

SALUD



SECRETARÍA
DE SALUD

**SECRETARÍA DE SALUD
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS**




DIF

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA

NOVIEMBRE, 2012


 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA</p>		Código DGDIFMP
			Rev. 0
			Hoja: 1 de 8

ÍNDICE

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

 SALUD  <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA		Código DGDIFMP
			Rev. 0
			Hoja: 2 de 8


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

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA</p>		Código DGDIFMP
			Rev. 0
			Hoja: 3 de 8

INTRODUCCIÓN



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

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

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA		Código DGDIFMP
			Rev. 0
			Hoja: 4 de 8

I.- OBJETIVO DEL MANUAL

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

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA		Código DGDIFMP
			Rev. 0
			Hoja: 5 de 8

II.- MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 05-II-1917, Art. 4º , REF. 14-VII-2001

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

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

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

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

Ley General de Bienes Nacionales.

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

Ley General de Salud.

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

Ley General de Equilibrio Ecológico de la Protección al Ambiente.

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

Ley de Salud para el Distrito Federal.

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

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

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

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

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



Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

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

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

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

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

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA		Código DGDIFMP
			Rev. 0
			Hoja: 6 de 8

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

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

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

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

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

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

REGLAMENTOS

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



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

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

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

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

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

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA		Código DGDIFMP
			Rev. 0
			Hoja: 7 de 8

PLANES Y PROGRAMAS.

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

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

DECRETOS.

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

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial denominado Programa Nacional de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio 2001-2006.
D.O.F. 27-III-2002.



ACUERDOS.

Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción de la Administración Pública Federal, como una Comisión Intersecretarial de carácter permanente.
D.O.F. 04-XII-2000.

Acuerdo por el que se dan a conocer a las Dependencias y Entidades que productos objeto de una Licitación Internacional, deberán incluir en sus bases, la manifestación de los Licitantes referente a que sus propuestas económicas, no se cotizan en condiciones de Prácticas Desleales de Comercio Internacional.
D.O.F. 27-IX-2001, artículo único, p.p.5

Acuerdo por el que se ordena la Regulación del uso de inmuebles dependientes de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
D.O.F. 18-V-1981

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

 SALUD  <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA		Código DGDIFMP
			Rev. 0
			Hoja: 8 de 8

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

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

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

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

Acuerdo N° 61, por el cual se crea el Consejo Interno del Centro de Obras y Equipamiento en Salud.

D.O.F. 30-VI-1986.

Acuerdo número 71, por el que se crea el Sistema de Capacitación y Desarrollo del Sector Salud.


D.O.F. 20-IV-1987.

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


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

Acuerdo por el que se crea el Comité de Obras Públicas de la Secretaría de Salud

D.O.F. 7-II-2001, p.p. 53-54.

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

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

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

1.0 Propósito


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

2.0 Alcance

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


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

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


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

4.0 Descripción del procedimiento

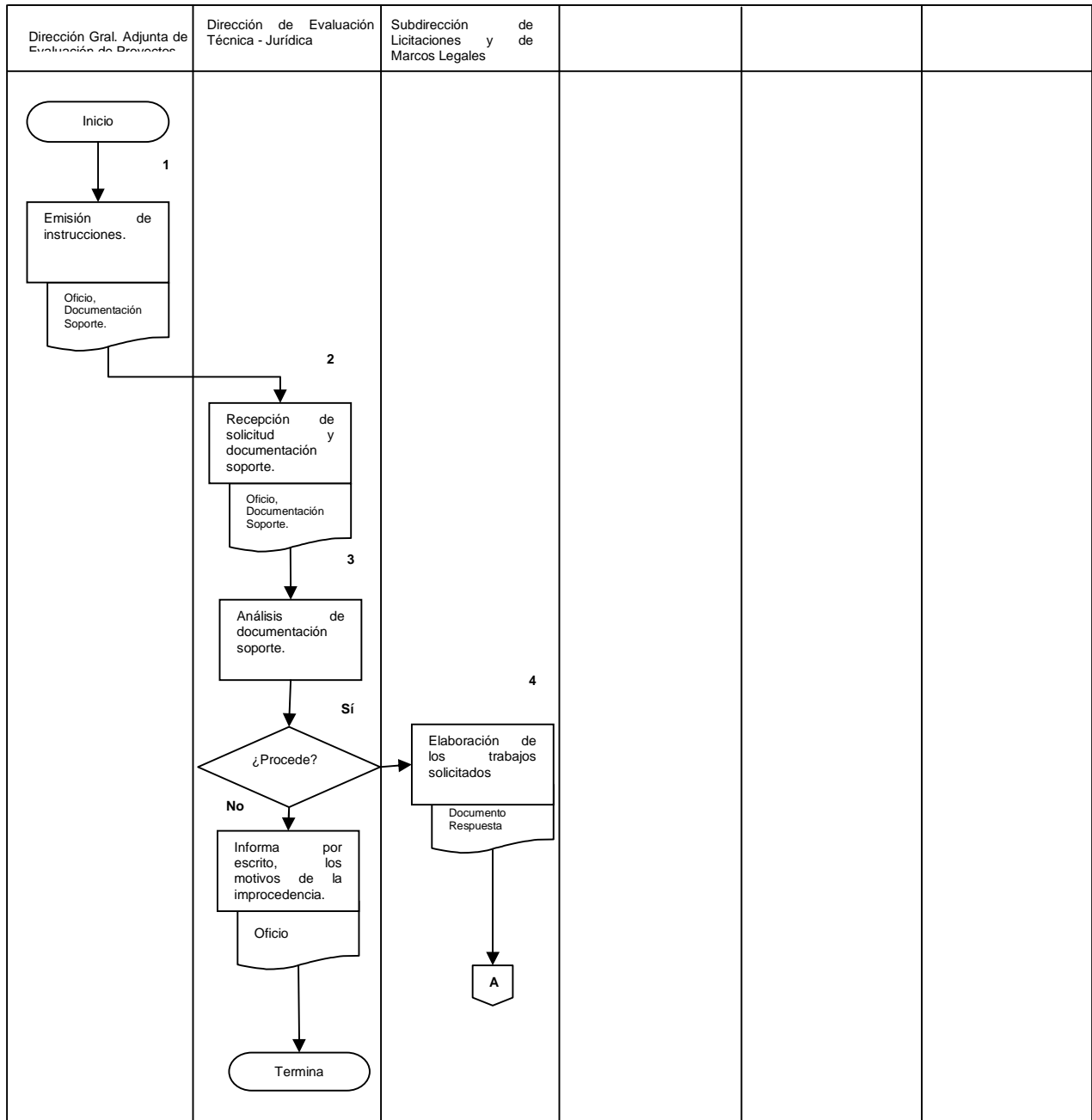
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de instrucciones.	1.1 Emite la instrucción de llevar a cabo las contrataciones, formalización de contratos y convenios, actas de entrega-recepción y atención de las controversias legales derivadas de la formalización de los mismos. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio, Volante de Gestión, Documentación soporte. 	Dirección General Adjunta de Evaluación de Proyectos.
2.0 Recepción de solicitud y documentación soporte.	2.1 Recibe solicitud y documentación soporte de la DGAEP, para llevar a cabo las contrataciones, formalización de contratos y convenios, actas de entrega-recepción y atención de las controversias legales derivadas de la formalización de los mismos.	Dirección de Evaluación Técnica -Jurídica.
3.0 Análisis de documentación soporte.	3.1 Analiza la documentación soporte recibida. 3.2 ¿Procede? <ul style="list-style-type: none"> • Si, turna a la Subdirección de Licitaciones y/o Análisis de Marcos Legales. • No, informa por escrito a la DGAEP, los motivos de la improcedencia de la solicitud, y termina el procedimiento. • Oficio, Documento respuesta. 	Dirección de Evaluación Técnica -Jurídica
4.0 Elaboración de los trabajos solicitados	4.1 Evaluación de los documentos soporte necesarios para la contratación. 4.2 Desarrolla el procedimiento de contratación, aplicable a cada caso, para formalización de la misma. 4.3 Desarrolla los trabajos correspondientes para llevar a cabo el acto de entrega-recepción de los servicios o la atención de controversias legales derivadas de la formalización de contratos. <ul style="list-style-type: none"> • Actas de entrega-recepción. 	Subdirección de Licitaciones. Subdirección de Análisis de Marcos Legales.


 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGDIFMPP01
	Dirección de Evaluación Técnica-Jurídica		Rev. 0
	1.- Procedimiento de contratación, formalización de contratos y convenios, actas entrega recepción y la atención de las controversias legales.		Hoja: 4 de 7

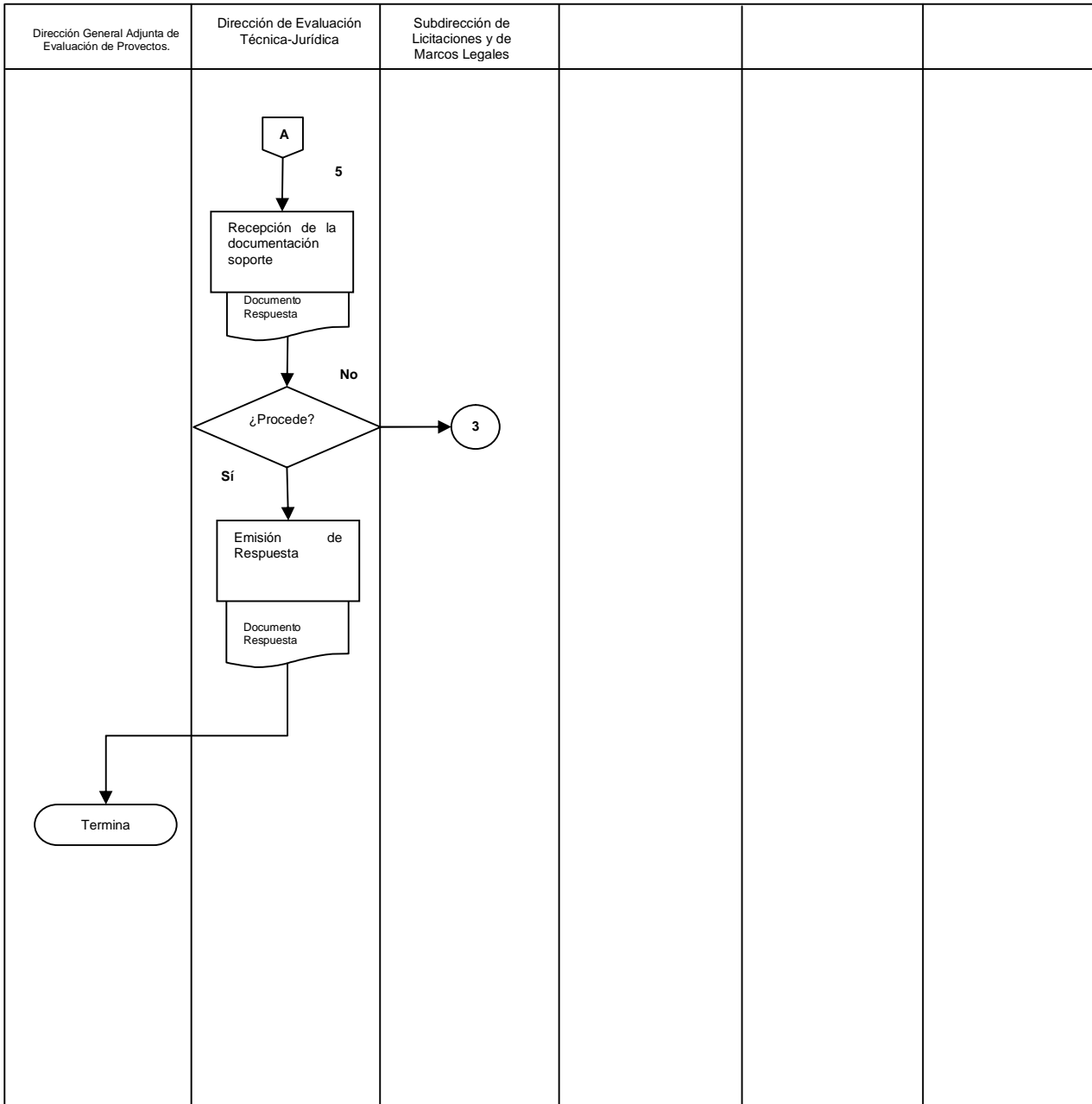
5.0 Recepción de la documentación soporte.	<p>5.1 Recibe los documentos soporte, necesarios para la contratación, para el acto de entrega-recepción o para atención de controversias legales.</p> <p>5.2 Analiza contenido, ¿Procede?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí, autoriza, y continúa con la etapa 6. • No, regresa a la etapa 3. <p>• Documento Respuesta.</p>	Dirección de Evaluación Técnica Jurídica.
6.0 Emisión de la respuesta.	<p>6.1 Envía respuesta a la Dirección General Adjunta de Evaluación de Proyectos.</p> <p>6.2 Gestiona oficios a las áreas solicitantes de la contratación, de formalización de contratos y convenios, actas entrega recepción y controversias legales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficios. 	Dirección de Evaluación Técnica Jurídica.
TERMINA PROCEDIMIENTO		


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

5.0 Diagrama de Flujo



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



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

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

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

8.0 Glosario

DGDIF: DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA.

TESOFE: TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.

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

LFPA: LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

DGAEP: DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE EVALUACION DE PROYECTOS


DETJ: DIRECCION DE EVALUACION TECNICA-JURIDICA

9.0 Cambios de esta versión


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

10.0 Anexos

No aplica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGDIFMPP02
	Dirección de Evaluación Técnica-Jurídica		Rev. 0
	2.- Procedimiento para la adjudicación de un contrato de obra pública a través de licitación pública nacional.		Hoja:1 de 7

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

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

1.0 Propósito


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

2.0 Alcance

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



3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

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


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

4.0 Descripción del procedimiento

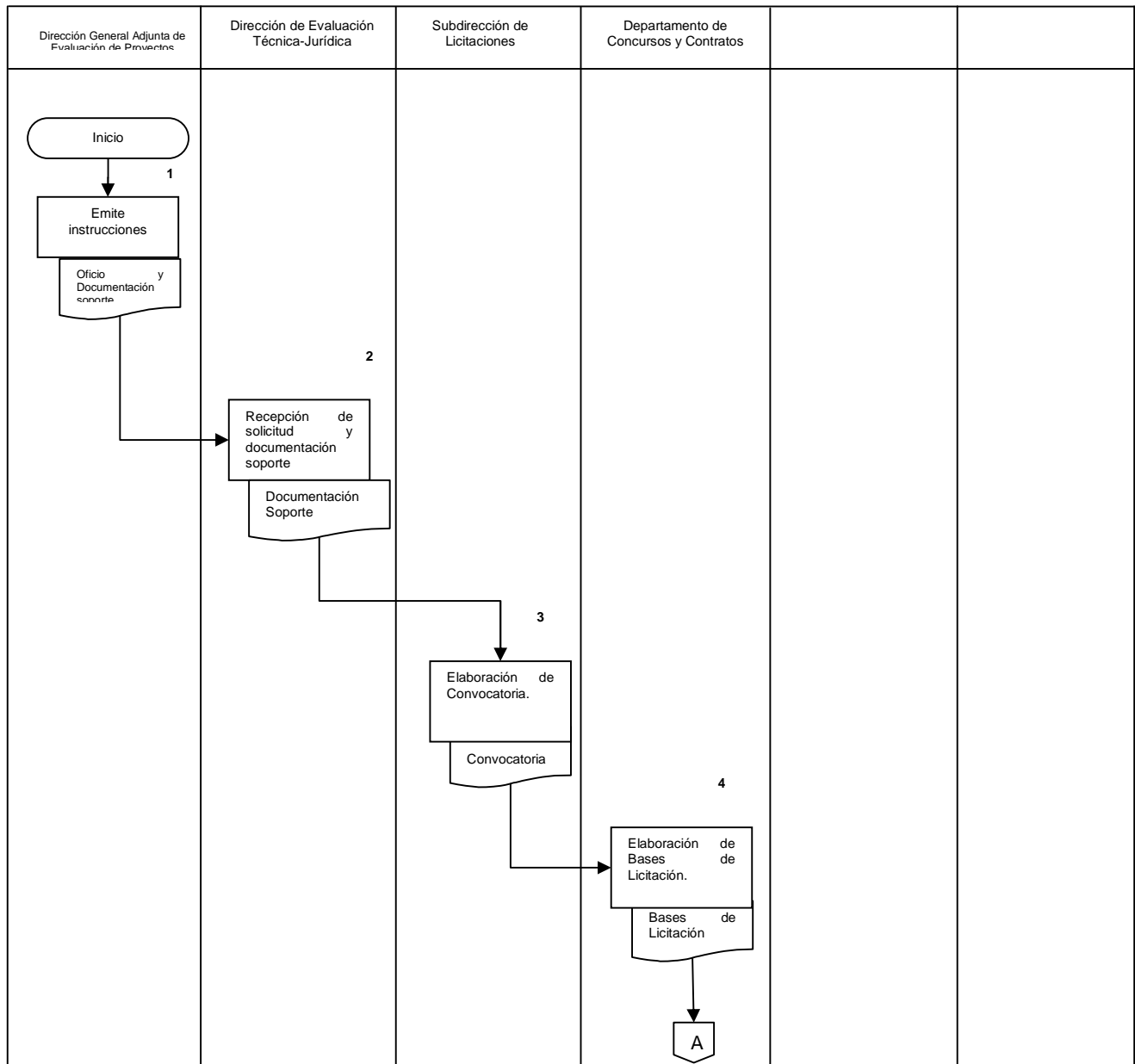
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emite instrucciones	1.1. Emite la instrucción de coordinar el procedimiento para la adjudicación de un contrato de obra pública a través de la modalidad de Licitación Pública Nacional. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio, Documentación soporte. 	Dirección General Adjunta de Evaluación de Proyectos.
2.0 Recepción de Solicitud y documentación soporte	2.1. Recibe la instrucción de coordinar el procedimiento licitatorio, e instruye a la Subdirección de Licitaciones su elaboración. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud / Normatividad 	Dirección de Evaluación Técnica-Jurídica.
3.0 Elaboración de la Convocatoria.	3.1. Con los requisitos establecidos en el oficio, se elabora la Convocatoria y solicita la elaboración de las Bases de Licitación. <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria. 	Subdirección de Licitaciones.
4.0 Elaboración de las Bases de Licitación.	4.1. Se elaboran las bases del procedimiento para su venta y/o entrega a los Licitantes y remite a la Subdirección de Licitaciones. <ul style="list-style-type: none"> • Bases de Licitación. 	Departamento de Concursos y Contratos.
5.0 Gestión de la publicación de la Licitación.	5.1. Mediante oficio, se gestiona ante la Dirección General de Comunicación Social, la publicación de la convocatoria firmada por el Director General de Desarrollo de la Infraestructura Física. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de publicación. 	Subdirección de Licitaciones y Contratos.
6.0 Venta de Bases de Licitación.	6.1 Se coordina la atención de los Licitantes interesados en participar, quienes deben entregar a cambio de las Bases, cheque certificado o el comprobante que emite el sistema electrónico de <i>Compranet</i> . <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de pago de bases 	Subdirección de Licitaciones y Contratos.


  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGDIFMPP02
	Dirección de Evaluación Técnica-Jurídica		Rev. 0
	2.- Procedimiento para la adjudicación de un contrato de obra pública a través de licitación pública nacional.		Hoja:4 de 7

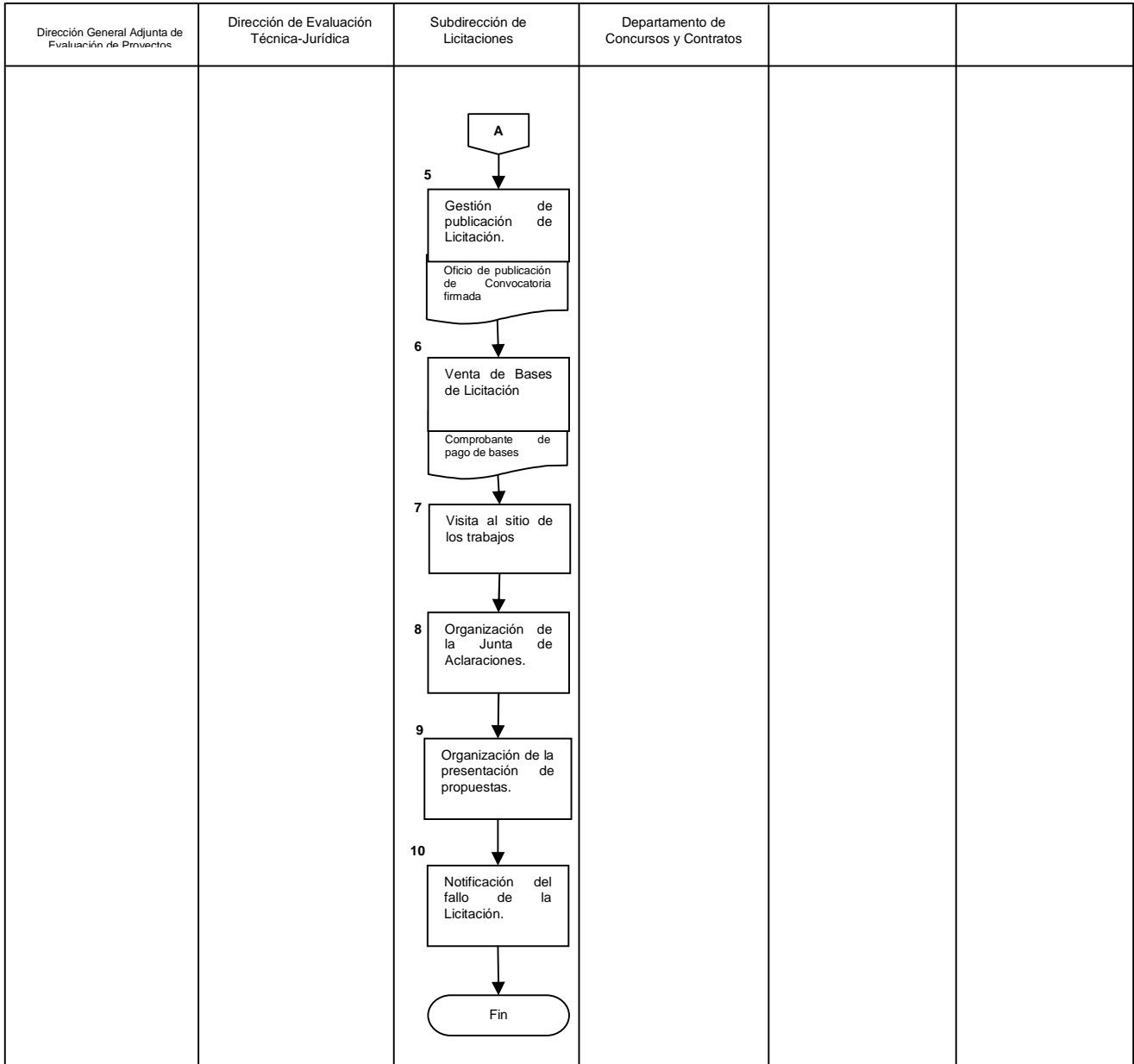
7.0 Visita al sitio de los trabajos.	<p>7.1 El día y la hora señalados en la convocatoria y las bases de licitación, se lleva a cabo la visita al sitio de los trabajos, la cual es guiada por los representantes del área usuaria, los responsables de la elaboración del proyecto si lo hubiere, y personal de la DGDIF, y en la cual se tomará lista de asistencia.</p>	Subdirección de Licitaciones y Contratos
8.0 Organización de Junta de Aclaraciones.	<p>8.1 El día y la hora señalados en la convocatoria y las bases de licitación se lleva a cabo el acto de Junta de Aclaraciones a las bases de Licitación y a la cual asisten los representantes del área usuaria, los responsables de la elaboración del proyecto, si lo hubiere y varios funcionarios de la DGDIF, aclarándose las dudas presentadas en la visita al sitio de los trabajos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos/oficios/normatividad. 	Subdirección de Licitaciones y Contratos
9.0 Organización de la presentación de propuestas.	<p>9.1 El día y hora señalados en la convocatoria y las Bases de Licitación se llevan a cabo los actos de la primera y segunda etapa respectivamente, consistentes en la presentación de proposiciones y apertura de propuestas técnicas y económicas de los licitantes, recibiendo para análisis y fallo correspondiente las que hubieran cumplido con los requisitos establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos / Oficios / Normatividad 	Subdirección de Licitaciones y Contratos
10.0 Notificación del fallo de la Licitación.	<p>10.1 Una vez remitida a la Dirección de Evaluación Técnica-Jurídica, la evaluación económica por el área de precios unitarios en Junta Pública, se da a conocer el fallo de adjudicación del contrato respectivo, así mismo se les informa por escrito a los demás licitantes, las razones por las cuales su propuesta no resultó ganadora.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos / oficios / normatividad. 	Subdirección de Licitaciones y Contratos
TERMINA PROCEDIMIENTO		


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

5.0 Diagrama de Flujo



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGDIFMPP02
	Dirección de Evaluación Técnica-Jurídica		Rev. 0
	2.- Procedimiento para la adjudicación de un contrato de obra pública a través de licitación pública nacional.		Hoja:6 de 7



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

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

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

8.0 Glosario

8.1 Compranet: Sistema electrónico de la Secretaría de Función Pública, en el cual es obligatorio la publicación de todas las licitaciones que lleve a cabo la Administración Pública Federal.


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

9.0 Cambios de esta versión


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

10.0 Anexo

No Aplica

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

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

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

1.0 Propósito


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

2.0 Alcance

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


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

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

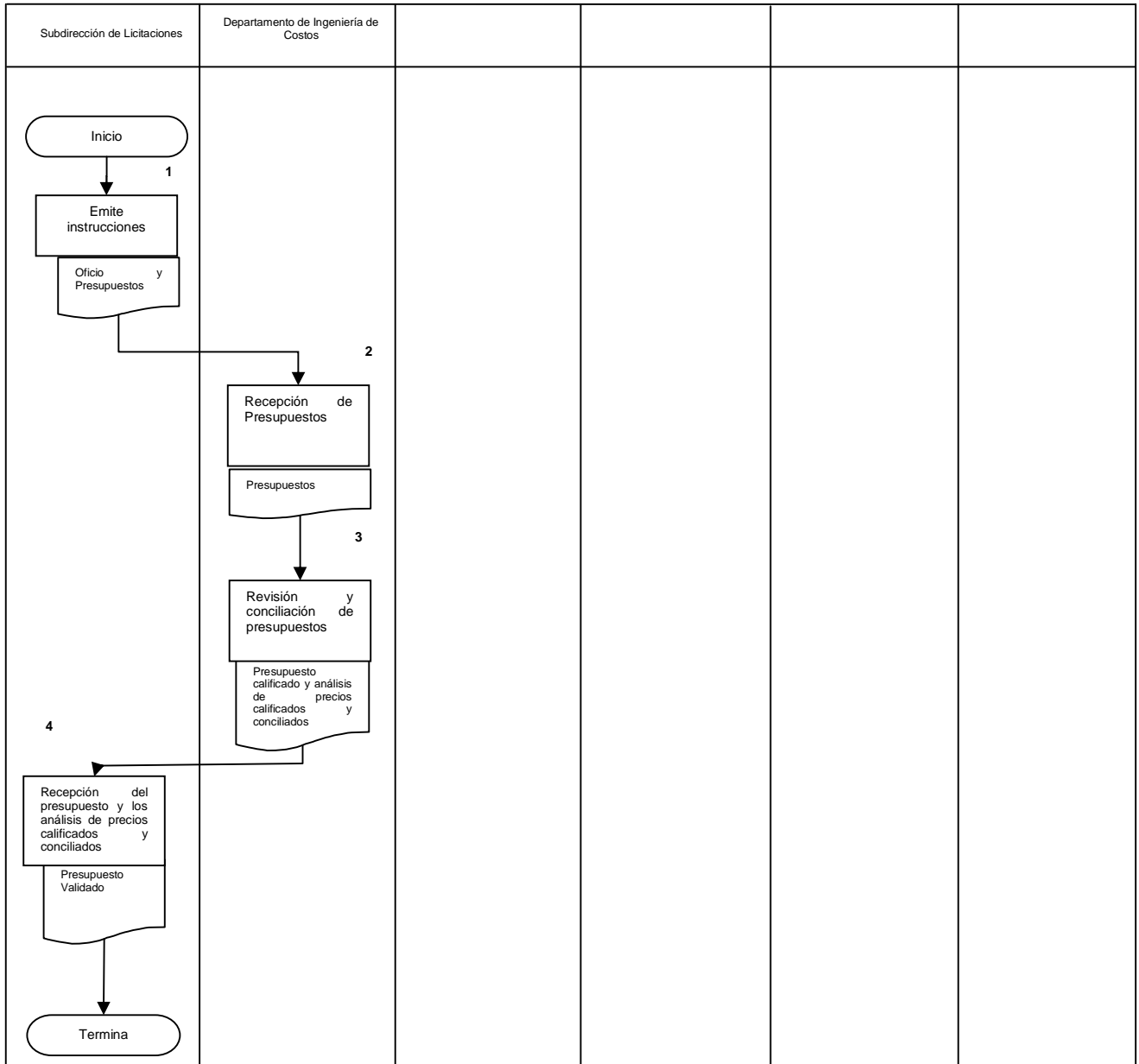
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código DGDIFMPP03
	Dirección de Evaluación Técnica-Jurídica	Rev. 0
	3.- Procedimiento para la revisión y conciliación de precios unitarios.	Hoja: 3 de 5


4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de instrucciones	1.1 Emite la instrucción, de analizar los presupuestos, y turna <ul style="list-style-type: none"> • Oficio, presupuestos. 	Subdirección de Licitaciones
2.0 Recepción de presupuestos	2.1 Recibe de la subdirección de licitaciones los presupuestos para revisión y análisis. 2.2 Integra toda la documentación necesaria para la revisión y conciliación del presupuesto. <ul style="list-style-type: none"> • Presupuestos, oficio. 	Departamento de Ingeniería de Costos.
3.0 Revisión y conciliación de presupuestos	3.1 Revisa y concilia con el contratista los presupuestos. 3.2 Turna al Subdirector de Licitaciones, el presupuesto y los análisis de precios calificados y conciliados. <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto calificado, análisis de precios calificados y conciliados. 	Departamento de Ingeniería de Costos.
4.0 Recepción del presupuesto y los análisis de precios calificados y conciliados.	4.1 Recibe el Presupuesto validado para su trámite correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto Validado 	Subdirección de Licitaciones.
TERMINA PROCEDIMIENTO		

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código DGDIFMPP03
	Dirección de Evaluación Técnica-Jurídica		Rev. 0
	3.- Procedimiento para la revisión y conciliación de precios unitarios.		Hoja: 4 de 5

5.0 Diagrama de Flujo



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

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

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

8.0 Glosario

MANUAL: Manual de Organización Específico.


