
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: (No Aplica)
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo	
	25.- Procedimiento para la Integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Rev. No aplica Hoja:1 de 16

25. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: (No Aplica)
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo	
	25.- Procedimiento para la Integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Rev. No aplica Hoja: 2 de 16

1.0. Propósito


- 1.1 Programar en concordancia con el presupuesto asignado y apego a la normatividad establecida, en coordinación con la instancia globalizadora responsable, la adquisición oportuna de los bienes y servicios necesarios para la operación eficiente de la Dirección General y los Hospitales Centralizados de la Mujer, Nacional Homeopático y Juárez Centro.

2.0. Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General, la Dirección General Adjunta, Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo, el Departamento de Análisis de Recursos, y Direcciones y Coordinaciones Administrativas de los Hospitales de la Mujer, Nacional Homeopático y Juárez Centro
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica.


3.0. Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Es responsabilidad de la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad integrar al inicio de cada ejercicio fiscal, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) de las dependencias centralizadas en su tramo de control, con base en las disposiciones que establezca la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMySG), en apego a lo que indica la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en sus artículos 18 y 20..
- 3.2 Al inicio del ejercicio fiscal al oficializarse el presupuesto asignado, la Dirección General de Coordinación de los Hospitales Federales de Referencia es la responsable de integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dirección General y las Unidades Hospitalarias Centralizadas de la Mujer, Nacional Homeopático y Juárez del Centro, a través de la Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo y enviar a la CCINSHAE y a la DGRMySG paralelamente vía mail.
- 3.3 Las Coordinaciones Administrativas de los Hospitales de la Mujer, Nacional Homeopático y Juárez Centro, son responsables de proporcionar a la DGCHFR el programa de anual de adquisiciones en los tiempos y especificaciones que se requiera, así como, mensualmente dentro de los siguientes cinco días calendario al mes de corte, toda la información referente a las modificaciones del PAAAS en congruencia con el estado del ejercicio del Sistema SICOP de la SHCP, y paralelamente via mail a la DGRMySG


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: (No Aplica)
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo	
	25.- Procedimiento para la Integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Rev. No aplica Hoja:3 de 16

4.0. Descripción del procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de lineamientos de PAAAS y turno al área correspondiente	1.1 Recibe lineamientos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y turna <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Lineamientos 	Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad
2.0 Recepción de, lineamientos PAAAS y turna para coordinación de proceso	2.1 Recibe oficio, lineamientos, se entera y turna a responsable de coordinación del proceso de integración del programa de adquisiciones. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Lineamientos/Formatos 	Dirección General de Coordinación de los Hospitales Federales de Referencia
3.0 Recepción de, lineamientos PAAAS, define estrategia de aplicación y turna	3.1 Recibe oficio, lineamientos, identifica nuevas disposiciones 3.2 Define estrategia a seguir y turna para aplicación y requerimiento de información <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Lineamientos/Formatos 	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo
4.0 Verificación de forma y tiempos del requerimiento y elaboración de oficio de petición	4.1 Recibe indicaciones, lineamientos, formatos, verifica datos solicitados, forma y tiempos en que los requieren. 4.2 Elabora oficio de petición de requerimiento de PAAAS a las unidades hospitalarias y turna para aprobación y gestión de firma a la DPDA <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Lineamientos/Formatos 	Departamento de Análisis de Recursos
5.0 Recepción de oficio de requerimiento y gestión de firma	5.1 Recibe oficio y anexos, verifica tiempos establecidos para remisión de información, avala y gestiona firma de la Dirección General <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Lineamientos/Formatos 	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: (No Aplica)
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo	
	25.- Procedimiento para la Integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Rev. No aplica Hoja: 4 de 16

