



SECRETARIA DE SALUD

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

MAYO, 2004



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA	MES	AÑO	2

<u>INDICE</u>	<u>Página</u>
I.- Introducción	3
II.- Objetivo de Manual	4
III.- Antecedentes Históricos	5
IV.- Marco Jurídico	7
V.- Atribuciones	14
VI.- Misión y Visión	17
VII.- Estructura Orgánica	18
VIII.- Organograma	20
IX.- Descripción de funciones	21
X.- Glosario de Términos	77



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

3

I.- INTRODUCCION

En cumplimiento a las modificaciones a la estructura básica y no básica de la Secretaría de Salud, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales elaboró el presente Manual de Organización Especifico, con la finalidad de contar con un instrumento administrativo que permita conocer el funcionamiento de las diferentes áreas que conforman su estructura orgánica y coadyuvar a su integración establecido un compromiso con los objetivos de la Dirección.

Este manual será de observancia general y deberá ser revisado y actualizado cada vez que exista modificación en la estructura orgánica, o en su defecto cada año siendo la Coordinación Administrativa la responsable de su actualización.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA	MES	AÑO	4

II.- OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo del presente manual es ser un instrumento de trabajo que oriente y de apoyo a las diferentes áreas que conforman la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, en el conocimiento de objetivos, funciones, responsabilidades y ámbito de competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA MES AÑO

5

III.- ANTECEDENTES HISTORICOS

La estructura actual 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 la circunstancia se integran los antecedentes de ambas.

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

No obstante que la Dirección General de Adquisiciones fue creada para satisfacer las requisiciones de recursos materiales y controlar las adquisiciones de la Secretaría, en el Reglamento Interior del 6 de marzo de 1981 todavía se asignaba a tres diferentes áreas administrativas el proceso de abasto, ya que la Dirección General de Adquisiciones era la responsable de adquirir todo tipo de artículos de consumo y de activo fijo, excepto medicamentos; para 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, la adquisición. Almacenamiento y distribución de los medicamentos. En julio de 1983 se logró que la Dirección General de Farmacias se integrara a la Dirección General de Adquisiciones, con el propósito de lograr mayor congruencia en el proceso de compra.

El Reglamento Interior del 25 de julio de 1984 modifica en gran parte esta situación al cambiar de denominación a la Dirección General de Adquisiciones por la Dirección General de Abastecimiento, a la cual se le integraron las atribuciones relativas al almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos y, un año después, se complementa el proceso de abastecimiento, con el control de los bienes muebles, excepto lo relativo a las bajas y destino final que permanece en la Dirección General de Administración

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA MES AÑO

6

Por lo tanto las áreas y direcciones antes mencionadas continúan en la misma situación, con excepción de la Unidad de Servicios Sociales, que a partir del primer trimestre de 1990 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 ahora 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.

De esta manera, se publica en el Diario Oficial de la Federación el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría y el Acuerdo de Adscripción de sus unidades administrativas, con fechas 6 de agosto y 18 de diciembre de 1997, respectivamente, los cuales reflejan los cambios de la estructura orgánica.

En el actual Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial el 5 de julio del 2001 se establecen las actuales atribuciones y facultades de esta Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Derivado de las modificaciones que sufrió la Secretaría de Salud, y del Acuerdo Secretarial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2003, el Centro de Documentación Institucional pasó a formar parte de la Dirección General de Tecnologías de la Información, situación que afectó la estructura de esta Dirección General siendo autorizada la modificación correspondiente a su estructura orgánica el 1º. de agosto de 2003 base que se tomó para desarrollar este Manual.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

7

IV.- MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 5/II/1917
Reforma D.O.F. 12/11/2002

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII.1976,
REF. D.O.F. 21-V-2003
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
D.O.F. 31-XII-1976
REF. D.O.F. 9-IV-2003
- Ley General de Deuda Pública
D.O.F. 31-XII-1976
REF. D.O.F. 21-XII-1995
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 4-I-2000
REF. D.O.F. 29-IV-2003
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servicios Públicos.
D.O.F. 15-XII-2001



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

8

- Ley General de Salud
D.O.F. 7-II-1984
REF. D.O.F. 27-V-1987, D.O.F. 23-XII-1987, D.O.F. 14-VI-1991, D.O.F. 7-V-1997.
F.E. D.O.F., 6-IX-1984, D.O.F. 23-VII-1986, D.O.F.18-II-1988, D.O.F.12-VII-1991,
Adiciones. D.O.F. 21-X-1988, D.O.F. 24-X-1994, D.O.F. 26-VII-1995, Y D.O.F. 9-VII-1996.
REF. D.O.F 15-V-2003.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del 2000.
D.O.F. 26-XII-2002
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 13-VI-2003.
- Ley Federal de Transparencia.
D.O.F. 30-IV-2002

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
D.O.F. 18-XI-1981
Reforma D.O.F. 20-VIII-1996.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
D.O.F. 13-II-1985
REF. D.O.F. 14-VIII-2001.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

9

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles.
D.O.F. 13-II-1990.
REF. D.O.F. 14-VIII-2001.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
D.O.F. 5-VII-2001
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia.
D.O.F. 10-VI-2003

PROGRAMAS

- Programa de Reforma del Sector Salud 1995-2000.
D.O.F. 11-III-1996.
- Plan Nacional de Desarrollo 2000-2006
D.O.F. 29-V-2001



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

10

DECRETOS

Decreto por el que los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, hasta el nivel de Director General en el Sector Centralizado o su equivalente en el Sector Paraestatal, deberán rendir al separarse de sus empleados, cargos o comisiones, un informe de los asuntos de sus competencias y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales a quienes los sustituyan en sus funciones.

- D.O.F. 2-IX-1988.

Decreto por el que se autoriza a la Secretaría de Salud a enajenar los bienes del patrimonio de la beneficencia publica que no sean de utilidad para el cumplimiento de sus fines.

- D.O.F. 28-IX-1990.

ACUERDOS DEL EJECUTIVO FEDERAL.

Acuerdo por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal incluidas las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos y Fondos de Fomento, en ejercicio de sus atribuciones y funciones que les competen, deberán adoptar las medidas que permitan el aprovechamiento integral y óptimo de los recursos, infraestructura, equipos, bienes y materiales de oficina de que disponen.

- D.O.F. 19-IV-1989.

Acuerdo que tiene por objeto establecer las normas y lineamientos que deberán adoptar las dependencias y entidades, incluidas las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos y Fondos de Fomento, con el propósito de adecuar su organización, funcionamiento y objetivos a criterios de disciplina presupuestal respecto de la autorización, asignación y utilización de los recursos de que dispongan los servidores públicos, para el eficiente desempeño de las funciones encomendadas.

- D.O.F. 20-IV-1989.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

11

Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud.

- D.O.F. 25-IX-1996.

Acuerdo por el que se establece la clasificación y codificación de mercancías y productos cuya importación, exportación e internación o salida está sujeta a regulación sanitaria por parte de la Secretaría de Salud.

- D.O.F. 21-I-1998.

Acuerdo que establece las bases de integración y funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de las Comisiones Consultivas Mixtas de Abastecimiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

- D.O.F. 5-VIII-1999.

Acuerdo número 96.-Por el que se crea la Comisión Interna de Administración y Programación de la Secretaría de Salud.

- D.O.F. 15-VII-1991

Acuerdo No. 131.-Por el que se crea el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública de la SSA

- D.O.F. 6-X-1995



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	
			12

Acuerdo de Coordinación que celebran las Secretarías de Salud, de Hacienda y Crédito Público, de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado, para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud en las entidades

ENTIDAD

FECHA

Nayarit	D.O.F. 11-X-1996
Campeche	D.O.F. 11-X-1996
San Luis Potosí	D.O.F. 14-X-1996
Michoacán	D.O.F. 21-X-1996
Oaxaca	D.O.F. 22-X-1996
Baja California Sur	D.O.F. 30-X-1996
Morelos	D.O.F. 16-XII-1996
Coahuila	D.O.F. 07-II-1997
Durango	D.O.F. 07-II-1997
Nuevo León	D.O.F. 10-II-1997
Guanajuato	D.O.F. 10-II-1997
Puebla	D.O.F. 11-II-1997
Quintana Roo	D.O.F. 12-II-1997
Sinaloa	D.O.F. 13-II-1997
Yucatán	D.O.F. 14-II-1997
Querétaro	D.O.F. 17-II-1997
Guerrero	D.O.F. 23-IV-1997
Jalisco	D.O.F. 06-V-1997
Tamaulipas	D.O.F. 06-V-1997
Distrito Federal	D.O.F. 03-VII-1997



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	
			13

ENTIDAD

FECHA

Tabasco	D.O.F. 25-VII-1997
Sonora	D.O.F. 29-VII-1997
Aguascalientes	D.O.F. 30-VI-1997
Chiapas	D.O.F. 16-12-1997
Colima	D.O.F. 4-II-1998
México	D.O.F. 6-II-1998
Veracruz	D.O.F. 9-II-1998
Tlaxcala	D.O.F. 9-II-1998
Zacatecas	D.O.F. 11-III-1998
Hidalgo	D.O.F. 8-IV-1998
Chihuahua	D.O.F. 13-X-199
Baja California	D.O.F. 30-VIII-1999

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

A) Comité Consultivo Nacional de Normalización de Regulación y Fomento Sanitario. SSA 1.

Norma Oficial Mexicana NOM-056-SSA1-1993, requisitos sanitarios del equipo de protección personal.

- D.O.F. 10-I-1996.

B) Comité Consultivo Nacional de Normalización de Prevención y Control de Enfermedades (antes de Servicios de Salud). SSA2.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA2-1993, que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención médica del Sistema Nacional de Salud.

