria con base a solicitud del área requirente, suscribe e lnfraestructura firaestructura	
Oficio / Documentación Soporte  4.0 Elaboración de carpeta.  4.1 Recibe y elabora convocatoria y carpeta de la sesión y remite a la Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo.      Calendario aprobado de reuniones ordinarias / Oficio / Carpeta  5.0 Análisis de la documental de la carpeta, autorización de documentos de carpeta.      Continua a la Dirección de Conservación, para convocar sesión.      Oficio / Carpeta  6.0 Autorización de Carpeta.  6.1 Recibe documental y oficio, analiza y autoriza y autori	IVO
4.0 Elaboración de carpeta.  4.1 Recibe y elabora convocatoria y carpeta de la sesión y remite a la Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo.  • Calendario aprobado de reuniones ordinarias / Oficio / Carpeta  5.0 Análisis de la documental de la carpeta, autorización de documentos de carpeta.  • Carpeta y del oficio de convocatoria ¿Procede?  No: Regresa a la actividad 4.1.  Sí: Continua a la Dirección de Conservación, para convocar sesión.  • Oficio / Carpeta  6.1 Recibe documental y oficio, analiza y autoriza ¿Procede?  No: Regresa a la actividad 5.1.  Sí: Continúa a la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física.  • Oficio / Carpeta  7.0 Convoca a reunión.  7.1 Recibe convocatoria para la celebración de reunión ordinaria de acuerdo a calendario aprobado y en su caso de reunión extraordinaria con base a solicitud del área requirente, suscribe e Infraestructura	
Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo.  Calendario aprobado de reuniones ordinarias / Oficio / Carpeta  5.0 Análisis de la documental de la carpeta, autorización de documentos de carpeta.  Si: Continua a la Dirección de Conservación, para convocar sesión.  Oficio / Carpeta  6.0 Autorización de Carpeta.  6.1 Recibe documental y oficio, analiza y autoriza ¿Procede? No: Regresa a la actividad 4.1.  Si: Continua a la Dirección de Conservación, para convocar sesión.  Oficio / Carpeta  7.0 Convoca a reunión.  Subdirección de convocatoria  Formación Desarrollo T  Operati  Subdirección de convocatoria  Formación Desarrollo T  Subdirección de convocatoria  Formación Desarrollo T  Subdirección de convocatoria Poremación Desarrollo T  Subdirección de convocatoria para convocar sesión.  Operati	ento de
Calendario aprobado de reuniones ordinarias / Oficio / Carpeta      5.0 Análisis de la documental de la carpeta, autorización de documentos de carpeta.      Si: Continua a la Dirección de Conservación, para convocar sesión.     Oficio / Carpeta      6.0 Autorización de Carpeta.      6.1 Recibe documental y oficio, analiza y autoriza / Procede?     No: Regresa a la actividad 4.1.     Oficio / Carpeta      6.1 Recibe documental y oficio, analiza y autoriza / Procede?     No: Regresa a la actividad 5.1.     Sí: Continúa a la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física.     Oficio / Carpeta  7.0 Convoca a reunión.      7.1 Recibe convocatoria para la celebración de reunión ordinaria de acuerdo a calendario aprobado y en su caso de reunión extraordinaria con base a solicitud del área requirente, suscribe e	
5.0 Análisis de la documental de la carpeta, autorización de documentos de carpeta.  6.0 Autorización de Carpeta.  6.1 Recibe, analiza y autoriza la documentación que contiene la carpeta y del oficio de convocatoria ¿Procede?  No: Regresa a la actividad 4.1.  Sí: Continua a la Dirección de Conservación, para convocar sesión.  Oficio / Carpeta  6.1 Recibe documental y oficio, analiza y autoriza ¿Procede?  No: Regresa a la actividad 5.1.  Sí: Continúa a la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física.  Oficio / Carpeta  7.0 Convoca a reunión.  7.1 Recibe convocatoria para la celebración de reunión ordinaria de acuerdo a calendario aprobado y en su caso de reunión extraordinaria con base a solicitud del área requirente, suscribe e Infraestructura	
documental de la carpeta, autorización de documentos de carpeta.  No: Regresa a la actividad 4.1.  Sí: Continua a la Dirección de Conservación, para convocar sesión.  Oficio / Carpeta  6.0 Autorización de Carpeta.  6.1 Recibe documental y oficio, analiza y autoriza ¿Procede?  No: Regresa a la actividad 5.1.  Sí: Continúa a la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física.  Oficio / Carpeta  7.0 Convoca a reunión.  7.1 Recibe convocatoria para la celebración de reunión ordinaria de acuerdo a calendario aprobado y en su caso de reunión extraordinaria con base a solicitud del área requirente, suscribe e Infraestructura	ión de