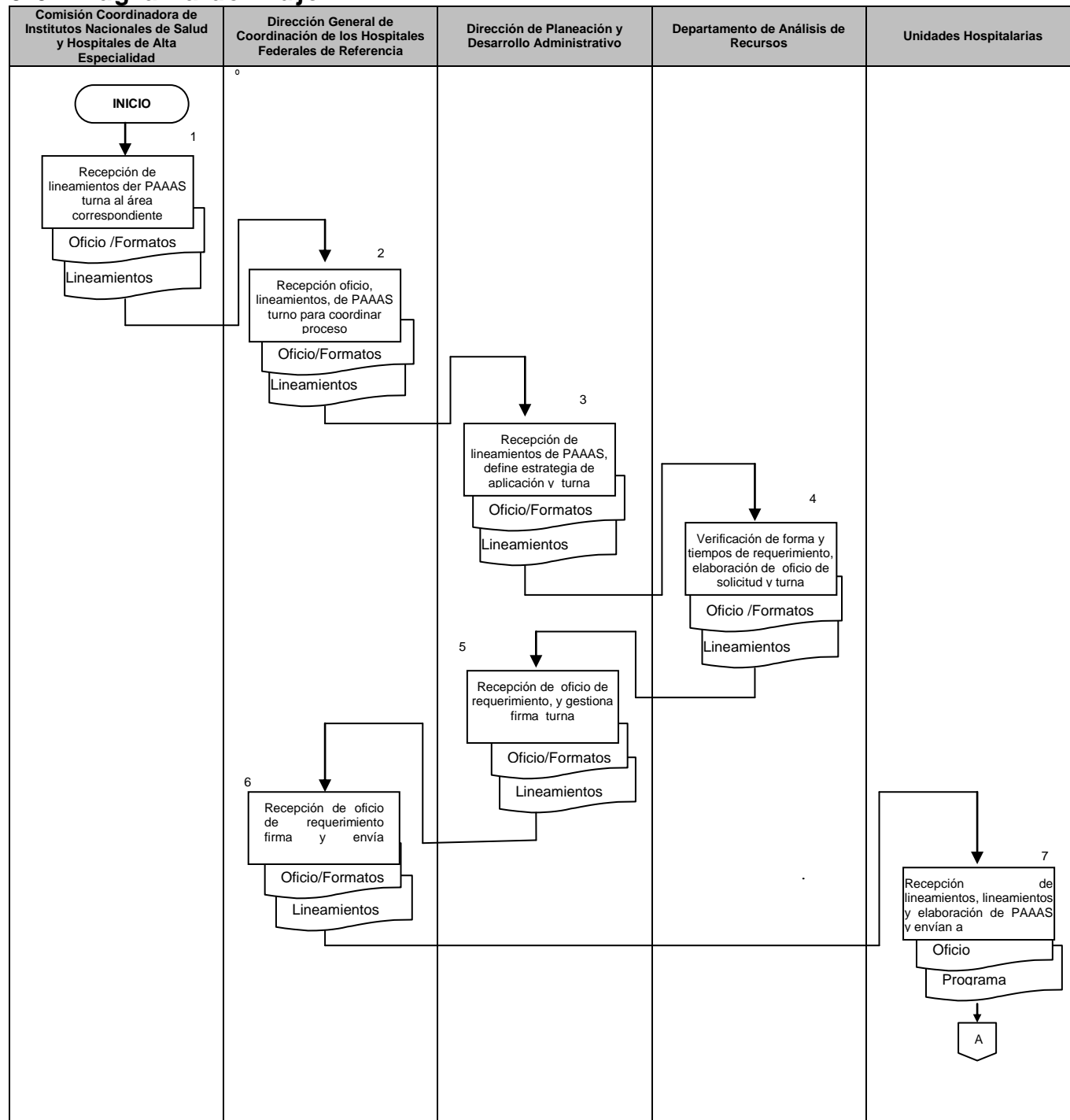
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción de oficio de requerimiento, firma y envía	6.1 Recibe oficio, verifica motivo, aclara dudas, firma, autoriza y envía a unidades hospitalarias. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Lineamientos/Formatos 	Dirección General de Coordinación de los Hospitales Federales de Referencia
7.0 Recepción de lineamientos, elaboración de PAAAS y envío	7.1 Recibe oficio/ lineamientos, se entera 7.2 Elabora programa anual de adquisiciones con los datos y forma solicitada y remite a la DPDA. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • PAAAS 	Unidades Hospitalarias
8.0 Recepción de programa y turna para integración	8.1 Recibe oficio y programa, verifica montos y entrega en tiempos establecidos. 8.2 Turna al Departamento de Análisis de Recursos para verificación de criterios incluidos e integración de PAAAS de la DGCHFR. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • PAAAS 	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo
9.0 Integración de PAAAS de la DGCHFR y elaboración de oficio de remisión	9.1 Recibe oficio y programa, verifica forma, montos y congruencia con recursos presupuestales asignados a cada unidad e integra 9.2 Elabora oficio de envío a la CCINSHAE, turna a la DPDA. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • PAAAS de la DGCHFR 	Departamento Análisis de Recursos
10.0 Recepción de oficio/ programa y gestión de firma	10.1 Recibe oficio con PAAAS integrado, tramita firma de autorización con la Dirección General <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • PAAAS 	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo
11.0 Recepción de oficio, firma y envío para integración	11.1 Recibe oficio y PAAAS de la DGCHFR 11.2 Aclara dudas sobre el trámite a seguir, verificación de contenido y montos consignados, firma y envía <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • PAAAS de la DGCHFR 	Dirección General de Coordinación de los Hospitales Federales de Referencia


