



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

CAPÍTULO XX

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD



MA-29/160821-D-SEAFIN-02/010119



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CIUDAD **INNOVADORA**
Y DE **DERECHOS**

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1	Dirección de Administración y Finanzas en la Universidad de la Salud	39
2	Subdirección de Administración de Capital Humano	29
3	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Movimientos	25
4	Líder Coordinador de Proyectos de Desarrollo y Capacitación	23
5	Líder Coordinador de Proyectos de Pagos y Control de Personal	23
6	Subdirección de Finanzas	29
7	Jefatura de Unidad Departamental de Programación Financiera	25
8	Líder Coordinador de Proyectos de Contabilidad y Registro	23
9	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento Presupuestal	23
10	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	29
11	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	25
12	Líder Coordinador de Proyectos de Servicios y Mantenimiento	23
13	Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios	23

ORGANIGRAMA



ALCANCE A DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

DEPENDENCIA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD

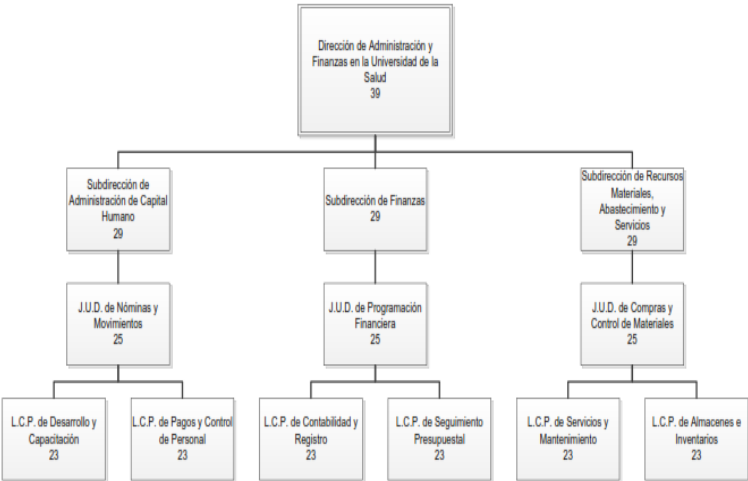
DICTAMEN
D-SEAFIN-02/010119

MODIFICADO POR ALCANCE NO.
SAF/CGEMDA/0474/2020 CON INICIO DE VIGENCIA AL 01 JULIO 2020

ORGANIGRAMA 6

ANEXO VII DEL OFICIO SAF/CGEMDA/0474/2020

FOLIO: SAF/006/010720



ATENCIÓN
LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
Coordinadora General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

El presente organigrama se expide de manera digital con fundamento en los numerales CUARTO segundo párrafo, SEXTO y CUARTO Transitorio, del Quinto Acuerdo relativo a la suspensión de términos y plazos, publicado en la Gaceta Oficial del 29 de mayo de 2020.

ATRIBUCIONES

Puesto: Dirección de Administración y Finanzas en la Universidad de la Salud

Artículo 129.- Corresponde a las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en las Dependencias, en el ámbito de su competencia:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

I. Coadyuvar en la programación y participar en la administración de los recursos humanos y materiales, así como en los recursos financieros destinados a los gastos por servicios personales y materiales de las Dependencias, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas determinadas por la Secretaría de Administración y Finanzas;

II. Auxiliar a las Dependencias en los actos necesarios para el cierre del ejercicio anual, de conformidad con los plazos legales y criterios emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas;

III. Coordinar la integración de los datos que requieran las Dependencias y Órganos Desconcentrados para presentar sus informes trimestrales de avance programático presupuestal y la información para la elaboración de la Cuenta Pública;

IV. Participar en el registro de las erogaciones realizadas por las Dependencias y Órganos Desconcentrados;

V. Coadyuvar en la coordinación, integración y tramitación de los programas que consignen inversión, así como dar seguimiento a su ejecución;

VI. Elaborar el registro sobre el estricto control financiero del gasto, en cuanto a pago de nómina del personal de base y confianza, así como a los prestadores de servicios profesionales, bajo el régimen de honorarios o cualquier otra forma de contratación;

VII. Participar en la formulación, instrumentación y evaluación del programa anual de Modernización Administrativa;

VIII. Elaborar, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de conformidad con las políticas y programas de la Dependencia y de las Unidades Administrativas adscritas, así como supervisar su aplicación; y coordinar la recepción, guarda, suministro y control de los bienes muebles, y la asignación y baja de los mismos;

IX. Instrumentar, de conformidad con la normatividad aplicable, los procesos de licitaciones públicas para la adquisición de bienes, arrendamiento de bienes inmuebles y contratación de servicios que establezca la Ley de Adquisiciones, así como sus procedimientos de excepción;

X. Coadyuvar para la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamiento de bienes inmuebles, que realizan las personas Titulares de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, observando al efecto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XI. Aplicar al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas De Apoyo Técnico- Operativo u Órganos Desconcentrados, las políticas, normas, sistemas, procedimientos y programas en materia de administración y desarrollo del personal, de organización, de sistemas administrativos, servicios generales, de la información que se genere en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XII. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la vigilancia de la actuación de las diversas comisiones que se establezcan al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico- Operativo u Órganos Desconcentrados;

XIII. Realizar las acciones que permitan instrumentar al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados, el Servicio Público de Carrera, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole que se requiera, dentro del ámbito de su competencia, para el buen desempeño de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados;

XV. Participar en la supervisión de la ejecución de obras de mantenimiento, remodelación y reparación de los bienes que requieran las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados, así como opinar sobre la contratación de los servicios generales, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XVI. Opinar sobre la contratación conforme a la normatividad en materia de adquisiciones y de obras públicas, para la adecuada operación de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico- Operativo u Órganos Desconcentrados de su sector;

XVII. Participar en la planeación y coordinar la prestación de servicios de apoyo que requieran las diversas Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados de su sector;

XVIII. Certificar los documentos que obren en los expedientes que sean integrados con motivo del ejercicio de las facultades a su cargo;

XIX. Elaborar el programa interno de protección civil de los inmuebles del patrimonio inmobiliario de la Ciudad que ocupan las Unidades Administrativas de las Dependencias u Órganos Desconcentrados que administran;



XX. Atender, tramitar y autorizar las solicitudes de los servicios de traslado, viáticos y demás erogaciones relacionadas con las comisiones oficiales nacionales e internacionales, en el marco de la normatividad aplicable en la materia, y

XXI. Las demás que le sean conferidas por la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, por sí o por conducto de alguna de las Subsecretarías.

FUNCIONES

PUESTO: Subdirección de Administración de Capital Humano

- Coordinar la administración de Capital Humano adscrito a la Universidad de la Salud, así como el personal adscrito a la Unidad Administrativa dependiente la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Supervisar los procesos de pago y comprobación de las nóminas ordinarias o extraordinarias procesadas en el Sistema de Único de Uninominal (SUN), y que apliquen al personal de confianza y prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios de la Universidad de la Salud.
- Coordinar la integración y ejecución del Programa Anual de Capacitación para el personal de la Universidad de la Salud a través de la implementación de cursos, pláticas, conferencias, talleres, que fomenten el desarrollo integral de los trabajadores de confianza.
- Coordinar el proceso de los movimientos de personal para su aplicación a la plantilla de acuerdo con la estructura orgánica autorizada vigente de la Universidad de la Salud.
- Supervisar la integración de los nombramientos de mandos medios y superiores de acuerdo con la estructura orgánica autorizada vigente.
- Determinar las vacantes de cada Unidad Administrativa que conforma la Universidad de la Salud y apoyando con ello a la Subdirección de Finanzas para la correcta aplicación del presupuesto del Capítulo 1000 con el que cuenta la Universidad de la Salud.
- Supervisar la integración y resguardo de los expedientes del personal de confianza y de los prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios, de la Universidad de la Salud.
- Gestionar el registro y actualización del personal ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).
- Coordinar y vigilar que la adscripción administrativa de las diferentes Unidades Administrativas, así como de los prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios sea la necesaria para logro de los objetivos de la Universidad de la Salud.
- Coordinar la elaboración del programa anual de Prestadores de Servicios Profesionales bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios, así como de la estructura orgánica dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Supervisar la elaboración de contratos de los Prestadores de Servicios, cuyas percepciones corresponden al rubro de honorarios asimilados a salarios.
- Coordinar la integración de necesidades de las Unidades Administrativas para la contratación de prestadores de servicios de honorarios asimilados a salarios.
- Coordinar las acciones para la integración y desarrollo del Programa Anual de Capacitación de los trabajadores de la Universidad de la Salud, así como el Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales de acuerdo con la normatividad aplicable.

- Coordinar la integración del diagnóstico de necesidades de capacitación, servicio social y prácticas profesionales de las diferentes Unidades Administrativas que integran a la Universidad de la Salud.
- Supervisar el Programa Anual de Capacitación y el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Validar la actualización de la normatividad que aplica en el sistema existente en materia de servicio social y prácticas profesionales.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Movimientos.

- Supervisar las actividades relacionadas con el procesamiento de los movimientos de personal de la Universidad de la Salud mediante el Sistema Único de Nómina (SUN) y pago de nómina ordinaria y extraordinaria hasta su comprobación.
- Gestionar y validar la pre-nómina y en su caso solicitar que se realicen los ajustes necesarios a los pagos de nómina a través del Sistema Único de Nómina (SUN), a los trabajadores de la Universidad de la Salud.
- Supervisar la elaboración del reporte de retenciones por concepto de impuestos realizadas al personal de confianza y prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios de la Universidad de la Salud.
- Gestionar los trámites para el pago de nómina ordinaria, extraordinaria y recibos extraordinarios solicitados por los trabajadores y ex trabajadores de la Universidad de la Salud y a los prestadores de servicios bajo el Régimen de honorarios asimilados a salarios, por transferencia bancaria y/o cheque.
- Administrar la implementación de tareas en materia de nómina en el sistema existente.
- Supervisar la captura de movimientos de personal de Estructura y prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios de la Universidad de la Salud.
- Aplicar los movimientos de personal en base a los documentos alimentarios y plantillas de personal de la Universidad de la Salud.
- Integrar la documentación requerida, así como los movimientos por creación, nuevo ingreso, compactaciones y cancelaciones en la de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Compilar constancias de nombramientos de personal de Estructura de la universidad de la Salud, para integrar a los expedientes de cada trabajador.
- Realizar las acciones y gestiones que permitan a la Universidad de la Salud, pagar los sueldos, salarios y percepciones, finiquitos y aguinaldos del personal de Estructura y Prestadores de Servicios (Honorarios Asimilables a Salarios), conforme al Calendario de Procesos de la Nómina en el Sistema Único de Nómina (SUN).
- Gestionar el pago de nómina según sea el caso del personal de Estructura y Prestadores de Servicios (Honorarios Asimilables a Salarios).
- Gestionar y dar seguimiento a los recibos extraordinarios y pagos correspondientes de finiquitos y aguinaldos a los trabajadores de la Universidad de la Salud.

- Revisar, validar y consolidar el pago del personal de estructura y de prestadores de servicios de honorarios asimilados a salarios.
- Apoyar en la elaboración del Anteproyecto de Egresos del Capítulo 1000 “Servicios Profesionales”, con la finalidad de prever la adecuada administración de recursos para el pago de sueldos y salarios, percepciones, finiquitos, aguinaldos del personal de la Universidad de la Salud.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Desarrollo y Capacitación.

- Desarrollar programas de capacitación que propicien el avance de los conocimientos y habilidades de las personas servidoras públicas de la Universidad de la Salud.
- Realizar el proceso de Detección de Necesidades de Capacitación, de acuerdo con la metodología establecida por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, a través de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral.
- Integrar el Programa Anual de Capacitación, de conformidad con los resultados del DNC, en el análisis de la pertinencia y prioridad de los cursos solicitados, la disponibilidad presupuestal y la normatividad vigente, a fin de clasificar los cursos de acuerdo a su prioridad y viabilidad.
- Organizar la programación e impartición de los cursos que se dan al interior de la Universidad de la Salud con o sin costo, a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos y actividades de aprendizaje.
- Gestionar la participación de las personas servidoras públicas de la Universidad de la Salud, en procesos externos de capacitación, formación, profesionalización o certificación instrumentados por diversos entes de la APCDMX, por medio de la vinculación correspondiente.
- Elaborar el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales, mediante la vinculación con Instituciones de Educación Superior, propiciando la participación de sus estudiantes o egresados en actividades que resulten significativas para su desarrollo profesional, con la finalidad de fortalecer los proyectos que se lleven a cabo en las distintas áreas de la Universidad de la Salud.
- Coordinar el proceso de Detección de Necesidades de Servicio Social y Prácticas Profesionales, de acuerdo con la metodología establecida por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, a través de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral.
- Integrar el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Realizar los procedimientos por medio de los cuales las instituciones de Educación Superior, autorizan el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales, a fin de que emitan la clave de registro correspondiente.
- Gestionar el registro de Programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales autorizados por Instituciones de Educación Superior, ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, a través de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral.

- Coordinar los trabajos para la integración del Manual Administrativo de la estructura orgánica de la Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad de la Salud dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- Definir en conjunto con la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo, el calendario de trabajo para el proceso de registro del Manual Administrativo.
- Compilar información de las áreas que integran la estructura orgánica de la Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad de la Salud dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México para su incorporación al Manual Administrativo.
- Verificar que el proyecto de Manual Administrativo se apegue a los criterios contenidos en la Guía Técnica y Metodológica establecida por la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Pagos y Control de Personal.

- Organizar los mecanismos necesarios para el control y registro de las plazas autorizadas y el concentrado de la documentación relativa para su clasificación y guarda en los expedientes del personal de confianza y prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de Honorarios Asimilados a Salarios adscritos a la Universidad de la Salud, así como de la estructura orgánica dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Controlar los movimientos de personal que se apliquen a las plazas asignadas a la Universidad de la Salud mediante el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia vigente.
- Realizar y controlar las actividades relacionadas con el procesamiento de movimientos de personal como son altas, bajas, cambios de adscripción, readscripción, entre otros; para dar cumplimiento a la normatividad aplicable vigente en materia de administración de capital humano.
- Consolidar la información relacionada con la plantilla del personal que labora en la Universidad de la Salud, para contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones que en la materia se requiera.
- Validar la conciliación de la plantilla autorizada y atender las consultas que se generen en relación con la plantilla y movimientos de personal, realizadas por la Universidad de la Salud.
- Controlar el registro y la actualización de los movimientos del personal de la Universidad de la Salud.
- Controlar el registro de las plazas de estructura, así como los prestadores de servicios profesionales bajo el Régimen de Honorarios Asimilados a Salarios autorizados para la universidad de la Salud.
- Aprobar las plantillas del personal vigente adscrito a la Universidad de la Salud.
- Integrar la información personal de cada trabajador desde su ingreso hasta la baja definitiva en el Sistema Único de Nómina (SUN), de la Universidad de la Salud.

- Consolidar la integración de los expedientes del personal de nuevo ingreso a la Universidad de la Salud.
- Validar los trámites necesarios en el Sistema Único de Nómina (SUN), para la aplicación de sanciones determinadas por el Órgano Interno de Control, respecto a las amonestaciones, suspensiones, inhabilitaciones y destituciones del personal de la Universidad de la Salud.

PUESTO: Subdirección de Finanzas

- Coordinar y supervisar la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos asignado a las áreas administrativas de la Universidad de la Salud.
- Supervisar la preparación de los datos que conforman la Cuenta Pública.
- Gestionar, administrar, registrar, controlar, dispersar e informar bajo la normatividad aplicable el presupuesto asignado para recursos humanos, materiales, bienes y servicios los cuales permitirán cumplir con el objetivo de la Universidad de la Salud.
- Supervisar en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales, la autorización del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, así como la autorización del calendario presupuestal.
- Supervisar el ejercicio del Presupuesto de Egresos de la universidad de la Salud, con el objetivo de garantizar la disponibilidad de los recursos necesarios para el desempeño de las funciones de las Unidades Administrativas de acuerdo a la normatividad vigente.
- Establecer y operar las medidas de control interno que aseguren el uso racional y transparente del presupuesto autorizado, vigilando el cumplimiento estricto de las disposiciones enmarcadas en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y su Reglamento, el Presupuesto de Egresos de la Federación y demás Leyes aplicables en la materia.
- Verificar que el presupuesto sea ejercido de acuerdo a los montos y calendario autorizado.
- Supervisar la entrega a la Secretaría de Planeación de la información relativa al ejercicio presupuestal, a efecto de que éste realice los análisis y evaluaciones respecto al cumplimiento de los programas y metas autorizados.
- Administrar la información Programático–Presupuestal, así como de los recursos financieros.
- Supervisar la integración del presupuesto operativo anual (POA) para la obtención de los recursos a las áreas correspondientes para cumplir con las necesidades adquiridas de la Universidad.
- Autorizar el otorgamiento de los recursos financieros que requieran las Unidades Administrativas de la Universidad de la Salud, dentro de la normatividad aplicable, con cargo al Fondo Revolvente asignado y por concepto de gastos a comprobar.
- Coordinar los recursos financieros asignados al Fondo Revolvente de la Universidad de la Salud, vigilando el manejo, operación y control de los mismos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental Programación Financiera

- Consolidar la información que integra y asiste a la elaboración del Presupuesto de Egresos asignado a la Universidad de la Salud.
- Verificar el cumplimiento de los compromisos financieros y ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado a Universidad de la Salud.
- Verificar la atención y seguimiento a las solicitudes de información que requieran los Órganos de Control y Fiscalización, internos y externos, en materia presupuestal y financiera.
- Supervisar el avance Programático-Presupuestal de las actividades institucionales a cargo de la Universidad de la Salud.
- Controlar el proceso Programático-Presupuestal y de la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas, así como de la autorización de los Documentos Múltiples que afecten el presupuesto, por parte de la Universidad de la Salud y el registro presupuestal por parte de la Subsecretaría de Egresos.
- Verificar las afectaciones y modificaciones al Presupuesto de Egresos asignado a la Universidad de la Salud.
- Ejecutar la evolución y el estado del Presupuesto de Egresos asignado a la Universidad de la Salud, así como del Programa Operativo Anual.
- Gestionar la provisión de suficiencias presupuestales para el establecimiento de compromisos derivados de los requerimientos para la remuneración de los servicios personales, para la adquisición de bienes y la contratación de servicios que requieran las Unidades Administrativas de la Universidad de la Salud para el desempeño de sus funciones.
- Operar y dar seguimiento al presupuesto asignado a la Universidad de la Salud para cubrir las necesidades de las Unidades Administrativas de conformidad a la normatividad vigente.
- Controlar el proceso Programático-Presupuestal y de la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas, así como de la autorización de los Documentos Múltiples que afecten el presupuesto, por parte de la Universidad de la Salud y el registro presupuestal por parte de la Subsecretaría de Egresos.
- Verificar el registro de las operaciones que afecten el presupuesto autorizado en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales.
- Supervisar la elaboración y envío de los diversos informes y reportes que en materia presupuestal presenta la Universidad de la Salud.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Contabilidad y Registro

- Validar los recursos financieros que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas, con cargo al Fondo Revolvente y por concepto de Gastos a Comprobar.
- Controlar los recursos financieros que soliciten las Unidades Administrativas para atender las necesidades requeridas para el cumplimiento de los programas y actividades, en materia de adquisición de bienes y servicios que por su naturaleza sean urgentes y de poca cuantía.
- Proponer la asignación de los recursos necesarios por gastos a comprobar a las Unidades Administrativas que lo requieran, previa autorización de la Dirección de Finanzas.
- Vigilar la correcta aplicación del Clasificador por Objeto del Gasto en las partidas utilizadas en la comprobación del gasto con cargo al Fondo Revolvente, que efectúen las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Supervisar los ingresos de aplicación automática de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Registrar las diversas operaciones en el sistema de contabilidad.
- Elaboración de los Estados Financieros
- Revisar y controlar las facturas para registro en el sistema de contabilidad.
- Elaboración de los reportes en contabilidad para las diversas dependencias.
- Verificar que se realice el reintegro de los productos financieros que se obtengan en las cuentas destinadas al manejo de los ingresos de aplicación automática, así como del Impuesto al Valor Agregado trasladado resultante de la operación de los productos de aplicación automática, solicitando los Recibos de Entero respectivos ante la Dirección de Concentración y Control de Fondos.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento Presupuestal

- Colaborar permanentemente en la generación de informes de las actividades asignadas en los tiempos previstos por la normatividad.
- Integrar la documentación probatoria del ejercicio del presupuesto y sus requisitos fiscales requeridos para la aplicación del gasto, y solicitud de pago en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales.
- Elaborar las Cuentas por Liquidar Certificadas para el pago al personal técnico operativo, estructura y honorarios asimilados a salarios adscritos a la Universidad de la Salud; así como el pago a proveedores bienes y prestadores de servicios.
- Coordinar y dar seguimiento a proyectos relacionados con el marco de actuación de la Subdirección de Finanzas en los tiempos previstos para tales fines.
- Elaborar los Documentos Múltiples que afecten el presupuesto autorizado por el reintegro de los recursos no ejercidos por el pago de los distintos tipos de nómina al personal adscrito a la Universidad de la Salud; así como los Documentos Múltiples de cancelación, y aviso de reintegro de glosa.
- Integrar la documentación necesaria para asignar número de acreedor en el catálogo de acreedores del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales.
- Elaborar los diversos reportes de presupuesto para la Secretaría de Finanzas.

PUESTO: Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios

- Coordinar los procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios que requieran las Unidades Administrativas de la Universidad de la Salud conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar la integración, actualización, control y seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Verificar los requerimientos y la suficiencia presupuestal para definir el procedimiento de contratación específico de acuerdo a los montos de actuación.
- Dirigir y coordinar proceso de licitación en sus etapas correspondientes.
- Verificar que se formalicen los contratos conforme al fallo emitido.
- Coordinar que se cumpla la recepción, almacenamiento y distribución de los bienes de consumo y de inversión, donados, adquiridos, traspasados o transferidos conforme a las necesidades del servicio y la normatividad aplicable.
- Coordinar los inventarios del almacén.
- Supervisar la elaboración de los informes trimestrales, semestrales y anuales en base a la normatividad aplicable en la materia.
- Vigilar que los requerimientos se apeguen de acuerdo a lo establecido por el sistema existente.
- Verificar que los contratos, convenios, actas y notas de donación, transferencia de bienes de consumo que ingresen al almacén estén debidamente formalizados.
- Administrar los inventarios de bienes instrumentales y de inversión conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia.
- Coordinar el programa anual de inventarios.
- Coordinar la presentación de los informes periódicos conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar los traspasos, transferencias y donaciones.
- Verificar que los contratos, convenios y notas de donación, transferencia de bienes muebles que ingresen al almacén estén debidamente formalizadas.
- Establecer lineamientos en materia archivística para garantizar la correcta organización documental al interior de los archivos de trámite y concentración de la Universidad de la Salud.
- Dirigir la elaboración de instrumentos técnicos y normativos para el desarrollo archivístico de las unidades administrativas de la Universidad de la Salud.
- Supervisar la expedición de copias simples y cotejadas de documentos que obren en los archivos de concentración, para atención de solicitudes provenientes de diversas áreas de la Universidad de la Salud, los particulares y las instituciones locales y federales.
- Coordinar la administración de los bienes de consumo de la Universidad de la Salud.
- Vigilar las entradas, el registro y control de bienes de consumo al almacén central y almacenes locales de la Universidad de la Salud.

- Revisar la realización del inventario semestral de los bienes de consumo en el almacén central y almacenes locales de la Universidad de la Salud, conforme a la normatividad aplicable y vigente.
- Supervisar la distribución conforme al programa anual de adquisiciones de los bienes de consumo atendiendo a las necesidades del servicio.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales

- Integrar la información necesaria para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de la Universidad de la Salud y llevar a cabo el desarrollo del mismo.
- Integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de la Universidad de la Salud.
- Revisar la planeación y calendarización de las adquisiciones y contrataciones de la Universidad de la Salud.
- Asegurar que las solicitudes formuladas por las diversas áreas de la Universidad de la Salud sean atendidas.
- Revisar que los procedimientos de licitación se lleven a cabo conforme al marco normativo aplicable, así como revisar las convocatorias para las licitaciones de conformidad con la normatividad aplicable.
- Recibir las solicitudes de adquisiciones formuladas con base en el programa anual de adquisiciones y en las necesidades del servicio por las diversas áreas de la Universidad de la Salud.
- Procesar la planeación y calendarización de las adquisiciones y contratación de servicios, atendiendo a las partidas presupuestales autorizadas y apegadas a las normas y lineamientos establecidos.
- Revisar las solicitudes de compra se integren con los elementos normativos aplicables y vigentes.
- Verificar que los bienes y servicios que se adquieren a través de pedidos y contratos cumplan con las condiciones establecidas en los mismos.
- Organizar los procesos de adquisiciones y contratación de servicios de conformidad con el Programa Operativo Anual de la Universidad de la Salud.
- Organizar y operar los procesos de adquisiciones y contratación de servicios, conforme a la normatividad establecida en la materia y en su caso, el uso del sistema o sistemas existentes.
- Revisar que las actividades internas se apeguen a las políticas, lineamientos y disposiciones legales en vigor.
- Revisar el reporte de la información mensual, trimestral, semestral, anual u otros que requiera la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios de la Secretaría de Administración y Finanzas y el Órgano Interno de Control.

- Organizar la integración de los expedientes para los procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios que se requieran de conformidad con las necesidades del Programa Operativo Anual de la Universidad de la Salud.
- Participar en la coordinación de los procesos de adquisiciones y contratación de servicios de conformidad con el programa operativo anual de la Universidad de la Salud.
- Solicitar a las áreas requirentes o usuarias se compruebe que los bienes y servicios entregados por los proveedores cumplen con los estándares técnicos y de calidad solicitada.
- Colaborar en la supervisión de las actividades internas para que se apeguen a las políticas, lineamientos y disposiciones legales en vigor.
- Supervisar la planeación, elaboración y calendarización de las compras, adquisiciones y contrataciones.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Servicios y Mantenimiento

- Operar las acciones de preservación y mantenimiento de los bienes inmuebles y bienes muebles de las Unidades Administrativas de la Universidad de la Salud.
- Elaborar los proyectos en materia de adecuación y modernización de las instalaciones, mobiliario y equipamiento, de las áreas de la Universidad de la Salud.
- Revisar que las acciones de conservación y mantenimiento, se realicen conforme a lo requerido, atendiendo la necesidad de las Unidades Administrativas.
- Revisar los informes de ejecución de las acciones de mantenimiento, equipamiento y proyectos de mejora a inmuebles.
- Procesar la ejecución de los proyectos autorizados en materia de adecuación, conservación y mantenimiento de espacio de los bienes inmuebles y bienes muebles propiedad de la Universidad de la Salud.
- Organizar las actividades relacionadas con el parque vehicular y servicios administrativos (mensajería, fotocopiado, limpieza, etc.), para atender las necesidades de las áreas adscritas a la Universidad de la Salud.
- Verificar que los servicios solicitados y programados se realicen conforme a los recursos disponibles y disposiciones aplicables y vigentes.
- Realizar los trámites de pago pertinentes para cumplir con las disposiciones fiscales y ambientales que ordenen las autoridades y leyes respectivas.
- Gestionar en la contratación consolidada de servicios (gasolina, telefonía, fotocopiado, etc.) que determine la normatividad en la materia.
- Gestionar los procedimientos de contratación de servicios.
- Organizar diariamente las rutas de los recorridos de acuerdo a las necesidades de los usuarios, utilizando los recorridos más óptimos para abatir tiempos de atención de los servicios y ahorrar combustible.
- Proporcionar los servicios de traslado de personal, mantenimiento y conservación de las unidades en la operación del parque vehicular.

- Realizar medidas preventivas para evitar al máximo descomposturas del parque vehicular.
- Realizar las gestiones necesarias para garantizar el aseguramiento del parque vehicular.
- Consolidar información de recorrido y costos de consumo de combustible y lubricantes y costos de reparaciones y mantenimiento de parque vehicular.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios

- Integrar la información que en materia le corresponda a fin de elaborar el Programa Anual de Adquisiciones referente a los bienes de consumo de la Universidad de la Salud tomando como referencia los consumos históricos.
- Integra la información relativa al uso de bienes de consumo para el desempeño de sus funciones regulares.
- Realizar la requisición de bienes de consumo de conformidad con el Programa Anual de Adquisiciones.
- Participar en las licitaciones y adquisiciones de los bienes de consumo en sus diversas modalidades.
- Procesar el ingreso, registro e inventario de los bienes muebles, al patrimonio de la Universidad de la Salud.
- Integrar la información correspondiente a las requisiciones de compra para verificar la existencia y determinar la procedencia de las adquisiciones y en su caso, llevar a cabo los registros correspondientes en el sistema existente.
- Integrar la documentación correspondiente a los contratos, previo a la recepción de los bienes.
- Recibir en el Almacén Central, según corresponda los bienes muebles que se adquieran, se transfieran, traspasen y se donen a la Universidad de la Salud.
- Registrar los bienes muebles existentes en las áreas usuarias de la Universidad de la Salud.
- Realizar el alta de los bienes muebles conforme al Catálogo de adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios (CABMS) manual y sistemáticamente según sea el caso.
- Revisar que el mobiliario dictaminado para su baja por las áreas usuarias de la Universidad de la Salud, sean susceptibles de reaprovechamiento o en su caso realizar el trámite de baja definitiva.
- Actualizar las bases de datos correspondientes al inventario de activo fijo, por lo que corresponde a altas y bajas en sus distintas modalidades, de conformidad con las normas aplicables y vigentes.

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

1. Contratación, integración de expediente y pago de Honorarios Asimilados a Salarios bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios a cargo de la partida presupuestal “1211”
2. Contratación e integración del expediente de personal de estructura. “Movimientos de Altas, Promociones y Bajas de Estructura” y Alta y baja de los trabajadores de estructura
3. Solicitud de Emisión de Constancias de Servicios
4. Pago de Nómina quincenal del personal de estructura de la Universidad de la Salud
5. Gestión de prestaciones requeridas por la personal estructura adscrito a la Universidad de la Salud
6. Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales
7. Programa Anual de Capacitación
8. Trámite de Cuentas por Liquidar Certificadas
9. Operación del Fondo Revolvente
10. Conciliación Presupuestal
11. Elaboración y solicitud de afectación programáticos presupuestales
12. Otorgamiento de Suficiencia Presupuestal
13. Contratación y pago de prestadores de servicios profesionales
14. Baja por robo o extravío de bienes muebles
15. Destino final de bienes muebles
16. Adquisición mediante licitación pública
17. Adquisiciones mediante el procedimiento de invitación restringida cuando menos tres proveedores
18. Adjudicación directa
19. Levantamiento de inventario físico de existencia de almacén
20. Baja y destino final de bienes muebles por inutilidad o inaplicación
21. Recepción, registro y salida de bienes muebles en el almacén
22. Solicitud de Servicios

1. Nombre del Procedimiento: Contratación, integración de expediente y pago de Honorarios Asimilados a Salarios bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios a cargo de la partida presupuestal “1211”.

