SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

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

2023

ÍNDICE

	INTRODUCCIÓN	1
	OBJETIVO	2
I.	ANTECEDENTES	3
II.	MARCO JURÍDICO	10
III.	MISIÓN Y VISIÓN	23
IV.	ATRIBUCIONES	24
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	31
VI.	ORGANIGRAMA	32
VII.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	35
	Dirección General	35
	Dirección de Coordinación de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales	41
	Dirección de Suministros	43
	Subdirección de Almacenamiento	45
	Departamento de Control de Calidad	47
	Subdirección de Distribución	49
	Subdirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios	51
	Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios por Licitación	53
	Departamento de Generación de Pedidos	54
	Subdirección de Adquisiciones de Insumos Médicos	55
	Departamento de Adquisición de Insumos Médicos por Licitación	57
	Departamento de Adquisición de Insumos Médicos por Invitación y Compras Directas	58

Dirección de Servicios Generales 59

Subdirección de Servicios Operativos 61

Subdirección de Servicios Automotrices y Telecomunicaciones 63

Departamento de Telecomunicaciones 65

Departamento de Correspondencia 66

Dirección de Coordinación y Contratos 67

Subdirección de Coordinación de Comités 70

Departamento de Comités y Subcomités 73

Subdirección de Coordinación de Contratos 74

Departamento de Contratos de Bienes y Servicios 76

Subdirección de Análisis e Integración de Bases 78

Coordinación Administrativa 80

Departamento de Control Financiero 83

VIII. GLOSARIO 84

IX. ANEXO 1 88

ANEXO 2 94

INTRODUCCIÓN

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

El Manual de Organización Específico se actualiza con base en la estructura orgánica autorizada con vigencia organizacional a partir de 16 de julio de 2020, misma que se aprobó y registró con oficio No. SRCI/UPRH/0781/2020 de la Secretaría de la Función Pública. En apego a la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud, septiembre 2013, se integra de los siguientes apartados: Introducción, Objetivo, Antecedentes, Marco Jurídico, Misión y Visión, Atribuciones, Organigrama, Descripción de Funciones, Glosario y Anexos.

El Manual se actualizará conforme a los Lineamientos Generales para la Elaboración y/o Actualización de Manuales de Organización Específicos emitidos por la entonces Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) y cuando exista algún cambio orgánico funcional o en la normatividad aplicable, siendo responsabilidad de la Coordinación Administrativa la que incorpore estos cambios en colaboración con las áreas que conforman la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

La difusión del Manual se realizará, a través de los titulares de cada área en medio electrónico a su personal adscrito; asimismo, los servidores públicos de las áreas que integran la Dirección General, serán los responsables de su correcta aplicación. Para los usuarios y público en general, el documento estará publicado para su conocimiento y/o consulta, de manera permanentemente, en la página web: http://www.dgrh.salud.gob.mx/AcercaDe/MOE; y en la correspondiente del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Salud (COMERI) http://www.comeri.salud.gob.mx/interior/gob/comeri.html

OBJETIVO

Documentar la estructura orgánica de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMySG); orientando e informado al personal sobre la integración y funcionamiento de las distintas áreas; con la finalidad de que los diferentes niveles jerárquicos identifiquen los tramos de control, objetivos, funciones, delimitación responsabilidades y faciliten la prestación de servicios.

I. ANTECEDENTES

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

Dirección General de Administración:
En el primer esquema estructural de la Secretaría de Salubridad y Asistencia se dio lugar a cambios en su denominación: en 1943 quedó contemplada la creación de un Departamento de Inspección General; de 1948 a 1953 cambió a Unidades Administrativas; de 1954 a 1959 se convirtió en la Dirección General de Administración; de 1960 a 1965 se denominó Dirección General de Cuentas y Administración; de 1966 al 28 de mayo de 1989 cambia a la Dirección General de Administración; y, a partir del 29 de mayo de 1989 se transforma en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El 1o de abril de 2004 se autoriza por la Secretaría de la Función Pública, la Modificación de estructura orgánica de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales derivada del suceso antes mencionado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El 7 de noviembre de 2012 es registrado y aprobado el Manual de Organización Especifico con Clave de Registro MOE-512-037-2012, que refleja la Estructura Orgánica del 1° de enero de 2012.

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

El 7 de febrero de 2018, se publica en el Diario Oficial de la Federación el Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, en la cual, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, en su Artículo 30 presenta modificaciones en sus atribuciones.

El 29 de noviembre de 2018 es aprobado, dictaminado y validado el Manual de Organización Especifico con base a la estructura del 31 de mayo de 2016 con clave de registro MOE-512-039-2016.

En el ejercicio 2019, la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal de la Subsecretaría de la Función Pública, con oficio SSFP/408/0278/2019 - SSFP/408/DGOR/0327/2019 informa de la aprobación y registro de 29 puestos de estructura orgánica, con vigencia organizacional 1°. de enero de 2019 , que implicó la conversión y equivalencia del nivel y código presupuestario del Director General de KC2 a K31, quedando integrada de la siguiente manera: un Director General (K31), un Director General Adjunto (L21), cuatro Directores de Área, dos (M33), un (M23) y un (M21), nueve Subdirectores de Área tres (N31), cinco (N22) y un (N11) y catorce Jefaturas de Departamento, uno (O32), nueve (O23), y cuatro (O11) totalizando 29, veintinueve plazas.

En atención a la instrucción del Memorándum emitido por el C. Presidente de la Republica el 3 de mayo de 2019 con respecto a las Medidas de Austeridad para las Dependencias de la Administración Pública Federal, con oficio No. SSFP/408/1705/2019 SSFP/408/DGOR/1072/2019 de fecha 16 de agosto de 2019, comunica la actualización, aprobación y registro de la Estructura Orgánica de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales con vigencia organizacional del 01 de Julio de 2019, quedando integrada de la siguiente manera: un Director General (K31), un Director General Adjunto (L21), cuatro Directores de Área, dos (M33), un (M23) y un (M21), nueve Subdirectores de Área tres (N31), cinco (N22) y un (N11) y diez Jefaturas de Departamento, un (O32), siete (O23), y dos (O11), haciendo un total de 25, veinticinco plazas de estructura.

Como puede observarse se efectuó una reducción de cuatro plazas de Jefe de Departamento, dos O11 y dos O23 que estaban conformadas de la siguiente manera: Departamento de Almacenamiento (O23) dependiente de la Subdirección de Almacenamiento de la Dirección de Suministros; Departamento de Operaciones y Envíos (O11) y Departamento de Inventarios(O11) dependientes de la Subdirección de Distribución de la Dirección de Suministros y el Departamento de Control Administrativo(O23) que dependía de la Coordinación Administrativa.

En el año 2020, surge una nueva modificación, a la estructura orgánica de la DGRMySG, se da una conversión de la única Dirección General Adjunta a un nuevo escenario denominado M42_CEMTRA2007291652 (Dirección de Coordinación de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales), la nueva estructura se autoriza con vigencia organizacional del 16 de julio de 2020, misma que se aprobó y registró con oficio No. SRCI/UPRH/0781/2020 de la Secretaría de la Función Pública.

II. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

LEYES

Ley Aduanera

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Ley de Asociaciones Público Privadas

Ley de Comercio Exterior

Ley de Coordinación Fiscal

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipio

Ley de Firma Electrónica Avanzada

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación

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

Ley de Impuesto Sobre la Renta

Ley de Instituciones de Crédito

Ley de la Propiedad Industrial

Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación

Ley de los Institutos Nacionales de Salud

Ley de Planeación

Ley de Servicio de Tesorería de la Federación

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales

Ley del Impuesto al Valor Agregado

Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios

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

Ley del Seguro Social

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Ley del Sistema de Información, Estadística y Geografía

Ley Federal de Derechos

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

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

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley Federal del Trabajo

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

Ley General de Archivos

Ley General de Bienes Nacionales

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley General de Protección Civil

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Ley General de Salud

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

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

CÓDIGOS

Código Civil Federal

Código de Comercio

Código Federal de Procedimientos Civiles

Código Fiscal de la Federación

Código de Conducta de la Secretaría de Salud

REGLAMENTOS

Reglamento de Insumos para la Salud

Reglamento de la Ley Aduanera

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

Reglamento de la Ley de Comercio Exterior

Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica

Reglamento de la Ley de Servicio de Tesorería de la Federación

Reglamento de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta

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

Reglamento de la Ley Federal de Archivos

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

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

Reglamento de la Ley General de Protección Civil

Reglamento del Código Fiscal de la Federación

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud

DECRETOS

Decreto por el que se aprueba la Estrategia Nacional de Seguridad Pública del Gobierno de la República
D.O.F. 16-V-2019

Decreto por el que se declara monumento artístico el inmueble que ocupa la Secretaría de Salud incluyendo todos los componentes adheridos a la construcción.
D.O.F. 12-IV-1993

Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal.
D.O.F. 05-IX-2007

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

Decreto por el que se establecen las acciones administrativas que deberá implementar la Administración Pública Federal para llevar a cabo la conciliación o la celebración de convenios o acuerdos previstos en las leyes respectivas como medios alternativos de solución de controversias que se susciten con los particulares.
D.O.F. 29-IV-2016

ACUERDOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD

Acuerdo que establece los lineamientos y estrategias generales para fomentar el manejo ambiental de los recursos en las oficinas administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 26-III-1999

Datos de identificación de las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 6-XI-2012

Acuerdo por el que se crea el Comité de Obras Públicas de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 07-II-2001

ACUERDOS SECRETARIALES DE OTRAS DEPENDENCIAS

Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medio de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada.
D.O.F. 25-III-2009
Modificación 25-IV-2013

Acuerdo que tiene por objeto establecer los criterios que las Dependencias de la Administración Pública Federal y los órganos desconcentrados de las mismas, deberán observar al autorizar la ocupación temporal de un puesto vacante o de nueva creación dentro del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, en los casos excepcionales a que se refiere el artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 11-IV-2005

Acuerdo por el que se emite el ser de Aplicación General en Materia de Transparencia.
D.O.F. 12-VII-2010
Reformas 27-VII-2011; 23-XI-2012

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.
D.O.F. 12-VII-2010
Reforma 29-VIII-2011
6-IX-2012
23-VIII-2013
4-II-2016
6-IV-2017
28-XI-2018
17-V-2019
Aclaración 27-V-2019

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
D.O.F. 15-VII-2010
Reforma15-VII-2011
Modificación 16-V-2016

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 9-VIII-2010
Reforma
27-VI-2011
21-XI-2012
19-IX-2014
3-II-2016

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
D.O.F. 9-VIII-2010
Reforma
27-VI-2011
21-XI-2012
19-IX-2014.
3-II-2016
2-XI-2017

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

D.O.F. 9-IX-2010

Reforma

27-VI-2011

21-X-2012

19-IX-2014

3-II-2016

2-XI-2017

Acuerdo por el que se emiten las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio
(Elementos Generales)
D.O.F. 27-XII-2010

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

Acuerdo Interinstitucional por el que se establecen los Lineamientos para la homologación, implantación y uso de la firma electrónica avanzada en la Administración Pública Federal.
D.O.F.24.-VIII-2006.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
D.O.F.16-VII-2010.
Reformas 3-X-2012; 14-I-2015
Modificación 5-IV-2016

Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F.22-XI-2010
Reformas D.O.F 29-II-2016
D.O.F.27-XII-2018

NORMAS OFICIALES MEXICANAS EMITIDAS POR OTRAS DEPENDENCIAS CON PARTICIPACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011, Señales y avisos para protección civil. Colores, formas y símbolos a utilizar.
D.O.F. 23-XII-2011

NORMATIVA INTERNA SECRETARÍA DE SALUD

Acuerdo por el que se crea el Comité para la Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Salud, se establecen los Lineamientos de Operación del mismo y se emite la Política de Igualdad Laboral y No discriminación, así como el Mecanismo de Prevención y Atención de Prácticas de Discriminación y Violencia Laboral.

Acuerdo por el que se Emiten las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Secretaría de Salud.

Acuerdo por el que se crea el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Salud.

Acuerdo por el que se establece el Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía de la Secretaría de Salud.

Código de Conducta de la Secretaría de Salud.

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

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas de la Secretaría de Salud.