P.U.: Precios Unitarios.

9.0 Cambios de esta versión


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

10.0 Anexos

No aplica.

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

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGDFMPP04
	Dirección de Evaluación Técnica-Jurídica		Rev. 0
	4.- Procedimiento para el análisis de propuestas técnicas y económicas.		Hoja: 2 de 5

1.0 Propósito


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

2.0 Alcance

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


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Bases de Licitación.

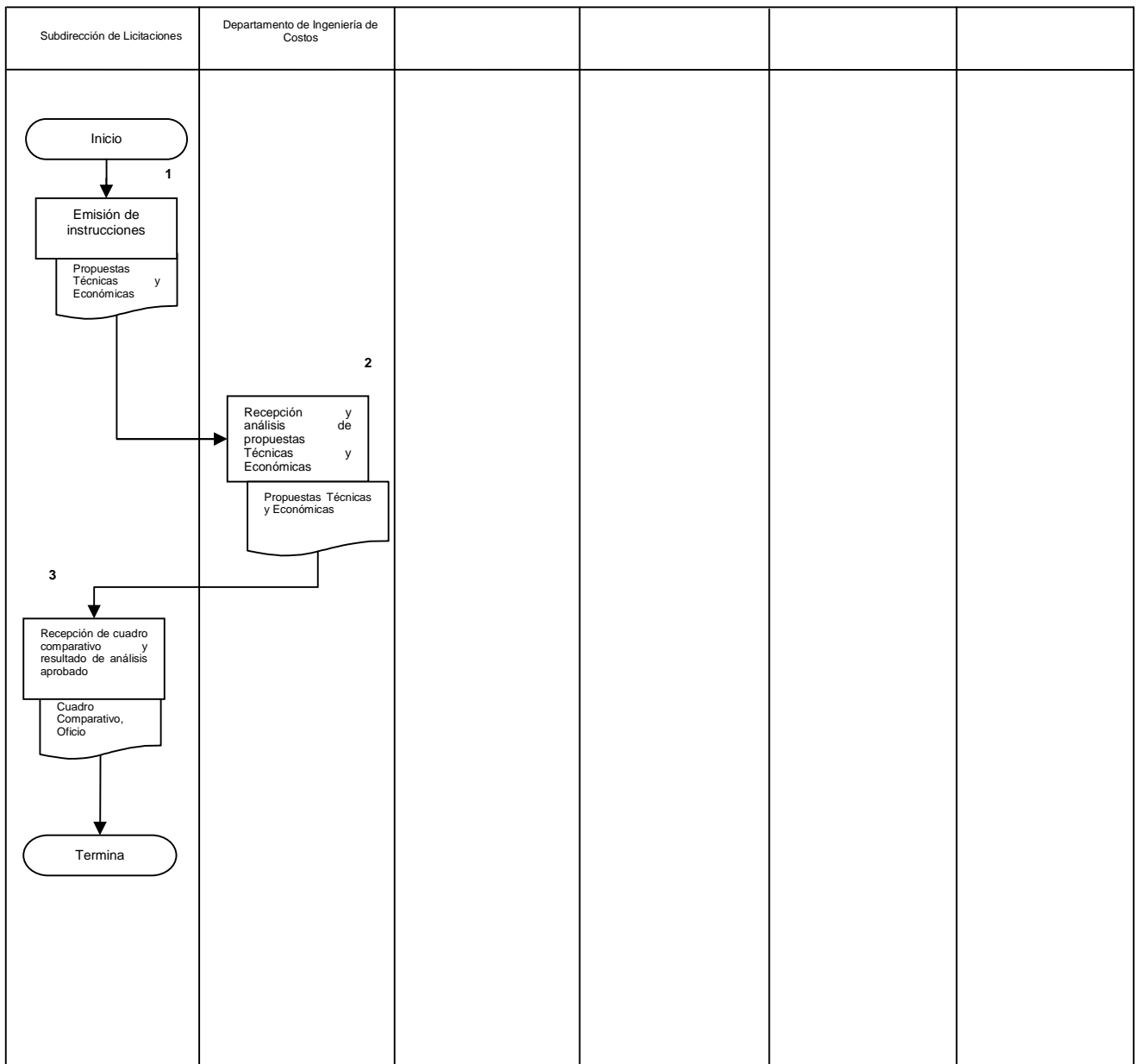
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGDIFMPP04
	Dirección de Evaluación Técnica-Jurídica		Rev. 0
	4.- Procedimiento para el análisis de propuestas técnicas y económicas.		Hoja: 3 de 5


4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de instrucciones	1.1 Instruye y envía las propuestas técnicas y económicas para su análisis. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio, Propuestas Técnicas y Económicas. 	Subdirección de Licitaciones.
2.0 Recepción y Análisis de propuestas Técnicas y Económicas.	2.1 Recibe las propuestas técnicas y económicas para su análisis. 2.2 Analiza detalladamente las propuestas técnicas y económicas, verificando que se cubran los requisitos exigidos en las bases de licitación, reportando sus resultados en el cuadro comparativo. 2.3 Elabora Cuadro Comparativo y remite a la Subdirección de Licitaciones. <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro Comparativo, oficio. 	Departamento de Ingeniería de Costos.
3.0 Recepción de cuadro comparativo y resultado de análisis aprobado.	3.1 Recibe el cuadro comparativo, para continuar con los trámites correspondientes inherentes a la Licitación Pública. <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro Comparativo, oficio. 	Subdirección de Licitaciones.
TERMINA PROCEDIMIENTO		

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

5.0 Diagrama de Flujo



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

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

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

8.0 Glosario


DGDIF: DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA.

9.0 Cambios de esta versión


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

10.0 Anexos

No aplica.

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

5 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS

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

4.0 Propósito

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

2.0 Alcance


2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las Direcciones de Área de esta Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las Unidades dependientes de la Secretaría de Salud, así como a los Órganos Desconcentrados, Servicios Estatales de Salud e Institutos Nacionales de Salud que así lo requieran.

4.0 Políticas de operación, normas y lineamientos


3.1 Es facultad del Director General de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia y a las facultades otorgadas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, la firma de los Contratos que celebre esta Unidad Administrativa.

3.2 El Director General Adjunto de acuerdo al Art. 55 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y a las facultades otorgadas por el Director General, puede firmar en suplencia de éste.

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

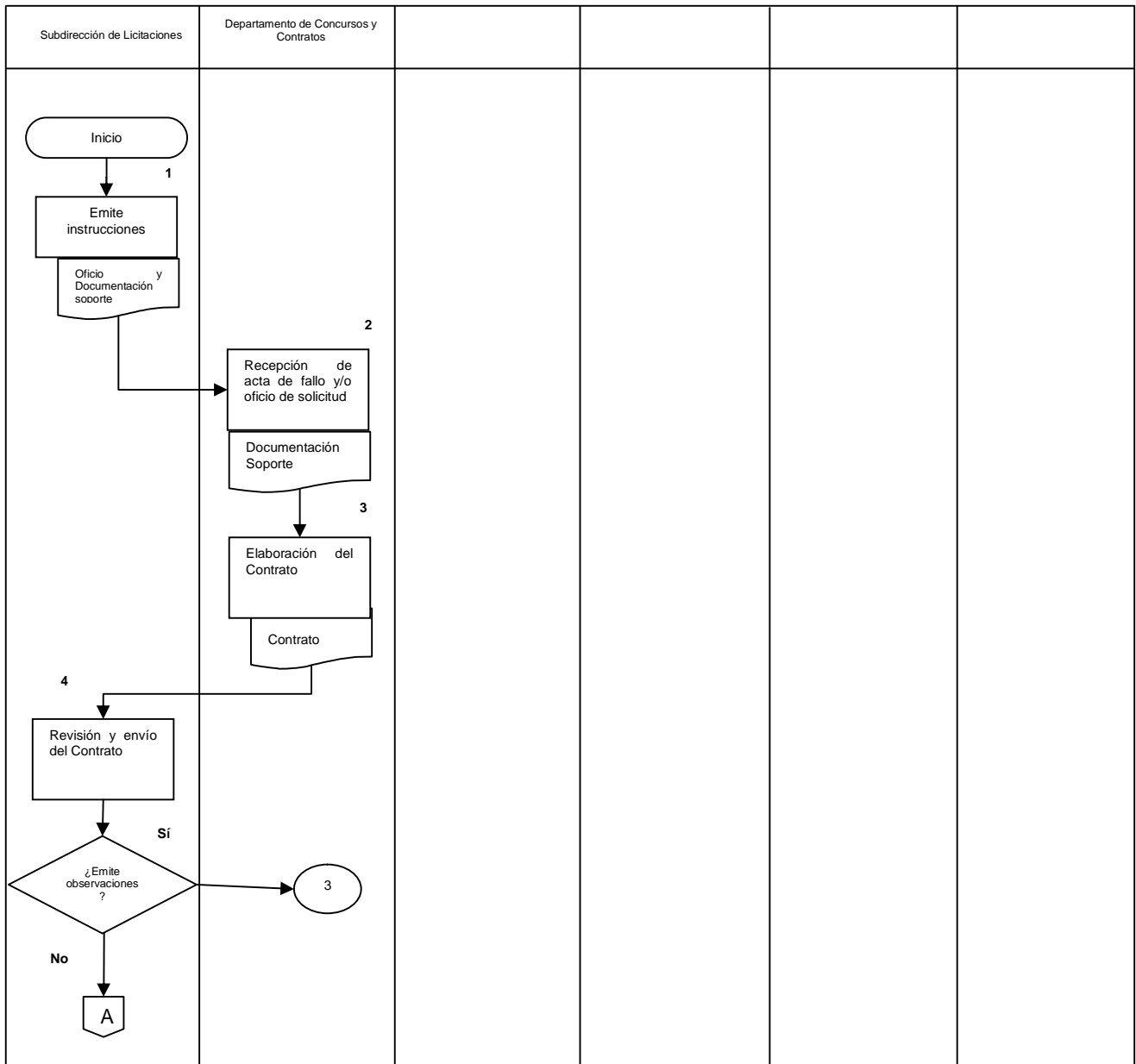
4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de la solicitud para la elaboración y formalización de contratos.	1.1 Instruye al departamento de Concursos y Contratos la elaboración y formalización de contratos. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Subdirección de Licitaciones.
2.0 Recepción de acta de fallo y/o oficio de solicitud.	2.1 Recibe de la subdirección de licitaciones documentación soporte para la elaboración y formalización del contrato. <ul style="list-style-type: none"> • Documentación soporte. 	Departamento de Concursos y Contratos.
3.0 Elaboración del contrato.	3.1 En base a la documentación soporte se requisita el contrato respectivo, y se turna a revisión a la Subdirección. <ul style="list-style-type: none"> • Contrato 	Departamento de Concursos y Contratos.
4.0 Revisión y envío del Contrato.	4.1 Revisa el contrato, ¿tiene comentarios y/o observaciones al respecto? <ul style="list-style-type: none"> • Sí, regresa a la etapa 3. • No, continúa el procedimiento enviando al Departamento de Concursos y Contratos, el contrato, para que recabe las firmas de los funcionarios que participan en la formalización. 	Subdirección de Licitaciones.
5.0 Recopilación de firmas para validez del Contrato.	5.1 Se avoca a recabar la firma de los funcionarios que participan en la formalización del contrato, e informa a la Subdirección de Licitaciones una vez completada esta etapa.	Departamento de concursos y contratos.
6.0 Elaboración de formatos de fianzas, y formato de oficio de cumplimiento de obligaciones fiscales(SAT)	6.1 Espera la presentación de fianzas por parte del contratista. 6.2 Elabora formatos de fianzas, y formato de oficio de cumplimiento de obligaciones fiscales (SAT) y los turna a la Subdirección de Licitaciones. <ul style="list-style-type: none"> • Formatos de fianzas, y de oficio de obligaciones fiscales. 	Departamento de Concursos y Contratos.

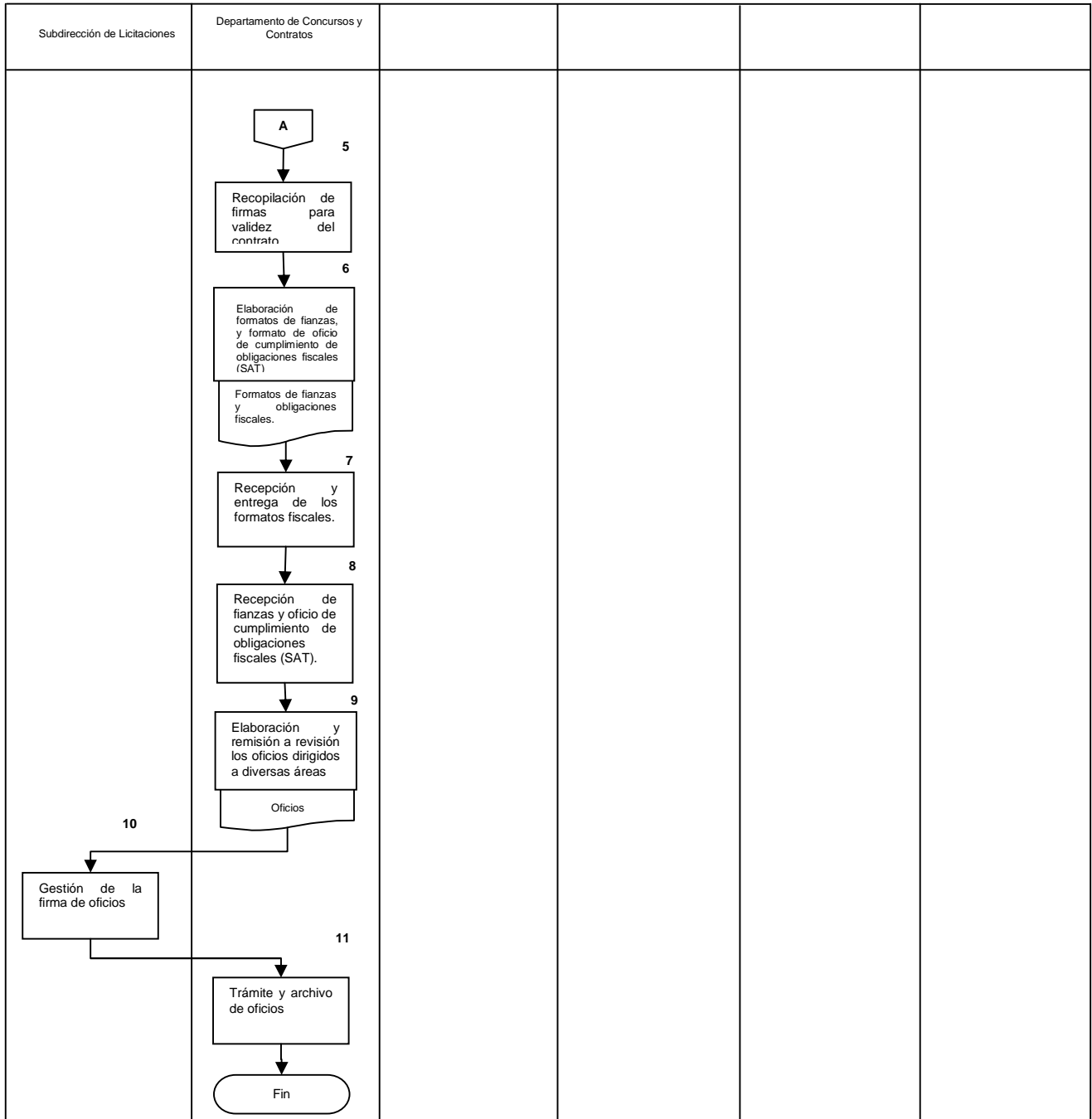
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGDIFMPP05
	Dirección de Evaluación Técnica-Jurídica		Rev. 0
	5. Procedimiento para la elaboración y formalización de contratos.		Hoja: 4 de 7


7.0 Recepción y entrega de formatos fiscales.	<p>7.1 El Contratista recibe formatos y proporciona fianzas y oficio de cumplimiento de obligaciones fiscales (SAT) a la Subdirección de Licitaciones, quien a su vez las remite al Departamento de Concursos y Contratos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Fianzas, y comprobantes de cumplimiento de obligaciones. 	Subdirección de Licitaciones.
8.0 Recepción de fianzas y oficio de cumplimiento de obligaciones fiscales (SAT).	8.1 El Departamento de Concursos y Contratos, recibe fianzas y oficio de cumplimiento de obligaciones fiscales (SAT) para la integración del expediente.	Departamento de Concursos y Contratos.
9.0 Elaboración y remisión a revisión los oficios dirigidos a diversas áreas.	<p>9.1 El Departamento de Concursos y Contratos, elabora y remite para revisión, y/o en su caso correcciones necesarias a la Subdirección de Licitaciones, los oficios para el área de programación y presupuesto para su trámite de pago, a la DGAJ para su registro y al área responsable de los trabajos para su conocimiento y formalización del contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficios. 	Departamento de Concursos y Contratos.
10.0 Gestión de la firma de oficios.	<p>10.1 La Subdirección de Licitaciones gestiona ante la Dirección de Evaluación Técnica-Jurídica la firma de los oficios en los que se indica la formalización del contrato.</p> <p>10.2 Turna al Departamento de Concursos y Contratos.</p>	Subdirección de Licitaciones.
11.0 Trámite y archivo de oficios.	<p>11.1 Recibe los oficios suscritos por el Director de Evaluación Técnica-Jurídica, para su trámite correspondiente, a la Coordinación Administrativa para trámite de pago, a la DGAJ para el registro del contrato, a la Dirección responsable de la ejecución de los trabajos para su conocimiento.</p> <p>11.2 Registra oficios y archiva en el expediente correspondiente.</p>	Departamento de Concursos y Contratos.
TERMINA PROCEDIMIENTO		

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGDIFMPP05
	Dirección de Evaluación Técnica-Jurídica		Rev. 0
	5. Procedimiento para la elaboración y formalización de contratos.		Hoja: 6 de 7



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

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

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

8.0 Glosario

DGDIF: DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA.

DGAJ: DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS.

CODIGO: CODIGO CIVIL FEDERAL.

REGLAMENTO: REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD.


SAT. SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

9.0 Cambios de esta versión


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

10.0 Anexos

No aplica.

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

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

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

1.0 Propósito

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

2.0 Alcance


2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las Direcciones de Área de esta Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Tesorería de la Federación para la efectividad de Fianzas y a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, para que elaboren sus Propuestas de demandas ante la Procuraduría General de la República.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos


3.1 El Director General en base a las facultades otorgadas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, es el único facultado para iniciar el proceso de la efectividad de fianzas.

3.2 El Director General Adjunto de acuerdo al Art. 55 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y a las facultades otorgadas por Director General, puede firmar en suplencia de éste.


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

4.0 Descripción del procedimiento

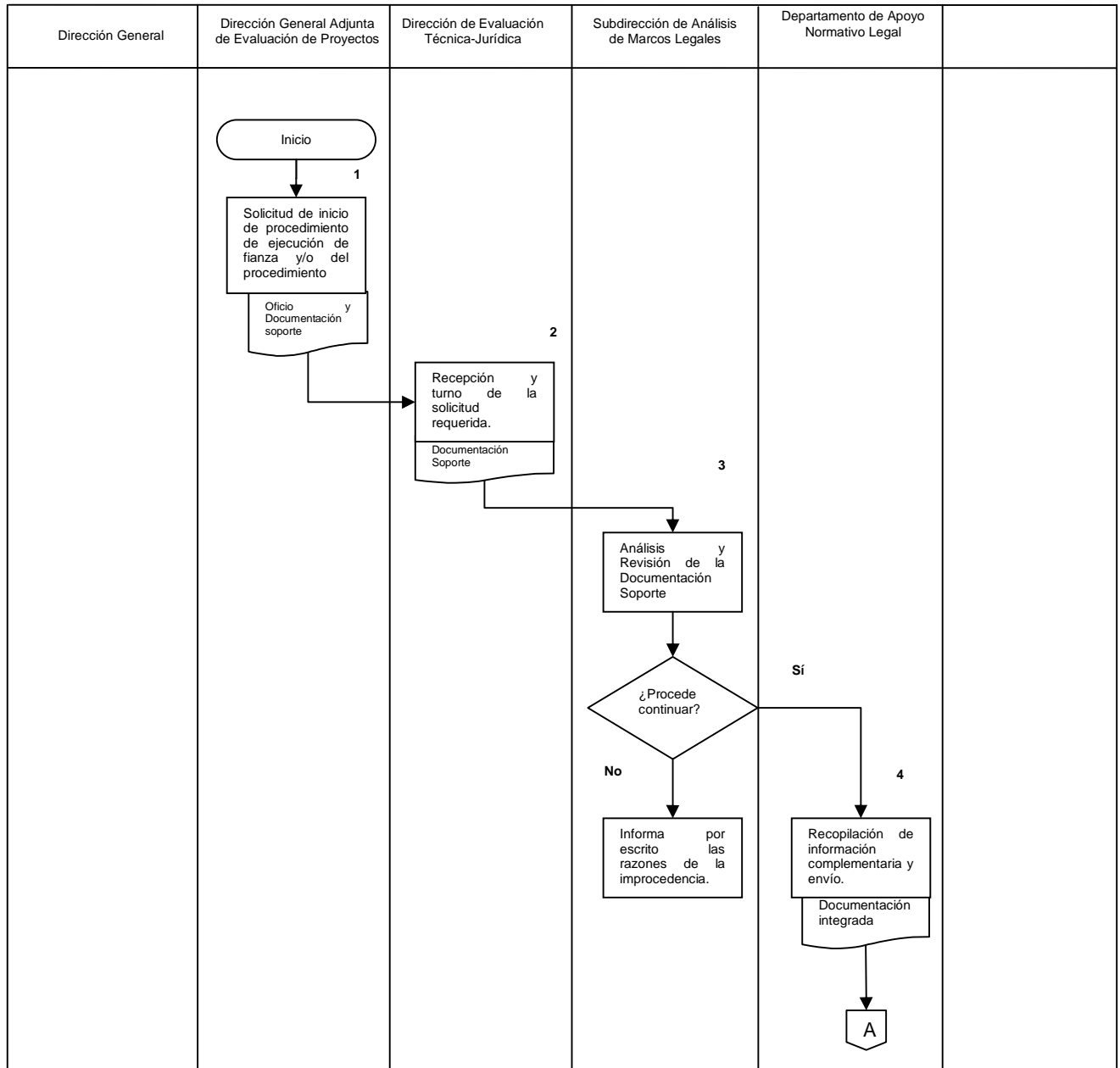
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de inicio de procedimiento de ejecución de fianza y/o del procedimiento.	1.1 Solicita a la Dirección de Evaluación Técnica-Jurídica el inicio del procedimiento de ejecución y/o el inicio del procedimiento judicial. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud, y documentación soporte 	Dirección General Adjunta de Evaluación de Proyectos.
2.0 Recepción y turno de la solicitud requerida.	2.1 Recibe solicitud de inicio de procedimiento de ejecución y/o inicio del procedimiento judicial. 2.2 Turna a la Subdirección de Marcos Legales, para su análisis y revisión respectiva. <ul style="list-style-type: none"> • Documentación soporte. 	Dirección de Evaluación Técnica-Jurídica
3.0 Análisis y revisión de la documentación soporte.	3.1 Recibe documentación soporte, y se analiza 3.2 ¿Procede continuar con el proceso? <ul style="list-style-type: none"> • Sí, se turna al Departamento de Apoyo Normativo Legal. • No, se informa por escrito al Director del área, las razones de la improcedencia del proceso. 	Subdirección de Análisis de Marcos Legales
4.0 Recopilación la documentación complementaria y envío.	4.1 Elabora oficio de solicitud de documentación complementaria para la integración del expediente. 4.2 Remite a la Subdirección de Marcos Legales, la documentación debidamente integrada para su revisión. <ul style="list-style-type: none"> • Documentación integrada. 	Departamento de Apoyo Normativo Legal.
5.0 Revisión de documentación y solicitud de certificación.	5.1 Recibe y revisa que la documentación este debidamente integrada 5.2 ¿Esta debidamente integrada? <ul style="list-style-type: none"> • Sí, solicita al Director General de Desarrollo de la Infraestructura Física la certificación de documentos que correspondan. • No, regresa a la etapa 4. • Documentación a certificar. 	Subdirección de Análisis de Marcos Legales.


 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGDIFMPP06
	Dirección de Evaluación Técnica-Jurídica		Rev. 0
	6. Procedimiento para la recuperación de adeudos por efectividad de fianzas y/o reclamos judiciales.		Hoja: 4 de 8

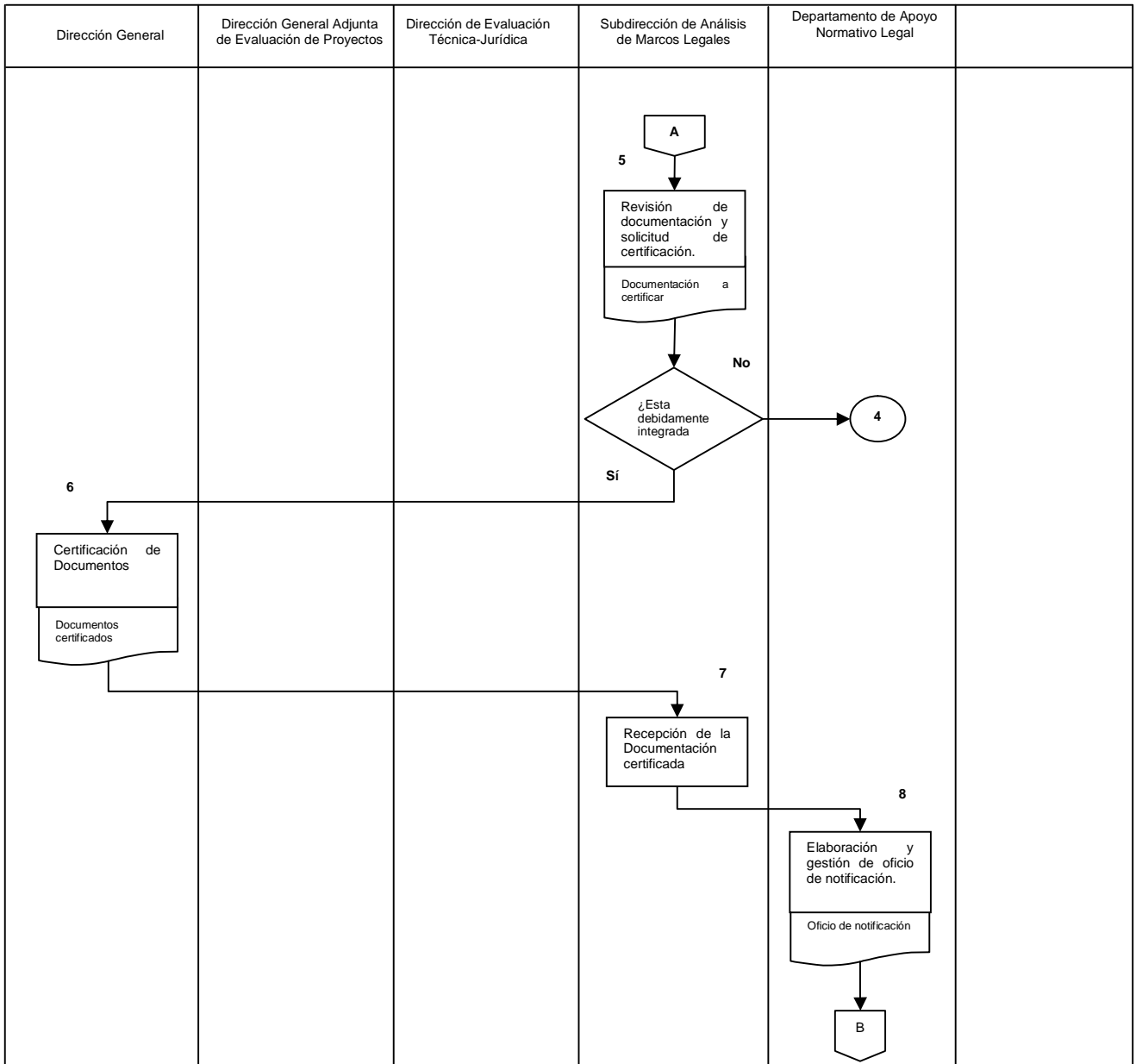
6.0 Certificación de Documentos.	<p>6.1 Recibe la documentación a certificar por parte del Director General.</p> <p>6.2 Certifica la documentación y la remite a la Subdirección de Marcos Legales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentación certificada. 	Dirección General.
7.0 Recepción de la documentación certificada.	<p>7.1 Recibe la documentación certificada y turna al Departamento de Apoyo Normativo Legal, para que se integre el expediente para envío a las instancias correspondientes.</p>	Subdirección de Análisis de Marcos Legales
8.0 Elaboración y gestión de oficio de notificación.	<p>8.1 Elabora oficio de notificación, para remisión de la documentación a las instancias correspondientes, y gestiona ante el Director General la firma del citado oficio.</p> <p>8.2 Turna oficio a la Subdirección de Marcos Legales, para su envío.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de notificación. 	Departamento de Apoyo Normativo Legal
9.0 Envío de oficio y documentación soporte.	<p>9.1 Remite oficio y documentación a la Tesorería de la Federación y/o a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.</p> <p>9.2 Remite copia de oficio de solicitud de la efectividad de fianzas, a la afianzadora correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de notificación y documentación soporte. 	Subdirección de Análisis de Marcos Legales
TERMINA PROCEDIMIENTO		


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

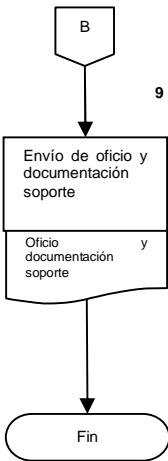
5.0 Diagrama de Flujo




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



 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGDIFMPP06
	Dirección de Evaluación Técnica-Jurídica		Rev. 0
	6. Procedimiento para la recuperación de adeudos por efectividad de fianzas y/o reclamos judiciales.		Hoja: 7 de 8

		Subdirección de Análisis de Marcos Legales	Departamento de Apoyo Normativo Legal		
		 <pre> graph TD B{{B}} --> 9 subgraph 9 [9] direction TB T1[Envío de oficio y documentación soporte] D1[Oficio documentación soporte] T1 --- D1 end D1 --> Fin([Fin]) </pre>			

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

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

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

8.0 Glosario

DGDIF: DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA.