Objetivo General: Realizar y vigilar el proceso de contratación de Honorarios Asimilados a Salarios, gestionando los trámites de pago por los servicios contratados ante las instancias correspondientes e integrar los expedientes correspondientes, con apego a la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe de la UA solicitud de contratación de Honorarios Asimilados a Salarios y turna a la SACH	1 día
2	Subdirección de Administración Capital Humano	Revisa que la documentación enviada cuente con la totalidad de los requisitos para la contratación de los Honorarios Asimilados a Salarios	1 día
		¿Se tiene la totalidad de los documentos?	
		NO	
3		Devolución a la UA para la complementación de la documentación necesaria para la contratación.	1 día
		Conecta a la Actividad 1	
		SI	
4		Integra expediente y elabora de contrato	3 días
5		Convoca al Honorario Asimilado a Salarios para entrega del informe mensual de actividades (INME) y recaba firma del contrato	5 día

6	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recaba firmas de quienes suscriben el contrato y turna a la LCP de Control de Persona y Pagos	5 días
7	Líder Coordinador de Proyectos de Control de Personal y Pagos	Elabora relación de Honorarios Asimilados validados para gestión de pago y entrega a la JUD de Nominas y Movimientos	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Nomina y Movimientos	Captura en el Sistema Único de Nómina (SUN) en base a la relación, los movimientos de Honorarios Asimilados a Salarios que se recibieron en el mes para calculo y proceso de nómina mensual con el fin de obtener Resumen de Nomina (Factura)	3 días
9		Con el producto de nómina recibido, tramita mediante oficio a la Subdirección requerir Cuenta Liquida por Certificar (CLC)	1 días
10	Subdirección de Administración de Capital Humano	Verifica producto de nómina y firma oficio solicitando la gestión a la Subdirección de Finanzas de la Cuenta Liquida por Certificar (CLC) para realizar el pago correspondiente	1 día
11		Remite oficio de gestión de CLC a la SF para la aplicación de tramite	1 días
12		Recibe de la UA validación de actividades firmada que sustenta el pago del Honorario Asimilado a Salarios	1 día
13		Elabora archivo de pago en base a validaciones recibidas y entrega a la Subdirección de Finanzas para lo pertinente	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 24 días hábiles			

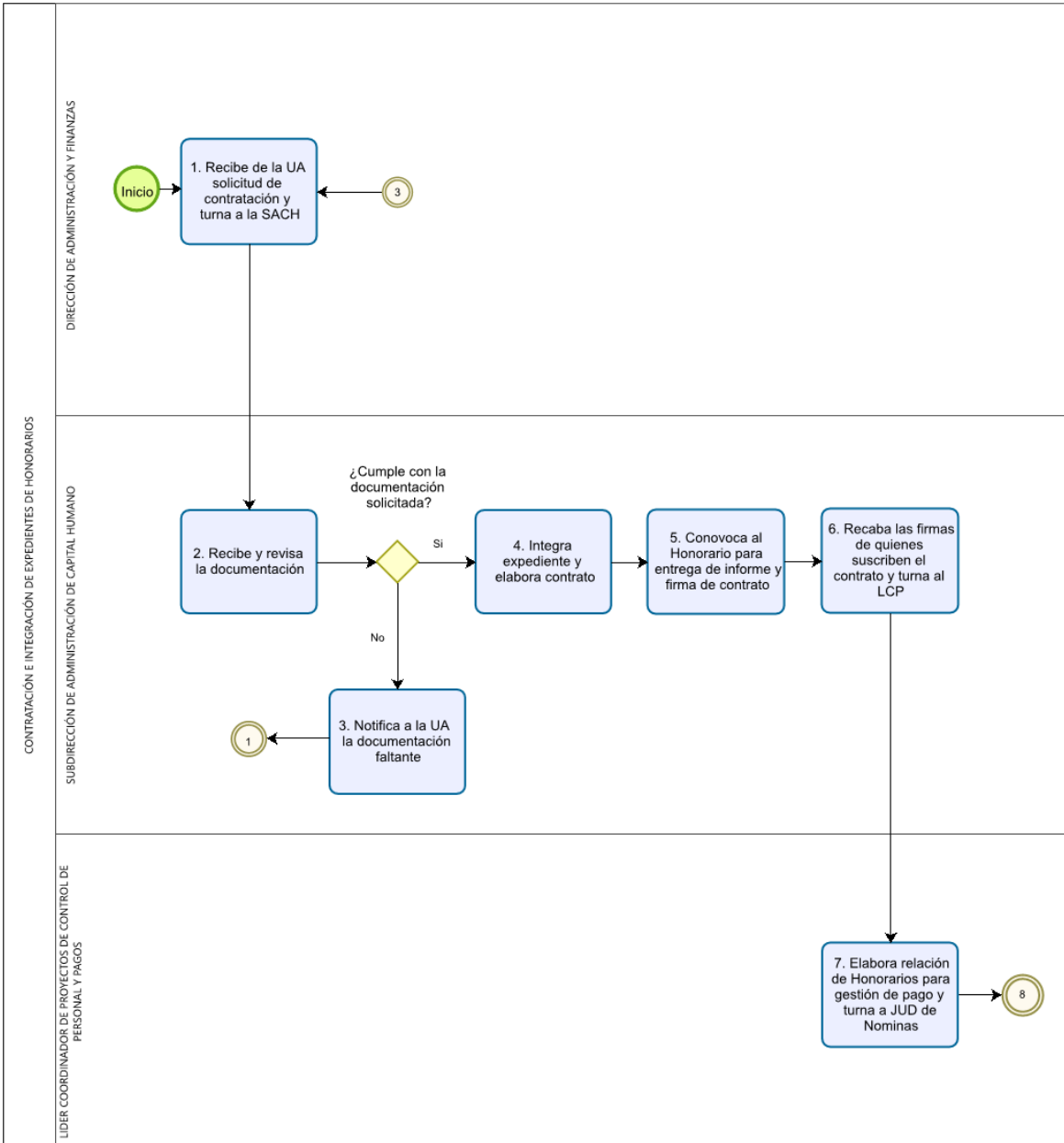
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 27 días hábiles

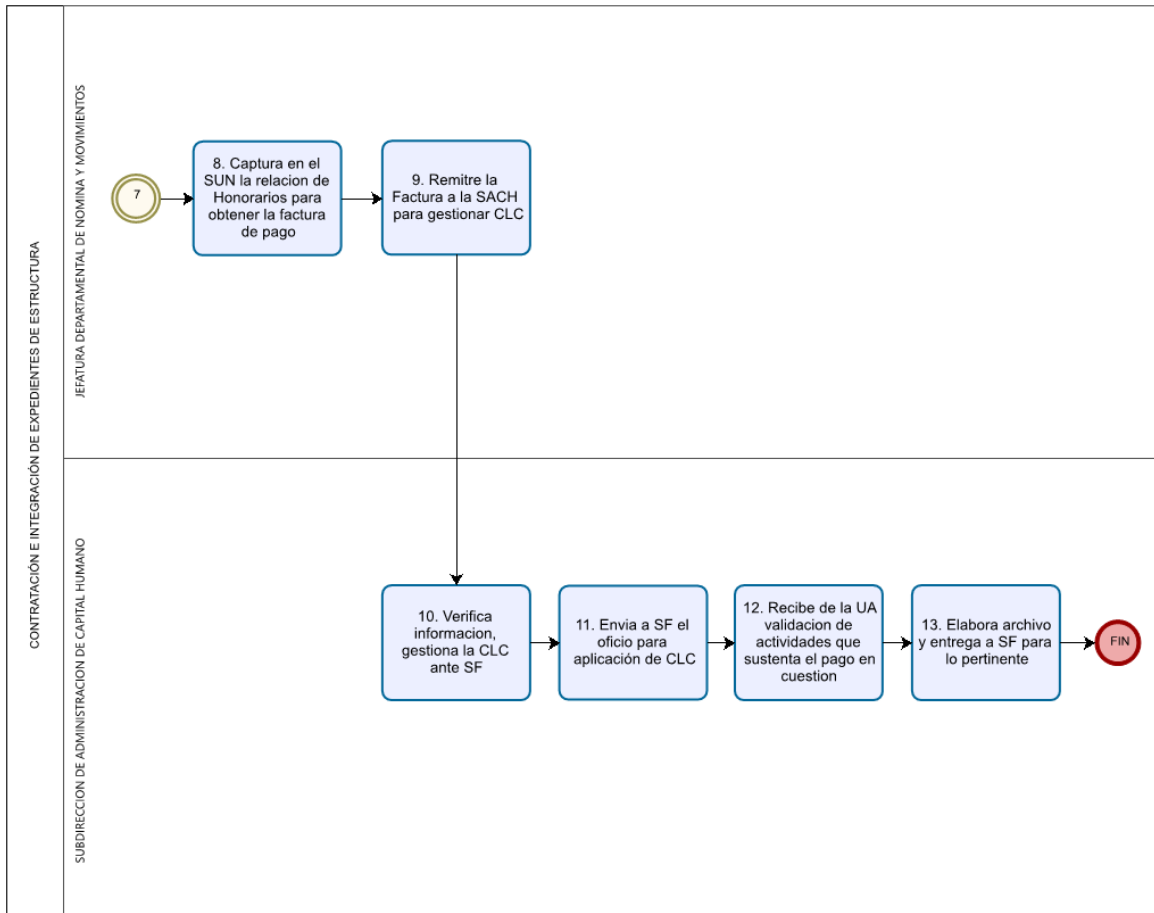
Aspectos a considerar:

1. Se debe de realizar Programa Anual de Honorarios de acuerdo con lo emitido en los Lineamientos de Autorización de Programas de Contratación de Prestadores de Servicios con cargo a la Partida Presupuestal 1211 “Honorarios Asimilados a Salarios” por parte de la Dirección General de Administración de Personal para la autorización de Folios Mayores y de la Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo para la obtención del dictamen de Procedencia.
2. Las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica de la Universidad de la Salud y que están soliciten la contratación de Honorarios Asimilados a Salarios, mediante el formato autorizado por la Subdirección de Administración de Capital Humano, serán responsables de enviar a la Dirección de Administración y Finanzas en la UNISA, con copia de conocimiento para la Subdirección de Administración de Capital Humano, la documentación de contratación que se encuentra establecida en la Circular Uno 2019, de manera completa sin excepción alguna. Cabe mencionar que la solicitud y documentación debe ser entregada mediante oficio y los nombres de los candidatos a ingresar deben estar validados por la Dirección General y/o la Secretaría General.
3. La Subdirección de Administración de Capital Humano, elaborará el contrato de servicios, el cual será suscrito por los Titulares del Área Requirente, Área que Asiste a la UNISA, Dirección General de la universidad y el interesado, el cual se integrará y resguardará en los expedientes correspondientes.
Este instrumento jurídico deberá contar con el visto bueno de la Coordinación Jurídica Normativa y su revisión deberá hacerse anualmente o cuando la Normatividad aplicable sufra cambios que impacten en el contenido del contrato.
4. Los documentos básicos para la contratación de los Prestadores de Servicios, establecidos en la Circular Uno 2019 son:
 - a) Original del Acta de Nacimiento
 - b) Copia de identificación oficial
 - c) Copia del comprobante de domicilio reciente
 - d) Copia del documento en donde conste la clave del Registro Federal de Contribuyentes
 - e) Copia del documento en donde conste la Clave Única de Registro de Población
 - f) Copia del comprobante de Estudios o Cédula Profesional
 - g) Currículum Vitae rubricado
 - h) Cuatro fotografías tamaño infantil
 - i) Constancias de No Inhabilitación Local (expedida por la Contraloría General de la Ciudad de México y la Constancia de No Inhabilitación Federal (expedida por la Secretaría de la Función Pública), con un periodo de expedición no mayor a 6 meses

5. La Subdirección de Administración de Capital Humano cubrirá como contraprestación de los contratos de Honorarios Asimilados a Salarios, el monto señalado en los mismos y bajo las consideraciones estipuladas el dicho documento.
6. La Subdirección de Administración de Capital Humano, solicita a la Subdirección de Finanzas, se genere una cuenta a favor del Honorario Asimilado a Salarios a través de la institución bancaria en la que se manejen los recursos financieros de la UNISA.
7. La Subdirección de Finanzas deberá proporcionar a la Subdirección de Administración de Capital Humano el número de cuenta bancaria en la cual se le realizarán las transferencias electrónicas correspondientes a lo pactado mediante el instrumento jurídico firmado.
8. La Firma del Instrumento jurídico que norma la Contraprestación del Servicio se realizará los primeros 5 días hábiles del mes, por lo que se le indicará a los Prestadores de Servicios contratados bajo el Régimen de Honorarios Asimilados a Salarios los días en los que se presentaran a Firmar el instrumento jurídico y con ello poder recibir el pago correspondiente.
9. Una vez firmados la totalidad de los instrumentos jurídicos mensuales por los Prestadores de Servicios Profesionales contratados bajo el régimen de Honorarios Asimilados a Salarios, la Subdirección de Administración de Capital Humano revisará y cotejará las firmas para poder procesar el Reporte para generar las transferencias bancarias y este se tendrá que entregar a la Subdirección de Finanzas.
10. Una vez cotejadas las firmas en los instrumentos jurídicos, la Subdirección de Administración de Capital Humano, mandará mediante oficio a la Dirección General los contratos para recabar las firmas de los participantes.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Subdirección de Administración de Capital Humano

2. Nombre del Procedimiento: Contratación e integración del expediente de personal de estructura. “Movimientos de Altas, Promociones y Bajas de Estructura”

Objetivo General: Procesar y vigilar que los movimientos del personal de estructura y la integración del expediente de personal correspondiente, se apegue a la normatividad vigente aplicable, el procesamiento de la información en el Sistema Único de Nomina (SUN) y el pago correspondiente quincenal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe solicitud por parte del titular de la Unidad Administrativa requirente y turna a la Subdirección de Administración de Capital Humano	1 día
2	Subdirección de Administración de Capital Humano	Verifica que el puesto a ocupar este vacante. Y avisa al Titular de la Unidad Administrativa si procede para la entrega de documentación por parte del candidato	1 día
		¿Existe la vacante del puesto?	
		NO	
3		Se avisa al Titular de la Unidad Administrativa solicitante que no procede su solicitud	1 día
		Fin de Procedimiento	
		SI	
4		Se solicita al candidato la integración de la documentación necesaria para contratación de acuerdo a la normatividad vigente	1 día
5		Revisa y verifica que la documentación entregada por el candidato, verifica contra lo originales de acuerdo a los requisitos señalados en la Circular Uno vigente	1 día

		¿Se tiene la totalidad de los documentos?	
		NO	
6		Se devuelven al Candidato a ocupar una plaza vacante para la complementación de la documentación necesaria.	1 día
		Conecta a la Actividad 5	
		SI	
7	Líder Coordinador de Proyectos de Control de Personal y Pagos	Integra expediente	1 día
8		Elabora documento alimentario de movimiento de alta en el Sistema Único de Nómina (SUN) con la información contenida en la documentación del expediente y entrega a la Subdirección de Administración de Capital Humano	1 día
9	Subdirección de Administración de Capital Humano	Verifica información y válida para procesar en el SUN; se remite a la Dirección General su autorización y firma	1 día
10	Dirección General	Recibe el documento alimentario de alta, autoriza firmando de conformidad y lo devuelve a la Subdirección de Administración de Capital Humano	1 día
11	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe el documento alimentario de alta autorizado y lo turna para la fecha de captura a Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Movimientos	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Movimientos	Captura en el sistema SUN los movimientos de alta autorizados, de acuerdo al Calendario de Proceso establecido	3 días

13		Verifica y valida los registros capturados en sistema SUN contra el documento alimentario en base a los productos arrojados del sistema y firma de conformidad y turna al Líder Coordinador de Proyectos de Control de Personal y Pagos	3 días
14	Líder Coordinador de Proyectos de Control de Personal y Pagos	Integra al expediente respectivo y remite al archivo para su custodia	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 18 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Los titulares de las Unidades Administrativas que conforman la Universidad de la Salud, propondrán al candidato que ocupará una plaza de estructura en la Dependencia y la Dirección General autorizará dicho movimiento mediante oficio dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas con coipa de conocimiento a la Subdirección de Administración de Capital Humano.
2. Una vez que el candidato propuesto cumpla con la Evaluación correspondiente realizada por la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo y con base en los resultados de la esta misma, los candidatos a ocupar un puesto en la estructura, la Titular de la Secretaría de Educación, Ciencia Tecnología e Innovación de la Ciudad de México emitirá el nombramiento correspondiente, con el cual la Subdirección de Administración de Capital Humano sustentará los movimientos de Alta de personal en el Sistema Único de Nómina.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Movimientos, capturará en el Sistema Único de Nómina los movimientos de alta y baja del personal de estructura de la Universidad de la Salud, dentro de los plazos y horarios establecidos de acuerdo al calendario emitido por la Dirección General de Administración de Personal y Uninómina.
4. El aspirante a ocupar una plaza vacante de la estructura en la Universidad de la Salud, deberá entregar la documentación de contratación señalada en la Circular Uno 2019, Normatividad vigente en materia de Administración de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.
5. Los titulares de las Unidades Administrativas que conforman la Universidad de la Salud, así como el candidato a ocupar el puesto vacante en la estructura, serán responsables de enviar a la Dirección de Administración y Finanzas, la documentación necesaria para procesar la contratación del candidato.

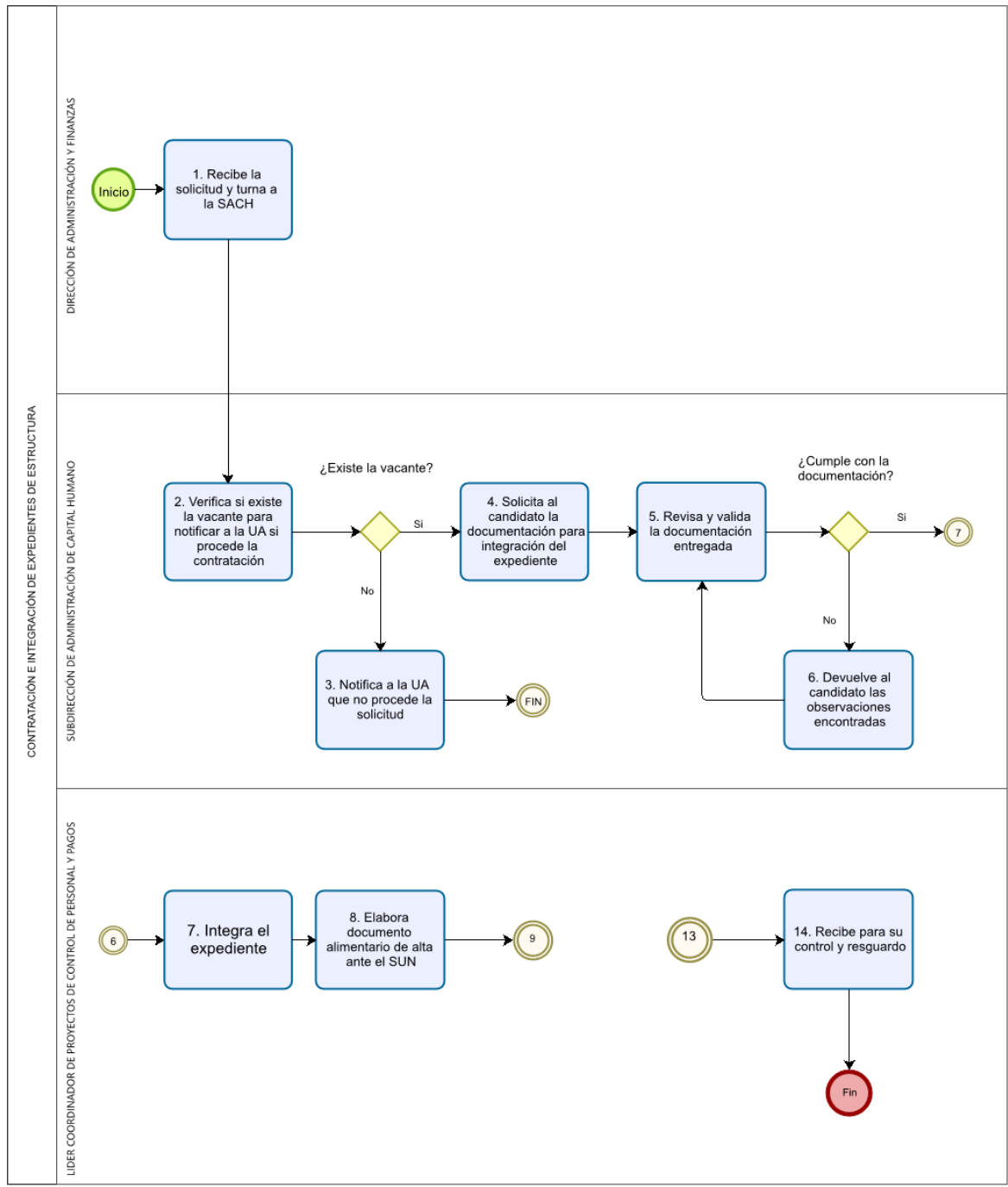
6. La o el aspirante que no cumpla con la entrega de los documentos requeridos o cualquier otro de los requisitos necesarios, no podrá ser contratado. En caso de que se proporcione información o documentación falsa, no se podrá procesar su contratación o, de ser el caso, se procederá a su baja automáticamente, previa notificación al Órgano Interno de Control en la Dependencia, para los efectos correspondientes.

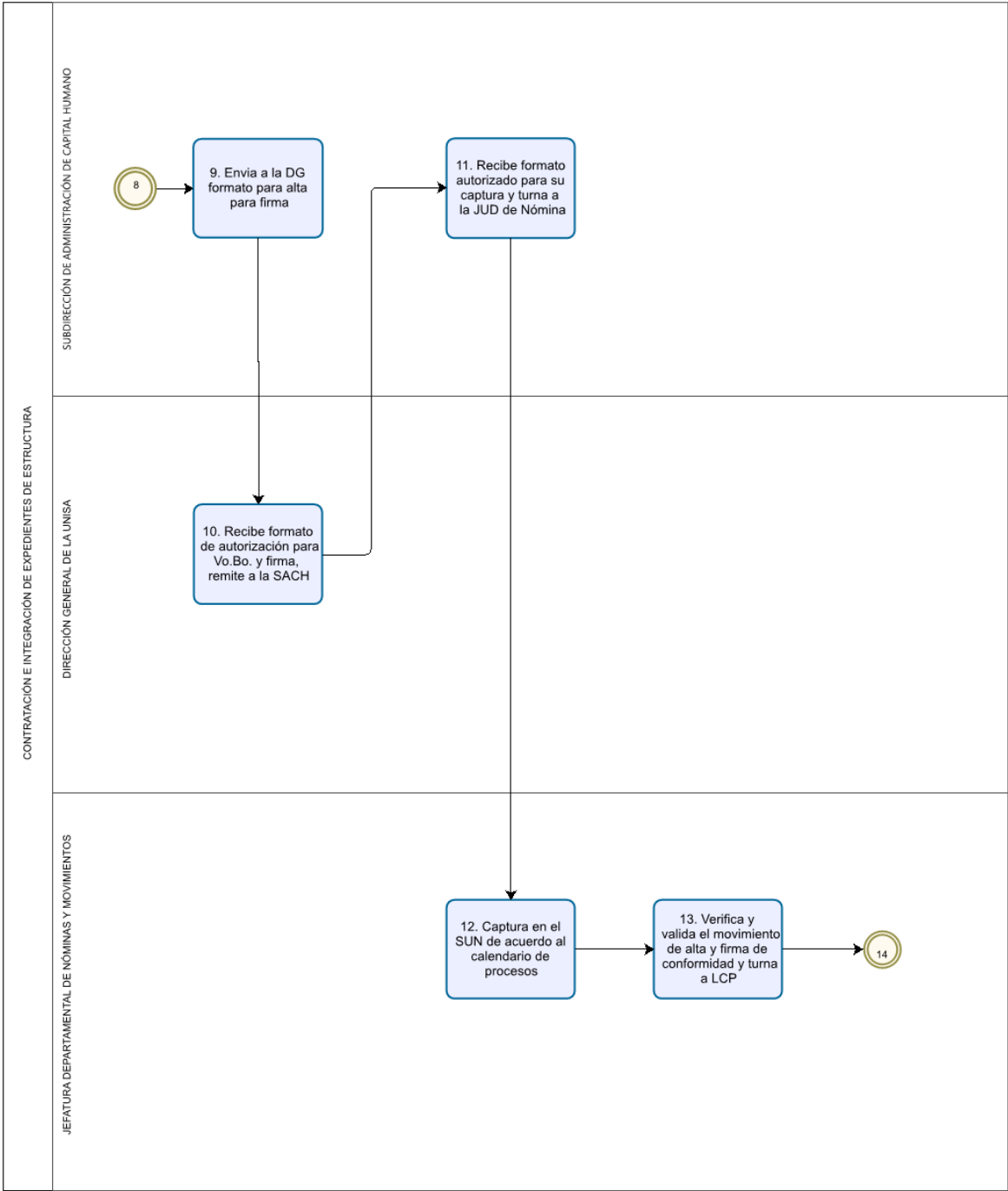
8. El Líder Coordinador de Proyectos de Control de Personal y Pagos, integrará al expediente de personal toda la documentación oficial que se genere del trabajador, de acuerdo a lo señalado por la Circular Uno 2019, Normatividad vigente en materia de Administración de Recursos.

9. La baja de personal de estructura procederá cuando se cuente con la documentación necesaria, con las que se acredite la renuncia del trabajador, abandono de empleo, jubilación, defunción o alguna situación análoga que amerite la realización del movimiento.



Diagrama de Flujo







VALIDÓ

Subdirección de Administración de Capital Humano

3. Nombre del Procedimiento: Solicitud de Emisión de Constancias de Servicios

Objetivo General: Certificar el tiempo laborado (años de servicio) prestados por los servidores y ex servidores públicos de la Universidad de la Salud, mediante la expedición de Constancias de Servicios u Hojas Únicas de Servicio (ISSSTE), a fin de cumplir en tiempo y forma con las responsabilidades que se tengan en la materia.

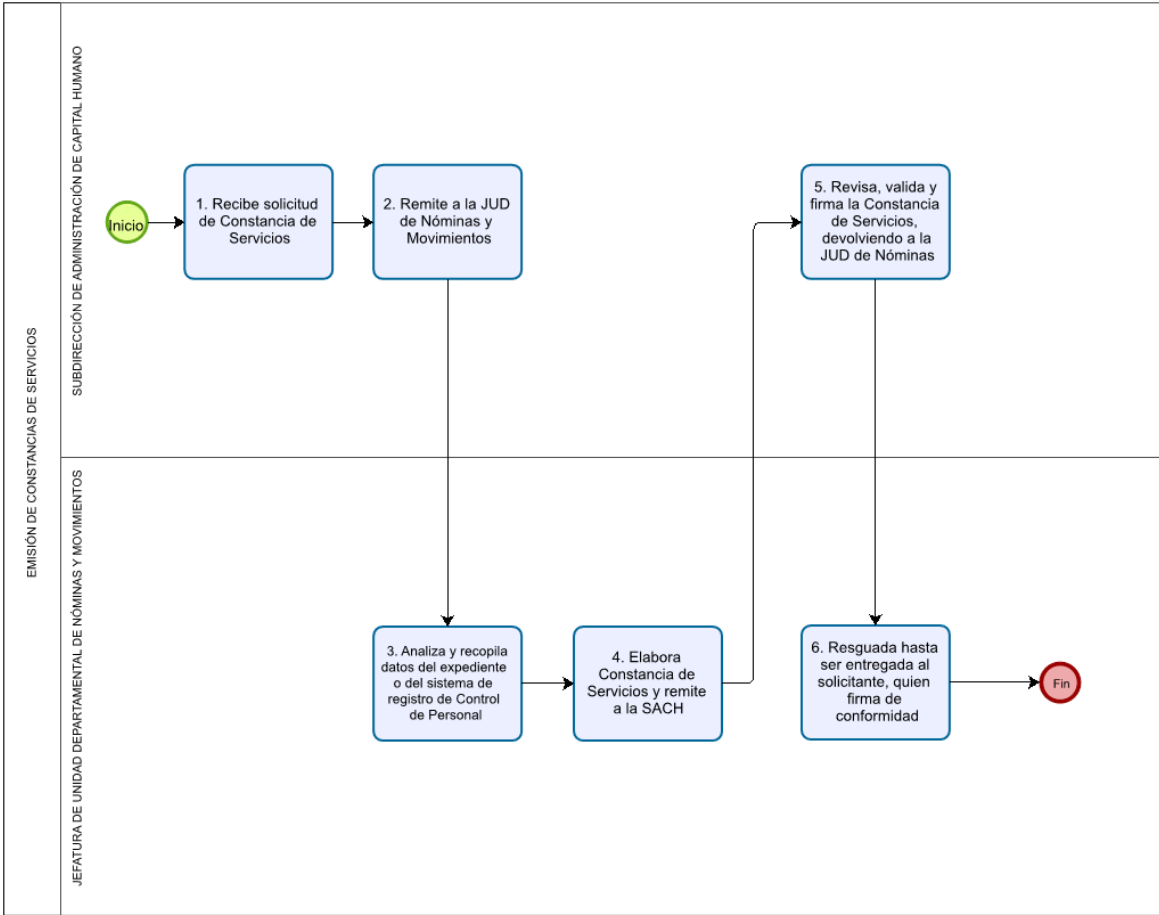
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe del interesado solicitud de "Constancia de Servicios"	1 día
2		Remite a JUD de Nómina y Movimientos solicitud para seguimiento del tramite	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Movimientos	Analiza y recopila datos del expediente o del sistema de registro de Control de Personal según petición del interesado	3 días
4		Elabora "Constancia de Servicios" y entrega a la Subdirección de Administración de Capital Humano	1 día
5	Subdirección de Administración de Capital Humano	Revisa, valida y firma la "Constancia de Servicios" y reenvía a la JUD de Nominas y Movimientos	2 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Movimientos	Resguarda "Constancia de Servicios" hasta ser entregada al interesado quien debe firmar de conformidad y de recibido	1 día
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 9 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. Es responsabilidad de la Subdirección de Administración de Capital Humano, autorizar los formatos “Constancias de Servicios.
2. La Subdirección de Administración de Capital Humano tiene como responsabilidad supervisar que las constancias que certifiquen la trayectoria laboral y antigüedad de los trabajadores de la Universidad de la Salud, tengan la información correcta de acuerdo a los movimientos registrados en su Sistema de Control de Personal.
3. La recepción de la documentación para cualquier trámite se hará únicamente en la Subdirección de Administración de Capital Humano.
4. La “Constancia de Servicios” sirve al trabajador para comprobar antigüedad, trámites de vivienda, becas y pasaporte, entre otros trámites. Se requiere que el trabajador presente oficio de petición de Constancia de Servicios en original y copia.
5. La Jefatura de unidad Departamental de Nóminas y Movimiento, es responsable de asegurar que la “Constancia de Servicios” sea revisada y firmada por los titulares de la Subdirección de Administración de Capital Humano y de la Dirección de Administración y Finanzas.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Subdirección de Administración de Capital Humano