carpeta, autorización de documentos de carpeta.  No: Regresa a la actividad 4.1. Sí: Continua a la Dirección de Conservación, para convocar sesión.  Oficio / Carpeta  6.0 Autorización de Carpeta.  6.1 Recibe documental y oficio, analiza y autoriza ¿Procede? No: Regresa a la actividad 5.1. Sí: Continúa a la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física.  Oficio / Carpeta  7.0 Convoca a reunión.  7.1 Recibe convocatoria para la celebración de reunión ordinaria de acuerdo a calendario aprobado y en su caso de reunión extraordinaria con base a solicitud del área requirente, suscribe e Infraestructura	
de documentos de carpeta.  No: Regresa a la actividad 4.1.  Sí: Continua a la Dirección de Conservación, para convocar sesión.  Oficio / Carpeta  6.0 Autorización de Carpeta.  6.1 Recibe documental y oficio, analiza y autoriza ¿Procede? No: Regresa a la actividad 5.1. Sí: Continúa a la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física.  Oficio / Carpeta  7.0 Convoca a reunión.  7.1 Recibe convocatoria para la celebración de reunión ordinaria de acuerdo a calendario aprobado y en su caso de reunión extraordinaria con base a solicitud del área requirente, suscribe e Infraestructura	
Oficio / Carpeta  6.0 Autorización de Carpeta.  6.1 Recibe documental y oficio, analiza y autoriza ¿Procede? No: Regresa a la actividad 5.1. Sí: Continúa a la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física.  Oficio / Carpeta  7.0 Convoca a reunión.  7.1 Recibe convocatoria para la celebración de reunión ordinaria de acuerdo a calendario aprobado y en su caso de reunión extraordinaria con base a solicitud del área requirente, suscribe e Infraestructura	ivo
6.0 Autorización de Carpeta.  6.1 Recibe documental y oficio, analiza y autoriza ¿Procede? No: Regresa a la actividad 5.1. Sí: Continúa a la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física.  Oficio / Carpeta  7.0 Convoca a reunión.  7.1 Recibe convocatoria para la celebración de reunión ordinaria de acuerdo a calendario aprobado y en su caso de reunión Desarrollo extraordinaria con base a solicitud del área requirente, suscribe e Infraestructura	
Carpeta.  ¿Procede? No: Regresa a la actividad 5.1. Sí: Continúa a la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física.  • Oficio / Carpeta  7.0 Convoca a reunión.  7.1 Recibe convocatoria para la celebración de reunión ordinaria de acuerdo a calendario aprobado y en su caso de reunión Desarrollo extraordinaria con base a solicitud del área requirente, suscribe e Infraestructura	
No: Regresa a la actividad 5.1. Sí: Continúa a la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física.  • Oficio / Carpeta  7.0 Convoca a reunión.  7.1 Recibe convocatoria para la celebración de reunión ordinaria de acuerdo a calendario aprobado y en su caso de reunión Desarrollo extraordinaria con base a solicitud del área requirente, suscribe e Infraestructur	
Sí: Continúa a la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física.  Oficio / Carpeta  7.0 Convoca a reunión.  7.1 Recibe convocatoria para la celebración de reunión ordinaria de acuerdo a calendario aprobado y en su caso de reunión Desarrollo extraordinaria con base a solicitud del área requirente, suscribe e	ación
Física.  • Oficio / Carpeta  7.0 Convoca a reunión.  7.1 Recibe convocatoria para la celebración de reunión ordinaria de acuerdo a calendario aprobado y en su caso de reunión Desarrollo extraordinaria con base a solicitud del área requirente, suscribe e Infraestructur	
Oficio / Carpeta  7.0 Convoca a reunión.  7.1 Recibe convocatoria para la celebración de reunión ordinaria de acuerdo a calendario aprobado y en su caso de reunión Desarrollo extraordinaria con base a solicitud del área requirente, suscribe e Infraestructur	
7.0 Convoca a reunión.  7.1 Recibe convocatoria para la celebración de reunión ordinaria de acuerdo a calendario aprobado y en su caso de reunión Desarrollo extraordinaria con base a solicitud del área requirente, suscribe e	
acuerdo a calendario aprobado y en su caso de reunión Desarrollo extraordinaria con base a solicitud del área requirente, suscribe e Infraestructur	eneral de
extraordinaria con base a solicitud del área requirente, suscribe e Infraestructur	de la
	ra Física
instruye para su envío.	
Oficio solicitud / Carpeta	., .
8.0 Seguimiento a la 8.1 Realiza el seguimiento a la oportuna entrega de la información a Subdirecci entrega de todos y cada uno de los miembros integrantes del Subcomité Formación	
entrega de todos y cada uno de los miembros integrantes del Subcomité Formación.	
Operati	