TESOFE: TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.

CGAJDH: COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS.

CÓDIGO: CÓDIGO CIVIL FEDERAL.

REGLAMENTO: REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD.

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

LFPA: LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.


MANUAL: MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO.

9.0 Cambios de esta versión


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

10.0 Anexos

No aplica.

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

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

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

1.0 Propósito


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

2.0 Alcance

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


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

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


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

4.0 Descripción del procedimiento

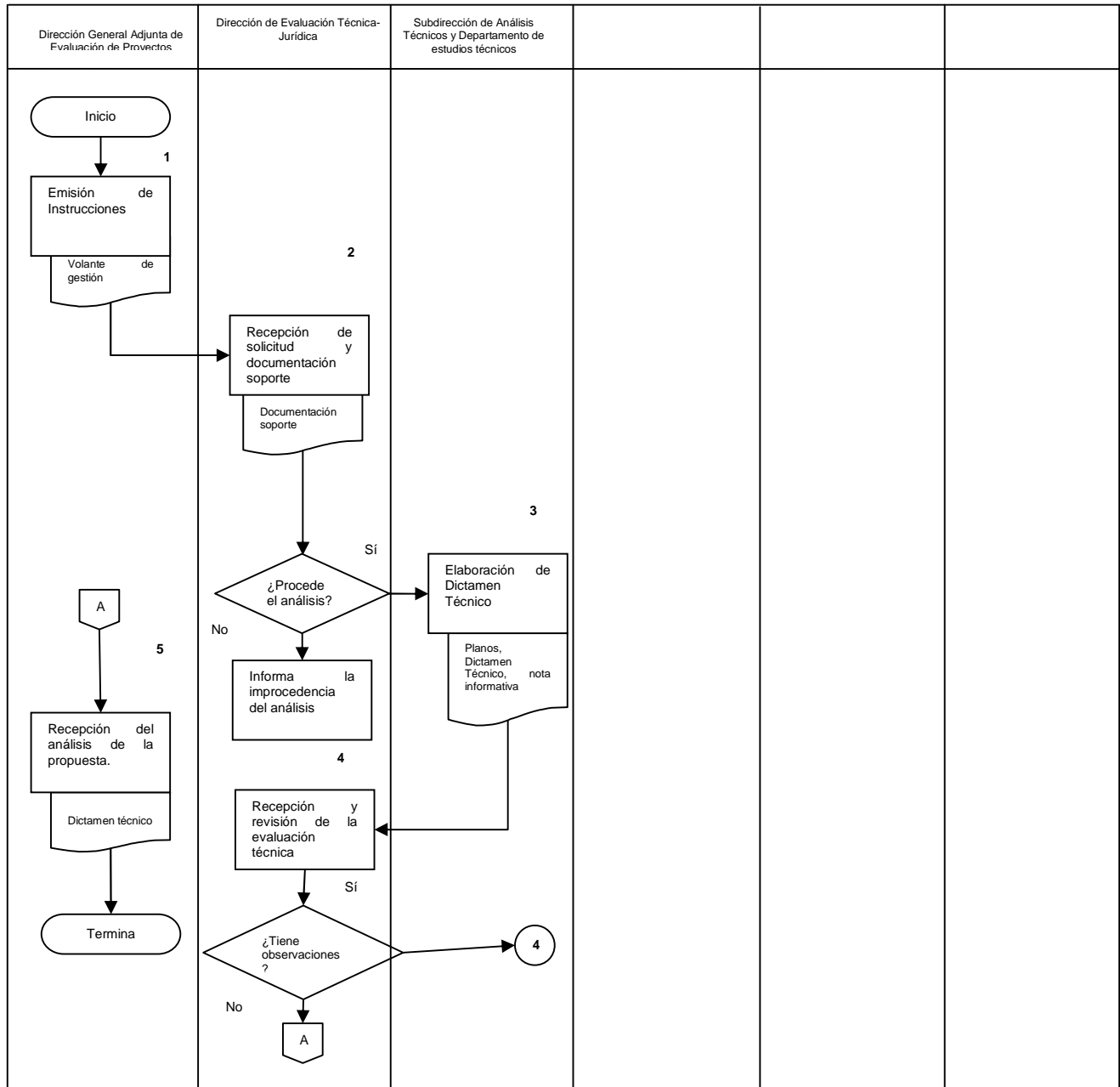
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de instrucciones	1.1 Solicita el análisis de propuestas en materia de infraestructura física en salud. <ul style="list-style-type: none"> • Volante de Gestión. 	Dirección Gral. Adjunta de Evaluación de Proyectos.
2.0 Recepción de solicitud y análisis de documentación soporte.	2.1 Recibe la solicitud de la Dirección General Adjunta de Evaluación de Proyectos, de analizar las propuestas de la nueva infraestructura física en salud. 2.2 Recibe toda la documentación soporte; para el análisis. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio, planos arquitectónicos, programas, etc. 2.3 Analiza la documentación soporte recibida. ¿Procede el análisis? Sí: instruye Subdirección de Análisis Técnicos, de elaborar el análisis y estudio correspondiente. No: Informa por escrito a la Dirección General Adjunta de Evaluación de Proyectos, la improcedencia del análisis. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio o volante de gestión. 	Dirección de Evaluación Técnica Jurídica.
3.0 Elaboración de dictamen técnico	3.1 Evalúa los documentos soportes, necesarios para analizar las propuestas de la Infraestructura Física en Salud. 3.2 Elabora dictámenes técnicos en donde especifica las observaciones a los proyectos arquitectónicos analizados, y los envía a la Dirección de Evaluación Técnica-Jurídica, para su revisión y aprobación. <ul style="list-style-type: none"> • Planos Arq., Dictamen Técnico, nota informativa. 	Subdirección de Análisis Técnicos y Departamento de Estudios Técnicos
4.0 Recepción y revisión de la evaluación.	4.1 Recibe la evaluación correspondiente al proyecto arquitectónico. 4.2. Analiza contenido ¿Tienes observaciones? Sí: Regresa al paso 4. No: Autoriza los documentos, y los envía a la DGAEP, para su cumplimiento.	Dirección de Evaluación Técnica Jurídica.


 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGDIFMPP07
	Dirección de Evaluación Técnica-Jurídica		Rev. 0
	7.- Procedimiento para el análisis de propuestas arquitectónicas de la nueva infraestructura física en salud.		Hoja: 4 de 6

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Recepción de análisis de la propuesta.	5.1 Recibe el análisis de la propuesta solicitada. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio, Dictamen Técnico, etc. 	Dirección General Adjunta de Evaluación de Proyectos
TERMINA PROCEDIMIENTO		

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

5.0 Diagrama de Flujo



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

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

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

8.0 Glosario


DGAEP: Dirección General Adjunta de Evaluación de Proyectos.

9.0 Cambios de esta versión


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

10.0 Anexos

No aplica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGDIFMPP08
	Dirección de Evaluación Económica Financiera		Rev. 0
	8. Procedimiento para la coordinación del análisis económico financiero para la evaluación de proyectos		Hoja: 1 de 6

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

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

1.0 Propósito


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

2.0 Alcance

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


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

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

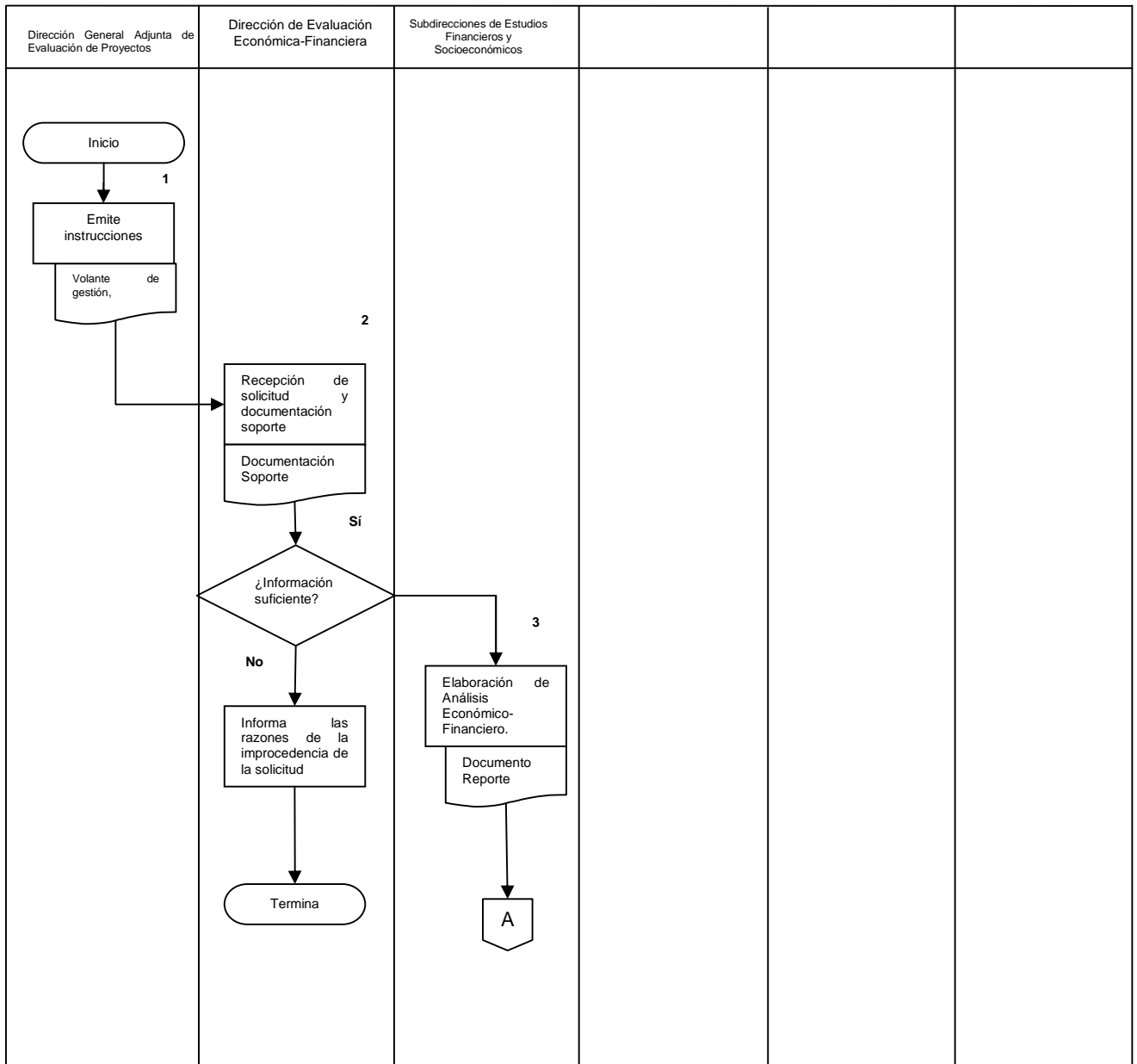
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGDIFMPP08
	Dirección de Evaluación Económica Financiera		Rev. 0
	8. Procedimiento para la coordinación del análisis económico financiero para la evaluación de proyectos		Hoja: 3 de 6


4.0 Descripción del procedimiento

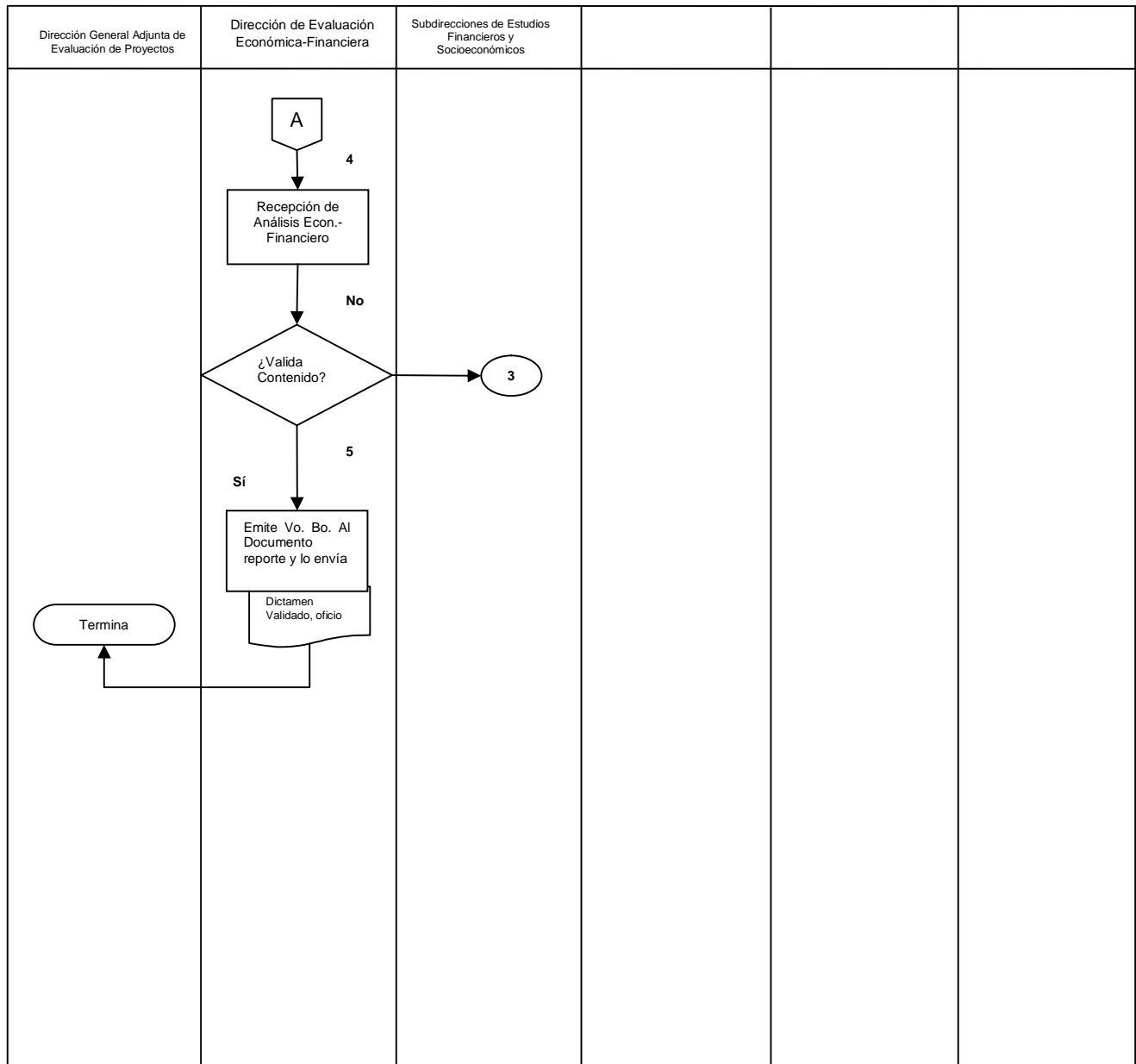
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de instrucciones.	1.1. Emite la instrucción de coordinar la elaboración del Análisis Económico-Financiero. <ul style="list-style-type: none"> • Volante de gestión, oficio. 	Dirección General Adjunta de Evaluación de Proyectos.
2.0 Recepción de Solicitud y documentación soporte	2.1. Recibe la instrucción de coordinar el análisis Económico Financiero. 2.2 Revisa la documentación soporte y verifica que la información que contiene es suficiente para realizar el análisis. <p>Sí: Distribuye funciones y asigna tareas para la elaboración del Análisis Económico-Financiero y continúa el procedimiento.</p> <p>No: Informa a la Dirección General Adjunta la situación que impide llevar a cabo el Análisis Económico-Financiero, y termina el procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorando. 	Dirección de Evaluación Económica Financiera
3.0 Elaboración de Análisis Económico-Financiero.	3.1. Reciben instrucciones y documentos soporte. 3.2. Elabora Análisis Económico-Financiero y turna a la Dirección de Evaluación Económica-Financiera. <ul style="list-style-type: none"> • Documento-Reporte. 	Subdirección de Estudios Socioeconómicos Subdirección de Estudios Financieros
4.0 Recepción de Análisis Económico-Financiero.	4.1. Recibe Análisis Económico-Financiero. 4.2. Analiza y valida contenido. <p>Sí: Emite Vo. Bo al Documento-Reporte, y lo turna.</p> <p>No: Emite observaciones y regresa al etapa 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento-Reporte con observaciones. 	Dirección de Evaluación Económica Financiera.
5.0 Emisión de Dictamen.	5.1. Envía Dictamen validado a la Dirección Gral. Adjunta de Evaluación de Proyectos. <ul style="list-style-type: none"> • Dictamen validado, oficio 	Dirección de Evaluación Económica Financiera.
TERMINA PROCEDIMIENTO		


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

5.0 Diagrama de Flujo



 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGDIFMPP08
	Dirección de Evaluación Económica Financiera		
	8. Procedimiento para la coordinación del análisis económico financiero para la evaluación de proyectos		



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

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

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

8.0 Glosario


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

9.0 Cambios en esta versión


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

10.0 Anexo

No Aplica

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código DGDIFMPP09
	Dirección de Evaluación Económica-Financiera		Rev. 0
	9.- Procedimiento para requerir la contratación de estudios para la evaluación de proyectos.		Hoja: 1 de 7

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

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

1.0 Propósito


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

2.0 Alcance

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


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

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


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

4.0 Descripción del procedimiento

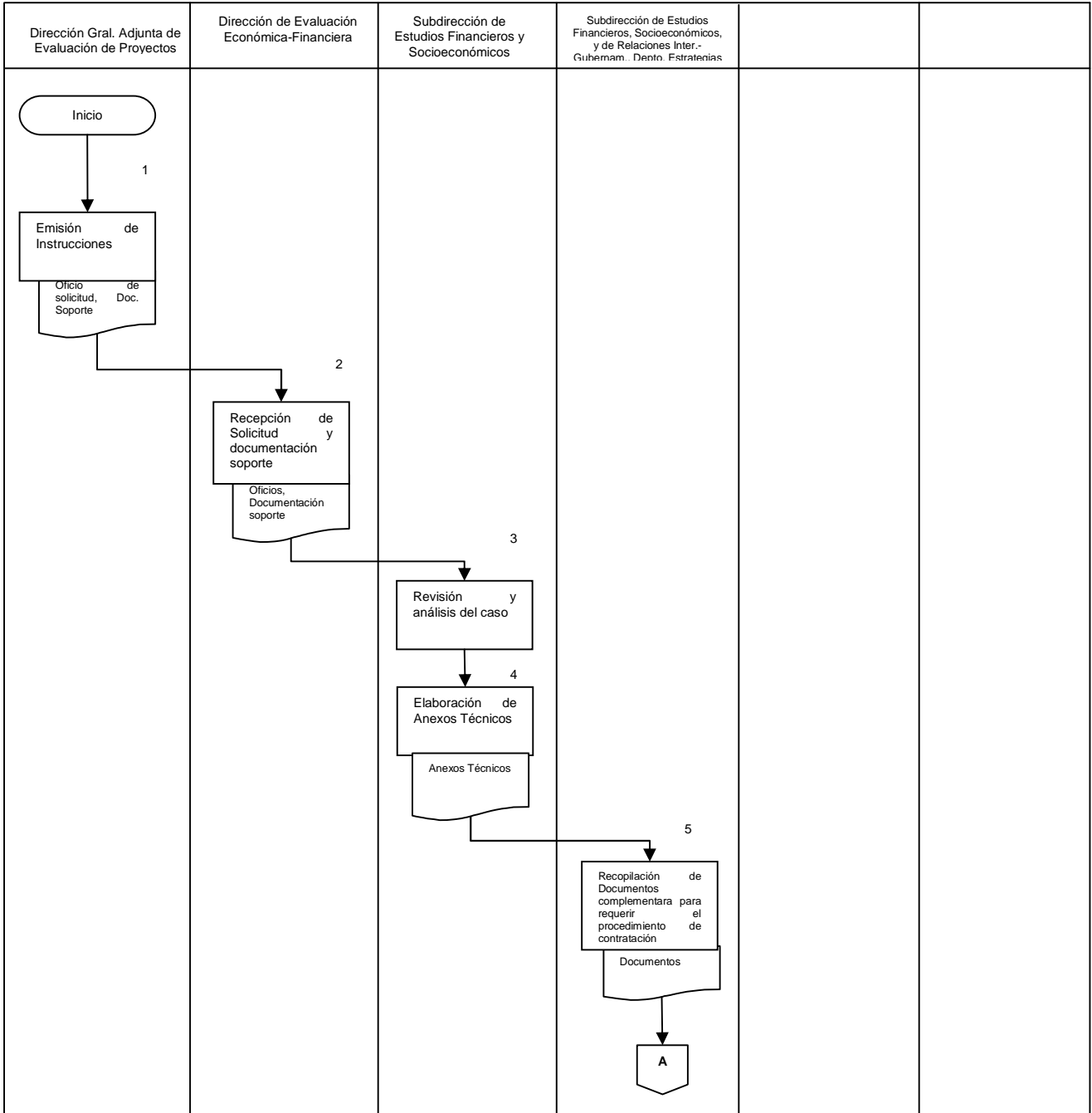
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de instrucciones.	1.1. Emite la instrucción de llevar a cabo la contratación de Estudios para la evaluación de proyectos. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio, volante de gestión. 	Dirección General Adjunta de Evaluación de Proyectos.
2.0 Recepción de solicitud y documentación soporte.	2.1 Recibe solicitud de contratación de Estudio y turna junto con la documentación soporte a las Subdirecciones respectivas. 2.2 Convoca a reunión de trabajo para identificar áreas de competencia <ul style="list-style-type: none"> • Oficios, Memorando 	Dirección de Evaluación Económica Financiera.
3.0 Revisión y análisis del caso.	3.1 Analizan el caso e identifican déficit de información. <ul style="list-style-type: none"> • Reporte inicial 	Subdirección de Estudios Socioeconómicos. Subdirección de Estudios Financieros.
4.0 Elaboración de anexos técnicos.	4.1 Elaboran el anexo técnico. <ul style="list-style-type: none"> • Documento técnico 	Subdirección de Estudios Socioeconómicos. Subdirección de Estudios Financieros. Departamento de Información y Análisis.
5.0 Recopilación de Documentos complementara para requerir el procedimiento de contratación.	5.1 Recopilan documentación soporte, complementaria y elaboran oficios y acuerdos para requerir el procedimiento de contratación. <ul style="list-style-type: none"> • Oficios y documentos. 5.2 Envían a la Dirección de Evaluación Económica-Financiera.	Subdirección de Estudios Socioeconómicos. Subdirección de Estudios Financieros. Subdirección de Relaciones Intergubernamentales. Departamento de Estrategias de


 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código DGDIFMPP09
	Dirección de Evaluación Económica-Financiera		Rev. 0
	9.- Procedimiento para requerir la contratación de estudios para la evaluación de proyectos.		Hoja: 4 de 7

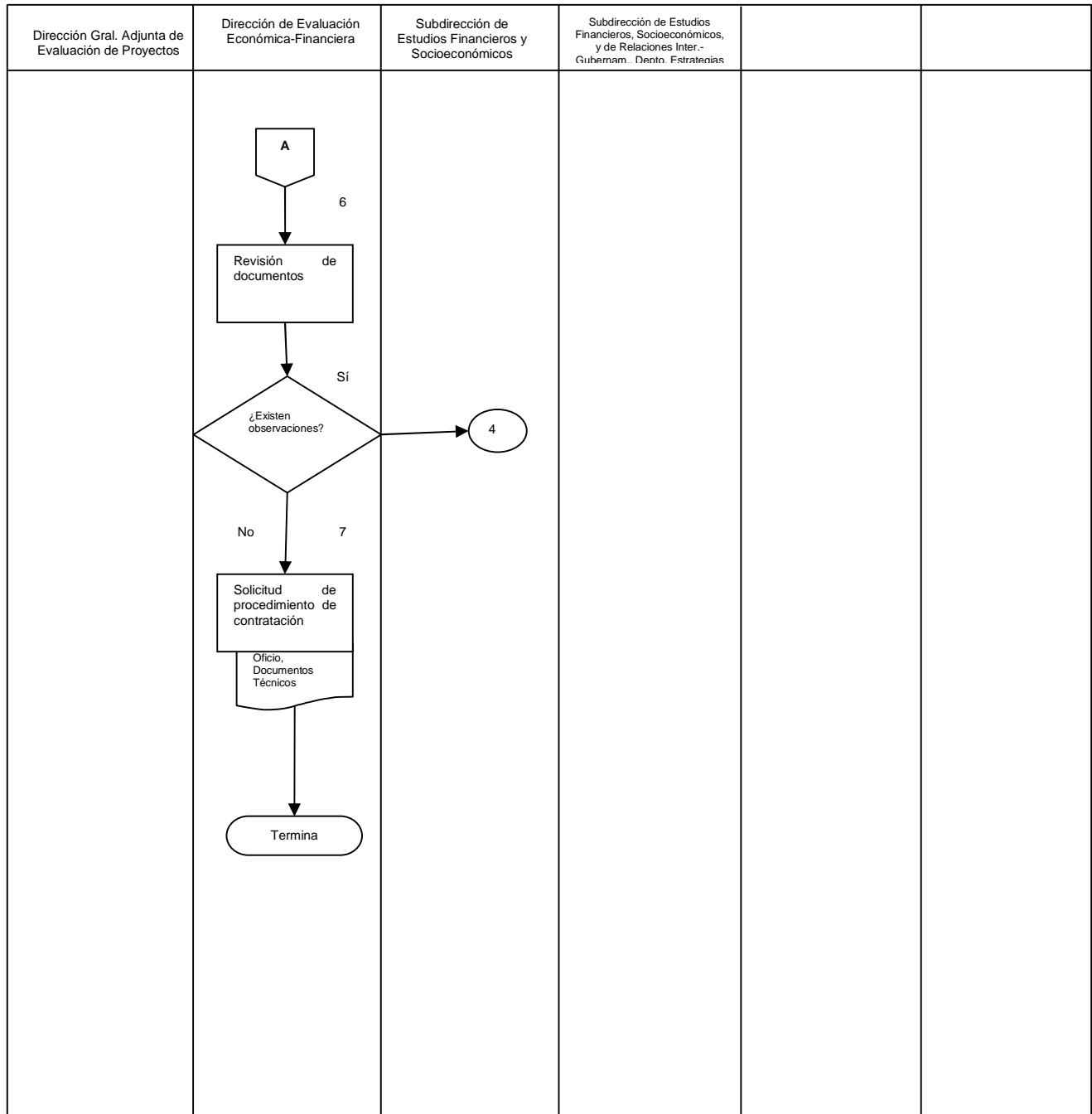
		Implementación.
6.0 Revisión de Documentos	6.1 Revisa y emite el Vo. Bo. del anexo técnico <ul style="list-style-type: none"> • Documento 6.2 Revisa la documentación complementaria. <ul style="list-style-type: none"> • Documento 6.3 ¿Tiene observaciones a los documentos? <ul style="list-style-type: none"> • Sí: Regresa a la etapa 4 • No: Continúa el procedimiento. 	Dirección de Evaluación Económica Financiera.
7.0 Solicitud de procedimiento de contratación.	7.1 Solicita a la Dirección de Evaluación Técnica Jurídica el procedimiento de contratación de los servicios técnicos contratados. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección de Evaluación Económica Financiera.
TERMINA PROCEDIMIENTO		


 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código DGDIFMPP09
	Dirección de Evaluación Económica-Financiera		
	9.- Procedimiento para requerir la contratación de estudios para la evaluación de proyectos.		Rev. 0

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código DGDIFMPP09
	Dirección de Evaluación Económica-Financiera		Rev. 0
	9.- Procedimiento para requerir la contratación de estudios para la evaluación de proyectos.		Hoja: 6 de 7



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

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

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

8.0 Glosario


No Aplica

9.0 Cambios de esta versión


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

10.0 Anexos

No aplica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGDIFMPP10
	Dirección de Evaluación Económica Financiera		Rev. 0
	10.- Procedimiento para coordinar la administración de programas y proyectos.		Hoja: 1 de 7

10. PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

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

1.0 Propósito


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

2.0 Alcance

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


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

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


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

4.0 Descripción del procedimiento

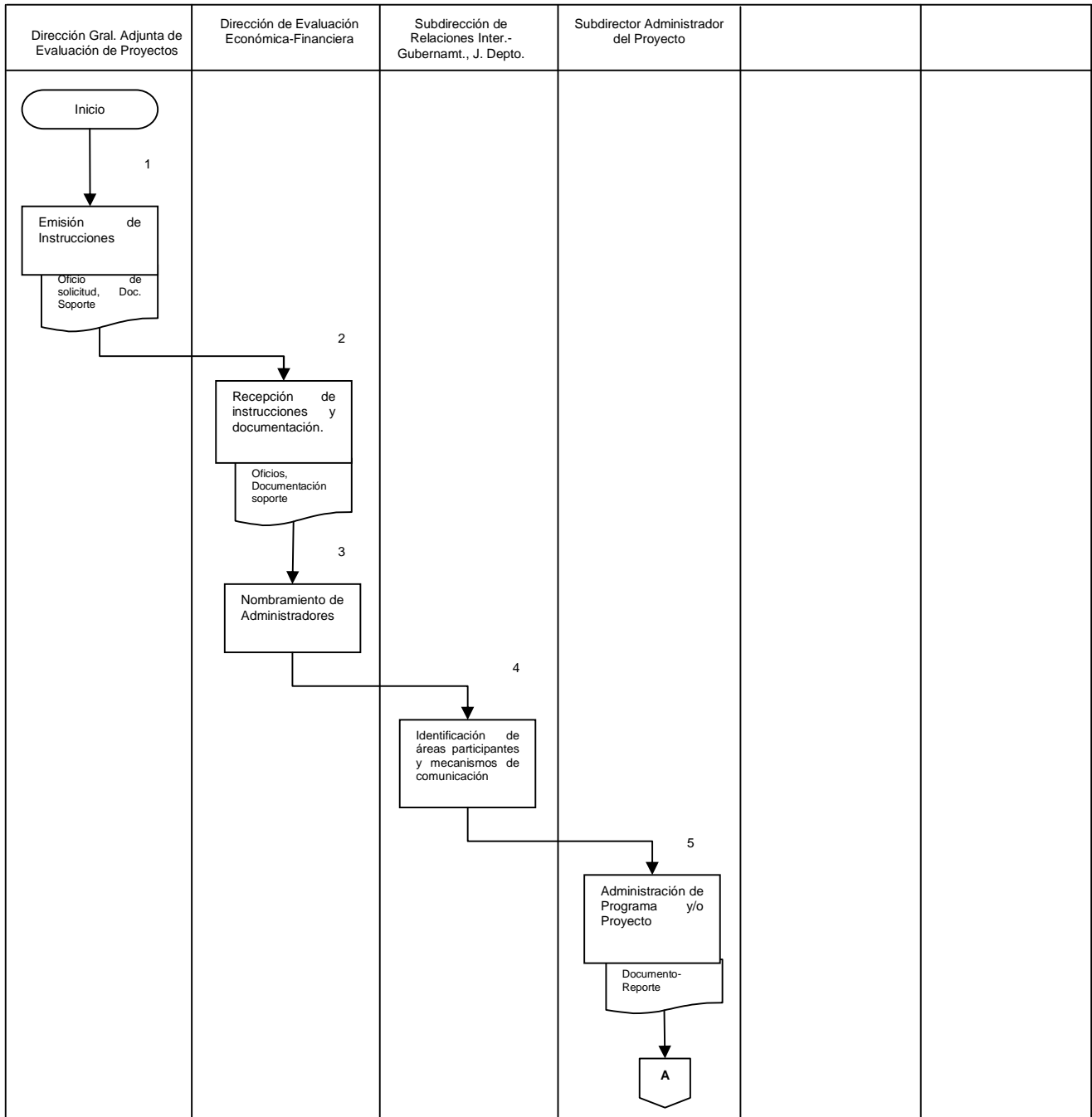
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de instrucciones.	1.1 Emite instrucciones para llevar a cabo el seguimiento puntual de programas y/o proyectos. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio, volante de gestión. 	Dirección General Adjunta de Evaluación de Proyectos.
2.0 Recepción de instrucciones y documentación.	2.1 Recibe instrucciones de coordinar el seguimiento de programas y proyectos. <ul style="list-style-type: none"> • Volante de Gestión 	Dirección de Evaluación Económica Financiera.
3.0 Nombramiento de Administrador del Proyecto.	3.1 Emite el nombramiento de responsable de administración del programa o proyecto e instruye a la Subdirección de Relaciones Inter.-Gubernamentales que apoye en la estructuración de esquemas de seguimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección de Evaluación Económica Financiera.
4.0 Identificación de áreas participantes y mecanismos de comunicación.	4.1 Identifican áreas participantes y se proponen mecanismos de coordinación y comunicación entre las áreas involucradas.	Subdirección de Relaciones Intergubernamentales. Departamento de Estrategias de Implementación.
5.0 Administración de Programa o Proyecto.	5.1 Recibe y administra el Programa o Proyecto conforme a Programa de Trabajo establecido. 5.2. Genera Informe de seguimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Documento (reporte) 	Subdirección Administrador del Proyecto.
6.0 Detección de contingencias.	6.1 Recibe informe y analiza. 6.2 Identifica contingencias: Si: pasa a la etapa 7 No: pasa a la etapa 9	Dirección de Evaluación Económica Financiera.
7.0 Diseño e instrucción de Plan de Contingencias.	7.1 Diseña e instruye al administrador del proyecto el Plan de Contingencias. <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Contingencias 	Dirección de Evaluación Económica Financiera.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGDIFMPP10
	Dirección de Evaluación Económica Financiera		Rev. 0
	10.- Procedimiento para coordinar la administración de programas y proyectos.		Hoja: 4 de 7

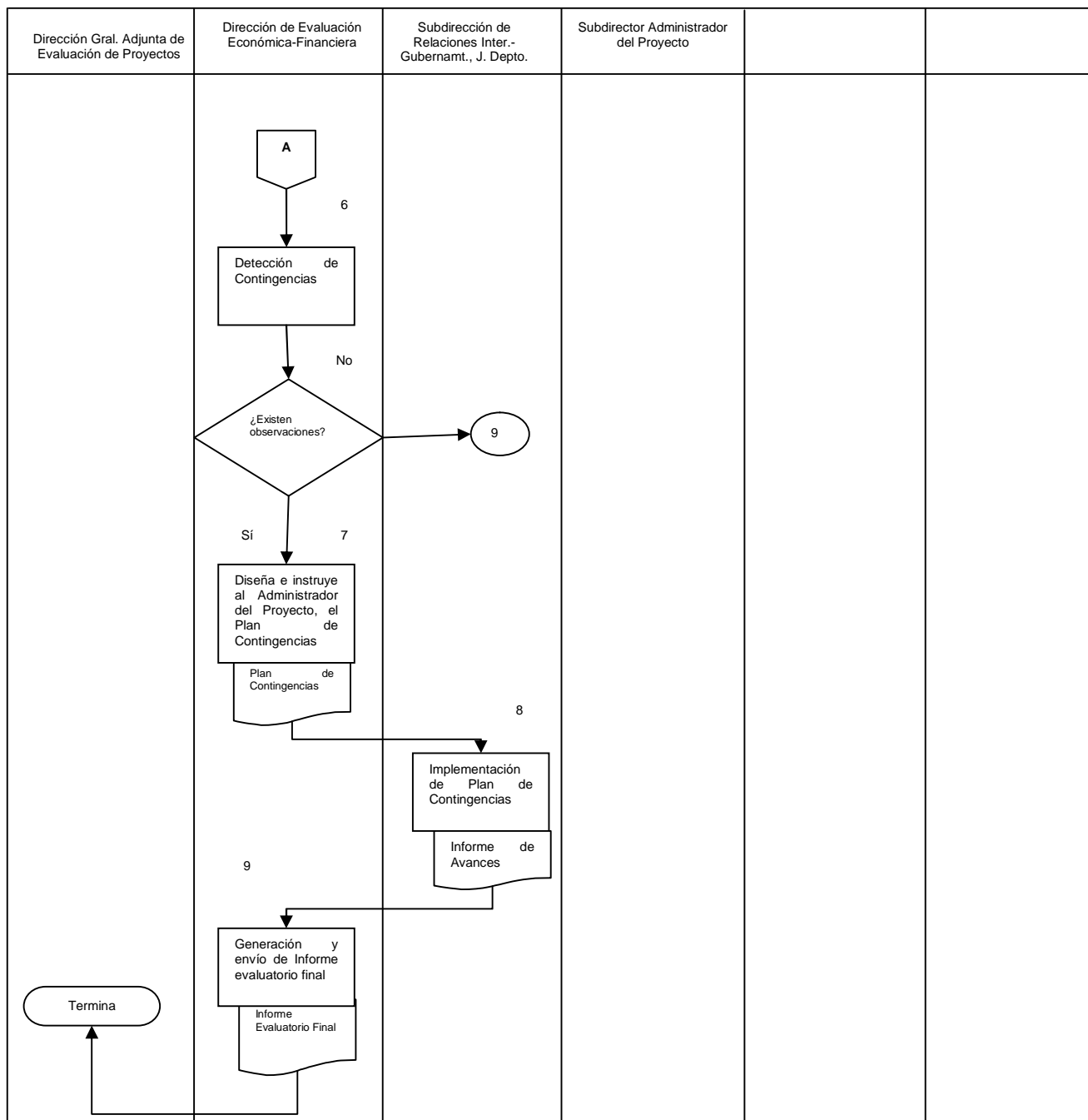
8.0 Implementación de Plan de Contingencias	8.1 Implementa Plan de Contingencias 8.2 Genera informe de avances y envía a la Dirección de Evaluación Económica Financiera <ul style="list-style-type: none"> • Informe de Avances 	Subdirector Administrador del Proyecto.
9.0 Generación y envío de Informe Evaluatorio Final.	9.1 Recopila información y genera informe evaluatorio final 9.2. Envía informe a la Dirección General Adjunta de Evaluación de Proyectos. <ul style="list-style-type: none"> • Informe Evaluatorio Final 	Dirección de Evaluación Económica Financiera.
TERMINA PROCEDIMIENTO		


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

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGDIFMPP10
	Dirección de Evaluación Económica Financiera		Rev. 0
	10.- Procedimiento para coordinar la administración de programas y proyectos.		Hoja: 6 de 7



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

6.0 Documentos de referencia

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

7

7.0 Registros

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

8.0 Glosario


No aplica.

9.0 Cambios de esta versión


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

10.0 Anexos

No aplica.

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		DGDIFMPP11
	Subdirección de Control Contencioso		Rev. 0
	11. Procedimiento para atender los requerimientos de información y/o documentación solicitados por la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.		Hoja: 1 de 6

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

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

1.0 Propósito


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

2.0 Alcance

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


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

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


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

4.0 Descripción del procedimiento

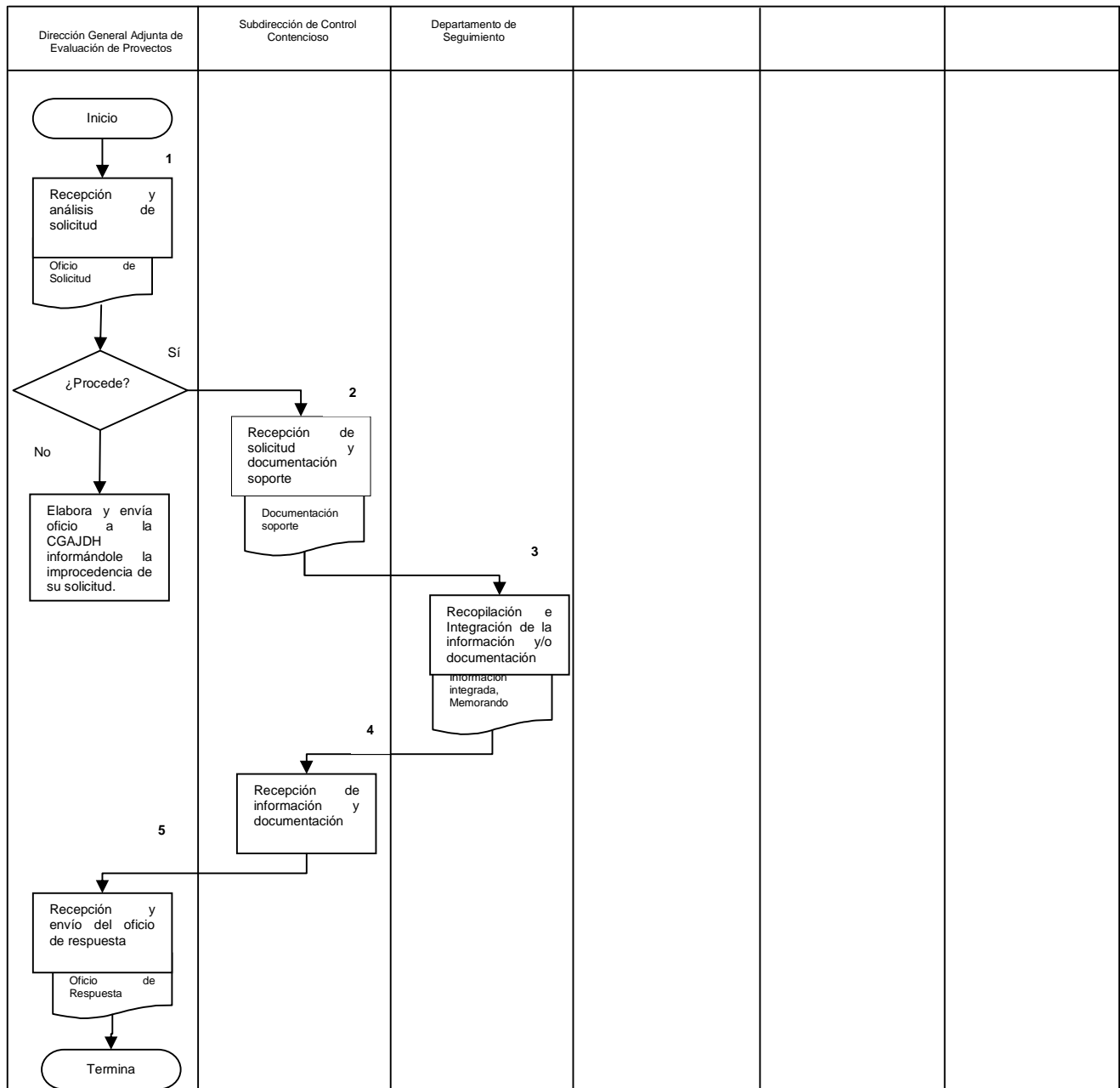
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción y análisis de solicitud.	<p>1.1 Recibe la solicitud de información y/o documentación por parte de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos (CGAJDH).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de Solicitud. <p>1.2 Analiza que la información solicitada sea de la competencia de la DGDIF</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Elabora y envía oficio a la CGAJDH informándole que lo solicitado no es competencia de la DGDIF.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio <p>Sí: Continúa con el paso 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Volante de Gestión. 	Dirección Gral. Adjunta de Evaluación de Proyectos.
2.0 Recepción de Instrucción.	<p>2.1 Recibe la solicitud de la Dirección General Adjunta de Evaluación de Proyectos, de atención a la solicitud de la CGAJDH.</p> <p>2.2 Instruye al Departamento de Seguimiento a fin de que recabe la información y/o documentación solicitada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Volante de gestión. 	Subdirección de Control Contencioso.
3.0 Recopilación e Integración de la información y/o documentación	<p>3.1 El Departamento de Seguimiento se avoca a cumplir con la instrucción y a recabar en conjunto con la Dirección de Área correspondiente, la información y/o documentación requerida por la CGAJDH.</p> <p>3.2 Una vez que se tenga la información y/o documentación, se integra y envía a la Subdirección de lo contencioso junto con un análisis de la información y/o documentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorando. 	Departamento de Seguimiento.


 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		DGDIFMPP11
	Subdirección de Control Contencioso		Rev. 0
	11. Procedimiento para atender los requerimientos de información y/o documentación solicitados por la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.		Hoja: 4 de 6

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
4.0 Recepción de información y documentación.	4.1 Recibe y revisa la información y/o documentación que se enviará a la CGAJDH. 4.2. Elabora el oficio de respuesta correspondiente, y lo remite a la Dirección General Adjunta para su firma y envío correspondiente.	Subdirección de Control Contencioso.
5.0 Recepción y envío del oficio de respuesta.	5.1 Recibe el oficio de respuesta, el cual viene acompañado de la documentación que en su caso se hubiera requerido. 5.2 Envía a la CGAJDH, el oficio de respuesta, acompañado de la documentación requerida. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta. 	Dirección General Adjunta de Evaluación de Proyectos.
TERMINA PROCEDIMIENTO		

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

5.0 Diagrama de Flujo



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

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

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

8.0 Glosario

DGDIF: Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física.


CGAJDH: Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.

9.0 Cambios de esta versión


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

10.0 Anexos

No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		DGDIFMPP12
	Dirección de Normatividad de Obras y Proyectos		Rev. 0
	12. Procedimiento para la evaluación, asesoría y contratación de proyectos arquitectónicos		Hoja: 1 de 8

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		DGDIFMPP12
	Dirección de Normatividad de Obras y Proyectos		Rev. 0
	12. Procedimiento para la evaluación, asesoría y contratación de proyectos arquitectónicos		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito


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

2.0 Alcance

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


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

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


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		DGDIFMPP12
	Dirección de Normatividad de Obras y Proyectos		Rev. 0
	12. Procedimiento para la evaluación, asesoría y contratación de proyectos arquitectónicos		Hoja: 3 de 8

4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de solicitud y documentación soporte y turno.	<p>1.1 Recibe solicitud de la Dirección de Normatividad de Obras y Proyectos, para evaluar programas y proyectos arquitectónicos o desarrollar el procedimiento para su contratación.</p> <p>1.2 Recibe planos de anteproyecto y proyecto arquitectónico, programas médico arquitectónicos y análisis de áreas para su evaluación y asesoría.</p> <p>1.3 Recibe curricula de empresas o personas físicas, presupuesto para el desarrollo de los servicios, calendario de ejecución de los mismos y copia de oficio de autorización presupuestal en el caso de adjudicación directa y para licitación pública, lista de proponentes y curricula para su contratación.</p> <p>1.4 Turna al Departamento de Asistencia Técnica para Diseño Arquitectónico e Ingeniería Básica la documentación para análisis.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio, memorandum o volante. 	Subdirección de Normatividad de Proyectos e Ingeniería Básica.
2.0 Recepción y análisis de documentación soporte y turna.	<p>2.1 Recibe y analiza la documentación soporte para la evaluación y asesoría, así como la correspondiente a la contratación.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa a la actividad 1, Devuelve a la Subdirección de Normatividad de Proyectos e Ingeniería Básica para la integración de la documentación faltante si es el caso.</p> <p>Si: Continúa, Resuelve y envía a la Dirección de Normatividad de Obras y Proyectos, (En el caso de solicitud de evaluación y asesoría, dependiendo de la magnitud de la misma).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planos / Nota Informativa o memorándum 	Departamento de Asistencia Técnica para Diseño Arquitectónico e Ingeniería Básica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		DGDIFMPP12
	Dirección de Normatividad de Obras y Proyectos		Rev. 0
	12. Procedimiento para la evaluación, asesoría y contratación de proyectos arquitectónicos		Hoja: 4 de 8

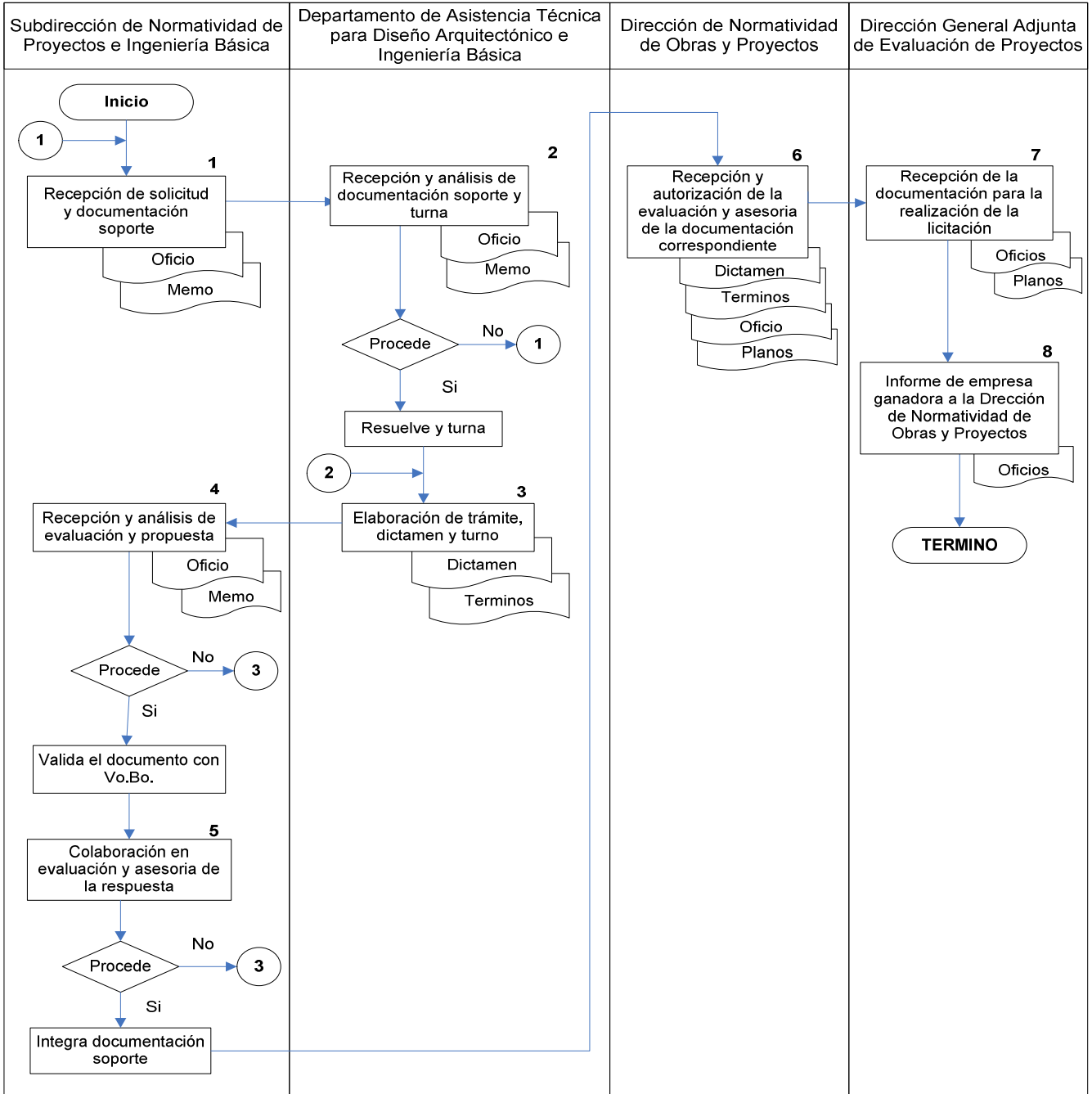
	<p>2.2 Realiza tareas en el caso de requerirse el desarrollo de información pormenorizada para la evaluación y asesoría, así como el desarrollo de la documentación soporte necesario para la contratación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Volante o memorándum. 	
3.0 Elaboración de trámite, dictamen y turno.	<p>3.1 Elabora trámite para contratación elabora dictamen técnico, términos de referencia, disponibilidad de recursos y afectación presupuestal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dictamen técnico, términos de referencia, etc. 	Departamento de Asistencia Técnica para Diseño Arquitectónico e Ingeniería Básica.
4.0 Recepción y análisis de la evaluación y propuesta.	<p>4.1 Recibe y analiza la evaluación y propuesta los documentos soportes necesarios para la contratación.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa a la actividad 3, Regresa al Departamento de Asistencia Técnica para Diseño Arquitectónico e Ingeniería Básica para la rectificación y/o corrección de la documentación, si es el caso.</p> <p>Si: Continúa, Valida con Vo.Bo. el documento correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio / Memorándum. 	Subdirección de Normatividad de Proyectos e Ingeniería Básica.
5.0 Colaboración en la evaluación y asesoría de la respuesta.	<p>5.1 Colabora en la evaluación y asesoría de respuesta a la Dirección de Normatividad de Obras y Proyectos.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa a la actividad 3, Turna al Departamento de Asistencia Técnica para Diseño Arquitectónico e Ingeniería Básica para la rectificación y/o corrección de la documentación, si es el caso.</p>	Subdirección de Normatividad de Proyectos e Ingeniería Básica.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		DGDIFMPP12
	Dirección de Normatividad de Obras y Proyectos		Rev. 0
	12. Procedimiento para la evaluación, asesoría y contratación de proyectos arquitectónicos		Hoja: 5 de 8

	<p>Si: Continúa, Integra documentación soporte en el caso de solicitud de contratación, para que la Dirección de Normatividad de Obras y Proyectos tramite la misma ante la Dirección General Adjunta de Evaluación de Proyectos y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planos, oficio, memorandum, etc. • Dictamen técnico, términos de referencia, etc. 	
6.0 Recepción y autorización de la evaluación y asesoría de la documentación correspondiente.	<p>6.1 Recibe y autoriza la documentación soporte para la contratación de la asesoría de proyectos.</p> <p>6.2 Envía a la Dirección General Adjunta de Evaluación de Proyectos para la contratación de asesoría de proyectos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dictamen técnico, términos de referencia, etc. • Oficio y planos. 	Dirección de Normatividad de Obras y Proyectos.
7.0 Recepción de la documentación para la realización de la licitación.	<p>7.1 Recibe y realiza la licitación pública con toda la documentación emitida para acontecer la correcta contratación a la empresa ganadora.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficios y planos. 	Dirección General Adjunta de Evaluación de Proyectos.
8.0 Informe de empresa ganadora a la Dirección de Normatividad de Obras y Proyectos.	<p>8.1 Informa a la Dirección de Normatividad de Obras y Proyectos, que empresa fue la ganadora para la contratación de la asesoría de proyectos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficios. 	Dirección General Adjunta de Evaluación de Proyectos.
TERMINA PROCEDIMIENTO		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		DGDIFMPP12
	Dirección de Normatividad de Obras y Proyectos		Rev. 0
	12. Procedimiento para la evaluación, asesoría y contratación de proyectos arquitectónicos		Hoja: 6 de 8

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		DGDIFMPP12
	Dirección de Normatividad de Obras y Proyectos		Rev. 0
	12. Procedimiento para la evaluación, asesoría y contratación de proyectos arquitectónicos		Hoja: 7 de 8

6.0 Documentos de referencia

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


7.0 Registros

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

8.0 Glosario

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

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		DGDIFMPP12
	Dirección de Normatividad de Obras y Proyectos		Rev. 0
	12. Procedimiento para la evaluación, asesoría y contratación de proyectos arquitectónicos		Hoja: 8 de 8


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

9.0 Cambios de esta versión


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

10.0 Anexos

No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		DGDIFMPP13
	Dirección de Normatividad de Obras y Proyectos		Rev. 0
	13. Procedimiento para planear, presupuestar y programar la ejecución de las obras públicas.		Hoja: 1 de 12

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		DGDIFMPP13
	Dirección de Normatividad de Obras y Proyectos		Rev. 0
	13. Procedimiento para planear, presupuestar y programar la ejecución de las obras públicas.		Hoja: 2 de 12

1.0 Propósito

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

2.0 Alcance


2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Normatividad de Obras y Proyectos de la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física (DGDIF).