- D.O.F. 6-XII-1994.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

14

V. ATRIBUCIONES

Reglamento Interno de la Secretaría de Salud del 19 de enero del 2004

Artículo 30

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

- I.- Emitir y difundir las normas, políticas y procedimiento 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.- Coordinar y efectuar las adquisiciones que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con los programas y presupuestos autorizados, previo dictamen de la Dirección General de Tecnología de la Información, cuando se trate de bienes informáticos;
- III.- Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría, durante los procedimientos de adquisición, los dictámenes técnicos y pruebas efectuadas a los bienes ofertados, que servirán de base para el fallo respectivo;
- IV.- Realizar las funciones del Secretariado Ejecutivo del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios, así como vigilar el cumplimiento de sus acuerdos y recomendaciones y realizar las licitaciones y procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa que establezcan las disposiciones legales, para lo cual determinará los bienes que sean susceptibles de adquirirse en forma consolidada;
- V.- Realizar las funciones del Secretariado Ejecutivo del Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles;
- VI.- Celebrar contratos con los proveedores de acuerdo con los requerimientos, programas y recursos autorizados a las unidades administrativas;
- VII.- Calificar, admitir, custodiar y, en su caso, ordenar la cancelación de las fianzas relacionadas con los contratos y convenios que celebre por adquisición de bienes y servicios y aquellas que reciba en el ejercicio de sus atribuciones, o presentarlas ante la Tesorería de la Federación para que las haga efectivas;
- VIII.- Elaborar, conforme a las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría, los programas de arrendamiento de inmuebles y de servicios generales;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA	MES	AÑO	15
IX.-	Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos legales que rijan la materia de abastecimiento dentro de su competencia, así como expedir las normas a que deberán sujetarse las unidades administrativas de la Secretaría en la materia;			
X.-	Colaborar con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto en la elaboración e integración del proyecto de inversiones de bienes muebles de la Secretaría;			
XI.-	Establecer, controlar y actualizar el inventario físico de los bienes inmuebles destinados a la Secretaría o que tenga a su servicio y en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, tramitar su regularización y los instrumentos legales que otorguen o concedan el uso o goce de dichos bienes;			
XII.-	Establecer y coordinar el sistema de control y actualización del inventario físico de los bienes muebles de la Secretaría, así como determinar y tramitar la baja y destino final de los mismos, emitir el dictamen técnico y, en su caso, instrumentar el procedimiento respectivo;			
XIII.-	Contratar los seguros de los bienes a cargo de esta Secretaría y tramitar ante las instituciones aseguradoras, en coordinación con las unidades administrativas competentes, el pago de las indemnizaciones por concepto de siniestros que, en su caso, correspondan;			
XIV.-	Integrar el programa anual de adquisiciones y suministros en coordinación con las unidades administrativas competentes, así como establecer los mecanismos de regulación que deben observar las unidades administrativas de la Secretaría;			
XV.-	Administrar los almacenes de la Secretaría por medio de un sistema adecuado de control de inventarios, así como vigilar y realizar el control de calidad y los procesos de recepción y distribución de bienes e insumos de acuerdo con las disposiciones existentes, así como emitir las bases y lineamientos para el funcionamiento y control de los almacenes que operen las diversas unidades administrativas de la Secretaría y vigilar su cumplimiento;			
XVI.-	Promover ante la dependencia competente, el destino de los inmuebles relativo a la ocupación y redistribución de espacios que requiera la Secretaría, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, y la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura física,			
XVII.-	Elaborar, suscribir formalizar y tramitar los contratos de arrendamiento, de prestación de servicios en general y de conservación y mantenimiento para las unidades administrativas de la Secretaría;			
XVIII.-	Emitir y difundir las políticas, bases y lineamientos para regular la contratación de inmuebles y prestación de los servicios generales que requieran las diversas unidades administrativas de la Secretaría y verificar su cumplimiento;			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

16

- XIX.-** Regular y, en su caso, proporcionar los servicios generales de correspondencia, archivo, reproducción, intendencia, mantenimiento y rehabilitación de bienes muebles e inmuebles, transporte de personas, talleres, así como de seguridad y vigilancia que requieran las unidades administrativas;
- XX.-** Integrar, operar y mantener actualizado el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información correspondiente a la Secretaría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

17

VI.- MISION Y VISION

MISION

La misión de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, es la de adquirir, en tiempo y forma, los diversos productos, bienes y servicios, que la institución y los usuarios demandan para llevar a cabo sus tareas; debiendo, para cumplir con tal misión, apegarse en todo momento, y de manera puntual, a las leyes, disposiciones y acuerdos previstos para llevar a cabo las actividades de regulación, adquisición y distribución de insumos y servicios.

VISION

Contar con las herramientas, eficazmente diseñadas, para llevar a cabo los procesos de licitación necesarios para la adquisición de bienes y servicios indispensables para el trabajo de la Institución. Trascendiendo de manera eficaz, difundiendo las diversas normas y políticas que aplican a la Institución, con el fin de que las Unidades Administrativas participen en los procesos de solicitud de bienes, productos y servicios de modo tal que contribuyan al oportuno proceso de adquisición y distribución de tales requerimientos. Llevando a cabo los procesos de adquisiciones y contrataciones, con oportunidad, en apego a la normatividad prevista, atendiendo a los presupuestos autorizados, de acuerdo al programa anual de adquisiciones de la propia Dirección General y con puntual seguimiento a la Ruta Crítica del Programa de Adquisiciones y Contrataciones. En cuanto a los inventarios físicos de los bienes inmuebles que son propiedad de la Secretaría, o los que tiene a su servicio, así como los bienes muebles, se encuentren al corriente y las bajas o enajenaciones se lleven a cabo con oportunidad, en tiempo y forma y de acuerdo a la normatividad establecida.

Asegurar el oportuno y eficiente manejo de los almacenes de la Secretaría, así como los movimientos que ésta deberá de realizar como resultado de sus propias funciones y atribuciones. Procurando la actualización permanente de los funcionarios y trabajadores que participan en las tareas de trabajo de la Dirección General, a fin de que puedan cumplir con sus funciones de manera eficiente. Así como mantener un clima organizacional de elevados estándares buscando permanentemente calidad en el trabajo que asegure la participación eficaz de la Dirección General, para el cumplimiento de las funciones y tareas de la Secretaría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

18

VII.- ESTRUCTURA ORGANICA

1.7.4. Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

1.7.4.0.1. Dirección de Adquisiciones

1.7.4.0.1.1. Subdirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios

1.7.4.0.1.1.1. Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios por licitación

1.7.4.0.1.1.2. Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios por Invitación y Compras Directas

1.7.4.0.1.1.3. Departamento de Generación de Pedidos

1.7.4.0.1.2. Subdirección de Adquisiciones de Insumos Médicos

1.7.4.0.1.2.1. Departamento de Adquisición de Insumos Médicos por licitación

1.7.4.0.1.2.2. Departamento de Adquisición de Insumos Médicos por invitación y compras directas

1.7.4.0.2. Dirección de Suministros

1.7.4.0.2.1. Subdirección de Almacenamiento

1.7.4.0.2.1.1. Departamento de Almacenamiento

1.7.4.0.2.1.2. Departamento de Control de Calidad

1.7.4.0.2.2. Subdirección de Distribución

1.7.4.0.2.2.1. Departamento de Operaciones y Envíos

1.7.4.0.2.2.2. Departamento de Inventarios

1.7.4.0.3. Dirección de Servicios Generales

1.7.4.0.3.1. Subdirección de Servicios Operativos

1.7.4.0.3.2. Subdirección de Servicios Automotrices y Telecomunicaciones

1.7.4.0.3.2.1. Departamento de Telecomunicaciones

1.7.4.0.3.3. Subdirección de Servicios Subrogados

1.7.4.0.3.3.1. Departamento de Correspondencia



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

19

1.7.4.0.4. Dirección de Coordinación y Contratos

1.7.4.0.4.1. Subdirección de Coordinación de Comités

1.7.4.0.4.1.1 Departamento de Comités y Subcomités

1.7.4.0.4.2. Subdirección de Coordinación de Contratos

1.7.4.0.4.2.1 Departamento de Contratos de Bienes y Servicios

1.7.4.0.5. Dirección de Apoyos a Proyectos Estratégicos de Desarrollo Social

1.7.4.0.5.1. Subdirección de Apoyo a Proyectos Estratégicos de Desarrollo Social

1.7.4.0.0.1. Coordinación Administrativa

1.7.4.0.0.1.1. Departamento de Control Administrativo

1.7.4.0.0.1.2. Departamento de Operaciones Consolidadas



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA MES AÑO

20

VIII.- ORGANOGRAMA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

22

IX.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

1.7.4. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Programar, normar y proporcionar el abastecimiento de recursos materiales, brindar los servicios generales que requiera la Secretaría de Salud, así como controlar los bienes muebles e inmuebles y realizar los contratos que de ellos se deriven.

FUNCIONES

- Coordinar y en su caso efectuar las adquisiciones de artículos de consumo y de activo fijo que requiera la Secretaría de conformidad con los presupuestos autorizados.
- Administrar los almacenes de la Secretaría por medio de un sistema de control de inventario, así como vigilar y realizar la distribución de bienes e insumos de acuerdo a las disponibilidades existentes.
- Llevar, controlar y actualizar en forma permanente el inventario físico de los bienes muebles, así como determinar y tramitar la baja y destino final de maquinaria y equipo, de los demás bienes de la Secretaría emitiendo al efecto el dictamen técnico y, en su caso instrumentar el procedimiento respectivo de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Suscribir los convenios y contratos conforme a los lineamientos jurídicos emitidos por la Secretaría en su competencia y tramitar, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los convenios y contratos de conservación y mantenimiento, arrendamiento y de servicios generales.
- Normar, controlar y actualizar en forma permanente el inventario físico de los bienes inmuebles destinados a la Secretaría o que tenga a su servicio y promover la regularización de los mismos, así como tramitar los contratos que otorguen o cedan el uso o goce de los bienes referidos.
- Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos legales que rijan la materia de abastecimiento y realizar las importaciones de los insumos de artículos de consumo y activo fijo, así como expedir, de acuerdo con sus atribuciones, la normatividad correspondiente.
- Dirigir, coordinar y hacerse cargo del secretariado ejecutivo del Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría así como vigilar el cumplimiento de sus acuerdos y recomendaciones y realizar los concursos que establezcan las disposiciones aplicables, determinando los bienes que sean susceptibles de adquirir en forma consolidada.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

23

- Definir, difundir e implantar las normas, políticas y procedimientos para regular la administración y procedimientos para regular la administración y prestación de los servicios generales y verificar su cumplimiento.
- Regular y, en su caso, proporcionar los servicios generales de correspondencia, archivo y reproducción interdependencia, mantenimiento de equipo de oficina, transporte de personal, talleres y seguridad y vigilancia que requieran las unidades administrativas de la Secretaría.
- Supervisar, custodiar y, en su caso, liberar las fianzas de cumplimiento de los contratos que haya celebrado.
- Elaborar, conforme a las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría, los programas de arrendamiento de inmuebles y de servicios generales.
- Colaborar con la Dirección General de Programación; Organización y Presupuesto, en la elaboración e integración del proyecto de inversiones de la Secretaría.
- Integrar el programa anual de adquisiciones y suministros en coordinación con las unidades administrativas competentes, así como establecer los mecanismos de regulación que deben observar las unidades administrativas de la Secretaría.
- Emitir y difundir las políticas, bases y lineamientos para regular la contratación de inmuebles y prestación de los servicios generales que requieran las diversas unidades administrativas de la Secretaría y verificar su cumplimiento.
- Integrar, operar y mantener actualizado el programa interno de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información correspondiente a la Secretaría.
- El Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá ejercer las atribuciones inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

24

1.7.4.0.1. DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

OBJETIVO

Coordinar y vigilar que las adquisiciones y contratación de servicios que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, se realicen bajo las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad.

FUNCIONES

- Establecer las estrategias para cumplir con las normas, políticas, y procedimientos en las adquisiciones de bienes y servicios e insumos médicos que se realicen y presentarlas a consideración de la Dirección General.
- Conducir los diversos actos de los procedimientos de Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos tres personas.
- Proponer los lineamientos para determinar los bienes e insumos médicos susceptibles de consolidarse para su adquisición y ponerlos a consideración de la Dirección General, así como vigilar su difusión.
- Coordinar con la Dirección de Servicios Generales las actividades inherentes para la contratación de los servicios necesarios para el desarrollo de las funciones de la Secretaría.
- Coordinar y organizar en el ámbito de su competencia, las actividades tanto intersecretariales, como con las diferentes unidades administrativas involucradas en el desarrollo de las licitaciones que se realizan con recursos del Banco Mundial.
- Vigilar el envío oportuno de la información requerida a la Dirección de Coordinación y Contratos, para el desarrollo de las sesiones del Subcomité.
- Participar como vocal en las sesiones del Subcomité.
- Vigilar el envío oportuno de la información requerida a la Dirección de Coordinación y Contratos, para el desarrollo de las sesiones del Comité de Compras Consolidadas de Biológicos.
- Vigilar el envío oportuno de la información requerida a la Dirección de Coordinación y Contratos para el desarrollo de las sesiones del Comité.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

25

- Supervisar el envío oportuno de la documentación correspondiente para la formalización de los contratos a la Dirección de Coordinación y Contratos, cuando así proceda.
- Coordinar con la SFP las actividades necesarias para mantener actualizado el Compranet.
- Dictaminar las acciones necesarias para el envío oportuno de los informes y documentos que establece la normatividad en materia de adquisiciones a el OIC y áreas externas a la Secretaría.
- Establecer los lineamientos para dar atención a las observaciones que en el ámbito de su competencia emitan el OIC y áreas externas a la Secretaría.
- Definir los lineamientos para la actualización y/o elaboración de los proyectos de documentos normativos que afecten la operación de las adquisiciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

26

1.7.4.0.1.1. SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

OBJETIVO

Coordinar y vigilar que las adquisiciones de bienes y servicios que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, se realicen bajo las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad.