MANUAL DE PROCEDIMIENTO	MANUA	L DE PR	OCED	IMIENTOS
-------------------------	-------	---------	------	----------

#### Dirección de Conservación

18. Procedimiento para convocar a subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y revisor de bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.

Código: DGDIFMPP18

Rev. 0

Hoja: 5 de 13

Secuencia de Etapas							
9.0 Presentación de	9.1 Somete los casos a Acuerdo	Dirección de Conservación					
Informes y manuales a los Subcomités.	los Subcomités.  primeros quince días de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, debiéndolo enviar al Comité Institucional, debidamente requisitado.  9.3 Presenta actualización de Manual de operación y funcionamiento de Subcomités y envía al Comité Institucional debidamente						
10.0 Realización y Participación en la sesión de los Subcomités.	requisitado para su aprobación.  10.1 Se realiza Sesión de Subcomité de Adquisiciones, en donde la Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo, participa de la siguiente manera.  10.2 Supervisa el desarrollo de la sesión.  10.3 Solicita a los presentes la firma de lista de asistencia, para registro de asistencia.  10.4 Instruye para que se realice el registro de los comentarios relevantes de todos y cada uno de los miembros integrantes de los Subcomités presentes, de los diversos puntos del orden del día, así como de los acuerdos emitidos por el pleno en el formato respectivo, para su seguimiento correspondiente.  10.5 Integra en su caso formato de dictamen de casos, para emisión de voto y firma de todos y cada uno de los miembros integrantes del Subcomités presentes.  Lista de asistencia / Formato de dictamen  10.6 Emite indicaciones para que se proceda a la integración del proyecto de acta de la sesión en un plazo no mayor a cinco días hábiles siguientes.  10.7 Instruye al Departamento de Capacitación Técnica para que el expediente de los documentos realizados con los trabajos del Subcomité estén completos integrados y debidamente resguardados para archivo.  Expediente	Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo.					
11.0 Elaboración del proyecto de acta de la sesión	<ul> <li>11.1 Recibe indicaciones para la elaboración del proyecto de acta de la sesión y turna para su revisión y autorización.</li> <li>11.2 Integra expediente de documentos de Subcomités y procede a su resguardo.</li> <li>Proyecto de acta</li> </ul>	Departamento de Capacitación Técnica					
12.0 Autorización del proyecto de acta de la sesión	12.1 Recibe y analiza el proyecto de acta de la sesión ¿Procede? No: Regresa a la actividad 11.1. Sí: Continua a la Dirección de Conservación.  • Proyecto de acta	Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo					

000157



#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### Dirección de Conservación

18. Procedimiento para convocar a subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y revisor de bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.

Código: DGDIFMPP18

Rev. 0

Hoja: 6 de 13

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable		
13.0 Recepción proyecto de acta de la sesión	13.1 Recibe y analiza el proyecto de acta de la sesión ¿Procede? No: Regresa a la actividad 12.1. Sí: Turna a la Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo.  Proyecto de acta	Dirección de Conservación		
14.0 Envío de actas para su revisión.				
15.0 Integración de comentarios a acta.	<ul> <li>15.1 Recibe proyecto de acta revisada y en su caso comentarios y procede a su integración correspondiente, para su firma en la siguiente sesión de los Subcomités y remite a la Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo.</li> <li>Acta</li> </ul>	Departamento de Capacitación Técnica		
16.0 Revisión de Acuerdos y Seguimiento.				
17.0 Autorización y seguimiento de acuerdos	Dirección de Conservación			
18.0 Integración de documentos soporte.	18.0 Integración de 18.1 Recibe oficio e integra la documentación soporte de			
19.0 Recepción de documental soporte para el cumplimiento de acuerdos	documental soporte acuerdos y turna para su revisión e integración en la carpeta de siguiente sesión de los Subcomités.  • Oficio / soporte			
20.0 Recepción y análisis documental soporte.				



MANUAL	DE	PROCEDIMIENTOS	

Dirección de Conservación

18. Procedimiento para convocar a subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y revisor de bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas. Código: DGDIFMPP18

Rev. 0

Hoja: 7 de 13

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
21.0 Integración de Acuerdos para siguiente sesión.	<ul> <li>21.1 Recibe documental, analiza e integra los acuerdos del Subcomité en el formato respectivo, para presentación en la carpeta de siguiente sesión de los Subcomités con la documentación soporte.</li> <li>Formato de Acuerdos / soporte</li> </ul>	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	



MANUAL	DE	PR	OCI	EDIN	MEN	ITOS

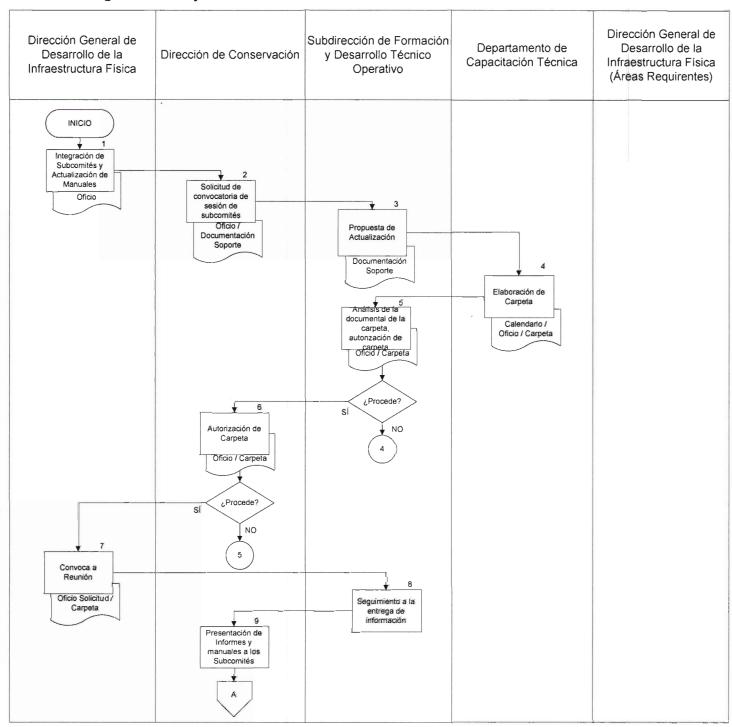
#### Dirección de Conservación

18. Procedimiento para convocar a subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y revisor de bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas. Código: DGDIFMPP18