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

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

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

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud

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

OTROS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS

Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada
D.O.F. 15-III-1999

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

Criterios y disposiciones generales para aprobar puestos de libre designación.
D.O.F. 9-IV-2010

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 28-XII-2010
Adecuaciones D.O.F. 27-XII-2011
29-VI-2012

24-VII-2013
4-XII-2015
15-VIII-2016
27-VI-2017
26-VI-2018

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 30-I-2013

Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones a los lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección; y los lineamientos que deberán observar las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.
D.O.F. 18-VIII- 2015

Modificación a los Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.
D.O.F. 23-VII-2019

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.
D.O.F. 3-VII-2015

Circular Única de Seguros y Fianzas

D.O.F.19-XII-2014

Modificatorios

2015	2016		2017	2018	2019
08-V-2015	7-I-2016	1-IX-2016	16-III-2017	23-II-2018	Nota Aclaratoria
16-VI-2015	8-I-2016	29-IX-2016	6-IV-2017	29-III-2018	28-I-2019
3-VII-2015	21-I-2016	14-X-2016	20-IV-2017	17-IV-2018	4-III-2019
17-VII-2015	28-I-2016	18-X-2016	5-VI-2017	26-IV-2018	20-III-2019
29-VII-2015	12-II-2016	28-X-2016	15-VI-2017	18-V-2018	26-III-2019
25-VIII-2015	17-II-2016	1-XI-2016	27-VI-2017	14-VI-2018	20-V-2019
31-VIII-2015	26-II-2016	23-XI-2016	28-VI-2017	29-VI-2018	31-V-2019
21-X-2015	Nota Aclaratoria	1-XII-2016	8-IX-2017	6-VIII-2018	24/VI/2019
3-XI-2015	7-III-2016	7-XII-2016	27-IX-2017	10-IX-2018	28-VI-2019
26-XI-2015	31-III-2016	16-XII-2016	6-X-2017	18-X-2018	11-X-2019
1-XII-2015	7-IV-2016	19-XII-2016	4-XII-2017	12-XII-2018	12-XI-2019
8-XII-2015	23-V-2016		12-XII-2017	13-XII-2018	4-XII-2019
11-XII-2015	31-V-2016		20-XII-2017	14-XII-2018	17-XII-2019
14-XII-2015	24-VI-2016		22-XII-2017	27-XII-2018	26-XII-2019
15-XII-2015	28-VI-2016		27-XII-2017		
	19-VII-2016				

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

D.O.F. 12-VII-2019

Programa Nacional de Protección de Datos Personales.

D.O.F. 26-I-2018

Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.

D.O.F. 5-III-2018

Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.

D.O.F. 30-VIII-2019

III. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

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

VISIÓN

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

IV. ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

(D.O.F. 19-01-2004, última Reforma D.O.F. 07-02-2018)

Artículo 16. Corresponde a los Directores Generales:

I. Programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;

I Bis 1. Aplicar los procedimientos normativos necesarios que propicien la mejora del control interno de las áreas administrativas a su cargo, para el mejor aprovechamiento de los recursos. materiales, humanos y financieros que permitan garantizar una adecuada rendición de cuentas, así como establecer aquellas medidas que consideren necesarias. para la mejora del control interno;

I Bis 2. Aplicar los procedimientos normativos necesarios que generen la mejora continua de la gestión dentro del marco normativo que determinen las áreas normativas centrales y las dependencias globalizadoras, así como establecer aquellas medidas que consideren necesarias para fortalecer la mejora continua, y el adecuado desarrollo del encargo y su evaluación;

II. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda a la unidad administrativa a su cargo;

III. Realizar investigaciones y formular dictámenes e informes, así como emitir opiniones relativas a la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo;

IV. Realizar la selección, contratación y promoción del personal de su adscripción que no esté sujeto al Servicio Profesional de Carrera, así como autorizar, en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, las licencias y remociones, con la intervención de la Oficina del Abogado General en este último caso;

V. Proponer al superior jerárquico los acuerdos de coordinación con gobiernos de las entidades federativas, así como los convenios o bases de colaboración, coordinación, concertación o inducción que procedan con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, organizaciones o instituciones diversas que propicien el mejor desarrollo de sus funciones, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud y previa opinión de la Oficina del Abogado General;

VI. Presidir, coordinar y participar en las comisiones y comités que les encomiende el Secretario o su superior y, en su caso, designar suplente, así como informar de las actividades que se realicen en dichos órganos colegiados;

VII. Proporcionar la información, los datos, la cooperación o la asesoría técnica y administrativa que les sean requeridos internamente o por otras dependencias de conformidad con las políticas respectivas;

VIII. Formular los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones jurídicas en los asuntos de su competencia, con la participación de la Oficina del Abogado General, para su trámite correspondiente;

IX. Proponer a su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, los servicios a descentralizar, las funciones a desconcentrar y las acciones para la modernización administrativa;

X. Planear, normar y evaluar los programas y aspectos técnicos de los servicios que se descentralicen y funciones que se desconcentren en su área, en coordinación con las unidades administrativas competentes;

XI. Participar en la formulación e instrumentación de los proyectos y programas específicos que determine el Secretario, así como coordinar y evaluar el desarrollo de aquellos que se le asignen;

XII. Coadyuvar en los dictámenes técnicos y pruebas a los bienes que ofrezcan los participantes en los procedimientos de adquisición, cuando se trate de bienes solicitados por las áreas a su cargo;

XIII. Suscribir los convenios y demás documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o suplencia. Tratándose de la suscripción de convenios se debe contar con la opinión previa de la Oficina del Abogado General y el acuerdo favorable de su superior jerárquico;

XIII Bis. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las facultades que les correspondan;

XIV. Formular los anteproyectos de presupuesto y de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, para el trámite que corresponda, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto formulen la Dirección General de Programación y Presupuesto y la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en sus respectivos ámbitos de correspondencia;

XV. Proponer la expedición y actualización de normas oficiales mexicanas, así como participar en su elaboración y formular, en el ámbito de su competencia, las respuestas a los comentarios recibidos de los proyectos que se elaboren, con la participación que corresponda a la Oficina del Abogado General;

XVI. Promover la formación, capacitación y actualización de su personal, en coordinación con las unidades administrativas competentes;

XVII. Suscribir, previo dictamen de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, los contratos de servicios profesionales que genere la unidad administrativa a su cargo;

XVIII. Rescindir, cuando proceda, los contratos que hayan celebrado;

XIX. Proponer al superior inmediato la creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de las áreas a su cargo, con la intervención de las unidades administrativas competentes;

XX. Recibir en acuerdo a los servidores públicos subalternos y conceder audiencia al público que lo solicite;

XXI. Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con su superior jerárquico, a los servidores públicos subalternos para que firmen documentos o intervengan en determinados asuntos relacionados con la competencia de la unidad administrativa a su cargo;

XXII. Observar los criterios jurídicos que emita el Abogado General y consultarlo cuando los asuntos impliquen cuestiones jurídicas, así como proporcionarle la información que requiera en los plazos y términos que dicho servidor público les solicite;

XXIII. Expedir y certificar, en su caso, las copias de documentos o constancias que existan en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, cuando proceda o a petición de autoridad competente;

XXIV. Expedir los nombramientos de los subdirectores y jefes de departamento adscritos a la unidad administrativa a su cargo, aplicando las disposiciones relativas al Servicio Profesional de Carrera;

XXV. Aplicar, en el ámbito de su competencia, las disposiciones relativas al Servicio Profesional de Carrera, en coordinación con las unidades administrativas e instancias competentes, y

XXVI. Las demás facultades que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos o el Secretario.

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

I. Emitir y difundir, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las normas, directrices y procedimientos para regular los sistemas de adquisición, almacenamiento, distribución y control de bienes de activo fijo, artículos de consumo y para la prestación de servicios generales y verificar su cumplimiento;

II. Realizar los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que requieran las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, así como la de aquellos órganos administrativos desconcentrados de dicha Secretaría que no se encuentren facultados para ello, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables;

III. Coordinar la elaboración de las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

IV. Celebrar contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos análogos, con proveedores y prestadores de servicios de acuerdo a los requerimientos de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados solicitantes, de conformidad con los procedimientos de contratación efectuados y de acuerdo a los modelos aprobados por la Oficina del Abogado General;

V. Calificar, aceptar, custodiar y, en su caso, ordenar la cancelación de las fianzas relacionadas con los contratos y convenios que celebre esta Dirección General por la adquisición de bienes y la prestación de servicios y aquéllas que reciba en el ejercicio de sus atribuciones, o presentarlas ante la Tesorería de la Federación para que las haga efectivas;

VI. Colaborar con la Dirección General de Programación y Presupuesto en la elaboración e integración del programa de inversiones de bienes muebles de la Secretaría de Salud;

VII. Controlar y actualizar el inventario físico de los bienes inmuebles destinados a la Secretaría de Salud o que tenga a su servicio y, con la participación que, en el ámbito de su competencia corresponda a la Oficina del Abogado General, tramitar su regularización y los instrumentos jurídicos que otorguen o concedan el uso o goce de dichos bienes;

VIII. Controlar y actualizar el registro de los bienes muebles de la Secretaría de Salud, autorizar el dictamen de no utilidad y la propuesta de disposición final de los mismos, así como tramitar su baja y disposición final y, en su caso, instrumentar el procedimiento respectivo;

IX. Coordinar que cada año las unidades administrativas realicen el inventario físico de los bienes muebles que tienen bajo su resguardo conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

X. Ser el responsable de contratar y administrar los programas de aseguramiento de bienes patrimoniales a cargo de la Secretaría de Salud;

XI. Formular, coordinar y supervisar, la integración de los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de recursos materiales y servicios generales de la Secretaría de Salud, así como sus presupuestos respectivos y someterlos a la aprobación de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XII. Administrar el almacén de la Secretaría de Salud de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XIII. Promover ante la dependencia competente de la Administración Pública Federal, la ocupación y redistribución de espacios que requieran las distintas unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud;

XIV. Poner a disposición de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el destino de los inmuebles que no le sean útiles a la Secretaría de Salud;

XV. Elaborar, suscribir, formalizar y tramitar los contratos de arrendamiento de inmuebles de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y previa opinión de la Oficina del Abogado General;

XVI. Integrar, operar y mantener actualizado el Programa Interno de Protección Civil de la Secretaría de Salud;

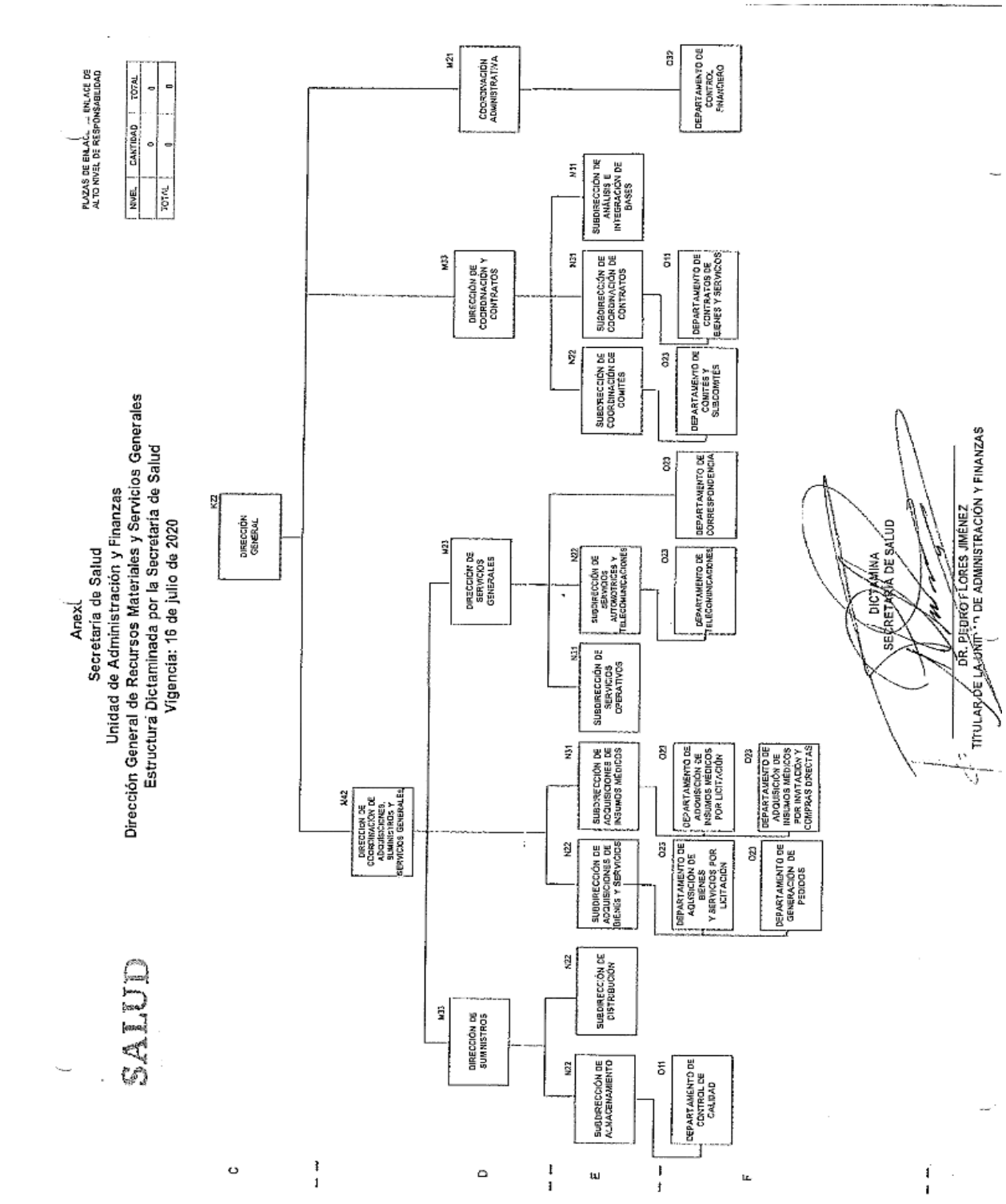
XVII. Asesorar y apoyar en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de bienes muebles e inmuebles, a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, y

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

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección General
Dirección de Coordinación de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales
Dirección de Suministros
Subdirección de Almacenamiento
Departamento de Control de Calidad
Subdirección de Distribución
Subdirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios
Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios por Licitación
Departamento de Generación de Pedidos
Subdirección de Adquisiciones de Insumos Médicos
Departamento de Adquisición de Insumos Médicos por Licitación
Departamento de Adquisición de Insumos Médicos por Invitación y compras directas
Dirección de Servicios Generales
Subdirección de Servicios Operativos
Subdirección de Servicios Automotrices y Telecomunicaciones
Departamento de Telecomunicaciones
Departamento de Correspondencia
Dirección de Coordinación y Contratos
Subdirección de Coordinación de Comités
Departamento de Comités y Subcomités
Subdirección de Coordinación de Contratos
Departamento de Contratos de Bienes y Servicios
Subdirección de Análisis e Integración de Bases
Coordinación Administrativa
Departamento de Control Financiero

VI. ORGANIGRAMA



FUNCIÓN PÚBLICA 2020 LEONA VICARIO

Subsecretaría de Responsabilidades y Combate a la Impunidad
Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal
No. de Oficio SRCI/UPRH/078I/2020

Dr. Pedro Flores Jiménez
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas
Secretaría de Salud
Presente

Ciudad de México, a 31 de julio de 2020

En respuesta al oficio DGRHO/3947/2020 del 29 de julio de 2020, la Secretaría de Salud envía la solicitud para la aprobación y registro de la modificación de la Estructura Orgánica y Ocupacional para la conversión de algunos puestos de mando de nivel Director General Adjunto, le informo lo siguiente.