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: (No Aplica)
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo	
	25.- Procedimiento para la Integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Rev. No aplica Hoja:5 de 16

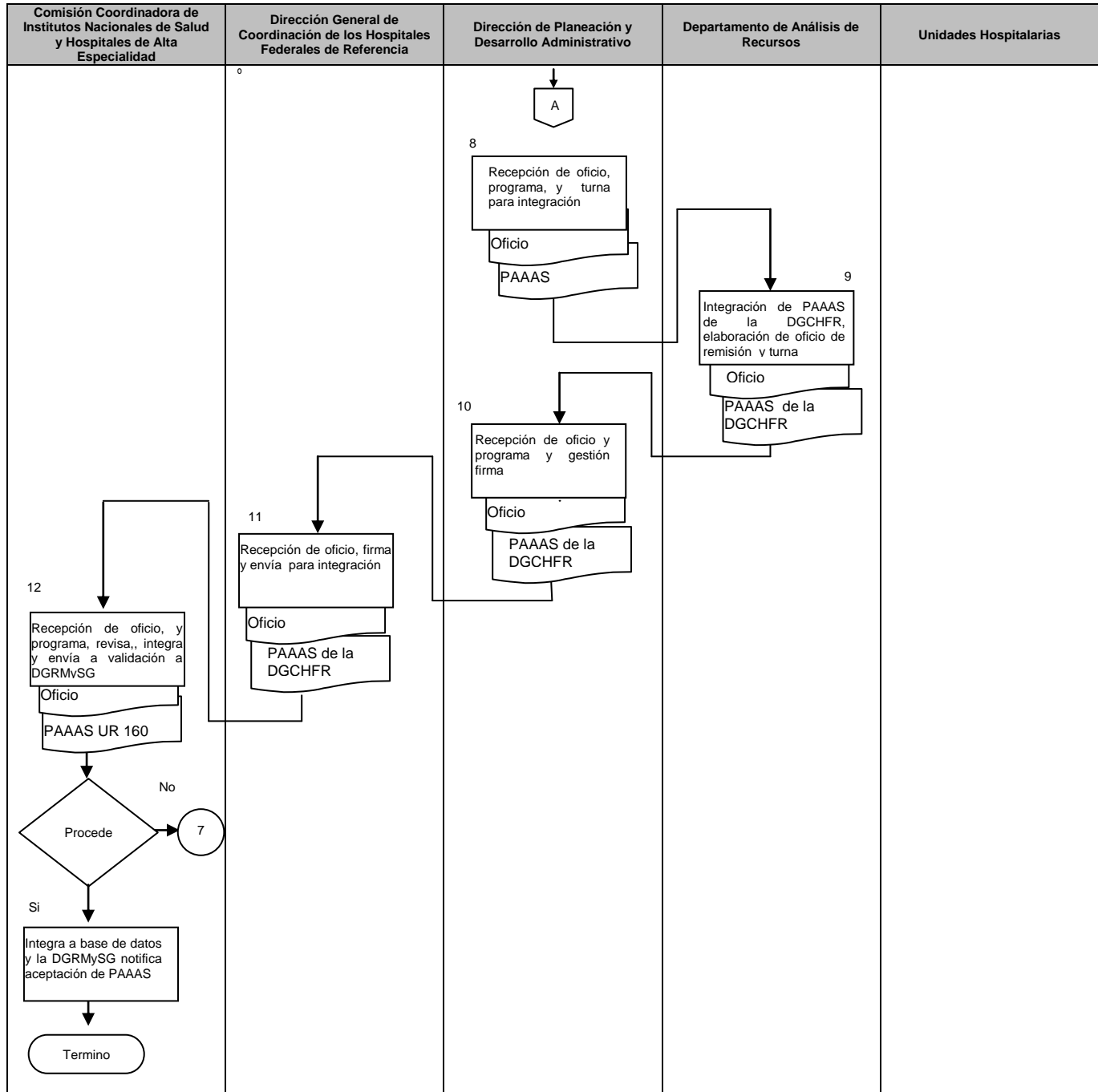
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
12.0 Recepción de programa, integración del PAAAS de la UR 160, firma y envío para validación	<p>12.1 Recibe oficio PAAAS integrado anexo, verifican contenido y montos consignados, 12.2 Integra PAAAS de la UR 160 elabora oficio, firma y remite a la DGRMySG para validación</p> <hr/> <p>La DGRMySG dentro de ámbito de su competencia analiza, verifica y determina</p> <hr/> <p>Recibe determinación de la DGRMySG Procede: No: Regresa a la actividad 7 Si: Integra a su base de datos y notifica aceptación 12.3 Recibe e informa notificaciones mensuales de modificación</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (No Aplica)
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo		
	25.- Procedimiento para la Integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios		Rev. No aplica
			Hoja:6 de 16