FUNCIONES

- Coordinar conforme a las políticas y procedimientos establecidos, las actividades relativas al desarrollo de los procedimientos de adquisición de bienes y servicios.
- Efectuar los diversos actos de los procedimientos de las licitaciones públicas o invitaciones a cuando menos tres personas, así como presidir los mismos.
- Coordinar las acciones necesarias para consolidar los requerimientos de bienes y servicios, susceptibles de adquirirse.
- Supervisar la correcta elaboración de bases, convocatorias y demás documentos inherentes a los procesos de adquisición de bienes y servicios,
- Supervisar que los procedimientos de adquisición de bienes y servicios, que se efectúen con recursos del Banco Mundial se desarrollen y tramiten conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.
- 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.
- Participar como vocal suplente en las sesiones del Subcomité.
- Supervisar en el ámbito de su competencia, que los procedimientos establecidos por la SFP para el ingreso de información a Compranet se realicen oportunamente.
- 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.
- Verificar que las normas establecidas por la SE, concerniente a los procesos de adquisición se observen oportuna y correctamente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

27

- Coordinar las actividades inherentes para enviar oportunamente a la Dirección de Coordinación y Contratos, la información referente a las adquisiciones de bienes y servicios para elaborar los informes que establece la normatividad.
- Supervisar que sean atendidas en tiempo y forma, las solicitudes relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como supervisar que la elaboración de los informes derivados del Programa para la Transparencia y Combate a la Corrupción se realice en tiempo y forma.
- Implementar el seguimiento, conforme a los lineamientos establecidos que se debe dar a las observaciones que en el ámbito de su competencia emitan el OIC y áreas externas a la Secretaría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

28

1.7.4.0.1.1.1. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR LICITACIÓN

OBJETIVO

Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la Subdirección en las adquisiciones de bienes y servicios que le competen, así como al óptimo funcionamiento de la misma.

FUNCIONES

- Desarrollar conforme a las políticas y procedimientos establecidos, los procesos de adquisición de bienes y servicios por licitación pública.
- Cuantificar los requerimientos de bienes y servicios, susceptibles de consolidar para su adquisición por licitación pública.
- Elaborar las bases, convocatorias y demás documentos inherentes a los procesos de licitación pública, para la adquisición de bienes y servicios, y presentarlos a consideración de la Subdirección.
- Integrar y turnar oportunamente la documentación relativa a los procedimientos de licitación a la Dirección de Coordinación y Contratos para el desarrollo de las sesiones del Subcomité.
- Participar como vocal suplente en las sesiones del Subcomité.
- Elaborar y turnar oportunamente a la SFP, la información que en el ámbito de su competencia se requiera para ingresar a Compranet.
- 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.
- Integrar y turnar oportunamente la información que establecen las normas de la SE, concerniente a los procesos de adquisición de bienes y servicios por licitación pública.
- Elaborar y turnar oportunamente al Departamento de Generación de Pedidos, la información y documentación referente a las adquisiciones por licitación pública de bienes y servicios, para la integración y elaboración de los informes que establece la normatividad.
- Atender las solicitudes, en tiempo y forma, relativas a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como elaborar los informes del Programa para la Transparencia y Combate a la Corrupción.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

29

- Atender y dar seguimiento, conforme a los lineamientos establecidos, a las observaciones que en el ámbito de su competencia emitan el OIC y áreas externas a la Secretaría, así como a las Inconformidades y quejas presentadas por los licitantes en el OIC y la SFP.
- Controlar y mantener actualizado el archivo documental del Departamento por el tiempo mínimo que marca la ley.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

30

1.7.4.0.1.1.2. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR INVITACIÓN Y COMPRAS DIRECTAS

OBJETIVO

Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la Subdirección en las adquisiciones de bienes y servicios que le competen, así como al óptimo funcionamiento de la misma.

FUNCIONES

- Desarrollar conforme a las políticas y procedimientos establecidos, los procedimientos de adquisición de bienes y servicios, por invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.
- Cuantificar los requerimientos de bienes y servicios, susceptibles de consolidar para su adquisición por invitación a cuando menos tres personas.
- Elaborar las bases, oficios de invitación y demás documentos inherentes a los procesos de invitación a cuando menos tres personas, para la adquisición de bienes y servicios, y presentarlos a consideración de la Subdirección.
- Integrar y turnar oportunamente la documentación relativa a los procedimientos de licitación a la Dirección de Coordinación y Contratos para el desarrollo de las sesiones del Subcomité.
- Participar como vocal suplente en las sesiones del Subcomité.
- Elaborar y turnar oportunamente a la SFP, la información que en el ámbito de su competencia se requiera para ingresar a Compranet.
- 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 invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa para la elaboración de los contratos o pedidos respectivos.
- Integrar y turnar oportunamente la información que establecen las normas de la SE, concerniente a los procesos de adquisición de bienes y servicios por invitación a cuando menos tres personas.
- Elaborar y turnar oportunamente al Departamento de Generación de Pedidos, la información y documentación referente a las adquisiciones por invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa de bienes y servicios, para la integración y elaboración de los informes que establece la normatividad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

31

- Atender y dar seguimiento, conforme a los lineamientos establecidos, a las observaciones que en el ámbito de su competencia emitan el OIC y áreas externas a la Secretaría.
- Controlar y mantener actualizado el archivo documental del Departamento por el tiempo mínimo que marca la ley.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

32

1.7.4.0.1.1.3. DEPARTAMENTO DE GENERACIÓN DE PEDIDOS

OBJETIVO

Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la Subdirección en las adquisiciones de bienes y servicios e insumos médicos, así como al óptimo funcionamiento de la misma.

FUNCIONES

- Revisar que los requerimientos de adquisición de bienes y servicios e insumos médicos de las unidades administrativas, que ingresen por la ventanilla única, cumplan cuantitativamente con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
- Verificar que la documentación derivada de las licitaciones públicas, invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa, sea la necesaria para el fincamiento de pedidos de bienes e insumos médicos.
- Verificar que los pedidos de bienes e insumos médicos adjudicados por licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y por adjudicación directa, sean elaborados de acuerdo a la documentación proporcionada.
- Vigilar que la formalización de los pedidos de bienes e insumos médicos se realice de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Revisar que las fianzas de garantía de cumplimiento de los pedidos fincados de bienes e insumos médicos, cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
- Supervisar la debida guarda y custodia de las fianzas de garantía de cumplimiento.
- Gestionar ante las afianzadoras la cancelación de las fianzas de garantía, previa confirmación de cumplimiento con las unidades administrativas.
- Elaborar las modificaciones, en caso de ser procedentes, a los pedidos adjudicados.
- Integrar y turnar oportunamente a las Subdirecciones, la información que en el ámbito de su competencia se requiera para ingresar al Compranet.
- Atender y dar seguimiento, conforme a los lineamientos establecidos, a las observaciones que en el ámbito de su competencia emitan el OIC y áreas externas a la Secretaría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

33

- Elaborar y turnar oportunamente a la Dirección de Coordinación y Contratos los informes que establece la normatividad, referente a las adquisiciones por licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa de bienes e insumos médicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

34

1.7.4.0.1.2. SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE INSUMOS MÉDICOS

OBJETIVO

Coordinar y vigilar que las adquisiciones de insumos médicos que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, se realicen bajo las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad.

FUNCIONES

- Coordinar conforme a las políticas y procedimientos establecidos, las actividades relativas al desarrollo de los procedimientos de adquisición de insumos médicos.
- Efectuar los diversos actos de los procedimientos de las licitaciones públicas o invitaciones a cuando menos tres personas, así como presidir los mismos.
- Coordinar las acciones necesarias para consolidar los requerimientos de insumos médicos, susceptibles de adquirirse.
- Supervisar la correcta elaboración de bases, convocatorias y demás documentos inherentes a los procesos de adquisición de insumos médicos.
- Supervisar que los procedimientos de adquisición de insumos médicos, que se efectúen con recursos del Banco Mundial se desarrollen y tramiten conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.
- 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.
- Participar como vocal suplente en las sesiones del Subcomité.
- Supervisar la correcta integración y envío oportuno de la documentación a la Dirección de Coordinación y Contratos para el desarrollo del Comité de Compras Consolidadas de Biológicos.
- Supervisar en el ámbito de su competencia, que los procedimientos establecidos por la SFP para el ingreso de información a Compranet, se realicen oportunamente.
- 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.
- Verificar que las normas establecidas por la SE, concerniente a los procesos de adquisición se observen oportuna y correctamente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

35

- Coordinar las actividades inherentes para enviar oportunamente a la Dirección de Coordinación y Contratos, la información referente a las adquisiciones de insumos médicos para elaborar los informes que establece la normatividad.
- Supervisar que sean atendidas, en tiempo y forma, las solicitudes relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como supervisar que la elaboración de los informes derivados del Programa para la Transparencia y Combate a la Corrupción se realicen en tiempo y forma.
- Implementar el seguimiento, conforme a los lineamientos establecidos que se debe dar a las observaciones que en el ámbito de su competencia emitan el OIC y áreas externas a la Secretaría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

36

1.7.4.0.1.2.1. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS MÉDICOS POR LICITACIÓN

OBJETIVO

Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la Subdirección en las Adquisiciones de Insumos Médicos que le competen, así como al óptimo funcionamiento de la misma.

FUNCIONES

- Desarrollar conforme a las políticas y procedimientos establecidos, los procesos de adquisición de insumos médicos por licitación pública.
- Cuantificar los requerimientos de insumos médicos, susceptibles de consolidar para su adquisición por licitación pública.
- 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.
- Integrar y turnar oportunamente la documentación relativa a los procedimientos de licitación a la Dirección de Coordinación y Contratos para el desarrollo de las sesiones del Subcomité.
- Participar como vocal suplente en las sesiones del Subcomité.
- Integrar y turnar a la Dirección de Coordinación y Contratos, la documentación requerida para el desarrollo del Comité de Compras Consolidadas de Biológicos.
- Elaborar y turnar oportunamente a la SFP, la información que en el ámbito de su competencia se requiera para ingresar a Compranet.
- 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.
- Integrar y turnar oportunamente la información que establecen las normas de la SE, concerniente a los procesos de adquisición de insumos médicos por licitación pública.
- Elaborar y turnar oportunamente al Departamento de Generación de Pedidos, la información y documentación referente a las adquisiciones por licitación pública de insumos médicos, para la integración y elaboración de los informes que establece la normatividad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

37

- Atender las solicitudes, en tiempo y forma, relativas a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como elaborar los informes del Programa para la Transparencia y Combate a la Corrupción.
- Atender y dar seguimiento, conforme a los lineamientos establecidos, a las observaciones que en el ámbito de su competencia emitan el OIC y áreas externas a la Secretaría, así como a las Inconformidades y quejas presentadas por los licitantes en el OIC o la SFP:
- Controlar y mantener actualizado el archivo documental del Departamento por el tiempo mínimo que marca la ley.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

38

1.7.4.0.1.2.2. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS MÉDICOS POR INVITACIÓN Y COMPRAS DIRECTAS

OBJETIVO

Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la Subdirección en las adquisiciones de insumos médicos que le competen, así como al óptimo funcionamiento de la misma.