Una vez que nuestra Secretaría de la Función Pública, a través de la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal concluyó con el análisis de la información y argumentos funcionales presentados por la Secretaría de Salud, se **aprueba y registra** la modificación de la estructura orgánica **en 1 puesto de mando nivel Director General Adjunto** con 1 cambio de código presupuestal; 1 de tipo acta entrega recepción, 1 cambio de denominación y 1 de Nivel Salarial Valuado, derivados de la aplicación del "Convertidor del tabulador de sueldos y salarios brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en Entidades" previsto en el cuarto transitorio y anexo 3C del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal 2020, movimientos contenidos en el escenario **M42_CENTRAL2007291652** con folio SFP12200000164ING del Sistema de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, dependiente de la Secretaría de la Función Pública (RHnet) con **vigencia 16 de julio del 2020** la modificación de código es la siguiente:

Actual		Propuesto		
Nivel	**Código presupuestal**	**Nivel**	**Código presupuestal**	**Total**
L21	CFL2100001	M42	CFM4200002	1
	Total general			1

Los movimientos se fundamentan presupuestalmente en el folio MOV-2020-12-512-3 con tipo de solicitud "Conversión de Plazas (Plaza a Plaza)" con vigencia 16 de julio del 2020 en el Sistema de Control Presupuestario de Servicios Personales (SCPSP).

Todo lo anterior con fundamento en los artículos 37, fracción XX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 65 y 67 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 103, 104 y 126 de su Reglamento; 53, fracciones I y VI, en relación con el 54, fracción VI, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 1, 12, 13 y 21 de la Ley Federal de Austeridad Republicana; el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2020; las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento del Comité de Evaluación de las Medidas de Austeridad Republicana.

En seguimiento se solicita a la Secretaría de Salud registrar los puestos pendientes de categorías, la actualización del puesto nivel O11 con código presupuestal PLO1105615 y la característica ocupacional

FUNCIÓN PÚBLICA 2020 LEONA VICARIO

Subsecretaría de Responsabilidades y Combate a la Impunidad
Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal
No. de Oficio SRCI/UPRH/0781/2020

de algunos puestos de mando y enlace clasificados actualmente como designación directa de conformidad a lo especificado en el oficio SSFP/403/0139/2020 de fecha 4 de febrero 2020; también continuar con la aplicación para los puestos en "L" el "Convertidor del tabulador de sueldos y salarios brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en Entidades" previsto en el cuarto transitorio y anexo 3C del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal 2020, así como continuar con la actualización del Reglamento Interior y Manual de Organización General, observando los criterios para el diseño y transformación organizacional de la estructura orgánica señalados en el numeral 10 y los procedimientos dispuestos en el numeral 11, 17, 21 al 23 y 31 bis de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como los Criterios técnicos para la creación o modificación de la estructura organizacional de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal emitidos el 15 de junio 2020, a fin de guardar congruencia en el número de plazas por nivel y unidad administrativa, conforme a lo autorizado y considerando la actualización de los puestos derivada de la atención del Memorándum de Austeridad emitido por el Presidente de la República, Lic. Andrés Manuel López Obrador, el 03 de mayo del 2019.

Asimismo, considerando que nuestra Secretaria de la Función Pública, la Dra. Irma Eréndira Sandoval Ballesteros preside el Comité de Evaluación de las Medidas de Austeridad Republicana, se nos ha encomendado que se atienda y se observe lo dispuesto en la Ley Federal de Austeridad Republicana y el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad y de Mejora de la Gestión Pública 2019- 2024, a fin de contar con organizaciones adecuadas para el logro de resultados institucionales, bajo criterios de eficiencia, transparencia y Austeridad Republicana.

ATENTAMENTE
EL TITULAR DE LA UNIDAD

FRANCISCO JAVIER VARELA SANDOVAL

VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO

Conducir los procesos de adquisiciones y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, bienes de consumo y contratación de servicios generales; a través de la aplicación de la normatividad vigente y el establecimiento de políticas, bases y lineamientos; con el propósito de abastecer de los mismos a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud.

FUNCIONES

1. Emitir, y dirigir la difusión de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, de las normas, directrices y procedimientos, que regulen los sistemas de adquisición, almacenamiento, distribución y control de bienes de activo fijo, artículos de consumo, arrendamiento, servicios, así como de bienes muebles, para su aplicación.

2. Conducir los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, con la finalidad de cubrir las necesidades de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud que no cuenten con un Subcomité de Adquisiciones para su contratación correspondiente.

3. Coordinar la elaboración y/o actualización de las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para la debida observación en materia de desarrollo de los procedimientos de adquisición de bienes muebles o la contratación de arrendamientos y servicios.

4. Dirigir la celebración, y rescisión cuando proceda, de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos análogos, relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los que le sean señalados por delegación o suplencia, con proveedores y prestadores de servicios, de acuerdo a los requerimientos de las unidades administrativas y órganos administrativos

desconcentrados solicitantes de la Secretaría de Salud, de acuerdo con los modelos aprobados por la Oficina del Abogado General para efectuar el trámite correspondiente.

5. Dirigir la determinación de la validez, conducir su custodia y, en su caso, ordenar la cancelación de las fianzas relacionadas con los contratos y convenios que celebre por la adquisición de bienes y la prestación de servicios y aquéllas que reciba en el ejercicio de sus atribuciones, o presentarlas ante la Tesorería de la Federación para que las haga efectivas.

6. Dirigir y conducir las acciones necesarias en la integración, formulación y elaboración del Programa de Inversiones de Bienes Muebles, en colaboración con la Dirección General de Programación y Presupuesto, con la finalidad de que su realización cuente con los principios de eficiencia, eficacia y transparencia.

7. Establecer las medidas para llevar a cabo el control y actualización, del inventario físico de los bienes inmuebles que tenga a su servicio la Secretaría de Salud y, con la participación de la Oficina del Abogado General en el ámbito de su competencia, tramitar su regularización, utilizando los instrumentos legales que otorguen o concedan el uso o goce de los bienes con la finalidad de efectuar un mejor control en su uso y aprovechamiento.

8. Dirigir el control y actualización del registro de los bienes muebles propiedad de la Secretaría de Salud, emitiendo la autorización del dictamen de no utilidad y la propuesta de disposición final de los mismos, así como tramitar su baja y disposición final y, en su caso, instrumentar el procedimiento respectivo, con el propósito de que dichos registros sean confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables.

9. Establecer las medidas necesarias para que las unidades administrativas de la Secretaría de Salud realicen anualmente el inventario físico de los bienes muebles que tienen bajo su resguardo, con el propósito llevar el control y actualización de los mismos.

10. Conducir la contratación y administrar los programas de aseguramiento de bienes patrimoniales de la Secretaría de Salud, con el propósito de proteger el patrimonio de los bienes federales, en caso de algún siniestro.

11. Dirigir las acciones necesarias para la integración de los programas anuales y presupuestos respectivos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de recursos materiales y servicios generales de la Secretaría de Salud, y sus respectivos presupuestos para someterlos a la aprobación del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

12. Administrar y vigilar que se apliquen los procedimientos para el funcionamiento del almacén de la Secretaría de Salud a fin de que el resguardo de los bienes y artículos se realice de manera eficaz y eficiente.

13. Conducir ante las autoridades competentes, la ocupación, y redistribución de espacios físicos que requieran las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud con el fin de generar economías en el mantenimiento, conservación y aprovechamiento de inmuebles federales.

14. Proponer el dictamen sobre los inmuebles que dejen de ser útiles para la Secretaría de Salud y ponerlos a disposición de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el fin de eficientar el uso de los bienes inmuebles.

15. Coordinar el proceso de elaboración, suscripción y trámite de la contratación de arrendamiento de inmuebles de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, suscribiendo, formalizando su trámite, previa opinión de la Oficina del Abogado General, con el fin de asegurar las mejores condiciones disponibles a favor del Estado.

16. Dirigir la integración, operación y actualización del Programa Interno de Protección Civil de la Secretaría de Salud, con la finalidad de salvaguardar a los servidores públicos, instalaciones y bienes ante desastres de origen natural o humano.

17. Dirigir la asesoría técnica y administrativa que les sean requeridas internamente por las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, bienes muebles e inmuebles de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

18. Autorizar las actas de entrega recepción para transferir o recibir bienes muebles de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, con la participación que corresponda a la Oficina del Abogado General, para generar la información documental del estado que guardan dichos bienes.

19. Dirigir la elaboración, ejecución y evaluación del Programa Anual de Trabajo de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, implementando estrategias prioritarias y acciones puntuales, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos e indicadores correspondientes.

20. Conducir la aplicación de los procedimientos y medidas normativas internas que favorezcan la mejora continua en el control interno de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para generar una adecuada rendición de cuentas.

21. Determinar las acciones de modernización administrativa, determinadas por las áreas normativas internas de la Secretaría de Salud, así como aquellas dependencias globalizadoras de la Administración Pública Federal, a fin de generar una administración innovadora que permita maximizar la mejora en el desarrollo de sus procesos.

22. Proponer e informar al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas la resolución de los asuntos relevantes, los servicios a descentralizar, las funciones a desconcentrar, creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de su estructura orgánica, con la intervención de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, para dar cumplimiento a las acciones de modernización administrativa.

23. Dirigir la formulación de los dictámenes e informes técnicos, así como, emitir las opiniones correspondientes en lo referente a la adquisición, arrendamiento y/o contratación de bienes o servicios requeridos por las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, para que se realicen de manera clara y oportuna.

24. Proponer a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización la selección, contratación y promoción y remoción del personal de su adscripción, así como autorizar las licencias y remociones, con la intervención de la Oficina del Abogado General en este último caso.

25. Conducir las comisiones y representar al C. Secretario de Salud, o al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas en los Comités y Subcomités que le sean encomendados o, en su caso, designar suplente, con el fin de informar de las actividades, medidas y controles necesarios en el cumplimiento de los acuerdos y recomendaciones emitidos en estos órganos colegiados.

26. Dirigir la integración de los anteproyectos de presupuesto, así como, de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, para el trámite que corresponda, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto formulen la Dirección General de Programación y Presupuesto y la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en el ámbito de su competencia, a efecto de contar con los recursos financieros necesarios y alinear las funciones y procedimientos al marco normativo vigente y su congruencia con las transformaciones de la institución.

27. Dirigir la formación, capacitación y actualización del personal, en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos y Organización para el desarrollo de los objetivos y funciones institucionales.

28. Emitir los nombramientos de los subdirectores y jefes de departamento de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales que acrediten su incorporación al Servicio Profesional de Carrera, así como de los contratos de servicios profesionales, solicitando la autorización correspondiente a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, con el fin de contar con los recursos humanos suficientes y capacitados en el desarrollo de los diversos procesos administrativos y de apoyo para las necesidades de los objetivos institucionales.

29. Expedir las copias certificadas de los documentos o constancias que existan en los archivos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, cuando proceda o a petición de autoridad competente para el trámite que estos consideren pertinente.

30. Coadyuvar, en apego a las disposiciones de la Secretaría de la Función Pública y la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en los procesos de capacitación y certificación de capacidades profesionales del personal a su cargo, enmarcados en el Servicio Profesional de Carrera, para propiciar la formación de mejores servidores públicos.

31. Colaborar en la formulación de los proyectos y programas que determine la Secretaría de Salud, coordinando y evaluando el cumplimiento de aquellos que le sean asignados, a fin de contribuir en el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo en el Sector Salud.

32. Conducir las actividades institucionales de la Dirección General a su cargo, observando los criterios jurídicos que emita el Abogado General y consultarlo en cuestiones jurídicas, así como proporcionarle la información que requiera en los plazos y términos solicitados, con objeto de lograr la eficiencia, eficacia, su normalización, y cerrar espacios a la corrupción.

33.-Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio, previo acuerdo con el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, a los servidores públicos subalternos, para que firmen documentos o intervengan en determinados asuntos relacionados con la competencia de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, con la finalidad de procurar la mejor organización del trabajo y agilizar el despacho de los asuntos en trámite.