4. Nombre del Procedimiento: Pago de Nómina quincenal del personal de estructura de la Universidad de la Salud.

Objetivo General: Efectuar y validar el pago quincenal, según corresponda a los trabajadores que laboran en la Universidad de la Salud, reportando al Sistema Único de Nómina (SUN) y a la Subdirección de Finanzas, el importe del gasto correspondiente a la Nómina quincenal de acuerdo a la partida presupuestal del Capítulo 1000.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Movimientos.	Descarga información del Sistema Único de Nómina, los reportes de Nomina Ordinaria, extraordinaria, Finiquitos y/o demás percepciones que reciben los trabajadores de estructura de la Universidad de la Salud, en la fecha indicada en el Calendario de Procesos	1 día
2		Verifica que los Reportes de Nomina Ordinaria, extraordinaria, Finiquitos y/o demás percepciones coincidan con la información cargada para el procesamiento de la nómina	1 día
		¿Se emitió el Reportes de Nomina Ordinaria, extraordinaria, Finiquitos y/o demás percepciones correctamente?	
		NO	
3		Establece comunicación con el Área correspondiente en el Sistema de Nomina para solucionar las diferencias en los Reportes de Nomina Ordinaria, Extraordinaria, Finiquitos y/o demás percepciones. Espera indicación de corrección en sistema según proceda	1 día
		Conecta a la Actividad 1	
		SI	

4	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Movimientos	Elabora oficio de solicitud tanto del recurso presupuestal como de la Cuenta por liquidar Certificada (CLC); anexando los productos emitidos por el sistema. Remite a la Subdirección de Administración de Capital Humano	1 día
5	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe oficio para firma y envía para trámite ante la Subdirección de Finanzas	1 día
6	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio y productos para gestionar el recurso solicitado mediante la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certifica (CLC)	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Movimientos	Elabora oficio de solicitud de pago de nómina a la Subdirección de Finanzas para realizarle pago mediante cheque o dispersión bancaria a los trabajadores, según corresponda, anexando listado de forma de pago y turna a la Subdirección de Administración de Capital Humano	1 día
8	Subdirección de Administración de Capital Humano	Valida y autoriza la solicitud de pago y entrega a la Subdirección de Finanzas para su atención	1 día
9	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio de solicitud y procesa el pago de nómina tomando en cuenta la especificación del pago ya sea mediante cheque o dispersión de acuerdo a lo solicitado	1 día
10	Subdirección de Administración de Capital Humano	Verifica con la Subdirección de Finanzas la aplicación correcta del modo de pago a los empleados, el día de pago de nómina en base al calendario de procesos de nomina	1 día
		¿Fue aplicada correctamente la forma de pago de nómina a cada trabajador?	
		NO	

11	Subdirección de Administración de Capital Humano	Aclara con la Subdirección de Finanzas la situación con el pago de nómina no aplicado y subsana el procedimiento, para estar en posibilidad de realizar el pago. Acordado el método de pago regresa a la actividad 8	1 día
		Conecta a la Actividad 8	
		SI	
12		Recibe de la Subdirección Financiera comprobante de pago de nómina aplicado	1 día
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 17 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

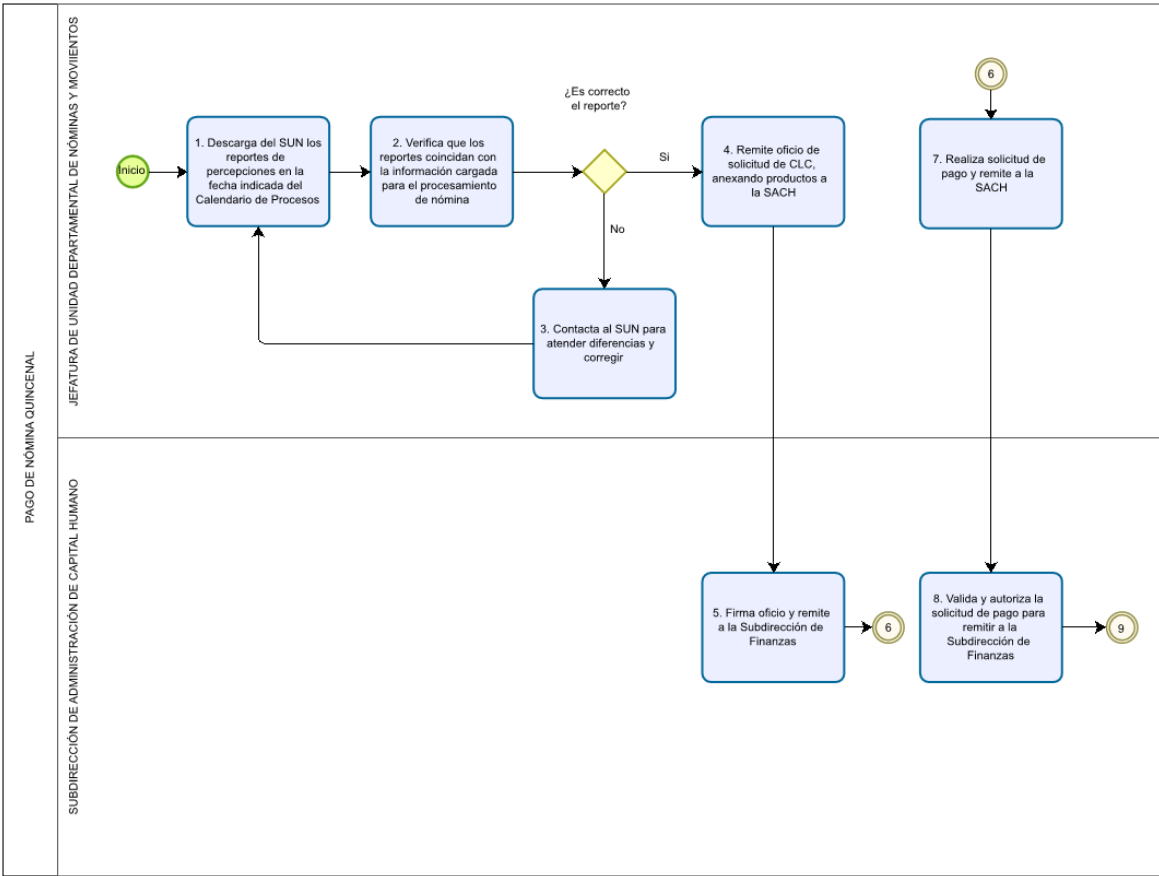
1.- De conformidad al artículo 129 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, que a la letra señala: Corresponde a las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en las Dependencias, en el ámbito de su competencia.

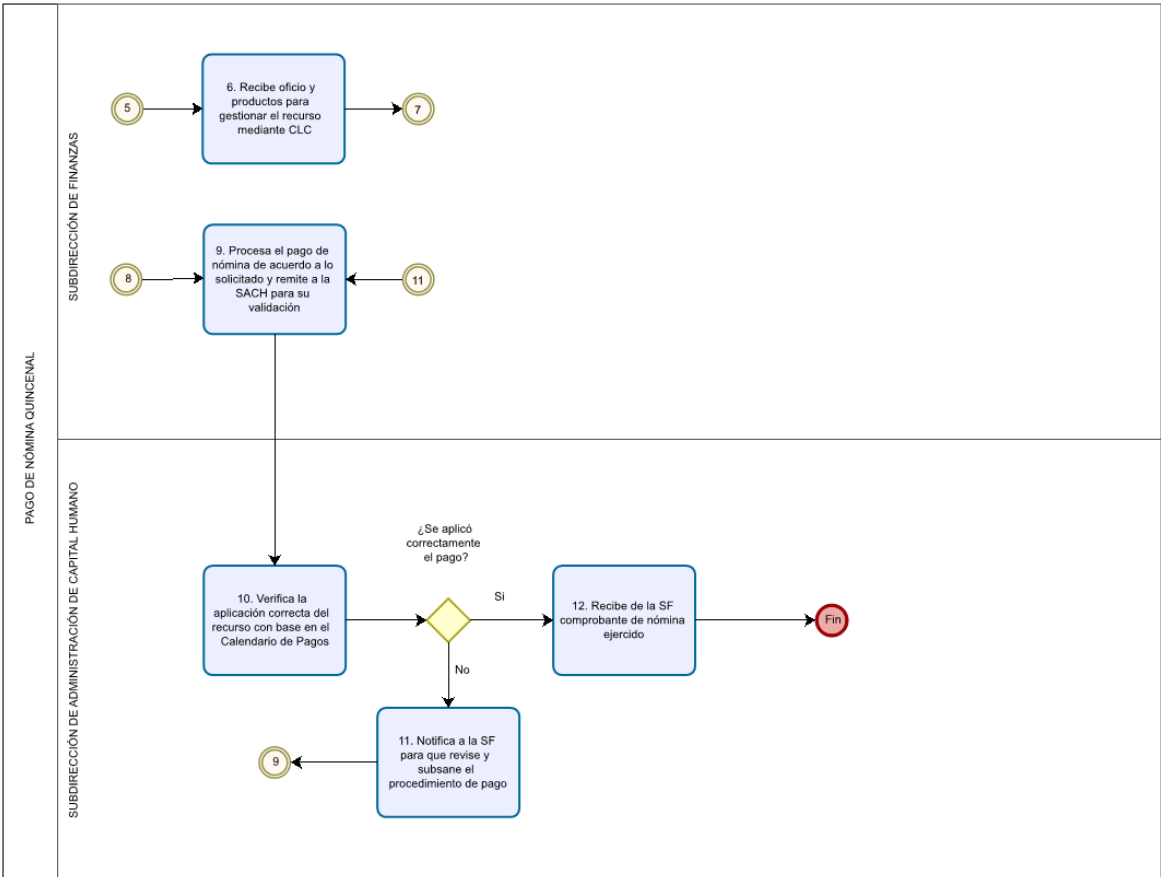
2.- Coadyuvar en la programación y participar en la administración de los recursos humanos y materiales, así como en los recursos financieros destinados a los gastos por servicios personales y materiales de las Dependencias, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas determinadas por la Secretaría de Administración y Finanzas.

3.- Elaborar el registro sobre el estricto control financiero del gasto, en cuanto a pago de nómina del personal de base y confianza, así como a los prestadores de servicios profesionales, bajo el régimen de honorarios o cualquier otra forma de contratación.

Por lo que la Subdirección de administración de Capital Humano, validara mediante el INTRANET de la Dirección General de Personal y Uninómina, la pre nómina y la factura que de esta se emita para poder solicitar a la Subdirección de Finanzas el recurso necesario para procesar las transferencias de acuerdo a la factura y la nómina correspondiente.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Subdirección de Administración de Capital Humano

5. Nombre del Procedimiento: Gestión de prestaciones económicas requeridas por la personal estructura adscrito a la Universidad de la Salud.

Objetivo General: Aplicar y revisar las prestaciones económicas, de los trabajadores de Estructura adscritos a la Universidad de la Salud, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Dirección General de Administración de Personal y Uninómina en el Sistema Único de Nómina.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Administración de Capital Humano	La Subdirección recibe el trámite de prestación económica del servidor público y remite a la JUD de Nominas y Movimientos	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Movimientos	Analiza la petición y resuelve el trámite de conformidad con la normativa vigente	2 días
		¿Procede la solicitud de prestación económica del trabajador?	
		NO	
3		Se notifica el solicitante mediante oficio la negativa a su petición de prestación económica sustentando la respuesta con la normatividad vigente	1 día
		Fin de Procemiento	
		SI	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Movimientos	Tramita ante la Dirección General de Administración de Personal y Uninómina, la prestación económica solicitada mediante la aplicación Gestión Documental en los tiempos marcados en el calendario de la misma	1 día

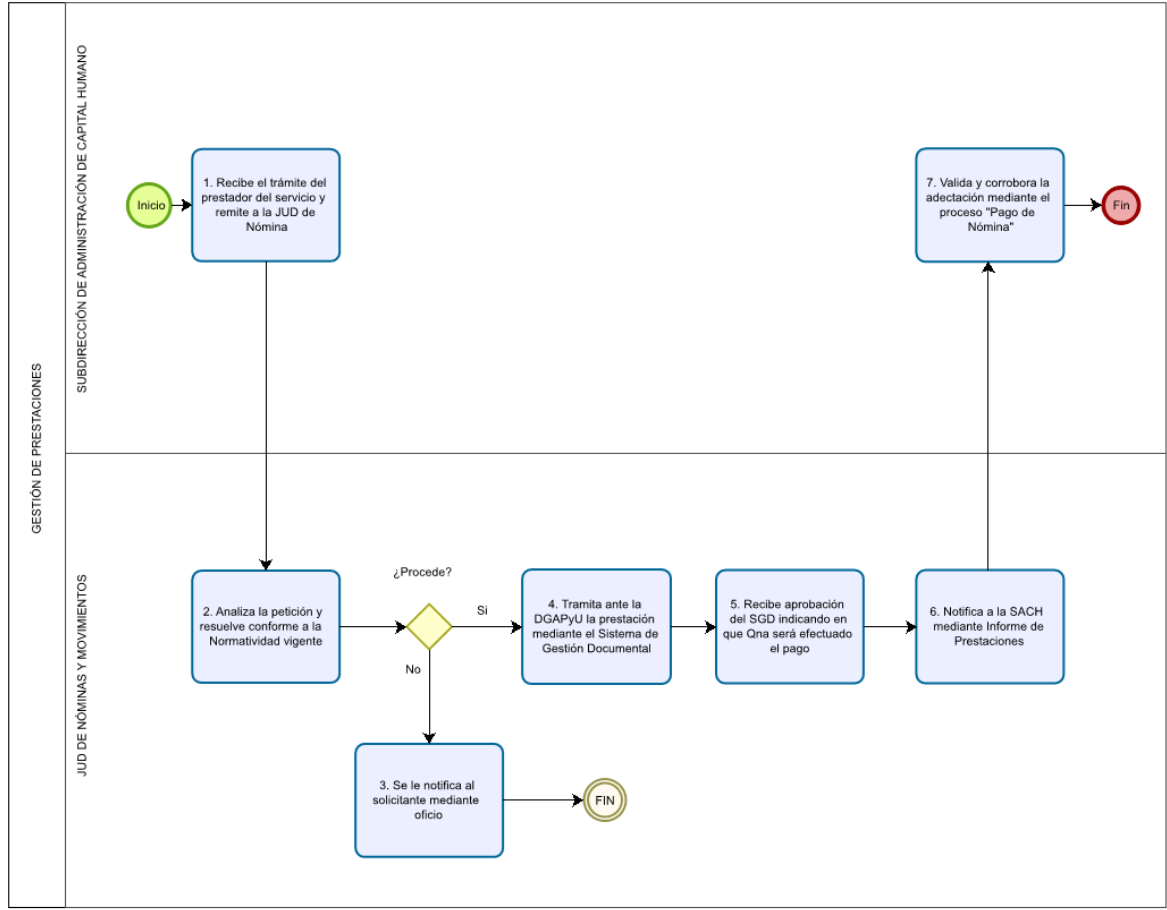
5		Recibe aprobación de Gestión documental de la solicitud de la prestación económica del trabajador y verifica en que quincena será aplicado el pago de dicha prestación	1 día
6		Indica a la Subdirección de Administración de Capital Humano de la gestión realizada mediante reporte de prestaciones económicas que se pagaran en la quincena indicada.	1 día
7	Subdirección de Administración de Capital Humano	Valida información y corrobora el pago mediante el proceso “Pago de nómina” en la quincena que el reporte indica	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 8 días hábiles			

Aspectos a considerar:

- 1.- Circular Uno vigente (2019), Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. Recibir las solicitudes y en su caso, realizar los trámites para la atención y cumplimiento de las prestaciones económicas y sociales que conforme a las disposiciones normativas correspondan.
3. Coordinar la elaboración, difusión y desarrollo del Programa Anual de Capacitación; el Programa Anual de Enseñanza Abierta y el Programa Anual de Servicio Social, conjuntamente con la Dirección General de Administración de Personal y Uninómina.
4. Asegurar y verificar que, al personal de nuevo ingreso de la Agencia Digital de Innovación Pública, le sea tramitado el Consentimiento para ser asegurado y Designación de Beneficiarios del Seguro, contratado por el Gobierno de la Ciudad de México, a favor de los servidores públicos.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Subdirección de Administración de Capital Humano

6. Nombre del Procedimiento: Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales

Objetivo General: Coadyuvar en el fomento, difusión y ejecución de las acciones en materia de Servicio Social y Prácticas Profesionales de estudiantes de nivel técnico y profesional, con el objeto de que apliquen los conocimientos adquiridos en sus instituciones educativas de origen, desarrollando propuestas de mejora en las áreas de la Administración Pública y en específico de la Universidad de la Salud, durante su formación educativa en beneficio de la ciudadanía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Administración de Capital Humano	Elabora oficios de solicitud de proyectos de programas internos de Servicio Social y Prácticas Profesionales dirigidos a las Direcciones Ejecutivas de la Universidad de la Salud y los turna	3 día
2	Direcciones Ejecutivas	Reciben Oficio y elaboran sus programas internos de Servicio Social y Prácticas Profesionales, remitiéndolos a la Subdirección de Administración de Capital Humano	10 días
3	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe los programas internos de cada Dirección Ejecutiva para su revisión	2 días
4		Elabora un Proyecto de “Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales”, considerando las necesidades de cada Dirección Ejecutiva, remitiéndolo a la Dirección de Administración y Finanzas	10 días
5	Dirección de Administración y Finanzas	Analiza el proyecto “Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales”, para emitir la opinión correspondiente	3 día
		¿Se acepta proyecto?	
		NO	

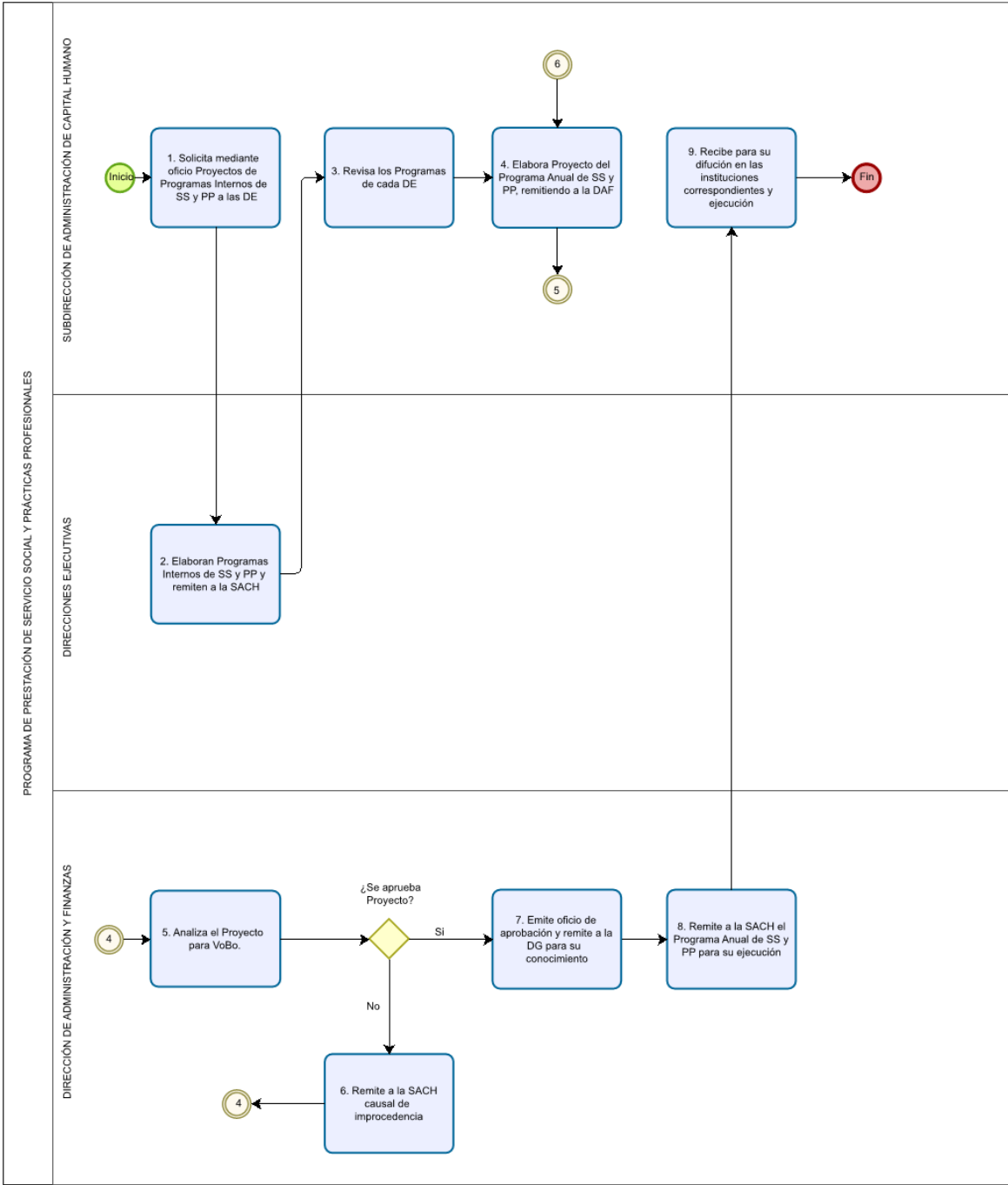
6		Remite el proyecto indicando las causas por las que no fue procedente el “Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales” a la Subdirección de Administración de Capital Humano	1 día
		Conecta a la Actividad 4	
		Si	
7	Dirección de Administración y Finanzas	Elabora oficio de opinión procedente del “Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales” y remite a la Dirección General para su conocimiento	1 día
8		Remite el “Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales” a la Subdirección de Administración de Capital Humano para su ejecución	1 día
9	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe el “Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales” y procede a la difusión con las Instituciones correspondientes y la implementación del mismo	1 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 31 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de 28 días atención o resolución: 63 días			

Aspectos a considerar:

1. Conforme a lo estipulado en los Lineamientos para el Funcionamiento de los Subcomités Mixtos de Capacitación, de las Dependencias, en los Órganos Desconcentrados y en los Órganos Políticos Administrativos, de la Administración Pública, tendrá a su cargo el Subcomité Mixto de Capacitación de esta Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología Innovación la integración, ejecución, difusión, evaluación, coordinación y seguimiento del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
2. La Subdirección de Administración de Capital Humano elabora el Proyecto del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales conforme a los resultados obtenidos en la Detección de Necesidades realizada.



Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Subdirección de Administración de Capital Humano

7. Nombre del Procedimiento: Programa Anual de Capacitación

Objetivo General: Generar mediante acciones y programas de capacitación las condiciones en materia de actitud, conocimientos y habilidades administrativas en los trabajadores, garantizando una atención y desempeño de sus funciones de calidad. Brindando a los servidores públicos y académicos las metodologías y herramientas de gestión pública para la profesionalización de las y los servidores públicos.

Descripción Narrativa:

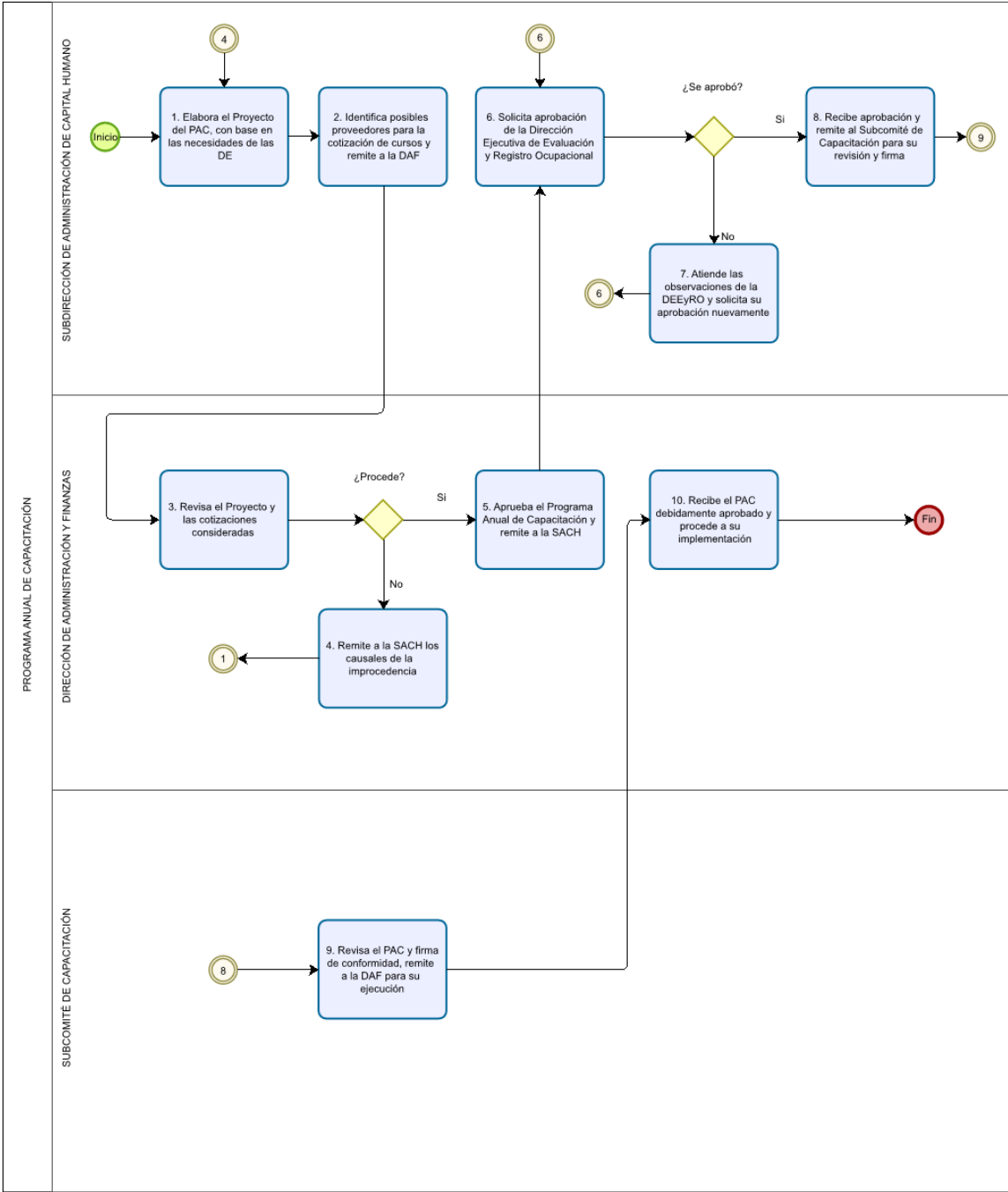
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Administración de Capital Humano	Elabora proyecto del “Programa Anual de Capacitación” conforme a las detecciones de necesidades emitidas por las Direcciones Ejecutivas	5 días
2		Identifica posibles proveedores para la cotización de cursos	20 días
3	Dirección de Administración y Finanzas	Revisa el proyecto “Programa Anual de Capacitación” y las cotizaciones consideradas	5 días
		¿Procede?	
		NO	
4		Devuelve a la Subdirección de Administración de Capital Humano el proyecto del “Programa Anual de Capacitación” indicando los motivos por los cuales no procede	1 día
		Conecta a la Actividad 1	
		SI	
5	Dirección de Administración y Finanzas	Aprueba el “Programa Anual de Capacitación” y devuelve a la Subdirección de Administración de Capital Humano	1 día
6	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe el proyecto del “Programa Anual de Capacitación” debidamente validado y solicita la aprobación de la Dirección	10 día

		Ejecutiva de Evaluación y Registro Ocupacional	
		¿Se obtuvo el Vo. Bo. por parte de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral?	
		NO	
7		Según observaciones, modifica el proyecto del “Programa Anual de Capacitación” en base a las observaciones realizadas y remite nuevamente a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral para su aprobación	5 día
		Conecta a la Actividad 6	
		SI	
8		Recibe aprobación del proyecto del “Programa Anual de Capacitación” por parte de la Dirección Ejecutiva de Evaluación y Registro Ocupacional y remite al Subcomité Mixto de Capacitación para su revisión y firma	1 día
9	Subcomité Mixto de Capacitación	Revisa el “Programa Anual de Capacitación” y firma de conformidad remitiéndolo a la Dirección de Administración y Finanzas para su ejecución	
10	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe el “Programa Anual de Capacitación” debidamente aprobado y procede a su implementación	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 53 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de días atención o resolución: 90 días			

Aspectos a considerar:

1. Es obligación de los Integrantes del Subcomité Mixto de Capacitación firmar al calce el acta correspondiente a cada sesión y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos que se establecieron en las reuniones pasadas.
2. Conforme a lo estipulado en los Lineamientos para el Funcionamiento de los Subcomités Mixtos de Capacitación, de las Dependencias, en los Órganos Desconcentrados y en los Órganos Políticos Administrativos, de la Administración Pública, tendrá a su cargo el Subcomité Mixto de Capacitación de la Universidad de la Salud la integración, ejecución, difusión, evaluación, coordinación y seguimiento del Programa Anual de Capacitación.
3. La Subdirección de Administración de Capital Humano elabora el Proyecto del Programa Anual de Capacitación conforme a los resultados obtenidos en la Detección de Necesidades realizada previamente y a las cotizaciones de las Instituciones Educativas y/o Personas Morales seleccionadas y el techo presupuestal asignado.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Subdirección de Administración de Capital Humano

8. Nombre del Procedimiento: Trámite de Cuentas por Liquidar Certificadas

Objetivo General: Gestionar Cuentas por Liquidar Certificadas para realizar el pago de nómina, honorarios asimilados a salarios, proveedores por la adquisición de bienes o prestación de servicios en la Universidad de la Salud de la Ciudad de México con cargo a su Presupuesto de Egresos autorizado.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Solicita mediante oficio, el trámite de pago de nómina, honorarios asimilados a salarios proveedores de bienes y servicios, adjuntando la documentación soporte. (Tratándose de adquisición de bienes, la evidencia documental de que los bienes ingresaron al Almacén y tratándose de servicios la evidencia documental que estos fueron recibidos a satisfacción de la Dependencia). En ambos casos las facturas y soportes deben ir acompañadas de la requisición de compra o de servicio firmada por el titular del área requirente.	1 día
2	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio de solicitud de pago con documentación soporte, verifica que la documentación soporte.	1 día
		¿Es correcta la documentación?	
		NO	
3		Devuelve la documentación a la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para que la integre correctamente con su soporte.	1 día
		Conecta a la Actividad 1	
		SI	
4		Integra para trámite.	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Valida la documentación justificativa y comprobatoria reúna los requisitos fiscales y administrativos.	1 día
6	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento Presupuestal	Tramita a través del Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales SAP-GRP la “Cuenta por Liquidar Certificada”, con base en los datos contenidos en la documentación soporte.	
		¿Es correcta la información?	
		NO	
7		Rechaza la “Cuenta por Liquidar Certificada” comunicando el motivo a través del Sistema para su replanteamiento	1 día

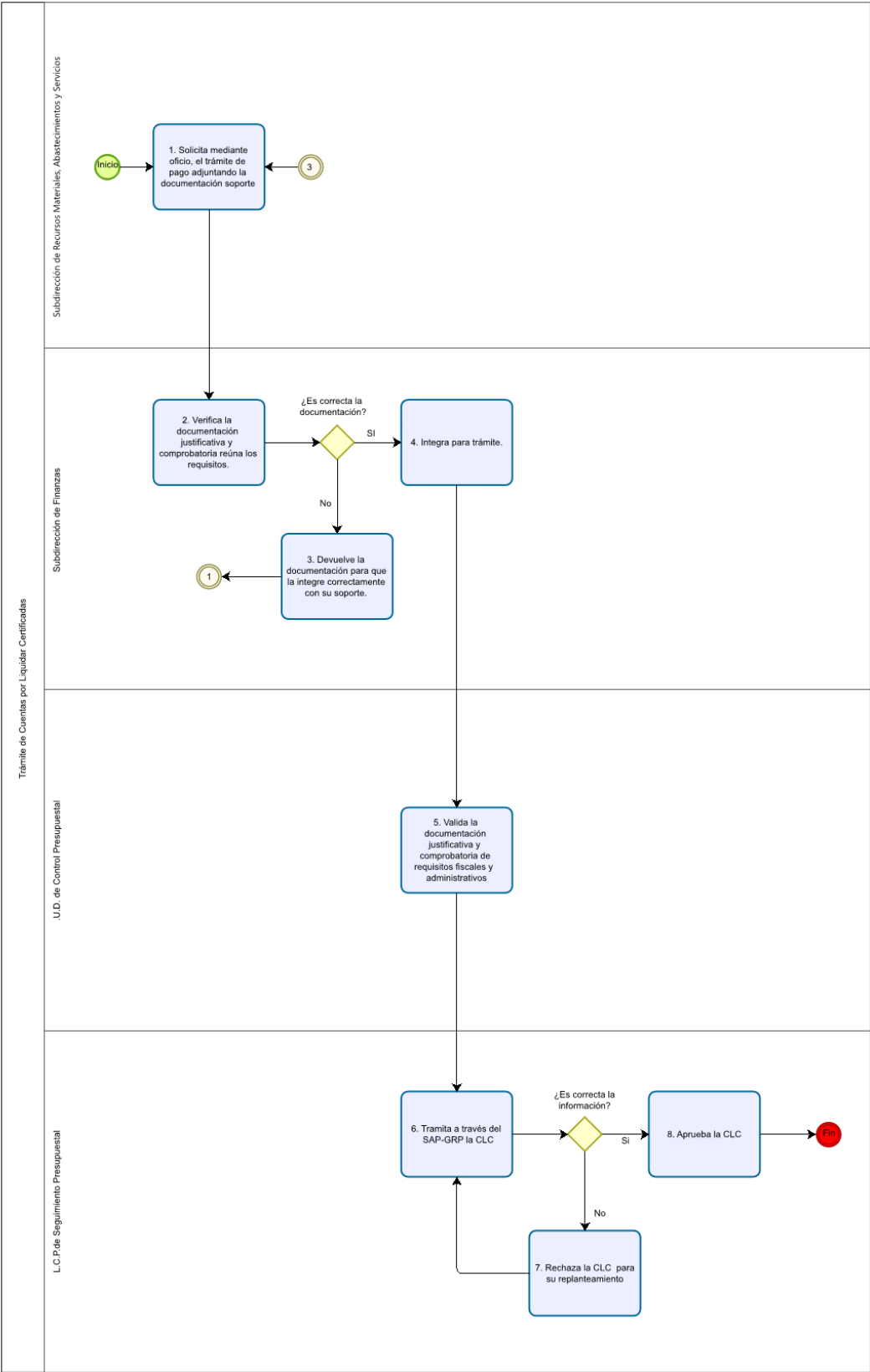
		Conecta a la Actividad 6	
		SI	
8		Aprueba la "Cuenta por Liquidar Certificada".	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. En la actividad 1 se incluye el autor de Capital Humano
2. En la actividad 6 la decisión depende de la autorización de la Subdirección de Revisión y Seguimiento Presupuestal "C" y de la Subdirección de Pagos y Custodia de Valores.



Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Subdirección de Finanzas

9. Nombre del Procedimiento: Operación del Fondo Revolvente

Objetivo General: Establecer los criterios y actividades necesarias que debe llevar a cabo la Dirección de Administración y Finanzas en la Universidad de la Salud, por conducto de la Subdirección de Finanzas, para apoyar la operación de las Unidades Administrativas de la Dependencia, a fin de cubrir gastos urgentes que permitan satisfacer necesidades inmediatas y emergentes de bienes y servicios, así como de su comprobación y reverencia correspondiente.

Descripción Narrativa:

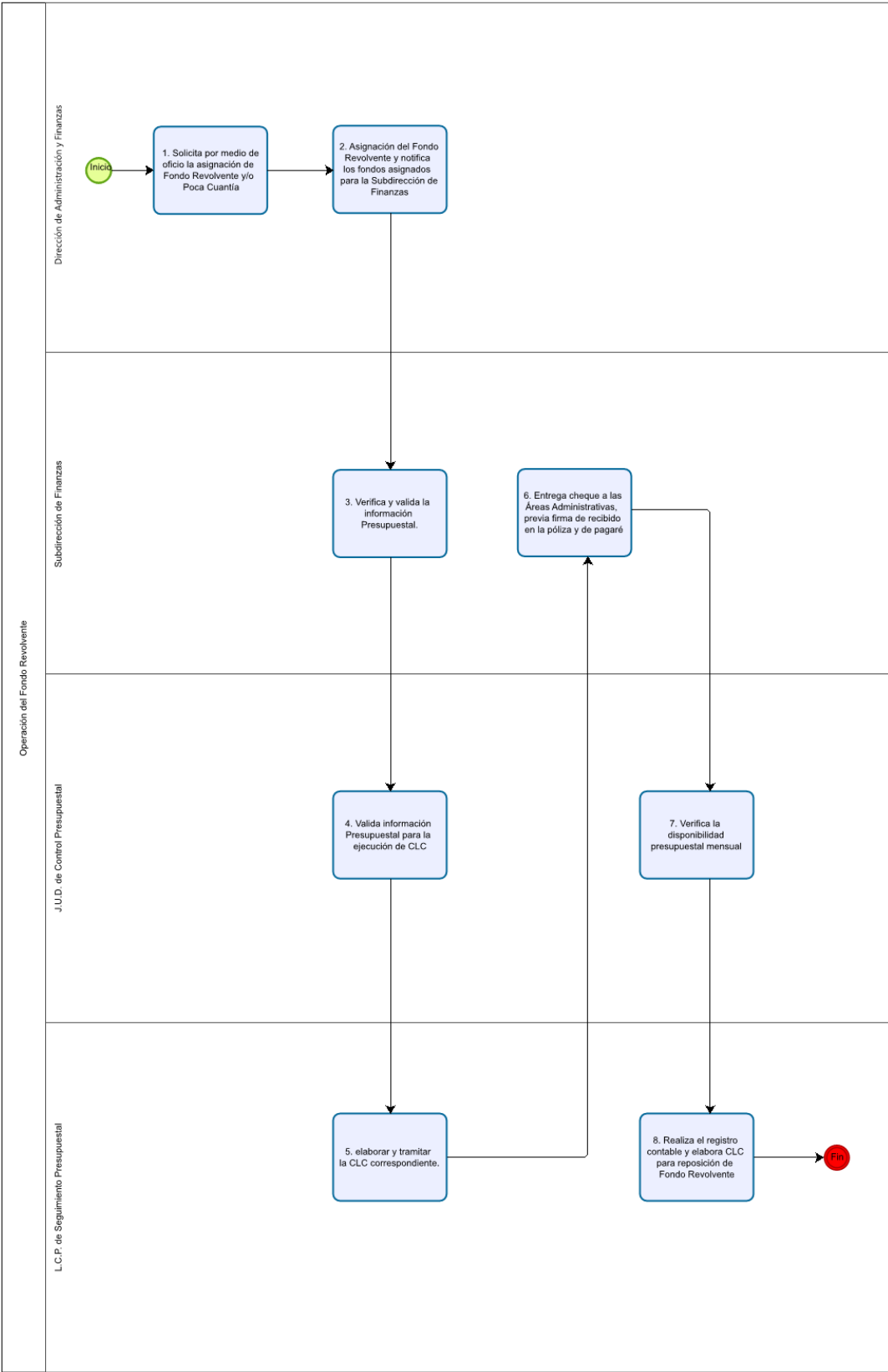
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas	Solicita por medio de oficio la asignación de Fondo Revolvente y/o Poca Cuantía	1 día
2	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio con la asignación del Fondo Revolvente y/o Poca Cuantía para la Universidad de la Salud y turna oficio con la relación de los fondos asignados para la Subdirección de Finanzas.	1 día
3	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio con la relación, verifica la información Presupuestal.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Valida información Presupuestal para la ejecución de CLC	1 día
5	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento Presupuestal	Procede a elaborar y tramitar la CLC correspondiente.	
6	Subdirección de Finanzas	Entrega cheque a las Áreas Administrativas, previa firma de recibido en la póliza correspondiente, y en el pagaré.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Verifica que se cuente con disponibilidad presupuestal en el mes y registra la disponibilidad presupuestal.	1 día
8	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento Presupuestal	Realiza el registro contable y elabora Cuenta por Liquidar Certificada para reposición de Fondo Revolvente.	10 días
Fin del procedimiento.			
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. En la actividad 1 depende de la autorización para Fondo Revolvente y/o Poca Cuantía de la Dirección General de Gasto Eficiente “A”



Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Subdirección de Finanzas

10. Nombre del Procedimiento: Conciliación Presupuestal

Objetivo General: Conciliar de manera mensual las cifras programático presupuestales reportadas por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas, con las registradas en los controles de la Universidad de la Salud, con la finalidad de detectar y corregir diferencias.

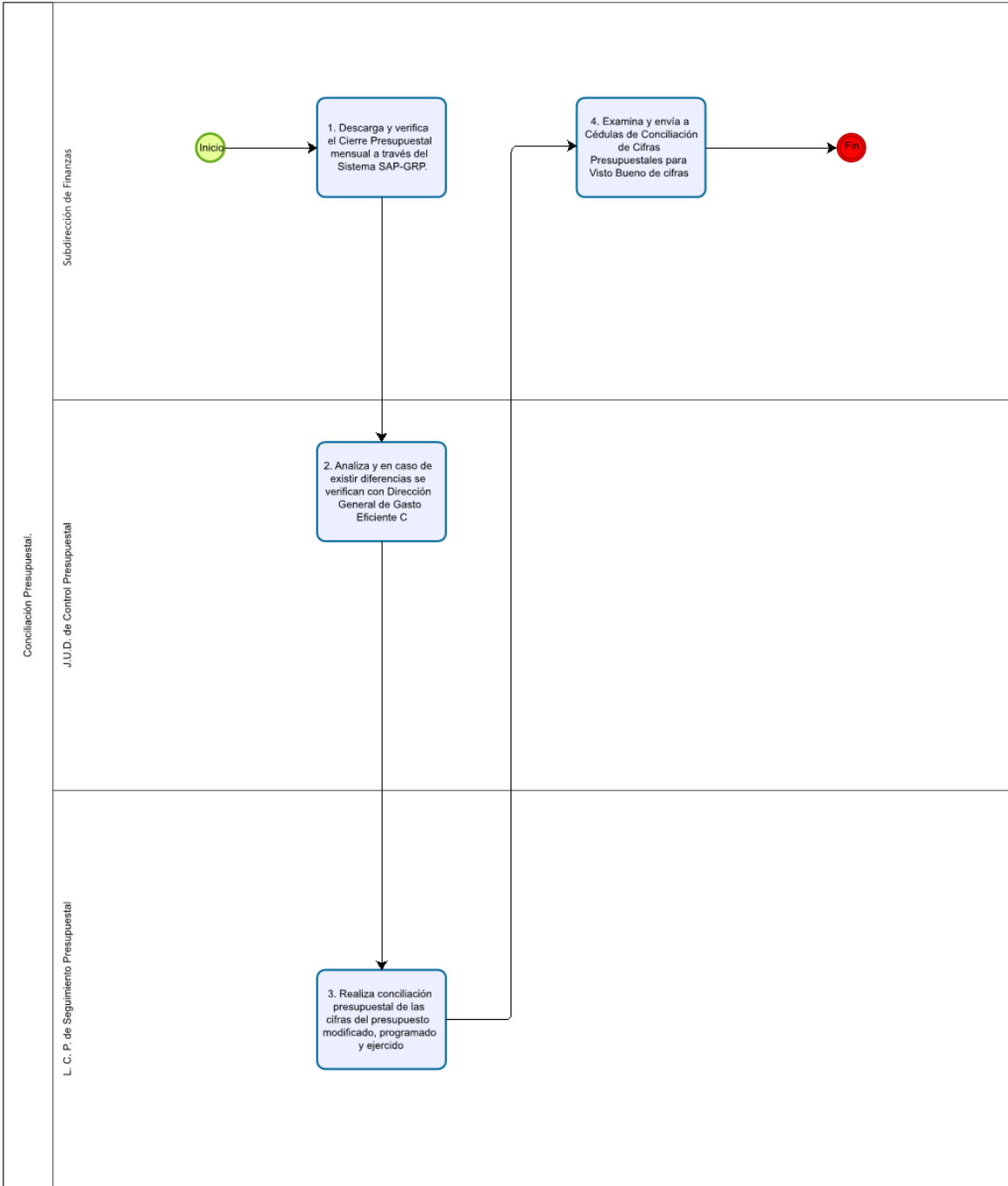
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Finanzas	Descarga y verifica el Cierre Presupuestal mensual a través del Sistema de Planeación Gubernamental SAP-GRP.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Analiza el presupuesto de cierre mensual en caso de existir diferencias se verifican los registros de los controles internos con la Dirección General de Gasto Eficiente "C" a fin de eliminarlas.	1 día
3	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento Presupuestal	Realiza conciliación presupuestal de las cifras del presupuesto modificado, programado y ejercido	1 día
4	Subdirección de Finanzas	Examina y envía a Cédulas de Conciliación de Cifras Presupuestales para Visto Bueno de cifras a la Subdirección de Revisión y Seguimiento Presupuestal "C"	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar: No Aplica



Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Subdirección de Finanzas

11. Nombre del Procedimiento: Elaboración y solicitud de afectación programáticos presupuestales

Objetivo General: Elaborar y solicitar afectaciones programático-presupuestales en su modalidad de compensadas y liquidas que requieran durante el transcurso del ejercicio presupuestal las áreas ejecutoras del gasto de la Universidad de la Salud, tanto a la estructura programática y/o presupuestal, así como a los calendarios autorizados de conformidad con las normas que regulan la correcta operación del presupuesto asignado.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Solicita mediante oficio gestionar una Adecuación Programática-Presupuestal.	1 día
2	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio de solicitud verifica y valida la justificación y el movimiento requerido.	1 día
		¿Es correcta la documentación?	
		NO	
3		Devuelve la solicitud al área requirente para su replanteamiento.	1 día
		Conecta a la Actividad 1	
		SI	
4		Integra para trámite.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe, analiza el tipo de Adecuación Programática - Presupuestal y cotejando la existencia de disponibilidad presupuestal así como la justificación.	1 día
6	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento Presupuestal	Analiza y tramita a través del Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales SAP-GRP la Adecuación Programática - Presupuesta.	1 día
		¿Es correcta la información?	
		NO	
7		Rechaza la Adecuación Programática - Presupuestal comunicando el motivo a través del Sistema para su replanteamiento	2 días
		Conecta a la Actividad 5	
		SI	
8		Aprueba la Adecuación Programática - Presupuestal.	2 días

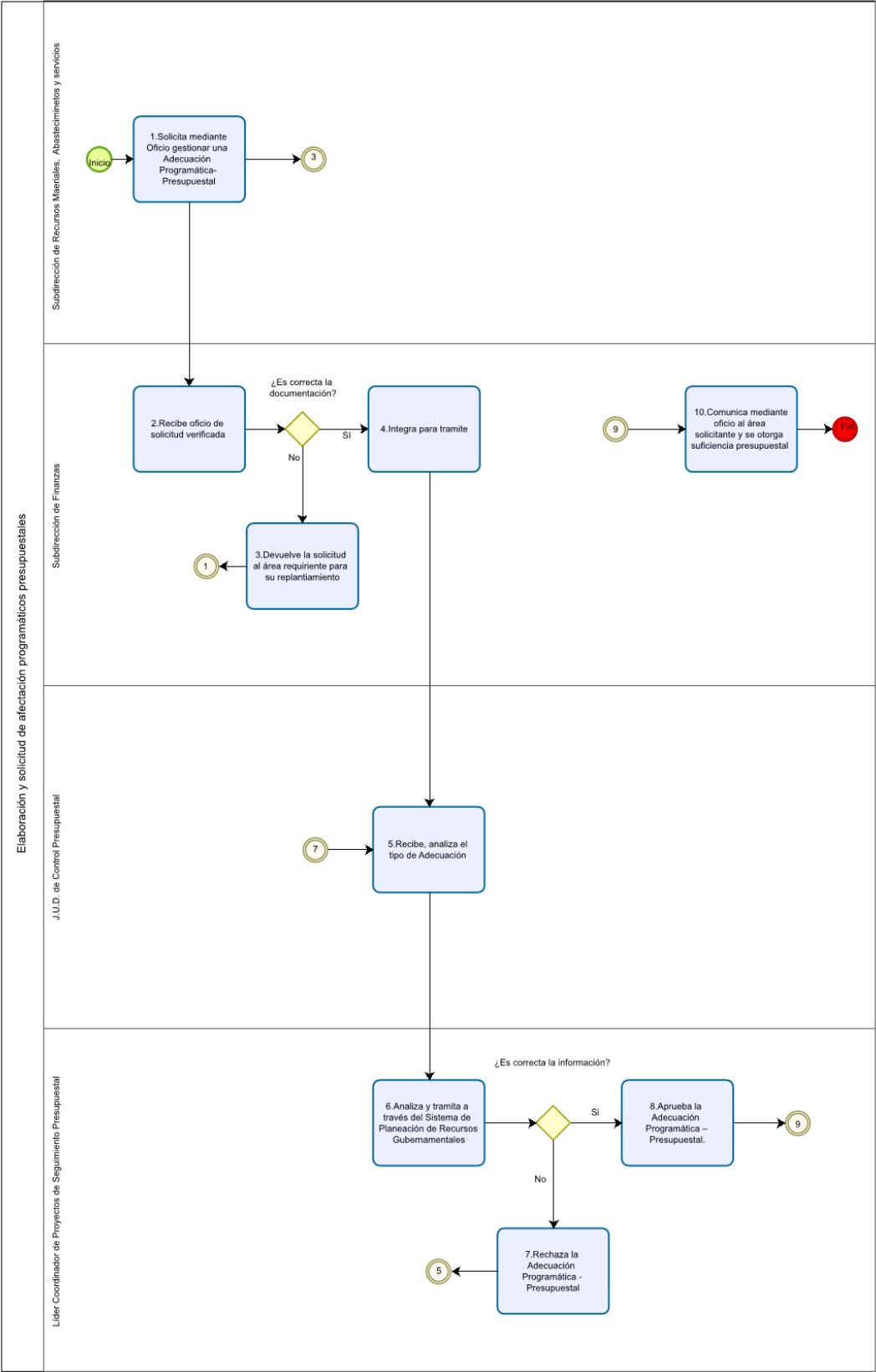
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Subdirección de Finanzas	Comunica mediante oficio al área solicitante y se otorga suficiencia presupuestal según sea el caso.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. En la actividad 1 se incluye el autor de Capital Humano
2. En la actividad 6 la decisión depende de la autorización de la Dirección General de Gasto Eficiente "A"



Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Subdirección de Finanzas

12. Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de Suficiencia Presupuestal

Objetivo General: Vigilar la evolución presupuestal y establecer los controles suficientes que permitan el seguimiento del ejercicio del gasto a nivel de programa, capítulo y partida específica.

Descripción Narrativa:

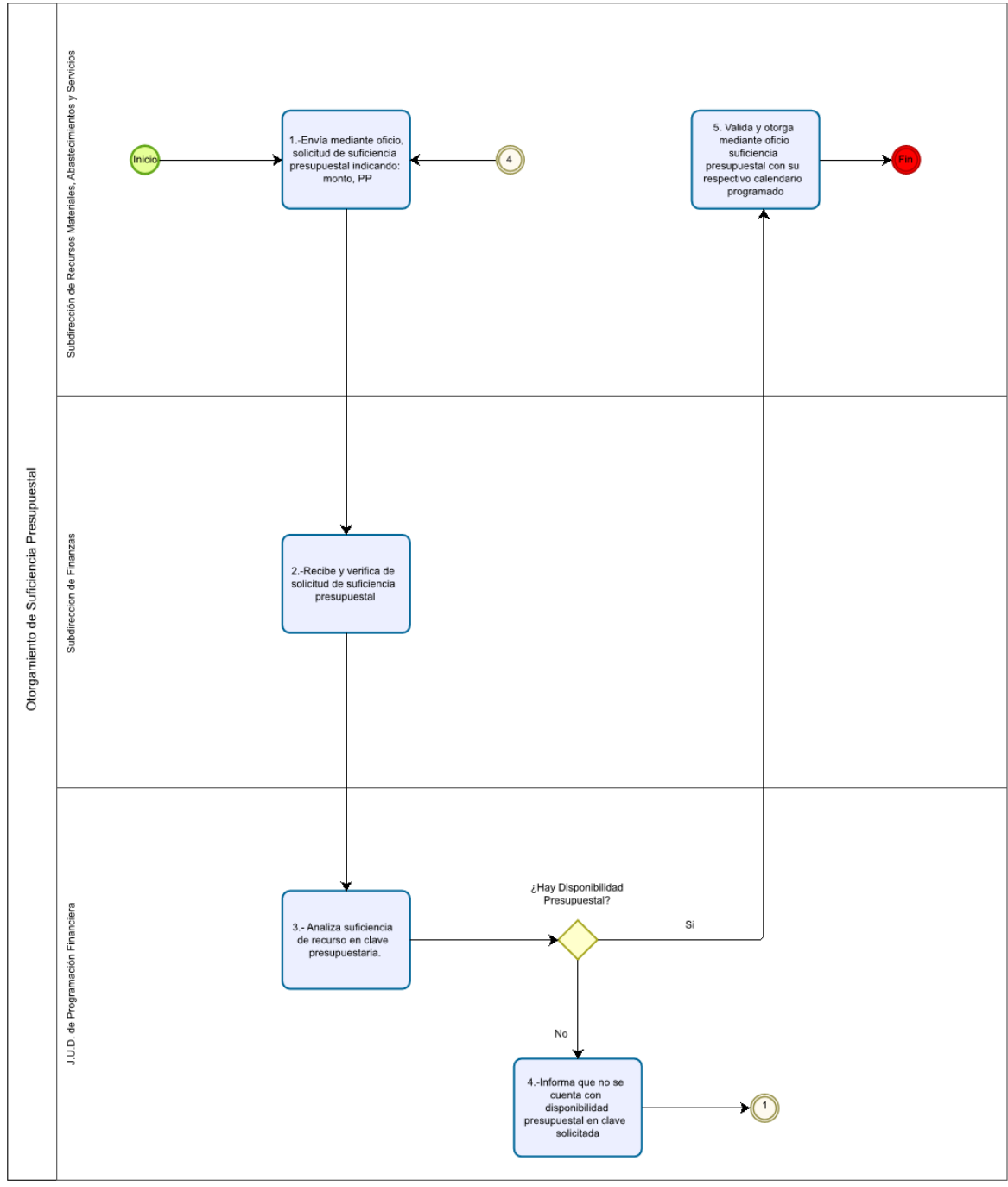
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Envía mediante oficio, solicitud de suficiencia presupuestal indicando: monto, partida presupuestal y objetivo de uso del recurso.	1 día
2	Subdirección de Finanzas	Recibe y verifica de solicitud de suficiencia presupuestal	1 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Programación Financiera	Analiza suficiencia de recurso en clave presupuestaria.	1 días
		¿Hay Disponibilidad Presupuestal?	
		NO	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Programación Financiera	Informa que no se cuenta con disponibilidad presupuestal en clave solicitada, por lo que tendrá que tramitarse afectación presupuestaria para dotarla de recursos.	1 día
		Conecta a la Actividad 1	
		SI	
5	Subdirección de Finanzas	Valida y otorga mediante oficio suficiencia presupuestal con su respectivo calendario programado y registra en control interno.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

- 1. En la actividad 1 se incluye el autor de Capital Humano**



Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Subdirección de Finanzas

13. Nombre del Procedimiento: Contratación y pago de Prestadores de Servicios Profesionales

Objetivo General: Realizar su proceso de contratación Prestadores de Servicios Profesionales y gestionar los trámites de pago por los servicios contratados e integrar los expedientes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Área solicitante de la Universidad de la Salud	Envía a la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) en la UNISA, la solicitud de contratación de Prestadores de Servicios Profesionales y adjuntan las documentales necesarias para su contratación	1 día
2	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios y JUD de Compras y Control de Materiales en la	Recibe la solicitud y revisa que la documentación enviada cuente con la totalidad para la contratación de los Prestadores de Servicios Profesionales	1 día
		¿Se tiene la totalidad de los documentos?	
		NO	
3		Devuelve al área solicitante para la complementación de la documentación necesaria para la contratación	1 día
4	Área solicitante de la Universidad de la Salud	Recibe y complementa las documentales Reinicia	1 día
		Conecta a la Actividad 1	
		SI	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Solicita al Área de Finanzas la suficiencia presupuestaria correspondiente	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Envía a la Coordinación Jurídico Normativa de la Universidad de la Salud el contrato del Prestador de Servicios para su validación jurídica	2 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Revisa, integra el expediente, elabora contrato en cuatro tantos y convoca al(os) Prestadores de Servicios Profesionales	2 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Prestador de Servicios Profesionales	Revisa y firma el contrato de Prestador de Servicios Profesionales en cuatro tantos y es notificado de fechas para la entrega de su factura y reporte de actividades (firmado por su jefe inmediato)	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control	Recibe el contrato de Prestador de Servicios Profesionales en cuatro tantos y lo envía para firma del Titular del Área Requirente, del Titular de la Coordinación Jurídico Normativa de la UNISA, la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios y de la Dirección de Administración y Finanzas	1 días
10	Titular del Área Requirente, Titular de la Coordinación Jurídico Normativa, la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios y de la Dirección de Administración y Finanzas	Firman el contrato de Prestador de Servicios Profesionales en cuatro tantos y los devuelven a la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	4 día
11	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	Recibe el contrato de Prestador de Servicios Profesionales en cuatro tantos y remite al JUD de Compras y Control de Materiales	2 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe del Prestador de Servicios Profesionales la factura y el Reporte de actividades firmado por su Jefe Inmediato	2 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Elabora Oficio de solicitud de pago al Área de Finanzas (UNISA)	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 24 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Las diversas Áreas que conforman la Universidad de la Salud y que soliciten la contratación de Prestadores de Servicios Profesionales, serán responsables de enviar a la Dirección de Administración y Finanzas de la UNISA, la documentación necesaria para la contratación de los mismos.

2.- La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios elaborará el contrato de servicios, el Titular de la Coordinación Jurídico Normativa validará el documento asistiendo a la Dirección General en la firma del mismo; la Dirección de Administración y Finanzas será la encargada de supervisar y junto con la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios firmarán como testigo de asistencia, una vez rubricado y firmado por todos los involucrados en él, se integrará y resguardará en los expedientes correspondientes.

3.- Los documentos básicos para la contratación de los Prestadores de Servicios Profesionales, son:

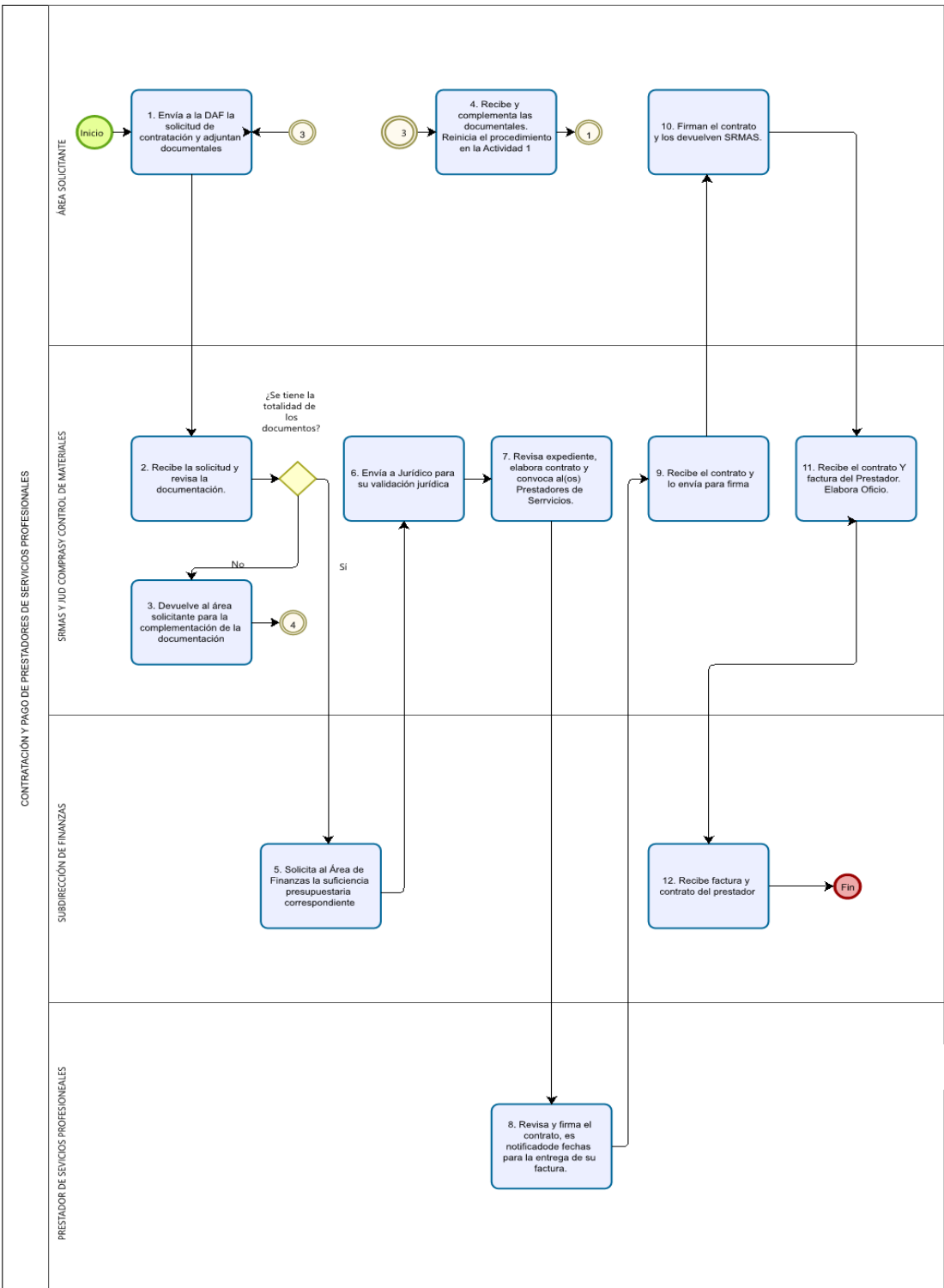
- a. Original del Acta de Nacimiento
- b. Copia de identificación oficial
- c. Copia del comprobante de domicilio reciente
- d. Copia del documento en donde conste la clave del Registro Federal de Contribuyentes.
- e. Copia del documento de Opinión Positiva emitida por el SAT
- f. Copia del documento en donde conste la Clave Única de Registro de Población.
- g. Copia del comprobante de Estudios o Cédula Profesional
- h. Currículum Vitae
- i. Cotización
 - I) carta de los supuestos art. 39 y 39 bis
 - II) carta cuenta con la capacidad técnica
 - III) carta obligaciones fiscales.
 - IV) carta de no conflicto de intereses

4.- La Subdirección de Finanzas cubrirá como contraprestación de los contratos de Prestadores de Servicios Profesionales, el monto señalado en los mismos y bajo las consideraciones estipuladas el dicho documento.