5.0. Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (No Aplica)
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo		
	25.- Procedimiento para la Integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios		Rev. No aplica Hoja:7 de 16



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: (No Aplica)
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo	
	25.- Procedimiento para la Integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Rev. No aplica Hoja:8 de 16

6.0. Documentos de referencia


Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	No aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	No aplica
Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal	No aplica
Lineamientos para la integración de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	No aplica
Presupuesto de Egresos de la Federación “Dado a Conocer”	No aplica

7.0. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de petición de PAAAs	5 Años	Departamento de Análisis de Recursos	Número de oficio
Constancias de Reuniones previas a integración de PAAAs	5 Años	Departamento de Análisis de Recursos	Número de oficio
Oficio de remisión de PAAAS	5 Años	Departamento de Análisis de Recursos	Número de oficio
Oficio de remisión de modificaciones mensuales del PAAAS	5 Años	Departamento de Análisis de Recursos	Número de oficio

8.0. Glosario

- 8.1 Presupuesto Asignado “Dado a Conocer”:** Desagregado del Presupuesto de Egresos de la Federación del Ramo de Salud, que realiza la DGPOP para dar a conocer el presupuesto asignado a cada Unidad Responsable, considerando clave completa de asignación, monto y calendario del mismo.
- 8.2 Unidad Responsable:** Área administrativa de los Poderes Legislativo y Judicial, los entes autónomos, las dependencias y, en su caso, las entidades que están obligadas a la rendición de cuentas sobre los recursos humanos, materiales y financieros que administra para contribuir al cumplimiento de los programas comprendidos en la estructura programática autorizada al ramo o entidad. (A la CCINSHAE le corresponde ser la UR 160)
- 8.3 Lineamiento:** Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que éstas deberán tener
- 8.4 .PAAAS.-** Siglas correspondiente al Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: (No Aplica)
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo	
	25.- Procedimiento para la Integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Rev. No aplica Hoja:9 de 16

8.5 Globalizadoras.- Dependencias dentro de la Administración Pública Federal Centralizada con facultades para integrar y desarrollar procesos administrativos de otras unidades centralizadas.