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las Unidades responsables, Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud para la ejecución de obra considerada en sus programas anuales autorizados.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos


3.1 Realización de generadores que avalen las estimaciones presentadas para su pago.

3.2 El muestreo en campo se debe realizar cuando menos sobre un 5% de los conceptos a estimar.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		DGDIFMPP13
	Dirección de Normatividad de Obras y Proyectos		Rev. 0
	13. Procedimiento para planear, presupuestar y programar la ejecución de las obras públicas.		Hoja: 3 de 12

4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de inicio de obra.	<p>1.1 Recibe solicitud de la Subdirección de Normatividad de Ejecución de Obra, y elabora de manera coordinada con la supervisión externa los generadores de obra ejecutada en un periodo máximo de un mes.</p> <p>1.2 Turna a la supervisión los generadores de obra para su revisión.</p> <p>1.3 Recibe, analiza y turnar al Departamento de Ejecución de Obra, para su integración y seguimiento de la obra.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficios y Lineamientos 	Subdirección de Normatividad de Ejecución de Obra.
2.0 Recepción de generadores de obra.	<p>2.1 Recibe y valida.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa a la actividad N° 1, se devuelve a la contratista para la integración de la documentación faltante si es el caso.</p> <p>Si: Continúa, se turna a la supervisión, esta valida y firma los generadores de obra y turna al Departamento de Ejecución de Obra.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficios circulares / Normatividad 	Departamento de Ejecución de Obra (Supervisión)

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		DGDIFMPP13
	Dirección de Normatividad de Obras y Proyectos		Rev. 0
	13. Procedimiento para planear, presupuestar y programar la ejecución de las obras públicas.		Hoja: 4 de 12


3.0 Revisión de generadores de obra.	<p>3.1 Recibe generadores de obra y realiza un muestreo en campo de un mínimo del 5% de los conceptos a estimar.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa a la Actividad N° 1, Se emite cedula de reporte del resultado de la revisión y la turna a la contratista para integrar a la estimación los generadores, supervisión, Subdirección de Normatividad de Ejecución de Obra y Dirección de Normatividad de Obras y Proyectos.</p> <p>Si: Continúa, Se notifica a la supervisión la procedencia para la formulación de la estimación correspondiente.</p> <p>3.2 Emite cedula de reporte de resultados de la revisión y notifica a la Subdirección de Normatividad de Ejecución de Obra, con copia a la Dirección de Normatividad de Obras y Proyectos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficios Circulares / Normatividad 	Departamento de Ejecución de Obra.
4.0 Recepción de estimación validada y firmada.	<p>4.1 Recibe de la Supervisión la estimación validada y firmada.</p> <p>4.2 Revisa la integración de la estimación y envía a la Subdirección de Normatividad de Ejecución de Obra.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficios / Lineamientos 	Departamento de Ejecución de Obra.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		DGDIFMPP13
	Dirección de Normatividad de Obras y Proyectos		Rev. 0
	13. Procedimiento para planear, presupuestar y programar la ejecución de las obras públicas.		Hoja: 5 de 12


5.0 Revisión de estimación e integración de los generadores de obra.	<p>5.1 Realiza muestreo en campo.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa a la actividad N° 4, Notifica a la Dirección de Normatividad de Obras y Proyectos, con copia a la Coordinación Administrativa y a la Jefatura de Programación y Presupuesto, sus comentarios sobre la posible irregularidad de los precios de concurso.</p> <p>Si: Continúa, Toma conocimiento de las observaciones de precios de concurso y turna a la Dirección de Normatividad de Obras y Proyectos.</p> <p>5.2 Notifica a la Coordinación Administrativa la correcta procedencia de la estimación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficios firmados / Normatividad 	Subdirección de Normatividad de Ejecución de Obra.
6.0 Solicitud de corroboración de precios.	<p>6.1 Solicita la Dirección de Normatividad de Obras y Proyectos solicita a la Coordinación Administrativa, la corroboración de los precios de concurso.</p> <p>6.2 Notifica la procedencia de la estimación a la supervisión y a la contratista, para que se elaboren los juegos originales adicionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficios firmados / Normatividad 	Dirección de Normatividad de Obras y Proyectos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		DGDIFMPP13
	Dirección de Normatividad de Obras y Proyectos		Rev. 0
	13. Procedimiento para planear, presupuestar y programar la ejecución de las obras públicas.		Hoja: 6 de 12

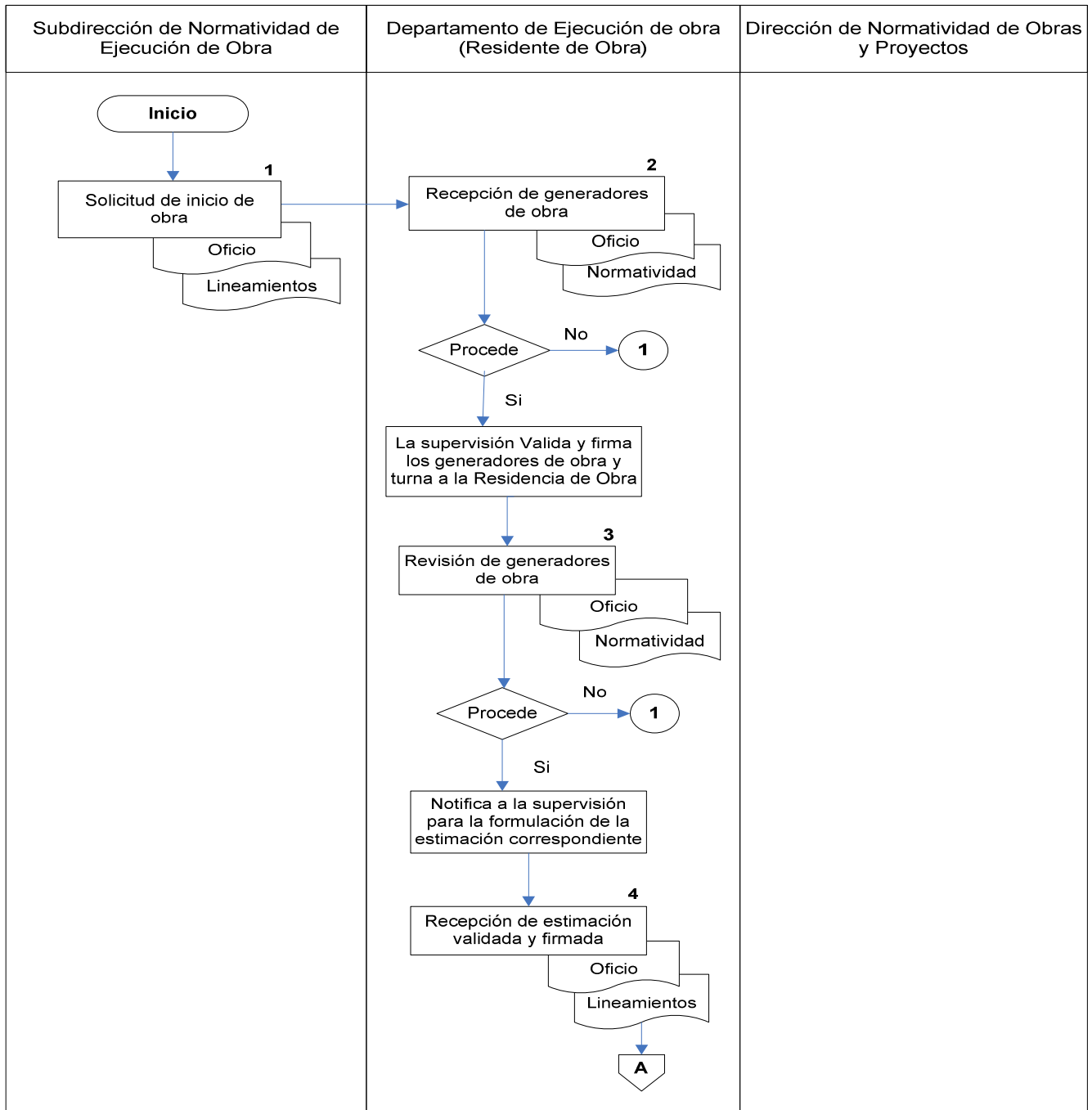
<p>7.0 Recepción de los juegos de las estimaciones junto con sus generadores originales.</p>	<p>7.1 Recibe y revisa los generadores de obra, para la correcta validación e integración de los juegos originales y actualiza su control presupuestal.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa a la actividad N° 6, Devuelve para su rectificación de la estimación.</p> <p>Si: Continúa, Firma en la estimación autorizando la ejecución de los trabajos.</p> <p>7.2 Turna a la Subdirección de Normatividad de Ejecución de Obra las estimaciones para su firma.</p> <p>7.3 Realiza el control financiero correspondiente e informa a la Subdirección de Normatividad de Ejecución de Obra y a la Dirección de Normatividad de Obras y Proyectos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficios / Lineamientos 	<p>Departamento de Ejecución de Obra.</p>
<p>8.0 Recepción de los juegos de las estimaciones junto con sus generadores originales.</p>	<p>8.1 Revisa la correcta validación e integración de los juegos de las estimaciones con sus generadores de obra originales y actualiza su control presupuestal.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa actividad N° 6, Devuelve para su rectificación de la estimación.</p> <p>Si: Continúa, Valida mediante firma las estimaciones.</p> <p>8.2 Se turna a la Dirección de Normatividad de obras y Proyectos las estimaciones para su firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficios / Lineamientos 	<p>Subdirección de Normatividad de Ejecución de Obra.</p>


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		DGDIFMPP13
	Dirección de Normatividad de Obras y Proyectos		Rev. 0
	13. Procedimiento para planear, presupuestar y programar la ejecución de las obras públicas.		Hoja: 7 de 12

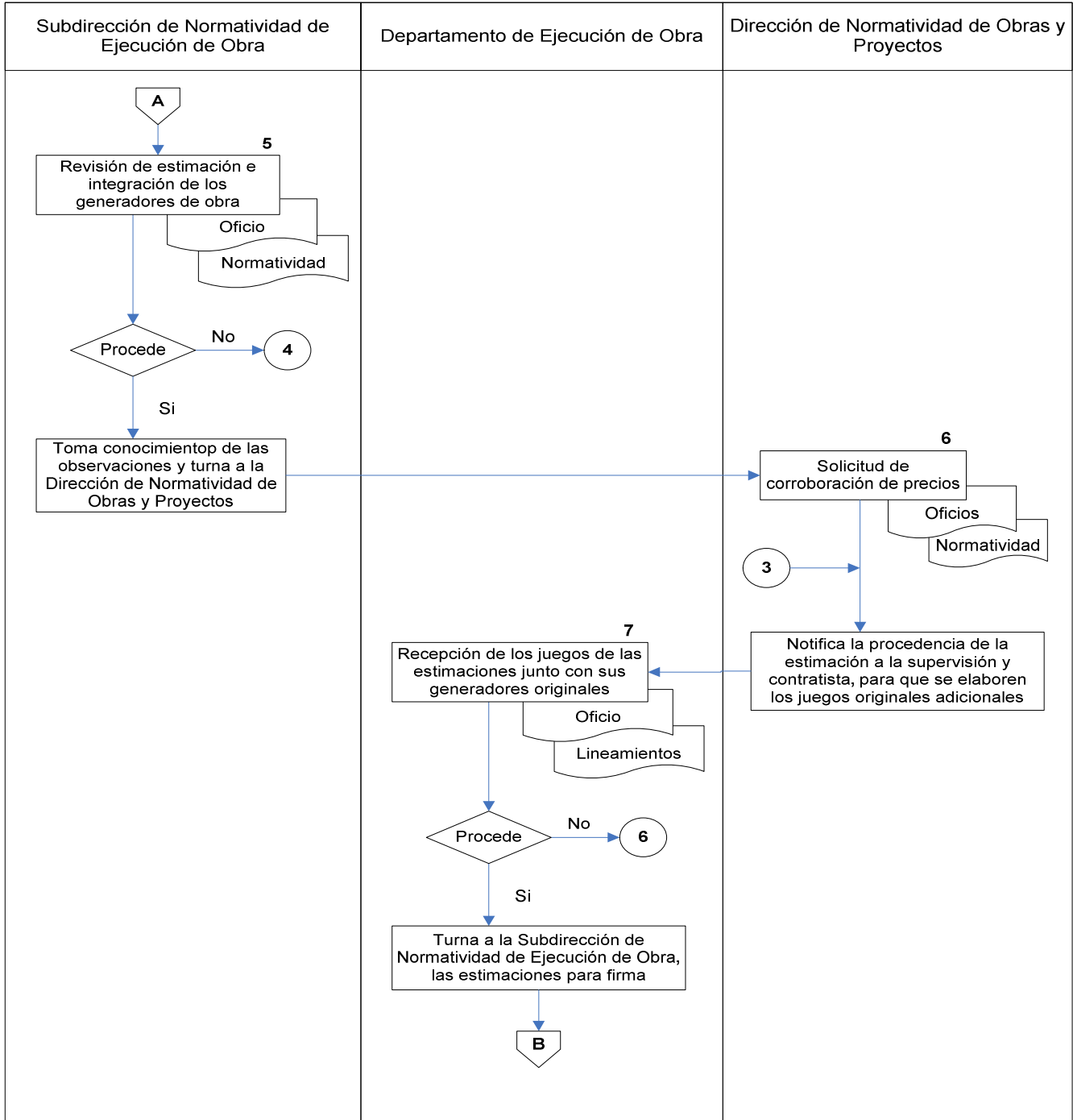
<p>9.0 Recepción de los juegos de las estimaciones junto con sus generadores originales.</p>	<p>9.1 Recibe y valida la estimación. Procede: No: Regresa a la actividad 7, Devuelve para su rectificación de la estimación. Si: Continúa, Firma las estimaciones.</p> <p>9.2 Turnan las estimaciones al Departamento de Programación y Presupuesto de la Coordinación Administrativa, para su respectivo seguimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos / oficio 	<p>Dirección de Normatividad de Obras y Proyectos.</p>
<p>10.0 Recepción de las estimaciones originales.</p>	<p>10.1 Recibe y revisa las estimaciones, para su pago. Procede: No: Regresa a la actividad 6, Devuelve para su rectificación de la estimación. Si: Continúa, Elabora la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC).</p> <p>10.2 Emite oficio de envío de las estimaciones junto con la CLC a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para su trámite de pago.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos / oficio 	<p>Coordinación Administrativa.</p>
TERMINA PROCEDIMIENTO		


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		DGDIFMPP13
	Dirección de Normatividad de Obras y Proyectos		Rev. 0
	13. Procedimiento para planear, presupuestar y programar la ejecución de las obras públicas.		Hoja: 8 de 12

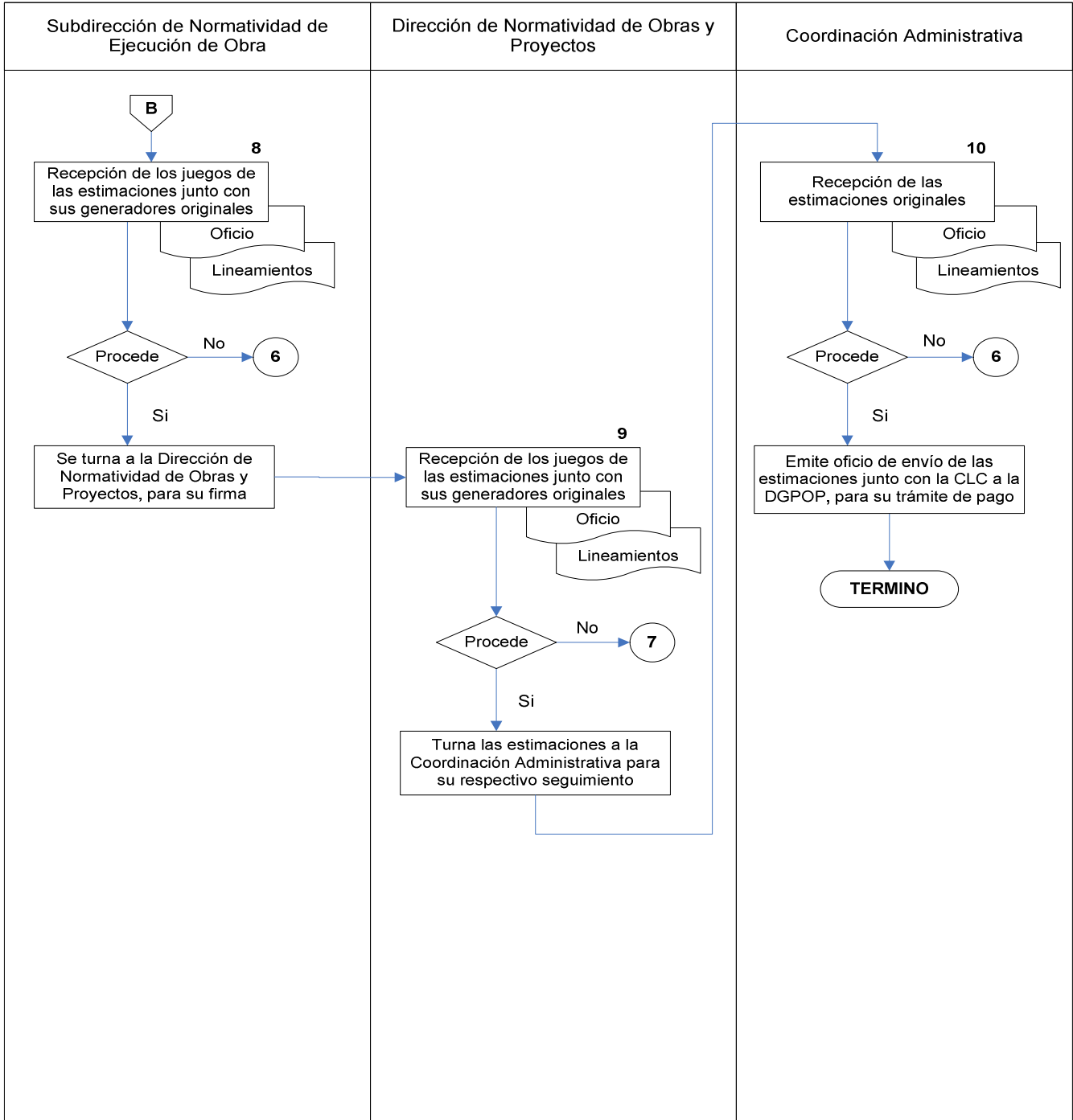
5.0 Diagrama de Flujo




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		DGDIFMPP13
	Dirección de Normatividad de Obras y Proyectos		Rev. 0
	13. Procedimiento para planear, presupuestar y programar la ejecución de las obras públicas.		Hoja: 9 de 12



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		DGDIFMPP13
	Dirección de Normatividad de Obras y Proyectos		Rev. 0
	13. Procedimiento para planear, presupuestar y programar la ejecución de las obras públicas.		Hoja: 10 de 12



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		DGDIFMPP13
	Dirección de Normatividad de Obras y Proyectos		Rev. 0
	13. Procedimiento para planear, presupuestar y programar la ejecución de las obras públicas.		Hoja: 11 de 12

6.0 Documentos de referencia


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

7.0 Registros

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

8.0 Glosario

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


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		DGDIFMPP13
	Dirección de Normatividad de Obras y Proyectos		Rev. 0
	13. Procedimiento para planear, presupuestar y programar la ejecución de las obras públicas.		Hoja: 12 de 12

9.0 Cambios de esta versión


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

10.0 Anexos

No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		DGDIFMPP14
	Dirección de Normatividad de Obras y Proyectos		Rev.0
	14. Procedimiento para la asesoría técnico-normativa a los estados y órganos desconcentrados para la ejecución de infraestructura hospitalaria que contenga un alto porcentaje de instalaciones especiales.		Hoja: 1 de 7

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		DGDIFMPP14
	Dirección de Normatividad de Obras y Proyectos		Rev.0
	14. Procedimiento para la asesoría técnico-normativa a los estados y órganos desconcentrados para la ejecución de infraestructura hospitalaria que contenga un alto porcentaje de instalaciones especiales.		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito


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

2.0 Alcance

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



3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

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


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		DGDIFMPP14
	Dirección de Normatividad de Obras y Proyectos		Rev.0
	14. Procedimiento para la asesoría técnico-normativa a los estados y órganos desconcentrados para la ejecución de infraestructura hospitalaria que contenga un alto porcentaje de instalaciones especiales.		Hoja: 3 de 7

4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de la solicitud y del Estado u Órgano Desconcentrado.	1.1 Recibe instrucción de la Dirección de Normatividad de Obras y Proyectos, para brindar la asesoría Técnico-Normativa requerida por el Estado u Órgano Desconcentrado. 1.2 Recibe en su caso, la documentación técnica ofrecida para su evaluación y asesoría. 1.3 Turna al Departamento de Instrumentación la solicitud y la documentación técnica presentada para emitir la asesoría requerida. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio y Lineamientos. 	Subdirección de Normatividad de Instrumentación de Sistemas.
2.0 Recepción de la solicitud y de la documentación técnica presentada para emitir la asesoría requerida.	2.1 Recibe y determina si la información es suficiente para emitir la asesoría requerida. Procede: No: Regresa a la actividad 1, Notifica a la Subdirección de Normatividad de Instrumentación de Sistemas, que es necesario solicitar al Estado u Órgano Desconcentrado, la Información complementaria para emitir la asesoría. Si: Continúa, Analiza la información y envía a la Subdirección de Normatividad de Instrumentación de Sistemas, (En el caso de solicitud de evaluación y asesoría, dependiendo de la magnitud de la misma). <ul style="list-style-type: none"> • Oficio, Nota Informativa, memorandum, etc. 	Departamento de Instrumentación.

  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		DGDIFMPP14
	Dirección de Normatividad de Obras y Proyectos		Rev.0
	14. Procedimiento para la asesoría técnico-normativa a los estados y órganos desconcentrados para la ejecución de infraestructura hospitalaria que contenga un alto porcentaje de instalaciones especiales.		Hoja: 4 de 7

<p>3.0 Recepción de la documentación faltante, para la evaluación.</p>	<p>3.1 Recibe la documentación y evalúa si la información se encuentra bien sustentada.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa a la actividad 2, Devuelve la información a la Subdirección de Normatividad de Instrumentación y Sistemas, para su complementación y análisis adecuado.</p> <p>Si: Continúa, Analiza la información y envía a la Subdirección de Normatividad de Instrumentación y Sistemas, la documentación debidamente integrada, para su evaluación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio y Lineamientos. 	<p>Departamento de Instrumentación.</p>
<p>4.0 Solicitud de información complementaria al Estado.</p>	<p>4.1 Solicita en caso de ser necesario la información complementaria al Estado u Órgano Desconcentrado.</p> <p>4.2 Envía documentación a la Dirección de Normatividad de Obras y Proyectos, para su análisis y autorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio y Lineamientos 	<p>Subdirección de Normatividad de Instrumentación de Sistemas.</p>
<p>5.0 Análisis de la información.</p>	<p>5.1 Analiza la información considerando todos los lineamientos técnicos-normativos aplicables.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa a la actividad 4, Devuelve a la Subdirección de Normatividad de Instrumentación de Sistemas, e informa que es necesario solicitar al Estado u Órgano Desconcentrado la información complementaria para emitir la asesoría.</p> <p>Si: Continúa, Emite las observaciones y comentarios técnicos correspondientes.</p> <p>5.2 Envía a la Subdirección de Normatividad de Instrumentación y Sistemas el análisis y evaluación de los lineamientos técnicos-normativos aplicables, para su seguimiento.</p>	<p>Dirección de Normatividad de Obras y Proyectos.</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		DGDIFMPP14
	Dirección de Normatividad de Obras y Proyectos		Rev.0
	14. Procedimiento para la asesoría técnico-normativa a los estados y órganos desconcentrados para la ejecución de infraestructura hospitalaria que contenga un alto porcentaje de instalaciones especiales.		Hoja: 5 de 7

	<p>5.3 Emite el análisis de la información debidamente evaluado junto con las observaciones y/o comentarios al Estado u Órgano Desconcentrado, de acuerdo a los lineamientos técnicos-normativos aplicables.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio y Lineamientos. 	
<p>6.0 Emite informe de la evaluación de la asesoría a la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física.</p>	<p>6.1 Emite informe a la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física, del análisis de la documentación entregada por el Estado u Órgano Desconcentrado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio, Nota Informativa, etc. 	<p>Dirección de Normatividad de Obras y Proyectos.</p>
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		DGDIFMPP14
	Dirección de Normatividad de Obras y Proyectos		Rev.0
	14. Procedimiento para la asesoría técnico-normativa a los estados y órganos desconcentrados para la ejecución de infraestructura hospitalaria que contenga un alto porcentaje de instalaciones especiales.		Hoja: 7 de 7

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

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

8.0 Glosario


No aplica

9.0 Cambios de esta versión


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

10.0 Anexos

No aplica

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

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

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

1.0 Propósito

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

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable, la Subdirección de conservación.

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

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Los Lineamientos para la implantación del Sistema de Evaluación de la infraestructura física, son elaborados conforme a los criterios que forman parte del Modelo de Conservación y del Sistema Integral de Conservación y Mantenimiento de la Infraestructura Física.


3.2 El Sistema de Evaluación de la Infraestructura, debe ser implementado a través de la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física.

3.3 La Dirección General de la Infraestructura Física a través de la Dirección de Conservación es la única facultada para realizar la implantación del Sistema de Evaluación de la infraestructura Física en el ámbito operativo.

3.4 Los Servicios Estatales de Salud, los Organismos Descentralizados y los Órganos Desconcentrados de esta Secretaría, a través de sus áreas de Infraestructura son las responsables de aplicar el Sistema de Evaluación del Estado Físico de su Infraestructura con la frecuencia recomendada y además deben reportar mensualmente, a la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física, las modificaciones relevantes a la infraestructura, explícitamente las remodelaciones, ampliaciones, rehabilitaciones mayores, reordenamientos, obras nuevas en operación, además de la sustitución de equipo, ampliación de equipamiento y dignificación de unidades médicas con la finalidad de integrar el Informe Mensual de Metas Presidenciales.


3.5 De conformidad con la Normatividad Vigente el Personal de Apoyo de la Subdirección de Conservación, realiza las actividades de la Residencia de Obra.

3.6 La Dirección de Conservación y la Subdirección de Conservación serán los responsables de elaborar y resguardar el expediente técnico administrativo, por 5 años, que contendrán todos y cada uno de los documentos correspondientes al contrato en cuestión.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGDIFMPP15
	Dirección de Conservación		Rev. 0
	15. Procedimiento para la evaluación de la conservación de la infraestructura física.		Hoja: 3 de 13

4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Programa o Solicitud y turna para la integración de acciones	1.1 Con base en: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa Anual de Conservación y Mantenimiento, ▪ Solicitud de áreas centrales de la Secretaría de Salud. ▪ Solicitud de los Servicios Estatales de Salud, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados. 1.2 Turna para la integración de acciones de conservación y mantenimiento a nivel nacional de acuerdo a prioridades de acción. <ul style="list-style-type: none"> • Volante / Programa anual ó Solicitud 	Dirección de Conservación
2.0 Visita, prioriza, elabora catalogo de conceptos y solicita costeo base.	2.1 Recibe y ejecuta acción de acuerdo a prioridades. 2.2 Realiza visita a la Unidad Médica y/o Administrativa para levantamiento de necesidades de conservación y/o mantenimiento. 2.3 Con base al levantamiento de necesidades de conservación y/o mantenimiento, elabora Catalogo de Conceptos. 2.4 Con base al Catalogo de Conceptos, mediante oficio solicita a la Dirección General Adjunta de Evaluación de Proyectos realice el Costeo base. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio / Catalogo de Conceptos 	Subdirección de Conservación
3.0 Recepción, determina costeo base y turna	3.1 Recibe y con base en el Catalogo de Conceptos, analiza, revisa y determina el costo base y turna Catalogo de Conceptos Autorizado a la Dirección de Conservación. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio / Catalogo de Conceptos Autorizado 	Dirección General Adjunta de Evaluación de Proyectos

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGDIFMPP15
	Dirección de Conservación		Rev. 0
	15. Procedimiento para la evaluación de la conservación de la infraestructura física.		Hoja: 4 de 13


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
4.0 Determinación de tipo de Contratación y Designación de Residente de Obra	4.1 Recibe y determina tipo de procedimiento de contratación a realizar con base en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. 4.2 Elabora Oficio de Designación de Residente de Obra. 4.3 Elabora Disponibilidad de Recursos por Comprometer, y turna para autorización y firma a la Dirección de Conservación. <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de Recursos por Comprometer 	Subdirección de Conservación
5.0 Recepción y autorización	5.1 Recibe y autoriza: ¿Procede? No: Regresa a la actividad 4.1. Sí: Continúa trámite correspondiente a la Coordinación Administrativa. <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de Recursos por Comprometer 	Dirección de Conservación
6.0 Recepción Asignación de Recursos por Comprometer y firma	6.1 Recibe, asigna la Disponibilidad de Recursos por Comprometer y turna a la Dirección de Conservación. <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de Recursos por Comprometer Autorizada 	Coordinación Administrativa
7.0 Recepción y turna	7.1 Recibe y turna a la Subdirección de Conservación. <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de Recursos por Comprometer Autorizada 	Dirección de Conservación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGDFMPP15
	Dirección de Conservación		Rev. 0
	15. Procedimiento para la evaluación de la conservación de la infraestructura física.		Hoja: 5 de 13


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Elaboración de Oficio de Solicitud de Proceso de Contratación	8.1 Con la Disponibilidad de Recursos por Comprometer Autorizada elabora Oficio de Solicitud de Proceso de Contratación adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Catalogo de Conceptos Autorizado ▪ Dictamen Técnico ▪ Disponibilidad de Recursos por Comprometer Autorizado ▪ Términos de Referencia (En el caso de Servicios Relacionados con la Obra Pública) ▪ Hoja de Afectación Presupuestal (Sí el monto a contratar es por Adjudicación Directa o Se elabora después del Acto de Fallo conociendo el monto exacto del Contrato) ▪ Empresas interesadas en participas (En el caso de que se trate de Invitación Cuando Menos a Tres Personas) ▪ Presupuesto de la Empresa a Contratar (En el caso de Adjudicación Directa) ▪ Programa Calendarizado (En el caso de Adjudicación Directa) 8.2 Remite a la Dirección de Conservación para firma y autorización correspondiente <ul style="list-style-type: none"> • .Oficio / Anexos 	Subdirección de Conservación
9.0 Recepción y Autorización	9.1 Recibe para firma y autorización, oficio y anexos. ¿Procede? <ul style="list-style-type: none"> ▪ No: Regresa a la actividad 8.1. ▪ Si: Firma y continua tramite correspondiente. 	Dirección de Conservación
10.0 Realización de Contratación	10.1 Recibe, realiza proceso de contratación remitiendo contrato formalizado a la Dirección de Conservación mediante oficio: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio / Contrato Formalizado 	Dirección General Adjunta de Evaluación de Proyectos
11.0 Contrato Formalizado y turna	11.1 Recibe Contrato Formalizado y turna a la Subdirección de Conservación, <ul style="list-style-type: none"> • Contrato Formalizado 	Dirección de Conservación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGDIFMPP15
	Dirección de Conservación		Rev. 0
	15. Procedimiento para la evaluación de la conservación de la infraestructura física.		Hoja: 6 de 13


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
12.0 Elaboración del oficio de presentación de contratista ganadora y designación de responsable de supervisión	12.1 Recibe Contrato Formalizado para conocimiento y archivo. 12.2 Elabora oficio de Presentación a la Unidad Médica y/o Administrativa para presentación de la contratista ganadora y designe responsable de supervisión de trabajos y/o servicios y turna a la Unidad Médica y/o Administrativa. 12.3 Recibe y designa responsable de supervisión de los trabajos y/o servicios, notificando a la Subdirección de Conservación mediante oficio. <ul style="list-style-type: none"> ● Oficio 	Subdirección de Conservación
13.0 Recepción, realiza supervisión, determina, elabora oficio y turna	13.1 Recibe notificación al persona responsable. 13.2 Realiza Supervisión y solicita a la empresa elaborar Oficio de Inicio de Trabajo. 13.3 Con base en la Supervisión de Obra se determinan: Excedente, Extraordinarios, Adicionales, Volúmenes y Ajuste de obra en caso de proceder y autoriza 13.4 De ser necesario elabora oficio para solicitar la elaboración de Convenio Adicional ó Modificadorio y envía a la Dirección de Conservación para firma, anexando: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dictamen Técnico ▪ Términos de Referencia (En el caso de Servicios Relacionados con la Obra Pública) ▪ Programa Calendarizado. ▪ Disponibilidad de Recursos por Comprometer (En caso de ser incremento en monto) ▪ Presupuesto de la Empresa autorizado por Precios Unitarios (En caso de ser incremento en monto) <ul style="list-style-type: none"> ● Oficio / Anexos 	Subdirección de Conservación
14.0 Recepción y autoriza	14.1 Autoriza Convenio Adicional o Modificadorio, ¿Procede? No: Regresa a la actividad 13.1. Sí: Continúa tramite a la Dirección General Adjunta de Evaluación de Proyecto <ul style="list-style-type: none"> ● Oficio / Anexos 	Dirección de Conservación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGDFMPP15
	Dirección de Conservación		Rev. 0
	15. Procedimiento para la evaluación de la conservación de la infraestructura física.		Hoja: 7 de 13