Rev. 0

Hoja: 8 de 13

# 5.0 Diagrama de Flujo





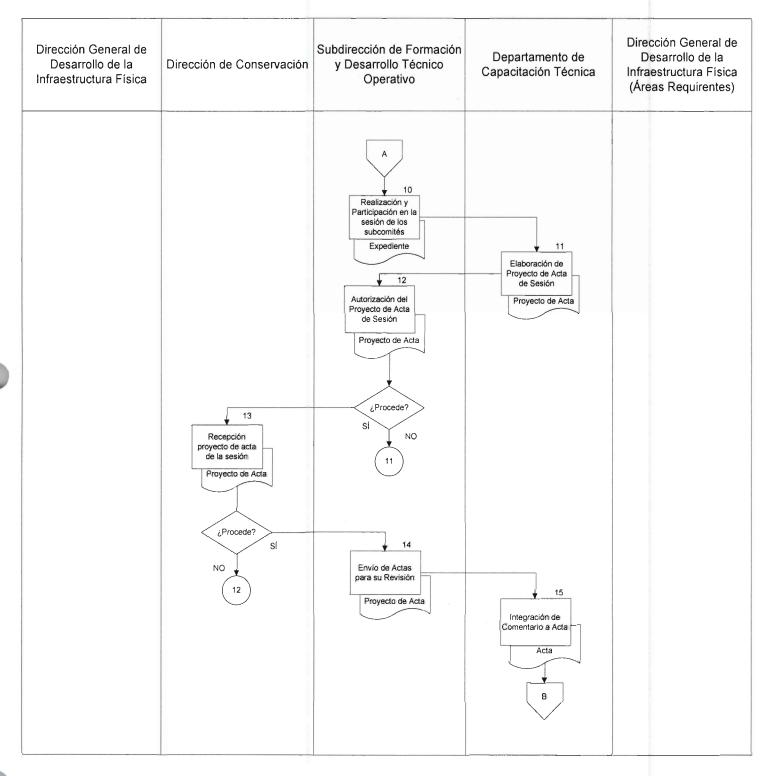
#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### Dirección de Conservación

18. Procedimiento para convocar a subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y revisor de bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas. Código: DGDIFMPP18

Rev. 0

Hoja: 9 de 13





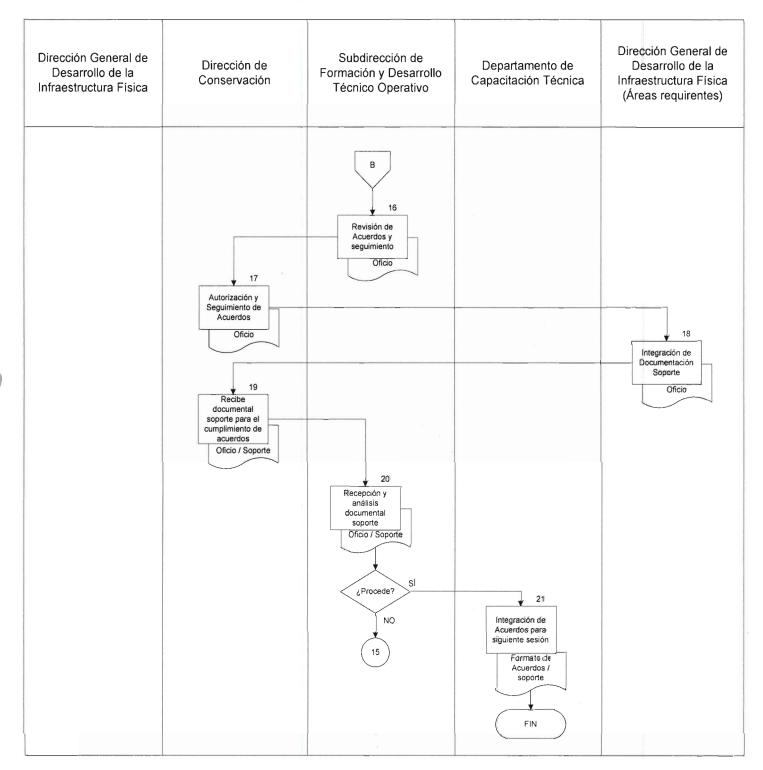
#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### Dirección de Conservación

18. Procedimiento para convocar a subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y revisor de bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas. Código: DGDIFMPP18

Rev. 0

Hoja: 10 de 13





MANUAL	DE PROCEDIMIENTOS
Direcc	ón de Conservación

18. Procedimiento para convocar a subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y revisor de bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas. Código: DGDIFMPP18 Rev. 0

Hoja: 11 de 13

# 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Oficio de solicitud	No aplica
Oficio de convocatoria y elaboración de carpeta	No aplica
Formato de Dictaminación	No aplica
Listas de asistencia	No aplica
Formato de Acuerdos	No aplica
Actas	No aplica
Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios.	No aplica
Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de bases de licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas	No aplica