9.0. Cambios de esta versión

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

Anexos

10.1 Listado de Anexos

1. Mail de envío de Formatos de PAAAS
2. Nota Informativa de Reunión de Trabajo (Comunicación de nuevas disposiciones)
3. Acuerdos tomados en Reunión de Trabajo
4. Formato para Integrar el PAAAS
5. Instructivo para requisitar el formato del PAAAS
6. Apartado del Programa Anual de Trabajo de la DGCHFR, mediante el cual asigna responsabilidad acorde a las funciones autorizadas a la DPDA en Manual de Org. Esp. y que da congruencia al procedimiento.
7. Oficio dirigido a la CCINSHAE con notificación de modificaciones al PAAAS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: (No Aplica)
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo	
	25.- Procedimiento para la Integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Rev. No aplica Hoja:10 de 16

Imprimir mensaje - Windows Live Hotmail

Página 1 de 2

RE: ENVIO FORMATOS DE PAAAS, MIPYMES Y NOTA INFORMATIVA DEL JUAREZ DEL CENTRO

De: **Marco Antonio Castellanos Alejandro** (alejandre7_@hotmail.com)
 Enviado: lunes, 10 de octubre de 2011 05:49:26 p.m.
 Para: cginsalud@hotmail.com

Hola buenas tardes, te comento que recibimos la modificación del PAAAS por este medio en forma electrónica (Excel), al respecto te informo que la actualización que nos has enviado no será tomada en cuenta hasta que nos hagas llegar el oficio debidamente firmado, formato del PAAAS firmado, las hojas del estado del ejercicio qué tuda el sistema de la DGPOP y que nos digas en una hoja en que se modificó tu respectivo programa, por lo que hasta que nosotros tengamos estos documentos en original debidamente firmados tomaremos en cuenta dichas modificaciones.

Que tengas buenas tardes.

From: cginsalud@hotmail.com
 To: rlopezloya@hotmail.com; francisco.navarrete@salud.gob.mx
 CC: pilar.castaneda@salud.gob.mx; josea.cordero@salud.gob.mx; alejandre7_@hotmail.com
 Subject: FW: ENVIO FORMATOS DE PAAAS, MIPYMES Y NOTA INFORMATIVA DEL JUAREZ DEL CENTRO
 Date: Fri, 7 Oct 2011 19:17:35 -0500

MEXICO,D.F. A 7 DE OCTUBRE DE 2011


ESTIMATO MTRO. LOYA
 PRESENTE

POR MEDIO DEL PRESENTE SE ADJUNTAN LOS SIGUIENTES FORMATOS CORRESPONDIENTES AL MES DE SEPTIEMBRE 2011:

PAAAS HJC Y NOTA ACLARATORIA
 MIPYMES HJC

FALTANDO

PAAAS Y MIPYMES DE LA DGHFR

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: (No Aplica)
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo	
	25.- Procedimiento para la Integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Rev. No aplica Hoja:11 de 16

**COMISIÓN COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA
NOTA INFORMATIVA**

México D.F. a 12 de octubre de 2011

ASUNTO: Reunión con el área de la Subdirección de Coordinación de
Comités de la Dirección de Contratos de la DGRMySG

Para: DR. BERNARDO BIDART RAMOS
DIRECTOR GENERAL DE LA COORDINACIÓN
DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA

De: MTRO RUBÉN HERNÁNDEZ CENTENO
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DE LA DGCHFR

Antecedentes

Derivado que los reportes correspondientes al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios (PAAAS), Micro y Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES) y Anexo 15, siendo los dos primeros mensuales y esté último trimestral, los cuales la Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo de esta Dirección General a través del Departamento de Análisis de Recurso, integran lo respectivo a los Hospitales de la Mujer, Nacional Homeopático, Juárez del Centro y de la propia Dirección General para su envío a la CCINSHAE así como paralelamente a la Subdirección de Coordinación de Comités de la Dirección de Contratos de la DGRMySG.

En el mes de septiembre el área de la Subdirección de Coordinación de Comités nos comunicó vía e-mail, el cambio del registro en los montos correspondiente al Anexo 15 y documentos soporte que deberán anexarse al PAAAS.

Derivado de lo anterior y tomando en cuenta la complejidad de la coordinación para el envío en tiempo y forma de los reportes mencionados, se le solicito a la Lic. Ma. Del Pilar Castañeda Subdirectora de Coordinación de Comités realizar una reunión con el fin de especificar a detalle las modificaciones respectivas, por lo que se le ofreció el apoyo de esta Dirección General en cuando al uso de las instalaciones y la coordinación de la asistencia de las personas involucradas en la elaboración de los reportes antes citados de los Hospitales de la Mujer, Nacional Homeopático, Juárez del Centro, DGCHFR y la CCINSHAE.