FUNCIONES

- Desarrollar conforme a las políticas y procedimientos establecidos, los procedimientos de adquisición insumos médicos, por invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.
- Cuantificar los requerimientos de insumos médicos, susceptibles de consolidar para su adquisición por invitación a cuando menos tres personas.
- Elaborar las bases, oficios de invitación 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.
- Integrar y turnar oportunamente la documentación relativa a los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas a la Dirección de Coordinación y Contratos para el desarrollo de las sesiones del Subcomité.
- Participar como vocal suplente en las sesiones del Subcomité.
- Integrar y turnar a la Dirección de Coordinación y Contratos, la documentación requerida para el desarrollo del Comité de Compras Consolidadas de Biológicos.
- Elaborar y turnar oportunamente a la SFP, la información que en el ámbito de su competencia se requiera para ingresar a Compranet.
- 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 invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa para la elaboración de los contratos o pedidos respectivos.
- Integrar y turnar oportunamente la información que establecen las normas de la SE, concerniente a los procesos de adquisición de insumos médicos por invitación a cuando menos tres personas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA MES AÑO

39

- Elaborar y turnar oportunamente al Departamento de Generación de Pedidos, la información y documentación eferente a las adquisiciones por invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa de insumos médicos, para la integración y elaboración de los informes que establece la normatividad.
- Atender y dar seguimiento, conforme a los lineamientos establecidos, a las observaciones que en el ámbito de su competencia emitan el OIC y áreas externas a la Secretaría.
- Controlar y mantener actualizado el archivo documental del Departamento por el tiempo mínimo que marca la ley.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA MES AÑO

40

1.7.4.0.2. DIRECCION DE SUMINISTROS

OBJETIVO

Administrar el sistema de almacenamiento, suministro, inventarios, baja y destino final de bienes muebles e insumos de la Secretaría, responsabilizándose directamente ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de su desarrollo y ejecución, así como diseñar y difundir las normas, políticas y procedimientos aplicables en la materia, de conformidad a las disposiciones legales vigentes, supervisando y proporcionando los apoyos que requieran los servicios de salud.

FUNCIONES

- Diseñar las normas, controles y procesos de actualización permanente del inventario físico de bienes muebles de la secretaría, así como determinar el destino final de los mismos vigilando su adecuado cumplimiento por parte de las unidades administrativas.
- Apoyar, asesorar y participar en el proceso de descentralización de funciones a cargo de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Planear, diseñar y difundir los programas y estrategias específicos en materia de almacenamiento, suministros y control de bienes, que deban ser aplicados y desarrollados por las diversas unidades administrativas de la Secretaría.
- Planear, diseñar, coordinar y evaluar el sistema de información en materia de almacenamiento, suministro, control de bienes y baja y destino final de los mismos.
- Dirigir y autorizar la operación del almacén central de la Secretaría de Salud, así como coordinar la distribución de los bienes e insumos, con base a las normas y disposiciones legales aplicables.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia, al cumplimiento del Programa de Abastecimiento de Bienes e Insumos de la Secretaría.
- Coordinar la desincorporación patrimonial y baja de bienes muebles, a través de los procedimientos enunciados en las normas y disposiciones aplicables.
- Determinar las normas del control de calidad de los bienes e insumos que adquiere la Secretaría y vigilar su observancia.
- Dirigir, Coordinar y autorizar el Programa Anual de Actividades de la Dirección.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA	MES	AÑO	41

- Coordinar la recepción y custodia de los donativos en especie, que efectúan los organismos internacionales y nacionales, instituciones y empresas a la Secretaría, destinados al apoyo de programas y campañas de salud.
- Participar en calidad de Vocal Propietario, en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de los Comités de Adquisiciones y el de Bienes Muebles, así como en las que específicamente instruya la Dirección General.
- Asesorar, en materia de administración de almacenes, control de calidad e inventarios, así como en el ámbito operativo de baja y destino final de bienes de activo fijo y de consumo, a las unidades administrativas de la Secretaría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

42

1.7.4.0.2.1. SUBDIRECCION DE ALMACENAMIENTO

OBJETIVO

Organizar, controlar y supervisar los trabajos relativos a la recepción, guarda, custodia y despacho de los bienes e insumos en el almacén de la Secretaría, así como coordinar las acciones de Control y Calidad con las áreas de almacén.

FUNCIONES

- Controlar y supervisar la recepción, guarda, custodia y despacho de los bienes e insumos que se encuentran en los almacenes centrales.
- Vigilar que las disposiciones de control de calidad se apliquen en el proceso de almacenamiento y distribución.
- Supervisar las condiciones de higiene y seguridad de los almacenes, a fin de asegurar que se mantengan condiciones adecuadas de guarda y conservación de los bienes.
- Participar y apoyar en la formulación de las normas, políticas y procedimientos de observancia general en las unidades administrativas de la Secretaría en materia de almacenamiento.
- Presentar los informes y base de datos que permitan alimentar en forma continua el sistema de información en materia de almacenamiento.
- Asesorar a las unidades administrativas y los servicios de salud pública en los estados en el desarrollo de programas de almacenamiento de bienes e insumos cuando le sea solicitado a la Dirección.
- Organizar y controlar las acciones necesarias para dar cumplimiento a los programas de distribución y vigilar el aprovechamiento óptimo de los medios de transporte y seguridad de los bienes.
- Supervisar los mecanismos de coordinación de trabajo con las áreas de control de calidad y almacén que garanticen el adecuado funcionamiento del proceso de recepción, almacenamiento y despacho.
- Preparar, organizar y coordinar el flujo de información necesaria para la elaboración y presentación oportuna de los informes que se solicitan a la Dirección en materia de almacenamiento y control de calidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

43

1.7.4.0.2.1.1. DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO

OBJETIVO

Operar y controlar la recepción guarda, conservación y despacho de los bienes recibidos en el almacén y vigilar el cumplimiento de los programas de suministro en coordinación con las áreas que intervienen en el proceso.

FUNCIONES

- Efectuar la recepción, guarda, conservación control y despacho de los bienes recibidos en las áreas de almacenamiento de medicamentos, material de curación, reactivos, material para laboratorio, activo fijo, donativo, herramientas, insumos varios y administrativos.
- Implantar y desarrollar los mecanismos que garanticen que los registros de entradas y salidas de bienes e insumos en las tarjetas de movimiento de especie que se lleven en el almacén, coincidan con el Kárdex electrónico que opera el área de suministros.
- Implantar y operar los mecanismos de coordinación de trabajo con las áreas de suministro, control de calidad y almacén que permitan el adecuado desarrollo de las actividades propias en el proceso de recepción, almacenamiento y despacho.
- Realizar, desarrollar y coordinar las acciones necesarias para dar cumplimiento a los programas de suministro vigilando el aprovechamiento de los medios de transporte y seguridad de los bienes en su traslado.
- Implantar las medidas para lograr el máximo aprovechamiento de los espacios físicos de almacén de acuerdo a las características de los bienes.
- Optimizar los recursos humanos y uso racional del equipo de maniobra a fin de asegurar su aprovechamiento y efectividad.
- Participar en la elaboración o modificación de las normas, políticas y procedimientos que regulan la materia de almacenamiento en la Secretaría.
- Practicar el inventario físico de los bienes e insumos al 31 de diciembre de cada año de acuerdo a la normatividad, así como realizar inventarios parciales con el propósito de conciliar existencias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

44

- Custodiar en forma especial los insumos que requieren ser controlados y que se operan bajo el control del químico responsable del almacén.
- Operar la aplicación y cumplimiento de los sistemas de control de caducidades y P.E.P.S. para la óptima efectividad y calidad de los insumos.
- Implementar y vigilar los mecanismos que permitan asegurar la conservación de los insumos de refrigeración en su guarda y traslado.
- Coordinar, solicitar, gestionar y controlar de acuerdo a las necesidades, los medios de transporte propios o arrendados para realizar la distribución de los bienes e insumos.
- Constatar que los bienes en tránsito estén protegidos mediante pólizas de seguro y que los medios de transporte sean los adecuados.
- Coordinar las rutas e itinerarios para el envío de insumos así como las normas y procedimientos para llevarlo a cabo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA MES AÑO

45

1.7.4.0.2.1.2. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD

OBJETIVO

Verificar la calidad de los insumos médicos que ingresen al almacén y vigilar las condiciones para reservarla durante el almacenamiento y distribución.

FUNCIONES

- Participar en la elaboración de la política y procedimiento relativo al control de calidad de insumos médicos.
- Dar cumplimiento y vigilar la observancia de las normas oficiales en materia de control de calidad promover la difusión y vigilancia de la normatividad al respecto, en las unidades medicas y administrativas de la Secretaría y de los Servicios de Salud en los Estados.
- Coadyuvar en los procesos de selección de proveedores de insumos médicos previo a su adquisición.
- Realizar la aprobación o rechazo durante la recepción de los bienes e insumos, de acuerdo a las políticas, procedimientos y normas establecidas, para el efecto.
- Realizar la inspección física de los bienes (activo fijo, material administrativo, impresos y varios) e insumos médicos (medicamentos, material de curación, material de laboratorio y reactivos) a recibir en los almacenes, para que cumplan con las características establecidas en el contrato respectivo y la normatividad vigente, ajustándose a las particularidades enunciadas en los cuadros básicos del sector salud, esto último para el caso de insumos médicos.
- Llevar a cabo el programa de muestreo periódico permanente con el propósito de evaluar analíticamente los insumos médicos (medicamento, material de curación y reactivos) que adquiere la Secretaría, con el apoyo de las diferentes unidades administrativas.
- Recibir, atender y solucionar las quejas provenientes de las diferentes unidades médicas y administrativas dependiente de la Secretaría, así como los canjes correspondientes, de aquellos productos que presenten algún defecto o vicio oculto que amerita su devolución y hacer efectiva la garantía.
- Efectuar la evaluación y dictamen de los reportes analíticos obtenidos de los diferentes trámites que ejecuta el Departamento de Control de Calidad (programa de muestreo periódico permanente, quejas, canjes).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

46

- Efectuar la inspección de las áreas de almacenamiento para que el Departamento correspondiente realice acciones necesarias para preservar las condiciones adecuadas de guarda y conservación de los insumos médicos.
- Efectuar la inspección física de los medios de transporte de carga, para que los bienes e insumos durante el envío sean trasladados de manera segura y adecuada, así mismo que se lleven a cabo las técnicas establecidas de embalaje y flete de los mismos en condiciones normales o especiales de traslado, con el objeto de evitar daños en el insumo hacia su destino durante su traslado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA MES AÑO

47

1.7.4.0.2.2. SUBDIRECCION DE DISTRIBUCION

OBJETIVO

Organizar, y supervisar los procesos de suministro, distribución, control y baja de inmuebles e insumos, de acuerdo a las normas, programas y procedimientos emitidos por las áreas competentes.