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Dotar a las unidades administrativas y áreas usuarias de la Secretaría de Salud de insumos; por medio de los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios; bajo los principios de austeridad, calidad y oportunidad; para el adecuado desempeño de sus funciones.

FUNCIONES

1. Implementar estrategias que permitan realizar los procedimientos de adquisiciones de bienes, servicios e insumos bajo las mejores condiciones y someterlas a consideración de la Dirección General, para su aprobación respectiva.

2. Participar en los diversos actos de los procedimientos de licitaciones públicas, a través de la observación de la normatividad vigente en lo referente a invitaciones a cuando menos tres personas para dar atención a los requerimientos de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud.

3. Brindar asesoría a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, en materia adquisiciones y/o contrataciones consolidadas de bienes e insumos.

4. Planear, en coordinación con la Dirección de Servicios Generales las acciones a realizar para la contratación de los servicios generales y subrogados de la Secretaría de Salud, a fin de brindar dichos servicios a las unidades administrativas.

5. Instruir el envío oportuno de los expedientes que remiten las unidades administrativas para la contratación a la Dirección de Coordinación y Contratos, para su revisión y análisis en las sesiones del Subcomité Revisor de Convocatoria.

6. Revisar e Integrar la documentación que marca la normatividad y remitirla a la Dirección de Coordinación y Contratos, para la formalización de los instrumentos contractuales.

7. Coordinar las actividades para el registro de los datos relevantes de las contrataciones que se llevan a cabo en los sistemas electrónicos, que permitan dar seguimiento a las adquisiciones.

8. Conducir las acciones para el cumplimiento de las normas, controles y procesos de actualización permanente del inventario físico de bienes muebles de la Secretaría de Salud, así como su destino final, para mantener actualizado su inventario físico.

9. Difundir los programas y estrategias específicos en materia de almacenamiento, suministros de insumos y control de bienes, para que sean aplicados y desarrollados por las diversas unidades administrativas y órganos administrados desconcentrados de la Secretaría de Salud.

10. Conducir y evaluar los servicios de Protección Civil y Brigadas de Rescate, a través de verificar que el personal involucrado se encuentre actualizado en técnicas de salvaguarda para la protección de los trabajadores y el resguardo de los bienes e instalaciones de la Secretaría de Salud.

11. Conducir los simulacros de evacuación programados para la prevención, reducción y control de riesgos de desastres.

12. Instruir que sean atendidas las solicitudes de información que se formulen, en el ámbito de su competencia relacionada a las Leyes General y Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para solventar los requerimientos de información.

13. Administrar el procedimiento de calificación, aceptación y cancelación de las garantías de cumplimiento de los contratos de prestación de bienes y servicios establecidos en el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, analizando lo correspondiente a la efectividad de las mismas, para salvaguardar los intereses de la Secretaría de Salud.

DIRECCIÓN DE SUMINISTROS

OBJETIVO

Dirigir y establecer los controles necesarios de los insumos y bienes; a través, del control del inventario de los activos fijos de la Secretaría de Salud; para lograr que estos cumplan con las especificaciones requeridas durante el ingreso, almacenamiento, distribución y uso o consumo de los mismos.

FUNCIONES

1. Administrar la operación del almacén central de la Secretaría de Salud, a través de realizar la distribución de los bienes e insumos, con base en las normas y disposiciones legales aplicables, para el suministro adecuado y oportuno de los bienes.

2. Asesorar en la administración de almacenes, control de calidad y control de inventarios, baja y destino final de bienes muebles de activo fijo de consumo, para que las unidades administrativas laboren dentro del ámbito de la normatividad vigente.

3. Planear los programas y estrategias específicos en materia de almacenamiento, suministro y control de bienes muebles, que deban ser aplicados y desarrollados por las unidades administrativas, para que laboren dentro en el ámbito de la normatividad.

4. Aplicar las normas y controles para la actualización permanente del inventario físico de bienes muebles de la Secretaría de Salud y determinar y tramitar el destino final de los mismos, vigilando su adecuado cumplimiento en las unidades administrativas.

5. Planear, diseñar, supervisar y evaluar el sistema de información en materia de almacenamiento, suministro, control de bienes muebles, baja y destino final de los mismos, para contar con datos precisos sobre el patrimonio de la Secretaría de Salud.

6. Conducir las licitaciones por la enajenación de bienes que causaron baja en la Secretaría de Salud, para que dar cumplimiento a la normatividad vigente.

7. Participar en el ámbito de su competencia, al cumplimiento del programa de abastecimiento de bienes e insumos de la Secretaría de Salud, para la atención oportuna de las solicitudes de las unidades administrativas.

8. Aplicar las normas de control de calidad de los bienes e insumos que adquiere la Secretaría de Salud y vigilar su observancia, para cumplir con las especificaciones que marca la normatividad en salud.

SUBDIRECCIÓN DE ALMACENAMIENTO

OBJETIVO

Organizar, dirigir y supervisar los trabajos relativos a la recepción, guarda, custodia y despacho de los bienes e insumos en los almacenes centrales de la Secretaría de Salud; a través, de coordinar las acciones de control de calidad de los mismos; para evitar retrasos en la ejecución de las actividades de las unidades administrativas y órganos desconcentrados.

FUNCIONES

1. Establecer, organizar e implementar los Programas: Anual de Disposición Final de Bienes; Escaso y Nulo Movimiento, recepción, despacho y baja de los bienes e Insumos; a través de la elaboración de órdenes, registros, reportes, bajas y actualización de información, para un adecuado control de la operación y distribución de los mismos.

2. Determinar y organizar las funciones necesarias para dar cumplimiento a los programas de suministro y vigilar el aprovechamiento óptimo de los medios de transporte y seguridad de los bienes en el mismo.

3. Determinar, organizar y vigilar los mecanismos de coordinación con las áreas de operaciones y envíos, control de calidad y almacén, que permitan el adecuado funcionamiento del proceso de recepción, almacenamiento y distribución, para dar cumplimiento a la efectividad del material o insumo.

4. Implementar, organizar y ejecutar la recepción, guarda y custodia de los bienes e insumos que se encuentran en el almacén central, para el debido control, resguardo físico y administrativo.

5. Coordinar las condiciones de higiene y seguridad del almacén, a fin de asegurar que se mantengan las condiciones adecuadas de guarda y conservación de los bienes.

6. Coordinar y brindar la asesoraría en la formulación y cumplimiento de normas y políticas de observancia general en materia de almacenamiento, resguardo y disposición final de bienes de consumo e inventarios, a través del análisis de la normatividad y procedimientos vigentes para beneficio de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud.

7. Proporcionar a la Dirección de Suministros los informes y base de datos, para alimentar de forma continua el Sistema de Información en materia de almacenamiento.

8. Establecer, organizar y efectuar la conciliación y resguardo de los soportes documentales de los bienes muebles de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, a través de los mecanismos de control existentes para garantizar un adecuado control en los procesos de recepción, almacenamiento, y despacho.

9. Emitir la constancia de "No Existencia" a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados mediante el análisis de los controles administrativos del almacén de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para que cumplan con los procedimientos de adquisiciones respectivos.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD

OBJETIVO

Administrar los procesos en materia de asesoría de control de calidad en adquisiciones, recepción, almacenamiento, custodia y entrega de bienes a resguardo y donación de papel; a través, de la aplicación de lineamientos administrativos y normativos vigentes; para apoyar a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados.

FUNCIONES

1. Controlar y actualizar la recepción, almacenamiento, inventario y custodia de los bienes muebles en resguardo de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados para dar seguimiento a la documentación e información de cada uno de los procesos que se efectúan en el almacén general.

2. Realizar las actividades necesarias que permitan generar las condiciones de seguridad e higiene en el almacén, para mantener los bienes que están en resguardo en las condiciones adecuadas.

3. Proporcionar asesoría, cuando lo soliciten las unidades responsables, en materia de baja de papel y cartón que ya no sean útiles para dar cumplimiento al marco del Programa de Donación a la Comisión Nacional de Libros Gratuitos.

4. Supervisar a las unidades administrativas, hospitalarias y órganos administrativos desconcentrados para la integración del anexo técnico que sirve de base para solicitar la adquisición consolidada de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para equipos de oficina.

5. Realizar los trámites correspondientes para llevar a cabo los procesos de reaprovechamiento de aquellos bienes dados de baja para que puedan ser reutilizados por otras áreas de la Secretaría de Salud.

6. Participar en el Subcomité Revisor de Convocatorias en materia de control de calidad en la adquisición de bienes, a fin de establecer las condiciones y características correspondientes que den certeza en su publicación.

7. Realizar la integración y conciliación de los reportes trimestrales de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de bienes de consumo correspondientes al capítulo 2000, con la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas de la Dirección General de Programación y Presupuesto. a fin de que se cuente con la Información de forma correcta y oportuna.

8. Integrar la documentación soporte de bienes muebles, bienes de consumo y atender las solicitudes de recepción para el almacén de disposición de baja de papel y cartón de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, para solicitar la autorización del Comité de Bienes Muebles, para su trámite y disposición final.

9. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en el seno del Comité de Bienes Muebles para su debido cumplimiento.

SUBDIRECCIÓN DE DISTRIBUCIÓN

OBJETIVO

Organizar y supervisar los procesos de suministro, distribución, control y baja de bienes muebles e insumos; a través, de normas, programas y procedimientos en base a la normatividad vigente; para cubrir las necesidades de las áreas requirentes.

FUNCIONES

1. Supervisar e implementar que los programas de entrega y recepción de disposición final de bienes muebles y de consumo, se realicen de acuerdo al calendario establecido, para que las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, entreguen los bienes oportunamente.

2. Supervisar e implementar el Sistema y Registro de Inventarios de las Operaciones para controlar las entradas y salidas de bienes muebles en el almacén, a fin de que haya información actualizada y confiable en los reportes.

3. Establecer la coordinación y comunicación con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados con la finalidad de realizar la conciliación del inventario físico anual de los bienes muebles que tienen bajo su resguardo, con el propósito de verificar la existencia física y documental de los mismos.

4. Coordinar la asesoría a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud que lo soliciten, en materia de inventarios, altas, bajas y disposición final de bienes muebles y de consumo, con el propósito de que las unidades realicen estas actividades conforme a los procedimientos y normatividad establecidos.

5. Coordinar y operar el Programa de Escaso y Nulo Movimiento de los Insumos de Lenta Rotación disponibles en las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, con la finalidad de que los mismos sean reaprovechados.

6. Coordinar y establecer la integración y envío a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud de la carpeta con la documentación correspondiente a las sesiones del Comité de Bienes Muebles, para su análisis respectivo.

7. Determinar las acciones de seguimiento a los acuerdos tomados en el seno del Comité de Bienes Muebles para su debido cumplimiento.

8. Participar en calidad de Vocal Suplente, en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Bienes Muebles, con la finalidad de llevar a cabo el seguimiento de los asuntos relevantes hasta su cumplimiento.

SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

OBJETIVO

Coordinar y vigilar que las adquisiciones de bienes y/o servicios requeridos por las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud; se lleven a cabo mediante los procedimientos de contratación establecidos en la normatividad aplicable; con la finalidad de obtener las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad.

FUNCIONES

1. Coordinar conforme a las políticas y procedimientos establecidos, las actividades relativas al desarrollo de los procedimientos para la adquisición de bienes y/o servicios.

2. Participar en los procedimientos de las licitaciones públicas o invitaciones a cuando menos tres personas de bienes o servicios y presidir los mismos para dar atención a los requerimientos de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud.

3. Supervisar la correcta elaboración de las convocatorias y demás documentos inherentes a los procesos para las adquisiciones de bienes y servicios.

4. Supervisar la correcta integración y envío oportuno de la documentación a la Dirección de Coordinación y Contratos para el desarrollo de las sesiones del Subcomité Revisor de Convocatorias.

5. Participar como vocal suplente en las sesiones del Subcomité Revisor de Convocatorias en materia de adquisición de bienes y servicios, así como emitir comentarios que permitan garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable.

6. Supervisar en el ámbito de su competencia, que los procedimientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública para el ingreso de información a CompraNet se realicen oportunamente.

7. Supervisar la correcta integración y envío oportuno de la documentación a la Dirección de Coordinación y Contratos o al Departamento de Generación de Pedidos, según sea el caso, para la elaboración de los contratos o pedidos, derivados de los diversos procesos de adquisición.

8. Efectuar, en tiempo y forma, las respuestas a las solicitudes relativas a las Leyes Federal y General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para asegurar la mayor eficiencia en la gestión pública.

9. Aplicar el procedimiento de calificación, aceptación y cancelación de las garantías de cumplimiento de los contratos de prestación de bienes y servicios establecidos en el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, verificando lo correspondiente a la efectividad de las mismas, para salvaguardar los intereses de la Secretaría de Salud.

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR LICITACIÓN

OBJETIVO

Llevar a cabo las adquisiciones de bienes y/o servicios; a través, de los procedimientos de licitación, de los bienes que requieran las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud; con el propósito de que estos cuenten con los bienes y/o servicios requeridos para el cumplimiento de sus actividades sustantivas.

FUNCIONES

1. Llevar a cabo en los trámites de licitación para adquisiciones de bienes y/o servicios solicitados por las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados para darles cumplimiento de conformidad con la normatividad aplicable.