# 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservaci ón	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única	
Oficio de convocatoria de sesión con documentación soporte	3 Años	Dirección de Conservación	Número de oficio	
Oficio de convocatoria a sesión	3 Años	Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física	Número de oficio	
Carpeta de sesión y documentación soporte	3 Años	Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo	Número de sesión ordinaria o extraordinaria	
Acuerdos	3 Años	Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo	Número de sesión ordinaria o extraordinaria	
Actas 3 Años Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo		Numero de sesión ordinaria o extraordinaria		



MANUAL	DE	PRO	CED	IMIEN	NTOS

#### Dirección de Conservación

18. Procedimiento para convocar a subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y revisor de bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.

Código: DGDIFMPP18

Rev. 0

Hoja: 12 de 13

#### 8.0 Glosario

Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:

Adquisición

Procedimiento mediante el cual la Dependencia obtiene la propiedad de un bien mueble, mediante el pago de una suma determinada de dinero. Aquí deberá considerarse la adquisición de bienes muebles que incluyan la instalación, por parte del proveedor, en inmuebles de la dependencia, cuando su precio sea superior al de su instalación.

Arrendamiento

Contrato mediante el cual se concede el uso o goce temporal de un bien mueble a cambio del pago de determinada suma de dinero de manera periódica con o sin opción de compra al finalizar el citado contrato.

Servicios

Servicios de cualquier naturaleza, excepto los relacionados con la obra pública. De manera enunciativa, mas no limitativa se señalan los siguientes:

- A) los relativos a bienes muebles que se encuentren incorporados o adheridos a inmuebles, cuyo mantenimiento no implique modificación alguna al propio inmueble, y sea prestado por persona cuya actividad comercial corresponde al servicio requerido.
- B) La reconstrucción y mantenimiento de bienes muebles.
- C) Consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, excepto la contratación de servicios personales bajo el régimen de honorarios.

En general los servicios de cualquier naturaleza cuya prestación genere una obligación de pago para la dependencia, y que le permita a la Dirección General, cumplir con sus atribuciones y con los programas y proyectos autorizados, y cuyo procedimiento de contratación no se encuentre regulado en forma específica por otras disposiciones legales Documento en donde los integrantes del Subcomité, se pronuncian previo a la iniciación de un procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en algunos de los supuestos de excepción previstos en el artículo 41 de la Ley, salvo en los casos de las fracciones II, V y XII del propio precepto, en cuyo caso se deberá informar al propio Subcomité una vez concluida la contratación respectiva.

En su caso también, es donde se autoriza el caso de reducción del plazo para la presentación y apertura de proposiciones en licitaciones públicas que lleve acabo la Dirección General

Área solicitante

La que de acuerdo con sus necesidades requiera la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.

Área técnica

La que define especificaciones y normas técnicas aplicables para la adquisición.

Carpeta

Integración de la documentación soporte que se presenta a cada uno de los integrantes para la revisión y análisis de asuntos a tratar en las sesiones ordinarias yo extraordinarias Oficio mediante el cual se convoca la participación de los integrantes y asesores.

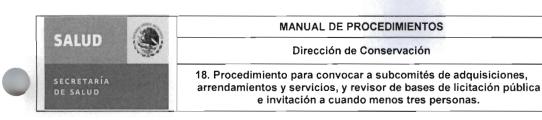
Convocatoria

De acuerdo con los artículos 1792 y 1793 del Código Civil Federal, es el acuerdo de dos o

más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones y derechos.

Contrato

Acuerdo



Código: DGDIFMPP18

Rev. 0 Hoja: 13 de 13

Dictamen Justificación del área solicitante de que no se cuenta con el personal capacitado o

disponible para la realización de los trabajos que se pretenden contratar.

Subcomités A los subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y al Revisor de Bases de

Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas. Cuya función principal es dictaminar sobre la procedencia de la contratación de bienes muebles y prestación de servicios con fundamento en lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y

Servicios del Sector Público y su Reglamento.

Acciones Documento que integra las acciones a desarrollar para requerir a subcomité de adesarrollar adquisiciones y servicios a sesión.

ai adquisioisites y servisies a sesic

### 9.0 Cambios de esta versión

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

#### 10.0 Anexos

No aplica.

SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGDIFMPP19
	Dirección de Conservación		
	40 Propositioning to the day less callelitudes de generale y group técnice		Rev.0
	19. Procedimiento para atender las solicitudes de asesoría y apoyo técnico.		Hoja: 1 de 6

# 19. PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE ASESORÍA Y APOYO TÉCNICO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
SALUD	Dirección de Conservación	DGDIFMPP19
SECRETARÍA DE SALUD	19. Procedimiento para atender las solicitudes de asesoría y apoyo técnico.	Rev.0
	13. Procedimento para atender las solicitudes de asesoria y apoyo tecnico.	Hoja: 2 de 6

# 1.0 Propósito

1.1 Atender las solicitudes de Asesoría y Apoyo Técnico de los Servicios Estatales de Salud, Organismos Descentralizados y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, en materia de Infraestructura Física para la Salud que rebase la capacidad resolutiva del ámbito operativo

### 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable para atender las solicitudes de de Asesoría y Apoyo Técnico en materia de Infraestructura Física para la Salud.
- 2.2 A nivel externo el proceso es aplicable a los Servicios Estatales de Salud, Organismos Descentralizados y Órganos Desconcentrados, a fin de brindarles información técnica y/o normativa consistente en asesoría y apoyo técnico para la resolución de la problemática específica de la infraestructura física.