FUNCIONES

- Supervisar y controlar que los programas de distribución de bienes e insumos se realicen de acuerdo al calendario establecido.
- Supervisar y revisar el sistema de registro de información de las operaciones de bienes e insumos.
- Supervisar el programa de registro, control y actualización del inventario de bienes muebles de la Secretaría.
- Supervisar y verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos, para la desincorporación patrimonial de los bienes muebles.
- Supervisar las actividades relativas a la fase de implantación de los sistemas automatizados que deban incorporarse y/o modificarse en la materia que compete a la Dirección.
- Supervisar y proporcionar capacitación a las áreas administrativas que lo soliciten, en materia de inventarios, baja y destino de bienes muebles.
- Participar en la definición de normas, políticas y procedimientos inherentes a los sistemas de suministro y control de bienes muebles, así como vigilar su adecuada observancia a las unidades administrativas de la Secretaría.
- Controlar y supervisar el adecuado desarrollo y ejecución de los programas de distribución de bienes e insumos.
- Supervisar el proceso de almacenamiento de los bienes muebles para baja, remitidos por las unidades administrativas de la Secretaría, que por su estado ya son inaplicables o no son útiles para el servicios.
- Supervisar y revisar la integración de la Carpeta que contiene los asuntos a tratar en las Secciones del Comité de Bienes Muebles.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA MES AÑO

48

- Participar en calidad de Vocal Suplente, en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de los Comités de Adquisiciones y el de Bienes Muebles, así como en las que específicamente instruya la Dirección.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

49

1.7.4.0.2.2.1. DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y ENVIOS

OBJETIVO

Efectuar el registro de insumos médicos, varios, administrativos y de activo fijo, dando seguimiento a la aplicación de los programas de distribución de los mismos, así como intervenir en el desarrollo e implantación de las técnicas de procesamiento de datos en materia de almacenamiento y suministro.

Llevar a cabo la distribución de bienes e insumos a las unidades administrativas, así como a los Servicios de Salud en los Estados.

FUNCIONES

- Diseñar, operar y realizar el seguimiento de los programas de suministro de bienes e insumos conforme a los cuadros de distribución y existencias de almacén.
- Elaborar y realizar el seguimiento de las órdenes de envío y obtener el acuse de recibo respectivo.
- Operar los registros en el kardex electrónico y conciliar con el área de almacén las existencias físicas.
- Elaborar y presentar los reportes de recepción y control de acuerdo con los programas de distribución que se soliciten.
- Elaborar el reporte mensual de entradas de insumos médicos, varios, administrativos y de activo fijo, para informar a la Dirección de Contabilidad.
- Elaborar el reporte mensual de salidas de insumos médicos, administrativos y varios, para informar a la Dirección de Contabilidad.
- Diseñar y desarrollar programas de computo para garantizar el eficaz desempeño de las funciones relativas al control, seguimiento y reportes de bienes e insumos.
- Operar los programas establecidos para el suministro y control de bienes e insumos.
- Vigilar el uso y aprovechamiento de los sistemas y equipo de procesamiento de datos.
- Colaborar en la elaboración de normas, políticas y procedimientos relativos al proceso de suministro de bienes e insumos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

50

- Coordinar, solicitar, gestionar y controlar de acuerdo a las necesidades, los medios de transporte propios o arrendados para realizar la distribución de los bienes e insumos.
- Verificar que los bienes en tránsito estén protegidos mediante pólizas de seguro que los medios de transporte sean los adecuados.
- Coordinar conjuntamente con el área de almacenes las rutas e itinerarios para el envío de insumos, normas y procedimientos.
- Coordinar con el Departamento de Almacenamiento, los envíos en paquetería de insumos médicos con destinos nacionales e internacionales por vía terrestre y aérea.
- Elaborar bitácoras y vigilar el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades vehiculares asignadas a esta dirección, con el objeto de optimizar su funcionamiento, prolongar su vida útil para mantenerlos en condiciones adecuadas al servicio.
- Establecer y coordinar los programas de mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de la planta potabilizadora con el propósito de dar servicio a la población en caso de desastre.
- Solicitar y verificar los insumos que requiere la planta potabilizadora para la producción de bolsas de agua potable.
- Realizar servicio de mensajería a las diferentes unidades administrativas en los turnos matutino y vespertino.
- Vigilar y actualizar pólizas de seguros, engomados, calcomanías de revista, para el parque vehicular de esta Dirección.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

51

- Llevar control de la dotación de vales para combustible lubricantes de los vehículos de carga y equipo de maniobras.
- Elaborar programas de mantenimiento así como solicitar refacciones necesarias para el parque vehicular y equipo de maniobras.
- Solicitar a la Dirección de Servicios Generales las reparaciones mayores y especiales a los vehículos y equipo de maniobra.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

52

1.7.4.0.2.2.2. DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

OBJETIVO

Realizar las tareas relativas al registro, control y actualización de los inventarios activos fijo, así como supervisar el adecuado cumplimiento de las normas y procedimiento en materia de bienes muebles, además proporcionar apoyo y asesoría técnica para la validación y levantamiento de los inventarios que realicen las diversas unidades administrativas de esta Secretaría.

Llevar a cabo una depuración de todos aquellos bienes que por su estado físico y/o funcional hayan llegado al fin de su vida útil y gestionar el reaprovechamiento de aquellos bienes que puedan ser reutilizados por las diversas áreas solicitantes.

FUNCIONES

- Registrar, controlar y actualizar en forma permanente el inventario físico de los bienes muebles que constituyen el activo fijo de la Secretaría de Salud.
- Formular, implantar y operar los procedimientos y mecanismos adecuados para el registro y control de altas y bajas o cualquier movimiento de bienes muebles.
- Coadyuvar a formular, implantar y difundir la normatividad en materia de control de bienes muebles aplicables a los órganos descentralizados de la Secretaría.
- Verificar el adecuado cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos en materia de bienes muebles en las unidades administrativas de la Secretaría.
- Operar y aplicar los diversos programas y estrategias específicas en materia de control de bienes muebles, en las unidades administrativas de la Secretaría, así como realizar el seguimiento y garantizar la conclusión de las mismas.
- Participar en la elaboración o modificación de normas, políticas y procedimientos relativos al control de bienes muebles.
- Elaborar el informe relativo a los registros y movimientos mensuales de altas y bajas de bienes de activo fijo a la Dirección de Contabilidad, para integrar la Cuenta Comprobada.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

53

- Proporcionar apoyo y asesoría técnica en el levantamiento físico de inventarios de activo fijo y en la elaboración de resguardos que realicen las unidades administrativas de la Secretaría.
- Proponer mecanismos para la sistematización de los registros de inventario y de sus actualizaciones.
- Atender y tramitar las solicitudes de baja realizadas por las diferentes unidades pertenecientes a la Secretaría de Salud.
- Atender y tramitar las solicitudes de bienes muebles de reaprovechamiento que realizan las diferentes unidades pertenecientes a la Secretaría de Salud.
- Autorizar el ingreso de muebles propuestos para baja y determinar su reaprovechamiento o destino final.
- Llevar a cabo todos los trámites relacionados con la baja y destino final de bienes muebles mediante los procesos licitatorios correspondientes.
- Apoyar en la elaboración de los asuntos que se someten a consideración del Comité de Enajenación de Bienes Muebles, así como el seguimiento de los acuerdos de dicho cuerpo colegiado.
- Organizar y efectuar la recepción, guarda y conservación control y despacho de los bienes que causarán baja.
- Establecer practicar y supervisar el inventario físico de los bienes a su cargo el 31 de diciembre de acuerdo a la normatividad, así como realizar inventarios parciales con el propósito de conciliar existencias.
- Vigilar y controlar el máximo aprovechamiento de los espacios físicos destinados a los bienes muebles dados de baja.
- Supervisar y optimizar los recursos humanos y equipo de maniobra, a fin de garantizar el adecuado resguardo y control de los bienes muebles dados de baja.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

54

1.7.4.0.3. DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Proporcionar servicios Generales, Operativos, Automotrices, aseguramiento de bienes y Telecomunicaciones, con recursos propios o Subrogados, con calidad y oportunidad, a las unidades administrativas, hospitalarias y órganos desconcentrados, dependientes de la secretaria de salud.

FUNCIONES

- Coordinar y participar con las áreas responsables del proceso licitatorio, en la adquisición de los servicios subrogados de limpieza, seguridad y vigilancia, aseguramiento de bienes patrimoniales, solicitud de servicios telefónicos local y larga distancia, vales de combustible, fotocopiado y duplicado, mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de oficina y de computo así como transportación aérea de servidores públicos.
- Planear, organizar, y controlar la prestación subrogada de los Servicios Generales, verificando que cumpla con las especificaciones establecidas en el contrato, evaluando periódicamente su servicio a través de los programas de visitas de supervisión que realizan las subdirecciones respectivas
- Revisar y autorizar concesiones, contratos y pago a proveedores de los servicios prestados, vigilando que la aplicación de sanciones estén apegadas a la normatividad y al contrato establecido
- Coordinar y evaluar los servicios de protección civil y Brigada de rescate, supervisando los simulacros de evacuación programados a efectuarse dentro de las instalaciones de la Secretaría y verificando que el personal se encuentre actualizado en técnicas de salvaguarda, que les permita enfrentar con eficacia las contingencias que se presenten.
- Planear, organizar y regular la recepción, distribución y entrega de correspondencia a las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como a Entidades Federales, Estatales y Organismos Públicos Descentralizados
- Organizar y controlar los servicios de mantenimiento y conservación de los equipos de telecomunicaciones de las Unidades Administrativas de Nivel Central de la Secretaría
- Asesorar, coordinar y vigilar la aplicación de la normatividad operativa en la prestación de los Servicios Generales a las Unidades Administrativas de Nivel Central, Órganos desconcentrados y Unidades Hospitalarias de la Secretaría de Salud



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

55

- Coordinar y controlar el otorgamiento del servicio de transporte de personal, carga ligera y mensajería de las Unidades Administrativas de Nivel Central, así mismo la prestación del servicio del taller automotor, relativo a las reparaciones que requieran los vehículos de la Dirección de Servicios Generales
- Autorizar los trámites de altas y bajas y pago anual de derechos y tenencias de los vehículos, de las Unidades de Nivel Central, así mismo establecer los controles necesarios sobre el parque vehicular y proporcionar a las Unidades requerientes los vales de gasolina necesarios para su funcionamiento.
- Participar con la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en el control y actualización del inventario de bienes, trámites de pago de los servicios públicos de agua, energía eléctrica y predio, así como regular la obtención y suministro de los servicios públicos necesarios para el funcionamiento adecuado de los inmuebles a cargo de la secretaría
- Analizar la estadística de los consumos y montos de los servicios públicos gestionados y pagados y de los informes en materia de servicios generales, en relación a los programas de Ahorro, Transparencia y Metas Presidenciales, difundiendo las disposiciones internas y externas en ésta materia.
- Organizar los servicios de conservación, rehabilitación y mantenimiento de mobiliario e inmuebles conforme al presupuesto autorizado a cada Unidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

56

1.7.4.0.3.1. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS OPERATIVOS

OBJETIVO

Coordinar las acciones necesarias con las Unidades de Nivel central para adquirir, proporcionar regular y participar en la gestión de pago de los Servicios generales y básicos del ámbito de su competencia, para apoyar su función operativa; así mismo proporcionar información estadística de los servicios, y controlar la correspondencia e inventarios de los bienes a cargo del la Dirección de Servicios Generales.