Desarrollo

Se efectuó dicha reunión el día 11 de octubre de 2011 siendo la sede la sala de juntas de la DGCHFR, a la que asistió el personal involucrado en la elaboración de los reportes mencionados:


CCINSHAE	Lic. Jennifer Ramírez Santana
HM	Lic. Blanca Fabiola Rodríguez Perezbolde
	C.P. Angélica González Moreno
HNH	Lic. Gabriela Cristina Medina
	Lic. Humberto Avalos Guerra
	C.P. Elizabeth García Vázquez
HJC	Lic. Claudia Miranda Soto
	C.P. Guillermo Reyes Hernández
	C. Verónica Galván
	Lic. Claudia Mendoza
	Lic. Norma Leticia Hernández Hdez
	Lic. Matilde Morales Olivares
DGRMySG	Dr. Álvaro Ixtla
	Lic. Ma. del Pilar Castañeda
	Arq. José Antonio Cordero

Puntos tratados:

- Ratificación de los documentos soportes y oficialización para el reporte del PAAAS
- Registro de la Información a partir del 3er. Trimestre del reporte ANEXO 15

Acuerdos:

1. Envío a esta Dirección General de los reportes respectivos los primeros cinco días de cada mes, con la finalidad de remitirlos a las instancias respectivas en tiempo y forma.
2. Remisión vía –e-mail de reporte del PAAAS debidamente firmado y paralelamente vía oficial.
3. En el ANEXO 15 la columna denominada Total Ejercido Acumulado cambia a Total Comprometido, por lo que a partir del 3er Trimestre se reportara en ese sentido, fecha de cumplimiento con la DGRMySG, el 17 de Octubre de 2011, vía e-mail y oficial.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: (No Aplica)
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo	
	25.- Procedimiento para la Integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Rev. No aplica Hoja:12 de 16

COMISIÓN COORDINADORA DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA


REUNIÓN DE TRABAJO

(11 - X- 2011)

NUEVAS DISPOSICIONES PARA LA INTEGRACIÓN DEL PAAAS (ANEXO 15)

No	ACUERDO	RESPONSABLE	FECHA COMPROMISO
1	Enviar formato PAAS y Anexo 15 firmados para oficializar PDF y Excel ya sea por correo electrónico y posteriormente oficializar en físico	COORDINADORA D. G. C. H. F. R. y Hospitales Centralizados de la Mujer, Nacional, Municipal y Locales	10 de mayo del 2011
2	La Información correspondiente al Tercer Trimestre en la columna de Total Ejecutado acumulada agregar en porcentajes correspondientes	COORDINADORA D. G. C. H. F. R. y Hospitales Centralizados de la Mujer, Nacional, Municipal y Locales	17 de octubre oficial y por email

[Handwritten signatures and initials are present on the right side of the table and below it.]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (No Aplica)
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo		
	25.- Procedimiento para la Integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios		Rev. No aplica Hoja:13 de 16

FORMATO_de_PAAAS_HHOM.FEBRERO_2011(1) [Modo de compatibilidad] - Microsoft Excel

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista

Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Celdas Modificar

A1

Reporte del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios (PAAAS) 2011

Unidad Administrativa: _____

NUEVO REGISTRO **ELIMINAR ULTIMO REGISTRO**


Clave (A)	Concepto (B)	Valor est. miles de pesos (C)	Valor total estimado de compras no cubiertas por tratados (D)	Valor total estimado de compra a Mipymes (E)	Cantidad (F)	Unidad de Medida (G)	Carácter del procedimiento de contratación (H)	Entidad Federativa (I)	T1 (J)	T2 (K)	T3 (L)	T4 (M)	Fecha (N)	Plurianual (O)	Ejercicios fiscales (P)	Monto a ejercer en el presente año (Q)	Com
#N/A																	
#N/A																	
#N/A																	
#N/A																	
#N/A																	
#N/A																	