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
15.0 Recepción y formalización convenio	15.1 Recibe, realiza proceso de formalización de convenio y remite Convenio Formalizado a la Dirección de Conservación mediante oficio: <ul style="list-style-type: none"> ● Oficio / Convenio Formalizado 	Dirección General Adjunta de Evaluación de Proyectos
16.0 Recepción de Convenio formalizado y turna	16.1 Recibe Convenio Formalizado y turna a la Subdirección de Conservación para continuar con el procedimiento correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> ● Oficio / Convenio Formalizado 	Dirección de Conservación
17.0 Recepción, determina volumen de obra y turna estimación	17.1 Recibe y continúa con actividad de supervisión de obra y/o servicio. 17.2 Con base a la supervisión realizada determina los volúmenes de obra y montos a pagar mediante Estimaciones, elabora oficio para envío de estimación a pago y remite para su Autorización y Firma. <ul style="list-style-type: none"> ● Oficio / Estimación 	Subdirección de Conservación
18.0 Recepción estimación y autoriza	18.1 Recibe estimación, analiza y autoriza, ¿Procede?: <ul style="list-style-type: none"> ▪ No, regresa a la actividad 17.1. ▪ Si, Firma, continua trámite correspondiente a la Coordinación Administrativa.. <ul style="list-style-type: none"> ● Oficio / Estimación 	Dirección de Conservación
19.0 Recepción y realiza proceso de pago.	19.1 Recibe y realiza el proceso de pago e informa a la Subdirección de Conservación de pago realizado. <ul style="list-style-type: none"> ● Oficio / Estimación 	Coordinación Administrativa
20.0 Elaboración Estado Financiero	20.1 Recibe y al realizar la totalidad de los pagos, se elaboran oficio y Estado Financiero y envía a la Coordinación Administrativa para Autorización. <ul style="list-style-type: none"> ● Oficio / Estado Financiero 	Subdirección de Conservación
21.0 Recepción y autoriza Estado Financiero	21.1 Recibe y autoriza Estado Financiero, turna a la Subdirección de Conservación para continuar trámite. <ul style="list-style-type: none"> ● Oficio / Estado Financiero Autorizado 	Coordinación Administrativa

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGDIFMPP15
	Dirección de Conservación		Rev. 0
	15. Procedimiento para la evaluación de la conservación de la infraestructura física.		Hoja: 8 de 13

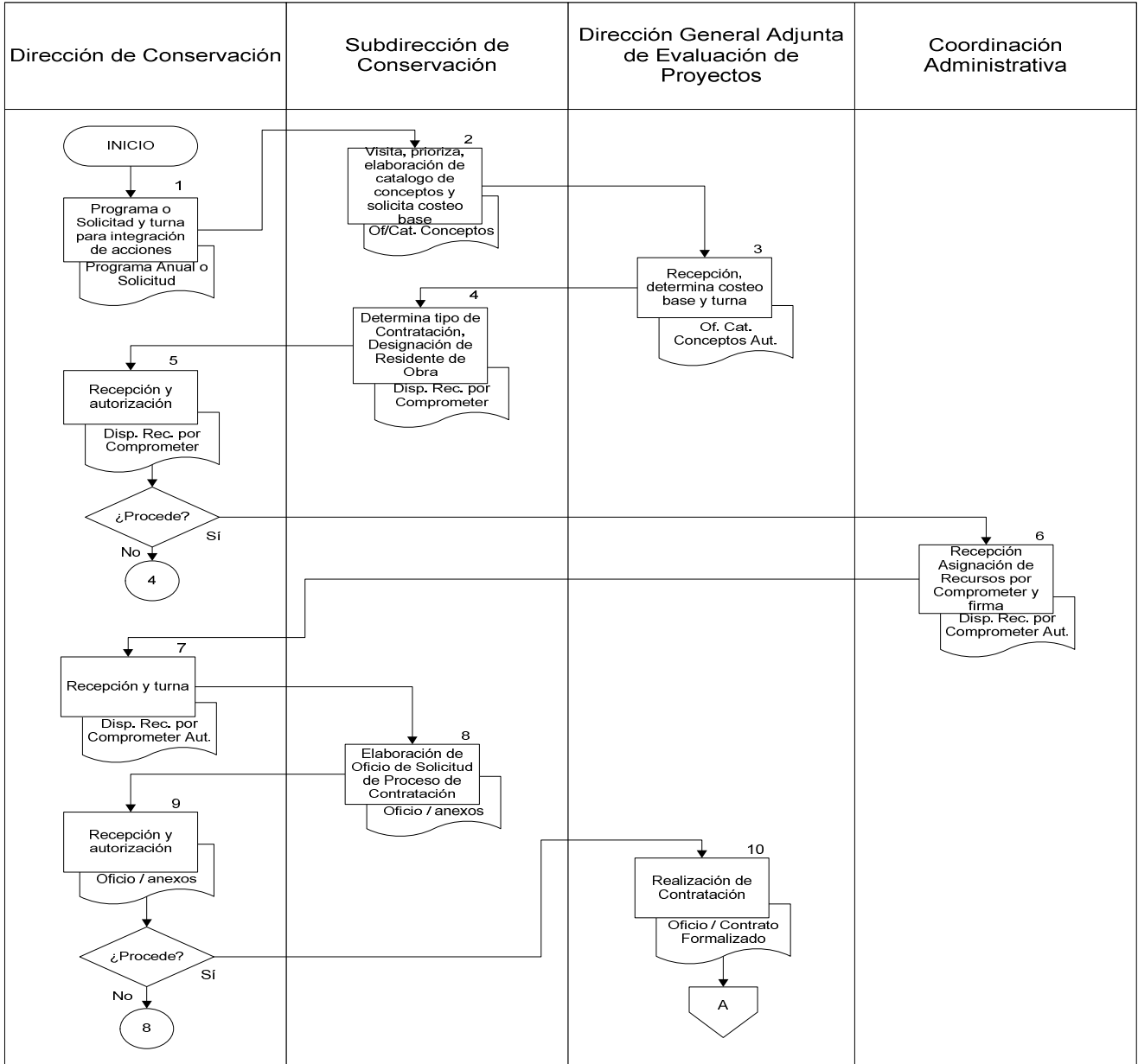
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
22.0 Recepción y elabora oficio para solicitud de acto entrega recepción	22.1 Recibe y con base al Estado Financiero firma, se elabora oficio para solicitar la programación del Acto de Entrega Recepción Finiquito correspondiente, a la Dirección General Adjunta de Evaluación de Proyectos. <ul style="list-style-type: none"> ● Oficio / Estado Financiero Autorizado 	Subdirección de Conservación
23.0 Recepción y remite fecha de acto	23.1 Recibe, elabora oficio y remite a la Subdirección de Conservación, fecha de realización de acto entrega recepción y finiquito. <ul style="list-style-type: none"> ● Oficio / Calendario 	Dirección General Adjunta de Evaluación de Proyectos
24.0 Recepción, realiza acto, y elabora oficio para envío de Acta	24.1 Recibe, realiza el acto entrega recepción finiquito y recibe Fianza de Vicios Ocultos. 24.2 Elabora oficio para envío a la Dirección General Adjunta de Evaluación de Proyectos del original del acta entrega recepción finiquito anexando: Estado Financiero Autorizado y Fianza de Vicios Ocultos, para continuar con el trámite correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> ● Oficio / Acta 	Subdirección de Conservación
25.0 Recepción y realiza tramite e informa	25.1 Recibe y realiza trámite correspondiente e informa a la Dirección de Conservación. <ul style="list-style-type: none"> ● Oficio / Acta. 	Dirección General Adjunta de Evaluación de Proyectos
26.0 Auditoria	26.1 Recibe Informe y archiva temporalmente; en el caso de existir auditoria, ¿Procede? <ul style="list-style-type: none"> ▪ No: Expediente se Archiva. (Termina) ▪ Sí: Instruye a la Subdirección de Conservación se turne expediente a la Coordinación Administrativa. <ul style="list-style-type: none"> ● Volante / Oficio 	Dirección de Conservación
27.0 Recepción y solicitud	27.1 Recibe instrucción y remite expediente solicitado mediante oficio a la Coordinación Administrativa. <ul style="list-style-type: none"> ● Oficio / Expediente 	Subdirección de Conservación
28.0 Análisis y en su caso emite recomendaciones	28.1 Recibe y realiza análisis del expediente emitiendo recomendaciones, ¿Procede?: <ul style="list-style-type: none"> ▪ No: Regresa a la actividad 26.1. ▪ Sí: En caso de existir recomendaciones, remite a la Dirección de Conservación. <ul style="list-style-type: none"> ● Recomendaciones 	Coordinación Administrativa


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGDIFMPP15
	Dirección de Conservación		Rev. 0
	15. Procedimiento para la evaluación de la conservación de la infraestructura física.		Hoja: 9 de 13

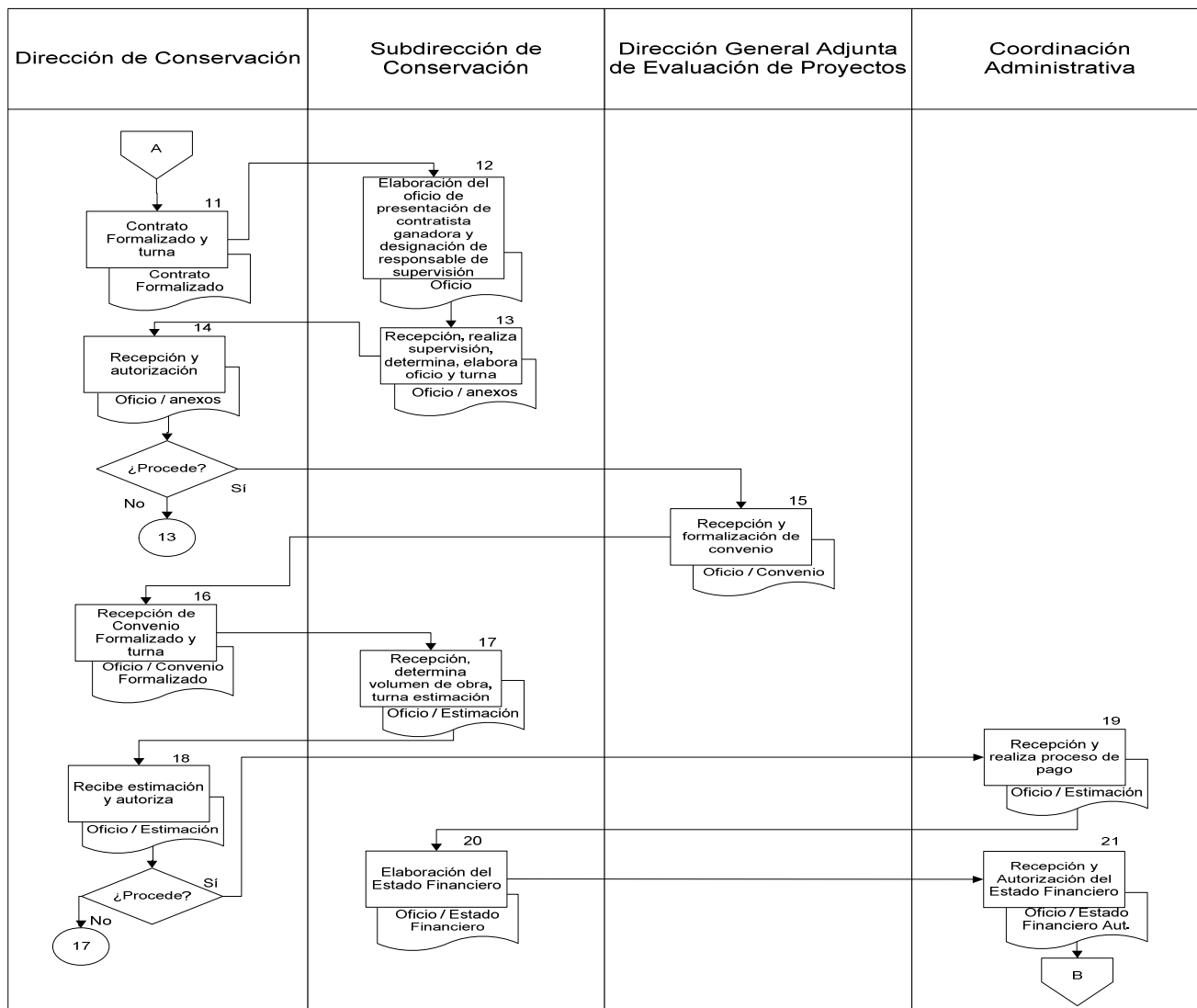
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
29.0 Recepción y remite	29.1 Recibe de la Coordinación Administrativa e instruye a la Subdirección de Conservación, solventar recomendaciones <ul style="list-style-type: none"> ● Volante / Recomendaciones 	Dirección de Conservación
30.0 Recepción, Solventa recomendaciones	30.1 Recibe e instruye, solvente las recomendaciones. 30.2 Solventa las recomendaciones y remite mediante oficio las envía a la Coordinación Administrativa. <ul style="list-style-type: none"> ● Oficio / Recomendaciones 	Subdirección de Conservación
31.0 Recepción y autorización	31.1 Recibe las recomendaciones solventadas y Autoriza, ¿Procede? <ul style="list-style-type: none"> ▪ No: Regresa a la actividad 26.1. ▪ Sí: remite a la Dirección de Conservación. <ul style="list-style-type: none"> ● Recomendaciones Solventadas 	Coordinación Administrativa
32.0 Recepción y archivo	32.1 Recibe recomendaciones solventadas y archiva. <ul style="list-style-type: none"> ● Recomendaciones solventadas 	Dirección de Conservación
Fin del Procedimiento		


 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGDIFMPP15
	Dirección de Conservación		Rev. 0
	15. Procedimiento para la evaluación de la conservación de la infraestructura física.		Hoja: 10 de 13

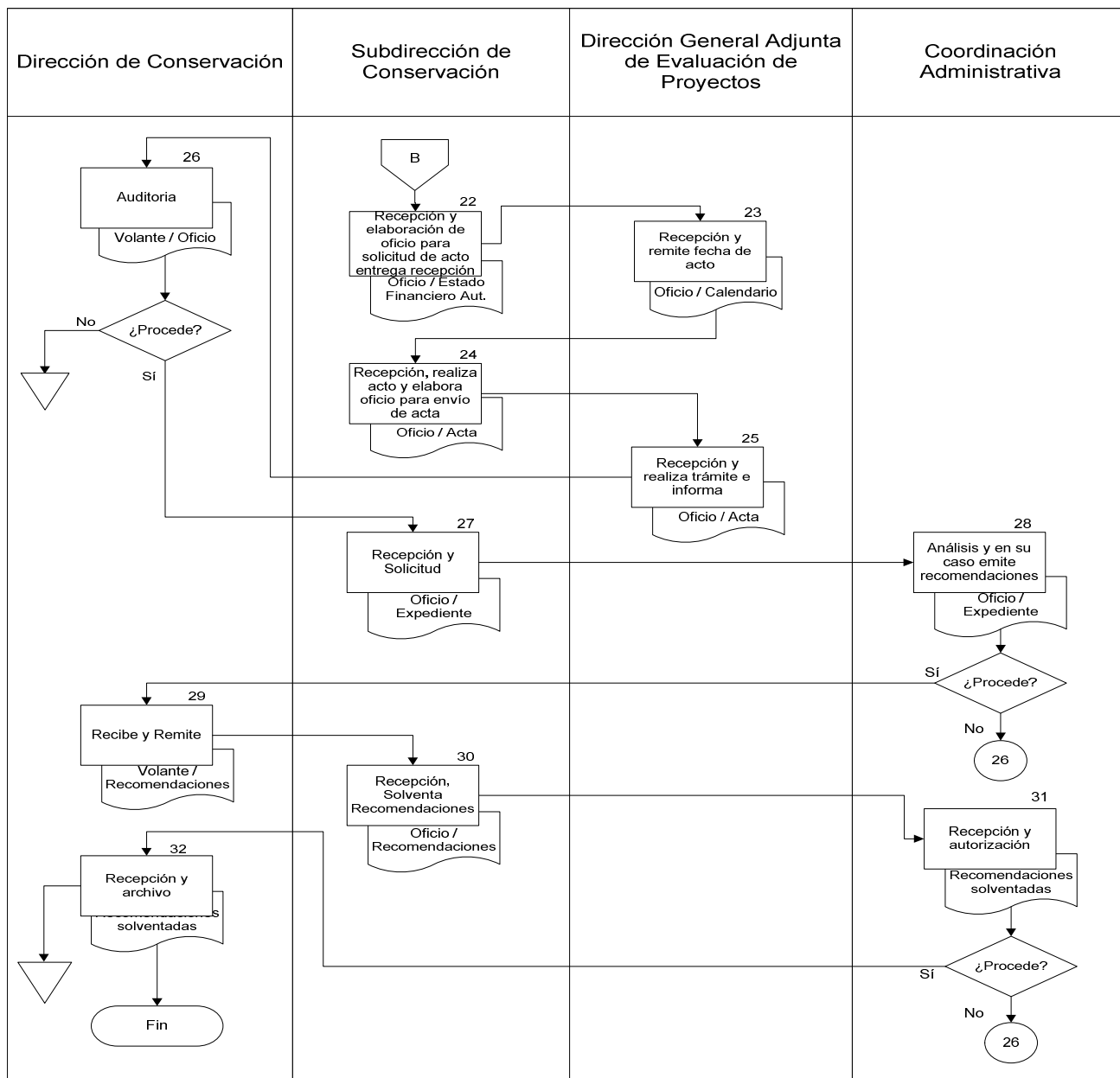
5.0 Diagrama de Flujo




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGDIFMPP15
	Dirección de Conservación		Rev. 0
	15. Procedimiento para la evaluación de la conservación de la infraestructura física.		Hoja: 11 de 13



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGDIFMPP15
	Dirección de Conservación		Rev. 0
	15. Procedimiento para la evaluación de la conservación de la infraestructura física.		Hoja: 12 de 13



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGDIFMPP15
	Dirección de Conservación		Rev. 0
	15. Procedimiento para la evaluación de la conservación de la infraestructura física.		Hoja: 13 de 13

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

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

8.0 Glosario


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

9.0 Cambios de esta versión


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

10.0 Anexos

No Aplica

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

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

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

1.0 Propósito



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

2.0 Alcance

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


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

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


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

4.0 Descripción del procedimiento

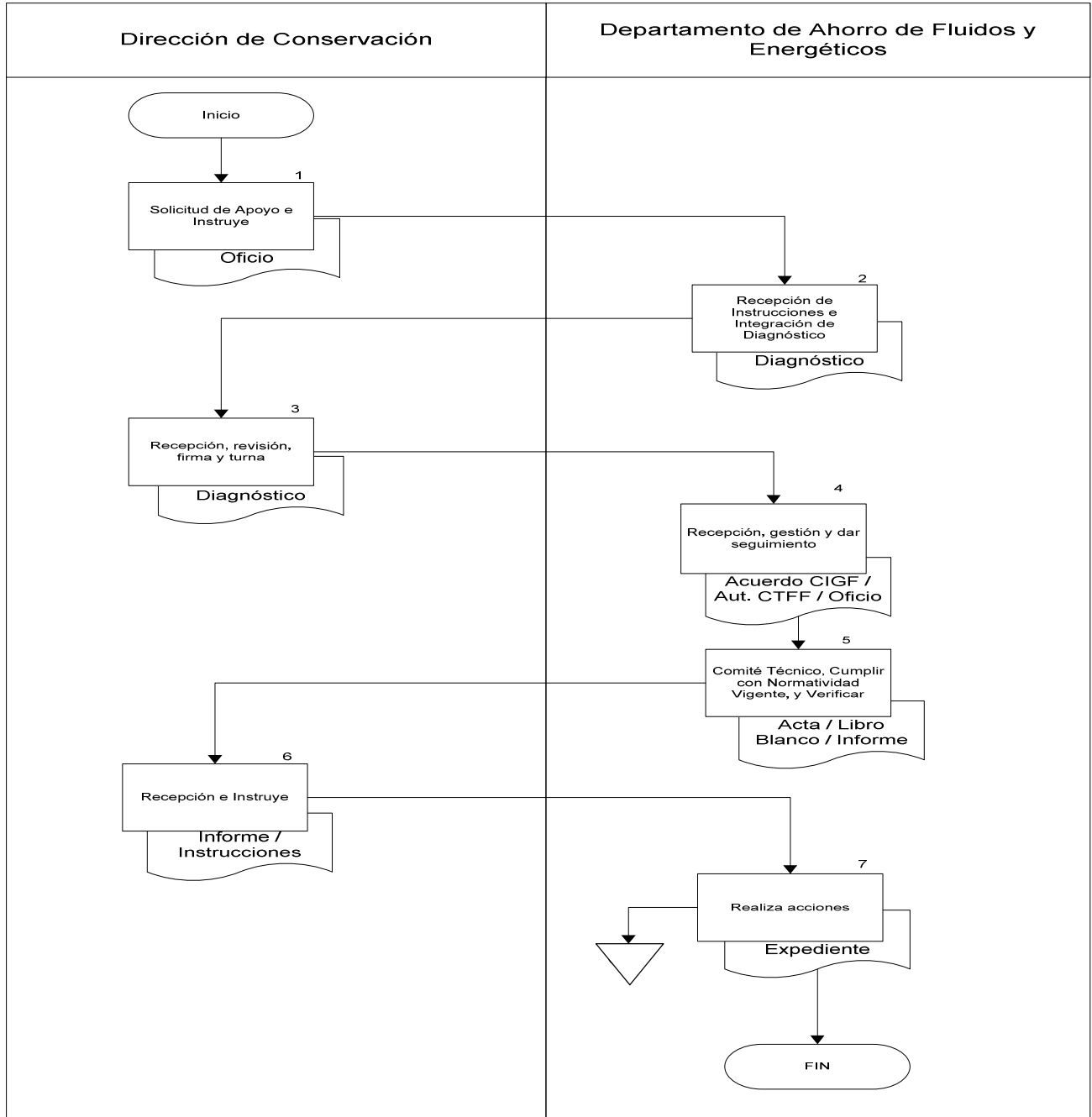
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de Apoyo e instruye	1.1 Recibe notificación de daños a la Infraestructura Física derivados de un Desastre Natural. 1.1 Instruye y turna al Departamento de Ahorro de Fluidos y Energéticos la participación en el CEED y acciones subsecuentes para dar cumplimiento a las ROF vigentes. <ul style="list-style-type: none"> • Volante / Oficio 	Dirección de Conservación
2.0 Recepción instrucciones e Integración de Diagnóstico	2.1 Recibe oficio y participa como contraparte Federal en la instalación del CEED y participa en la entrega de resultados correspondientes. <ul style="list-style-type: none"> • Volante / Oficio 2.2 Integración de diagnóstico de obras y acciones de reconstrucción para solicitud de recursos al FONDEN, y la obtención de autorización del C. Secretario de Salud en el Estado. <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico 	Departamento de Ahorro de Fluidos y Energéticos
3.0 Recepción, revisión, firma y turna	3.1 Recibe, firma el diagnóstico correspondiente y turna al Departamento de Ahorro de Fluidos y Energéticos. <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico 	Dirección de Conservación
4.0 Recepción, gestión y dar seguimiento	4.1 Recibe el diagnóstico firmado por el Director de Conservación y realiza la gestión de autorización en la Subsecretaría de Administración y Finanzas y Remite a la Coordinación de Asesores de la SSPS para la integración del expediente de solicitud de recursos al FONDEN 4.2 Realiza seguimiento de trámite hasta la recomendación de la CIGF-SHCP y la correspondiente autorización del CTFF. <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de la CIGF / Autorización del CTFF / Oficio 	Departamento de Ahorro de Fluidos y Energéticos



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGDIFMPP16
	Dirección de Conservación		Rev. 0
	16. Procedimiento para realizar solicitud de recursos al Fondo de Desastres Naturales.		Hoja: 4 de 7

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Comité Técnico, Cumplir con Normatividad Vigente, y Verificar	5.1 En el caso de existir Unidades Estatales afectadas, participar como contraparte federal en la instalación del Comité Técnico del Fideicomiso Estatal del FONDEN para autorización del inicio de acciones y en reuniones posteriores de control y seguimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Acta 5.2 En el caso de Unidades Federales, seguimiento de acciones de mitigación de daños dando cumplimiento a la normatividad federal vigente hasta la conclusión de las mismas. <ul style="list-style-type: none"> • Documento 5.3 Verifica la integración del Libro Blanco e informar a la Dirección de Conservación. <ul style="list-style-type: none"> • Libro Blanco / Informe 	Departamento de Ahorro de Fluidos y Energéticos
6.0 Recepción e Instruye	6.1 Recibe informe para conocimiento e instruye acciones al Departamento de Ahorro de Fluidos y Energéticos. <ul style="list-style-type: none"> • Informe / Instrucciones 	Dirección de Conservación
7.0 Realiza Acciones	7.1 Realiza Acciones encomendadas y decide el cierre del procedimiento y archiva. <ul style="list-style-type: none"> • Expediente 	Departamento de Ahorro de Fluidos y Energéticos
TERMINA PROCEDIMIENTO		

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGDFMPP16
	Dirección de Conservación		Rev. 0
	16. Procedimiento para realizar solicitud de recursos al Fondo de Desastres Naturales.		Hoja: 5 de 7

5.0 Diagrama de Flujo



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

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

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


8.0 Glosario

8.1 Acciones a Desarrollar: Documento que integra las acciones realizadas para establecer programas, procedimientos y acciones para prevenir y mitigar los daños por siniestros y protección civil.

8.2 FONDEN: Fondo de Desastres Naturales

8.3 CEED: Comité Estatal de Evaluación de Daños

8.4 ROF: Reglas de Operación de FONDEN

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

8.5 SSPS: Subsecretaría de Promoción de la Salud

8.6 CIGF-SHCP: Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público


8.7 CTFF: Comité Técnico del Fideicomiso FONDEN

9.0 Cambios de esta versión


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

10.0 Anexos

No Aplica

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGDIFMPP17
	Dirección de Conservación		Rev.0
	17. Procedimiento para la integración, operación y evaluación del programa de capacitación, formación y actualización del personal responsable de la infraestructura física en el ámbito nacional.		Hoja: 1 de 12

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

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

1.0 Propósito

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

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física, a la Dirección de Conservación, a la Coordinación Administrativa, al Departamento de Programación y Presupuesto, a la Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo y al Departamento de Capacitación Técnica.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable al personal técnico administrativo y técnico operativo de los ámbitos Estatal, Jurisdiccional y Unidad Hospitalaria de los Servicios Estatales de Salud, así como los Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Secretaría de Salud.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos



3.1 El personal técnico administrativo y/o operativo de los ámbitos estatal, jurisdiccional y de unidades hospitalarias responsables del desarrollo de la infraestructura física y de su conservación, son quienes indican sus necesidades de capacitación, formación y actualización.

3.2 La Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo a través del Departamento de Capacitación Técnica, integra un censo de recursos humanos responsable de la infraestructura física con base en la información que proporcionen los Servicios Estatales de Salud, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Secretaría de Salud.

3.3 Los seminarios o cursos-taller son proporcionados al personal técnico administrativo y técnico operativo de las áreas de conservación de los ámbitos Estatal, Jurisdicciones y Unidad Hospitalaria de los Servicios Estatales de Salud así como de los Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Secretaría de Salud.



3.4 La Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo vigilara que la capacitación y formación coadyuven a un mejor desempeño laboral, al desarrollo de habilidades y destrezas, y una actualización profesional.

3.5 La Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo, debe designar al personal que supervisa el desarrollo y funcionamiento de los seminarios o curso-talleres que se imparten.