FUNCIONES

- Coordinar con las áreas de nivel central y los órganos desconcentrados que así lo requieran, las acciones como, integrar y estructurar conforme a las necesidades y especificaciones de las Unidades el anexo técnico que sirva de base para solicitar la adquisición de los servicios generales de: Mantenimiento de Equipo de Computo, de Equipo de oficina, adquisición y radicación de boletos de transportación aérea, Fotocopiado, mantenimiento de elevadores del edificio Sede y el Área de Suministros, así como servicios de mudanzas y/o movimiento de mobiliario. Así mismo, otorgar a la Dirección de Adquisiciones el Apoyo técnico, en el proceso licitatorio y/o de adquisición del servicio.
- Difundir a las áreas de nivel central y los órganos desconcentrados los contratos de los servicios adquiridos, los lineamientos de operación, aplicar las sanciones reportadas y apoyar en la gestión de facturación para pago de los servicios, por conducto de la Coordinación Administrativa de Dirección General De Recursos Materiales y Servicios Generales. Así mismo, evaluar el desempeño de las empresas que otorgan los servicios contratados a través de visitas de supervisión y reportes de las mismas.
- Proporcionar a las unidades de nivel central que lo soliciten la conservación, rehabilitación y mantenimiento del mobiliario e inmuebles conforme al presupuesto autorizado a cada unidad.
- Atender los reportes de reparación de desperfectos y/o mantenimiento correctivo del edificio sede de la Secretaría, y proporcionar el material de consumo necesario para otorgar el servicio.
- Proporcionar los servicios de Intendencia y jardinería en las oficinas del edificio sede de la Secretaria, mediante el personal de base. Así como, Coordinar y capacitar a los recursos humanos encargados de prestar estos servicios para su óptimo desempeño.
- Gestionar ante la coordinación Administrativa el pago de los Servicios públicos de agua, Energía Eléctrica y Predio conforme a las boletas, recibos o cuentas especiales, ante las autoridades correspondientes así como la obtención de los servicios públicos necesarios para el funcionamiento adecuado del los inmuebles a cargo de la Secretaria.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

57

- Registrar y llevar estadística de los consumos y montos mensuales bimestrales o anuales de los servicios públicos gestionados y pagados por conducto de la Coordinación administrativa y elaborar los informes en materia de Servicios Generales requeridos a la Dirección General en relación a los programas de Ahorro, Transparencia y Metas Presidenciales, solicitando a las Áreas de la Dirección General, Unidades de Nivel central y Órganos desconcentrados en su caso, la información necesaria.
- Difundir las disposiciones internas y externas en materia de ahorro y el adecuado suministro en el consumo de energía eléctrica y agua potable a de las unidades de nivel central. Supervisando lo propio en el edificio sede. Y Participar en las reuniones relacionadas con los programas de trabajo en materia de Servicios Generales y los informes que estos generan.
- Apoyar en la logística de operación del edificio sede de la Secretaria, como el reparto de agua embotellada para uso de los empleados de la Secretaria, el servicio de conducción de elevadores, mantener la iluminación de las áreas comunes del edificio, y en la celebración de eventos.
- Apoyar a la Coordinación Administrativa de Dirección General De Recursos Materiales y Servicios Generales en el control y actualización del inventario de bienes de la Dirección de Servicios Generales realizando las gestiones para la baja o alta de los bienes, ante la Dirección de Suministros.
- Controlar, archivar y en su caso distribuir la correspondencia girada por la Dirección de Servicios Generales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

58

1.7.4.0.3.2. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AUTOMOTRICES Y TELECOMUNICACIONES.

OBJETIVO

Proporcionar los servicios necesarios para que el parque vehicular de la Dirección de Servicios Generales se encuentre en condiciones de funcionamiento para su operación, así como supervisar las condiciones de operación de los equipos de telecomunicaciones de las Unidades Administrativas de Nivel Central.

FUNCIONES

- Coordinar, supervisar y controlar las acciones tendientes para el otorgamiento del servicio de transporte de personal, de carga ligera y mediana, y entrega de correspondencia a las Unidades Administrativas de Nivel Central.
- Coordinar, organizar y controlar la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la Dirección de Servicios Generales, para su óptimo funcionamiento.
- Controlar, supervisar y registrar la carga de combustible de los vehículos asignados a la Dirección de Servicios Generales.
- Coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo los trámites de altas y bajas de vehículos de las Unidades Administrativas de Nivel Central ante las autoridades correspondientes.
- Establecer los controles y archivos actualizados necesarios del parque vehicular de las Unidades Administrativas de Nivel Central.
- Coordinar los trámites para el pago anual de derechos y tenencias a vehículos de la Unidades Administrativas de Nivel Centra.
- Proporcionar a las Unidades Administrativas de Nivel Central y Órganos Desconcentrados que transfieran recursos presupuestales, los vales de gasolina necesarios para el funcionamiento de su parque vehicular.
- Supervisar y controlar el padrón de líneas telefónicas, el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de telecomunicaciones y participar en la gestión de pago de la facturación del servicio telefónico de las Unidades Administrativas de Nivel Central; así mismo atender las llamadas que reciben las áreas de la Dirección de Servicios Generales, por medio del conmutador



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

59

1.7.4.0.3.2.1. DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES.

OBJETIVO

Conservar en óptimas condiciones de operación los equipos que se utilizan en el sistema de telecomunicaciones de las Unidades Administrativas de Nivel Central.

FUNCIONES

- Gestionar la contratación, cancelación o cambio de domicilio de líneas telefónicas ante las compañías prestadoras de servicio; y gestionar ante la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales el pago por los servicios de telefonía prestados; así mismo, establecer los mecanismos necesarios para evitar y controlar las llamadas telefónicas de carácter no oficial.
- Evaluar y controlar altas y bajas de líneas directas privadas (Red blanca de funcionarios de la Secretaría)
- Controlar y mantener en forma permanente un stock de materiales necesarios para la conservación en caso de urgencias de los equipos de telecomunicaciones.
- Evaluar y proponer la instalación de conmutadores y equipos, contando con la asesoría necesaria, y supervisar, en caso necesario su reubicación; así mismo mantener y conservar en óptimas condiciones de funcionamiento los equipos de telecomunicaciones de las Unidades Administrativas de Nivel Central que hagan más eficiente el servicio y permitan un ahorro para la Secretaría.
- Mantener actualizado el padrón telefónico de las Unidades de Nivel Central.
- Atender el conmutador ubicado en Reforma 10, proporcionando información oportuna y precisa a las personas que lo soliciten.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

60

1.7.4.0.3.3. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS SUBROGADOS

OBJETIVO

Proporcionar los servicios Subrogados de Limpieza Integral, Aseguramiento de bienes patrimoniales, y Seguridad y Vigilancia para salvaguardar los recursos humanos, materiales y económicos de las diferentes instalaciones, así como organizar la recepción y distribución de correspondencia, y la coordinación operación y asesoría del Programa Interno de Protección Civil y Brigada de rescate en casos de contingencia que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud

FUNCIONES

- Coordinar y participar con las áreas responsables del proceso licitatorio, en la adquisición de servicios subrogados de limpieza integral para las Áreas Centrales, Órganos Desconcentrados y Unidades Hospitalarias de la Secretaría que lo requieran, asegurando las mejores condiciones en precio, calidad, financiamiento y oportunidad.
- Vigilar y controlar la prestación del servicio de Limpieza Integral de las Áreas Centrales, Órganos Desconcentrados y Unidades Hospitalarias a través del programa de visitas de supervisión, gestión de facturación y en caso de reportes de incumplimiento al contrato por el proveedor del servicio, la aplicación de sanciones .o penas convencionales
- Coordinar y participar con las áreas responsables del proceso licitatorio, en la adquisición de servicios subrogados de Seguridad y Vigilancia de Áreas Centrales, Órganos Desconcentrados y Unidades Hospitalarias, que requieran proteger y vigilar los recursos que integran el patrimonio de la Secretaría
- Regular y controlar el otorgamiento del servicio de Seguridad y Vigilancia de las Áreas Centrales, Órganos Desconcentrados y Unidades Hospitalarias a través de la aplicación del programa de visitas de supervisión, gestión de facturación y en caso de reportes de incumplimiento al contrato por el proveedor del servicio, la aplicación de sanciones .o penas convencionales
- Participar con las áreas responsables del proceso licitatorio para proporcionar a las Unidades Administrativas de Nivel Central, Órganos Desconcentrados y Unidades Hospitalarias que lo requieran, los servicios subrogados de Seguros de Bienes Patrimoniales, y Gestoría ante las Aseguradoras para el pago de indemnizaciones, contando con el apoyo técnico de un asesor externo de seguros
- Verificar y controlar que el Aseguramiento de Bienes Patrimoniales se efectúe de acuerdo a las condiciones establecidas en el contrato , comprobando esta situación en las visitas de supervisión programadas a las Áreas Centrales, Órganos Desconcentrados y Unidades Hospitalarias que adquirieron el servicio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

61

- Coordinar y supervisar los Servicios de Protección Civil y Brigada de rescate, actualizando al personal sobre técnicas de salvaguarda, que permita enfrentar contingencias, organizando periódicamente simulacros de evacuación dentro de las instalaciones de la Secretaría.
- Efectuar la recepción distribución y entrega de correspondencia interna, por ruta o a través del servicio Postal Mexicano a las Unidades Administrativas de la Secretaría; así mismo entregar las piezas de correspondencia de Entidades Federales, Estatales y Paraestatales utilizando el servicio de Intercambio Gubernamental.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

62

1.7.4.0.3.3.1. DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA.

OBJETIVO

Recibir y distribuir de manera eficiente, oportuna y confiable las piezas de correspondencia que emiten las Unidades Administrativas de Nivel Central. Así mismo realizar su entrega, utilizando mensajería interna, intercambio gubernamental o servicio Postal Mexicano.

FUNCIONES

- Realizar la recepción de la correspondencia que envían o reciben las Unidades Administrativas de Nivel Central, Órganos Desconcentrados y Unidades Hospitalarias, verificando que los datos del remitente y destinatario sean correctos para evitar devoluciones posteriores
- Programar y controlar la entrega de correspondencia a las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Unidades Hospitalarias, organizando las piezas de acuerdo al destinatario y medio de distribución el cual puede ser en forma interna o personal, o por rutas utilizando algún vehículo.
- Clasificar, pesar, capturar y controlar la correspondencia y paquetería que será enviada a través del Servicio Postal Mexicano.
- Imprimir a la correspondencia enviada a través del Servicio Postal Mexicano el sello de franquadora, programando la habilitación y operación de las maquinas franquadoras y efectuar el control del gasto de las mismas.
- Realizar la entrega de correspondencia derivada a Entidades Federales, Estatales y Organismos Descentralizados, utilizando de manera eficiente el mecanismo de intercambio gubernamental
- Programar el préstamo del Auditorio "Dr. Miguel E. Bustamante" y coordinar la logística de eventos que se desarrollan en dicho auditorio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

63

1.7.4.0.4. DIRECCION DE COORDINACION Y CONTRATOS

OBJETIVO

Dirigir y controlar la elaboración de los contratos de servicios, arrendamientos; así como los contratos de donación, relacionados con la baja y destino final de bienes muebles, la elaboración de contratos de comodato la regularización jurídico administrativa de los inmuebles que tiene a su servicio la Secretaría en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, vigilando que se efectúen de conformidad a la normatividad aplicable a cada caso en particular y reportarlos a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como participar en las actividades del Comité, y en los Subcomités de los Órganos Desconcentrados y de la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física.