2. Elaborar las bases, convocatorias y demás documentos inherentes a los procesos de licitación pública, para la adquisición de bienes y/o servicios, para presentarlos a consideración de la Subdirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios.

3. Integrar oportunamente la documentación relativa a los procedimientos de licitación para su envío a la Dirección de Coordinación y Contratos para el desarrollo de las sesiones del Subcomité Revisor de Convocatorias.

4. Participar como vocal suplente, en conjunto con la Subdirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios en las sesiones del Subcomité Revisor de Convocatorias, a efecto de validar que se cumpla con la normatividad aplicable.

5. Elaborar e ingresar oportunamente la información que en el ámbito de su competencia se requiera en CompraNet con objeto de contar con registro actualizado que dé certeza en su funcionamiento.

6. Integrar y turnar oportunamente a la Dirección de Coordinación y Contratos o al Departamento de Generación de Pedidos, según sea el caso, la documentación relativa a los bienes y servicios adquiridos por licitación pública para la elaboración de los contratos o pedidos respectivos.

7. Desahogar, en tiempo y forma, las solicitudes relativas a las Leyes Federal y General de Transparencia y Acceso a la Información Pública para dar respuesta de forma oportuna.

DEPARTAMENTO DE GENERACIÓN DE PEDIDOS

OBJETIVO

Llevar a cabo la elaboración y, en su caso, modificación de los pedidos que deriven de los procedimientos de adquisiciones; a través de la revisión, aceptación, resguardo y cancelación de las garantías de cumplimiento; para asegurar el cumplimiento íntegro de las adquisiciones. efectuadas por la Secretaría de Salud.

FUNCIONES

1. Recabar la documentación que, conforme a la normatividad aplicable, se requiere para elaborar los proyectos de pedido.

2. Elaborar los pedidos de bienes e insumos médicos adjudicados por licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y por adjudicación directa, debidamente integrado con la información del anexo técnico respectivo para atender a las solicitudes promovidas unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud.

3. Revisar que las fianzas de garantía de cumplimento de los pedidos realizados de bienes e insumos médicos, cumplan con las especificaciones contractuales y de la seguridad jurídica a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud en su operación, en beneficio de la población.

4. Realizar el resguardo de las garantías de cumplimiento que presenten los proveedores, para dar cumplimiento a las obligaciones contractuales.

5. Gestionar ante las áreas requirentes las solicitudes de cancelación de fianza que presenten los proveedores, para que puedan tramitar su baja ante las afianzadoras correspondientes.

6. Elaborar las modificaciones, en caso de ser procedentes, a los pedidos adjudicados para cumplir con las especificaciones solicitadas por unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud.

7. Efectuar el trámite de la terminación anticipada y/o la rescisión de contratos cuando sea procedente, para que la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Salud efectué los protocolos necesarios establecidos en los contratos respectivos.

SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE INSUMOS MÉDICOS

OBJETIVO

Coordinar y vigilar que las adquisiciones de insumos médicos requeridos por las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud; se lleven a cabo mediante los procedimientos de contratación establecidos en la normatividad aplicable; con la finalidad de eficientar las condiciones de precio, calidad y oportunidad.

FUNCIONES

1. Coordinar conforme a las políticas y procedimientos establecidos, las actividades relativas al desarrollo de los procedimientos para la adquisición de insumos médicos.

2. Participar en los procedimientos de las licitaciones públicas o invitaciones a cuando menos tres personas y presidir los mismo para atender las solicitudes de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud.

3. Supervisar la correcta elaboración de las convocatorias y demás documentos inherentes a los procesos de adquisición de Insumos Médicos para garantizar que estos se efectúen de manera transparente y legal.

4. Supervisar la correcta integración y envío oportuno de la documentación a la Dirección de Coordinación y Contratos para el desarrollo de las sesiones del Subcomité Revisor de Convocatorias.

5. Participar como vocal suplente en las sesiones del Subcomité Revisor de Convocatorias en materia de adquisiciones de insumos médicos en conjunto con la Dirección de Coordinación de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales, para validar el cumplimiento de la normatividad aplicable.

6. Supervisar, en el ámbito de su competencia, que los procedimientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública (SFP) para el ingreso de información a CompraNet, se realice oportunamente, con objeto de contar con registro actualizado que dé certeza en su funcionamiento.

7. Supervisar la correcta integración y envío oportuno de la documentación a la Dirección de Coordinación y Contratos o al Departamento de Generación de Pedidos, según sea el caso, para la elaboración de los contratos o pedidos, derivados de los diversos procesos de adquisición.

8. Verificar que se atiendan en tiempo y forma, las solicitudes relativas a las Leyes Federal y General de Transparencia y Acceso a la Información Pública para dar respuesta oportunamente.

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS MÉDICOS POR LICITACIÓN

OBJETIVO

Llevar a cabo las adquisiciones de insumos médicos; a través, de los procedimientos de licitación de bienes que requieran las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud; con el propósito de que estos cuenten con los insumos requeridos para el cumplimiento de sus actividades sustantivas.

FUNCIONES

1. Realizar el trámite de las adquisiciones de insumos médicos, a través de los procedimientos de licitación conforme a la normatividad aplicable, solicitados por las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, para dar cumplimiento a las solicitudes presentadas para tal fin.

2. Elaborar las bases, convocatorias y demás documentos inherentes a los procesos de licitación pública, para la adquisición de insumos médicos, y presentarlos a consideración de la Subdirección de Adquisiciones de Insumos Médicos.

3. Integrar, oportunamente, la documentación relativa a los procedimientos de licitación para su envío a la Dirección de Coordinación y Contratos, para el desarrollo de las sesiones del Subcomité Revisor de Convocatorias.

4. Elaborar e ingresar, oportunamente, la información que, en el ámbito de su competencia, se requiera en CompraNet, a fin de cumplir con los protocolos de transparencia y seguimiento para los participantes en las adquisiciones.

5. Integrar y turnar oportunamente, a la Dirección de Coordinación y Contratos o al Departamento de Generación de Pedidos, según sea el caso, la documentación relativa a los insumos médicos adquiridos por licitación pública para la elaboración de los contratos o pedidos respectivos.

6. Analizar y atender en tiempo y forma, las solicitudes relativas a las Leyes Federal y General de Transparencia y Acceso a la Información Pública para dar respuesta oportunamente.

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS MÉDICOS POR INVITACIÓN Y COMPRAS DIRECTAS

OBJETIVO

Llevar a cabo las adquisiciones de insumos médicos para las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud; mediante los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa; con el propósito de que estos cuenten con los bienes que requieran para el cumplimiento de sus actividades sustantivas.

FUNCIONES

1. Efectuar el trámite de las adquisiciones de bienes y/o servicios, a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, conforme a la normatividad aplicable, solicitados por las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, para dar cumplimiento a las solicitudes presentadas para tal fin.

2. Elaborar las convocatorias, oficios de invitación o de adjudicación y demás documentos inherentes a los procesos de invitación a cuando menos tres personas, para la adquisición de insumos médicos, y presentarlos a consideración de la Subdirección de Adquisiciones de Insumos Médicos.

3. Integrar, oportunamente, la documentación relativa a los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa para su envío a la Dirección de Coordinación y Contratos para el desarrollo de las sesiones del Subcomité Revisor de Convocatorias.

4. Participar como vocal suplente, en conjunto con la Subdirección de Adquisiciones de Insumos Médicos, en las sesiones del Subcomité Revisor de Convocatorias para garantizar que se cumpla con la normatividad aplicable.

5. Elaborar e ingresar oportunamente la información que, en el ámbito de su competencia se requiera en CompraNet con objeto de contar con registro actualizado que dé certeza en su funcionamiento.

6. Analizar y atender en tiempo y forma, las solicitudes relativas a las Leyes Federal y General de Transparencia y Acceso a la Información Pública para dar respuesta oportunamente.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Administrar los servicios generales que se otorgan a las diferentes unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud; mediante los procesos establecidos de contratación y control de los mismos, en apego a los principios de ahorro y disciplina del gasto; a fin de que cuenten con los insumos necesarios de manera eficiente y oportuna.

FUNCIONES

1. Coordinar la ejecución y administración de los servicios generales, mediante los procedimientos establecidos para su contratación y control, a fin de que sean otorgados en base a la normatividad vigente para el adecuado desempeño de sus actividades.

2. Participar con las áreas responsables del proceso licitatorio en la adquisición de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, combustibles, fletes y maniobras, aseguramiento de bienes patrimoniales, limpieza, seguridad y vigilancia para que cuenten con información técnica necesaria para la contratación consolidada de estos servicios conforme a la normatividad vigente.

3. Coordinar la integración, revisión y análisis de la documentación que envían las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, para llevar a cabo el proceso de contratación de los servicios consolidados de arrendamiento de vehículos terrestres y aseguramiento de bienes patrimoniales; con el propósito de suministrar los servicios requeridos para su adecuada funcionalidad.

4. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de los contratos de los servicios consolidados con el propósito de que las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, cuenten con los parámetros necesarios para calificar la prestación y suficiencia de los servicios otorgados.

5. Coordinar los trámites de altas y bajas, pagos de derechos y tenencias de los vehículos asignados a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, para que se cumplan con las obligaciones fiscales y administrativas establecidas por las instancias gubernamentales correspondientes.

6. Establecer las acciones necesarias, para el suministro de combustible de los vehículos asignados a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, para el adecuado desarrollo de sus funciones.

7. Coordinar la integración y operación del Programa Interno de Protección Civil y mantenerlo actualizado; así mismo, establecer acciones en brigadas de emergencia, para las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, con el propósito de que cuenten con un plan de contingencias y de continuidad de operaciones.

8. Establecer los mecanismos de control de los servicios de limpieza y vigilancia, que se llevan a cabo en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, para verificar el cumplimiento adecuado de los mismos.

9. Evaluar el cálculo de las penas convencionales y deductivas que presenten las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, y con ello sean aplicadas a los proveedores involucrados en los servicios subrogados y consolidados para dar certeza legal a beneficio de la Secretaría de Salud.

10. Coordinar el trámite para el pago de los servicios básicos (agua y luz) de los inmuebles compartidos por diversas unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, a fin de no propiciar adeudos y responsabilidades y se cuente con el suministro de manera continua.

11. Coordinar las asesorías a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, respecto al pago de los servicios básicos (agua y luz) de los inmuebles que ocupen de manera particular, a fin de no propiciar adeudos y responsabilidades y se cuente con el suministro de manera continua.

12. Controlar la revisión de los reportes de ahorro de energía y combustibles, a través de las sesiones ordinarias del Comité de Información de la Comisión Nacional para el uso Eficiente de la Energía (CONUEE), con la finalidad de dar cumplimiento al ahorro de energía solicitada.

13. Coordinar la recepción y entrega de la correspondencia de las áreas que conforman a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para dar cumplimiento a los trámites de su competencia.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS OPERATIVOS

OBJETIVO

Supervisar el otorgamiento de los servicios operativos y la capacitación en materia de protección civil; conforme a la verificación y cumplimiento de los contratos y normas establecidas en la materia; para que las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud desempeñen sus funciones.

FUNCIONES

1. Supervisar la integración, revisión y análisis de la documentación que envían las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, para solicitar la adquisición consolidada de los servicios de reservación, adquisición y radicación de pasajes de transportación aérea, papelería, mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de oficina, y agua embotellada.

2. Supervisar la integración, revisión y análisis de la documentación que envían las unidades administrativas, y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, para llevar a cabo el proceso de contratación del servicio consolidado de Seguridad y Vigilancia intramuros de los inmuebles.

3. Aplicar las acciones de integración de los Programas de Protección Civil y Brigadas, a fin de contar con un plan de respuesta de emergencias que permitan salvaguardar la integridad física del personal que labora en la Secretaría de Salud.

4. Coordinar las sesiones del Comité Interno para el uso eficiente de la energía de la Secretaría de Salud con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales de la Administración Pública Federal.

5. Aplicar las disposiciones internas y externas en materia de ahorro-consumo de energía eléctrica y agua potable en las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, para que cumplan con las medidas de austeridad y disciplina del gasto presupuestal.

6. Verificar, en conjunto con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, que la prestación de los servicios operativos contratados, se efectúen conforme a lo establecido en los contratos para que, en caso de incumplimiento se tramiten ante el área correspondiente las sanciones o penas que se indiquen en los mismos.

7. Supervisar el trámite para el pago de los servicios básicos (agua y luz) de los inmuebles compartidos por diversas unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, a fin de no propiciar adeudos y responsabilidades y se cuente con el suministro de manera continua.

8. Apoyar a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, respecto al pago de los servicios básicos (agua y luz) de los inmuebles que ocupen de manera particular, a fin de no propiciar adeudos y responsabilidades y se cuente con el suministro de manera continua.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AUTOMOTRICES Y TELECOMUNICACIONES

OBJETIVO

Administrar el parque vehicular, equipos de telecomunicaciones, contratación de seguros y el servicio de limpieza; a través, de los controles y lineamientos establecidos; a fin de que las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, cumplan con el desempeño de sus funciones.

FUNCIONES

1. Supervisar la integración de la documentación que envían las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, para llevar a cabo la integración de los anexos técnicos para los procesos de contratación consolidada, de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, combustible, fletes y maniobras, contratación de seguros y limpieza.