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

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de desarrollo de acciones para detección de necesidades e integración de programa	1.1 Con base en la autorización de recursos presupuestales instruye para el desarrollo de acciones para la integración del diagnóstico de necesidades y del programa de trabajo anual. <ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud 	Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física
2.0 Recepción de diagnóstico de necesidades y censo de recursos humanos, turna	2.1 Recibe oficio e instruye se realice la detección de necesidades de capacitación, formación y desarrollo de los recursos humanos responsables de la infraestructura física <ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud 	Dirección de Conservación
3.0 Recepción y determinación de información relevante para el diagnóstico de necesidades recursos humanos	3.1 Recibe oficio y determina indicadores académicos y laborales para realizar el diagnóstico de necesidades de los recursos humanos. 3.2 Emite Oficios para recopilación de información para la detección de necesidades a los Servicios Estatales de Salud, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados y turna a la Dirección de Conservación para su autorización. <ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de información / Formatos. 	Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo
4.0 Recepción de Oficio y formatos, y autorización	4.1 Recibe oficio y formatos para la detección de necesidades, firma y turna a la Dirección General. <ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de información y formatos 	Dirección de Conservación
5.0 Recepción de oficio, firma y turna para trámite. Recepción de información e instruye su análisis e integración	5.1 Recibe oficio y formatos para la detección de necesidades, firma, suscribe e instruye para su envío a los Servicios Estatales de Salud, Órganos Desconcentrados y organismos Públicos Descentralizados. 5.2 Recibe oficio y formatos, instruyendo a las diversas áreas su atención, para su integración y envío y remite a la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física. 5.3 Recibe la información académica - laboral, y turna a la Dirección de Conservación para su análisis e integración. <ul style="list-style-type: none"> Oficio / Formatos 	Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física
6.0 Recepción de información y turna	6.1 Recibe información, y turna a la Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo para su análisis e integración. <ul style="list-style-type: none"> Oficio / Formatos 	Dirección de Conservación

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGDIFMPP17
	Dirección de Conservación		Rev.0
	17. Procedimiento para la integración, operación y evaluación del programa de capacitación, formación y actualización del personal responsable de la infraestructura física en el ámbito nacional.		Hoja: 4 de 12


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Recepción y turna información para la integración de diagnóstico	7.1 Recibe formatos con información, e instruye al Departamento de Capacitación Técnica la integración el diagnóstico de necesidades de capacitación, formación y desarrollo del personal de las áreas de la infraestructura física. <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento 	Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo
8.0 Recepción, análisis e integración diagnóstico de necesidades	8.1 Recibe información, analiza e integra diagnóstico de necesidades y turna a la Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de necesidades 	Departamento de Capacitación Técnica
9.0 Diseño del programa de capacitación, formación y desarrollo y turna	9.1 Diseña e integra el programa de capacitación, formación y desarrollo de los recursos humanos, con base en la autorización de recursos presupuestales, determinando estrategias de acción y turna para autorización. <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta Programa 	Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo
10.0 Recepción y autorización programa de capacitación	10.1 Recibe, analiza la propuesta de programa y estrategias de acción ¿Procede? No: Regresa a la actividad 9.1 Sí: Continúa la Subdirección Formación y Desarrollo Técnico Operativo, para ejecución del programa de capacitación. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio/Programa de capacitación 	Dirección de Conservación
11.0 Recepción de programa autorizado e instruye	11.1 Recibe programa autorizado e integra con base en el calendario de ejercicio presupuestal. 11.2 Instruye al Departamento de Capacitación Técnica la realización de estudio de mercado, a fin de identificar prestadores de servicios y en su caso propone convenio de colaboración con instituciones públicas, privadas o sociales. <ul style="list-style-type: none"> • Actividad 	Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo
12.0 Recepción programa autorizado para ejecución de acciones.	12.1 Recibe programa autorizado y procede a su instrumentación, para la ejecución de acciones y la realización del Estudio de Mercado <ul style="list-style-type: none"> • Estudio de Mercado 	Departamento de Capacitación Técnica
13.0 Analiza estudio de mercado, solicita convocar Subcomités y turna	13.1 Analiza estudio de mercado y solicita disponibilidad de recursos por comprometer y turna a la Dirección de Conservación. <ul style="list-style-type: none"> • Formato 	Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGDIFMPP17
	Dirección de Conservación		Rev.0
	17. Procedimiento para la integración, operación y evaluación del programa de capacitación, formación y actualización del personal responsable de la infraestructura física en el ámbito nacional.		Hoja: 5 de 12


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
14.0 Firma y turna formato para solicitar recursos por comprometer.	14.1 Suscribe y turna formato de disponibilidad de recursos por comprometer <ul style="list-style-type: none"> • Formato 	Dirección de Conservación
15.0 Recepción, firma formato y turna	15.1 Recibe, firma y turna a la Dirección de Conservación formato de disponibilidad de recursos por comprometer <ul style="list-style-type: none"> • Formato 	Coordinación Administrativa
16.0 Recepción de formato autorizado y turna	16.1 Recibe formato autorizado y turna a la Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo <ul style="list-style-type: none"> • Formato 	Dirección de Conservación
17.0 Solicita convocar a Subcomités	17.1 Solicita convocar a Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a fin de dictaminar procedencia de no realizar licitación pública 17.2 Solicita convocar a Subcomité Revisor de Bases de Licitación e Invitación a cuando menos tres personas y elabora oficio de convocatoria, remite a la Dirección de Conservación <ul style="list-style-type: none"> • Oficio / Carpeta de Subcomités 	Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo
18.0 Autorización para convocar a Subcomités	18.1 Autoriza la convocatoria de Subcomités y turna a la Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo <ul style="list-style-type: none"> • Oficios de convocatoria / Carpeta de Subcomités 	Dirección de Conservación
19.0 Realiza proceso de licitación	19.1 Realiza proceso de licitación y adjudicación de servicios. 19.2 Emite oficio de solicitud de elaboración de contratos y remite a la Dirección de Conservación <ul style="list-style-type: none"> • Oficio/bases. 	Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo
20.0 Recepción, suscribe y solicita elaboración de contratos	20.1 Recibe oficio y suscribe para solicitar a la Dirección General Adjunta de Evaluación de Proyectos la elaboración de contratos de servicios para el diseño y ejecución de los cursos-taller y/o seminarios y de apoyo logístico. <ul style="list-style-type: none"> • Contratos 	Dirección de Conservación
21.0 Recepción de solicitud, formaliza contrato y remite.	21.1 Recibe solicitud y realiza proceso de elaboración y formalización de contrato, elabora oficio para remitir a la Dirección de Conservación Contrato Formalizado <ul style="list-style-type: none"> • Oficio / Contrato Formalizado 	Dirección General Adjunta de Evaluación de Proyectos

 SALUD  <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGDIFMPP17
	Dirección de Conservación		Rev.0
	17. Procedimiento para la integración, operación y evaluación del programa de capacitación, formación y actualización del personal responsable de la infraestructura física en el ámbito nacional.		Hoja: 6 de 12

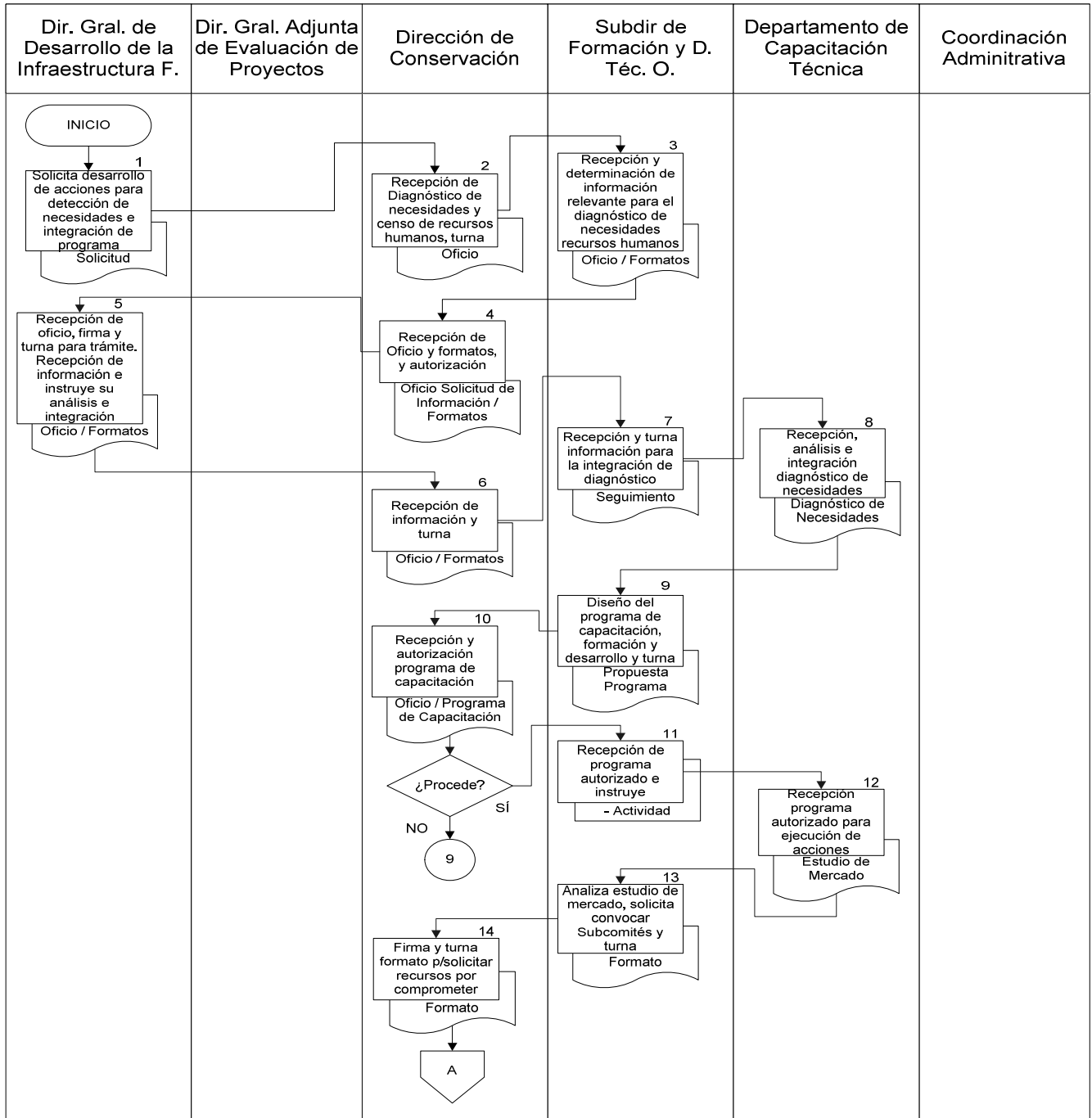
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
22.0 Recepción de contratos, elabora oficio y envía.	22.1 Recibe contratos y elabora oficio para enviar a la Coordinación Administrativa y comprometer recursos presupuestales <ul style="list-style-type: none"> • Oficio / Contratos 	Dirección de Conservación
23.0 Recepción, registra contratos e informa.	23.1 Recibe y realiza el proceso de recursos por comprometer, informando a la Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Coordinación Administrativa
24.0 Recepción y elabora oficio de invitación a curso taller y turna para rubrica.	24.1 Recibe y elabora oficios de invitación a cursos-taller y /o seminario a los Servicios Estatales de Salud, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados, para rubrica. <ul style="list-style-type: none"> • Oficios 	Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo
25.0 Recepción de Oficio, rubrica y turna.	25.1 Recibe oficio, rubrica y turna a la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección de Conservación
26.0 Recibe oficio, autorización y suscribe	26.1 Recibe oficio, suscribe e instruye para su envío a los Servicios Estatales de Salud, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados. 26.2 Los Servicios Estatales de Salud, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados reciben oficio, instruyendo a las diversas áreas su atención, para su integración y envío a la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio / Formatos. 26.3 Recibe información, y turna a la Dirección de Conservación para su análisis e integración. <ul style="list-style-type: none"> • Volante / Oficio 	Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física
27.0 Recepción de información y turna	27.1 Recibe información, y turna a la Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativa para su integración. <ul style="list-style-type: none"> • Volante / Oficio 	Dirección de Conservación
28.0 Recepción y turna para registro de participantes	28.1 Recibe oficio con información, e instruye la integración del registro de participantes. <ul style="list-style-type: none"> • Volante / Oficio 	Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo



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

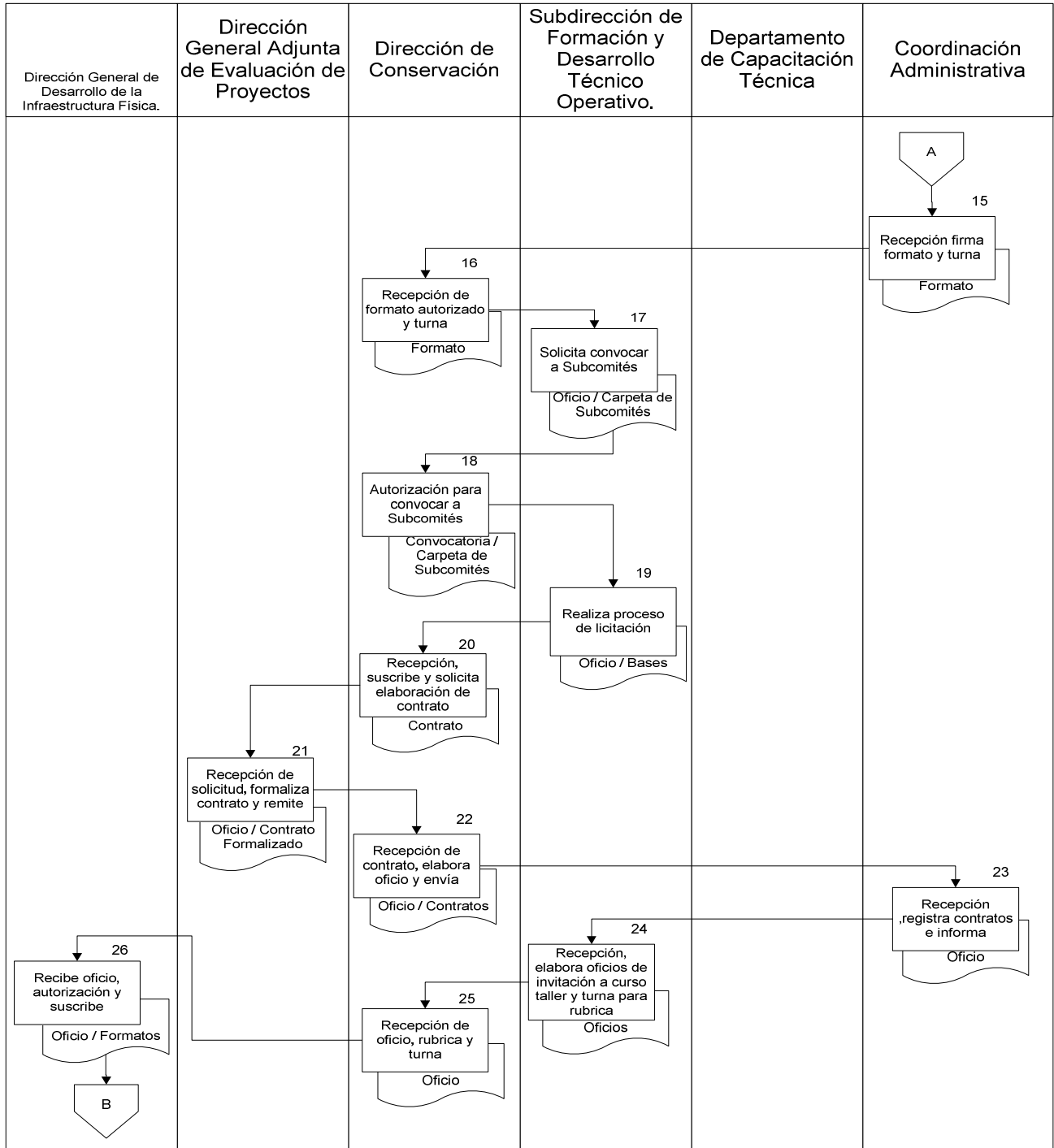
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
29.0 Recepción, analiza e integra registro de participantes e integra material de apoyo y remite.	29.1 Recibe información e integra el registro de participantes, y en su caso realiza comunicación vía telefónica, para identificar participantes <ul style="list-style-type: none"> • Registro de participantes 29.2 Integra material de apoyo de los cursos – taller y/o seminarios y remite a la Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo <ul style="list-style-type: none"> • Material de Apoyo 	Departamento de Capacitación Técnica
30.0 Recepción del diseño y material de apoyo, y supervisa las acciones de apoyo logístico	30.1 Recibe el diseño y material de apoyo de los cursos-taller y/o seminarios y supervisa las acciones de apoyo logístico. <ul style="list-style-type: none"> • Diseño y material del curso-taller o seminario 	Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo.
31.0 Coordina la ejecución de acciones, supervisa, emite informe y remite factura.	31.1 Coordina la ejecución de acciones. 31.2 Supervisa y participa en la ejecución de acciones y emite informe a la Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo <ul style="list-style-type: none"> • Informe de evaluación 	Departamento de Capacitación Técnica
32.0 Recepción factura y elabora oficio para trámite de pago.	32.1 Recibe factura y emite oficio para la para realizar el trámite de pago, y turna a la Dirección de Conservación <ul style="list-style-type: none"> • Oficio / Factura 	Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo.
33.0 Recepción de oficio y factura, suscribe y turna para su pago	33.1 Recibe oficio y factura, suscribe y tramita su pago a la Coordinación Administrativa <ul style="list-style-type: none"> • Oficio / Factura 	Dirección de Conservación
34.0 Recepción de oficio y factura para trámite de pago e informa	34.1 Recibe oficio y factura y realiza trámite de pago e informa a la Dirección de Conservación. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio / Factura 	Coordinación Administrativa
35.0 Recepción de informe e pago realizado.	35.1 Recibe informe. <ul style="list-style-type: none"> • Informe 	Dirección de Conservación
	TERMINA PROCEDIMIENTO	


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGDIFMPP17
	Dirección de Conservación		Rev.0
	17. Procedimiento para la integración, operación y evaluación del programa de capacitación, formación y actualización del personal responsable de la infraestructura física en el ámbito nacional.		Hoja: 8 de 12

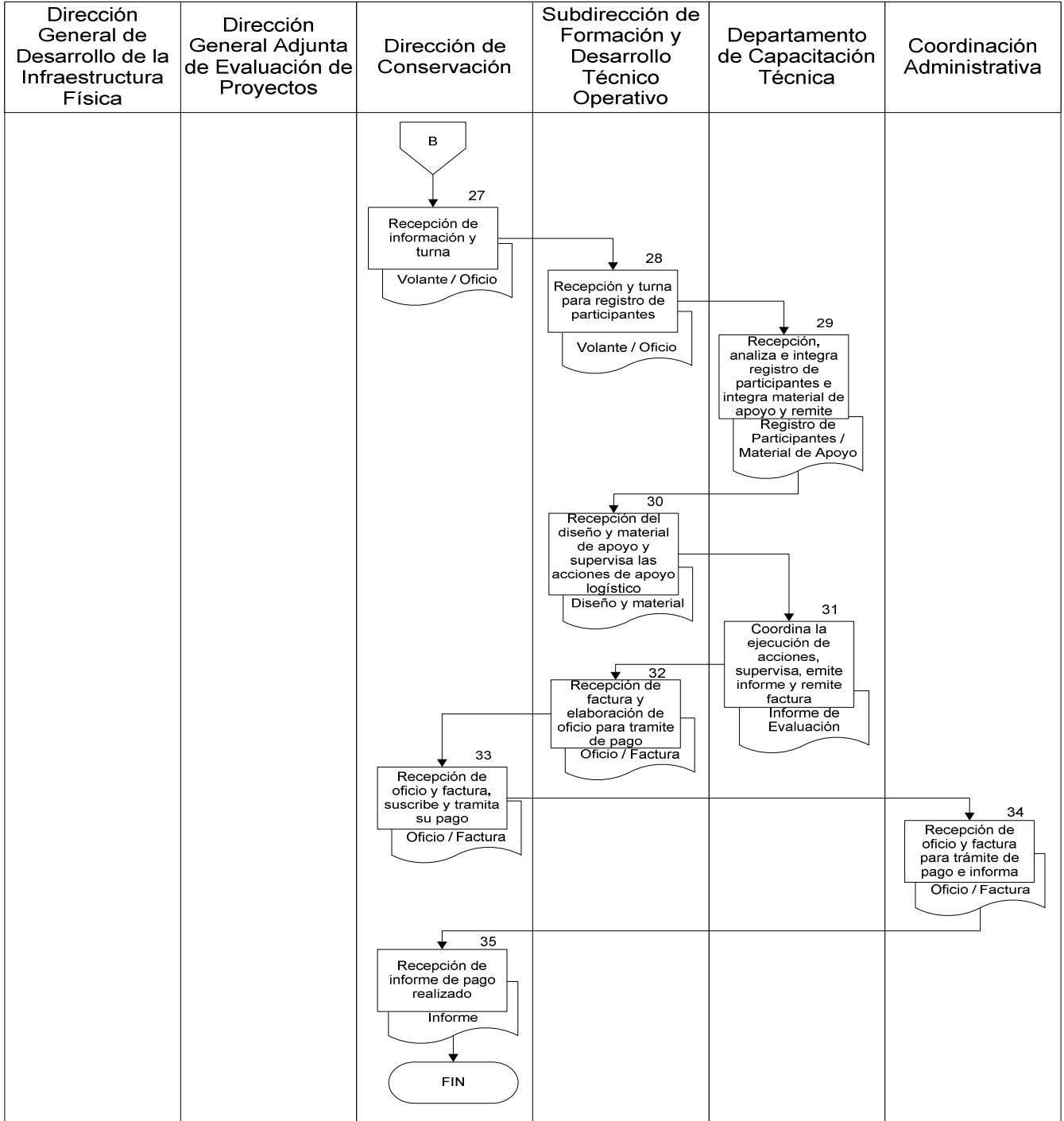
5.0 Diagrama de Flujo





 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGDIFMPP17
	Dirección de Conservación		Rev.0
	17. Procedimiento para la integración, operación y evaluación del programa de capacitación, formación y actualización del personal responsable de la infraestructura física en el ámbito nacional.		Hoja: 9 de 12



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGDIFMPP17
	Dirección de Conservación		Rev.0
	17. Procedimiento para la integración, operación y evaluación del programa de capacitación, formación y actualización del personal responsable de la infraestructura física en el ámbito nacional.		Hoja: 10 de 12




 SALUD  <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGDFMPP17
	Dirección de Conservación		Rev.0
	17. Procedimiento para la integración, operación y evaluación del programa de capacitación, formación y actualización del personal responsable de la infraestructura física en el ámbito nacional.		Hoja: 11 de 12

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

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

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

8.0 Glosario


No Aplica

9.0 Cambios de esta versión



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

10.0 Anexos

No Aplica

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGDIFMPP18
	Dirección de Conservación		Rev.0
	18. Procedimiento para convocar a subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y revisor de bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.		Hoja: 1 de 13

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

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGDIFMPP18
	Dirección de Conservación		Rev.0
	18. Procedimiento para convocar a subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y revisor de bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.		Hoja: 2 de 13

1.0 Propósito

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

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a todas las unidades administrativas de la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física, que realicen adquisiciones y servicios (excepciones a la licitación pública), que se realicen con fundamento en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las unidades administrativas integrantes de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y Revisor de Bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física, en su carácter de Presidente del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, o la Dirección de Conservación en su carácter de Presidente Suplente, será la responsable de autorizar las convocatorias.



3.2 La Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física, en su carácter de Presidente del Subcomité de Adquisiciones y Servicios, a través de la Dirección de Conservación en su carácter de Presidente Suplente, será la responsable de presentar los informes trimestrales al Subcomité, emitir su voto de calidad, y presentar para su revisión y en caso aprobación, las actas de las sesiones celebradas.

3.3 La Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física, en su carácter de Presidente del Subcomité de Adquisiciones y Servicios, o la Dirección de Conservación en su carácter de Presidente Suplente, enviaran para su autorización al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, la actualización del Manual de integración y funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

3.4 La Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física, en su carácter del Presidente del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios, con base en lo dispuesto en la Normatividad Vigente, realizara las reuniones solo cuando asistan, como mínimo, la mitad más uno de los integrantes con derecho a voz y voto.



3.5 Los miembros integrantes del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, (vocales y asesores), vigilaran que en ausencia del Presidente Titular o de su Suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.

3.6 La Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativa en su carácter de Secretario Ejecutivo del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con base en lo dispuesto

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGDIFMPP18
	Dirección de Conservación		Rev.0
	18. Procedimiento para convocar a subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y revisor de bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.		Hoja: 3 de 13


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

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


 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGDIFMPP18
	Dirección de Conservación		Rev. 0
	18. Procedimiento para convocar a subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y revisor de bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.		Hoja: 4 de 13

4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Integración de subcomités y actualización de manuales.	1.1 Instruye a la Dirección de Conservación la integración y funcionamiento de Subcomités y en su caso actualización de los Manuales, de conformidad con la normatividad vigente 1.2. Designa Presidente Suplente <ul style="list-style-type: none"> Oficio 	Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física
2.0 Solicitud de convocatoria de sesión de subcomités.	2.1 Recibe e instruye integración y funcionamiento de Subcomités, y en su caso actualización de sus Manuales. 2.2. Recibe solicitud y documental por parte de un área requirente para convocar sesión de Subcomités y turna a la Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo. <ul style="list-style-type: none"> Oficio / Documentación soporte 	Dirección de Conservación
3.0 Propuesta de actualización	3.1 Recibe solicitud, analiza e instruye convocar a Subcomités. 3.2 Elabora propuesta de actualización de Manuales de Operación y Funcionamiento de Subcomités, de conformidad con la normatividad vigente y turna al Departamento de Capacitación Técnica. <ul style="list-style-type: none"> Oficio / Documentación Soporte 	Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo
4.0 Elaboración de carpeta.	4.1 Recibe y elabora convocatoria y carpeta de la sesión y remite a la Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo. <ul style="list-style-type: none"> Calendario aprobado de reuniones ordinarias / Oficio / Carpeta 	Departamento de Capacitación Técnica
5.0 Análisis de la documental de la carpeta, autorización de documentos de carpeta.	5.1 Recibe, analiza y autoriza la documentación que contiene la carpeta y del oficio de convocatoria ¿Procede? No: Regresa a la actividad 4.1. Sí: Continúa a la Dirección de Conservación, para convocar sesión. <ul style="list-style-type: none"> Oficio / Carpeta 	Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo
6.0 Autorización de Carpeta.	6.1 Recibe documental y oficio, analiza y autoriza ¿Procede? No: Regresa a la actividad 5.1. Sí: Continúa a la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física. <ul style="list-style-type: none"> Oficio / Carpeta 	Dirección de Conservación
7.0 Convoca a reunión.	7.1 Recibe convocatoria para la celebración de reunión ordinaria de acuerdo a calendario aprobado y en su caso de reunión extraordinaria con base a solicitud del área requirente, suscribe e instruye para su envío. <ul style="list-style-type: none"> Oficio solicitud / Carpeta 	Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física
8.0 Seguimiento a la entrega de información.	8.1 Realiza el seguimiento a la oportuna entrega de la información a todos y cada uno de los miembros integrantes del Subcomité	Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGDIFMPP18
	Dirección de Conservación		Rev. 0
	18. Procedimiento para convocar a subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y revisor de bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.		Hoja: 5 de 13

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
9.0 Presentación de Informes y manuales a los Subcomités.	9.1 Somete los casos a Acuerdo 9.2 Presenta los informes trimestrales al Subcomité, dentro de los primeros quince días de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, debiéndolo enviar al Comité Institucional, debidamente requisitado. 9.3 Presenta actualización de Manual de operación y funcionamiento de Subcomités y envía al Comité Institucional debidamente requisitado para su aprobación.	Dirección de Conservación
10.0 Realización y Participación en la sesión de los Subcomités.	10.1 Se realiza Sesión de Subcomité de Adquisiciones, en donde la Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo, participa de la siguiente manera. 10.2 Supervisa el desarrollo de la sesión. 10.3 Solicita a los presentes la firma de lista de asistencia, para registro de asistencia. 10.4 Instruye para que se realice el registro de los comentarios relevantes de todos y cada uno de los miembros integrantes de los Subcomités presentes, de los diversos puntos del orden del día, así como de los acuerdos emitidos por el pleno en el formato respectivo, para su seguimiento correspondiente. 10.5 Integra en su caso formato de dictamen de casos, para emisión de voto y firma de todos y cada uno de los miembros integrantes del Subcomités presentes. <ul style="list-style-type: none"> • Lista de asistencia / Formato de dictamen 10.6 Emite indicaciones para que se proceda a la integración del proyecto de acta de la sesión en un plazo no mayor a cinco días hábiles siguientes. 10.7 Instruye al Departamento de Capacitación Técnica para que el expediente de los documentos realizados con los trabajos del Subcomité estén completos integrados y debidamente resguardados para archivo. <ul style="list-style-type: none"> • Expediente 	Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo.
11.0 Elaboración del proyecto de acta de la sesión	11.1 Recibe indicaciones para la elaboración del proyecto de acta de la sesión y turna para su revisión y autorización. 11.2 Integra expediente de documentos de Subcomités y procede a su resguardo. <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de acta 	Departamento de Capacitación Técnica
12.0 Autorización del proyecto de acta de la sesión	12.1 Recibe y analiza el proyecto de acta de la sesión ¿Procede? No: Regresa a la actividad 11.1. Sí: Continúa a la Dirección de Conservación. <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de acta 	Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo

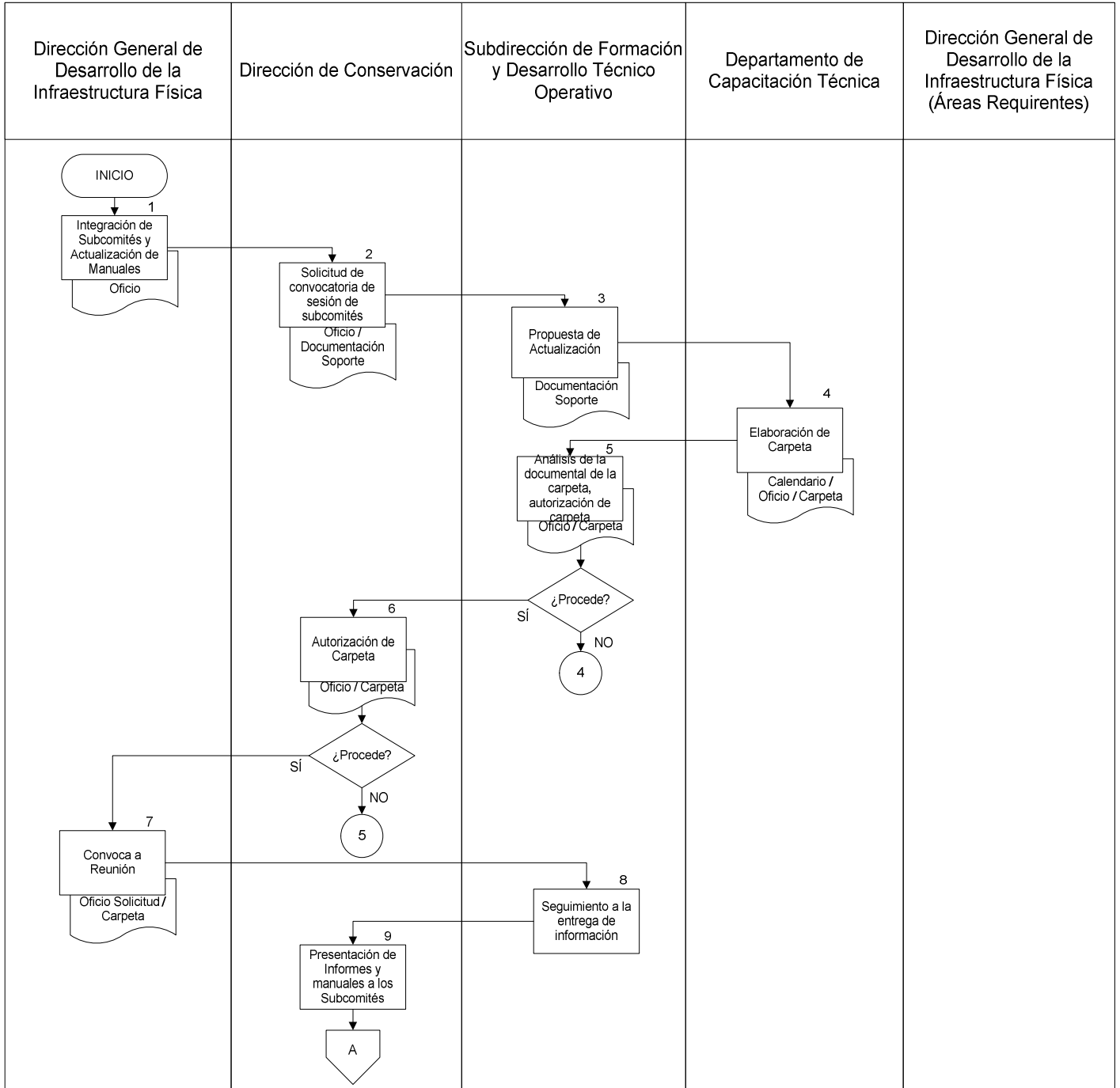
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGDIFMPP18
	Dirección de Conservación		Rev. 0
	18. Procedimiento para convocar a subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y revisor de bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.		Hoja: 6 de 13