FUNCIONES

- Dirigir y controlar la elaboración de contratos de arrendamiento de inmuebles y de prestación de servicios generales para que éstos se lleven a cabo en apego a la normatividad vigente, procurando la obtención de las mejores condiciones para la Secretaría.
- Solicitar y autorizar, los mecanismos que se deberán implementar, para prestar el apoyo que requieren las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría en materia de arrendamiento de inmuebles, contratación de servicios en general, control y regulación de los inmuebles de la Secretaría, así como en materia d adquisiciones, baja y destino final de bienes muebles y funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Dar Visto Bueno de elaboración y turnar oportunamente a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales los contratos de donación y comodato de bienes muebles que celebre esta Secretaría, a favor de los diferentes organismos e instituciones que señala la normatividad en la materia, así como de los que la Secretaría es beneficiaria, y los contratos de arrendamiento, servicios en general y convenios, para su autorización y suscripción correspondiente.
- Recibir y autorizar documentación generada por las Subdirecciones de Coordinación de Contratos y de Coordinación de Comités, para su trámite correspondiente.
- Coordinar y reportar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, los procedimientos de rescisión de contratos por servicios y pedidos formalizados, a través de los procesos de adquisición y contratación realizada por ésta, que hayan sido solicitados por las Unidades Administrativas de la Secretaría, que tienen a su cargo el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

64

- Solicitar a las Subdirecciones de Coordinación de Contratos y de Coordinación de Comités, la compilación y análisis de la normatividad en materia de baja y destino final, control y regulación de bienes inmuebles, arrendamiento de inmuebles y contratación de servicios en general y en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios para su difusión entre las Unidades Administrativas de la Secretaría y Órganos Desconcentrados.
- Controlar y verificar que se mantenga actualizado el catálogo de inmuebles de la Secretaría.
- Representar a la Dirección General, en calidad de vocal, ante los subcomités de adquisiciones de los órganos desconcentrados de la Secretaría.
- Participar en el Subcomité Revisor de Bases de la Secretaría como Presidente del mismo.
- Fungir como Vocal ante el Comité de Bienes Muebles, para la baja y destino final de bienes muebles que realice la Secretaría a favor de las entidades federativas u otros entes que señala la normatividad en la materia.
- Atender las observaciones que en ámbito de la competencia de la Dirección emitan los Órganos de Fiscalización tanto internos como externos de la Secretaría.
- Compilar, analizar y difundir las disposiciones jurídicas-administrativas emanadas de las Secretarías Globalizadoras, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, baja y destino final de bienes muebles, arrendamiento de inmuebles, regularización de bienes inmuebles y contratación de servicios en general.
- Coordinar y Supervisar, la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para su envío oportuno a las instancias correspondientes.
- Verificar que, la Subdirección de Coordinación de Comités difunda, dé seguimiento y actualización a los acuerdos tomados en el seno del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como del Subcomité Revisor de Bases.
- Verificar las actividades inherentes de la Subdirección de Coordinación de Comités, para la elaboración y envío de la documentación correspondiente a las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como del Subcomité Revisor de Bases, para que su emisión se realice conforme a los tiempos establecidos en la normatividad.
- Informar a la CABIN, sobre las modificaciones, adaptaciones y construcciones que se realicen a inmuebles arrendados, para el efecto de la justipreciación correspondiente, previo informe a esta Dirección, debidamente requisitado, que lleve a cabo la Dirección de Servicios Generales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

65

- Informar a la CABIN, sobre las modificaciones, adaptaciones y construcciones que se realicen en inmuebles federales, para efecto de su autorización correspondiente, previo informe a esta Dirección, debidamente requisitado, por la Dirección de Servicios Generales.
- Reportar oportunamente a la Dirección General, la situación que actualmente presenta la Dirección a su cargo, para que en caso necesario se tomen la medidas correctivas procedentes.
- Supervisar que el acervo normativo y documental de la Dirección, permanezcan actualizados, así mismo verificar su control por el tiempo mínimo que marca la Ley en la materia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

66

1.7.4.0.4.1. SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE COMITES

OBJETIVO

Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la Dirección en el manejo y óptimo funcionamiento de los Comités y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como del Subcomité Revisor de Bases constituidos en la Secretaría.

FUNCIONES

- Coordinar y supervisar las actividades para elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como su envío oportuno a las instancias correspondientes.
- Coordinar las actividades inherentes a la recepción y análisis de casos que se sometan a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Organizar y supervisar que las actividades inherentes para la elaboración y envío de la documentación correspondiente a las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como del Subcomité Revisor de Bases, se realicen conforme a los tiempos establecidos en la normatividad.
- Coordinar y verificar las acciones necesarias para la difusión, seguimiento y actualización de los acuerdos tomados en el seno del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como del Subcomité Revisor de Bases.
- Controlar y supervisar que el acervo documental del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como del Subcomité Revisor de Bases, permanezcan actualizados por el tiempo mínimo que marca la Ley en la materia.
- Verificar que los casos que se sometan a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, cuenten con la información completa.
- Apoyar en las actividades inherentes para la elaboración y envío de la documentación correspondientes a las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como del Subcomité Revisor de Bases, y su emisión se realice conforme a los tiempos establecidos en la normatividad.
- Efectuar las acciones necesarias para la difusión, seguimiento y actualización de los acuerdos tomados en el seno del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como del Subcomité Revisor de Bases.
- Participar en los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como en los Subcomités Revisores de Bases correspondientes a las Unidades Administrativas u Órganos Desconcentrados de la Secretaría, previa designación del Director.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

67

- Efectuar la elaboración y envío oportuno de los informes y documentos competencia de la Dirección, ante las instancias correspondientes.
- Coadyuvar en la atención de las observaciones que en el ámbito de competencia de la Dirección, emitan los Órganos de Fiscalización tanto internos como externos de la Secretaría.
- Asesorar y brindar apoyo técnico a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría que así lo requieran, en materia de Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Subcomité Revisor de Bases.
- Participar en el Subcomité Revisor de Bases como Secretario Ejecutivo.
- Coordinar las actividades necesarias para elaborar y enviar oportunamente los informes y documentos competencia del Comité de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios ante las instancias correspondientes.
- Difundir de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la normatividad aplicable en materia de afectación, baja y destino final de bienes muebles, adquisiciones y servicios, para las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados de la Secretaría de Salud y Organismos Públicos Descentralizados Sectorizados a la misma en el Distrito Federal y en la República Mexicana
- Supervisar que el acervo normativo de la Subdirección permanezca actualizado, asimismo verificar su control por el tiempo mínimo que marca la Ley en materia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

68

1.7.4.0.4.1.1 DEPARTAMENTO DE COMITES Y SUBCOMITES

OBJETIVO

Prestar el apoyo y la asesoría requerida por las áreas centrales de la Secretaría, órganos desconcentrados de la misma y organismos públicos descentralizados sectorizados en el Distrito Federal y República Mexicana; para que, el proceso y actos relacionados con las adquisiciones, la contratación de servicios generales, afectación, baja y destino final de bienes muebles federales, se efectúen de conformidad con la normatividad aplicable a cada caso en particular; tramitar las rescisiones de contratos en materia de adquisiciones y servicios a solicitud de las áreas requirentes de las Unidades Administrativas de la Secretaría, gestionar y procurar que la efectividad de las garantías por incumplimiento o por retraso en los compromisos contraídos con la Secretaría, así como el cobro de sanciones por dicho concepto; se adecuen a la normatividad establecida en la materia.

FUNCIONES

- Compilar, analizar, revisar y difundir de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la normatividad aplicable en materia de afectación, baja y destino final de bienes muebles y adquisiciones y servicios para las unidades administrativas, órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud y organismos públicos descentralizados sectorizados a la misma en el Distrito Federal y República Mexicana, turnándolo para su revisión y Visto Bueno de la Subdirección de Coordinación de Comités.
- Prestar el apoyo necesario, para la correcta aplicación de la normatividad en materia de afectación, baja y destino final de bienes muebles, adquisiciones y servicios en las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría y organismos descentralizados a nivel estatal.
- Participar en la resolución de las consultas sobre la aplicación de la normatividad vigente en materia de afectación, baja y destino final de bienes muebles adquisiciones y servicios.
- Asistir y otorgar asesoramiento, en los eventos de Licitaciones Públicas e Invitaciones Restringidas que realizan; la Dirección de Adquisiciones, y los Órganos desconcentrados de la Secretaría.
- Asistir en Representación de la Dirección de Coordinación y Contratos, en calidad de Vocal suplente a los Subcomités de Adquisiciones de los Órganos Desconcentrados y de la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física de la Secretaría.
- Asistir en Representación de la Dirección de Coordinación y Contratos, al Subcomité Revisor de Bases de la Secretaría, de la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física y de los Órganos Desconcentrados.
- Elaborar y turnar a la Subdirección de Coordinación de Comités para su revisión los contratos de donación y de comodato de bienes muebles, que celebra esta Secretaría, a favor de los diferentes Organismos e Instituciones que señala la normatividad en la materia; así como de los contratos de donación y comodato en que, la Secretaría es beneficiaria.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

69

1.7.4.0.4.2. SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE CONTRATOS

OBJETIVO

Coordinar y supervisar las actividades del Departamento de Contratos de Bienes y Servicios, con la finalidad de que se apliquen las disposiciones y normatividad correspondientes para la regularización de inmuebles destinados a la Secretaría; así como para la formalización de los contratos de arrendamiento de inmuebles y de prestación de servicios en general.

FUNCIONES

- Efectuar recomendaciones legales, reglamentarias y normativas a las áreas operativas y administrativas receptoras de servicios generales, que así lo requieran, durante la vigencia de las obligaciones establecidas en los contratos que al efecto se elaboren en la Dirección.
- Compilar, analizar y difundir, las disposiciones jurídicas - administrativas en materia de arrendamiento de inmuebles, contratación de servicios en general y regularización de bienes inmuebles.
- Instrumentar los mecanismos para prestar el apoyo a las unidades administrativas, hospitalarias y órganos desconcentrados que tienen a su cargo la función de contratación de servicios en general y arrendamiento de inmuebles, que así lo requieran.
- Procurar que los lineamientos que deberán aplicarse en las áreas a su cargo se ajusten a la normatividad vigente, para el buen desarrollo de las funciones que tienen encomendadas cada una de éstas.
- Revisar las vigencias en materia de contratación de arrendamientos de inmuebles y servicios en general y en los convenios que elabore la Dirección, a fin de evitar retrasos y omisiones en perjuicio de la Secretaría.
- Revisar y opinar jurídicamente sobre los convenios y contratos que sean elaborados por el Departamento de Contratos de Bienes y Servicios, que tengan como finalidad coadyuvar a que se lleven a cabo los programas y actividades que tienen encomendadas cada una de las Unidades Administrativas, Hospitalarias y Órganos Desconcentrados, que conforman a esta Secretaría, turnándolos a la Dirección de Coordinación y Contratos para su aprobación.
- Colaborar en la atención de las observaciones que en el ámbito de competencia de la Dirección emitan los Órganos de Fiscalización, tanto internos como externos de la Secretaría.
- Supervisar, que el acervo normativo y documental de la Subdirección, permanezcan actualizados; y llevar a cabo su control por el tiempo mínimo que marca la Ley en la materia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

70

- Llevar a cabo, ante las autoridades competentes, las gestiones conducentes para la regularización jurídico- administrativa de los inmuebles destinados o en uso de la Secretaría, en coordinación con las Direcciones Generales de Asuntos Jurídicos y de Desarrollo de la Infraestructura Física
- Mantener continua comunicación, con el Departamento de Contratos de Bienes y Servicios, acerca de los procesos de transferencia de bienes inmuebles y la actualización del catálogo de inmuebles de la Secretaría de Salud.
- Informar a la Dirección, sobre las modificaciones, adaptaciones y construcciones que se realicen a inmuebles arrendados, previo informe debidamente requisitado, que lleve a cabo la Dirección de Servicios Generales, para que se informe a la CABIN, a efecto de obtener la justipreciación correspondiente.
- Informar a la Dirección, sobre las modificaciones, adaptaciones y construcciones que se realicen en inmuebles federales, previo informe, debidamente requisitado, de la Dirección de Servicios Generales, a fin de obtener de la CABIN la autorización correspondiente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

71

1.7.4.0.4.2.1. DEPARTAMENTO DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS

OBJETIVO

Elaborar los diversos contratos de arrendamiento de bienes inmuebles, de prestación de servicios generales y llevar el control de inmuebles utilizados por la Secretaría y que corresponda formalizar y regularizar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, para llevar a cabo los programas y actividades que tienen encomendadas cada una de las unidades administrativas, hospitalarias y órganos desconcentrados que conforman a esta Secretaría, y coadyuvar en la regularización jurídico administrativa ante las autoridades competentes, respecto de la posesión o propiedad de los bienes inmuebles destinados o utilizados por la Secretaría, en donde se realizan las funciones administrativas y de asistencia médica, que tiene encomendadas la misma.