5.- El Prestador de Servicios Profesionales deberá proporcionar a la Subdirección de Finanzas el documento de alta de cuenta bancaria a la cual se le realizarán las transferencias electrónicas.



Diagrama de Flujo



Powered by



VALIDÓ

Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios

14. Nombre del Procedimiento: Baja por Robo o Extravío de Bienes Muebles

Objetivo General: Dar de baja los bienes muebles propiedad de la Universidad de la Salud, por extravío, robo o destrucción accidentada, dando con ello cumplimiento a la normatividad vigente, con el fin de mantener actualizado el padrón inventarial de la Universidad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Área Administrativa de la Universidad e de la Salud	Tiene conocimiento del extravío, robo o destrucción accidentada de un bien mueble levanta “Acta Hechos para hacer constar el Robo o Extravío” y realiza la búsqueda exhaustiva del bien a fin de determinar si éste fue robado o extraviado	1 día
2		Reintegra el bien al área resguardante informando que solo se trató de un extravío temporal del mismo	3 días
		¿El bien fue robado?	
		SI	
3		Informa a la Coordinación Jurídico Normativa y presenta la denuncia de hechos ante la agencia del Ministerio Público correspondiente y la Dirección de Administración y Finanzas, informa para integral el expediente respectivo	1 día
4	Coordinación Jurídico Normativa	Procede a realizar las gestiones ante a la Agencias del Ministerio Público y solicita a la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios la documentación necesaria a fin de acreditar la propiedad	5 días
5	Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios	Entrega a la Coordinación Jurídico Normativa documentación que requiera para realizar los trámites ante la Agencia del Ministerio Público	1 día

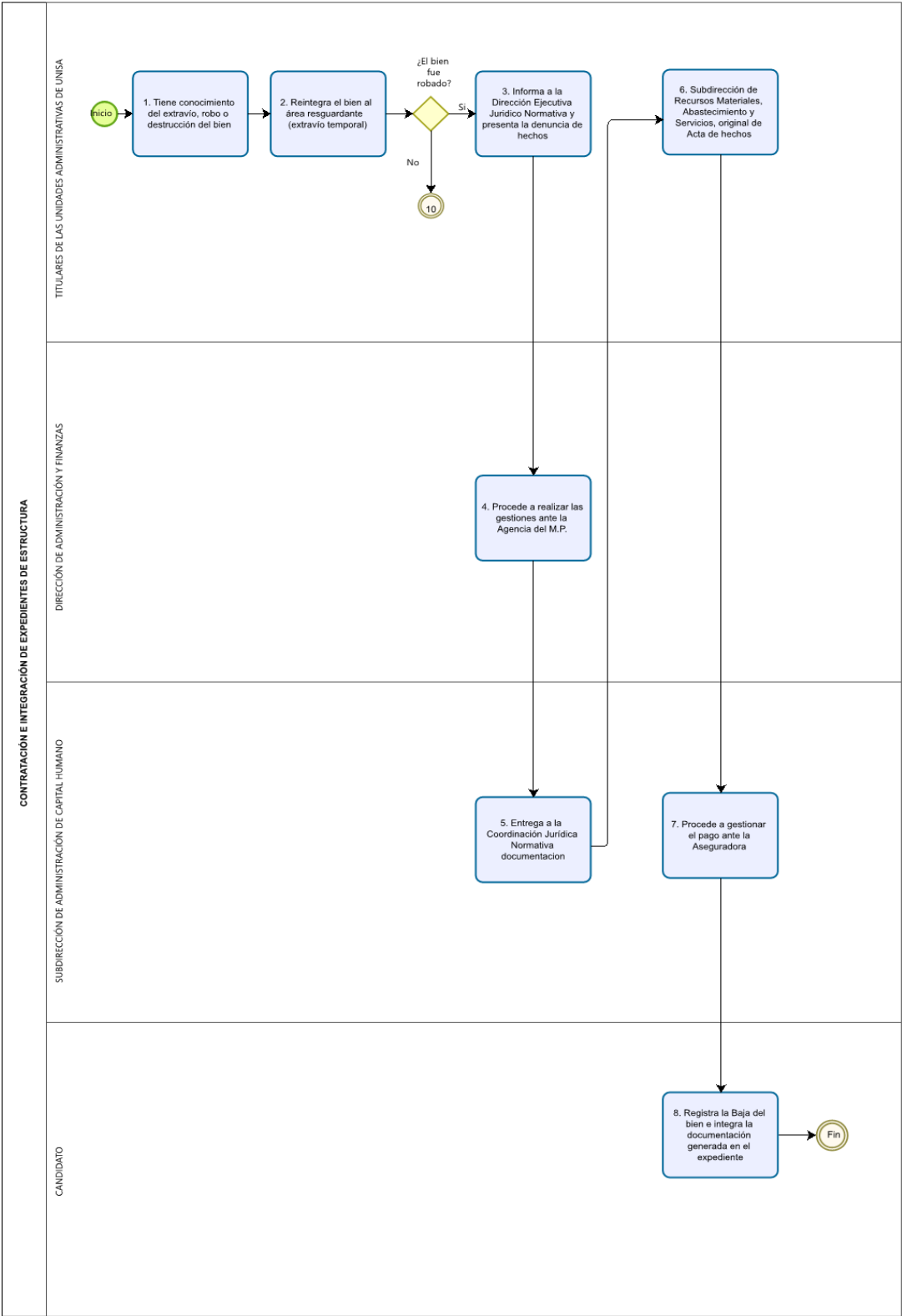
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Área Administrativa de la Universidad de la Salud	Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios, original del Acta Hechos, copia certificada del Acta de ministerial y ratificación de la denuncia y copia de identificación con fotografía del (los) resguardante(s)	20 días
7	Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios	Procede a gestionar el pago ante la Compañía Aseguradora correspondiente. e informa al Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios	3 días
8	Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios	Registra la Baja del bien e integra la documentación generada en el expediente respectivo	1 día
9	Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios	Informa a la Área Administrativa y a la Coordinación Jurídico Normativa sobre la resolución de la Compañía de Seguros	30 días
		¿Procede el pago?	
		NO	
10		Informa al Área Administrativa y a la Coordinación Jurídico Normativa y al Órgano Interno de Control, a fin de que el resguardante y usuario del bien realizar el pago o la reposición del Bien Mueble	5 días
11	Área Administrativa de la Universidad de la Salud	Repone los Bienes	30 días
		Conecta con el fin del Procedimiento	
		Si	
12	Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios	Espera que la Compañía de Seguros le remita la documentación y los convenios correspondientes para la recuperación en especie de los bienes reportados	125 días
13		Informa Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios para archivar la documentación en el expediente correspondiente y da seguimiento	1 hr
14	Área Administrativa de la Universidad de la Salud	En caso de extravió o destrucción accidentada elaborará el "Acta Hechos" y la remitirá a la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios para integrar el expediente	1 días

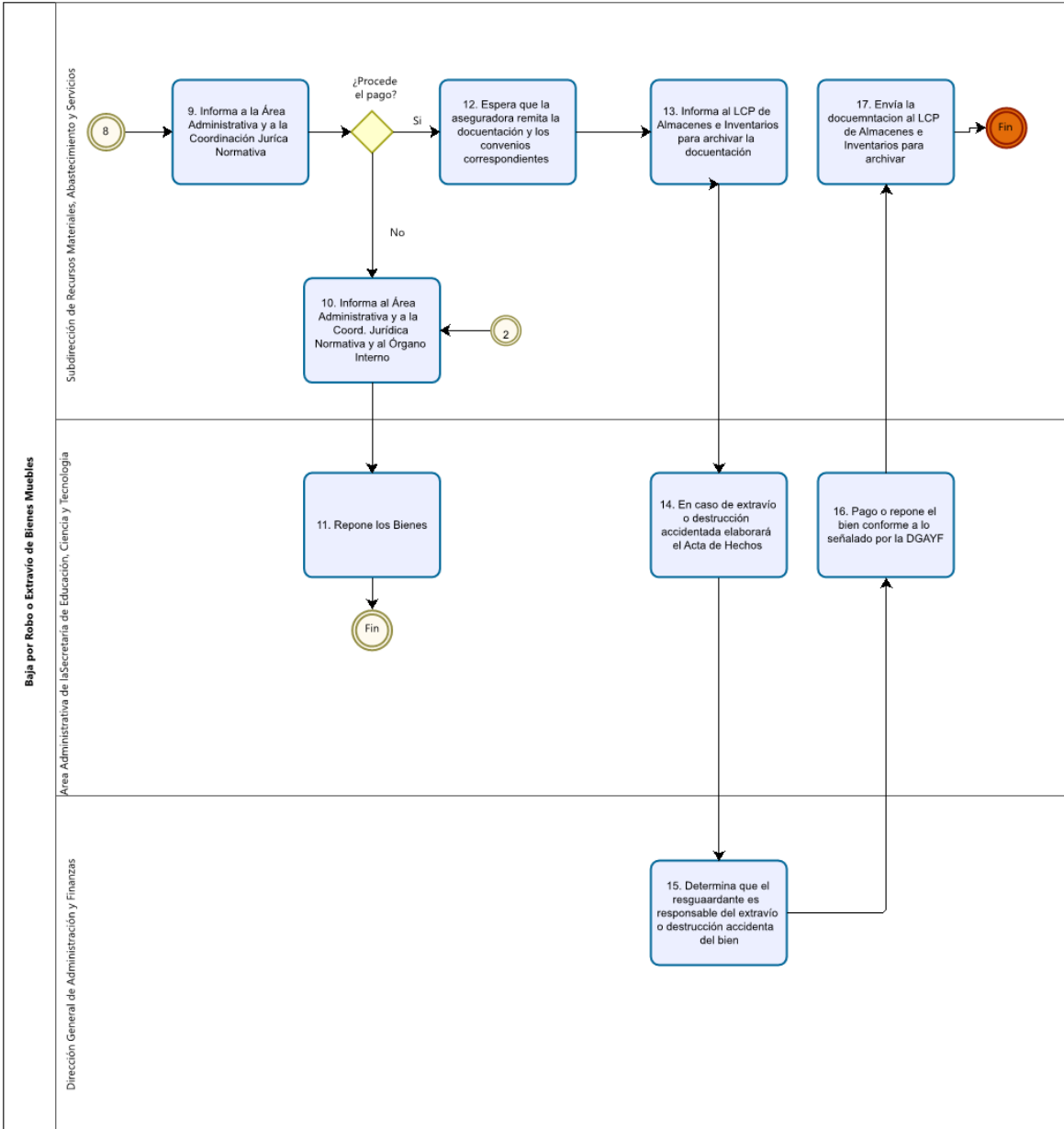
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Dirección de Administración y Finanzas	Determina que el resguardante es responsable del extravío o destrucción accidental del bien mueble da parte a la Contraloría Interna e Informa al Área Administrativa que deberá realizar restitución del mismo, ya sea a través de pago o de reposición en especie	5 días
16	Área Administrativa de la Universidad de la Salud	<p>Paga o repone el bien conforme a lo señalado por la Dirección de Administración y Finanzas de la UNISA.</p> <p>Si la decisión del resguardante es pagar el bien extraviado, deberá cubrirlo según determine la Dirección de Administración y Finanzas en caso de reposición, deberá ser sustituido por otro que cumpla las mismas funciones</p>	30 días
17	Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios	Envía la documentación al Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios para Archivar la documentación en el expediente correspondiente y da seguimiento	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 252 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

Aspectos a considerar: No aplica



Diagrama de Flujo







VALIDÓ

Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios

15. Nombre del Procedimiento: Destino Final de Bienes Muebles

Objetivo General: Cumplir con los lineamientos establecidos para el Destino Final de los bienes muebles propiedad de la Universidad de la Salud a fin de que se proceda a su destrucción por parte de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	Recibe del Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios, la resolución del Comité de Bienes Muebles sobre la solicitud de Destino Final de los Bienes Muebles	365 días
		¿Es aceptado el caso?	
		NO	
2		Recibe notificación de la no procedencia del caso por falta de Documentación	
3		Remite a Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios para integra documentación faltante	1 día
4	Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios	Recaba documentación faltante y remite a la Dirección de Administración y Finanzas para ser enviada a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración y continuar con el procedimiento	30 días
		SI	
5	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios la notificación de aprobación del Comité de Bienes Muebles sobre la solicitud de Destino Final de los Bienes Muebles y turna Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios (UNISA)	365 días
6	Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios	Recibe de la Dirección de Administración y Finanzas la documentación soporte, atendiendo los lineamientos que para tal efecto emite la Subsecretaría de Capital Humano y Administración, así como el nombre de la empresa que se encargará del retiro y la destrucción de los bienes	6 días

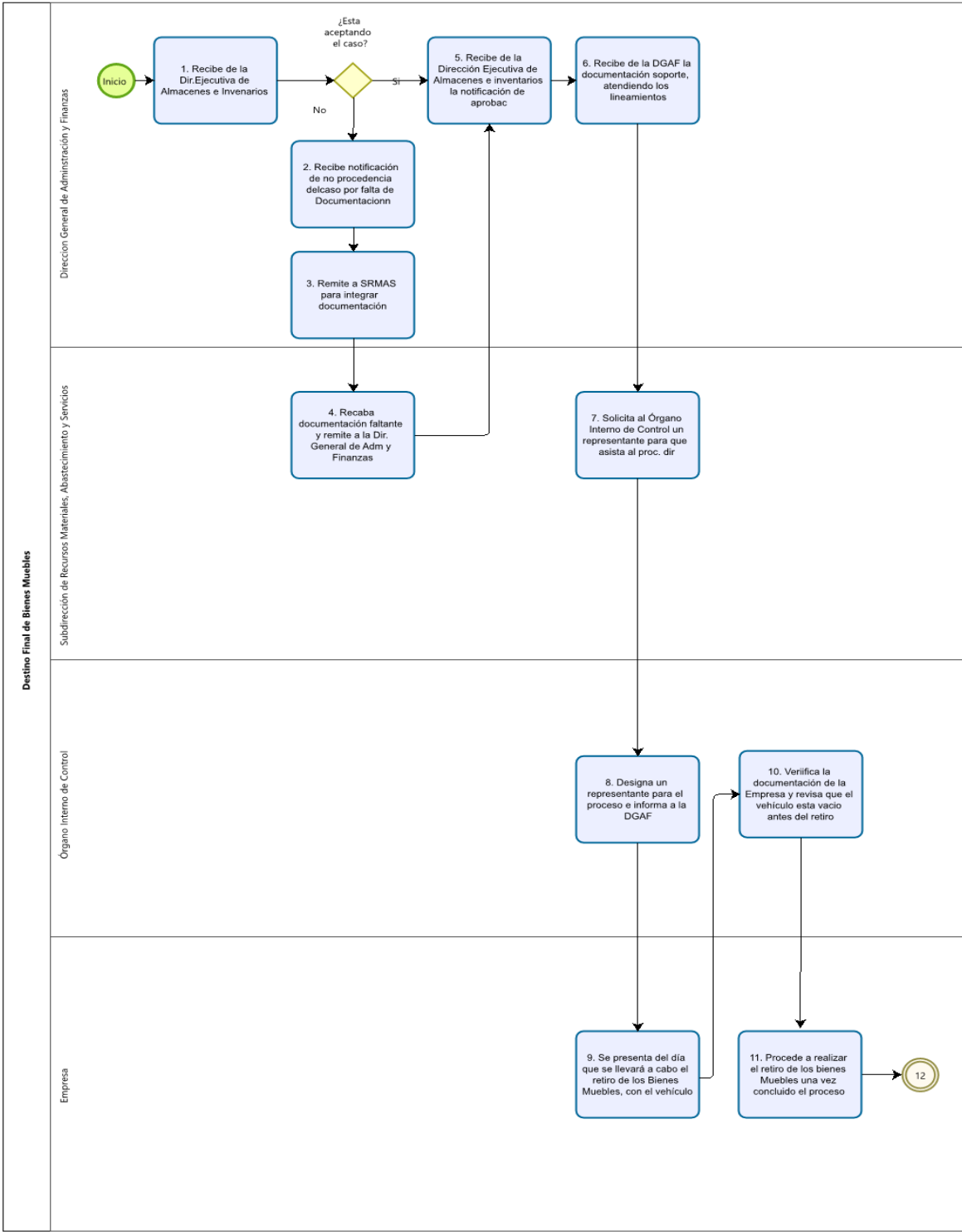
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Solicita al Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios que asista al proceso de retiro y pesaje de los Bienes Muebles dictaminados para Destino Final	5días
8	Empresa	Se presenta el día que se llevara a cabo el retiro de los Bienes Muebles, con el vehículo y el recibo de pesaje del vehículo vacío	60 días
9	Órgano Interno de Control	Verifica la documentación de la Empresa y revisa que el vehículo este vacío antes del retiro de los Bienes Muebles	10 min
10	Empresa	Procede a realizar el retiro de los Bienes muebles una vez concluido este proceso se llevan a donde se confinarán los bienes para su pesaje final para obtener el recibo correspondiente	8 horas
11	Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios	Designa al Jefe de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales para que acuda con la Empresa y la Contraloría Interna para realizar el pesaje final y obtener el recibo correspondiente	2 horas
12	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Elabora " Acta Circunstanciada de Retiro de Bienes Muebles " misma que es firmada por la Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios y el Órgano Interno de Control	1 día
13	Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios	Envía al Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios la Dirección de Administración y Finanzas los documentos generados en el proceso para ser remitidos a Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios	2 día
14	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe y envía mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración la documentación generada durante el proceso de retiro y destrucción para su atención	5 días
15	Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios	Archiva documentación en el expediente correspondiente	20 min

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 834 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

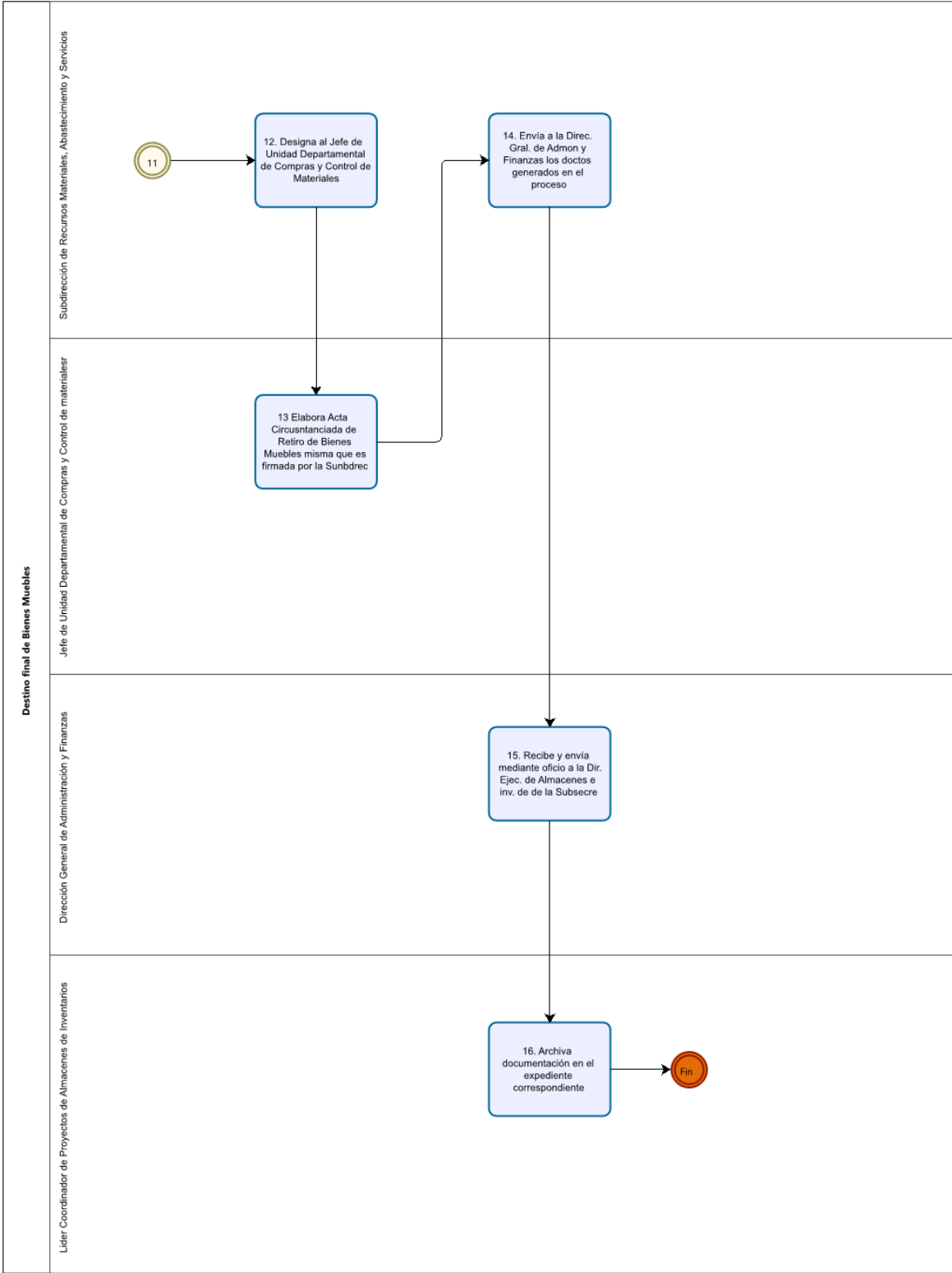
Aspectos a considerar:

1. Con fundamento en las normas 26, 30, 43, 47, 49 y 50 de las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal y el numeral 633 de la Circular Uno 2014, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. La Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios, será responsable de la aplicación del presente procedimiento, mismo que será de observancia obligatoria para los que en él intervienen.
3. El Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios, será responsable de dar seguimiento a procedimiento de baja los bienes muebles que se encuentren en estado de inutilidad o inaplicación en el servicio.
4. La Dirección de Almacenes e Inventarios de Oficialía Mayor, remitirá a la Dirección de Administración y Finanzas la resolución del Comité de Bienes Muebles sobre la solicitud de Destino Final de los Bienes Muebles, así como la documentación soporte para su retiro y destrucción.
5. La Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios, solicitara a la Contraloría Interna un representante para que asista al proceso de retiro y pesaje de los Bienes Muebles dictaminados para Destino Final.
6. La Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios, una vez concluido retiro y pesaje de los bienes Muebles, levantará Acta Circunstanciada, misma que formará parte del expediente de Baja por inutilidad o inaplicación en el servicio y Destino Final de Bienes Muebles.
7. La Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios enviará la documentación generada durante el procedimiento de retiro y pesaje de Bienes Muebles a la Dirección de Administración y Finanzas para que realice su envío a la Dirección de Almacenes e Inventarios de Oficialía Mayor.
8. La Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios, será responsable de revisar y actualizar el presente procedimiento.

Diagrama de Flujo



Powered by





VALIDÓ

Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios

16. Nombre del Procedimiento: Adquisición mediante Licitación Pública

Objetivo General: Llevar a cabo la adquisición, arrendamiento o contratación de bienes y servicios a través de un procedimiento de Licitación Pública, mediante la formalización de contratos, para atender con oportunidad los requerimientos de las unidades administrativas de la Universidad de la Salud.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Unidad solicitante	Elabora “Requisición de Compra/Servicio” donde detalla y precisa claramente los bienes y/o servicios a contratar	1 día
2	Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios	Recibe Requisición y verifica que se encuentre total y debidamente requisitada	2 días
		¿La requisición está debidamente requisitada?	
		NO	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Devuelve la requisición a la unidad solicitante, indica el motivo de su devolución para que realice la corrección	1 día
		Conecta a la Actividad 1	
		SI	
4		Acusa de recibido de la requisición a la unidad solicitante y la registra, da número de requisición y solicita cotización a Proveedores de los bienes o servicios a adquirir o contratar	1 día
5	Proveedor	Recibe solicitud y procede elaborar cotización y remite a la Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios	
6	Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios	Recibe y analiza cotización	1 día
		¿Cumple los requisitos cotización?	
		NO	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Devuelve la cotización al Proveedor para que realice la corrección	1 día
		Conecta a la Actividad 5	
		SI	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Recibe cotización realiza Sondeo de Mercado , solicita por oficio suficiencia presupuestal a la Subdirección de Finanzas	1 día
9	Subdirección de Finanzas	Recibe solicitud de suficiencia presupuestal y notifica a la Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios de su otorgamiento	1 día
10	Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios	Procede a elaborar las bases y convoca a reunión al Grupo Revisor de Bases	2 días
11	Grupo Revisor de Bases	Recibe oficio y asiste en la fecha y hora programada para la revisión de bases en la Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios	1 hr
12	Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios	Procede a la revisión de las bases con el Grupo Revisor de Bases, elabora minuta indicando las observaciones y/o correcciones que se determinó hacer al contenido de las bases, tomando en cuenta la Normatividad aplicable y los requisitos mínimos descritos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal	2 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Procede mediante oficio a la publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México	2 días
14		Realiza la venta de bases en forma directa a las personas físicas y/o morales interesadas en participar en la licitación (3 días hábiles a partir de la publicación de la convocatoria)	3 días
		¿Hubo venta de bases?	
		NO	
15		Procede a declarar Desierta la licitación y aplica el proceso conforme a Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal	1 día
		Conecta con fin de Procedimiento	
		SI	
16		Elabora oficio de invitación a Servidores Públicos para participar en el proceso de Licitación (Contraloría Interna, Área Jurídica, y Unidad Solicitante)	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17		Lleva a cabo en el día y hora señalada la Junta de Aclaraciones a las bases, en ésta da contestación a todas y cada una de las dudas administrativas y técnicas de los licitantes respecto al contenido de las bases	1 día
18		Elabora el Acta de la Junta de Aclaraciones a las bases, da lectura de la misma y obtiene firma de conformidad de todos los asistentes	5 horas
19		Entrega copia del Acta de Junta de Aclaraciones a cada uno de los asistentes y solicita firma de acuse de recibo	50 min
20		Lleva a cabo el Acto de recepción de sobres que contienen la Documentación Legal y Administrativa, Propuesta Técnica y Propuesta Económica en la fecha y hora señaladas en las bases o junta de aclaraciones en su caso	1 día
21		Elabora el Acta correspondiente al Acto de Presentación y Apertura de Propuestas (Primera Etapa), obtiene firma de todos los asistentes y entrega copia de la misma	5 horas
22		Entrega al representante de la Unidad Solicitante, original de las ofertas técnicas de los licitantes que cumplieron cuantitativamente con los requisitos de las bases, a fin de que elabore el Dictamen Técnico correspondiente	5 horas
23	Unidad Solicitante	Evalúa las ofertas técnicas, elabora Dictamen Técnico y lo remite a la Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios para el trámite correspondiente	1 día
24	Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios	Recibe Dictamen Técnico y realiza la Evaluación Legal y Administrativa de la documentación recibida y realiza cuadro comparativo de propuestas	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
25	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Da a conocer el resultado de la Licitación en la fecha y hora programada para el Acto de Fallo (Segunda Etapa), informando a los licitantes de la(s) propuesta(s) que cumplió con todos los requisitos solicitados	1 día
26		Inicia el proceso de Subasta de Mejoramiento de Precios, solicita a los participantes presenten la documentación legal que compruebe la representación legal correspondiente	3 horas
27	Licitante	Acredita legalmente la representación y presenta su oferta de mejoramiento de precios	3 horas
28	Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios	Recibe las ofertas de mejoramiento de precio e indica que procede a adjudicar la(s) partida(s) objeto de la licitación a aquel (los) licitante(s) que haya resultado ganador y que garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas, además de haber presentado el precio más bajo	3 horas
29	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Levanta Acta de Fallo, misma que es firmada por los asistentes a dicho evento y entrega copia de la misma	2 horas
30		Integra el expediente de la licitación y proceda a la elaboración del(os) Contrato(s) respectivo(s)	
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 29 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

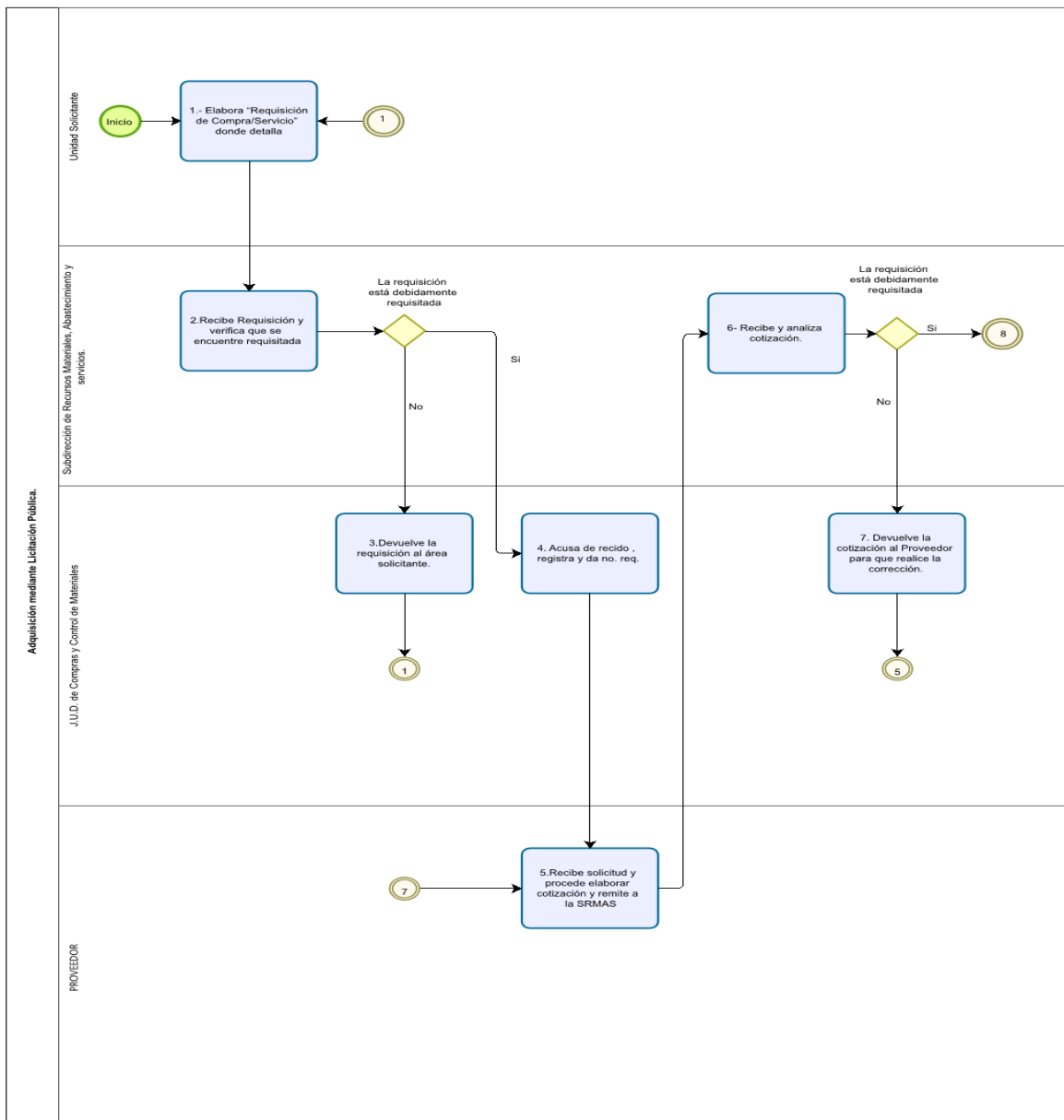
Aspectos a considerar:

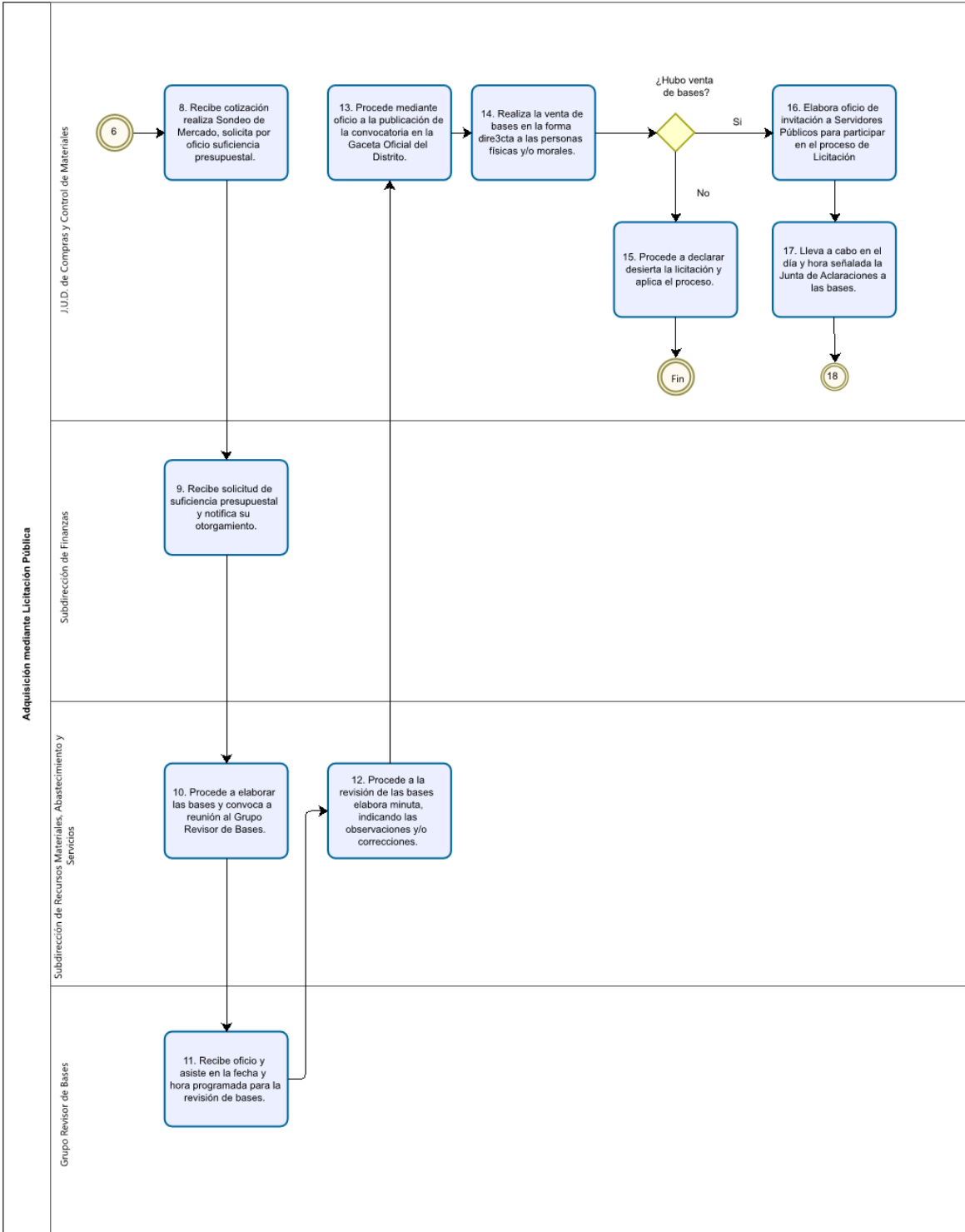
1. Con fundamento en el Artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 26, 27 inciso A), 28, 30 fracciones I) y II), 32, 33, 34, 43 y 63 fracción I) de la Ley de Adquisiciones; 129 fracciones IX, X y XIV Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como lo establecido en el numeral 5.3 de la Circular de Uno 2019 Normatividad en Materia de Administración de Recursos.
2. La Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios, será la instancia responsable de la aplicación del presente procedimiento, mismo que será de observancia obligatoria para el personal adscrito a la misma.

3. Toda solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios, invariablemente deberá soportarse a través de una Requisición de Compra/Servicio, debidamente requisitada.
4. La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios, será la única instancia facultada para establecer compromisos con Proveedores y/o Prestadores de Servicios en materia de adquisición, arrendamiento y contratación de bienes o servicios.
5. La Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios, emitirá las convocatorias y la elaboración de las bases de la Licitación, que deberán observar los lineamientos establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento, a fin de que éstas contengan los requisitos mínimos en ella observados.
6. Para los casos de Licitación Pública Internacional, la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios, solicitará mediante oficio a la Secretaría de Desarrollo Económico, Dictamen del Porcentaje de Integración Nacional que deberán contener los bienes o servicios a adquirir.
7. La Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios, vigilará que los diferentes actos de la Licitación Pública se lleven a cabo conforme a los plazos establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
8. Sólo se realizarán Licitaciones de carácter Internacional cuando previa investigación de mercado, que realice la Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios, no exista oferta en cantidad o calidad de proveedores y/o prestadores de servicios nacionales; o que no existan en el mercado nacional proveedores o fabricantes que puedan garantizar las mejores condiciones de calidad, oportunidad, precio, financiamiento, menor impacto ambiental y servicio en las adquisiciones o sea obligatorio conforme a los tratados.
9. Las bases de Licitación, deben ser revisadas por el Grupo Revisor de Bases, el cual estará integrado por un representante de la Contraloría Interna, Área Jurídica, Área Solicitante y de la Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios.
10. La Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios, vigilará que todos los actos que forman parte de la Licitación se efectúen en el día, hora y lugar señalado en la convocatoria y bases, levantando Acta en cada uno de los eventos.
11. La convocatoria de la licitación deberá publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
12. La Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios, procederá a declarar desierta la licitación cuando ningún licitante haya adquirido bases o habiéndolas adquirido no hubieren presentado propuestas o bien, las posturas presentadas no reúnan los requisitos solicitados en las bases de la licitación o sus precios no sean convenientes.

- 13. Una vez declarada desierta la licitación, la Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios, procederá conforme a Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- 14. La Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios, será la instancia responsable de revisar y actualizar el presente procedimiento.

Diagrama de Flujo





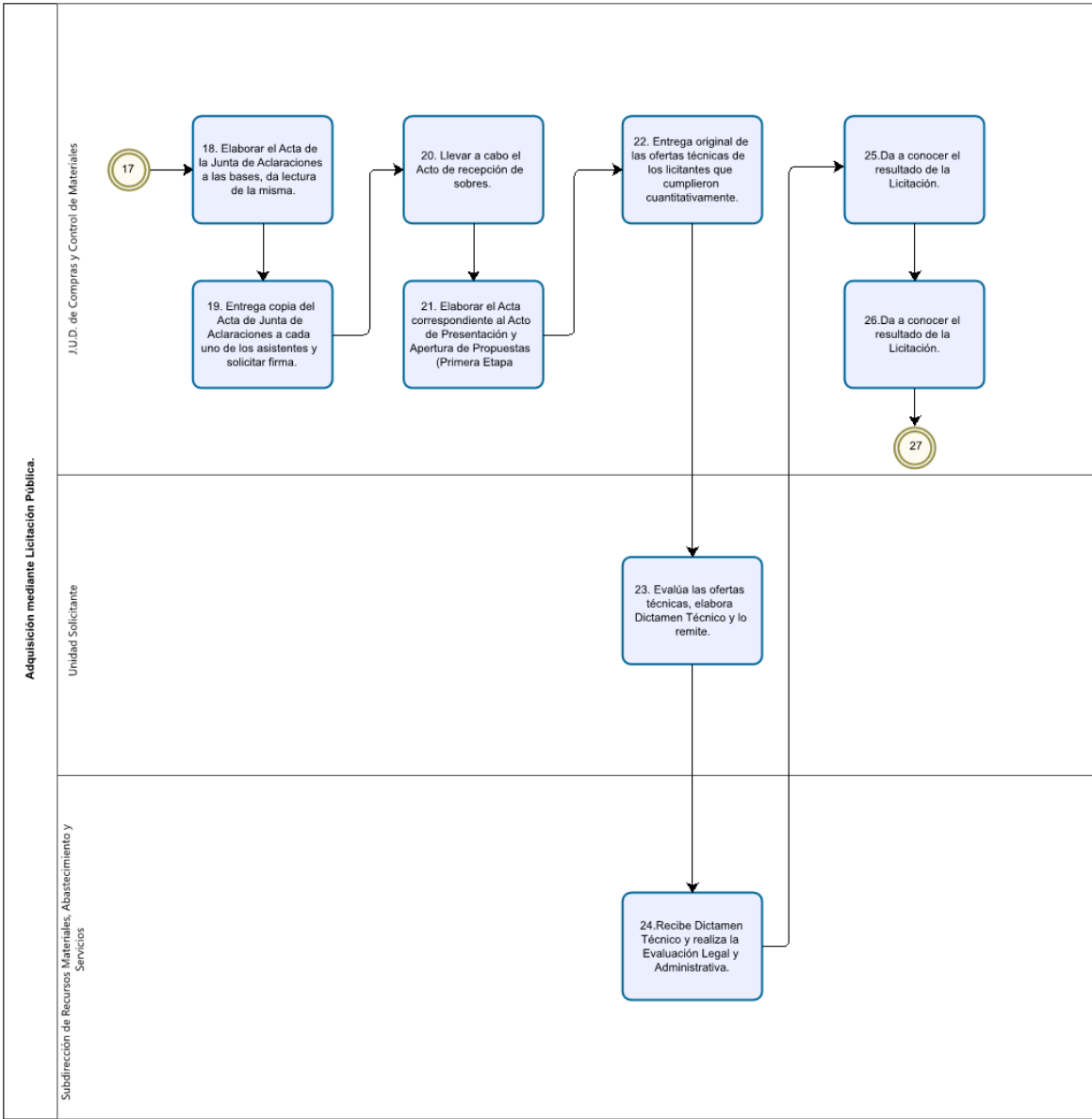
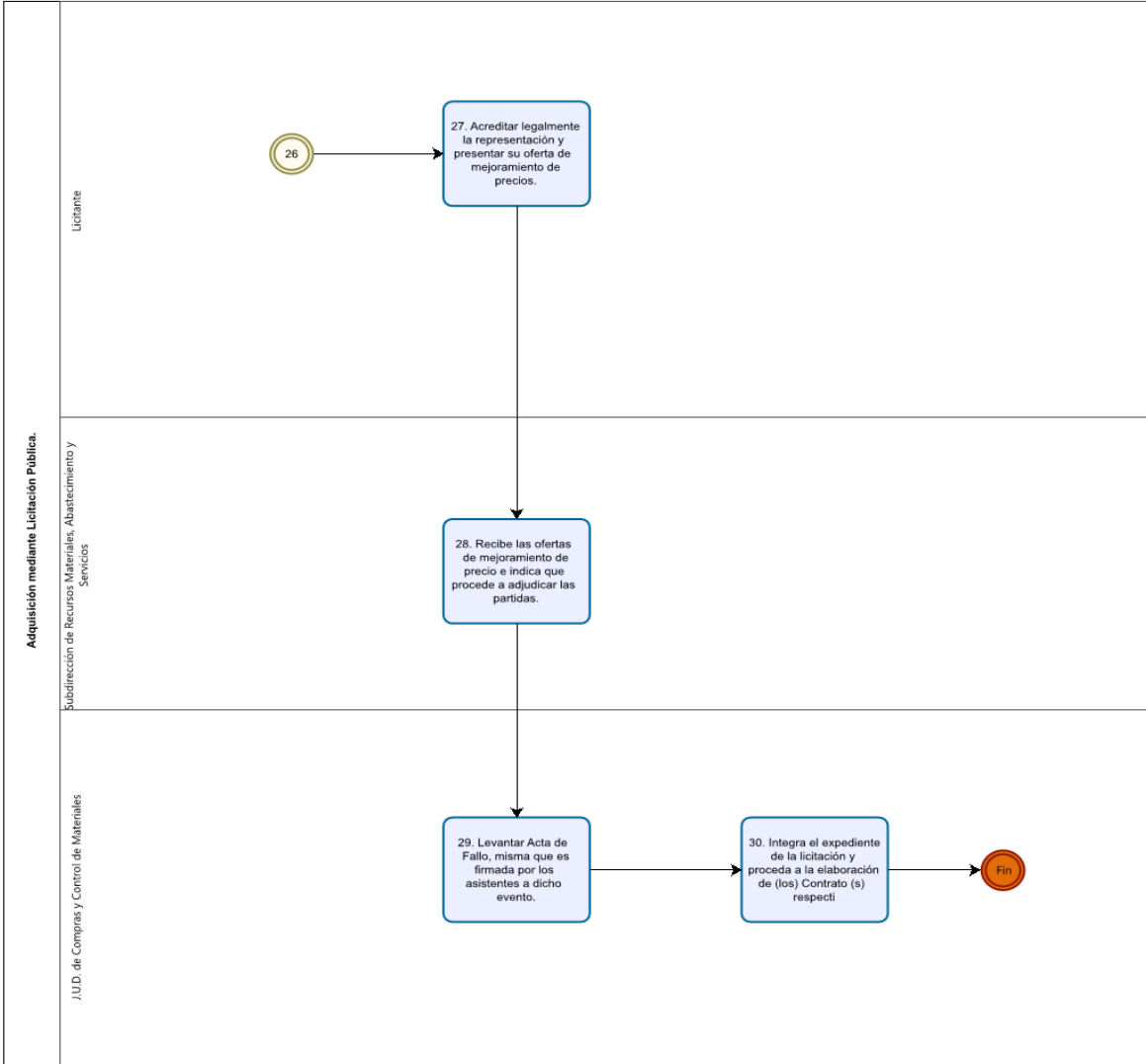


Diagrama No. 10



VALIDÓ

Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios

17. Nombre del Procedimiento: Adquisiciones mediante el procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores.

Objetivo General: Llevar a cabo la adquisición, arrendamiento o contratación de bienes y servicios a través de un procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores, mediante la formalización de contratos, para atender con oportunidad los requerimientos de las unidades administrativas de la Universidad de la Salud.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Unidad Solicitante	Elabora “Requisición de Compra/Servicio” donde detalla y precisa claramente los bienes y/o servicios a contratar	1 día
2	Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios	Recibe Requisición y verifica que se encuentre total y debidamente requisitada.	2 días
		¿La requisición está debidamente requisitada?	
		NO	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Devuelve la requisición a la unidad solicitante, indica el motivo de su devolución para que realice la corrección	1 día
		Conecta a la Actividad 1	
4		Acusa de recibido de la requisición a la unidad solicitante y la registra, da número de requisición y solicita cotización a Proveedores de los bienes o servicios a adquirir o contratar	1 día
5	Proveedor	Recibe solicitud y procede elaborar cotización y remite a la Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios	5 días
6	Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios	Recibe y analiza cotización	1 día
		¿Cumple los requisitos cotización?	
		NO	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Devuelve la cotización al Proveedor para que realice la corrección	1 día
		Conecta a la Actividad 5	
		SI	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Recibe cotización realiza Sondeo de Mercado , solicita por oficio suficiencia presupuestal a la Subdirección de Finanzas	1 día
9	Subdirección de Finanzas	Recibe solicitud de suficiencia presupuestal y notifica a la Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios de su otorgamiento	1 día
10	Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios	Procede a elaborar las bases y convoca a reunión al Grupo Revisor de Bases	2 días
11	Grupo Revisor de Bases	Recibe oficio y asiste en la fecha y hora programada para la revisión de bases en la Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios	1 hr
12	Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios	Procede a la revisión de las bases con el Grupo Revisor de Bases, elabora minuta indicando las observaciones y/o correcciones que se determinó hacer al contenido de las bases, tomando en cuenta la Normatividad aplicable y los requisitos mínimos descritos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal	2 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Elabora oficio de invitación a Servidores Públicos para participar en el proceso de Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores (Contraloría Interna, Área Jurídica, y Unidad Solicitante)	1 día
14		Lleva a cabo en el día y hora señalada la Junta de Aclaraciones a las bases, en ésta da contestación a todas y cada una de las dudas administrativas y técnicas de los licitantes respecto al contenido de las bases	1 día
15		Elabora el Acta de la Junta de Aclaraciones a las bases, da lectura de la misma y obtiene firma de conformidad de todos los asistentes	5 horas
16		Entrega copia del Acta de Junta de Aclaraciones a cada uno de los asistentes y solicita firma de acuse de recibo	50 min

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17		Lleva a cabo el Acto de recepción de sobres que contienen la Documentación Legal y Administrativa, Propuesta Técnica y Propuesta Económica en la fecha y hora señaladas en las bases o junta de aclaraciones en su caso	1 día
18		Elabora el Acta correspondiente al Acto de Presentación y Apertura de Propuestas (Primera Etapa), obtiene firma de todos los asistentes y entrega copia de la misma	5 horas
19		Entrega al representante de la Unidad Solicitante, original de las ofertas técnicas de los licitantes que cumplieron cuantitativamente con los requisitos de las bases, a fin de que elabore el Dictamen Técnico correspondiente	5 horas
20	Unidad Solicitante	Evalúa las ofertas técnicas, elabora Dictamen Técnico y lo remite a la Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios para el trámite correspondiente	1 día
21	Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios	Recibe Dictamen Técnico y realiza la Evaluación Legal y Administrativa de la documentación recibida y realiza cuadro comparativo de propuestas	1 día
22	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Da a conocer el resultado de la Invitación en la fecha y hora programada para el Acto de Fallo (Segunda Etapa), informando a los licitantes de la(s) propuesta(s) que cumplió con todos los requisitos solicitados	1 día
23		Inicia el proceso de Subasta de Mejoramiento de Precios, solicita a los participantes presenten la documentación legal que compruebe la representación legal correspondiente	3 horas
24	Licitante	Acredita legalmente la representación y presenta su oferta de mejoramiento de precios	3 horas

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
25	Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios	Recibe las ofertas de mejoramiento de precio e indica que procede a adjudicar la(s) partida(s) objeto de la Invitación a aquel (los) licitante(s) que haya resultado ganador y que garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas, además de haber presentado el precio más bajo	3 horas
26		Levanta Acta de Fallo, misma que es firmada por los asistentes a dicho evento y entrega copia de la misma	2 horas
27		Integra el expediente de la Invitación y proceda a la elaboración del(os) Contrato(s) respectivo(s)	3 horas
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 27 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

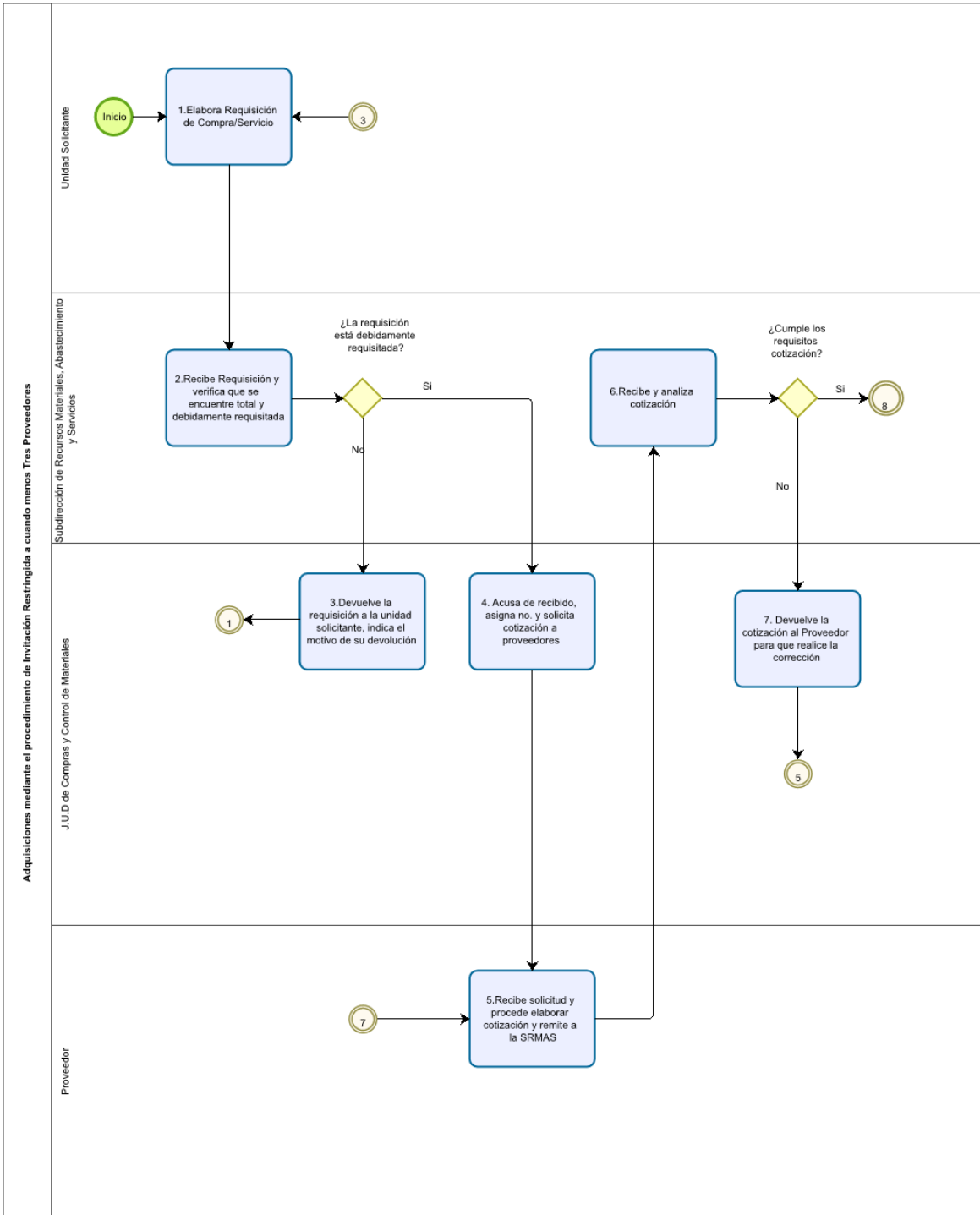
Aspectos a considerar:

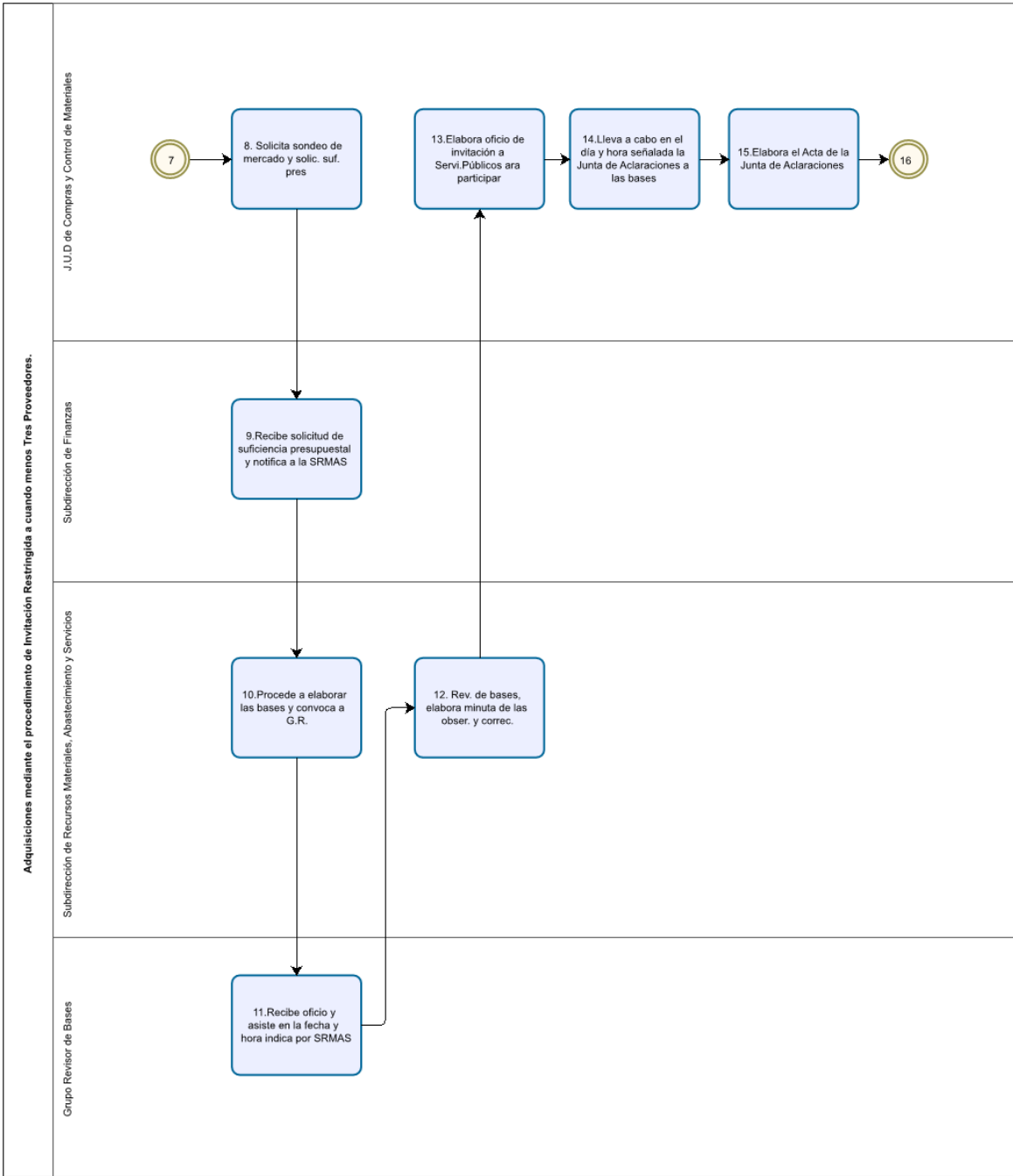
1. Con fundamento en el Artículos 26, 27 inciso B), 28, 52, 55, 56 y 63 de la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal; 129 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como lo establecido en el numeral 5.4.2, 5.12.3, 5.13.3 de la Circular de Uno 2019 Normatividad en Materia de Administración de Recursos.
2. La Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios, será la instancia responsable de la aplicación del presente procedimiento, mismo que será de observancia obligatoria para el personal adscrito a la misma.
3. Toda solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios, invariablemente deberá soportarse a través de una Requisición de Compra/Servicio, debidamente requisitada.
4. La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios, será la única instancia facultada para establecer compromisos con Proveedores y/o Prestadores de Servicios en materia de adquisición, arrendamiento y contratación de bienes o servicios.
5. La Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios, emitirá las bases de la Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores, que deberán observar los lineamientos establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento, a fin de que éstas contengan los requisitos mínimos en ella observados.
6. Para los casos de que los bienes sean de importación, la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios,

solicitará mediante oficio a la Secretaría de Desarrollo Económico, Dictamen del Porcentaje de Integración Nacional que deberán contener los bienes o servicios a adquirir.

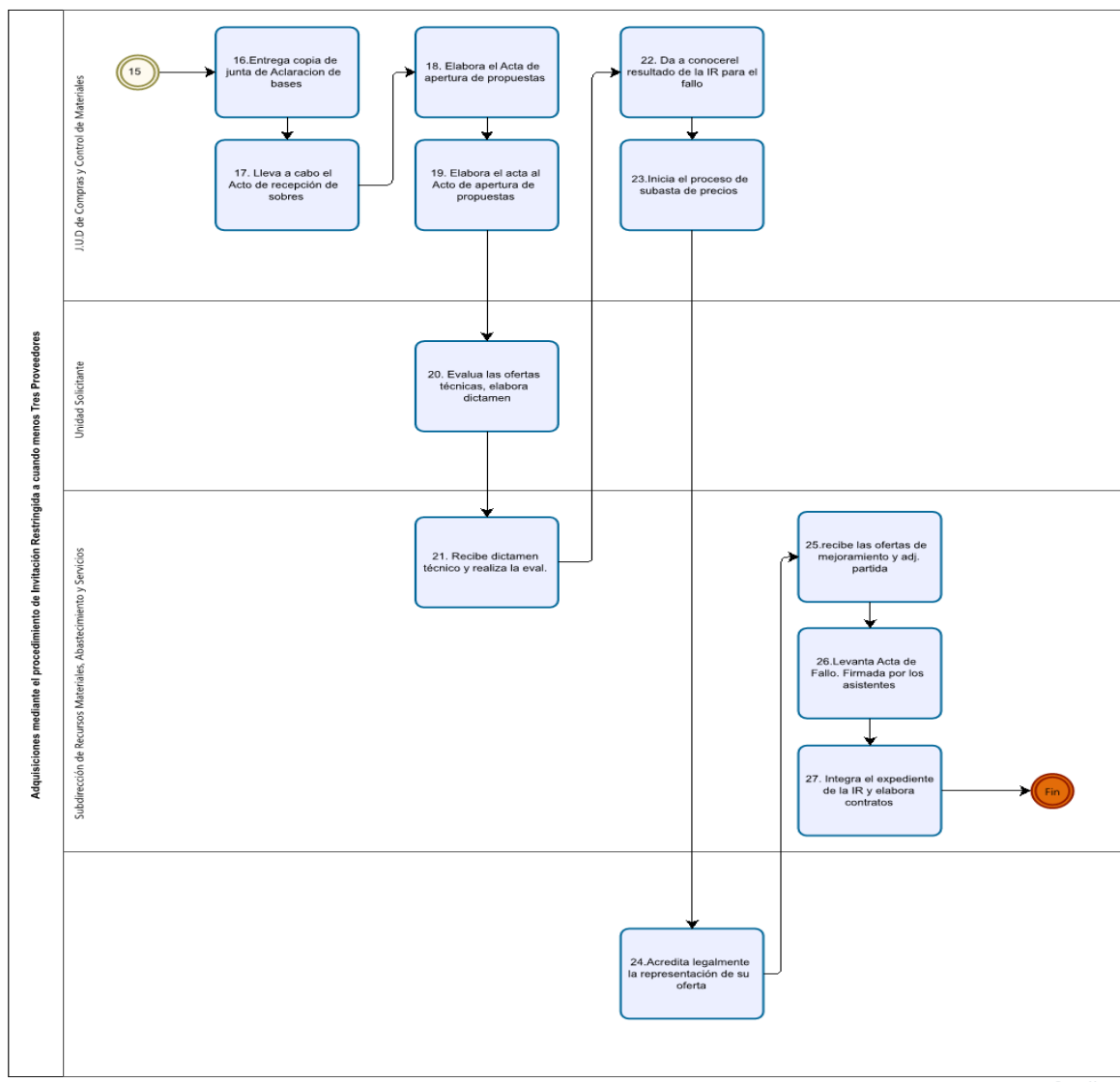
7. La Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios, vigilará que los diferentes actos del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores se lleven a cabo conforme a los plazos establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
8. Las bases de Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores, deben ser revisadas por el Grupo Revisor de Bases, el cual estará integrado por un representante de la Contraloría Interna, Área Jurídica, Área Solicitante y de la Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios.
9. La Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios, vigilará que todos los actos que forman parte de la de Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores se efectúen en el día, hora y lugar señalado en las bases, levantando Acta en cada uno de los eventos.
10. La Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios, procederá a declarar desierta la de Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores cuando no exista mínimo 3 propuestas que cumplan cuantitativamente con los requisitos y las posturas presentadas no reúnan los requisitos solicitados en las bases o sus precios no sean convenientes.
11. Una vez declarada desierta la Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores, la Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios procederá conforme a Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
12. La Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios, será la instancia responsable de revisar y actualizar el presente procedimiento.

Diagrama de Flujo





Powered by



VALIDÓ

Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios

18. Nombre del Procedimiento: Adjudicación Directa

Objetivo General: Llevar a cabo la adquisición, arrendamiento o contratación de bienes y servicios a través de un procedimiento de Adjudicación Directa, mediante la formalización de contratos, para atender con oportunidad los requerimientos de las unidades administrativas de la Universidad de la Salud.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Unidad Solicitante	Elabora “Requisición de Compra/Servicio” donde detalla y precisa claramente los bienes y/o servicios a contratar	1 día
2	Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios	Recibe Requisición y verifica que se encuentre total y debidamente requisitada	2 días
		¿La requisición está debidamente requisitada?	
		NO	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Devuelve la requisición a la unidad solicitante, indica el motivo de su devolución para que realice la corrección	1 día
		Conecta a la Actividad 1	
		SI	
4		Acusa de recibido de la requisición a la unidad solicitante y la registra, da número de requisición y solicita cotización a Proveedores de los bienes o servicios a adquirir o contratar	1 día
5	Proveedor	Recibe solicitud y procede elaborar cotización y remite a la Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios	5 días
6	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	Recibe y analiza cotización	1 día
		¿Cumple los requisitos cotización?	
		NO	
7		Devuelve la cotización al Proveedor para que realice la corrección	1 día
		Conecta a la Actividad 5	
		SI	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Líder Coordinador de Proyectos de Servicio y Mantenimiento o Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios	Recibe cotización realiza Sondeo de Mercado , solicita por oficio suficiencia presupuestal a la Subdirección de Finanzas	1 día
9	Subdirección de Finanzas	Recibe solicitud de suficiencia presupuestal y notifica a la Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios de su otorgamiento	1 día
10	Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios	Envía oficio de asignación al (los) proveedor(es) designados para adquirir el bien o servicio e indicándoles la presentación de su documentación legal y en su caso la garantía de sostenimiento para la formulación del contrato y donde se deben entregar el bien o servicios y en qué términos	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Integra expediente que debe contener Requisición de Compra/Servicio, Solicitudes de Cotización, Sondeo de Mercado y Oficios de Asignación para la compra, Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal y de la suficiencia autorizada, contrato y demás documentación	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

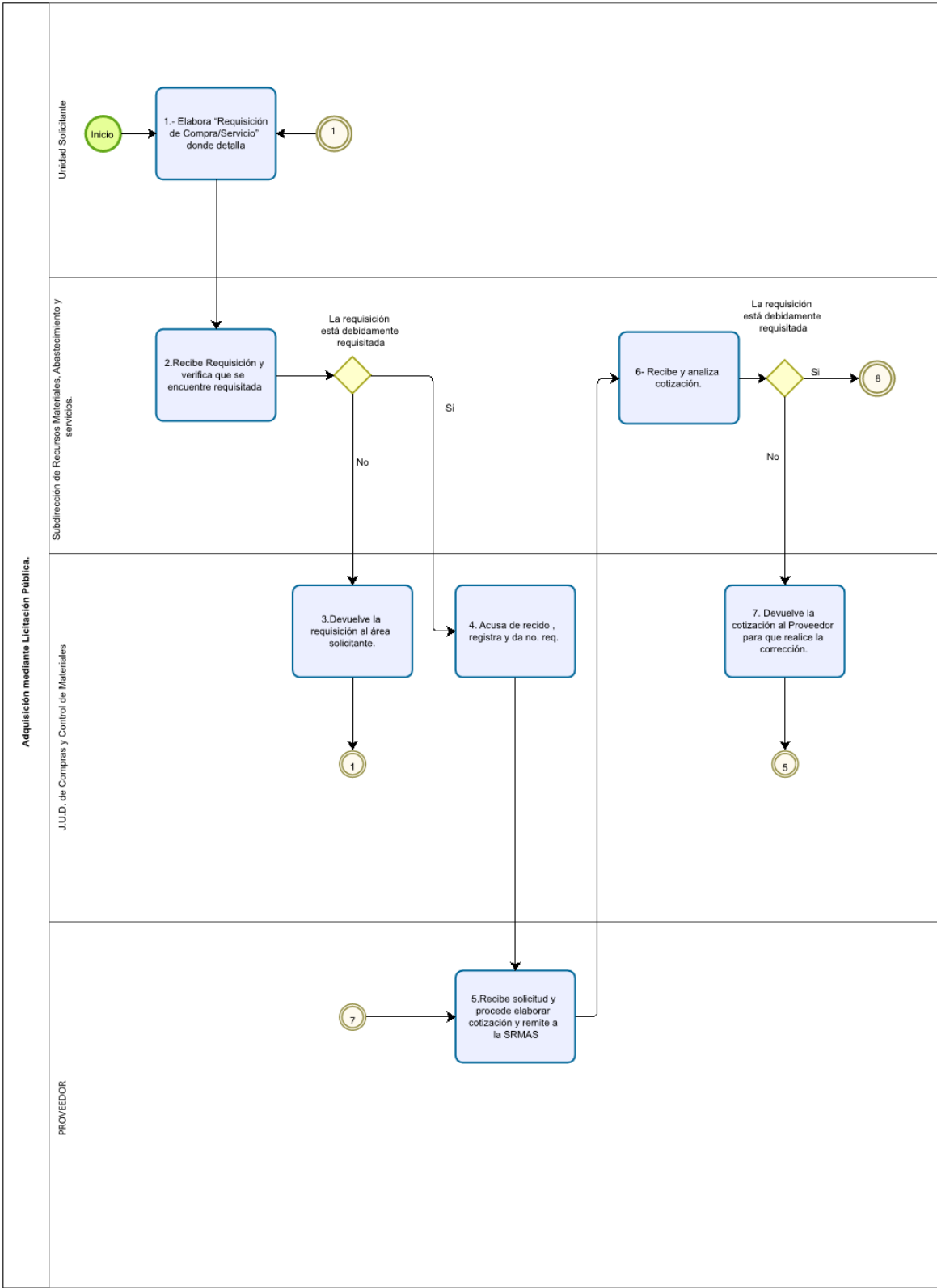
Aspectos a considerar:

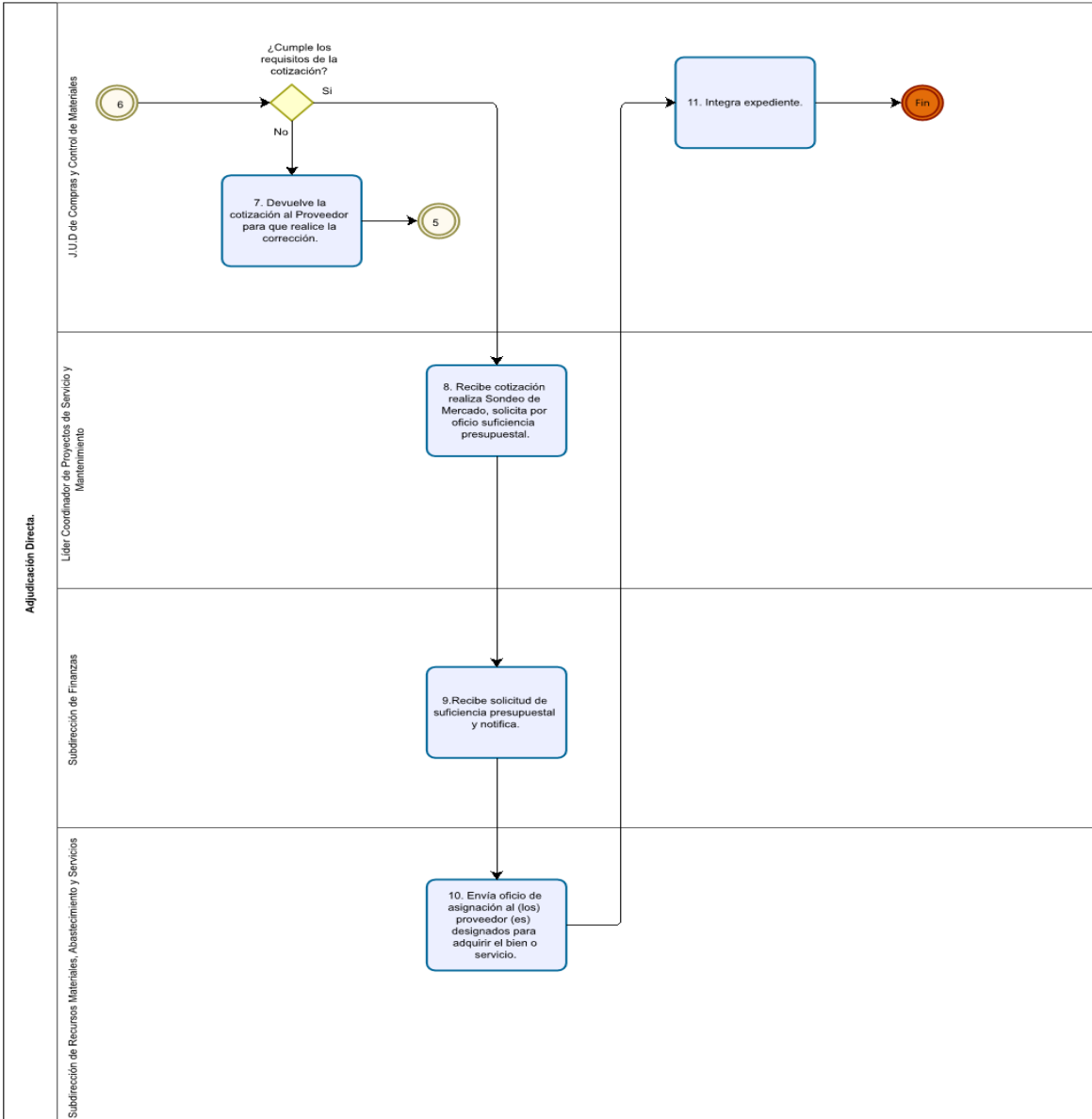
1. Con fundamento en el Artículos 27 inciso C), 28, 55 de la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal; 129 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como lo establecido en los numerales 5.7.2. y 5.8.3 de la Circular de Uno 2019 Normatividad en Materia de Administración de Recursos.
2. La Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios, será la instancia responsable de la aplicación del presente procedimiento, mismo que será de observancia obligatoria para el personal adscrito a la misma.
3. Toda solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios, invariablemente deberá soportarse a través de una Requisición de Compra/Servicio, debidamente requisitada.

4. La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios, será la única instancia facultada para establecer compromisos con Proveedores y/o Prestadores de Servicios en materia de adquisición, arrendamiento y contratación de bienes o servicios.
5. La Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios observara los lineamientos establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento, para la Adjudicación Directa a fin de que ésta contenga los requisitos en ella observados.
6. Para los casos de que los bienes sean de importación, la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios, solicitará mediante oficio a la Secretaría de Desarrollo Económico, Dictamen del Porcentaje de Integración Nacional que deberán contener los bienes o servicios a adquirir.
7. La Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios, vigilará que los diferentes actos del procedimiento de Adjudicación Directa se lleven a cabo conforme a los plazos establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
8. La Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios, vigilará que todos los actos que forman parte de la de Adjudicación Directa se efectúen en el día, hora y lugar señalado en las bases, levantando Acta en cada uno de los eventos.
9. La Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios, será la instancia responsable de revisar y actualizar el presente procedimiento.



Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios

19. Nombre del Procedimiento: Levantamiento de Inventario Físico de Existencia de Almacén

Objetivo General: Verificar las existencias de bienes muebles que se encuentren en el Almacén Central de la Universidad de la Salud, mediante conteos físicos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios	Elaborar el Programa de Actividades y Calendario de Pre-inventario e Inventario Físico	1 día
2	Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios	Envía turna el Programa de Actividades y Calendario de Pre-inventario e Inventario Físico a la Dirección de Administración y Finanzas para su autorización	2 días
3	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe, valida y autoriza el Programa de Actividades y Calendario de Pre-inventario e Inventario Físico	1 día
4		Notifica mediante oficio a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios el Programa de Actividades y Calendario de Pre-inventario e Inventario físico	1 día
5	Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios	Informa mediante oficio circular a las áreas de la Universidad de la Salud, que no se atenderán requerimientos de material debido a que tendrá lugar la realización del Levantamiento del Inventario Físico de Existencias y se mantendrá cerrado hasta el término del Inventario, afín de que prevengan sus necesidades	2 días
6	Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios	Recibe oficio circular, a fin de que no se programen entregas al Almacén Central de insumos administrativos y de bienes muebles en las fechas de levantamiento del mismo	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Líder Coordinador de Proyectos de Almacén e inventarios	Instruye al personal del área del Almacén, a realizar actividades de acomodo, Clasificación, limpieza, Cierre de Tarjetas kardex, Elaboración colocación de marbetes y Emisión de la Cédula Inventarial de los bienes muebles de acuerdo al programa establecido	20 min
8	Líder Coordinador de Proyectos de Almacén e inventarios (Personal del Almacén)	Realiza actividades de acomodo y limpieza, supervisa que los bienes muebles sean clasificados en forma homogénea, asegurándose que los espacios asignados sean adecuados, actualiza las tarjetas de estante y cierra las tarjetas kardex	6 días
9		Emite la “ Cédula Inventarial de Trabajo ” y los “ Marbetes ”	3 días
10		Coloca los marbetes en cada uno de los insumos y bienes	1 día
11		Informa de la conclusión de trabajos a la Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios	1 día
12		Elabora y firma el “ Acta de Inicio del Levantamiento del Inventario Físico ”, e Inicia el conteo de las existencias, con presencia del Órgano de Control Interno y la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales que participan como observadores del proceso, se establece la mesa de control y se da a conocer los grupos de conteo	1 hr
13		Realiza un conteo del 100% de los bienes existentes en el almacén por cada grupo, los grupos de conteo vacían los datos obtenidos de la contabilidad realizada a los bienes en los marbetes respectivos y son entregados en la mesa de control para su descargo en la Cédula Inventarial	2 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Informa junto con los grupos de conteo, al Órgano de Control Interno sobre diferencias que se llegaran a encontrar al cotejar los datos registrados en Cédula Inventarial contra los conteos realizados para realizar un tercer conteo para aclarar algún error de conteo el cual de preferencia deberá ser avalado por el representante del Órgano de Control Interno debiendo firmar el marbete correspondiente	2 días
15		En caso de diferencias de ser posible se podrán aclarar al momento en caso contrario la Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios contar con cinco días hábiles para hacer las aclaraciones respectivas al Órgano de Control Interno	1 hr
16		Elabora y firma el “Acta de Cierre del Levantamiento del Inventario Físico” , incluyendo la firma de los representantes del Órgano de Control Interno y de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y archiva temporalmente con los anexos correspondientes	1 día
17		Inicia la conciliación documental para realizar las aclaraciones respectivas de las diferencias que pudieran resultar del inventario físico contra los registros del Almacén Central y las envía a la Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios	4 días
18	Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios	Recibe del personal del Almacén las aclaraciones de las diferencias detectadas y la turna a la Dirección de Administración y Finanzas para su firma y envía al Órgano de Control Interno con copia a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	1 día

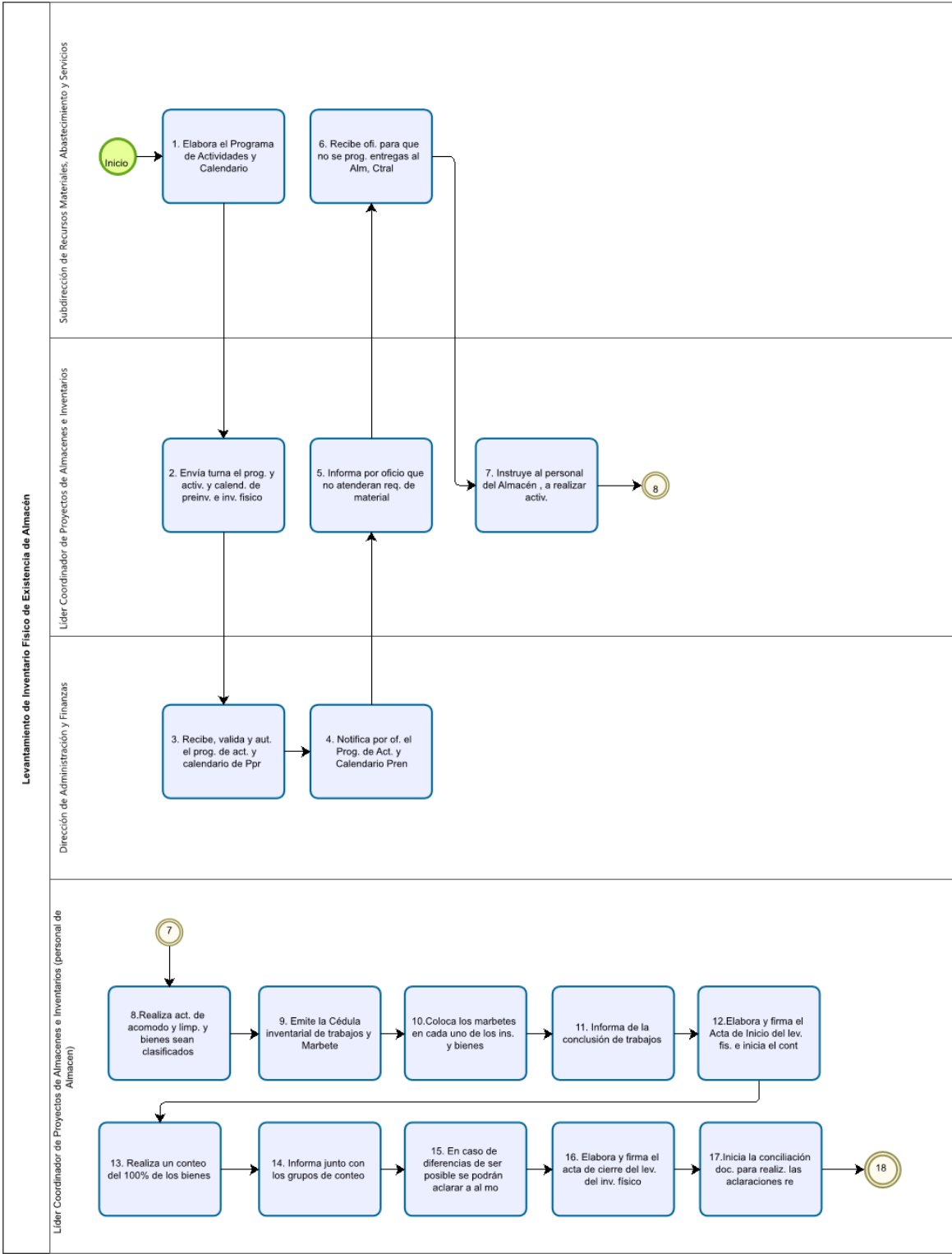
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe y firma el informe y resultado del levantamiento del inventario, lo envía mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

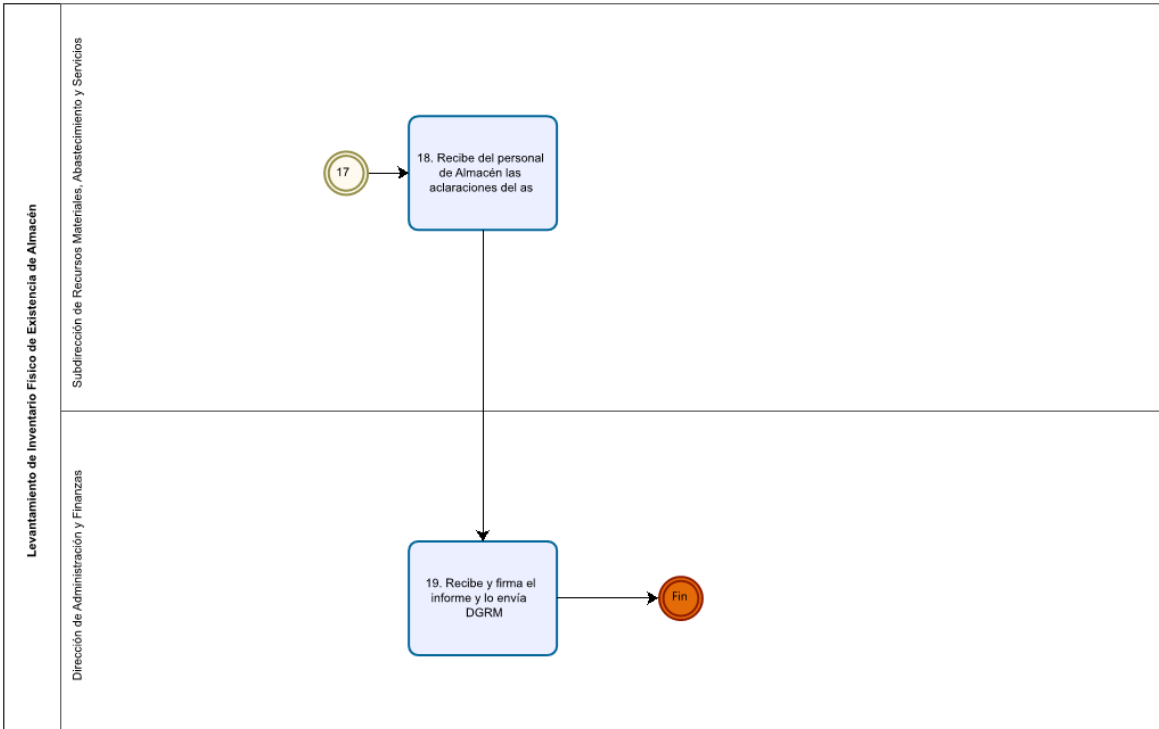
Aspectos a considerar:

1. Con el fin de dar cabal observancia al numeral 8.3. De los Inventarios de la Circular Uno 2019 “Normatividad en Materia de Administración de Recursos, se ha elaborado el presente procedimiento para el levantamiento de inventario físico de existencias de almacén en la Universidad de la Salud.
2. La Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios, será el área responsable de verificar la aplicación del presente procedimiento; mismo que será de observancia obligatoria para el personal adscrito a la misma.
3. La Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios realizará el Inventario Físico de existencias en el almacén, en el primer y segundo semestre (dentro de los primeros diez días hábiles del mes de Julio y Enero) del ejercicio fiscal correspondiente.
4. La Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios, será la instancia responsable de elaborar el Programa de Actividades y calendario de pre-inventario e inventario físico.
5. La Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios comunicará por escrito a las diferentes áreas de la Universidad de la Salud, con 10 días de anticipación, que se suspenderán las actividades del Almacén por Inventario, para que tomen las medidas necesarias de acuerdo a sus responsabilidades.
6. La Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios será el conducto para invitar por escrito a un representante del Órgano de Control Interno en la Universidad de la Salud, de la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Secretaría de Administración y Finanzas, quienes participarán en calidad de observadores en el levantamiento del inventario físico.
7. La Dirección de Administración y Finanzas será responsable de enviar el Programa de Actividades y calendario de pre-inventario e inventario físico, a la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, de conformidad con la normatividad vigente.

8. La Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios integrará los equipos de trabajo necesarios para realizar los conteos físicos.
9. La Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios será la encargada de investigar las causas de las diferencias que existan, y en su caso, levantarán el Acta Administrativa Circunstanciada donde se aclaren los motivos.
10. La Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios será la encargada de realizar las gestiones ante las instalaciones legales correspondientes, a fin de deslindar posibilidades en caso de robo y/o extravió.
11. La Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios instrumentará las acciones conducentes para capacitar al personal que realizará el levantamiento del inventario físico de Insumos Administrativos y de Bienes Muebles.
12. La Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios deberá reportar los resultados del Inventario Físico del primero y segundo semestre a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, dentro de los 10 días hábiles posteriores al término del inventario físico respectivo.
13. La Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios, será responsable de revisar y actualizar el presente procedimiento.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios

20. Nombre del Procedimiento: Baja y Destino Final de Bienes Muebles por Inutilidad o Inaplicación

Objetivo General: Llevar a cabo los movimientos de baja de los Bienes de Activo Fijo de la Universidad de la Salud, que se encuentren es estado de inutilidad o inaplicación en el servicio, atendiendo los lineamientos establecidos para gestionar su baja definitiva ante la Secretaría de Administración y Finanzas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Área Administrativa	Informa a la Dirección de Administración y Finanzas mediante oficio sobre el mal estado que guardan el mobiliario que tiene bajo su resguardo	250 días
2	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe la notificación y turna a la Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios	2 días
3	Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios	Verifica el estado en que se encuentran el mobiliario y determine la Baja de los Bienes Muebles que se encuentren en estado de inutilidad o inaplicación en el servicio	5 días
4	Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios	Cancela los resguardos correspondientes y retira del servicio los bienes que aplican para baja	2 días
5		Concentra los bienes motivo de la baja y elabora el Dictamen Técnico en caso de mobiliario y vehículos	125 días
6		En el caso de bienes de intercomunicación o informáticos, previo a la concentración de bienes se le solicita a la Dirección General de Desarrollo e Innovación Tecnológica emitir el Dictamen Técnico de Baja, y solicite la aprobación del mismo a la Agencia Digital de Innovación Publica	5 días
7	Agencia Digital de Innovación Publica	Emite y solicita la aprobación de la del mismo a la Dirección General de Gobernabilidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	60 días
8		Obtiene la aprobación y la remite a la Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios para continuar con los trámites de baja	60 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios	En el caso de vehículos se deberá tramitar ante Dirección General de Patrimonio Inmobiliario el Avalúo para obtener el valor comercial por kilogramo de desecho ferroso vehicular para destrucción y compactación	5 días
10		Tramita ante la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario el Avalúo para obtener el valor comercial por kilogramo de desecho ferroso vehicular para destrucción y compactación	60 días
11		Obtiene el avalúo de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario e integra expediente	2 días
12		Integra el expediente y conjunta la documentación soporte y remite para su envío a la Dirección de Administración y Finanzas	5 días
13	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe y envía la documentación vía oficio a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para su presentación ante el Comité de Bienes Muebles a fin de que determine el destino final	2 días
14		Solicita acuse de recibo y lo turna a la Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios para su seguimiento	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 584 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

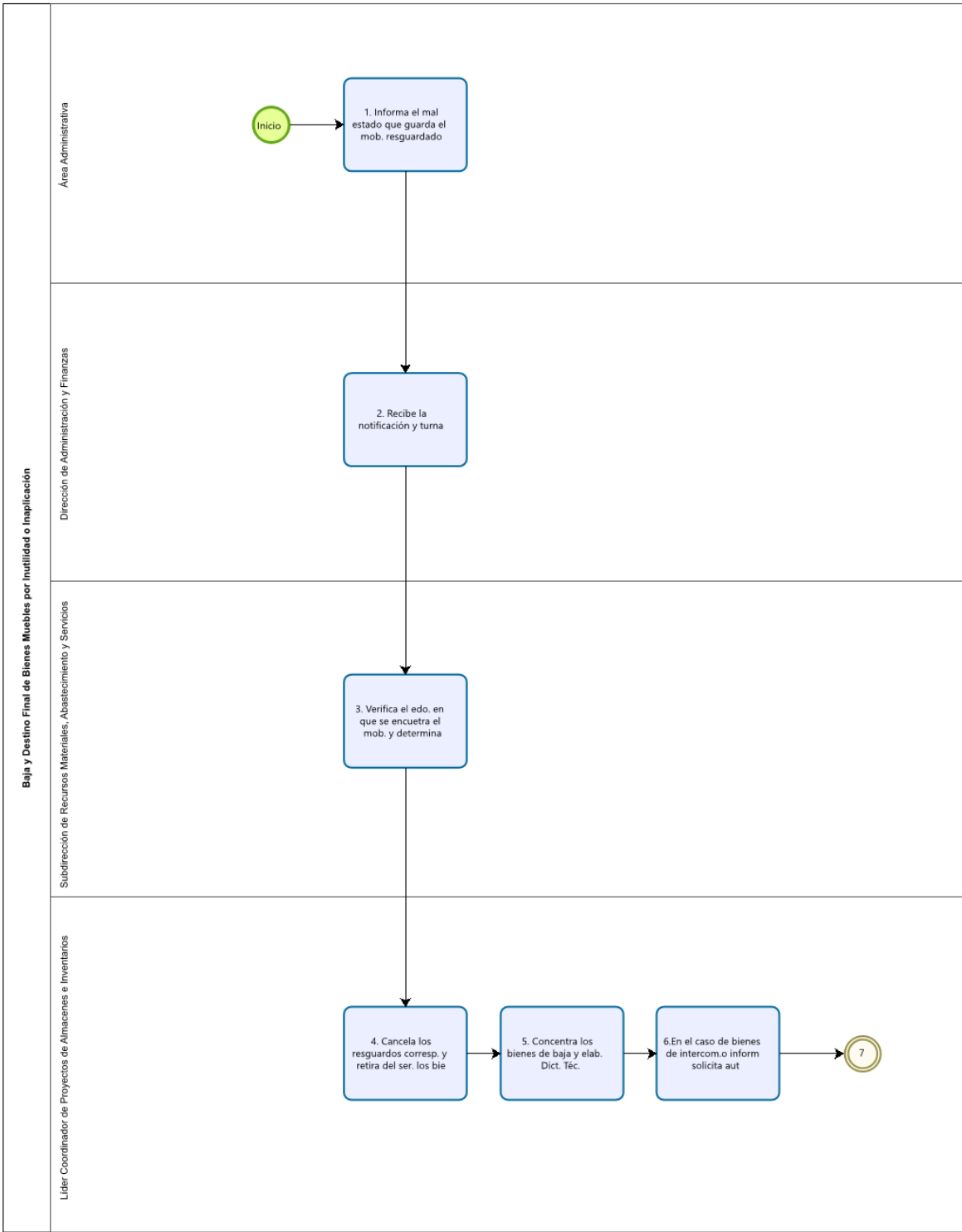
1. Con fundamento en las normas 22, 23, 24, 25, 26, 30, 45, 47, 49 y 50 de las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal y el numeral 8.3.3 de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos”.
2. La Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios, será responsable de la aplicación del presente procedimiento, mismo que será de observancia obligatoria para los que en él intervienen.