2. Aplicar los procedimientos establecidos por la Dirección de Servicios Generales para llevar a cabo la supervisión sobre el cumplimiento a los contratos de servicios consolidados para que las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, cuenten con los parámetros necesarios para calificar la prestación y suficiencia de los servicios otorgados.

3. Validar los trámites de altas y bajas, reasignaciones, movimientos, pago de derechos y tenencias para los vehículos a cargo de la Secretaría de Salud, para su cumplimiento con las obligaciones adquiridas.

4. Mantener actualizado el control de documentos del parque vehicular propiedad de la Secretaría de Salud para el control de los mismos.

5. Supervisar el programa de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos a cargo de la Secretaría de Salud, para conservarlos en óptimas condiciones y buen funcionamiento.

6. Supervisar la integración de la documentación para llevar a cabo el proceso de contratación respecto al servicio de suministro de combustible, que requiera el parque vehicular de las unidades administrativas, con el fin de atender las actividades propias de la Secretaría de Salud.

7. Proporcionar vehículos para la entrega de correspondencia de las áreas que conforman a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para dar cumplimiento en la entrega-recepción de la misma.

8. Verificar conjuntamente con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, que se cumpla con las especificaciones de las contrataciones respectivas, para que los servicios se efectúen conforme a la normatividad aplicable.

DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES

OBJETIVO

Supervisar que los servicios brindados a los equipos de telecomunicaciones se conserven en óptimas condiciones de operación dentro de las unidades administrativas a nivel central; a través, de controles y reportes; para su adecuado funcionamiento.

FUNCIONES

1. Gestionar la contratación del Programa de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales para proporcionar la protección necesaria a los recursos de la Secretaría de Salud.

2. Gestionar y supervisar los servicios de telecomunicaciones, con el fin de atender las necesidades de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud.

3. Verificar los pagos, altas y bajas de bienes ante la aseguradora para mantener protegido el patrimonio federal.

4. Gestionar ante la empresa aseguradora en caso de siniestros la formal reclamación, seguimiento y el cobro de las indemnizaciones, de los bienes patrimoniales de la Secretaría de Salud para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

5. Supervisar el cumplimiento de los contratos de los servicios de aseguramiento de bienes patrimoniales y limpieza, para que se brinde el servicio necesario a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud que se hayan consolidado en dichos contratos.

6. Verificar la autorización de los pagos a los servicios de limpieza integral de las diferentes áreas de la Secretaría de Salud mediante la revisión del cumplimiento de las cláusulas del contrato para evitar erogaciones indebidas.

7. Coordinar con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, la supervisión del servicio de limpieza y los pagos al proveedor del servicio a fin de dar cumplimiento al contrato y presupuesto asignado para dicho servicio.

8. Brindar apoyo en el seguimiento y pronto cobro de las indemnizaciones a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, para atender cualquier caso de siniestro dentro de su competencia.

DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA

OBJETIVO

Supervisar el trámite de correspondencia que emiten las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados; a través, de los servicios de mensajería interna y externa, el intercambio gubernamental y el Servicio Postal Mexicano; para brindar el servicio de entrega-recepción de correspondencia.

FUNCIONES

1. Verificar que la organización de la correspondencia sea la apropiada de acuerdo al tipo de servicio, ordinario, registrado, nacional e internacional y revisar los informes diarios para cumplir con las rutas establecidas y entrega a los destinatarios.

2. Coordinar el servicio de transporte para el traslado de servidores públicos y la entrega de correspondencia de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, a fin de facilitar la atención oportuna y económica de los asuntos turnados a otras áreas de la Secretaría de Salud y otras instancias gubernamentales y privadas.

3. Realizar ante las autoridades correspondientes las altas, bajas, reasignaciones, movimientos, pagos de refrendos, tarjetas de circulación y demás trámites de los vehículos asignados a la Secretaría de Salud para que se encuentren en condiciones adecuadas de uso.

4. Aplicar el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a vehículos de la Secretaría de Salud, a fin de que se encuentren en condiciones adecuadas de funcionamiento.

5. Gestionar el suministro de combustible para que los vehículos oficiales de la Secretaría de Salud, lleven el registro y control del consumo de los vehículos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

6. Recabar los registros de control del suministro del combustible, con el fin de documentar los registros comprobables y fiscales de los gastos de cada uno de los vehículos.

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y CONTRATOS

OBJETIVO

Coordinar, dirigir y controlar la elaboración de contratos de servicios, arrendamientos, donaciones, comodatos, transferencias, regularización jurídico administrativa de los inmuebles al servicio de la Secretaría de Salud; mediante los protocolos normativos vigentes; para fungir como miembro del Comité de Adquisiciones de Bienes Muebles y Subcomités de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados.

FUNCIONES

1. Dirigir y supervisar la elaboración de contratos de arrendamiento de inmuebles y de prestación de servicios generales, para brindar condiciones eficaces y transparentes a la Secretaría de Salud.

2. Apoyar a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud en materia de arrendamiento de inmuebles, a efecto de que cuenten con los espacios necesarios para el desarrollo de sus funciones.

3. Establecer y autorizar los mecanismos que se deberán implementar, para prestar el apoyo que requieren las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud en materia de arrendamiento de inmuebles, contratación de servicios en general, control y regulación de sus inmuebles, y en materia de adquisiciones, baja y destino final de bienes muebles y funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para su eficiente operación.

4. Dirigir la integración y regularización del padrón inmobiliario en uso de la Secretaría de Salud, con la finalidad de mantener actualizado el inventario físico de los bienes inmuebles que tenga a su servicio, utilizando los instrumentos legales que otorguen o concedan el uso o goce de los bienes.

5. Coordinar la gestión de concesiones de espacios en los inmuebles a cargo de la dependencia, para el legal aprovechamiento de los mismos.

6. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Bienes Nacionales, a cargo de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, para el desarrollo de sus funciones como responsable inmobiliario de la dependencia.

7.- Conducir la elaboración de los Contratos de Donación y Comodato de Bienes Muebles que celebren, a favor de los diferentes organismos e instituciones que señala la normatividad en la materia y en los que la Secretaría de Salud es beneficiaria, servicios en general y convenios para su autorización y suscripción correspondiente.

8. Dirigir los procedimientos de rescisión administrativa y suspensión de los contratos, formalizados en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, para salvaguardar los intereses de la Secretaría de Salud.

9. Dirigir el procedimiento de calificación, aceptación y cancelación de las garantías de cumplimiento de los contratos de prestación de servicios y convenios modificatorios, así como el correspondiente a la efectividad de las mismas, para salvaguardar los intereses de la Secretaría de Salud.

10. Coordinar la elaboración de contratos de prestación de servicios solicitados por las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, para su autorización y suscripción correspondiente.

11. Participar como Secretario Técnico en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en representación de la Dirección General, y en su caso, como Vocal ante los Comités de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, para emitir las opiniones respecto de los asuntos llevados a dichos Comités.

12. Participar como Presidente en el Subcomité Revisor de Convocatorias de las unidades administrativas, y en su caso, como Vocal en los de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, para emitir las opiniones respecto de los asuntos llevados a dichos comités.

13. Participar como Vocal ante el Comité de Bienes Muebles, para determinar la baja y destino final de bienes muebles que realice la Secretaría de Salud a favor de las entidades federativas, u otros entes que señale la normatividad aplicable en la materia.

14. Vigilar que se atiendan las observaciones que, en el ámbito de su competencia, emitan los órganos de fiscalización para darles el seguimiento apropiado y promover que las funciones de las diferentes áreas involucradas se realicen de conformidad con los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, honestidad y apego a la normatividad aplicable.

15. Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud, para conocer y atender las necesidades de bienes y servicios de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de esta Dependencia.

16. Coordinar el seguimiento de los acuerdos tomados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y del Subcomité Revisor de Convocatorias, para su debido cumplimiento.

17. Controlar las actividades relativas a la recepción y análisis de casos que se sometan a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y del Subcomité Revisor de Convocatorias, para su aprobación respectiva.

18. Conducir el análisis de las propuestas de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, en materia de arrendamientos de bienes inmuebles para presentarlas a revisión y aprobación de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE COMITÉS

OBJETIVO

Coordinar, verificar, participar y apoyar, en el funcionamiento del Comité de Adquisiciones y Servicios y del Comité Revisor a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud; a través del análisis de la documentación que presentan; para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar las actividades necesarias para integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y sus modificaciones a fin de presentarlo al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para su revisión, autorización y difusión oportuna a las instancias normativas correspondientes.

2. Apoyar a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, a efecto de que, previo a someter asuntos a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y al Subcomité Revisor de Convocatorias, cumplan con los requisitos establecidos por la normatividad vigente.

3. Organizar y supervisar que las actividades inherentes a la elaboración y envío de la documentación correspondiente a las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y del Subcomité Revisor de Bases sean adecuadas para que su aplicación se realice conforme a los tiempos establecidos en la normatividad.

4. Coordinar la integración y envío a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, de la carpeta con la documentación correspondiente a las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y del Subcomité Revisor de Convocatorias, para su análisis.

5. Implementar las acciones de seguimiento a los acuerdos tomados en el seno del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y del Subcomité Revisor de Convocatorias para su cumplimiento.

6. Participar, en representación de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales como Vocal Suplente, en los Comités de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, a efecto de emitir comentarios y recomendaciones en el análisis de los asuntos que se presenten.

7. Participar en representación de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales como Secretario Ejecutivo en el Subcomité Revisor de Convocatorias de la dependencia, a efecto de llevar a cabo el análisis y dictaminar los asuntos que se presenten en dicho Subcomité.

8. Integrar y verificar los informes de contrataciones que son competencia de la Dirección de Coordinación y Contratos, con la finalidad de que estos se entreguen ante las instancias correspondientes.

9. Colaborar y efectuar las actividades necesarias para la atención de las observaciones que, en el ámbito de competencia de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, emitan los órganos de fiscalización.

10. Apoyar a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud que así lo requieran, en materia de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y del Subcomité Revisor de Convocatorias, para la integración de las solicitudes de contratación de bienes y servicios.

11. Participar en el Subcomité Revisor de Convocatorias de la Secretaría de Salud, como Presidente Suplente del Director, con la finalidad de presidir las sesiones y emitir comentarios y recomendaciones en el análisis de los asuntos que se presenten.

12. Coordinar la integración del reporte de compras a MIPYMES e integrarlo a la página de la Secretaría de Economía, para su verificación y consulta al Programa de Compras de Gobierno a MIPYMES.

13. Evaluar las solicitudes de excepción de los casos que se pretenda someter a dictamen del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a efecto de que la documentación cumpla con los requisitos establecidos por la normatividad vigente.

14. Participar en el análisis de los asuntos que se presenten ante el Comité de Bienes Muebles, para su dictaminen definitivo.

DEPARTAMENTO DE COMITÉS Y SUBCOMITÉS

OBJETIVO

Evaluar los procesos de la contratación de bienes y servicios, afectación, baja y destino final de bienes muebles, relacionados con la elaboración de contratos de comodato, donaciones y transferencias; a través de la revisión y análisis de la información remitida por las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud; para que estos se efectúen de conformidad con la normatividad aplicable.

FUNCIONES

1. Revisar la información y documentación contenida en cada una de las carpetas que serán sometidas al Subcomité Revisor de Convocatorias de la dependencia, a efecto de verificar que cumplan con la normatividad en la materia.

2. Apoyar a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, para procurar la correcta aplicación de la normatividad en materia de afectación, baja y destino final de bienes muebles, a para dar cumplimiento a la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

3. Participar como Suplente del Secretario Ejecutivo del Subcomité Revisor de Convocatorias, con la finalidad de emitir comentarios y recomendaciones en el seno del citado Subcomité.

4. Elaborar los contratos de donación, de comodato y las actas de transferencia de bienes muebles que celebra la Secretaría de Salud, a fin de favorecer a los diferentes organismos e instituciones que señala la normatividad en la materia.

5. Elaborar y revisar la transcripción de las actas del Subcomité Revisor de Convocatorias, para el envío a firma de quienes intervinieron en las mismas y su presentación al Subcomité Revisor de Convocatorias.

SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE CONTRATOS

OBJETIVO

Coordinar y proporcionar apoyo a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados en las actividades para la elaboración de contratos, control y regularización de inmuebles, arrendamiento de inmuebles y de la prestación de servicios generales; a través del análisis de la información y presentación de requerimientos; con la finalidad de que se fortalezca la aplicación de disposiciones normativas.

FUNCIONES

1. Supervisar la documentación proporcionada por las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, para llevar a cabo la elaboración de los contratos de prestación de servicios requeridos y convenios modificatorios.

2. Supervisar la elaboración y las gestiones de formalización, de los contratos de prestación de servicios requeridos y convenios modificatorios por las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, con la finalidad de que estos cumplan con los requisitos establecidos.

3. Evaluar la documentación presentada por las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud para dar trámite a los procedimientos de rescisión administrativa, terminación anticipada y suspensión de los contratos suscritos en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

4. Supervisar el procedimiento de calificación, aceptación y cancelación, de las garantías de cumplimiento de los contratos y convenios modificatorios formalizados por la Dirección de Coordinación y Contratos y tramitar su efectividad, para salvaguardar los intereses de la Secretaría de Salud.