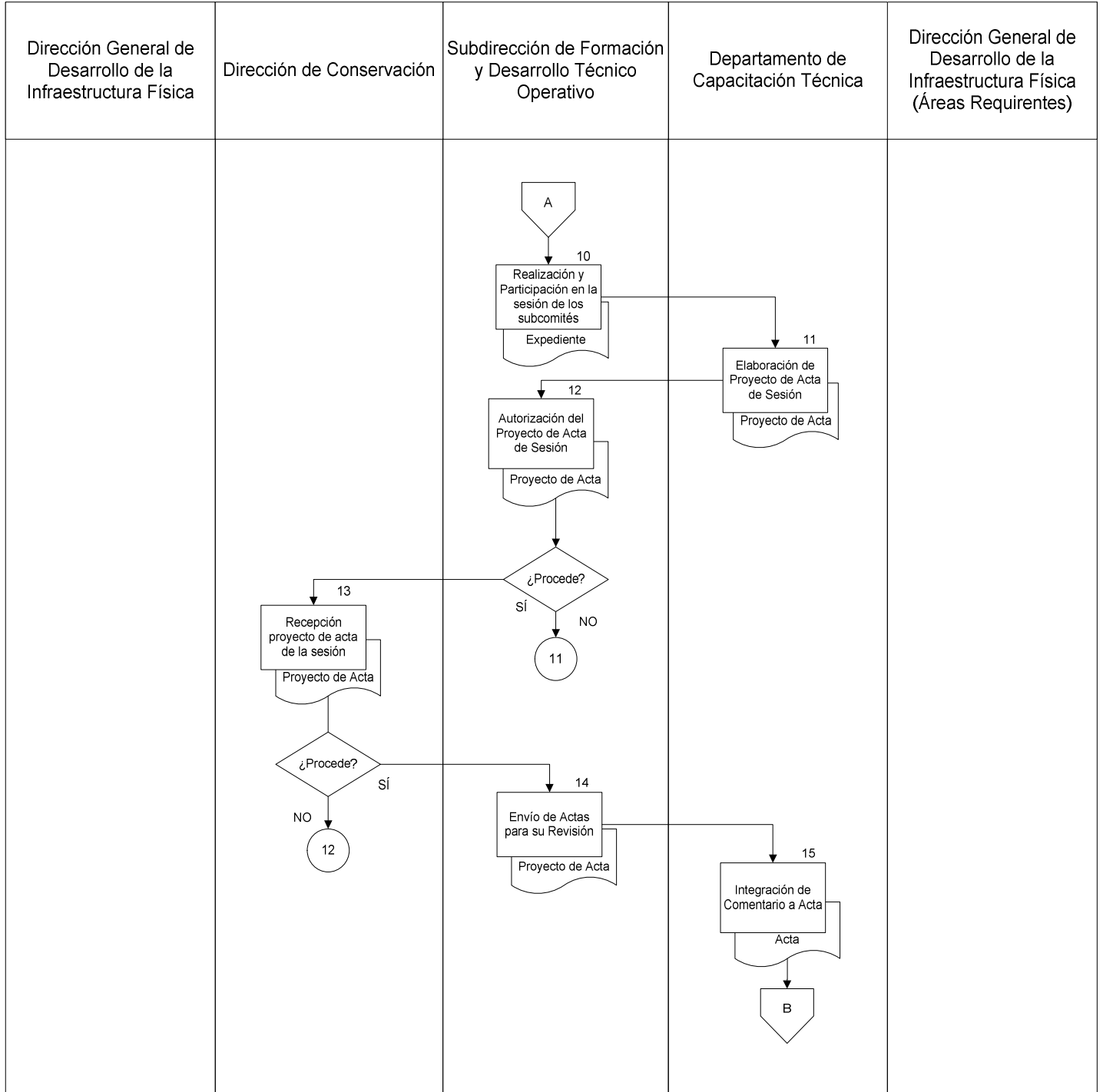
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
13.0 Recepción proyecto de acta de la sesión	13.1 Recibe y analiza el proyecto de acta de la sesión ¿Procede? No: Regresa a la actividad 12.1. Sí: Turna a la Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo. <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de acta 	Dirección de Conservación
14.0 Envío de actas para su revisión.	14.1 Recibe y remite a cada participante, las actas para su revisión previa a la reunión ordinaria siguiente del Subcomité, a través de correo electrónico dentro de los 5 días posteriores a la celebración de la reunión para su revisión y en su caso comentarios. 14.2 Recibe proyecto de acta revisada y en su caso con comentarios, e instruye al Departamento de Capacitación Técnica para su integración correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de acta 	Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo
15.0 Integración de comentarios a acta.	15.1 Recibe proyecto de acta revisada y en su caso comentarios y procede a su integración correspondiente, para su firma en la siguiente sesión de los Subcomités y remite a la Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo. <ul style="list-style-type: none"> • Acta 	Departamento de Capacitación Técnica
16.0 Revisión de Acuerdos y Seguimiento.	16.1 Revisa los acuerdos tomados en la sesión de los Subcomités, y emite oficio de solicitud de información a las áreas requirentes, para proceder a su cumplimiento y remite a la Dirección de Conservación. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo
17.0 Autorización y seguimiento de acuerdos	17.1 Revisa los acuerdos y suscribe oficio de solicitud de información, para proceder a su cumplimiento y turna a las áreas requirentes <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección de Conservación
18.0 Integración de documentos soporte.	18.1 Recibe oficio e integra la documentación soporte de cumplimiento de acuerdos y turna a la Dirección de Conservación. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física (Áreas requirentes)
19.0 Recepción de documental soporte para el cumplimiento de acuerdos	19.1 Recibe oficio y documental soporte para el cumplimiento de acuerdos y turna para su revisión e integración en la carpeta de siguiente sesión de los Subcomités. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio / soporte 	Dirección de Conservación
20.0 Recepción y análisis documental soporte.	20.1 Recibe oficio, revisa y analiza documental soporte para el cumplimiento de acuerdos y turna para su integración en la carpeta de siguiente sesión de los Subcomités. ¿Procede? No: Regresa a la actividad 15.1. Sí: Turna al Departamento de Capacitación Técnica <ul style="list-style-type: none"> • Oficio / Soporte 	Subdirección de Formación y Desarrollo Técnico Operativo

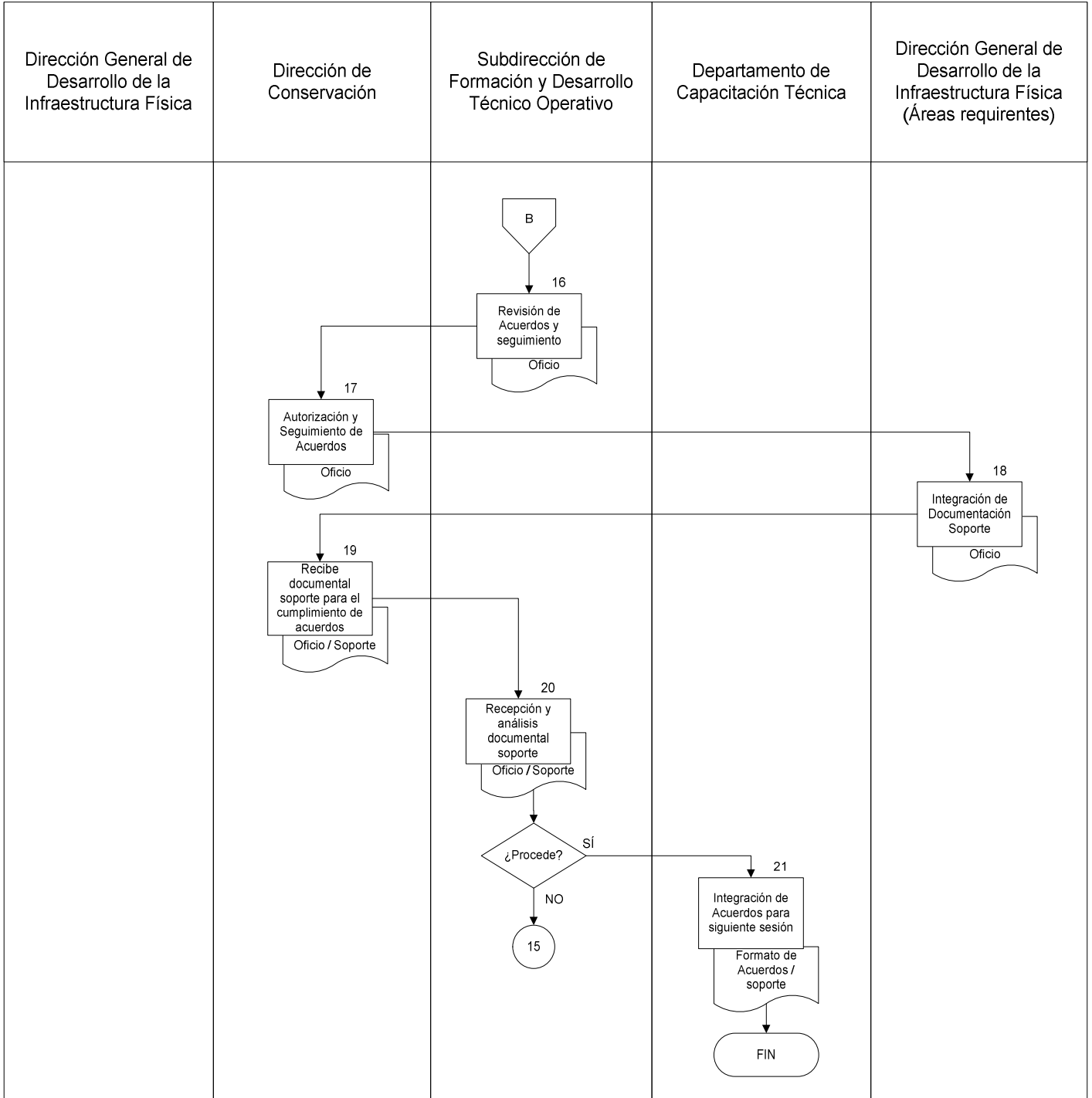
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGDIFMPP18
	Dirección de Conservación		Rev. 0
	18. Procedimiento para convocar a subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y revisor de bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.		Hoja: 7 de 13


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
21.0 Integración de Acuerdos para siguiente sesión.	21.1 Recibe documental, analiza e integra los acuerdos del Subcomité en el formato respectivo, para presentación en la carpeta de siguiente sesión de los Subcomités con la documentación soporte. <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Acuerdos / soporte 	Departamento de Capacitación Técnica
	TERMINA PROCEDIMIENTO	.

5.0 Diagrama de Flujo








 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGDIFMPP18
	Dirección de Conservación		Rev. 0
	18. Procedimiento para convocar a subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y revisor de bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.		Hoja: 11 de 13

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros


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

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGDIFMPP18
	Dirección de Conservación		Rev. 0
	18. Procedimiento para convocar a subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y revisor de bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.		Hoja: 12 de 13

8.0 Glosario

Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:

Adquisición	Procedimiento mediante el cual la Dependencia obtiene la propiedad de un bien mueble, mediante el pago de una suma determinada de dinero. Aquí deberá considerarse la adquisición de bienes muebles que incluyan la instalación, por parte del proveedor, en inmuebles de la dependencia, cuando su precio sea superior al de su instalación.
Arrendamiento	Contrato mediante el cual se concede el uso o goce temporal de un bien mueble a cambio del pago de determinada suma de dinero de manera periódica con o sin opción de compra al finalizar el citado contrato.
Servicios	<p>Servicios de cualquier naturaleza, excepto los relacionados con la obra pública. De manera enunciativa, mas no limitativa se señalan los siguientes:</p> <p>A) los relativos a bienes muebles que se encuentren incorporados o adheridos a inmuebles, cuyo mantenimiento no implique modificación alguna al propio inmueble, y sea prestado por persona cuya actividad comercial corresponde al servicio requerido.</p> <p>B) La reconstrucción y mantenimiento de bienes muebles.</p> <p>C) Consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, excepto la contratación de servicios personales bajo el régimen de honorarios.</p>
Acuerdo	<p>En general los servicios de cualquier naturaleza cuya prestación genere una obligación de pago para la dependencia, y que le permita a la Dirección General, cumplir con sus atribuciones y con los programas y proyectos autorizados, y cuyo procedimiento de contratación no se encuentre regulado en forma específica por otras disposiciones legales.</p> <p>Documento en donde los integrantes del Subcomité, se pronuncian previo a la iniciación de un procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en algunos de los supuestos de excepción previstos en el artículo 41 de la Ley, salvo en los casos de las fracciones II, V y XII del propio precepto, en cuyo caso se deberá informar al propio Subcomité una vez concluida la contratación respectiva.</p> <p>En su caso también, es donde se autoriza el caso de reducción del plazo para la presentación y apertura de proposiciones en licitaciones públicas que lleve acabo la Dirección General</p>
Área solicitante	La que de acuerdo con sus necesidades requiera la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.
Área técnica	La que define especificaciones y normas técnicas aplicables para la adquisición.
Carpeta	Integración de la documentación soporte que se presenta a cada uno de los integrantes para la revisión y análisis de asuntos a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias
Convocatoria	Oficio mediante el cual se convoca la participación de los integrantes y asesores.
Contrato	De acuerdo con los artículos 1792 y 1793 del Código Civil Federal, es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones y derechos.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGDIFMPP18
	Dirección de Conservación		Rev. 0
	18. Procedimiento para convocar a subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y revisor de bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.		Hoja: 13 de 13


Dictamen	Justificación del área solicitante de que no se cuenta con el personal capacitado o disponible para la realización de los trabajos que se pretenden contratar.
Subcomités	A los subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y al Revisor de Bases de Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas. Cuya función principal es dictaminar sobre la procedencia de la contratación de bienes muebles y prestación de servicios con fundamento en lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
Acciones a desarrollar	Documento que integra las acciones a desarrollar para requerir a subcomité de adquisiciones y servicios a sesión.

9.0 Cambios de esta versión



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

10.0 Anexos

No aplica.

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGDIFMPP19
	Dirección de Conservación		Rev.0
	19. Procedimiento para atender las solicitudes de asesoría y apoyo técnico.		Hoja: 1 de 6

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

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

1.0 Propósito


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

2.0 Alcance

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


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

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



 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGDIFMPP19
	Dirección de Conservación		Rev.0
	19. Procedimiento para atender las solicitudes de asesoría y apoyo técnico.		Hoja: 3 de 6

4.0 Descripción del procedimiento

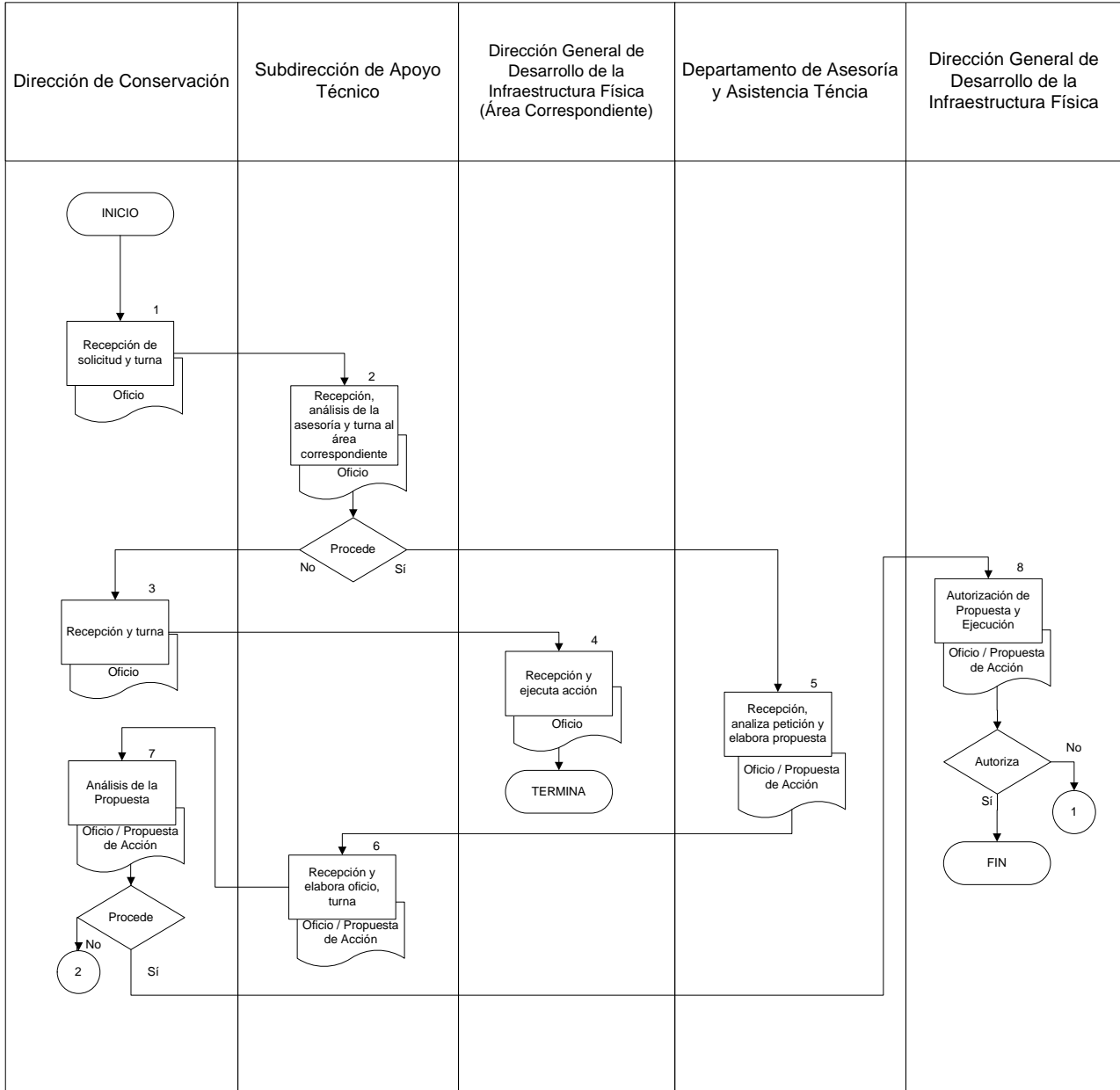
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de solicitud y turna	1.1 Recibe la solicitud de asesoría de las áreas técnico-administrativas y técnico-operativas de los Servicios Estatales de Salud, Organismos Descentralizados y Órganos Desconcentrados y turna a la Subdirección de Apoyo Técnico.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



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGDIFMPP19
	Dirección de Conservación		Rev.0
	19. Procedimiento para atender las solicitudes de asesoría y apoyo técnico.		Hoja: 4 de 6

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

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGDIFMPP19
	Dirección de Conservación		Rev.0
	19. Procedimiento para atender las solicitudes de asesoría y apoyo técnico.		Hoja: 5 de 6

5.0 Diagrama de Flujo



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

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

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

8.0 Glosario


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

9.0 Cambios de esta versión



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

10.0 Anexos

No Aplica.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGDIFMPP20
	Dirección de Conservación		Rev.0
	20. Procedimiento para el seguimiento de las acciones de infraestructura física que ejecutan los servicios estatales de salud.		Hoja: 1 de 7

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

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGDIFMPP20
	Dirección de Conservación		Rev.0
	20. Procedimiento para el seguimiento de las acciones de infraestructura física que ejecutan los servicios estatales de salud.		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

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

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable para atender las solicitudes de información de avances físicos-financieros de acciones de obra y fortalecimiento de unidades de atención médica.



2.2 A nivel externo el proceso es aplicable a los Servicios Estatales de Salud, Coordinación de Asesores del C. Secretario de Salud, Coordinación de Asesores de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, Órgano Interno de Control y Oficina de la Presidencia.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Al Departamento de Asesoría y Asistencia Técnica le corresponde realizar el seguimiento de avances de acciones de Infraestructura Física que se ejecutan en los 32 Servicios Estatales de Salud.


3.2 El Departamento de Asesoría y Asistencia Técnica reporta a la Dirección de Conservación los informes de avances los primeros cinco días hábiles de cada mes, para turnarse a las áreas correspondientes.

3.3 La Dirección de Conservación determina que el Departamento de Asesoría y Asistencia Técnica sea el responsable de realizar el procedimiento para el seguimiento de las acciones de Infraestructura Física que ejecutan los Servicios Estatales de Salud, reportándole directamente.



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

4.0 Descripción del procedimiento

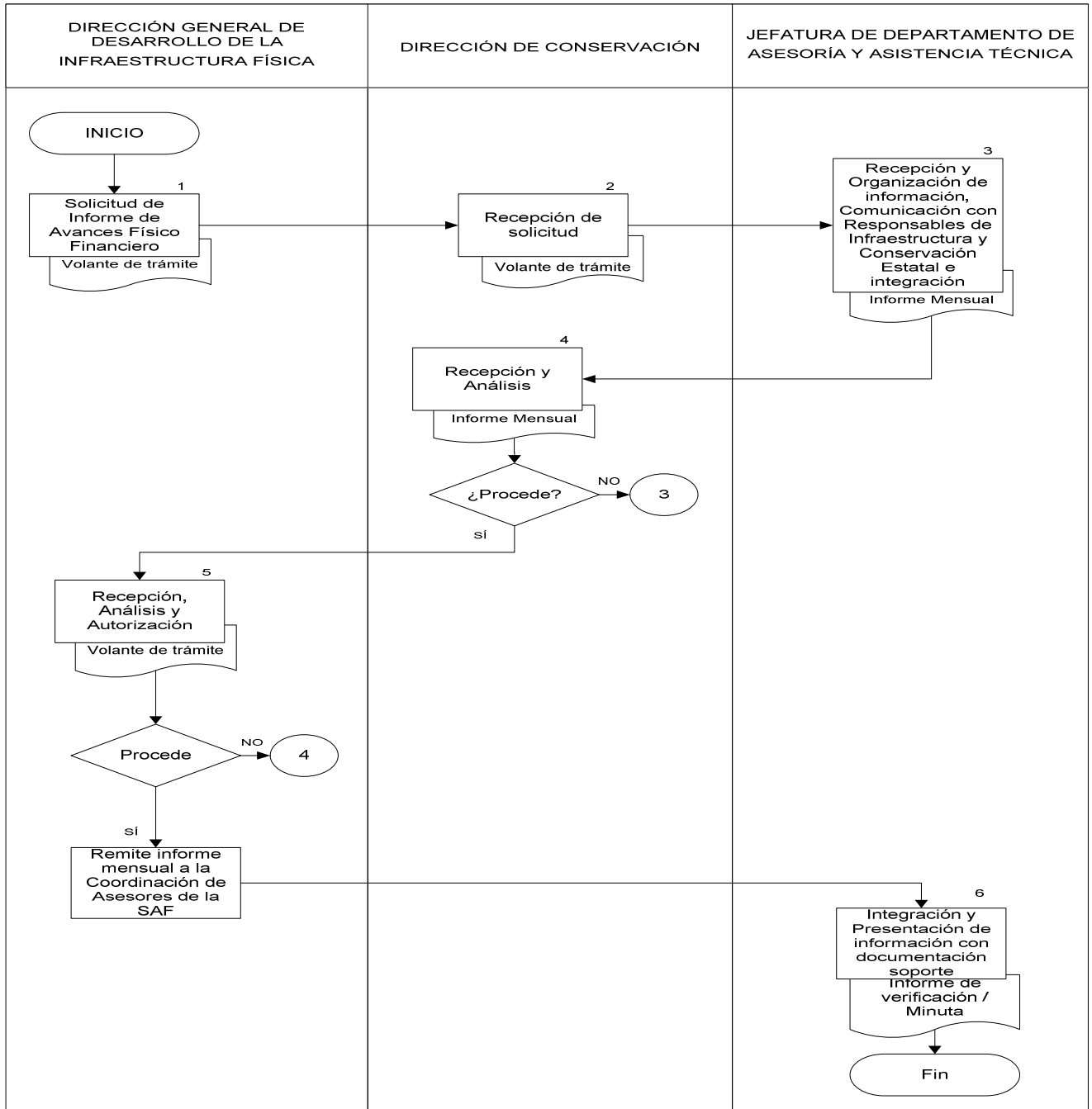
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de Informe de avances físico financieros	1.1 Solicita de informe mensual de avances físico-financieros de acciones de obra, equipamiento y fortalecimiento de unidades de atención médica. <ul style="list-style-type: none"> • Volante de trámite delegado a la Dirección de Conservación 	Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física
2.0 Recepción de solicitud	2.1 Recibe la solicitud de informe de avances y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Volante de trámite 	Dirección de Conservación
3.0 Recepción y Organización de información, Comunicación con Responsables de Infraestructura y Conservación Estatales e integración	3.1 Recibe la solicitud y estructura la información para solicitar avances de las acciones. 3.2 Establece comunicación con Responsables de Infraestructura y Conservación de los Servicios Estatales de Salud para solicitar avances. 3.3 Recibe informe de avances de acciones e integra información en formatos establecidos y cédulas (anexos) y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Informe mensual 	Departamento de Asesoría y Asistencia Técnica
4.0 Recepción y Análisis	4.1 Recibe y Analiza el informe mensual. ¿Procede? <ul style="list-style-type: none"> • No: Regresa a la actividad 3.1. • Si: Envía oficio de respuesta a la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física. 	Dirección de Conservación
5.0 Recepción, Análisis y Autorización	5.1 Recibe, Analiza y Autoriza el informe mensual. ¿Procede? <ul style="list-style-type: none"> • No: Regresa a la actividad 4.1. • Si: Remite Informe mensual a la Coordinación de Asesores de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, y continua procedimiento. 	Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGDIFMPP20
	Dirección de Conservación		Rev.0
	20. Procedimiento para el seguimiento de las acciones de infraestructura física que ejecutan los servicios estatales de salud.		Hoja: 4 de 7

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Integración y Presentación de información con documentación soporte	<p>6.1 Integra informes mensuales de avances físico-financieros de acciones de obra, equipamiento y fortalecimiento de unidades de atención médica, con soportes documentales para revisión del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes de verificación <p>6.2 Presenta información correspondiente al semestre correspondiente, para revisión y verificación del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Minuta 	Departamento de Asesoría y Asistencia Técnica
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGDIFMPP20
	Dirección de Conservación		Rev.0
	20. Procedimiento para el seguimiento de las acciones de infraestructura física que ejecutan los servicios estatales de salud.		Hoja: 5 de 7

5.0 Diagrama de Flujo



 SALUD  <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGDFMPP20
	Dirección de Conservación		Rev.0
	20. Procedimiento para el seguimiento de las acciones de infraestructura física que ejecutan los servicios estatales de salud.		Hoja: 6 de 7

6.0 Documentos de referencia


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

7.0 Registros

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

8.0 Glosario

No aplica

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

9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos

No aplica

SALUD



SECRETARÍA
DE SALUD

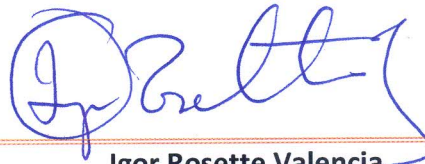
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA**

AUTORIZÓ



Salomón Chertorivski Woldenberg
Secretario de Salud

DICTAMINÓ



Igor Rosette Valencia
Subsecretario de Administración y Finanzas

SALUD



SECRETARÍA
DE SALUD

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

VALIDÓ

Bogart Montiel Reyna
Director General de Programación, Organización y Presupuesto

REVISÓ

María Hilda Sam Ibarra
Directora de Diseño y Desarrollo Organizacional


Fecha de autorización:

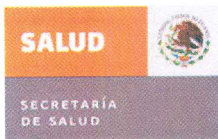
28 NOV 2012

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



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

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
<p>ING. JESÚS GUAJARDO BRIONES Director General de Desarrollo de la Infraestructura Física</p>	
<p>Elaborado con base en estructura 01 de enero de 2012, este documento se integra de 174 fojas útiles</p>	



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

CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS

UNIDAD RESPONSABLE:	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA	
NOMBRE DEL DOCUMENTO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA	ESTRUCTURA: ENERO 2012
		FOJAS: 174


CLAVE DE REGISTRO:

MP-514-033-2012

FECHA DE AUTORIZACIÓN:

28 de noviembre de 2012

REGISTRÓ


MARÍA HILDA SAM IBARRA
DIRECTORA DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

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



SECRETARÍA
DE SALUD

DGPOP/07/ 004442

México, D. F., 29 NOV 2012

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

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

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

Reitero la seguridad de mi consideración y quedo de usted.

Atentamente
El Director General

Bogart Montiel Reyna.

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

V.-845 C. 29339

Reforma Número 156 – Piso 19, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 México, D.F.
Teléfonos 50621600 ext. 58536#, Fax 55-92-39-36

Buzón electrónico de quejas y sugerencias: clientesdgpop@salud.gob.mx