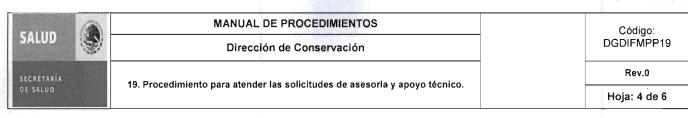
# 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Subdirección de Apoyo Técnico es la encargada de brindar la asesoría y/o el apoyo técnico requerido por las áreas responsables de la infraestructura física de de los Servicios Estatales de Salud, Organismos Descentralizados y Órganos Desconcentrados.
- 3.2 La Subdirección de Apoyo Técnico debe procurar que la solución de la problemática planteada, se realice con la oportunidad requerida y promoviendo el adiestramiento o capacitación técnica inherente al personal de conservación involucrado.
- 3.3 El Departamento de Asesoría y Asistencia Técnica debe realizar las visitas que sean requeridas para estructurar la información y dar la atención a la petición solicitada.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
SALUD	Dirección de Conservación	DGDIFMPP19
SECRETARÍA	40. Describiriante para etendor los colisitudos do apagaría y apaga técnico	Rev.0
DE SALUD	19. Procedimiento para atender las solicitudes de asesoría y apoyo técnico.	Hoja: 3 de 6

# 4.0 Descripción del procedimiento

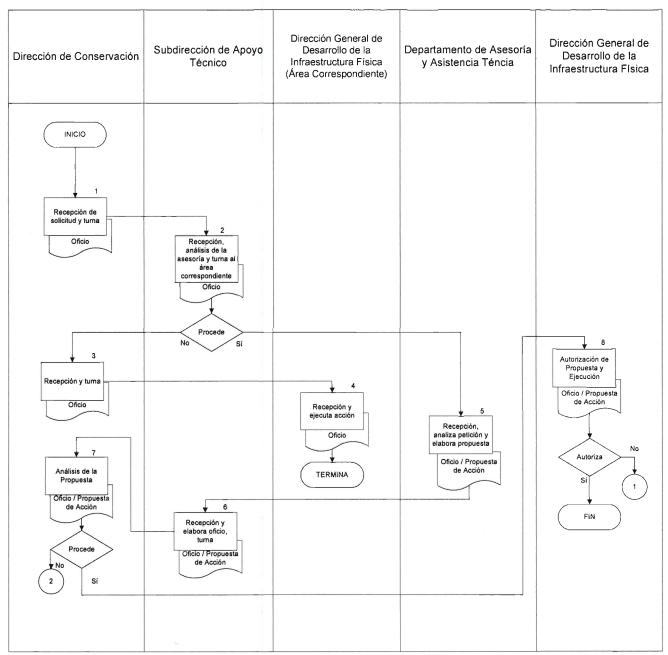
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de solicitud y turna	<ul> <li>1.1 Recibe la solicitud de asesoría de las áreas técnico-administrativas y técnico-operativas de los Servicios Estatales de Salud, Organismos Descentralizados y Órganos Desconcentrados y turna a la Subdirección de Apoyo Técnico.</li> <li>Oficio</li> </ul>	Dirección de Conservación
2.0 Recepción, análisis de la asesoría y turna al área correspondiente	<ul> <li>2.1 Recibe y analiza la solicitud de asesoría y apoyo técnico, corresponde:</li> <li>¿Procede?</li> <li>No: Enlaza con la actividad 3.1.</li> <li>Si: Envía para análisis de la problemática y determinación de acciones al Departamento de Asesoría y Asistencia Técnica, actividad 5.1.</li> <li>Oficio</li> </ul>	Subdirección de Apoyo Técnico
3.0 Recepción y turna	<ul><li>3.1 Recibe y turna al área correspondiente.</li><li>Oficio</li></ul>	Dirección de Conservación
4.0 Recepción y ejecuta acción	<ul><li>4.1 Recibe y ejecuta instrucciones a realizar, (Termina).</li><li>Oficio</li></ul>	Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física (Área Correspondiente)
5.0 Recepción, analiza petición, y elabora propuesta	<ul> <li>5.1 Recibe petición y analiza problemática determinando alternativas de atención</li> <li>Oficio</li> <li>5.2 Elabora propuesta de acción y estructura la información recabada para dar atención a la petición requerida, si es necesario realiza visita y remite a la Subdirección de Apoyo Técnico.</li> <li>Oficio / Propuesta de acción</li> </ul>	Departamento de Asesoría y Asistencia Técnica
6.0 Recepción, elabora oficio y turna.	<ul> <li>6.1 Recibe propuesta de acciones para atender la problemática planteada, aprueba, elabora oficio y remite a la Dirección de Conservación.</li> <li>Oficio / Propuesta de acción</li> </ul>	Subdirección de Apoyo Técnico
7.0 Análisis de la Propuesta.	<ul> <li>7.1 Recibe propuesta y analiza:</li> <li>¿Procede?</li> <li>No: Regresa a la actividad 2.1.</li> <li>Sí: Continua para firma a la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física.</li> <li>Oficio / Propuesta de acción</li> </ul>	Dirección de Conservación