FORMATO PAAAS CATALOGO CLAVES (CUCOP) CATALOGO ESTADOS INSTRUCCIONES

Seleccione el destino y presione ENTRAR o elija Pegar

Recuento: 79 85%

03:01 p.m. 12/09/2011

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: (No Aplica)
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo	
	25.- Procedimiento para la Integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Rev. No aplica
		Hoja:14 de 16

FORMATO_de_PAAAS_HHOM.FEBRERO_2011(1) [Modo de compatibilidad] - Microsoft Excel

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista


Cortar Copiar Pegar Copiar formato Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Celdas Modificar

A2 f INSTRUCCIONES PARA ABRIR EL FORMATO DEL PAAAS

A	B	C	D	E	F
<p>H. Carácter del procedimiento.- Definir el carácter del procedimiento a realizar para la adquisición o contratación, Nacional (N), Internacional bajo tratados (I) o internacional Abierta (A), se deberá poner únicamente uno de los valores definidos para tal campo (N, I, A).</p> <p>I. Clave de la Entidad Federativa.- Clave del estado de la República Mexicana donde se realizara la adquisición de los bienes, contratación de los servicios o se realizará la obra pública.</p> <p>J. T1.- Porcentaje de contratación en el trimestre 1.</p> <p>K. T2.- Porcentaje de contratación en el trimestre 2.</p> <p>L. T3.- Porcentaje de contratación en el trimestre 3.</p> <p>M. T4.- Porcentaje de contratación en el trimestre 4.</p> <p>N. Fecha.- Fecha de captura del registro.</p> <p>O. Plurianual.- Indique si la contratación será plurianual, en caso de ser afirmativo poner "1" y en caso contrario "0".</p> <p>P. Ejercicios fiscales.- En caso de que la compra sea plurianual deberán señalarse el número de ejercicios fiscales que ésta abarcará. Ej. Para un contrato que abarca los ejercicios 2011 y 2012, se deberá capturar 2.</p> <p>Q. Monto a ejercer en el presente año.- Valor estimado de la plurianualidad que corresponde al año que se está registrando.</p> <p>R. Comentario 1.- No introduzca ningún dato en esta celda, ni altere el contenido de esta.</p> <p>S. Comentario 2.- Para el caso de contrataciones de obra pública, este campo debe usarse para la captura de la fecha estimada de inicio de la obra.</p> <p>T. Comentario 3.- Para el caso de contrataciones de obra pública, este campo debe usarse para la captura de la fecha estimada de fin de la obra.</p> <p>Nota1: No se deberá de modificar el formato de Excel.</p> <p>Nota2: Todos los recuadros deberán ser debidamente requisitados.</p> <p>Nota3: En el caso de que la unidad administrativa lleve a cabo la administración de los recursos de obra pública deberá llenar archivo separado con dicha información, es importante señalar que si la obra y los recursos son administrados por la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física, no deberá reportarse .</p>					

Recuento: 40 120%

ES 03:04 p.m. 12/09/2011

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: (No Aplica)
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo	
	25.- Procedimiento para la Integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Rev. No aplica Hoja:15 de 16

Prog Trab Inte 2011 DPDA [1] [Modo de compatibilidad] - Microsoft Word

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Referencias Correspondencia Revisar Vista

Diseño de impresión Lectura de pantalla completa Diseño Esquema Borrador web Vistas de documento


Regla Líneas de la cuadrícula Panel de navegación Zoom 100% Nueva ventana Organizar todo Dividir todo Ver en paralelo Desplazamiento sincrónico Restablecer posición de la ventana Cambiar ventanas Macros

Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad
Dirección General de Coordinación de los Hospitales Federales de Referencia
Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo

<p>Proceso</p> <p>Organización y coordinación, para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios correspondiente al presupuesto vigente</p> <p>Objetivos Específicos</p> <p>Integrar anualmente el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios (PAAAS) de los Hospitales de la Mujer, Nacional Homeopático, Juárez del Centro y la Dirección General</p> <p>Efectuar mensualmente el seguimiento a las modificaciones al PAAAS, que efectúen las unidades hospitalarias y la Dirección General, a fin de informar puntualmente a la DGRM y SG de la Secretaría de Salud</p> <p>Funciones</p> <p>General</p> <p>Coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS), de acuerdo con la normatividad establecida, en congruencia con los recursos asignados y sus necesidades reales, que permita respaldar las acciones instrumentadas para el logro de los objetivos de la Dirección General de Coordinación de los Hospitales Federales de Referencia y en las Unidades Hospitalarias que coordina.</p> <p>Específica</p> <p>Verificar e integrar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios en congruencia con el presupuesto autorizado para la Dirección General de Coordinación de Hospitales Federales y las unidades hospitalarias centralizadas bajo su coordinación, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente.</p>	<p>Meta</p> <p>Un documento integral enviado</p> <p>Indicador</p> <p>Número de programas enviados</p> <p>Número de programas revisados</p> <p>Número de programas enviados</p> <p>Número de programas modificados</p> <p>Control</p> <p>Supervisión</p> <p>Verificar que la información sea congruente con el presupuesto federal autorizado a nivel concepto de gasto</p> <p>Evaluación</p> <p>Interna: Aprobación por la Coordinación de Hospitales Federales</p> <p>Externa: Aprobación de la información por la DGRM y SG de la Secretaría de Salud</p>
--	--

Página: 14 de 34 Palabras: 7,146 Español (alfab. internacional)

03:55 p.m. 14/09/2011

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: (No Aplica)
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo	
	25.- Procedimiento para la Integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Rev. No aplica Hoja: 16 de 16

COMISIÓN COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD
Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA
Guadalajara No. 46 9º Piso Col. Roma
Deleg. Cuauhtémoc C.P. 06700

2011, "Año del Turismo en México"

SECRETARÍA
DE SALUD



SALUD

DGCHFR/DPyDA/DA/2385 /2011

México, D. F., a 11 de octubre del 2011

ASUNTO: Formatos PAAAS y MIPYMES
para el Ejercicio 2011

Mtro. Ricardo López Loya
Director General Adjunto de Administración y Finanzas de la CCINSHAE
Periférico Sur. No. 4118, primer piso, Col. Jardines del Pedregal
Deleg. Álvaro Obregón. C.P. 1900
México, D. F.

En atención al oficio CCINSHAE /DGAAF/178/2011/OF/051 de fecha 15 de marzo de 2011, me permito adjuntar en forma impresa y medio magnético, la información remitida por los Hospitales Nacional Homeopático, Juárez del Centro, de la Mujer así como de esta Dirección General, de los formatos siguientes:

Unidad Hospitalaria	Formato	Periodo	Observaciones
Hospital Nacional Homeopático	PAAAS	Mes septiembre	Se anexa Estado del Ejercicio
	MIPYMES	Mes septiembre	
Hospital Juárez del Centro	PAAAS	Mes septiembre	Se anexa Estado del Ejercicio
	MIPYMES	Mes septiembre	
Hospital de la Mujer	PAAAS	Mes septiembre	Se anexa Estado del Ejercicio
	MIPYMES	Mes septiembre	
DGCHFR	PAAAS	Mes septiembre	Se anexa Estado del Ejercicio
	MIPYMES	Mes septiembre	

Lo anterior para su envío en forma oficial a la DGRMySG, cabe mencionar que con la finalidad de agilizar la entrega de la información previamente fue remitida a los siguientes correos electrónicos: rlopezloya@hotmail.com y francisco.navarrete@salud.gob.mx.

Sin más por el momento reciban un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR DE PLANEACIÓN
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

MTRO. RUBÉN HERNÁNDEZ CENTENO

C.c.p.- Dr. Bernardo Bidart Ramos.- Director General de la Coordinación de los Hospitales Federales de Referencia.- Edificio.
Dr. Mauricio Pichardo Cuevas.- Director del Hospital de la Mujer Pról. Salvador Díaz Mirón 374 Col. Santo Tomás Delg. Miguel Hidalgo
Dr. Carlos Rojas Enriquez.- Director del Hospital Juárez del Centro Plaza San Pablo No. 13. Col. Centro
Dr.- José Noé Ibañez Hernández.- Director del Hospital Nacional Homeopático.- Obrero Mundial 358, 2º piso, Col. Vertiz Narvarte, cp. 03020