5. Emitir opiniones de carácter contractual, respecto de los servicios requeridos por las unidades administrativas requirientes a través de los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, presentados en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y en el Subcomité Revisor de Convocatorias de la Secretaría de Salud, a efecto de dar certeza jurídica a los procedimientos descritos.

6. Coordinar los procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales en los que la Secretaría de Salud sea parte, derivados de controversias relacionadas con los contratos de prestación de servicios, con la finalidad de solventar adecuadamente los mismos.

7. Colaborar en la atención de las observaciones que emitan los órganos de fiscalización, para darles el seguimiento apropiado y facilitar que las funciones de las áreas involucradas se realicen de conformidad con los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, honestidad y apego a la normatividad aplicable.

8. Efectuar el trámite para la terminación anticipada y/o la rescisión de contratos cuando sea procedente a fin de que prevalezca el estado de derecho en el cumplimiento de las obligaciones suscritas por los proveedores y/o prestadores de servicios en los contratos respectivos.

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS

OBJETIVO

Colaborar en el proceso de obtención de los servicios requeridos por las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud; mediante la elaboración de contratos de prestación de servicios y sus convenios modificatorios, la emisión de opiniones de carácter contractual respecto de los procedimientos de contratación de los mismos y la aceptación o cancelación de garantías de cumplimiento de dichos contratos; para la consecución de las metas institucionales programadas.

FUNCIONES

1. Analizar la documentación proporcionada por las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, para la elaboración de los contratos de prestación de servicios y sus convenios modificatorios.

2. Analizar la documentación proporcionada por las unidades administrativas, y en su caso, por sus órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, para auxiliar en los procedimientos de rescisión administrativa, terminación anticipada y suspensión de los contratos de prestación de servicios.

3. Analizar la calificación y aceptación de las garantías de cumplimiento, de los contratos y convenios modificatorios formalizados por la Dirección de Coordinación y Contratos, a efecto de tramitar la cancelación y/o efectividad de las mismas.

4. Elaborar opiniones de carácter contractual, respecto de los servicios requeridos por la Secretaría de Salud a través de los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, presentados en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y en el Subcomité Revisor de Convocatorias de la dependencia, a efecto de dar certeza jurídica a los procedimientos descritos.

5. Requerir la documentación legal a los proveedores de servicios a contratar, para la elaboración de los contratos de prestación de servicios y sus convenios modificatorios.

6. Integrar la documentación para la formalización de los diversos contratos, cumpliendo con los dictámenes y autorizaciones previas para ser suscritos, cumpliendo con la normatividad vigente.

7. Tramitar ante las áreas requirentes las solicitudes de cancelación de fianza que presenten los proveedores, para que puedan tramitar su baja ante las afianzadoras correspondientes.

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE BASES

OBJETIVO

Colaborar en el análisis e integración de las bases de licitación e invitación a cuando menos tres personas; que sean enviadas al Subcomité Revisor de Bases a través de la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público; para llevar a cabo la compilación y difusión de la normatividad en materia de empresas sancionadas por la Secretaría de la Función Pública y publicadas en el Diario Oficial de la Federación.

FUNCIONES

1. Evaluar y apoyar en el análisis de las bases de licitación e invitación a cuando menos tres personas, de acuerdo con las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con el objeto de que sean revisadas por el Subcomité Revisor de Convocatorias.

2. Participar en las reuniones del Subcomité Revisor de Convocatorias, para opinar respecto a las modificaciones necesarias a las convocatorias de licitación e invitación a cuando menos tres personas.

3. Participar en los Subcomités Revisores de Convocatorias de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, con la finalidad de contribuir en el desarrollo de sus funciones en materia de licitación e invitación a cuando menos tres personas.

4. Supervisar el análisis y la compilación de la documentación proporcionada por las unidades administrativas y en su caso, por sus órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, para auxiliar en los procedimientos de convocatorias de licitación e invitación a cuando menos tres personas.

5. Supervisar la integración de la información generada en las actividades para atender las solicitudes sobre información correspondiente a la Dirección de Coordinación y Contratos, de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

6. Vigilar que se atiendan las observaciones, competencia de la Dirección de Coordinación y Contratos, que emitan los órganos de fiscalización para darles el seguimiento apropiado y promover que las funciones de las áreas involucradas se realicen de conformidad con los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, honestidad y apego a la normatividad aplicable.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Coordinar y administrar el talento humano, los recursos, materiales, financieros y tecnológicos, asignados a la Dirección General Recursos Materiales y Servicios Generales; conforme a las normas, políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos establecidos; para el desempeño de las funciones y el aprovechamiento de los recursos.

FUNCIONES

1. Coordinar y autorizar el suministro del talento humano, los recursos, materiales, financieros y tecnológicos que requieren las áreas administrativas que integran la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, para el desempeño de sus funciones.

2. Conducir la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, distribuyendo los recursos financieros con apego a las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal a fin de que se cumplan los objetivos institucionales.

3. Coordinar el ejercicio y aplicación del presupuesto anual autorizado, optimizando los recursos asignados a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, promoviendo en las disposiciones de austeridad y disciplina presupuestal.

4. Administrar los contratos de bienes y servicios, conforme a lo dispuesto en el Artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con el objeto de proporcionar a las áreas de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, lo solicitado para el desempeño de sus funciones.

5. Vigilar el ejercicio de los recursos asignados para el fondo rotatorio que le permita a las áreas de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales cubrir gastos menores de forma inmediata, para el desempeño de sus actividades.

6. Coordinar y supervisar la gestión relativa a la contratación, reubicación, gestión para el pago de remuneraciones, movimientos e incidencias del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para apoyar la realización de las tareas encomendadas a cada una de las áreas.

7. Vigilar y administrar el inventario de los bienes muebles de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, con el objeto de llevar a cabo su control y resguardo.

8. Coordinar la elaboración y actualización del Manual de Organización Específico y del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, con el propósito de evitar duplicidades en el desempeño de sus funciones.

9. Autorizar las entradas y salidas de los recursos materiales que se encuentran resguardados en el almacén, con el propósito de abastecer a las áreas adscritas a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, para el desempeño de sus funciones.

10. Participar como representante Titular de las Comisiones Centrales Mixtas de Vestuario y Equipo, Sistema de Evaluación del Desempeño y Productividad en el Trabajo, Escalafón, Seguridad e Higiene, de Seguridad y Salud en el Trabajo en coordinación con los diferentes representantes del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud, para dar cumplimiento a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud en beneficio de sus trabajadores.

11. Conducir el trámite de la terminación anticipada y/o la rescisión de contratos cuando sea procedente a fin de promover que prevalezca el estado de derecho en el cumplimiento de las obligaciones suscritas por los proveedores y/o prestadores de servicios en los contratos respectivos.

12. Conducir la gestión necesaria para que se realicen los trámites ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud referente a los ingresos, retiros, licencias, promociones, estímulos e incentivos económicos, cambios de adscripción, corrección de documentos y comisiones sindicales del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para su autorización y efectos procedentes.

13. Conducir la integración y mantener actualizados los expedientes del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales a fin de que se optimice la administración de los documentos generados durante la trayectoria laboral de los trabajadores y ex trabajadores.

14. Coordinar el proceso de control de asistencia, incidencias y vacaciones del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para su seguimiento y control correspondiente.

15. Proponer ante las instancias correspondientes las actividades de capacitación y adiestramiento dirigidas al personal de las áreas de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, con el fin de promover su desarrollo profesional y personal.

16. Administrar la actualización del inventario de bienes muebles de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, para su control y resguardo.

17. Coordinar los trámites ante las instancias correspondientes los trámites para que los bienes muebles que requieran mantenimiento preventivo o correctivo, sean integrados al Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles del Ejercicio Fiscal correspondiente, con el propósito de tenerlos en óptimas condiciones de uso.

DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO

OBJETIVO

Integrar la información que permita elaborar el Programa Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto Anual del ejercicio fiscal a través de los movimientos de adecuaciones, modificaciones, ampliaciones y transferencias; con la finalidad de optimizar los recursos asignados a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

FUNCIONES

1. Colaborar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en materia financiera, a fin de que su distribución sea acorde con los recursos financieros autorizados y comprometidos para las metas institucionales.

2. Controlar el ejercicio del presupuesto asignado, a través del trámite de ampliaciones, modificaciones y transferencias del mismo, con el objeto de ejercerlo de manera eficiente y racional.

3. Registrar las operaciones del fondo rotatorio, para dar seguimiento a la comprobación y recuperación presupuestal de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

4. Llevar el control contable presupuestal de las operaciones financieras que se realicen en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales a fin de dar transparencia al uso de los recursos públicos.

5. Gestionar los reintegros que se reciben por diversos conceptos y dar seguimiento a los ingresos excedentes por concepto de siniestros, sanciones por incumplimiento de proveedores, venta de bases y enajenación de bienes muebles; para los trámites correspondientes ante la Dirección General de Programación y Presupuesto.

6. Gestionar y supervisar la administración de los contratos de bienes y servicios, conforme a lo dispuesto en el Artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con el objeto de proporcionar a las áreas de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales lo solicitado para el desempeño de sus funciones.

VIII. GLOSARIO

Afectación

Es la asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicio determinado.

Almacén

Es la unidad administrativa o unidad responsable en los centros de trabajo que bajo normativa establecida tiene a su cargo el almacenaje de los bienes.

Aseguradora

Es la empresa que mediante un contrato de seguro y el pago de una prima se obliga a resarcir el daño o a pagar una suma de dinero al verificarse la eventualidad prevista en dicho contrato.

Baja

Es la cancelación del registro de un bien en el inventario de la Dependencia o Entidad, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.

Bienes de consumo

Son los bienes que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las Dependencias y Entidades tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

Bienes muebles

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

Bienes Inmuebles

Son las propiedades de las instituciones de carácter federal con personalidad jurídica y patrimonio propios a las que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos les otorga autonomía, son inembargables e imprescriptibles.

Comité

Es el Órgano Colegiado integrado por representantes de las diversas áreas que participan en el análisis y autorización de los asuntos de su competencia.

Subcomité

Es el Órgano Colegiado integrado por representantes de las diversas áreas que participan en el análisis y autorización de los asuntos especializados de su competencia.

CompraNet

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

Control de Documentos del Parque Vehicular

Son las acciones de carácter preventivo que deben garantizar el buen uso, la transparencia y salvaguarda de los recursos vehiculares. Todos los vehículos deberán contar con un expediente, éste estará integrado con la documentación del vehículo, desde su adquisición hasta la última fecha de calendario incluyendo: copia de factura, pagos de tenencia, verificación vehicular, copia de tarjeta de circulación, copia de póliza de seguro, inventarios, resguardo, bitácora de servicio, consumo de combustible, copia de las facturas de los servicios realizados y cualquier otro documento correspondiente al mismo.

Fianza

Es el contrato a través del cual una afianzadora (fiador) se obliga a cumplir ante el beneficiario (acreedor) del contrato, las obligaciones contraídas por el fiado (deudor) en caso de que éste no lo hiciere.

Garantía

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

Licitación Pública

Es el procedimiento de contratación previsto por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 27 fracción I y 30 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y 26 fracción I de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como el 132 de la Ley General de Bienes Nacionales.

Mantenimiento preventivo

Es la implantación programada de actividades que permiten asegurar el correcto funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles y detectar las posibles fallas con base en parámetros de diseño y condiciones de trabajo supuestos, para realizar los trabajos en tiempo y forma, con la finalidad de evitar reparaciones mayores.

MIPYMES

Micro, pequeñas y medianas empresas de México.

Parque vehicular

Grupo de vehículos terrestres, aéreos y marítimos al servicio de las unidades administrativas**.**

Programa Anual de Trabajo

Es el instrumento que traduce los lineamientos generales de la planeación nacional del desarrollo económico y social del país, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.

Recursos materiales

Es la administración de los activos fijos, operación de los almacenes y entrega de servicios generales con el fin de contribuir a la generación de valor para la dependencia o entidad.

Recursos

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

Resguardo

Es el documento emitido por el responsable adscrito el área de recursos materiales y servicios generales, donde constan los bienes muebles que se encuentra bajo la custodia de un servidor público.

Seguro

Es el contrato por el cual la compañía aseguradora se obliga, mediante una prima, a resarcir un daño o pagar una suma de dinero, al verificarse la eventualidad prevista en el contrato.

Servicios Generales

Son los servicios básicos, oficiales y especiales que requieren la Dependencia o Entidad para el desempeño de actividades vinculadas con las funciones públicas. Pueden ser contratados con particulares o instituciones del propio sector público. Incluye servicios tales como postal, telegráfico, telefónico, energía eléctrica, agua y conducción de señales; arrendamientos; asesorías, capacitación, estudios e investigaciones; comercial y bancario; mantenimiento, conservación e instalación; difusión e información.

Transferencia

Es el acto jurídico por el cual opera la cesión a título gratuito de bienes muebles de propiedad federal entre las Dependencias, la cual no entraña la transmisión de dominio.