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Autorización de Propuesta y Ejecución.	<ul> <li>8.1 Recibe para autorización ¿Procede?</li> <li>No: Regresa a la actividad 1.1.</li> <li>Sí: Continua para firma y envía a los Servicios Estatales de Salud, Organismos Descentralizados, Órganos Desconcentrados, para su ejecución.</li> <li>Oficio / Propuesta de acción</li> </ul>	Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física
	. Onclo / Propuesta de accion	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
SALUD	Dirección de Conservación	DGDIFMPP19
SECRETARÍA	40. Consediminate core standar las calisitudes de conseja y encue técnico	Rev.0
DE SALUD	19. Procedimiento para atender las solicitudes de asesoría y apoyo técnico.	Hoja: 5 de 6

# 5.0 Diagrama de Flujo



SALUD S	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Conservación	DGDIFMPP19
SECRETARÍA DE SALUD	19. Procedimiento para atender las solicitudes de asesoría y apoyo técnico.	Rev.0
		Hoja: 6 de 6

### 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Fichas Técnicas de Equipo	No aplica
Normas Oficiales Mexicanas	No aplica
Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica

# 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios	3 Años	Subdirección de Apoyo Técnico	Número de Oficio

## 8.0 Glosario

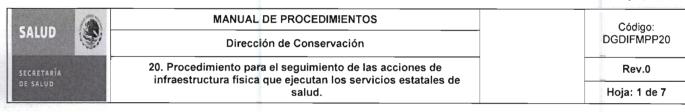
- 8.1 Asesoría técnico administrativas.- Asesoría respecto a procedimiento y/o papeleo.
- 8.2 Asesoría técnico operativas.- Asesoría respecto a actividades especializadas.
- 8.3 Organismos Descentralizados.- Organismos que tienen personalidad jurídica y patrimonio propio.
- 8.4 Organismos Desconcentrados.- Organismos que no tienen personalidad jurídica y patrimonio propio y dependen de otra instancia.

### 9.0 Cambios de esta versión

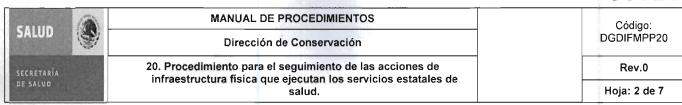
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

## 10.0 Anexos

No Aplica.



20. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA QUE EJECUTAN LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD



#### 1.0 Propósito

1.1 Realizar el seguimiento de las acciones de Infraestructura Física que ejecutan los Servicios Estatales de Salud, para la presentación de los avances físicos y financieros en el Reporte Mensual de Metas Presidenciales.

### 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable para atender las solicitudes de información de avances físicos-financieros de acciones de obra y fortalecimiento de unidades de atención médica.
- 2.2 A nivel externo el proceso es aplicable a los Servicios Estatales de Salud, Coordinación de Asesores del C. Secretario de Salud, Coordinación de Asesores de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, Órgano Interno de Control y Oficina de la Presidencia.

### 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Al Departamento de Asesoría y Asistencia Técnica le corresponde realizar el seguimiento de avances de acciones de Infraestructura Física que se ejecutan en los 32 Servicios Estatales de Salud.
- 3.2 El Departamento de Asesoría y Asistencia Técnica reporta a la Dirección de Conservación los informes de avances los primeros cinco días hábiles de cada mes, para turnarse a las áreas correspondientes.
- 3.3 La Dirección de Conservación determina que el Departamento de Asesoría y Asistencia Técnica sea el responsable de realizar el procedimiento para el seguimiento de las acciones de Infraestructura Física que ejecutan los Servicios Estatales de Salud, reportándole directamente.

COURS (A)	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
SALUD	Dirección de Conservación	DGDIFMPP20
SECRETARÍA	20. Procedimiento para el seguimiento de las acciones de infraestructura física que ejecutan los servicios estatales de	Rev.0
DE SALUD	salud.	Hoja: 3 de 7

# 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de Informe de avances físico financieros	<ul> <li>1.1 Solicita de informe mensual de avances físico-financieros de acciones de obra, equipamiento y fortalecimiento de unidades de atención médica.</li> <li>Volante de trámite delegado a la Dirección de Conservación</li> </ul>	Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física
2.0 Recepción de solicitud	<ul><li>2.1 Recibe la solicitud de informe de avances y turna.</li><li>Volante de trámite</li></ul>	Dirección de Conservación
3.0 Recepción y Organización de información, Comunicación con Responsables de Infraestructura y Conservación Estatales e integración	<ul> <li>3.1 Recibe la solicitud y estructura la información para solicitar avances de las acciones.</li> <li>3.2 Establece comunicación con Responsables de Infraestructura y Conservación de los Servicios Estatales de Salud para solicitar avances.</li> <li>3.3 Recibe informe de avances de acciones e integra información en formatos establecidos y cédulas (anexos) y turna.</li> <li>Informe mensual</li> </ul>	Departamento de Asesoría y Asistencia Técnica
4.0 Recepción y Análisis	<ul> <li>4.1 Recibe y Analiza el informe mensual.</li> <li>¿Procede?</li> <li>No: Regresa a la actividad 3.1.</li> <li>Si: Envía oficio de respuesta a la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física.</li> </ul>	Dirección de Conservación
5.0 Recepción, Análisis y Autorización	<ul> <li>5.1 Recibe, Analiza y Autoriza el informe mensual.</li> <li>¿Procede?</li> <li>No: Regresa a la actividad 4.1.</li> <li>Si: Remite Informe mensual a la Coordinación de Asesores de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, y continua procedimiento.</li> </ul>	Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física

000174



#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### Dirección de Conservación

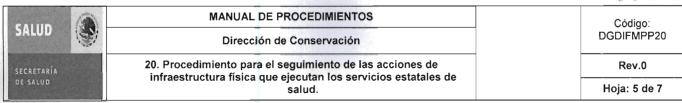
20. Procedimiento para el seguimiento de las acciones de infraestructura física que ejecutan los servicios estatales de salud.

Código: DGDIFMPP20

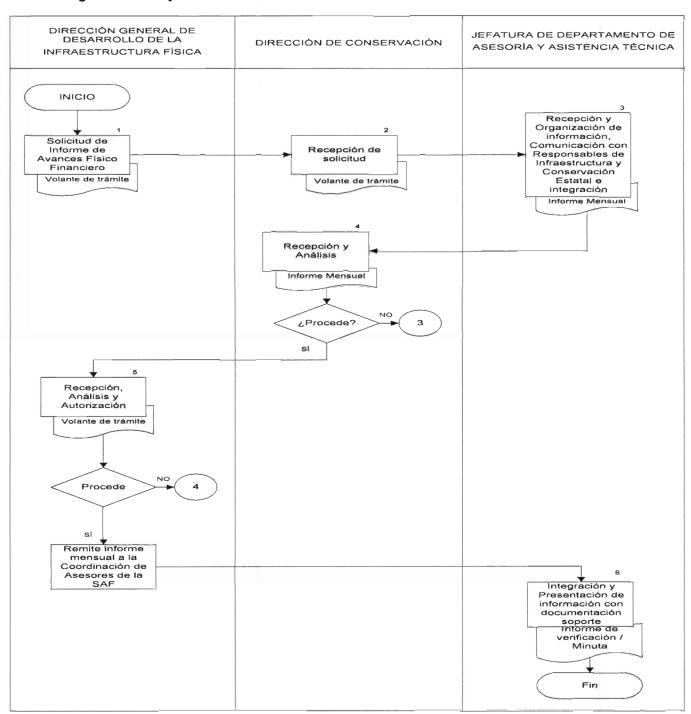
Rev.0

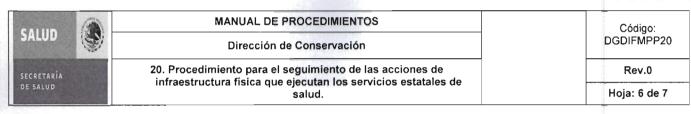
Hoja: 4 de 7

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Integración y Presentación de información con documentación soporte	<ul> <li>6.1 Integra informes mensuales de avances físico-financieros de acciones de obra, equipamiento y fortalecimiento de unidades de atención médica, con soportes documentales para revisión del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud.</li> <li>• Informes de verificación</li> <li>6.2 Presenta información correspondiente al semestre correspondiente, para revisión y verificación del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud.</li> <li>• Minuta</li> </ul>	Departamento de Asesoría y Asistencia Técnica
	• Minuta	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	



## 5.0 Diagrama de Flujo





## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Fichas Técnicas de Equipo	No aplica
Normas Oficiales Mexicanas	No aplica
Formatos especiales	No aplica
Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica

# 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios	3 Años	Dirección de Conservación	No aplica
Cedula de Identificación de Adquisiciones de Equipo Médico	3 Años	Jefatura de Departamento de Asesoría y Asistencia Técnica	No aplica
Nuevas Unidades de Especialidades Médicas UNEMES	3 Años	Jefatura de Departamento de Asesoría y Asistencia Técnica	No aplica
Programa de Dignificación de Unidades Médicas (Imagen Institucional y/o Fortalecimiento)		Jefatura de Departamento de Asesoría y Asistencia Técnica	No aplica
Evaluación de Metas Presidenciales	3 Años	Jefatura de Departamento de Asesoría y Asistencia Técnica	No aplica

# 8.0 Glosario

No aplica

SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGDIFMPP20
	Dirección de Conservación	
SECRETARÍA	20. Procedimiento para el seguimiento de las acciones de infraestructura física que ejecutan los servicios estatales de	Rev.0
DE SALUD	salud.	Hoja: 7 de 7

# 9.0 Cambios de esta versión

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

# 10.0 Anexos

No aplica