
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No Aplica
	Dirección del Hospital de la Mujer	
	56.-Procedimiento para el Registro de Programas y Proyectos de Inversión del Hospital de la Mujer	Rev. 0
		Hoja:1 de 8

## 56.-PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL HOSPITAL DE LA MUJER

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No Aplica
	Dirección del Hospital de la Mujer	
	56.-Procedimiento para el Registro de Programas y Proyectos de Inversión del Hospital de la Mujer	Rev. 0 Hoja:2 de 8

## 1.0 Propósito


Establecer los mecanismos para abastecer a las diferentes áreas del Hospital de la Mujer de los bienes de inversión en forma oportuna y eficiente para dar cumplimiento a las necesidades del servicio.

## 2.0 Alcance

A nivel interno Programar e identificar las adquisiciones de bienes para el Hospital de la Mujer de todas las áreas que conforman el hospital


## 3.0 Políticas de Operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Coordinación de Administración será la responsable de analizar todos los equipos y solicitudes de éste hospital para conocer su situación actual y así poder determinar y justificar la compra de un nuevo equipo.
- 3.2 Para la compra de equipo informático, la Coordinación de Administración será la responsable de solicitar el dictamen técnico de la Dirección General de Tecnología de la Información de la Secretaría de Salud (DGTI).
- 3.3 La Coordinación de Administración a través del Departamento de Adquisiciones será el responsable de realizar los trámites jurídico-administrativos para la adquisición de los bienes que requieren las áreas dependientes del Hospital de la Mujer.
- 3.4 Todo incumplimiento será sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No Aplica
	Dirección del Hospital de la Mujer	
	56.-Procedimiento para el Registro de Programas y Proyectos de Inversión del Hospital de la Mujer	Rev. 0
		Hoja:3 de 8

#### 4.0. Descripción del procedimiento

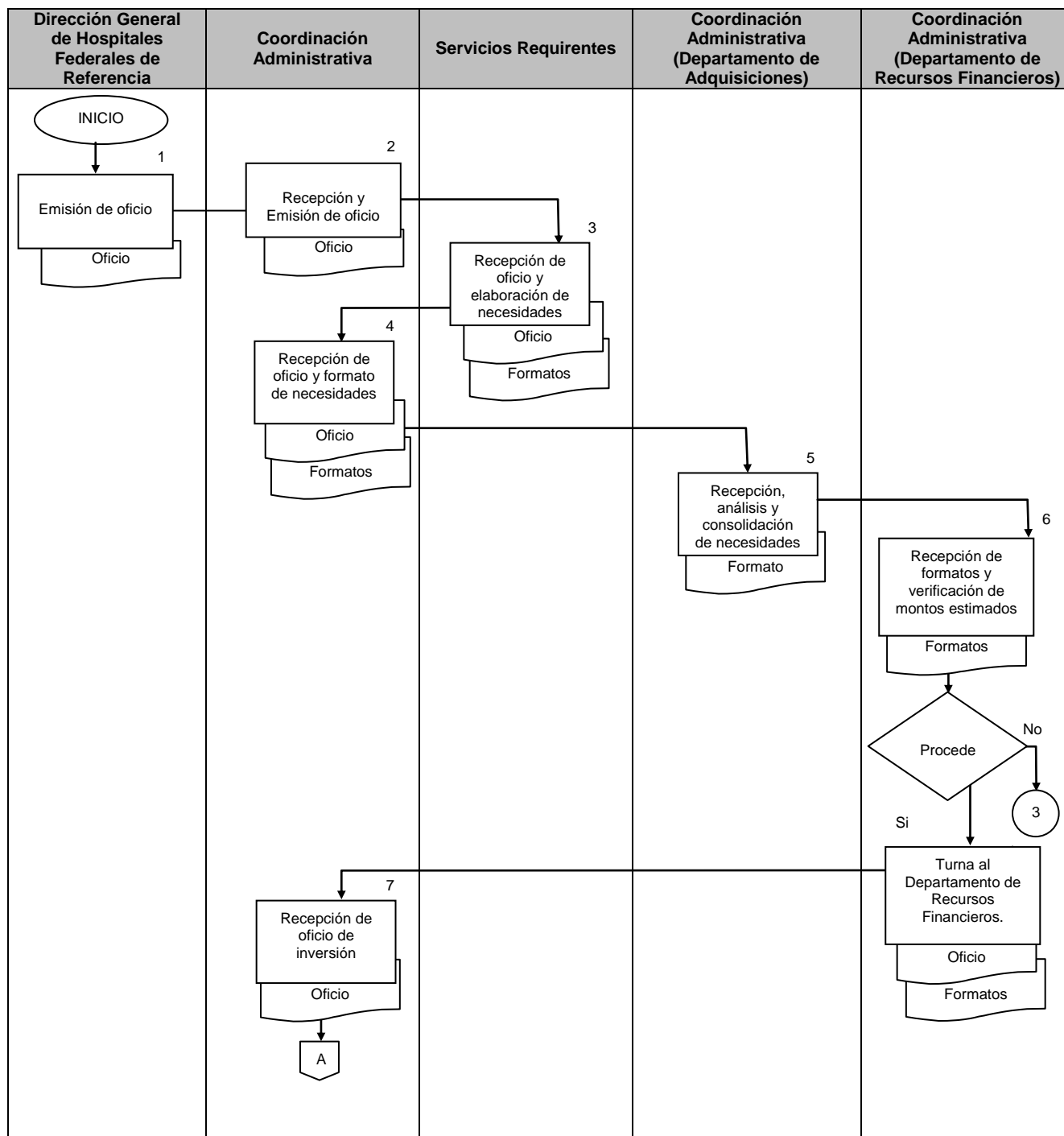
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de oficio	1.1 Emite oficio al Hospital de la Mujer para que identifiquen los bienes necesarios del ejercicio, para satisfacer las necesidades del servicio.	Dirección General de Coordinación de Hospitales Federales de Referencia
2.0 Recepción y Emisión de oficio	2.1 Emite oficio a las áreas para que identifiquen el equipo necesario del ejercicio, para satisfacer las necesidades del servicio. <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> </ul>	Coordinación Administrativa.
3.0 Recepción de oficio y elaboración de necesidades	3.1 Recibe oficio, elabora informe identificando equipo necesario para el área, anotando justificación y prioridades; lo turna con oficio a la Coordinación de Administración. <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> </ul>	Servicios requerentes
4.0 Recepción de Oficio y formato de necesidades	4.1 Recibe informe de las áreas y turna al Departamento de Adquisiciones. <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio y formato</li> </ul>	Coordinación Administrativa
5.0 Recepción, análisis y consolidación de necesidades	5.1 Recibe informe de las áreas, integra y consolida la información incluyendo el monto estimado de cada equipo y turna al Departamento de Recursos Financieros <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato</li> </ul>	Coordinación Administrativa (Departamento Adquisiciones)
6.0 Recepción de formato y verificación montos estimado	6.1 Recibe información para su revisión de acuerdo al presupuesto disponible por clave específica del gasto y autorizado para la adquisición de los bienes.  Procede: No.- Regresa a la actividad No. 2. Si.- Turna a la Dirección General de Organización, Programación y Presupuesto de la Secretaría de Salud a efecto de que ésta solicite el Oficio de Autorización de Inversión correspondiente por parte de la SHCP. <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> </ul>	Coordinación Administrativa (Departamento Recursos Financieros)


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No Aplica
	Dirección del Hospital de la Mujer	
	56.-Procedimiento para el Registro de Programas y Proyectos de Inversión del Hospital de la Mujer	Rev. 0 Hoja:4 de 8

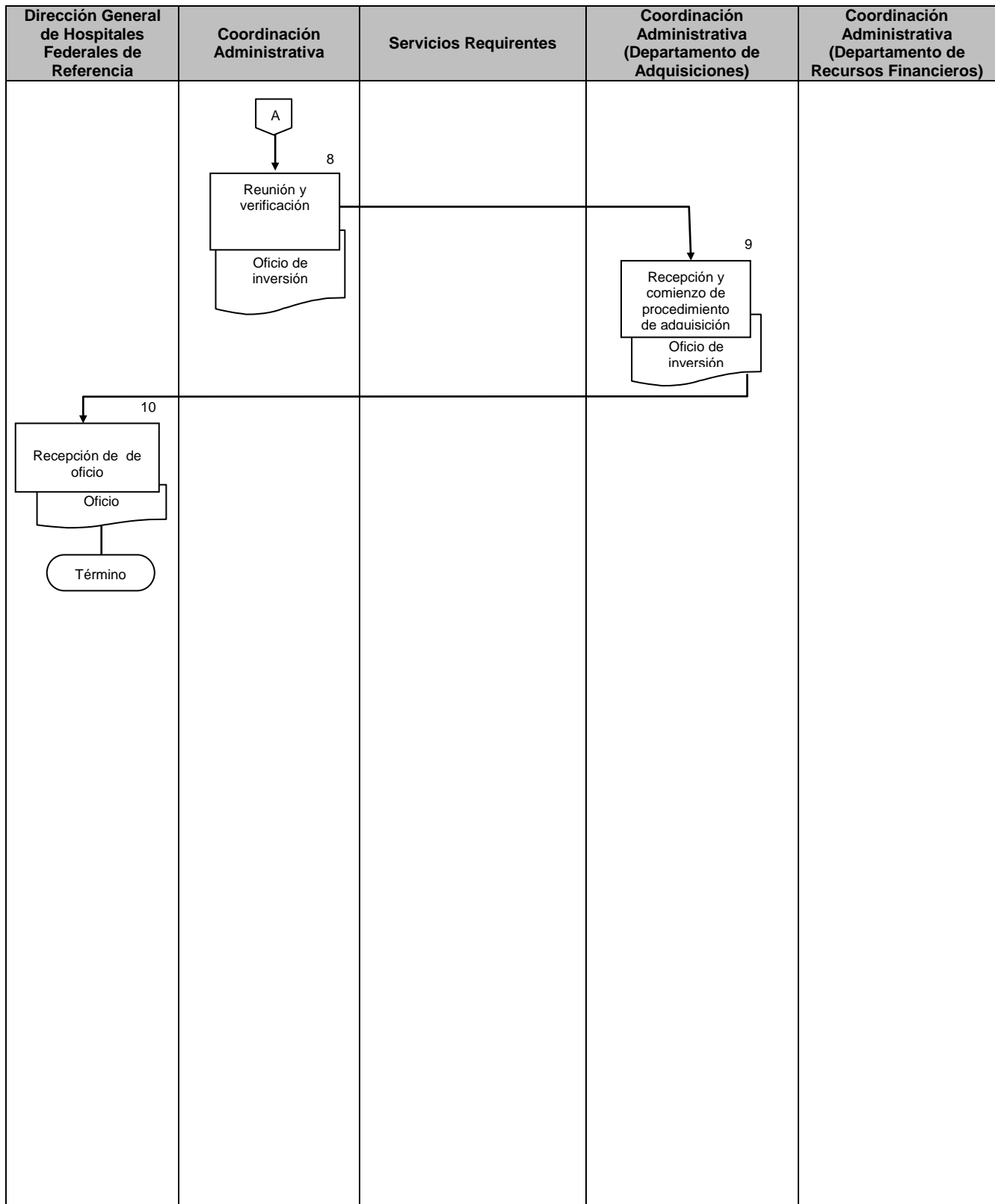
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Recepción de oficio de inversión	7.1 Recibe oficio de autorización de inversión con el monto autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> </ul>	Coordinación Administrativa
8.0 Reunión y verificación	8.1 Convoca a reunión al jefe del Departamento de Recursos Financieros y al jefe del Departamento de Adquisiciones para evaluar la importancia de la adquisición de bienes y se determina el tipo de compra de conformidad al artículo 26 de la Ley y a los montos máximos autorizados a que alude el artículo 42 de la Ley, por el cual serán adquiridos cada uno de los bienes. <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de inversión</li> </ul>	Coordinación Administrativa
9.0 Recepción y comienzo de procedimiento de adquisición	9.1 Recibe el oficio de autorización del Programa Anual de Inversión. Inicia procedimientos para la adquisición de bienes, de acuerdo al tipo de compra determinado. <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de inversión</li> </ul>	Coordinación Administrativa (Departamento Adquisiciones)
10.0 Recepción de oficio procedimiento de adquisición	10.1 Recibe oficio del Hospital de la Mujer para el registro de del Programa Anual de Inversión. <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de inversión</li> </ul> <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	Dirección General de Coordinación de Hospitales Federales de Referencia


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		No Aplica
	Dirección del Hospital de la Mujer		
	56.-Procedimiento para el Registro de Programas y Proyectos de Inversión del Hospital de la Mujer		Rev. 0
			Hoja:5 de 8

#### 4.0 Diagrama de Flujo:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		No Aplica
	Dirección del Hospital de la Mujer		
	56.-Procedimiento para el Registro de Programas y Proyectos de Inversión del Hospital de la Mujer		Rev. 0
			Hoja:6 de 8



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No Aplica
	Dirección del Hospital de la Mujer	
	56.-Procedimiento para el Registro de Programas y Proyectos de Inversión del Hospital de la Mujer	Rev. 0 Hoja:7 de 8

## 6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	No aplica
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	No aplica
Bases, Políticas y Lineamientos que deberán seguirse en los Procesos de Adquisición y Arrendamientos de Bienes Muebles y la Contratación de la Prestación de Servicios de Cualquier Naturaleza, con excepción a los Relacionados con la Obra Pública, que realicen las Unidades Administrativas Competentes y Subcomité de Órganos Desconcentrados 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 autorización inversión por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	5 años	Departamento de adquisiciones	Número de oficio

## 8.0 Glosario

**Departamento de adquisiciones:** El Departamento de adquisiciones de los Servicios de Atención Psiquiátrica.

**Dirección de Administración:** La Dirección de Administración de los Servicios de Atención Psiquiátrica.

**SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público

**Subdirección de Programación y Presupuesto:** La Subdirección de Programación y Presupuesto de los Servicios de Atención Psiquiátrica.


**Unidad requeriente o usuaria:** Las seis unidades dependientes de los Servicios de Atención Psiquiátrica.

## 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

### 10.1 Formato único de adquisiciones.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>No Aplica</b>
	<b>Dirección del Hospital de la Mujer</b>	
	<b>56.-Procedimiento para el Registro de Programas y Proyectos de Inversión del Hospital de la Mujer</b>	<b>Rev. 0</b> <b>Hoja:8 de 8</b>



**FORMATO ÚNICO PARA SOLICITUD DE ADQUISICIONES**  
(LICITACIÓN PÚBLICA, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y  
ADJUDICACIÓN DIRECTA)

**DIA MES AÑO**

UNIDAD SOLICITANTE  
CLAVE PRESUPUESTAL:  
DOMICILIO:

TECHO PRESUPUESTAL: PARTIDA PRESUPUESTAL:		NUM. REQ:	DESCRIPCIÓN :
PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA DE BIENES:			
ENTREGAS		PROGRAMADAS:	
EN CASO AFIRMATIVO, EL CALENDARIO DEBERÁ DETERMINARSE EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES			
SE	REQUIERE	EMPAQUE	ESPECIAL:
(EN CASO AFIRMATIVO DESCRIBIR EL TIPO DE EMPAQUE EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES)			
LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES:			
DESTINO FINAL DE LOS BIENES:			
HORARIO DE RECEPCIÓN DE LOS BIENES (EN CASO DE QUE LOS RECIBA EL ÁREA REQUERIENTE):			
TIEMPO DE PAGO (NÚMERO DE DÍAS NATURALES):		LUGAR DE PAGO (UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DOMICILIO):	
ORIGEN	SOLICITADO	DE	LOS BIENES:
(En caso de ser Importados deberá acompañar la documentación que acredite la inexistencia de producción nacional, considerando lo dispuesto por el artículo 28 de la Ley de Adquisiciones.)			
FORMA DE ADJUDICACIÓN:			
(EN CASO DE ABASTECIMIENTO SIMULTÁNEO, DEBERÁ ESPECIFICAR EL NÚMERO DE FUENTES DE ABASTECIMIENTO REQUERIDAS, LOS PORCENTAJES QUE SE ASIGNARÁN A CADA UNA Y EL PORCENTAJE DIFERENCIAL QUE PODRÁ CONSIDERARSE):			
DEBERÁN		REQUERIRSE:	
(EN SU CASO, DESCRIBIR LAS CARACTERÍSTICAS, EL NÚMERO REQUERIDO POR CADA PARTIDA, LAS PRUEBAS A QUE SERÁN SOMETIDAS LAS MUESTRAS, EL MÉTODO DE EJECUCIÓN DE DICHA PRUEBAS, EL TIEMPO ESTIMADO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS, Y EL NOMBRE DEL RESPONSABLE DE EJECUTARLAS, EN EL ESPACIO CORRESPONDIENTE A DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE LOS BIENES).			
REQUISITOS QUE DEBERÁN CUMPLIR LOS OFERTANTES) PARTICIPANTES (DESCRIBIRLOS BREVEMENTE; DICHS REQUISITOS NO DEBERÁN LIMITAR LA LIBRE PARTICIPACIÓN DE LOS ):			
OBSERVACIONES GENERALES:			
A) PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DEBERÁ ESPECIFICARSE EL MONTO DE LAS PENAS CONVENCIONALES A QUE SE HARÁ ACREEDOR EL PROVEEDOR ADJUDICADO, LA FORMA DE CÁLCULO DE ÉSTA, Y SU APLICACIÓN SERÁ RESPONSABILIDAD DEL ÁREA SOLICITANTE. B) LAS ÁREAS SOLICITANTES DEBERÁN ACOMPAÑAR A ESTE FORMATO LA HOJA DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DEBIDAMENTE AUTORIZADA POR LA D.G.P.O.P. EN LA QUE SE DETERMINE EL MONTO, NÚMERO Y NOMBRE DE LA PARTIDA (S) PRESUPUESTAL (ES) QUE SE AFECTARÁ (N). C) PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES DEL CAPÍTULO 5000 SE DEBERÁ ANEXAR COPIA DEL OFICIO DE INVERSIÓN RESPECTIVO EXPEDIDO POR LA S.H.C.P EN EL CASO DE BIENES INFORMÁTICOS, SE DEBERÁ ANEXAR ORIGINAL DEL DICTAMEN TÉCNICO FAVORABLE EXPEDIDO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, PARA EL CASO DE BIENES DEL CAPÍTULO 5100 SERÁ RESPONSABILIDAD DE CADA UNA DE LAS ÁREAS REQUERIENTES EL REMITIR LA DESCRIPCIÓN COMPLETA Y DETALLADA DE LOS BIENES SOLICITADOS. D) EN CASO DE QUE LOS BIENES SOLICITADOS SEAN SUSCEPTIBLES DE CADUCAR, SE DEBERÁ SEÑALAR EL PERÍODO DE CADUCIDAD QUE SE REQUIERA. E) DEBERÁN INDICAR EL PERÍODO DE GARANTÍA SOLICITADO F) PARA EL CONCEPTO 2500 SÓLO SE CONSIDERARÁN BIENES Y DESCRIPCIONES DEL CUADRO BÁSICO. G) INDICAR LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS APLICABLES A LOS BIENES O SERVICIOS QUE SE PRETENDA ADQUIRIR O CONTRATAR H) PARA EL CASO DE CONTRATOS ABIERTOS DEBERÁN PRECISAR LA CANTIDAD MÍNIMA Y MÁXIMA DE LOS BIENES O SERVICIOS REQUERIDOS. LOS DATOS CORRESPONDIENTES DEBERÁN MENCIONARSE EN EL APARTADO CORRESPONDIENTE A ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES O SERVICIOS. LA FALTA DE ALGUNOS DE ESTOS REQUISITOS SERÁ MOTIVO DE RECHAZO A SU REQUERIMIENTO			

DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD

DIRECTOR DE ÁREA

COORDINADOR  
ADMINISTRATIVO

DR. BERNARDO BIDART RAMOS

DR. MAURICIO PICHARDO CUEVAS

ING. JUAN MANUEL RIVERA GARRIDO