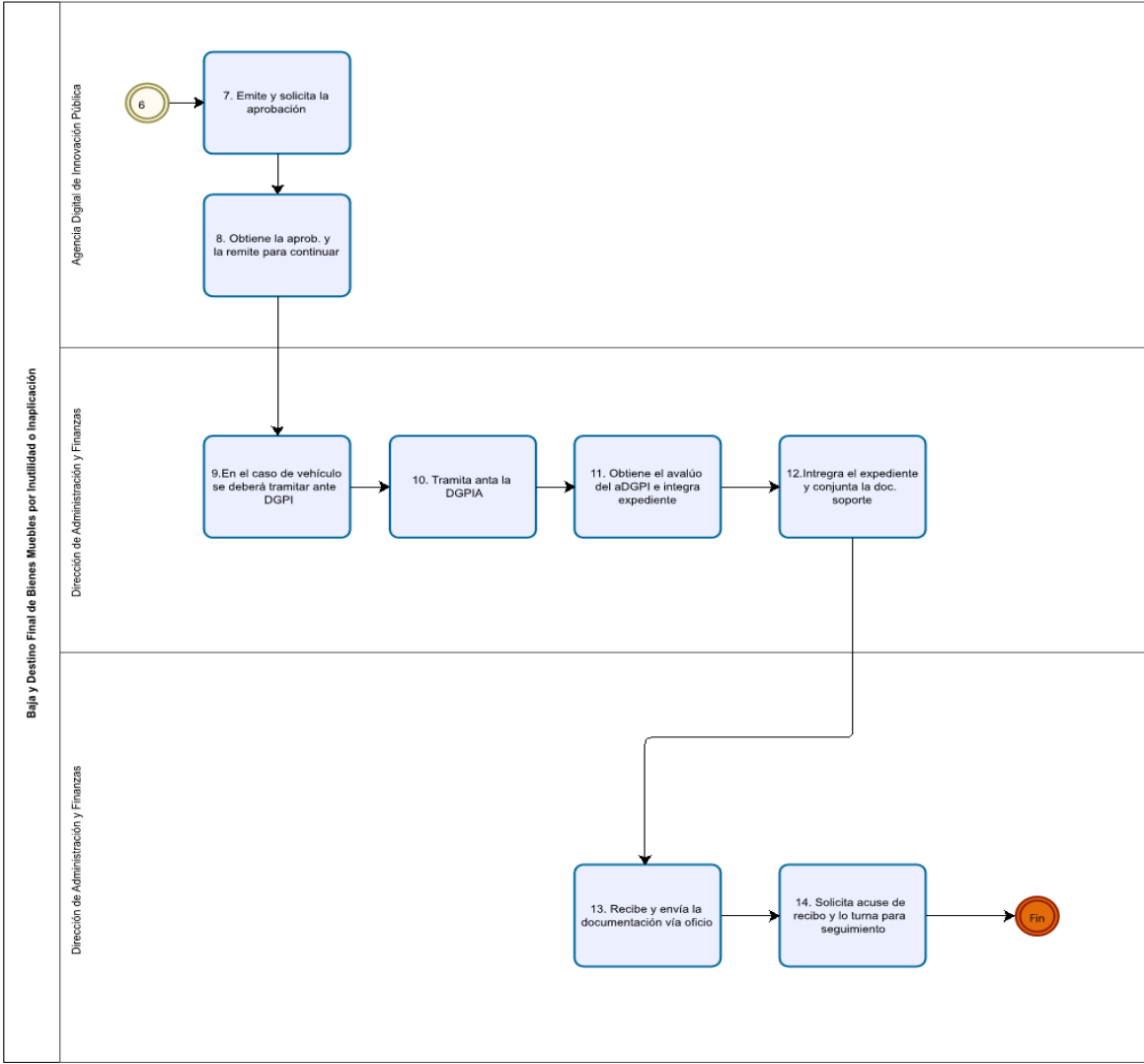
3. Así mismo se entenderá por:
 - a. Baja por Inaplicación: Corresponde a aquellos bienes que estando en condiciones físicas y/o técnicas de uso, no son funcionales para el servicio al cual fueron destinados.
 - b. Baja por Inutilidad: Se determina cuando los bienes han sufrido un desgaste por el uso natural que de ellos se hizo y que se encuentran en estado inoperable.
4. Las áreas Administrativas serán las responsables de informar mediante oficio a la Dirección de Administración y Finanzas sobre el mal estado que guardan el mobiliario que tiene bajo su resguardo, a fin de que la Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios, determine la Baja de los Bienes Muebles que se encuentren en estado de inutilidad o inaplicación en el servicio.
5. La Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios, procederá a cancelar los resguardos correspondientes y retira del servicio los bienes que procedan para baja.
6. La Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios, elabora los formatos de Baja y Destino Final para estos casos y los gestiona ante la Secretaría de Administración y Finanzas, a fin de mantener actualizado el padrón inventarial.
7. La Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios, procederá a dar de baja los bienes muebles, previo Dictamen Técnico que determine su inutilidad o inaplicación en el servicio para el cual fueron destinados, conforme a sus características físicas y técnicas.
8. El Dictamen Técnico para mobiliario y vehículos será emitido por la Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios en caso de ser necesario se podrá solicitar la opinión de algún experto calificado.
9. Para los casos de bienes de intercomunicación o informáticos, de la Dirección General de Desarrollo e Innovación Tecnológica además emitir el Dictamen Técnico de Baja, deberá solicitar aprobación de la Dirección General de Gobernabilidad de Tecnologías de la información y Comunicaciones de la Secretaría de Administración y Finanzas.
10. La Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios, deberá retirar del servicio y concentrar los bienes muebles dados de baja en tanto se inicie con las Gestiones.
11. La Dirección de Tecnologías previo a la concentración de bienes de intercomunicación o informáticos para baja por inaplicación o inutilidad, deberá entregar el dictamen y la aprobación de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Secretaría de Administración y Finanzas para iniciar con las gestiones correspondientes.
12. La Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios, deberá integrar el expediente y conjuntar la documentación soporte siguiente:
 - a. Oficio de Solicitud
 - b. Dictamen Técnico emitido por el área correspondiente según sea el caso
 - c. aprobación de la Agencia Digital de Innovación Pública (en caso de aplicar)
 - d. Acta de Baja Interna de Bienes Muebles
 - e. Solicitud de Destino Final de Bienes Muebles

- f. Avalúo original emitido por la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, en acorde a lo señalado en la Norma 30 de las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal (en caso de aplicar)
13. La Dirección de Administración y Finanzas enviará el oficio de solicitud de baja y documentación soporte a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Secretaría de Administración y Finanzas, a fin de que sea presentada ante el Comité de Bienes Muebles para que determine el Destino Final de los Bienes Muebles.
 14. La Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios, deberá proceder a la recepción, guarda y almacenamiento de los bienes muebles, en tanto se determine el destino final de los mismos por parte del Comité de Bienes Muebles.
 15. La Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios, será responsable de revisar y actualizar el presente procedimiento.



Diagrama de Flujo





VALIDÓ

21. Nombre del Procedimiento: Recepción, Registro y Salida de Bienes Muebles en el Almacén

Objetivo General: Llevar a cabo la Recepción, Registro, Salida y Control de los Bienes Muebles que ingresan al Almacén Central de la Universidad de la Salud, que ingresen por cualquiera de las vías legales y pasen a formar parte de las existencias o del patrimonio de activo fijo de la Secretaría (Compra, Donación, Transferencia, Traspaso y Localización Sin Registro) para mantener actualizada la información y controlar las existencias en almacén y el Padrón Inventarial.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios	Envía copia de los contratos o pedidos al Almacén Central	1 día
2	Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios	Recibe copia del contrato o pedido y prepara los espacios para la entrega recepción de los bienes por parte del Proveedor	1 día
3	Proveedor	Informa al área requirente sobre la fecha de entrega de los bienes solicitados para que designe y asista el personal responsable personal técnico calificado de validar que los bienes recibidos cubran las especificaciones técnicas y de calidad	1 día
4	Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios	Acude al Almacén Central a realizar la entrega de los Bienes Muebles con la documentación correspondiente al Almacén Central de la Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios	2 horas
5		Recibe y revisa los documentos del proveedor, (contrato o pedido remisión y/o factura original)	10 min
		¿La documentación es correcta y está completa?	
		NO	
6		Devuelve los documentos al proveedor para su corrección y/o complementación	10 min
		Conecta a la Actividad 4	
		SI	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Recibe los bienes muebles y procede a la revisión física de los mismos, verifica que en conjunto con el personal técnico calificado asignado por el área requirente que éstos cumplan con las especificaciones técnicas contenidas en el contrato/pedido por parte del Proveedor	4 horas
		¿Los bienes muebles cumplen con las especificaciones técnicas requeridas?	
		NO	
8		Indica a la Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios, la no procedencia de la recepción de los mismos, por incumplimiento con lo estipulado en el contrato a fin de que notifique al proveedor	4 horas
9		Informa al proveedor la no procedencia de la recepción de los bienes y las causas que lo originaron para su corrección o cambio conjuntamente con la documentación presentada, y los devuelve para su sustitución	1 día
		Conecta a la Actividad 4	
		SI	
10		Sella y firma de conformidad en conjunto con el personal técnico calificado asignado por el área requirente las remisiones y/o facturas	4 horas
11	Proveedor	Continúa con los trámites para el pago de factura	1 día
12	Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios	Procede a la recepción de los bienes y los acomoda por grupos homogéneos en el área dispuesta en el Almacén Central	2 días
13		Registra en la Tarjeta Kardex Electrónica los Bienes Muebles que ingresen al almacén central, lo cual deberá contener los datos señalados en los contratos y/o pedidos como son descripción, marca, modelo, serie etc., los datos del proveedor el número de factura o remisión, cantidad de bienes, unidad de medida, así como el costo de adquisición y costo promedio	2 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Además, en el caso de bienes instrumentales se registrarán en el Padrón Inventarial de forma individual, debiendo, elaborar y colocar etiqueta de identificación para su control	2 días
15		Realiza la recepción de bienes de muebles que ingresen al almacén central por medio de Donación, Transferencia, Traspaso y Localización Sin Registro, etc	1 día
16		Atiende los requerimientos de bienes muebles existentes en el almacén central, solicitados por las áreas requirentes siempre que exista una solicitud mediante el formato "Vale de Almacén" debidamente requisitado	1 día
17	Las Áreas Requirentes	Solicita mediante el formato "Vale de Almacén" los bienes que requieran para el desarrollo de sus actividades, el cual será entregado en la Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios para su atención	1 día
18	Líder Coordinador de proyectos de Almacenes e Inventarios	Atiende en un plazo no mayor a cinco días hábiles las solicitudes de material	5 días
19		Además, en el caso de bienes instrumentales previo conocimiento de la distribución de los mismos, se elaborará el "Resguardo Múltiple de Mobiliario y Equipo", el cual indicará el número de inventario único por cada bien, marca, modelo, serie, motor, placas, etc., y será entregado junto con el mobiliario y/o equipo, al servidor público responsable recabado su firma en este documento y dejando el mobiliario para su custodia y responsabilidad	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 23 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

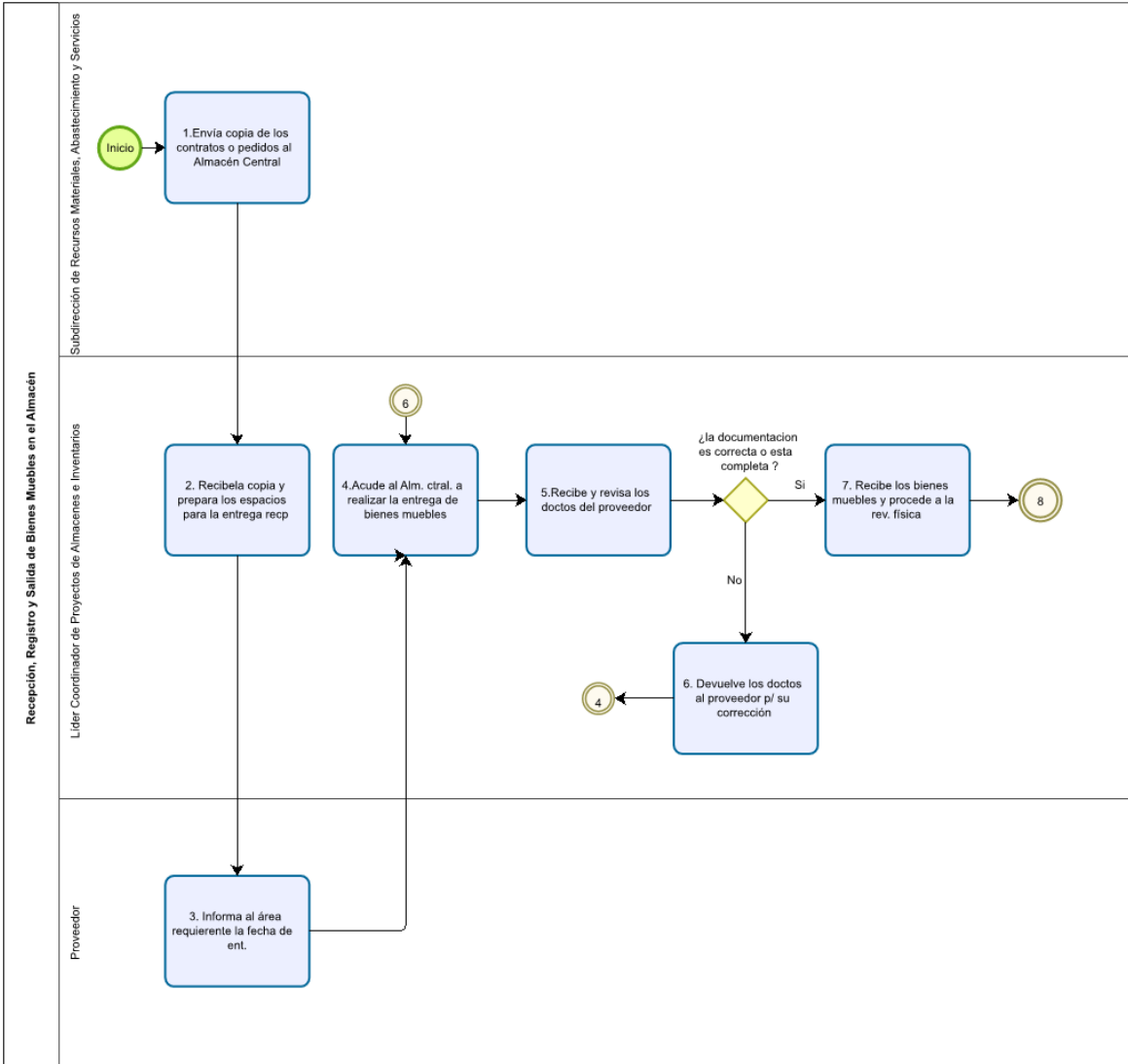
Aspectos a considerar:

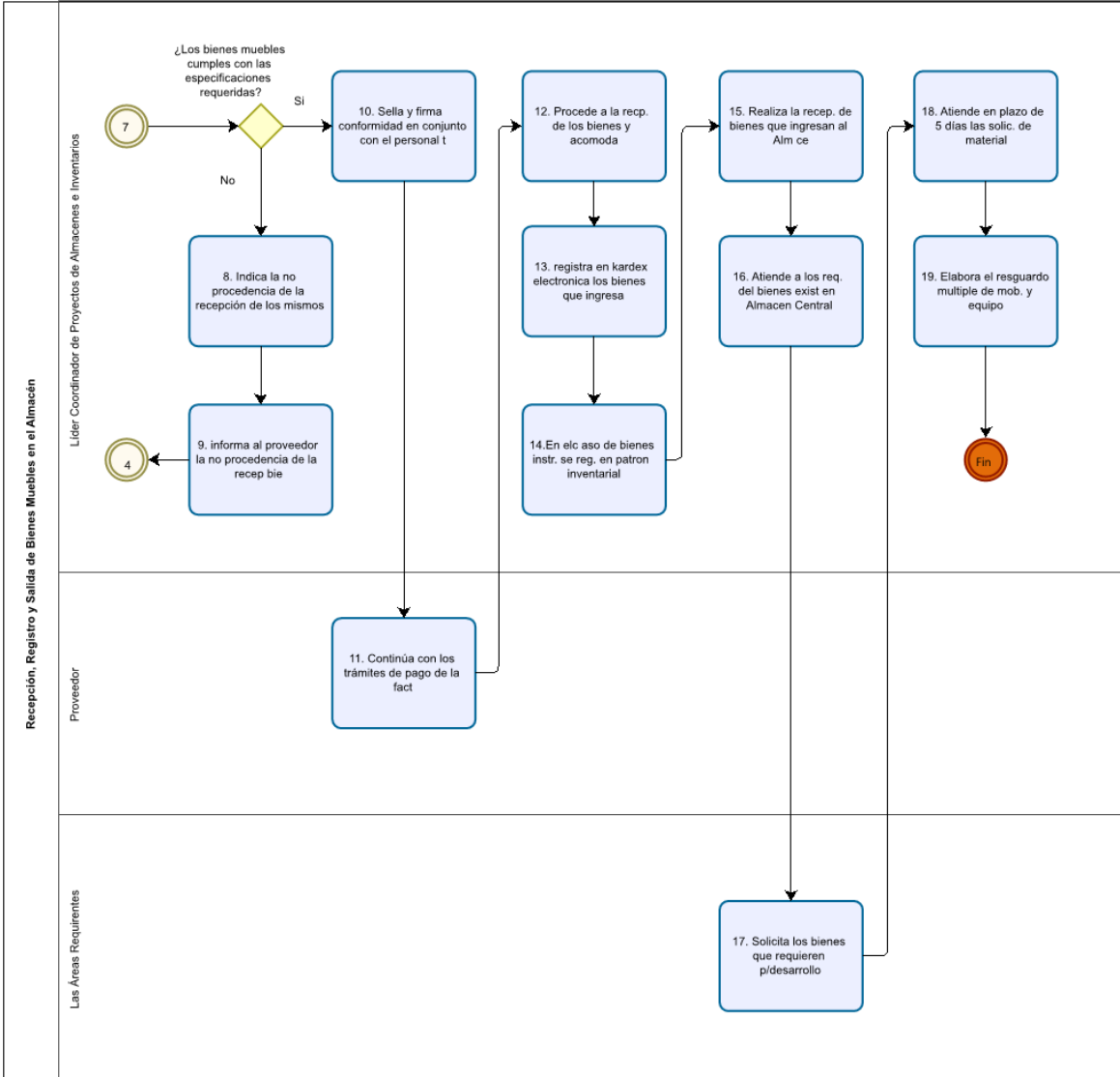
1. Con fundamento en las normas 7, 9 13, 14, 15, 16, 17, 18, 63, 70 y 83 de las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal y el numeral 8.1 de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos.
2. La Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios de la Universidad de la Salud, será responsable de la aplicación del presente procedimiento, mismo que será de observancia obligatoria para los que en él intervienen.
3. La Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios, será la instancia responsable del manejo y almacenaje de los bienes muebles ingresen por cualquiera de las vías legales y pasen a formar parte de las existencias el Almacén o del patrimonio de activo fijo.
4. La Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios recibirá bienes y materiales siempre y cuando se cuente con un contrato o pedido, debidamente validado por las Áreas solicitantes y la Dirección de Administración y Finanzas.
5. La Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios recibirá bienes y materiales podrá recibir los bienes muebles mediante remisión o factura, en ambos casos deberá los documentos para la recepción deberán contar con los datos completos del Proveedor, la descripción de los bienes, la marca, el modelo, número de serie, así como el costo pactado en la adquisición etc. De conformidad a lo asentado en el contrato o pedido, y se deberá entregar en original y copia.
6. La Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios será la responsable de la recepción de los Bienes Muebles, y el área requirente será la responsable de validar que los bienes entregados cubran al cien por ciento sobre las especificaciones técnicas y de calidad, indicadas en el pedido de acuerdo a lo solicitado, para lo cual deberá asistir el de personal técnico calificado que el área requirente designe en el proceso de recepción.
7. La Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios Generales sellará y firmará como acuse de recibo la remisión o factura original, para dar validación de la entrega de los Bienes Muebles.
8. La Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios, registrará en la Tarjeta Kardex Electrónica los Bienes Muebles que ingresen al almacén central de la Secretaría, y que pasen a formar parte de las existencias o del patrimonio de activo fijo de la Secretaría, los cuales deberá contener los datos señalados en los contratos y/o pedidos como son descripción de los bienes, marca, modelo, serie etc. Los datos del proveedor el número de factura o remisión, cantidad de bienes, unidad de medida, así como el costo de adquisición y costo promedio, así mismo se podrá homogenizar el registro de entrada en el kardex con bienes ya existentes en el almacén si son de características similares; en el caso de Donación, Traspaso y Localización Sin Registro y Reaprovechamiento Reposición de bienes muebles etc., se tomaron los datos señalados en las actas respectivas.
9. La Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios en el caso de adquisiciones de Bienes Instrumentales mediante capítulo 5000, además, deberá registrar en el Padrón Inventarial de la Universidad de la Salud, estos bienes

asignándoles un número de inventario único por cada Bien Registrado debiendo, elaborar etiqueta de identificación y colocarla en los bienes muebles correspondientes, de igual forma este procedimiento aplicara para la recepción de bienes de activo fijo que ingresen al almacén de Secretaría por medio de Donación, Transferencia, Traspaso y Localización Sin Registro, Reaprovechamiento, Reposición, etc.

10. Los bienes muebles que ingresen al patrimonio a través de los Almacenes, deberán corresponder a bienes de consumo o instrumentales de los capítulos de gasto 2000 y/o 5000. En casos excepcionales, cuando resulte necesario por la operatividad se podrán recibir en los almacenes bienes que no correspondan a lo señalado anteriormente, así mismo cuando los bienes muebles que se reciban en donación sean destinados para ser entregados a derechohabientes de programas de asistencia social, no deberán causar alta en los registros de inventario, únicamente deberán de llevar controles de entradas y salidas por separado de los registros del almacén.
11. La Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios, cada seis meses actualizará y pondrá a disposición de las áreas de la Secretaría de Educación el catálogo de existencias del almacén.
12. La Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios, cada seis meses actualizará y pondrá a disposición de las áreas de la Secretaría de Educación el catálogo de existencias del almacén.
13. La Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios atenderá los requerimientos de bienes muebles existentes en el almacén central de la Secretaría de la Salud, solicitados por las áreas requirentes siempre que exista una solicitud mediante el formato denominado “Vale de Almacén” debidamente requisitado.
14. El “Vale de Almacén” deberá contar con la descripción correcta del área solicitante número telefónico y extensión, la descripción de los bienes y la clave de artículo claramente especificados, conforme al catálogo de existencias, así como la cantidad que solicita validada por el Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios, mismo que deberá estar debidamente firmado por el titular del área solicitante.
15. Las solicitudes deberán realizarse dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes y serán atendidas dentro de los cinco días posteriores a su recepción, el requirente deberá retirar del almacén central en un plazo no mayor a 10 días hábiles el material autorizado dentro de los horarios establecidos de atención, caso contrario será cancelada la solicitud de material.
16. En el caso de las entregas de los Bienes Instrumentales que se encuentren en las existencias del almacén, previo conocimiento de la distribución de los mismos por parte de la Dirección de Administración, se elaborara el Resguardo Múltiple de Mobiliario y Equipo, el cual indicara el número de inventario único por cada Bien, marca, modelo, serie, motor, placas, etc., y mismo que será firmado por el servidor público y usuario correspondiente, quien se harán responsables del debido aprovechamiento, del buen uso y conservación del bien, así como del robo o extravío del mismo.
17. La Subdirección de Recursos materiales, Abastecimiento y Servicios, será responsable de revisar y actualizar el presente procedimiento.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios

22. Nombre del Procedimiento: Solicitud de Servicios

Objetivo General: Llevar a cabo la adquisición, arrendamiento o contratación de bienes y servicios, para atender con oportunidad los requerimientos de las áreas administrativas de la Universidad de la Salud.

Descripción Narrativa:

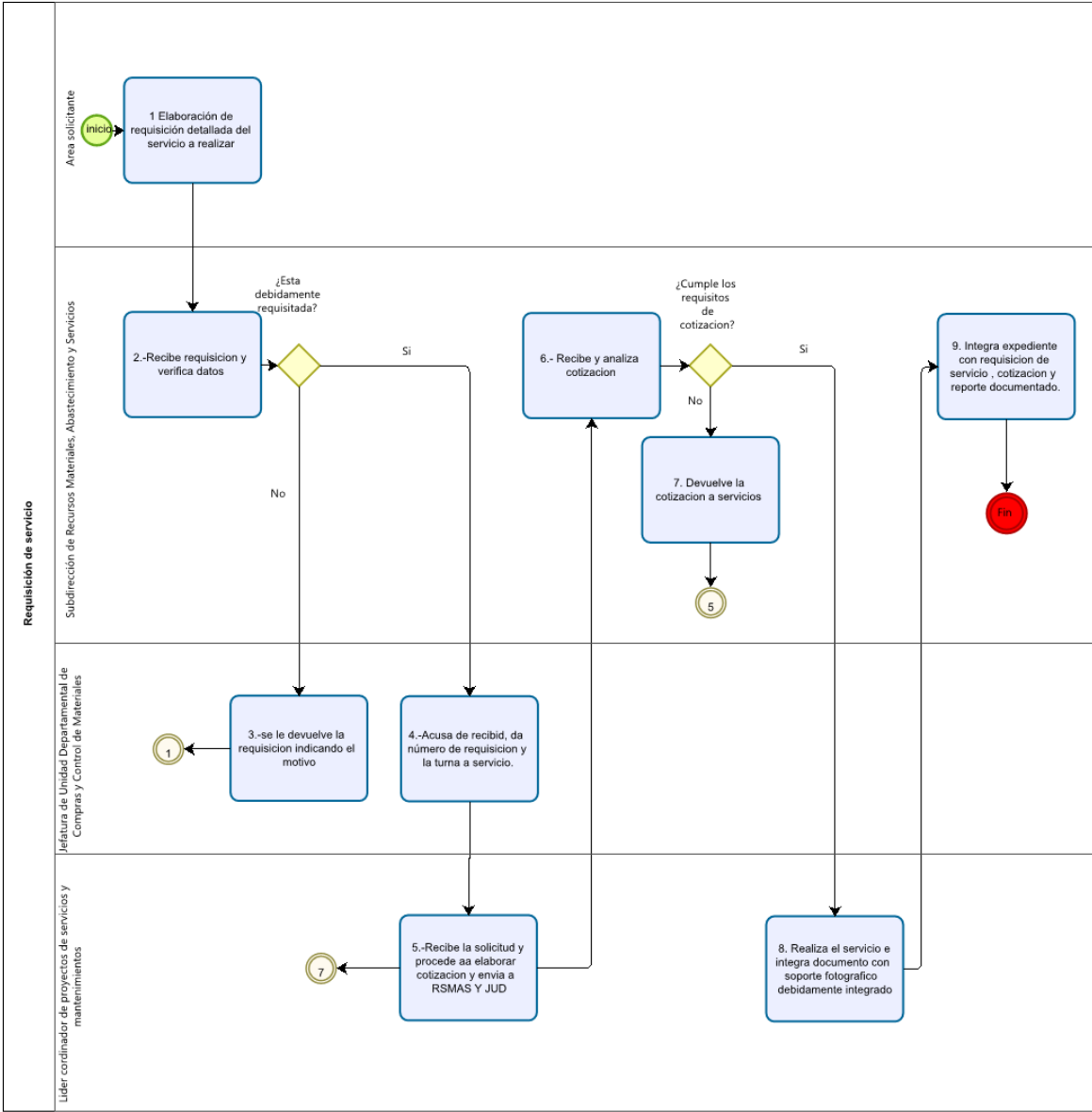
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Unidad Solicitante	Elabora “Requisición de Servicio” donde detalla y precisa claramente los servicios a realizar	2 horas
2	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	Recibe Requisición y verifica que se encuentre total y debidamente requisitada	1 día
		¿La requisición está debidamente requisitada?	
		NO	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Devuelve la requisición a la unidad solicitante, indicando el motivo de su devolución para que realice la corrección	5 horas
		Conecta a la Actividad 1	
		SI	
4		Acusa de recibido de la requisición a la unidad solicitante y la registra, da número de requisición de servicio y la turna al Líder Coordinador de Proyectos de Servicios y Mantenimiento	1 día
5	Líder Coordinador de Proyectos de Servicios y Mantenimiento	Recibe solicitud y procede elaborar cotización y remite a la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	2 días
6	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	Recibe y analiza cotización	2 días
		¿Cumple los requisitos cotización?	
		NO	

7		Devuelve la cotización al Líder Coordinador de Proyectos de Servicios y Mantenimiento para que realice servicio	1 día
		Conecta a la Actividad 5	
		SI	
8	Líder Coordinador de Proyectos de Servicios y Mantenimiento	Realiza el servicio e integra documento debidamente con soporte fotográfico debidamente integrado	2 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Integra expediente que debe contener Requisición de Servicio, Cotización y reporte documentado	5 horas
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
		TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN	8 DÍAS
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

Los tiempos pueden llegar a variar debido al surtido de refacciones o piezas que no se tengan en bodega, en este caso dependerá del proveedor que las surta o realice los servicios, se comentara con el área requirente en todos los casos.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios



GLOSARIO

No Aplica



APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

Director de Administración y Finanzas