FUNCIONES

- Participar en la resolución de las consultas sobre la aplicación de la normatividad vigente en materia de arrendamiento, regularización de inmuebles, así como en la contratación de la prestación de servicios generales.
- Elaborar y turnar los diversos contratos de arrendamiento de bienes inmuebles, y de prestación de servicios generales para su revisión a la Subdirección de Coordinación de Contratos, derivados de los procesos de contratación que realiza la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, para llevar a cabo los programas y actividades que tienen encomendadas cada una de las unidades administrativas, hospitalarias y órganos desconcentrados que conforman esta Secretaría.
- Compilar, analizar y difundir las disposiciones jurídicas-administrativas en materia de arrendamientos de inmuebles, contratación de servicios y regularización de inmuebles.
- Participar en la transferencia de bienes inmuebles de la Secretaría, reportando oportunamente su situación actual a la Subdirección de Coordinación de Contratos.
- Controlar y mantener actualizado el catálogo de inmuebles de la Secretaría.
- Auxiliar a los organismos públicos descentralizados estatales y órganos desconcentrados de la Secretaría, en materia de regulación jurídico-administrativa de inmuebles.
- Gestionar la regularización jurídico-administrativa de los inmuebles que se encuentren al servicio de la Secretaría.
- Difundir a las áreas operativas y administrativas, los lineamientos normativos a que deberán sujetarse en el ejercicio de las diversas obligaciones que suscriba la Secretaría, en materia de servicios generales arrendamiento y regularización de inmuebles.
- Revisar y verificar que la formalización de los diversos contratos, cumplan con los dictámenes y autorizaciones previas para ser suscritos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

72

- Determinar con base en la normatividad vigente los lineamientos que deberán aplicar las unidades administrativas, hospitalarias y órganos desconcentrados en materia de arrendamiento de inmuebles y contratación de servicios en general.
- Calificar, admitir y custodiar las pólizas de fianza, relacionadas con los contratos y convenios que se celebren por la prestación de servicios a la Secretaría.
- Verificar que el acervo normativo y documental generados con motivo de sus funciones, permanezcan actualizados y llevar su control por el tiempo mínimo que marca la ley en la materia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

73

1.7.4.0.5. DIRECCION DE APOYO A PROYECTOS ESTRATEGICOS DE DESARROLLO SOCIAL.

OBJETIVO

Obtener en coordinación con otras dependencias e instituciones del sector salud economías significativas en la adquisición de medicamentos.

FUNCIONES

- Establecer el enlace con las instituciones y dependencias del Gobierno Federal del sector salud, para identificar los requerimientos de medicamentos.
- Coordinar y Organizar con las demás instituciones del sector salud, un padrón de proveedores a nivel nacional.
- Establecer un proceso conjunto de análisis de mercado con la finalidad de obtener economías significativas en la adquisición de medicamentos.
- Participar en los comités de adquisiciones de medicamentos.
- Coordinar y supervisar las actividades relativas al desarrollo de las licitaciones para la adquisición de medicamentos en conjunto con las dependencias del sector salud.
- Elaborar cuadros comparativos de requerimientos y precios de referencia para las compras coordinadas de medicamentos.
- Participar en Congresos, Seminarios y Conferencias para estar a la vanguardia en el abasto de medicamentos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

74

1.7.4.0.5.1. SUBDIRECCION DE APOYO A PROYECTOS ESTRATEGICOS DE DESARROLLO SOCIAL.

OBJETIVO

Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Compras Coordinadas del Sector Salud.

FUNICIONES

- Consolidar los requerimientos de medicamentos en coordinación con las dependencias e instrucciones que participan en las compras coordinadas del Sector Salud.
- Integrar y presentar a la Dirección de Compras Coordinadas del Sector Salud el padrón de proveedores de medicamentos a nivel nacional.
- Participar en la elaboración de bases, convocatorias y demás documentos inherentes a los procesos de las licitaciones para las compras coordinadas de medicamentos.
- Mantener actualizado el padrón de proveedores de medicamentos a nivel nacional.
- Participar en las actividades necesarias para el desarrollo de los Comités de Adquisiciones de Medicamentos.
- Propiciar la realización de estudios para mejorar las cadenas de abasto, los sistemas de almacenamiento, distribución y sistemas de control de existencias.
- Invitar a las entidades federativas a organizar con anticipación las licitaciones de medicamento y material de curación.
- Elaborar un sistema de auto evaluación sobre el desempeño de las actividades de compra, almacenamiento y distribución de medicamentos y material de curación.
- Propiciar la compra consolidada de vacunas, de acuerdo a las necesidades de las Entidades Federativas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

75

1.7.4.0.0.1. COORDINACION ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Proporcionar apoyo administrativo a las áreas adscritas a la Dirección General para el desarrollo de sus funciones, de conformidad con los lineamientos aplicables en la materia.

FUNCIONES

- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección General, así como proporcionar los servicios generales conforme a las normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos por la Subsecretaría de Administración y Finanzas.
- Mantener un proceso de coordinación de las operaciones y movimientos relativos a la elaboración del anteproyecto del presupuesto, así como el ejercicio y aplicación de este mismo.
- Supervisar y autorizar el manejo y control de inventarios de bienes muebles, adquisiciones, imprenta, control vehicular, servicios generales, almacenamiento y suministro de los recursos materiales y servicios que le son requeridos por las áreas de la Dirección General para el desarrollo de sus funciones.
- Vigilar el manejo de los Recursos Asignados para el Fondo Rotatorio, así como las compras directas que se efectúan para solventar las necesidades de las áreas de la Dirección General.
- Coordinar y supervisar la gestión relativa a la contratación, reubicación, pago de remuneraciones, movimientos e incidencias de personal adscrito a la Dirección General; así como la aplicación y cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo.
- Vigilar el manejo de los recursos financieros conforme al presupuesto autorizado, promoviendo en todo momento las disposiciones de austeridad y disciplina presupuestal.
- Proporcionar a las distintas áreas de la Dirección General, de los recursos materiales y humanos necesarios para el desarrollo de las actividades que les han sido encomendadas.
- Controlar el uso de la Telefonía Celular, buscando en todo momento el apego a la normatividad que para el caso aplique.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION
GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

08

2003

76

- Coordinar y Supervisar la entrega-recepción del vestuario, que de acuerdo a la normatividad se le proporciona al personal adscrito a la Dirección General.
- Elaborar las constancias globales por incidencias y pago de estímulos de los trabajadores de base, así como el trámite de las Constancias de Percepciones y Retenciones del personal de mando y del que así lo solicite.
- Difundir y tramitar las prestaciones a las que tiene derecho el personal adscrito a la Dirección.
- Mantener actualizada la plantilla del personal de base y confianza.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION
GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

08

2003

77

1.7.4.0.0.1.1. DEPARTAMENTO DE CONTROL ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Planear, asignar y controlar las demandas de bienes muebles, consumibles y servicios de las diferentes áreas que integran la Dirección General.

FUNCIONES

- Controlar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles asignados a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Verificar y determinar la baja del inventario físico de los bienes muebles que así lo requieran, así como las transferencias que de estos se promuevan.
- Proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de fotocopiado, maquinaria y equipo de oficina conforme a las necesidades de las áreas que conforman la Dirección General.
- Verificar y supervisar los servicios de vigilancia y limpieza que se proporcionan a las áreas de la Dirección General.
- Proveer los requerimientos de agua para el personal adscrito a la Dirección General.
- Proporcionar los insumos que se custodian en el almacén, requeridos por distintas áreas para el cumplimiento de las actividades de la Unidad Administrativa.
- Llevar el control del mantenimiento de los vehículos asignados.
- Distribuir y controlar el consumo de gasolina de los vehículos asignados a la Dirección General.
- Coordinar las solicitudes de servicios de impresión que se reciben de las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría y que son tramitadas en el Taller de Imprenta.
- Efectuar las compras del material solicitado por las áreas, a través de compras directas.
- Manejo de Fondo Rotatorio, para los requerimientos menores y urgentes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION
GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES
08

AÑO
2003

78

1.7.4.0.0.1.2. DEPARTAMENTO DE OPERACIONES CONSOLIDADAS

OBJETIVO

Apoyar para la realización de las funciones de las áreas adscritas a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, mediante la designación y control de los recursos financieros autorizados en el programa presupuestal para este efecto.

FUNCIONES

- Elaborar e integrar el programa presupuestal anual de la Dirección General, de conformidad con la normatividad emitida en la materia.
- Controlar y ejercer el presupuesto asignado, así como tramitar ampliaciones, modificaciones y transferencias del mismo, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Registrar, dar seguimiento y comprobar la operación del Fondo Rotatorio y el de recuperación presupuestal de la Dirección General de conformidad con las normas y lineamientos emitidos en la materia, así como llevar el control contable de las operaciones financieras que se realicen.
- Tramitar los pagos por compras directas y por compras mayores y gestionar su ejercicio presupuestal.
- Elaborar los informes y documentos correspondientes al ejercicio presupuestal de cada año y someterlos a la Coordinación Administrativa para su revisión.
- Tramitar los reintegros que se reciben por diversos conceptos.
- Dar seguimiento de Ingresos Excedentes (IE) por concepto de siniestros, sanciones por incumplimiento de proveedores venta de Bases y enajenación de bienes muebles.
- Evaluar y calcular Sanciones a proveedores, producto de licitaciones por incumplimiento en la entrega de bienes.
- Elaborar Formato D-78 mensual y semestral D-70 del atraso en pagos a proveedores y prestadores de servicio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

79

X.- GLOSARIO DE TERMINOS

■ ADJUDICACION DE PEDIDOS Y CONTRATOS

Procedimiento a través del cual las entidades recaban, analizan, comparan y seleccionan las cotizaciones formuladas por los proveedores de bienes y servicios del Gobierno Federal, con el objeto de formalizar los compromisos para el ejercicio del gasto público por concepto de adquisiciones, servicios generales y obras.

■ BIENES MUEBLES

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

■ COMPRANET

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

■ CONCURSO

Procedimiento mediante el cual se permite una amplia participación de los oferentes de mercancías, materiales primas o bienes y servicios que adquiere el Sector Público. A través de él. Los diversos proveedores o contratista se enteran de las bases del concurso, de los precios y otras condiciones ofrecidas por todos los que intervienen, así como de la forma en que adjudican los pedidos o contratos correspondientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

80

■ GARANTIA

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.

■ LICITACION PUBLICA

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

■ PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)

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

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

■ UNIDAD ADMINISTRATIVA

Es una dirección general o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interno. Puede ser también un órgano que tiene funciones propias que lo distinguen de los demás en la institución. Elemento de la clave que identifica y clasifica el gasto público por entidades, según la organización interna de cada institución.