IX. ANEXO 1

ÁREA ELIMINADA	ÁREA QUE ASUME LAS FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO	**SUBDIRECCIÓN DE ALMACENAMIENTO**
1. Operar la recepción, almacenamiento. y custodia de los bienes en resguardo de las Unidades administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados.	**4.** Planear y organizar y ejecutar la recepción guarda y custodia de los bienes e insumos que se encuentran en el almacén central, para el debido control y resguardo físico y administrativo.
2.. Coordinar las acciones necesarias para que el almacén cuente con las condiciones de seguridad e higiene, para mantener los bienes bajo su resguardo en las condiciones adecuadas.	**6.** Coordinar las condiciones de higiene y seguridad del almacén, a fin de asegurar que se mantengan las condiciones adecuadas de guarda y conservación de los bienes.
3.. Asesorar en materia de control de almacenamiento, a las Unidades administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados que lo soliciten.	**7.** Coordinar y brindar la asesoraría en la formulación y cumplimiento de normas y políticas de observancia general en materia de almacenamiento, resguardo y disposición final de bienes de consumo e inventarios a través del análisis de la normatividad y procedimientos vigentes para beneficio de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud.
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS	**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD**
1. Actualizar en forma permanente el inventario de los bienes muebles que constituyen el activo fijo de la Secretaría de Salud, para una mejor administración del patrimonio.	**1.** Controlar y actualizar la recepción, almacenamiento, inventario y custodia de los bienes muebles en resguardo de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados para dar seguimiento a la documentación e información de cada uno de los procesos que se efectúan el almacén general.
5. Realizar los trámites correspondientes para llevar a cabo los procesos de reaprovechamiento de aquellos bienes dados de baja que puedan ser reutilizados en otras áreas.	**5.** Realizar los trámites correspondientes para llevar a cabo los procesos de reaprovechamiento de aquellos bienes dados de baja para que puedan ser reutilizados por otras áreas de la Secretaría de Salud.
	SUBDIRECCIÓN DE ALMACENAMIENTO
2. Resguardar los soportes documentales que envían las Unidades administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados para la actualización de los inventarios.	**9.** Planear, organizar y efectuar la conciliación y resguardo de los soportes documentales de los bienes muebles de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados a través de los mecanismos de control existentes para garantizar un adecuado control en los procesos de recepción, almacenamiento, y despacho.

3. Realizar conciliaciones documentales de bienes muebles con las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, para la verificación física por parte de los mismos.	**9.** Planear, organizar y efectuar la conciliación y resguardo de los soportes documentales de los bienes muebles de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados a través de los mecanismos de control existentes para garantizar un adecuado control en los procesos de recepción, almacenamiento, y despacho.
4. Aplicar los Lineamientos y Procedimientos del Destino Final del Activo Fijo que por su estado físico y/o funcionalidad, hayan llegado a fin de su vida útil para evitar la acumulación de bienes no útiles en las áreas.	**1.** Planear y organizar e implementar los Programas: Programa Anual de Disposición Final de Bienes, Programa de Escaso y Nulo Movimiento, recepción, despacho y baja de los bienes e Insumos a través de la elaboración de ordenes registros, reportes, bajas y actualización de información, para un adecuado control de la operación y distribución de los mismos.
6. Realizar los procedimientos licitatorios para el destino final de los bienes muebles.	**NO VIGENTE**
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y ENVÍOS	**SUBDIRECCIÓN DE ALMACENAMIENTO**
1. Establecer los mecanismos para realizar la baja de bienes de consumo que por sus características ya no resultan útiles.	**1.** Planear y organizar e implementar los Programas: Programa Anual de Disposición Final de Bienes, Programa de Escaso y Nulo Movimiento, recepción, despacho y baja de los bienes e Insumos a través de la elaboración de ordenes registros, reportes, bajas y actualización de información, para un adecuado control de la operación y distribución de los mismos.
2. Asesorar cuando lo solicitan las unidades responsables para la elaboración de la documentación para solicitar la disposición final de bienes de consumo, que ya no sean útiles.	**7.** Coordinar y brindar la asesoraría en la formulación y cumplimiento de normas y políticas de observancia general en materia de almacenamiento, resguardo y disposición final de bienes de consumo e inventarios a través del análisis de la normatividad y procedimientos vigentes para beneficio de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud.
3. Elaborar el Programa de Escaso y Nulo Movimiento de los insumos de lenta rotación disponibles en las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados con la finalidad de que los mismos sean reaprovechados.	**1.** Planear y organizar e implementar los Programas: Programa Anual de Disposición Final de Bienes, Programa de Escaso y Nulo Movimiento, recepción, despacho y baja de los bienes e Insumos a través de la elaboración de ordenes registros, reportes, bajas y actualización de información, para un adecuado control de la operación y distribución de los mismos.

4. Emitir la constancia de No Existencia a las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados que lo soliciten.	**10.** Emitir la constancia de No Existencia a las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados mediante el análisis de los controles administrativos del almacén de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para que cumplan con los procedimientos de Adquisiciones respectivos.
5. Operar y atender las solicitudes de recepción para el almacén de disposición de baja de bienes de consumo de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados.	**1.** Planear y organizar e implementar los Programas: Programa Anual de Disposición Final de Bienes, Programa de Escaso y Nulo Movimiento, recepción, despacho y baja de los bienes e Insumos a través de la elaboración de ordenes registros, reportes, bajas y actualización de información, para un adecuado control de la operación y distribución de los mismos.
6.Integrar la información del Programa Anual de Disposición Final de Bienes, para programar la recepción física de los mismos en el almacén de bajas y su disposición final.	**1.** Planear y organizar e implementar los Programas: Programa Anual de Disposición Final de Bienes, Programa de Escaso y Nulo Movimiento, recepción, despacho y baja de los bienes e Insumos a través de la elaboración de ordenes registros, reportes, bajas y actualización de información, para un adecuado control de la operación y distribución de los mismos.
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD
7. Integrar la documentación soporte de bienes muebles, bienes de consumo, para presentarlos a la consideración y/o autorización del Comité de Bienes Muebles, para su trámite de disposición final.	**8.** Integrar la documentación soporte de bienes muebles, bienes de consumo y atender las solicitudes de recepción para el almacén de disposición de baja de papel y cartón de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, para solicitar la autorización del Comité de Bienes Muebles, para su trámite y disposición final.
8. Realizar las acciones para dar seguimiento a los acuerdos tomados en el seno del Comité de Bienes Muebles para su debido cumplimiento.	**9.** Realizar las acciones para dar seguimiento a los acuerdos tomados en el seno del Comité de Bienes Muebles para su debido cumplimiento.

ÁREA ELIMINADA	ÁREA QUE ASUME LAS FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE CONTROL ADMINISTRATIVO	**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**
1. Gestionar que se realicen los trámites ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud referentes a los ingresos, retiros, licencias. promociones, estímulos e incentivos económicos, cambios de adscripción, corrección de documentos y comisiones sindicales del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para su autorización y efectos procedentes.	**13.** Conducir la gestión necesaria para que se realicen los trámites ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud referente a los ingresos, retiros, licencias, promociones, estímulos e incentivos económicos, cambios de adscripción, corrección de documentos y comisiones sindicales del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para su autorización y efectos procedentes.
2. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	**14.** Conducir la integración y mantener actualizados los expedientes del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales a fin de que se optimice la administración de los documentos generados durante la trayectoria laboral de los trabajadores y ex trabajadores.
3. .Supervisar el proceso de control asistencial, incidencias y vacaciones del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para su seguimiento y control correspondiente.	**15.** Coordinar el proceso de control de asistencia, incidencias y vacaciones del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para su seguimiento y control correspondiente.
4. Gestionar ante las instancias correspondientes las actividades de capacitación y adiestramiento dirigidas al personal de las áreas de la Dirección General, con el fin de promover su desarrollo profesional y personal.	**16.** Proponer ante las instancias correspondientes las actividades de capacitación y adiestramiento dirigidas al personal de las áreas de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, con el fin de promover su desarrollo profesional y personal.
5. Supervisar la actualización del inventario de bienes muebles de la Dirección General para su debido control y resguardo.	**17.** Administrar la actualización del inventario de bienes muebles de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, para su debido control y resguardo.
6. Gestionar los trámites para que los bienes muebles que requieran mantenimiento preventivo o correctivo, sean integrados al Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles del Ejercicio Fiscal correspondiente, con el propósito de tenerlos en óptimas condiciones de uso.	**18.** Coordinar la gestión ante las Instancias correspondientes los trámites para que los bienes muebles que requieran mantenimiento preventivo o correctivo, sean integrados al Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles del Ejercicio Fiscal correspondiente, con el propósito de tenerlos en óptimas condiciones de uso.

7. Participar en el seguimiento de los trabajos que emanen de la Comisión Central Mixta de Vestuario y Equipo, a efecto de dar cumplimiento con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.	**11.** Participar como representante Titular de las Comisiones Centrales Mixtas de, Vestuario y Equipo, Sistema de Evaluación del Desempeño y Productividad en el Trabajo, Escalafón, Seguridad e Higiene, de Seguridad y Salud en el Trabajo en coordinación con los diferentes representantes del Sindicato Nacional de trabajadores de la Secretaría de Salud, para dar cumplimiento a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud en beneficio de sus trabajadores.
8. Participar en el seguimiento de los trabajos que emanen de la Comisión Mixta del Sistema de Evaluación del Desempeño y Productividad en el Trabajo, a efecto de dar cumplimiento con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.	**11.** Participar como representante Titular de las Comisiones Centrales Mixtas de, Vestuario y Equipo, Sistema de Evaluación del Desempeño y Productividad en el Trabajo, Escalafón, Seguridad e Higiene, de Seguridad y Salud en el Trabajo en coordinación con los diferentes representantes del Sindicato Nacional de trabajadores de la Secretaría de Salud, para dar cumplimiento a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud en beneficio de sus trabajadores..
9. Participar en el seguimiento de los trabajos que emanen de la Comisión Mixta de Escalafón, a efecto de dar cumplimiento con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.	**11.** Participar como representante Titular de las Comisiones Centrales Mixtas de, Vestuario y Equipo, Sistema de Evaluación del Desempeño y Productividad en el Trabajo, Escalafón, Seguridad e Higiene, de Seguridad y Salud en el Trabajo en coordinación con los diferentes representantes del Sindicato Nacional de trabajadores de la Secretaría de Salud, para dar cumplimiento a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud en beneficio de sus trabajadores.
10. Participar en el seguimiento de los trabajos que emanen de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, a efecto de dar cumplimiento con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.	**11.** Participar como representante Titular de las Comisiones Centrales Mixtas de, Vestuario y Equipo, Sistema de Evaluación del Desempeño y Productividad en el Trabajo, Escalafón, Seguridad e Higiene, de Seguridad y Salud en el Trabajo en coordinación con los diferentes representantes del Sindicato Nacional de trabajadores de la Secretaría de Salud, para dar cumplimiento a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud en beneficio de sus trabajadores..

11. Participar en el proceso de elaboración, actualización y revisión de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales con el propósito de mantenerlos actualizados	**9.** Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de las áreas de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
12. Supervisar la administración de contratos de tecnología de la información a efecto de informar a la Coordinación Administrativa y llevar el control de los mismos.	**NO VIGENTE**

ANEXO 2. ALINEACIÓN DE FUNCIONES CON LAS ATRIBUCIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD (RISS)

ARTÍCULO 30

30 RISS	FUNCIONES MOE
I	1
II	2
III	1
IV	3
V	4
VI	5
VII	6
VIII	7
IX	8
X	9
XI	10
XII	11
XIII	12
XIV	13
XV	14
XVI	15
XVII	16
XVIII	17

ARTÍCULO 16

16 RISS	FUNCIONES MOE
I	18
I Bis 1	19
I Bis 2	20
II	21
III	22
IV	23
VI	24
VII	16
VIII	1
IX	21
X	21
XI	30
XII	22
XIII	3
XIII Bis	21
XIV	25
XVI	26
XVII	27
XVIII	3
XIX	21
XXI	32
XXII	31
XXIII	28
XXIV	27
XXV	29

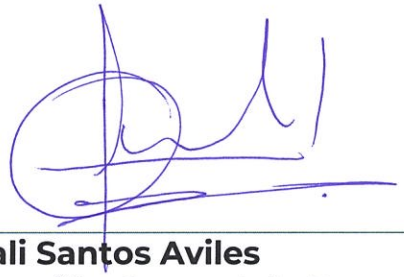
APROBÓ

Jorge Carlos Alcocer Varela
Titular de la Secretaría de Salud

DICTAMINÓ

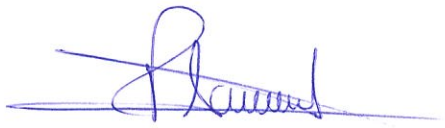
Marco Vinicio Gallardo Enríquez
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

VALIDÓ



Anali Santos Aviles
Titular de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización

REVISÓ



Rosa América Carreño Vargas
Titular de la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional

Fecha de aprobación: 22 MAR 2023	Este documento se integra con 101 fojas útiles. Elaborado con base en la estructura 16 de julio del 2020.

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

IDENTIFICACIÓN DE FIRMA DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Dr. Christian José Jiménez Costas Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales	

Elaborado con base en la estructura del 16 de julio de 2020, este documento se integra de 101 fojas útiles.

SALUD

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional

CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS

UNIDAD RESPONSABLE:	**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**	
NOMBRE DEL DOCUMENTO:	**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**	ESTRUCTURA: **16 JULIO 2020**
		FOJAS: **101**

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-512-001-2023

FECHA DE AUTORIZACIÓN:

22 DE MARZO DE 2023

REGISTRÓ

LIC. ROSA AMÉRICA CARREÑO VARGAS
DIRECTORA DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL