



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD





DR. EDUARDO LICEAGA

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN





JULIO, 2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO  DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1  Hoja: 1
--	---	---	-----------------------

## ÍNDICE

	HOJA
INTRODUCCIÓN	1
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	2
II.- MARCO JURÍDICO	3
III.- PROCEDIMIENTOS	
1. PROCEDIMIENTO PARA LA OPERATIVIDAD DE LOS DEPARTAMENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN.	
2. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS DEPARTAMENTOS DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN.	
3. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EVENTUALES PARA LA OPERATIVIDAD DEL HOSPITAL.	
4. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTO O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.	
5. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS.	
6. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES Y DEDUCTIVAS A LOS CONTRATOS.	
7. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LAS CONTRATACIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN.	
8. PROCEDIMIENTO PARA MANTENER DEBIDAMENTE ASEGURADOS EL TOTAL DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA ENTIDAD.	
9. PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR DE MANERA CONJUNTA CON EL DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN LOS PROCESOS DE CALIDAD EN LA ELABORACIÓN DE ALIMENTOS PARA PACIENTES Y EMPLEADOS DE LA ENTIDAD.	
10. PROCEDIMIENTO PARA VERIFICAR PREVIO A LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y/O ADQUISICIÓN DE BIENES, QUE SE CUENTE CON LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL PARA ASUMIR LOS COMPROMISOS CON LOS PROVEEDORES, ASEGURANDO QUE AL MENOS SE CUENTE CON EL 40% COMO MÍNIMO, EN EL CASO DE CONTRATOS ABIERTOS.	
11. PROCEDIMIENTO PARA PROPONER E IMPLANTAR LOS PROGRAMAS DE AHORRO EN LOS SERVICIOS.	

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p><b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b></p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 2</p>
---	--	--	------------------------------------

## INTRODUCCIÓN



La Subdirección de Servicios Generales y Nutrición coordina y evalúa el otorgamiento de los servicios generales de apoyo y de nutrición a las áreas médicas y administrativas del Hospital. Proporcionando oportuna y eficientemente los servicios que requiere el Hospital en materia de comunicaciones, transporte, correspondencia, reproducción de documentos, limpieza, seguridad y vigilancia, combustibles, oxígeno, recolección, tratamiento y disposición final de residuos peligrosos y no peligrosos, mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular, y víveres.

Este manual de procedimiento es una herramienta indispensable para instruir a los jefes de los Departamentos de Servicios Generales y de Nutrición, a dar cumplimiento a la normatividad, programas, disposiciones y lineamientos establecidos, con el fin de aplicarlos en las áreas de su competencia y brindar de manera eficiente y eficaz, los servicios complementarios para la adecuada operación de las áreas médicas, administrativas y de servicio de la Entidad. Además de ser una herramienta que señala los procedimientos que lleva a cabo la Subdirección para su correcta operatividad, apegado a las políticas y normas internas del Hospital, se pretende que, con la aplicación de este manual, los Departamentos de Servicios Generales y de Nutrición, logren una adecuada administración de sus servicios.

El manual está integrado por su objetivo, marco jurídico, procedimientos, propósitos, alcances, políticas de operación, normas y lineamientos, descripción de los procedimientos, diagramas de flujo, documentos de referencia, registros, glosarios, cambios de versión y anexos del mismo. Contiene 11 Procedimientos, apegados a las funciones, actividades y a la estructura orgánica establecida en el Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación, validado y registrado el 24 de abril de 2020. El mismo, queda sujeto a su revisión periódica, a fin de incorporar las modificaciones o adecuaciones que se deriven de la propia operación.



El personal del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, en el ámbito de competencia, tendrá la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, así como el deber de prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a éstos, favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia, además de declarar que la mujer y el hombre son iguales ante la Ley, de acuerdo con el Artículo 1º Constitucional, así como establecer las bases de actuación para la implementación uniforme, homogénea y efectiva de los procedimientos para prevenir, atender y sancionar el hostigamiento sexual y acoso sexual, promoviendo una cultura institucional de igualdad de género y un clima laboral libre de violencia, en apego a la normatividad en la materia.

La elaboración / actualización del presente Manual, está fundamentada en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Art. 19); Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (Art. 7 fracc. XIV, Art. 27 fracc. II y Art. 38 fracc. VII); Decreto por el que se crea el organismo descentralizado Hospital General de México, publicado en el DOF el 11 de mayo de 1995 (Art. 10 fracc. II); Estatuto Orgánico del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, O.D., autorizado en la LXXXV Reunión de la Junta de Gobierno del Hospital, celebrada el 5 de marzo de 2015 (Art. 8 fracc. III, Art. 16 fracc. II y Art. 38 fracc. II); así como en la Guías Técnicas para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos y Manuales de Procedimientos, emitidas por la Secretaría de Salud, septiembre 2013.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y</b> <b>NUTRICIÓN</b>	 <hr/> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1 <hr/> Hoja: 3
---	---	---	-------------------------

## I. OBJETIVO DEL MANUAL

Determinar los procedimientos específicos para el desempeño de las funciones de la Subdirección de Servicios Generales y Nutrición y sus respectivos departamentos, dando a conocer los lineamientos necesarios con base en la normatividad vigente aplicable en la materia, así como contar con un documento de consulta que apoye en el desempeño de sus labores, siguiendo un orden lógico y sistematizado para minimizar el margen de error en las actividades por realizar.

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p><b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b></p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 4</p>
---	--	--	------------------------------------

## II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 05-II-1917, Última Reforma D.O.F.6-VI-2023.

### LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29-XII-1976, Última Reforma D.O.F.03-V-2023.

Ley General de Salud.  
D.O.F. 07-II-1984, Última Reforma D.O.F. 29-V-2023.

Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 20-V-2004, Última reforma D.O.F. 03-V-2023.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
D.O.F. 18-VII-2016, Última Reforma D.O.F.27-XII-2022. Engrose de sentencia de la SCJN, con Efectos de la declaratoria invalidez del Decreto de reforma DOF 27-12-2022, notificado al Congreso de la Unión el 31 de mayo de 2023.

Ley General para el Control del Tabaco.  
D.O.F. 30-V-2008. Última Reforma D.O.F. 17-II-2022.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.  
D.O.F. 30-V-2011, Última Reforma 6-I-2023.

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.  
D.O.F. 4-XII-2014, Última Reforma D.O.F. 26-V-2023.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.  
D.O.F. 02-VIII-2006, Última Reforma. D.O.F.31-X-2022.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.  
D.O.F. 01-II-2007, Última Reforma D.O.F. 8-V-2023.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
D.O.F. 31-XII-2008. Última Reforma D.O.F. 30-I-2018.



Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.  
D.O.F. 08-X-2003. Última Reforma D.O.F. 8-V-2023.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
D.O.F. 26-I-2017.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 04-V-2015. Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley General de Archivos.  
D.O.F. 15-VI-2018. Última Reforma D.O.F. 19-I-2023.

Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.  
D.O.F. 13-III-2003. Última Reforma D.O.F. 28- IV-2022.

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p><b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b></p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 5</p>
---	--	--	------------------------------------

Ley General de Desarrollo Social.

D.O.F. 20-I-2004. Última Reforma D.O.F. 11-V-2022.

Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.

D.O.F. 24-X-2011. Última Reforma D.O.F. 25-VI-2018.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

D.O.F. 27-VIII-1932. Última Reforma D.O.F. 22-VI-2018.

Ley General de Víctimas.

D.O.F. 09-I-2013. Última Reforma D.O.F. 25-IV-2023.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

D.O.F. 28-I-1988. Última Reforma D.O.F. 8-V-2023.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

D.O.F. 18-VII-2016. Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

D.O.F. 02-I-2009. Última Reforma D.O.F. 25-IV-2023.

Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.

D.O.F. 17-XI-2017 Última Reforma D.O.F. 13-V-2022

Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

D.O.F. 24-I-2012. Última Reforma D.O.F. 04-V-2021.

Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes.

D.O.F. 26-VI-2017 Última Reforma D.O.F. 28-IV-2022.

Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.

D.O.F. 14-VI-2012 Última Reforma D.O.F. 5-IV-2023.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 14-V-1986, Última Reforma D.O.F. 8-V-2023.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 30-III-2006, Última Reforma D.O.F. 27-II-2022.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.



D.O.F. 31-XII-1982, Última Reforma D.O.F. 18-VII-2016.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 04-VIII-1994, Última Reforma D.O.F. 18-V-2018.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

D.O.F. 01-XII-2005, Última Reforma D.O.F. 27-0I-2017

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p><b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b></p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 6</p>
---	--	--	------------------------------------

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

D.O.F. 28-XII-1963, Última Reforma D.O.F. 22-XI-2021. Declaratoria de invalidez de artículo transitorio de decreto de reforma por Sentencia de la SCJN DOF 18-02-2022.

Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 01-IV-1970, Última Reforma D.O.F. 27-12-2022.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 09-V-2016, Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley Federal de Derechos.

D.O.F. 31-XII-1981, Última Reforma D.O.F. 03-V-2023.

Ley Federal para prevenir y eliminar la discriminación.

D.O.F. 11-VI-2003, Última Reforma D.O.F. 19-01-2023.

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

D.O.F. 19-XII-2002. Última Reforma D.O.F. 11-V-2022.

Ley Federal del Derecho de Autor.

D.O.F. 24-XII-1996. Última Reforma D.O.F. 17-VII-2020.

Ley Federal de Archivos.

D.O.F. 23-I-2012.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

D.O.F. 01-XII-2005. Última reforma 27-I-2017.

Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

D.O.F. 5-VII-2010.

Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.

D.O.F. 01-VII-2020.

Ley Federal de Responsabilidad Ambiental.

D.O.F. 7-VI-2013 Última Reforma D.O.F. 20-V-2021

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

D.O.F. 31-XII-2004. Última Reforma D.O.F. 20-V-2021

Ley Federal para el Control de Sustancias Químicas Susceptibles de Desvío para la Fabricación de Armas Químicas.

D.O.F. 9-VI-2009. Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.



D.O.F. 26-V-2000, Última Reforma D.O.F. 11-V-2022.

Ley de Coordinación Fiscal.

D.O.F. 27-XII-1978, Última Reforma D.O.F. 30-I-2018.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023.

D.O.F. 12-XI-2021. Vigente a partir del 14-XI-2022.

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p><b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b></p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 7</p>
---	--	--	------------------------------------

Ley de Planeación.

D.O.F. 05-I-1983, Última Reforma D.O.F. 08-V-2023.

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

D.O.F. 31-III-2007, Última Reforma D.O.F. 08-V-2023.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

D.O.F. 31-XII-1975, Última Reforma D.O.F. 10-V-2022

Ley de Infraestructura de la Calidad.

D.O.F. 01-VII-2020.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 04-I-2000, Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 04-I-2000, Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

D.O.F. 29-VI-1992, Última Reforma D.O.F. 19-I-2023.

Ley del Impuesto sobre la Renta.

D. O. F. 11-XII-2013, Última Reforma D.O.F. 12-11-2021.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

D.O.F. 25-VI-2002, Última Reforma D.O.F. 10-V-2022.

Ley de Asistencia Social.

D.O.F. 02-IX-2004. Última Reforma D.O.F. 06-I-2023.

Ley de Ayuda Alimentaria para los Trabajadores.

D.O.F. 17-I-2011.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

D.O.F. 18-VII-2016 Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 02-IV-2013, Última Reforma D.O.F. 07-VI-2021. Declaratoria de invalidez de artículo transitorio de decreto de reforma por Sentencia de la SCJN DOF 18-02-2022.

Ley de Asociaciones Público Privadas.

D.O.F. 16-I-2012. Última Reforma D.O.F. 15-VI-2018.

Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.

D.O.F. 18-III-2005. Última Reforma D.O.F. 11-V-2022.



Ley de Ciencia y Tecnología.

D.O.F. 05-VI-2002. Última Reforma D.O.F. 11-V-2022.

Ley de Comercio Exterior.

D.O.F. 27-VII-1993. Última Reforma D.O.F. 21-XII-2006.



 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p><b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b></p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 8</p>
---	--	--	------------------------------------

Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo.  
D.O.F. 6-IV-2011. Última Reforma D.O.F. 06-XI-2020.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.  
D.O.F. 27-IV-2016. Última Reforma D.O.F. 10-V-2022.

Ley de Firma Electrónica Avanzada.  
D.O.F. 11-I-2012 Última Reforma D.O.F. 20-V-2021

Ley de Instituciones de Crédito.  
D.O.F. 18-VII-1990. Última Reforma D.O.F. 11-III-2022.

Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.  
D.O.F. 29-VI-2022. Fracciones arancelarias de la Tarifa de la Ley modificadas por Decreto DOF 29-06-2022.

Ley de Tesorería de la Federación.  
D.O.F. 30-XII-2015.

Ley de Transición Energética.  
D.O.F. 24-XII-2015.

Ley de Vías Generales de Comunicación.  
D.O.F. 19-II-1940. Última Reforma D.O.F. 03-V-2023.

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.  
D.O.F. 24-XII-1986. Última Reforma D.O.F 31-V-2019. Fe de erratas D.O.F. 10-VI-2019.

Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios.  
D.O.F. 30-XII-1980. Última Reforma D.O.F. 12-XI-2021. Cuotas actualizadas por Acuerdo DOF 28-XII-2022.

Ley del Seguro Social.  
D.O.F. 21-XII-1995. Última Reforma D.O.F. 20-I-2023.

Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.  
D.O.F. 16-VI-2016 Última Reforma D.O.F. 20-XII-2022.



Ley sobre Refugiados, Protección Complementaria y Asilo Político.  
D.O.F. 27-I-2011. Última Reforma D.O.F. 18-II-2022.

Ley Reglamentaria del artículo 6o., párrafo primero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia del Derecho de Réplica.  
D.O.F. 4-XI-2015. Última Reforma D.O.F 30-V-2018.

## **TRATADOS Y DISPOSICIONES INTERNACIONALES**

Decreto por el que se aprueba la Convención Interamericana para la eliminación de todas las formas de discriminación contra las personas con discapacidad, suscrita en la ciudad de Guatemala, el 7 de junio de 1999.  
D.O.F. 09-VIII-2000. Última Reforma D.O.F 12-III-2001.

Decreto por el que se aprueba el Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos del Niño relativo a la Venta de Niños, la Prostitución Infantil y la Utilización de los Niños en la Pornografía, adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas el veinticinco de mayo de dos mil.  
D.O.F. 22-IV-2002.

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p><b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b></p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 9</p>
---	--	--	------------------------------------

Decreto Promulgatorio del Convenio sobre la Readaptación Profesional y el Empleo de Personas Inválidas, adoptado por la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo, durante la Sexagésima Novena Reunión, celebrada en Ginebra, el veinte de junio de mil novecientos ochenta y tres.  
D.O.F. 22-IV-2002.

Decreto Promulgatorio del Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y el Comité Internacional de la Cruz Roja relativo al Establecimiento en México de una Delegación Regional del Comité, firmado en la Ciudad de México, el veinte de julio de dos mil uno.  
D.O.F. 24-V-2002.

Decreto por el que se aprueba el Convenio de Estocolmo sobre Contaminantes Orgánicos Persistentes, adoptado en Estocolmo, el veintidós de mayo de dos mil uno.  
D.O.F. 17-V-2004.

Decreto por el que se aprueba el Convenio Marco de la OMS para el Control del Tabaco, adoptado en Ginebra, Suiza, el veintiuno de mayo de dos mil tres.  
D.O.F. 12-V-2004. Última Reforma D.O.F 25-II-2005.

Decreto Promulgatorio del Convenio Marco de la OMS para el Control del Tabaco.  
D.O.F. 25-II-2005.

Decreto Promulgatorio de las Enmiendas del Protocolo de Montreal relativo a las Sustancias que Agotan la Capa de Ozono, 1987, adoptadas durante la Novena Reunión de las Partes, celebrada en Montreal del quince al diecisiete de septiembre de mil novecientos noventa y siete.  
D.O.F. 06-VI-2006

Decreto por el que se aprueban la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y su Protocolo Facultativo aprobados por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el trece de diciembre de dos mil seis, así como la Declaración Interpretativa a Favor de las Personas con Discapacidad.  
D.O.F. 24-X-2007.



Decreto Promulgatorio del Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América sobre Cooperación en la Administración de Emergencias en Casos de Desastres Naturales y Accidentes, firmado en Puerto Vallarta, México, el veintitrés de octubre de dos mil ocho.  
D.O.F. 18-III-2011.

Convenio Internacional del trabajo NUM. 19 relativo a la igualdad de trato entre los trabajadores extranjeros y nacionales en materia de indemnización por accidentes de trabajo.  
D.O.F. 07-VIII-1935.

Convención Internacional del trabajo NUM. 87, Relativo a la libertad sindical y a la protección al derecho sindical.  
D.O.F. 26-I-1950. Última reforma en el D.O.F. 16-X-1950.

Convenio Internacional del Trabajo No. 100 relativo a la igualdad de remuneración entre la mano de obra masculina y femenina por un trabajo de igual valor. Conocido como el convenio sobre la igualdad de remuneración.  
D.O.F. 09-X-1952

Convenio (NUM. 111) relativo a la discriminación en materia de empleo y ocupación. Conocido como Convenio sobre la Discriminación (empleo y ocupación).  
D.O.F. 3-I-1961.

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p><b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b></p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 10</p>
---	--	--	-------------------------------------

Convenio (159) sobre la readaptación profesional y el empleo de personas inválidas.  
D.O.F. 30-XI-2000.

Convenio Marco de la Organización Mundial de la Salud para el Control del Tabaco.  
D.O.F. 21-V-2003.

## REGLAMENTOS

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.  
D.O.F. 19-VII-2017. Última Reforma D.O.F. 16-IV-2020.

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.  
D.O.F. 11-III-2008, Última Reforma D.O.F. 14-III-2014.

Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.  
D.O.F. 18-I-2006, Última Reforma D.O.F. 28-VIII-2008.

Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.  
D.O.F. 2-XII-2015.

Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.  
D.O.F. 22-VIII-2012, Última Reforma D.O.F. 10-V-2016.

Reglamento de la Ley General de Protección Civil.  
D.O.F. 13-V-2014, Última Reforma D.O.F. 9-XII-2015.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.  
D.O.F. 18-I-1988, Última Reforma D.O.F. 28-XII-2004

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.  
D.O.F. 6-I-1987, Última Reforma D.O.F. 02-IV-2014.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.  
D.O.F. 20-II-1985, Última Reforma D.O.F. 26-III-2014.



Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.  
D.O.F. 14-V-1986. Última Reforma D.O.F. 17-VII-2018.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.  
D.O.F. 5-IV-2004. Última Reforma D.O.F. 17-XII-2014.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad.  
D.O.F. 4-V-2000. Última Reforma D.O.F. 08-IX-2022.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional.  
D.O.F. 18-II-1985. Fe de Erratas D.O.F. 10-VII-1985.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Trasplantes.  
D.O.F. 26-III-2014.

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p><b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b></p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 11</p>
---	--	--	-------------------------------------

Reglamento de la Ley General de Víctimas.  
D.O.F. 28-XI-2014.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera.  
D.O.F. 25-XI-1988. Última Reforma D.O.F. 31-X-2014.

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco.  
D.O.F. 31-V-2009, Última Reforma D.O.F. 16-XII-2022.

Reglamento de la Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista.  
D.O.F. 21-VII-2016.

Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.  
D.O.F. 30-XI-2012.

Reglamento de la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.  
D.O.F. 19-IX-2014

Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.  
D.O.F. 30-XI-2006, Última Reforma D.O.F.31-X-2014.

Reglamento de la Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.  
D.O.F. 23-IX-2013.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.  
D.O.F. 13-V-2014.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
D.O.F. 26-I-1990, Última Reforma D.O.F. 23-XI-2010.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 28-VI-2006, Última Reforma D.O.F. 13-XI-2020.

Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.  
D.O.F. 21-XII-2011.



Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11-VI-2003.

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.  
D.O.F. 22-V-1998, Última Reforma D.O.F. 14-IX-2005.

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.  
D.O.F. 17-VI-2003, Última Reforma D.O.F. 29-XI-2006.

Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.  
D.O.F. 14-I-1999, Última Reforma D.O.F. 28-XI-2012.

Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.  
D.O.F. 13-XI-2014.

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p><b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b></p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 12</p>
---	--	--	-------------------------------------

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 28-VII-2010. Última Reforma D.O.F. 24-II-2023.

Reglamento de la Ley de Asociaciones Público Privadas.  
D.O.F. 5-XI-2012, Última Reforma D.O.F. 20-II-2017.

Reglamento de la Ley de Ayuda Alimentaria para los Trabajadores.  
D.O.F. 04-VI-2015.

Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.  
D.O.F. 19-III-2008, Última Reforma D.O.F. 6-III-2009.

Reglamento de la Ley de Comercio Exterior.  
D.O.F. 30-XII-1993, Última Reforma D.O.F. 22-V-2014.

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.  
D.O.F. 23-XI-1994, Última Reforma D.O.F. 16-XII-2016.

Reglamento de la Ley de Nacionalidad.  
D.O.F. 17-VI-2009, Última Reforma D.O.F. 25-XI-2013.

Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.  
D.O.F. 30-VI-2017.

Reglamento de la Ley de Transición Energética.  
D.O.F. 04-V-2017.

Reglamento de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.  
D.O.F. 04-XII-2006.

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
D.O.F. 8-X-2015, Última Reforma D.O.F. 06-V-2016

Reglamento de la Ley sobre Refugiados y Protección Complementaria.  
D.O.F. 21-II-2012.



Reglamento del Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 2-IV-2014.

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.  
D.O.F. 09-VIII-1999. Última Reforma D.O.F.08-IX-2022.

Reglamento de Insumos para la Salud.  
D.O.F. 04-II-1998, Última Reforma D.O.F. 31-V-2021.

Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.  
D.O.F. 13-IV-2004.

Reglamento de la Comisión Intersecretarial de Bioseguridad de los Organismos Genéticamente Modificados.  
D.O.F. 28-XI-2006. Última Reforma D.O.F. 10-VI-2009.

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p><b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b></p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 13</p>
---	--	--	-------------------------------------

## CÓDIGOS

Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 31-XII-1981, Última Reforma D.O.F. 12-XI-2021. Cantidades actualizadas y compiladas por Resolución Miscelánea Fiscal DOF 27-XII-2022. Declaratoria de invalidez de artículos por Sentencia de la SCJN notificada al Congreso de la Unión para efectos legales el 31-05-2023.

Código Penal Federal.

D.O.F. 14-VIII-1931, Última Reforma D.O.F. 08-V-2023.

Código Civil Federal.

D.O.F. 26-V-1928, Última Reforma D.O.F. 11-I-2021.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

D.O.F. 24-II-1943, Última Reforma D.O.F. 07-VI-2021. Declaratoria de invalidez de artículo transitorio de decreto de reforma por Sentencia de la SCJN DOF 18-II-2022.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

D.O.F. 5-III-2014, Última Reforma D.O.F. 25-IV-2023.

Código de Comercio.

D.O.F. 07-X-1889, Última Reforma D.O.F. 28-III-2018. Cantidades actualizadas por Acuerdo DOF 27-XII-2022.

Código de Ética de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 08-II-2022.

## PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

D.O.F. 12-VII-2019.

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores para el ejercicio fiscal 2023.

D.O.F. 30-XII-2022. Nota aclaratoria D.O.F. 01-I-2023.

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad Permanente, para el ejercicio fiscal 2023.

D.O.F. 30-XII-2022.

Reglas de Operación del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro.

D.O.F. 23-XII-2020. Última Reforma D.O.F. 29-XII-2022.

## DECRETOS DEL EJECUTIVO FEDERAL

Decreto por el que se crea el Organismo Descentralizado Hospital General de México.



D.O.F. 26-I-2005.

Decreto por el que se modifica y adiciona el diverso por el que se crea el organismo descentralizado Hospital General de México.

D.O.F. 30-IV-2012.

Decreto por el que se reforma el artículo 59 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 14-VI-2021.

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p><b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b></p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 14</p>
---	--	--	-------------------------------------

Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo criterios que en el mismo se indican.  
D.O.F. 23-IV-2020.

Decreto por el que se expide la Ley Federal de Austeridad Republicana; y se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidades Hacendarias.  
D.O.F. 19-XI-2019.

### **ACUERDOS SECRETARIALES DE OTRAS DEPENDENCIAS**

Acuerdo por el que se emite las Disposiciones Generales para Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos.  
D.O.F. 12-VII-2010 Última reforma D.O.F. 23-XI-2012.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.  
D.O.F. 12-VII-2010. Última reforma 27-XI-2018.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización.  
D.O.F. 12-VII-2010 Última Reforma D.O.F. 05-XI-2020.

Acuerdo por el que modifica el diverso por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.  
D.O.F. 15-VII-2010, Última Reforma D.O.F. 30-XI-2018.

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.  
D.O.F. 16-VII-2010, Última Reforma D.O.F. 05-IV-2016.



Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 9-VIII-2010, Última Reforma D.O.F. 3-II-2016.

Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O.F. 9-VIII-2010, Última Reforma D.O.F. 21-XI-2017.

Acuerdo que modifica al diverso por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.  
D.O.F. 10-VIII-2010, Última Reforma D.O.F. 21-VIII-2012.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, para la recepción de promociones que formulen los particulares en los procedimientos administrativos a través de medios de comunicación electrónica, así como para las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas que se emitan por esa misma vía.  
D.O.F. 17-I-2002.



 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p><b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b></p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 15</p>
---	--	--	-------------------------------------

Acuerdo por el que se modifica el diverso que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medio de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada.

D.O.F. 25-III-2009, Última Reforma D.O.F. 25-IV-2013.

Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su Anexo.

D.O.F. 2-V-2005.

Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos que se deberán observar para el otorgamiento del seguro de responsabilidad civil y asistencia legal a los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 13-XII-2005, Última Reforma D.O.F. 16-III-2012.

Acuerdo Interinstitucional por el que se establecen los Lineamientos para la homologación, implantación y uso de la firma electrónica avanzada en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 24-VIII-2006.

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

D.O.F. 9-IX-2010.

Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de recepción y disposición de obsequios, regalos o similares, por parte de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.

D.O.F. 28-VI-2013. Última Reforma D.O.F. 12-XI-2019.

Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.

D.O.F. 8-V-2014, Última Reforma D.O.F. 23-VII-2018.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para el procedimiento de cumplimiento y seguimiento de las recomendaciones emitidas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

D.O.F. 19-VIII-2014.

Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del diverso por el que se dan a conocer los formatos que deberán utilizarse para presentar las declaraciones de situación patrimonial.

D.O.F. 29-IV-2015, Última Reforma D.O.F. 22-II-2019.

Acuerdo por el que se modifica el diverso que expide el Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

D.O.F. 20-VIII-2015, Última Reforma D.O.F. 28-II-2017.



Acuerdo por el que se establecen las disposiciones administrativas de carácter general para el uso del Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública.

D.O.F. 2-XI-2016. Última Reforma D.O.F. 11-VI-2018.

Acuerdo que reforma el diverso por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

D.O.F. 03-XI-2016. Última Reforma D.O.F. 5-IX-2018.



 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p><b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b></p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 16</p>
---	--	--	-------------------------------------

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para el registro y autorización de las Estrategias y Programas de Comunicación Social y de Promoción y Publicidad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2022.

D.O.F. 04-I-2021. Última Reforma D.O.F. 30-XII-2022.

Acuerdo por el que se establece la obligación de incorporar a CompraNet, la información relativa a la planeación de las contrataciones y la ejecución de contratos que regula la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 5-I-2017.

Acuerdo que fija los lineamientos que deberán ser observados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, en cuanto a la emisión de los actos administrativos de carácter general a los que les resulta aplicable el artículo 69-H de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 8-III-2017.

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

D.O.F. 15-V-2017.

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

D.O.F. 6-VII-2017.

Acuerdo que reforma el diverso por el que se establecen los Lineamientos generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 05-XII-2017, Última Modificación 14-XII-2018.

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-V-2020. Última Reforma D.O.F. 31-V-2022.

Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y tercer nivel, el catálogo de insumos.



D.O.F. 24-XII-2002.

Acuerdo por el que se emiten los criterios generales y la metodología a los que deberán sujetarse los procesos de clasificación socioeconómica de pacientes en los establecimientos que presten servicios de atención médica de la Secretaría de Salud y de las entidades coordinadas por dicha Secretaría.

D.O.F. 27-V-2013.

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se emiten los criterios generales y la metodología a los que deberán sujetarse los procesos de clasificación socioeconómica de pacientes en los establecimientos que presten servicios de atención médica de la Secretaría de Salud y de las entidades coordinadas por dicha Secretaría, publicado el 27 de mayo de 2013.

D.O.F. 30-XI-2020.

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p><b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b></p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 17</p>
---	--	--	-------------------------------------

**NORMAS OFICIALES MEXICANAS EXPEDIDAS POR EL COMITÉ CONSULTIVO NACIONAL DE NORMALIZACIÓN DE REGULACIÓN Y FOMENTO SALITARIO (SSA1)**

Norma Oficial Mexicana NOM-047-SSA1-2011, Salud ambiental-Índices biológicos de exposición para el personal ocupacionalmente expuesto a sustancias químicas.  
D.O.F. 6-VI-2012.

Norma Oficial Mexicana, NOM-048-SSA1-1993, Que establece el método normalizado para la evaluación de riesgos a la salud como consecuencia de agentes ambientales.  
D.O.F. 9-I-1996.

Norma Oficial Mexicana NOM-059-SSA1-2015, Buenas prácticas de fabricación de medicamentos.  
D.O.F. 5-II-2016.

Norma Oficial Mexicana NOM-064-SSA1-1993, Que establece las especificaciones sanitarias de los equipos de reactivos utilizados para diagnóstico.  
D.O.F. 24-II-1995.

Norma Oficial Mexicana NOM-076-SSA1-2002, Salud ambiental. - Que establece los requisitos sanitarios del proceso del etanol (alcohol etílico).  
D.O.F. 09-II-2004.

Norma Oficial Mexicana NOM-077-SSA1-1994, Que establece las especificaciones sanitarias de los materiales de control (en general) para Laboratorio de Patología Clínica.  
D.O.F. 01-VII-1996. Última actualización 24-IX-2003.

Norma Oficial Mexicana NOM-078-SSA1-1994, Que establece las especificaciones sanitarias de los estándares de calibración utilizados en las mediciones realizadas en los laboratorios de patología clínica.  
D.O.F. 1-VII-1996.

Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo.  
D.O.F. 17-II-2003.



Norma Oficial Mexicana, NOM-114-SSA1-1994, Bienes y servicios. Método para la determinación de salmonella en alimentos.  
D.O.F. 22-IX-1995.

Norma Oficial Mexicana, NOM-115-SSA1-1994, Bienes y servicios. Método para la determinación de Staphylococcus aureus en alimentos.  
D.O.F. 25-IX-1995.

Norma Oficial Mexicana, NOM-117-SSA1-1994, Bienes y servicios. Método de prueba para la determinación de cadmio, arsénico, plomo, estaño, cobre, fierro, zinc y mercurio en alimentos, agua potable y agua purificada por espectrometría de absorción atómica.  
D.O.F. 16-VIII-1995.

Norma Oficial Mexicana NOM-131-SSA1-2012, Productos y servicios. Fórmulas para lactantes, de continuación y para necesidades especiales de nutrición. Alimentos y bebidas no alcohólicas para lactantes y niños de corta edad. Disposiciones y especificaciones sanitarias y nutrimentales. Etiquetado y métodos de prueba.  
D.O.F. 10-IX-2012. Última Reforma D.O.F. 28-IV-2014.

Norma Oficial Mexicana, NOM-137-SSA1-2008, Etiquetado de Dispositivos Médicos.  
D.O.F. 12-XII-2008.

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p><b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b></p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 18</p>
---	--	--	-------------------------------------

Norma Oficial Mexicana NOM-138-SSA1-2016, Que establece las especificaciones sanitarias del alcohol etílico desnaturalizado, utilizado como material de curación, así como para el alcohol etílico de 96° G.L. sin desnaturalizar, utilizado como materia prima para la elaboración y/o envasado de alcohol etílico desnaturalizado como material de curación.

D.O.F. 25-IV-2017.

Norma Oficial Mexicana NOM-143-SSA1-1995, Bienes y servicios. Método de prueba microbiológico para alimentos. Determinación de Listeria monocytogenes.

D.O.F. 19-XI-1997.

Norma Oficial Mexicana NOM-164-SSA1-2015, Buenas prácticas de fabricación para fármacos.

D.O.F. 4-II-2016.

Norma Oficial Mexicana NOM-177-SSA1-2013, Que establece las pruebas y procedimientos para demostrar que un medicamento es intercambiable. Requisitos a que deben sujetarse los Terceros Autorizados que realicen las pruebas de intercambiabilidad. Requisitos para realizar los estudios de biocomparabilidad. Requisitos a que deben sujetarse los Terceros Autorizados, Centros de Investigación o Instituciones Hospitalarias que realicen las pruebas de biocomparabilidad.

D.O.F. 20-IX-2013 Última Reforma D.O.F. 03-V-2021.

Norma Oficial Mexicana NOM-199-SSA1-2000, Salud ambiental. Niveles de plomo en sangre y acciones como criterios para proteger la salud de la población expuesta no ocupacionalmente.

D.O.F. 18-X-2002 Última Reforma D.O.F. 30-VIII-2017.

Norma Oficial Mexicana NOM-210-SSA1-2014, Productos y servicios. Métodos de prueba microbiológicos. Determinación de microorganismos indicadores. Determinación de microorganismos patógenos.

D.O.F. 26-VI-2015. Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2016, Instalación y operación de la farmacovigilancia.

D.O.F. 19-VII-2017. Última Reforma D.O.F. 30-IX-2020.

Norma Oficial Mexicana NOM-229-SSA1-2002, Salud ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiológica en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X.

D.O.F. 15-IX-2006. Última Reforma D.O.F. 29-XII-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-240-SSA1-2012, Instalación y operación de la tecnovigilancia.

D.O.F. 30-X-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.



D.O.F. 1-III-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2012, Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.

D.O.F. 26-X-2012 Última Reforma D.O.F. 18-IX-2015.

Norma Oficial Mexicana NOM-257-SSA1-2014, En materia de medicamentos biotecnológicos.

D.O.F. 11-XII-2014.

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p><b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b></p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 19</p>
---	--	--	-------------------------------------

**NORMAS OFICIALES MEXICANAS EXPEDIDAS POR EL COMITÉ CONSULTIVO NACIONAL DE NORMALIZACIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES (SSA2):**

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-2013, Para la prevención y control de la tuberculosis.  
D.O.F. 13-XI-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-2016, Para la atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio, y de la persona recién nacida.  
D.O.F. 7-IV-2016.

NORMA Oficial Mexicana NOM-010-SSA-2023, Para la prevención y el control de la infección por virus de la inmunodeficiencia humana.  
D.O.F. 2-VI-2023.

Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-2011, Para la prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos.  
D.O.F. 8-XII-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2015, Para la prevención y control de enfermedades bucales.  
D.O.F. 23-XI-2016.

Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer cérvico uterino.  
D.O.F. 06-VI-1994 Última Reforma D.O.F. 31-V-2007.

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA2-2010, Para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus.  
D.O.F. 23-XI-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA2-2012, Para la vigilancia, prevención, control, manejo y tratamiento del cólera.  
D.O.F. 23-X-2012 Última Reforma D.O.F. 17-VI-2015.

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica.  
D.O.F. 19-II-2013.



Norma Oficial Mexicana NOM-021-SSA2-1994, Para la prevención y control del binomio teniosis/cisticercosis en el primer nivel de atención médica.  
D.O.F. 21-VIII-1996 Última Reforma D.O.F. 21-V-2004.

Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA2-2012, Para la prevención y control de la brucelosis en el ser humano.  
D.O.F. 11-VII-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA2-2014, Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica.  
D.O.F. 04-IX-2015.

Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA2-2007, Para la prevención y control de la lepra.  
D.O.F. 31-VIII-2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009, Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.  
D.O.F. 21-VIII-2009.

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p><b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b></p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 20</p>
---	--	--	-------------------------------------

Norma Oficial Mexicana NOM-029-SSA2-1999, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de la leptospirosis en el humano.  
D.O.F. 2-II-2001.

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-2009, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y control de la hipertensión arterial sistémica.  
D.O.F. 31-V-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, Para la atención a la salud del niño.  
D.O.F. 9-II-2001 Última Reforma D.O.F. 26-IX-2006.

Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA2-2014, Para la vigilancia epidemiológica, promoción, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores.  
D.O.F. 16-IV-2015.

Norma Oficial Mexicana NOM-033-SSA2-2011, Para la vigilancia, prevención y control de la intoxicación por picadura de alacrán.  
D.O.F. 8-XII-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA2-2013, Para la prevención y control de los defectos al nacimiento.  
D.O.F. 24-VI-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA2-2012, Para la prevención y control de enfermedades en la perimenopausia y postmenopausia de la mujer. Criterios para brindar atención médica.  
D.O.F. 7-I-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2012, Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, faboterápicos (sueros) e inmunoglobulinas en el humano.  
D.O.F. 28-IX-2012 Última Reforma D.O.F. 12-X-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-037-SSA2-2012, Para la prevención, tratamiento y control de las dislipidemias.  
D.O.F. 13-VII-2012.



Norma Oficial Mexicana NOM-038-SSA2-2010, Para la prevención, tratamiento y control de las enfermedades por deficiencia de yodo.  
D.O.F. 21-IV-2011.

Modificación al numeral 7.12.3 y eliminación de los numerales A.18, A.18.1 y A.18.2, del Apéndice A Normativo, de la Norma Oficial Mexicana NOM-039-SSA2-2014, para la prevención y control de las infecciones de transmisión sexual, publicada el 1 de junio de 2017.  
D.O.F. 1-VI-2017 Última Reforma D.O.F. 1-XII-2017.

Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA2-2011, Para la prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de mama.  
D.O.F. 9-VI-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.  
D.O.F. 22-I-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales.  
D.O.F. 20-XI-2009.

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p><b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b></p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 21</p>
---	--	--	-------------------------------------

Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.

D.O.F. 16-IV-2009, Última Reforma D.O.F. 24-III-2016.

Norma Oficial Mexicana NOM-047-SSA2-2015, Para la atención a la salud del Grupo Etario de 10 a 19 años de edad.

D.O.F. 12-VIII-2015, Última Reforma D.O.F. 18-VIII-2015.

Norma Oficial Mexicana NOM-048-SSA2-2017, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, vigilancia epidemiológica y promoción de la salud sobre el crecimiento prostático benigno (hiperplasia de la próstata) y cáncer de próstata (tumor maligno de la próstata).

D.O.F. 15-XII-2017.

### **NORMAS OFICIALES MEXICANAS SSA3:**

Norma Oficial Mexicana de Emergencia NOM-EM-001-SSA3-2022, Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas en establecimientos para la atención médica.

D.O.F. 17-VI-2022

AVISO por el que se prorroga por un plazo de seis meses la vigencia de la Norma Oficial Mexicana de Emergencia NOM-EM-001-SSA3-2022, Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas en establecimientos para la atención médica, publicada el 17 de junio de 2022.

D.O.F. 16-XII-2022

Norma Oficial Mexicana NOM-002-SSA3-2007, Para la organización, funcionamiento e ingeniería sanitaria de los servicios de radioterapia.

D.O.F. 11-VI-2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA3-2010, para la práctica de la hemodiálisis.

D.O.F. 20 I 2017.

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.

D.O.F. 15-X-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.

D.O.F. 12 VI 2020.

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA3-2011, Para la práctica de la anestesiología.

D.O.F. 06 XII 2016.

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA3-2011, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.



D.O.F. 06 XII 2016.

Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA3-2017, para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad.

D.O.F. 18-V-2018.

Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSA3-2013, Educación en Salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos para la prestación del servicio social de medicina y estomatología.

D.O.F. 28-VII-2014 Última Reforma D.O.F. 07-VIII-2014.

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p><b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b></p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 22</p>
---	--	--	-------------------------------------

Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA3-2014, Criterios para la atención de enfermos en situación terminal a través de cuidados paliativos.  
D.O.F. 9-XII-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-012-SSA3-2012, Que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos.  
D.O.F. 4-I-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA3-2013, Para la asistencia social alimentaria a grupos de riesgo.  
D.O.F. 11-XI-2014.

NORMA Oficial Mexicana NOM-015-SSA-2023, Para la atención médica integral a personas con discapacidad.  
D.O.F. 22-V-2023

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.  
D.O.F.06 XII 2016

Norma Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013, Para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud.  
D.O.F. 2-IX-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA3-2012, Que instituye las condiciones para la administración de la terapia de infusión en los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 18-IX-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.  
D.O.F. 30-XI-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA3-2013, Para la organización y funcionamiento de las unidades de cuidados intensivos.  
D.O.F. 17-IX-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-026-SSA3-2012, Para la práctica de la cirugía mayor ambulatoria.  
D.O.F. 06-XII-2016.



Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos para la atención médica.  
D.O.F. 4-IX-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA3-2012, Regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la ultrasonografía diagnóstica.  
D.O.F. 06-XII-2016

Norma Oficial Mexicana NOM-029-SSA3-2012, Regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la cirugía oftalmológica con láser excimer.  
D.O.F. 02-VIII-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013, Que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.  
D.O.F. 12-IX-2013.



 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p><b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b></p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 23</p>
---	--	--	-------------------------------------

Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social a adultos y adultos mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad.  
D.O.F. 13-IX-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.  
D.O.F. 25-II-2011.

Norma Oficial Mexicana de Emergencia NOM-EM-033-SSA3-2022, Educación en salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado de la licenciatura en medicina.  
D.O.F. 16-XII-2022.

AVISO por el que se prorroga por un plazo de seis meses la vigencia de la Norma Oficial Mexicana de Emergencia NOM-EM-033-SSA3-2022, Educación en salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado de la licenciatura en medicina, publicada el 17 de junio de 2022.  
D.O.F. 16-XII-2022.

Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Atención médica prehospitalaria.  
D.O.F. 23-IX-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.  
D.O.F. 15-XI-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-037-SSA3-2016, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios de anatomía patológica.  
D.O.F. 21-II-2017.

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

Norma Oficial Mexicana NOM-031-NUCL-2011, Requisitos para el entrenamiento del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.  
D.O.F. 26-X-2011.



Norma Oficial Mexicana NOM-039-NUCL-2020, Criterios para la exención de fuentes de radiación ionizante o prácticas que las utilicen.  
D.O.F. 09-XII-2020.

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011, Señales y avisos para protección civil. Colores, formas y símbolos a utilizar.  
D.O.F. 23-XII-2011 Última Reforma D.O.F. 15-VII-2015

Normas para la Operación del Registro de Servidores Públicos.  
D.O.F. 24-IX-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-026-NUCL-2011, Vigilancia Médica del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.  
D.O.F. 26-X-2011.



 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p><b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b></p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 24</p>
---	--	--	-------------------------------------

Norma Oficial Mexicana NOM-007-NUCL-2014, Requerimientos de seguridad radiológica que deben ser observados en los implantes permanentes de material radiactivo con fines terapéuticos a seres humanos.  
D.O.F. 5-III-2015.

**OTROS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS:**

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023.  
D.O.F. 28-XI-2022.

Recomendación General No. 4 derivada de las prácticas administrativas que constituyen violaciones a los derechos humanos de los miembros de las comunidades indígenas respecto de la obtención de consentimiento libre e informado para la adopción de métodos de planificación familiar.  
D.O.F. 26-XII-2002.

Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la destrucción de bienes.  
D.O.F. 13I-2006.

Lineamientos del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado para la transferencia de bienes asegurados, abandonados y decomisados en procedimientos penales federales.  
D.O.F. 23-III-2021.

Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la devolución de bienes.  
D.O.F. 13-I-2006

Acuerdo por el que se dan a conocer las reformas a los Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para el nombramiento de depositarios y administradores en los procedimientos penales federales y para conceder la utilización de los mismos, intitulados a raíz de las mismas, Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para el nombramiento de depositarios y administradores de bienes y conocer la utilización de los mismos.  
D.O.F. 19-VII-2010. Última Reforma D.O.F. 28-III-2016.

Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos.  
D.O.F. 28-III-2007.



Lineamientos Generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 30-III-2007. Última Reforma D.O.F. 09-X-2007.

Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 10-II-2009.

Acuerdo por el que se establecen las acciones específicas adoptadas por la Secretaría de la Función Pública en cumplimiento a las medidas dictadas en materia de prevención y control del brote de influenza en el país.  
D.O.F. 29-IV-2009.

Recomendación General 15 sobre el Derecho a la Protección de la Salud.  
D.O.F. 07-V-2009.

DECRETO por el que se reforman diversas disposiciones del diverso por el que se crea el órgano desconcentrado denominado Comisión Nacional de Bioética.  
D.O.F. 7-IX-2005. Última Reforma D.O.F. 16-II-2017.

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p><b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b></p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 25</p>
---	--	--	-------------------------------------

ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se emiten Disposiciones Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética en Investigación y se establecen las unidades hospitalarias que deben contar con ellos, de conformidad con los criterios establecidos por la Comisión Nacional de Bioética, publicado el 31 de octubre de 2012.

D.O.F. 31-X-2012 Última Reforma D.O.F. 10-XII-2020.

ACUERDO por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

D.O.F. 28-XII-2010, Última Reforma D.O.F. 15 VI 2016

Reglas para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito de contenido nacional en la contratación de obras públicas, que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 14-X-2010.

Acuerdo por el que se reforma y adiciona el Manual de Contabilidad Gubernamental.

D.O.F. 22-XI-2010, Última Reforma D.O.F. 23-XII-2020

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. D.O.F. 28-II-2012. Última Reforma D.O.F. 15-IV-2016.

Lineamientos que deberán cumplir los medicamentos biotecnológicos biocomparables.

D.O.F. 19-VI-2012.

Lineamientos para el cumplimiento de obligaciones de transparencia, acceso a información gubernamental y rendición de cuentas, incluida la organización y conservación de archivos, respecto de recursos públicos federales transferidos bajo cualquier esquema al Presidente electo de los Estados Unidos Mexicanos y a su equipo de colaboradores durante el ejercicio fiscal de 2012.

D.O.F. 21-VI-2012.

Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión.

D.O.F.10 III 2017.

Aviso por el que se da a conocer el formato para el registro de todo acto que se lleve a cabo y esté relacionado con el alcohol etílico sin desnaturalizar, a que se refiere el Acuerdo que establece las medidas para la venta y producción de alcohol etílico y metanol, publicado el 6 de enero de 2014.

D.O.F. 6-I-2014, Última Reforma D.O.F. 17-I-2014.

Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal.



D.O.F. 13 VIII 2012

Lineamientos para la determinación de los requerimientos de información que deberá contener el mecanismo de planeación de programas y proyectos de inversión.

D.O.F.18 III 2008

Lineamientos para la entrega de información, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, sobre los usuarios con un patrón de alto consumo de energía.

D.O.F.03 II 2010

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p><b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b></p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 26</p>
---	--	--	-------------------------------------

Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 20-II-2015.

Modelo Integral de Atención a Víctimas.

D.O.F. 04-VI-2015.

Guía de Implementación de la Política de Datos Abiertos.

D.O.F. 12-XII-2017.

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.

D.O.F. 3-VII-2015.

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

D.O.F. 18-VIII-2015.

Reglas generales para la tramitación electrónica de permisos para el uso de recetas especiales con código de barras para medicamentos de la fracción I del artículo 226 de la Ley General de Salud.

D.O.F. 14-X-2015.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales de accesibilidad Web que deben observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las empresas productivas del Estado.

D.O.F. 3-XII-2015.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el organismo garante.

D.O.F. 10-II-2016.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que los sujetos obligados deben seguir al momento de generar información, en un lenguaje sencillo, con accesibilidad y traducción a lenguas indígenas.

D.O.F. 12-II-2016.



Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.

D.O.F. 12-II-2016.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos para recabar la información de los sujetos obligados que permitan elaborar los informes anuales.

D.O.F. 12-II-2016.

Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal D.O.F. 22-II-2016. Última Reforma D.O.F. 18- IX-2020.

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p><b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b></p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 27</p>
---	--	--	-------------------------------------

Oficio circular por el que se establecen los procedimientos para el informe, dictamen, notificación o constancia de registro de los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por la Oficina de la Presidencia de la República, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como por los Poderes Legislativo y Judicial y los entes autónomos y Tribunales Administrativos.  
D.O.F. 29-V-2019.

Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.  
D.O.F. 16-III-2016.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se emiten los Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que Permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables.  
D.O.F. 4-V-2016.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.  
D.O.F.04-V-2016.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.  
D.O.F. 4-V-2016.

Acuerdo mediante el cual el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, aprueba el padrón de sujetos obligados del ámbito federal, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 4-V-2016.



Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.  
D.O.F. 4-V-2016.

Condiciones Generales del Trabajo de la Secretaría de Salud 2016-2019.  
D.O.F. 24-IV-2017.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para incorporar la perspectiva de género en las Reglas de Operación de los programas presupuestarios federales.  
D.O.F. 29-VI-2016.

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.  
D.O.F. 03-I-2020.

Aviso que establece nuevos supuestos para considerar a familias afiliadas o por afiliarse al Sistema de Protección Social en Salud en el régimen no contributivo.  
D.O.F. 20-IX-2016.

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p><b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b></p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 28</p>
---	--	--	-------------------------------------

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la Integración de la Aportación Solidaria Estatal del Sistema de Protección Social en Salud.  
D.O.F. 20-IX-2016.

Acuerdo por el cual se aprueba la modificación del plazo para que los sujetos obligados de los ámbitos Federal, Estatal y Municipal incorporen a sus portales de Internet y a la Plataforma Nacional de Transparencia, la información a la que se refieren el Título Quinto y la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la aprobación de la definición de la fecha a partir de la cual podrá presentarse la denuncia por la falta de publicación de las obligaciones de transparencia, a la que se refiere el Capítulo VII y el Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 2-XI-2016.

Acuerdo mediante el cual se realizan modificaciones a los formatos establecidos en los anexos de los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.  
D.O.F. 10-XI-2016.

Modificación al Manual para la acreditación de establecimientos y servicios de atención médica.  
D.O.F. 6-XII-2016. Última Reforma D.O.F. 22-VIII-2019.

Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 17-VII-2019. Última Reforma D.O.F. 16-II-2023.



Lineamientos de clasificación de contenidos audiovisuales de las transmisiones radiodifundidas y del servicio de televisión y audio restringidos.  
D.O.F. 15-II-2017, Última Reforma D.O.F. 14-II-2020.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen el procedimiento para la atención de solicitudes de ampliación del periodo de reserva por parte del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.  
D.O.F. 7-II-2014. Última Reforma D.O.F. 15-II-2017.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales que establecen los criterios para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información a cargo de las personas físicas y morales que reciben y ejercen recursos públicos o realicen actos de autoridad.  
D.O.F. 13-III-2017.

Acuerdo mediante el cual se modifican los Lineamientos que establecen el procedimiento de denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en los artículos 70 a 83 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 69 a 76 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 20-II-2017. Última Reforma 30-IV-2018.

Acuerdo mediante el cual se aprueban diversas modificaciones a los Lineamientos que establecen el procedimiento de verificación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben publicar los sujetos obligados del ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como el Manual de procedimientos de metodología de evaluación para verificar el cumplimiento de las obligaciones que deben de publicar los sujetos obligados del ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.  
D.O.F. 20-II-2017. Última Reforma D.O.F. 14-VI-2019.

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p><b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b></p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 29</p>
---	--	--	-------------------------------------

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos por los que se establecen los costos de reproducción, envío o, en su caso, certificación de información del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.  
D.O.F. 21-IV-2017.

Acuerdo mediante el cual se modifican los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia; así como así como los criterios y formatos contenidos en los anexos de los propios lineamientos, derivado de la verificación diagnóstica realizada por los organismos garantes de la Federación y de las entidades federativas; asimismo se modifican las Directrices del Pleno del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en materia de Verificación Diagnóstica de las obligaciones de transparencia y atención a la Denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia.  
D.O.F. 28-XII-2017.

Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.  
D.O.F. 18-VII-2017.

Lineamientos para el impulso, conformación, organización y funcionamiento de los mecanismos de participación ciudadana en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 11-VIII-2017. Última actualización D.O.F. 11-VIII-2018.

Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones al procedimiento para la modificación de la tabla de aplicabilidad para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia comunes de los sujetos obligados del ámbito federal.  
D.O.F. 1-IX-2017.

Oficio Circular mediante el cual se emiten diversas directrices para los Oficiales Mayores de las dependencias y equivalentes en las entidades de la Administración Pública Federal y titulares de los Órganos Internos de Control, que deberán observarse en las contrataciones que se realicen entre entes públicos.  
D.O.F. 6-XI-2017.



Acuerdo mediante el cual se aprueban los Criterios mínimos y metodología para el diseño y documentación de Políticas de Acceso a la Información, Transparencia Proactiva y Gobierno Abierto, así como el uso del Catálogo Nacional de Políticas.  
D.O.F. 23-XI-2017.

Acuerdo mediante el cual se aprueban las disposiciones administrativas de carácter general para la elaboración, presentación y valoración de evaluaciones de impacto en la protección de datos personales.  
D.O.F. 23-I-2018.

Lineamientos que regulan la aplicación de las medidas administrativas y de reparación del daño en casos de discriminación.  
D.O.F. 13-VI-2014.

#### **DISPOSICIONES INTERNACIONALES:**

Decreto que promulga la Convención celebrada entre México y varias naciones, sobre Condiciones de los Extranjeros. D.O.F. 20-VIII-1931.

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p><b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b></p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 30</p>
---	--	--	-------------------------------------

Decreto por el cual se promulga la Convención relativa a la Esclavitud.  
D.O.F. 13-IX-1935.

Decreto que promulga el Convenio relativo a las Estadísticas de las Causas de Defunción.  
D.O.F. 23-III\_1938

Decreto que aprueba el Convenio Internacional relativo al Transporte de Cadáveres.  
D.O.F. 15-II-1938.

Decreto por el que se comunica el Convenio sobre Sustancias Sicotrópicas hecho en Viena el 21 de febrero de 1971. D.O.F. 24-VI-1975.

Decreto de Promulgación de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, adoptada en la ciudad de San José de Costa Rica, el 22 de noviembre de 1969.  
D.O.F. 07-V-1981.

Decreto de Promulgación del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, abierto a firma en la ciudad de Nueva York, E.U.A. el 19 de diciembre de 1966. D.O.F. 20-V-1981.

Decreto de Promulgación de la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas, el 18 de diciembre de 1979.  
D.O.F. 12-V-1981.

Decreto Promulgatorio del Protocolo Facultativo de la Convención contra la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes, adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas el dieciocho de diciembre de dos mil dos. D.O.F. 15-VI-2006.

Decreto por el que se aprueba la Convención Interamericana para Prevenir y Sancionar la Tortura.  
D.O.F. 03-II-1987.

Decreto por el que se aprueba la Convención sobre Asistencia en Caso de Accidente Nuclear o Emergencias Radiológicas adoptada en la ciudad de Viena, Austria, el 26 de septiembre de 1986.  
D.O.F. 29-07-1988

Decreto de Promulgación de la Convención sobre Asilo Territorial, abierta a firma en la ciudad de Caracas, Venezuela, el 28 de marzo de 1954. D.O.F. 04-V-1981.

Decreto promulgatorio de la Convención sobre Derechos del Niño.  
D.O.F. 25-I-1991.



Decreto de promulgación de la Convención Interamericana sobre Restitución Internacional de Menores.  
D.O.F. 18-XI-1994.

Decreto por el que se aprueba la Convención sobre la Protección de Menores y la Cooperación en Materia de Adopción Internacional.  
D.O.F. 17-VIII-2016.

Decreto por el que se aprueba la Convención Interamericana sobre Tráfico Internacional de Menores.  
D.O.F. 14-V-1996.

Decreto Promulgatorio de la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, Convención de Belém do Pará, adoptada en la ciudad de Belém do Pará, Brasil, el nueve de junio de mil novecientos noventa y cuatro.  
D.O.F. 27-VIII-2018



 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1 <hr/> Hoja: 31
--	---	---	--------------------------

Decreto Promulgatorio del Protocolo sobre el Estatuto de Refugiados, hecho en Nueva York, el treinta y uno de enero de mil novecientos sesenta y siete.

D.O.F. 30 III 2001

Decreto por el que se aprueba la Convención sobre el Estatuto de los Apátridas, hecha en Nueva York, el veintiocho de septiembre de mil novecientos cincuenta y cuatro.

D.O.F. 30 III 2001

Decreto Promulgatorio de la Convención Interamericana contra el Racismo, la Discriminación Racial y Formas Conexas de Intolerancia, adoptada en la Antigua, Guatemala, el cinco de junio de dos mil trece.

D.O.F. 20-II-2020.

Decreto Promulgatorio de la Convención sobre la Imprescribibilidad de los Crímenes de Guerra y de los Crímenes de Lesa Humanidad, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el veintiséis de noviembre de mil novecientos sesenta y ocho.

D.O.F. 23-III-2003

Decreto por el que se aprueban la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y su Protocolo Facultativo aprobados por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el trece de diciembre de dos mil seis, así como la Declaración Interpretativa a Favor de las Personas con Discapacidad.

D.O.F. 24-X-2007.

Decreto Promulgatorio del Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América sobre Cooperación en la Administración de Emergencias en Casos de Desastres Naturales y Accidentes, firmado en Puerto Vallarta, México, el veintitrés de octubre de dos mil ocho.

D.O.F. 18-III-2011.



Decreto por el que se aprueba el Protocolo de Nagoya sobre Acceso a los Recursos Genéticos y Participación Justa y Equitativa en los Beneficios que se Deriven de su Utilización al Convenio sobre la Diversidad Biológica, adoptado en Nagoya el veintinueve de octubre de dos mil diez.

D.O.F. 10-X-2014.



Decreto por el que se aprueba el Protocolo de Nagoya - Kuala Lumpur sobre Responsabilidad y Compensación Suplementario al Protocolo de Cartagena sobre Seguridad de la Biotecnología, hecho en Nagoya el quince de octubre de dos mil diez.

D.O.F. 26-II-2018.



 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>	Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>		
	1. Procedimiento para la operatividad de los Departamentos de la Subdirección de Servicios Generales y Nutrición.		

## 1. PROCEDIMIENTO PARA LA OPERATIVIDAD DE LOS DEPARTAMENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>		
	1. Procedimiento para la operatividad de los Departamentos de la Subdirección de Servicios Generales y Nutrición.		Hoja: 33

## 1. PROPÓSITO

1.1. Instruir a los jefes de los Departamentos de Servicios Generales y de Nutrición, a dar cumplimiento a la normatividad, programas, disposiciones y lineamientos establecidos, con el fin de aplicarlos en las áreas de su competencia y brindar de manera eficaz y eficiente, los servicios complementarios para la adecuada operación de las áreas médicas, administrativas y de servicio de la Entidad.

## 2. ALCANCE

2.1. A nivel interno: La Subdirección de Servicios Generales y Nutrición coordina la operación de los Departamentos de Servicios Generales y de Nutrición.

2.2 A nivel externo: El procedimiento no tiene alcance.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Es responsabilidad de la Subdirección de Servicios Generales y Nutrición, de forma conjunta con los Departamentos de Servicios Generales y de Nutrición, establecer la normatividad, programas, lineamientos y mecanismos para la adecuada supervisión, coordinación y control de los servicios, que son proporcionados a los servicios, identificando responsables y responsabilidades, de acuerdo a sus atribuciones.

3.2 La Subdirección de Servicios Generales y Nutrición tendrá como responsabilidad mantener los estándares de calidad en la atención y resolución de las solicitudes de las áreas médicas, administrativas y de servicio de la Entidad, que requieran y que estén dentro de la competencia de la Subdirección y sus Departamentos.

3.3 La Subdirección de Servicios Generales y Nutrición de manera conjunta con los Departamentos de Servicios Generales y de Nutrición, deberán realizar un seguimiento permanente de las actividades y procesos, de los servicios que son prestados a las áreas médicas, administrativas y de servicio de la Entidad, manteniendo en todo momento los estándares de calidad en la atención y resolución de solicitudes.


3.4 La Subdirección de Servicios Generales y Nutrición de manera conjunta con los Departamentos de Servicios Generales y de Nutrición, deberán de determinar quiénes serán los servidores públicos responsables de firmar los formatos de control establecidos para cada uno de los servicios, así como indicar, que funcionarios serán los responsables de firmar en ausencia de los titulares.

3.5 Será facultad de la Subdirección de Servicios Generales y Nutrición, realizar un seguimiento a los programas establecidos, en todas y cada una de sus áreas.

3.6 La Subdirección de Servicios Generales y Nutrición deberá delimitar los ámbitos de responsabilidades de las áreas adscritas a los Departamentos de Servicios Generales y de Nutrición.

3.7 Es responsabilidad de la Subdirección de Servicios Generales y Nutrición, asegurar que los Departamentos cuenten en tiempo y forma con los contratos necesarios, para atender las necesidades de la Entidad.

3.8 Es responsabilidad de la Subdirección de Servicios Generales y Nutrición, supervisar que los Departamentos de Servicios Generales y de Nutrición, den un adecuado cumplimiento a los contratos formalizados para la prestación de los servicios que requiere la Entidad, así como de aquellos contratos que son competencia de la Subdirección de Servicios Generales y Nutrición.

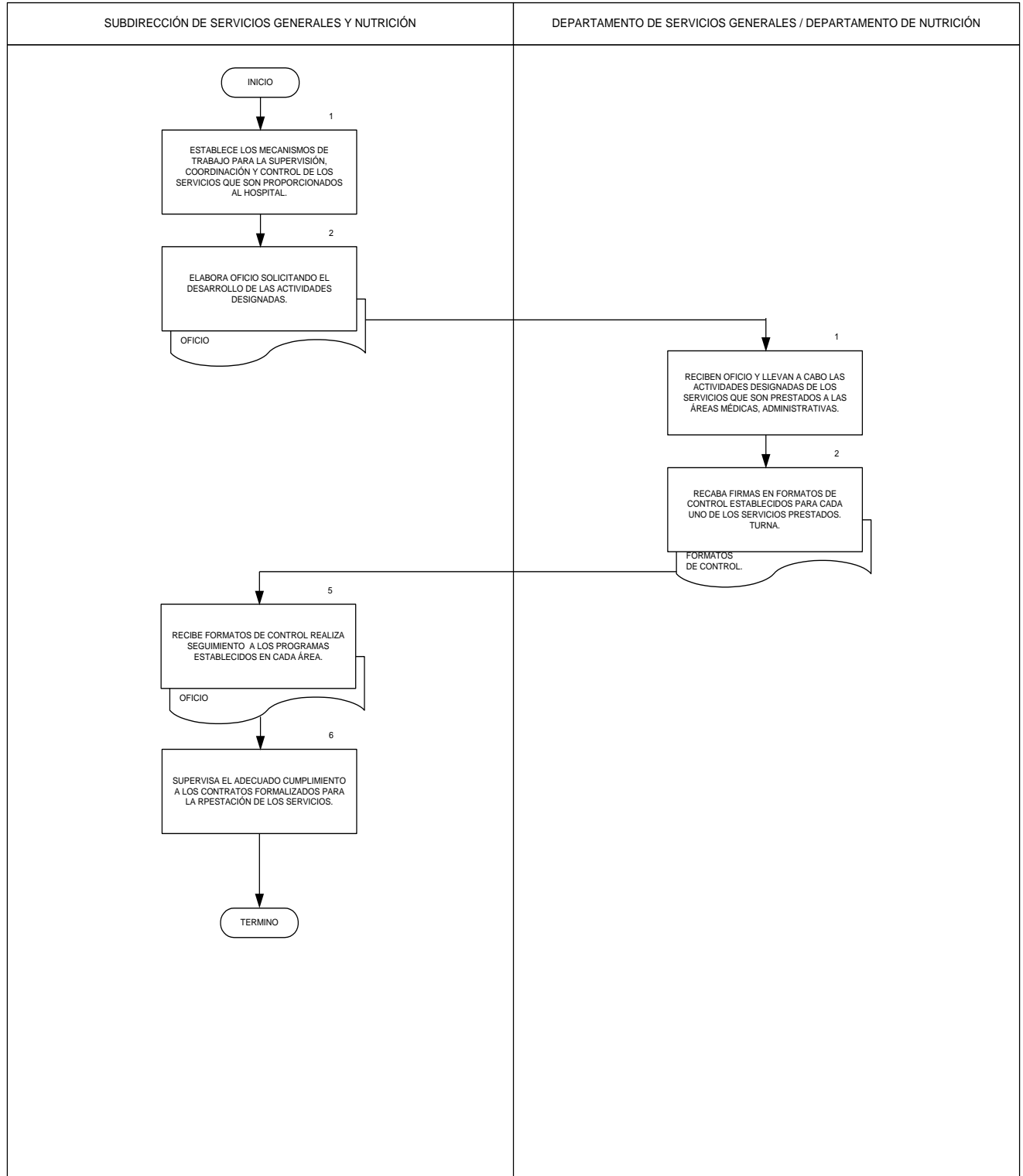
 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>	
	1. Procedimiento para la operatividad de los Departamentos de la Subdirección de Servicios Generales y Nutrición.	



Hoja: 34

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Servicios Generales y Nutrición	1	Programa reuniones con Departamentos para establecer los mecanismos de trabajo para la adecuada supervisión, coordinación y control de los servicios que son proporcionados a las áreas del Hospital.	• Oficio.
	2	Elabora oficio a los Jefes de Departamento solicitando el desarrollo de las actividades designadas.	
Departamento de Servicios Generales / Departamento de Nutrición	3	Reciben oficio y llevan a cabo las actividades designadas de los servicios que son prestados a las áreas médicas, administrativas y de servicio de la Entidad.	• Formatos de Control.
	4	Recaba firmas en formatos de control establecidos para cada uno de los servicios prestados. Turna.	
Subdirección de Servicios Generales y Nutrición	5	Recibe formatos de control, realiza seguimiento a los programas establecidos en cada área.	• Formatos de Control.
	6	Supervisa que los Departamentos de Servicios Generales y de Nutrición, den un adecuado cumplimiento a los contratos formalizados para la prestación de los servicios que requiere el Hospital.  <b>TERMINA.</b>	

### 5. DIAGRAMA DE FLUJO



 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>		
	1. Procedimiento para la operatividad de los Departamentos de la Subdirección de Servicios Generales y Nutrición.		Hoja: 36

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación.	No aplica
Guía técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, 2013.	No aplica

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Minutas y/o reportes	1 año	Subdirección de Servicios Generales y Nutrición	No aplica
Ordenes de servicio	1 año	Subdirección de Servicios Generales y Nutrición. Departamento de Servicios Generales.	Ordenes de servicio
Formatos de registro y control	1 año	Subdirección de Servicios Generales y Nutrición. Departamento de Servicios Generales.	Formatos de registro y control

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

**8.1 Contrato:** Documento a través del cual se formalizan los derechos y obligaciones derivados del fallo del procedimiento de contratación de la adquisición o la prestación de los servicios.

**8.2 Entidad:** Al Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".



**8.3 Manual de procedimientos:** Documento de Control Interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones que se realizan.

## 9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Julio 2023	Se actualizaron los Documentos de Referencia.

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>	Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>		
	2. Procedimiento para la supervisión de los Departamentos de Servicios Generales y Nutrición.		

## 2. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS DEPARTAMENTOS DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>		
	2. Procedimiento para la supervisión de los Departamentos de Servicios Generales y Nutrición.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 38

## 1. PROPÓSITO

1.1. Detectar las desviaciones de los programas implementados por la Subdirección de Servicios Generales y Nutrición, en la prestación de los servicios otorgados y emitir las indicaciones pertinentes para la corrección de las mismas, con el fin de cubrir adecuadamente las necesidades de la Entidad, en beneficio de las actividades médico administrativas encaminadas a la atención de los pacientes.

## 2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Subdirección de Servicios Generales y Nutrición supervisa las actividades de los Departamentos de Servicios Generales y de Nutrición, para que estos cumplan con los objetivos y metas de la Entidad.

2.2 A nivel externo: El procedimiento no tiene alcance.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS


3.1 Es responsabilidad de la Subdirección de Servicios Generales y Nutrición programar y realizar recorridos para supervisar la adecuada aplicación de los lineamientos, mecanismos y procedimientos autorizados.

3.2 La Subdirección de Servicios Generales y Nutrición tendrá la responsabilidad de reforzar aquellas actividades propias de la operación de las áreas responsables de proporcionar los servicios, que no cumplan con los objetivos y metas de la Entidad.

3.3 La Subdirección de Servicios Generales y Nutrición de manera conjunta con los Departamentos de Servicios Generales y de Nutrición, serán responsables de designar al personal encargado de llevar a cabo una supervisión permanente, de las actividades propias de las áreas que prestan los servicios, para que estos sean otorgados con eficiencia, eficacia y calidad.

3.4 La Subdirección de Servicios Generales y Nutrición deberá implementar los mecanismos de trabajo del personal de los Departamentos de Servicios Generales y de Nutrición, de acuerdo a los tramos de responsabilidad, división de áreas de trabajo, nivel profesional y grado de actividad.

3.5 Será responsabilidad de la Subdirección de Servicios Generales y Nutrición, supervisar el debido cumplimiento a los clausulados de los contratos formalizados, para la prestación de los servicios requeridos por la Entidad y que estén a cargo de la Subdirección.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>
	2. Procedimiento para la supervisión de los Departamentos de Servicios Generales y Nutrición.

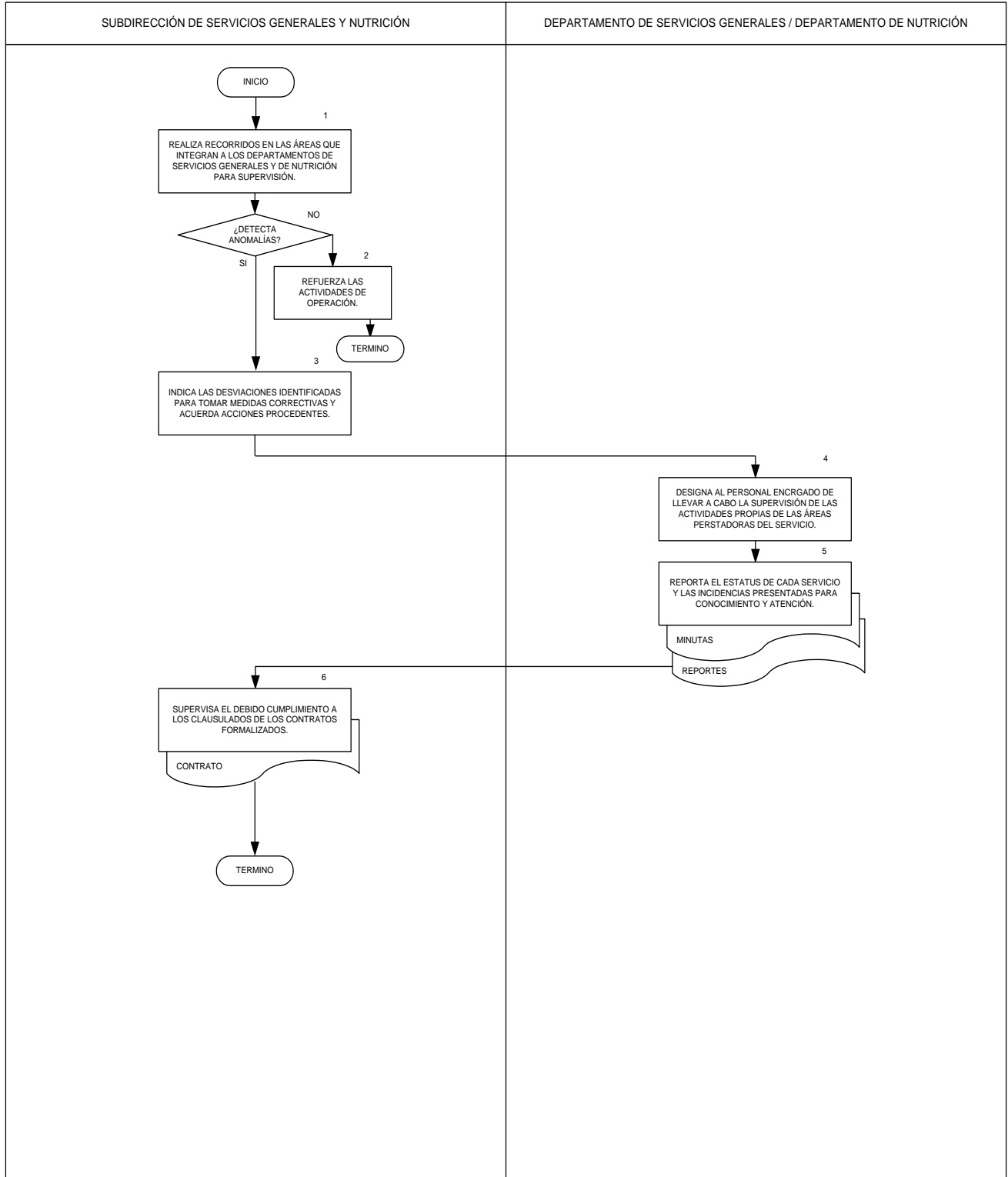
Hoja: 39



#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Servicios Generales y Nutrición	1	Realiza recorridos en las áreas que integran a los Departamentos de Servicios Generales y de Nutrición para supervisión.  ¿Detecta anomalías?	
	2	No: Refuerza las actividades de la operación de las áreas responsables de proporcionar los servicios y termina procedimiento.	
	3	Si: Indica las desviaciones identificadas para tomar medidas correctivas y acuerda acciones procedentes.	
Departamento de Servicios Generales / Departamento de Nutrición	4	Designa al personal encargado de llevar a cabo la supervisión de las actividades propias de las áreas prestadoras del servicio.	
	5	Reporta el estatus de cada servicio y las incidencias presentadas para conocimiento y atención, en su caso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minutas.</li> <li>• Reportes.</li> </ul>
Subdirección de Servicios Generales y Nutrición	6	Supervisa el debido cumplimiento a los clausulados de los contratos formalizados.  <b>TERMINA.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato.</li> </ul>



**5. DIAGRAMA DE FLUJO**



 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>		
	2. Procedimiento para la supervisión de los Departamentos de Servicios Generales y Nutrición.		

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación.	No aplica
Guía técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, 2013.	No aplica

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Minutas y/o reportes	1 año	Subdirección de Servicios Generales y Nutrición	No aplica
Ordenes de servicio	1 año	Subdirección de Servicios Generales y Nutrición. Departamento de Servicios Generales.	No aplica
Formatos de registro y control	1 año	Subdirección de Servicios Generales y Nutrición. Departamento de Servicios Generales.	No aplica

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

**8.1 Clausulado:** Una cantidad de texto dentro del contrato que contiene los preceptos que lo rigen.

**8.2 Contrato:** Documento a través del cual se formalizan los derechos y obligaciones derivados del fallo del procedimiento de contratación de la adquisición o la prestación de los servicios.



**8.3 Entidad:** Al Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".

## 9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Julio 2023	Se actualizaron los Documentos de Referencia.

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>	Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>		
	3. Procedimiento para la contratación de servicios eventuales para la operatividad del Hospital.		

### 3. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EVENTUALES PARA LA OPERATIVIDAD DEL HOSPITAL.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>		
	3. Procedimiento para la contratación de servicios eventuales para la operatividad del Hospital.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 43

## 1. PROPÓSITO

1.1. Realizar los trámites necesarios para la contratación eventual de servicios, previa autorización de las autoridades competentes, para el desarrollo integral de las actividades derivadas de los programas instituidos en las diferentes Unidades o Servicios.

## 2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Subdirección de Servicios Generales y Nutrición realiza los trámites para la contratación de servicios eventuales que requieren otros servicios de la Entidad.

2.2 A nivel externo: El procedimiento no tiene alcance.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Subdirección de Servicios Generales y Nutrición será la responsable de contar con la autorización previa por parte de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación, de aquellos servicios eventuales que requieran otras unidades de servicios que se encuentren fuera del ámbito de la Subdirección.

3.2 En caso de que el área requirente solicite directamente el servicio a la Subdirección de Servicios Generales y Nutrición, sin previa autorización de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación, la Subdirección de Servicios Generales y Nutrición deberá regresar la solicitud al área requirente, para que esta última lo canalice al área facultada para la autorización del servicio que se trate.



3.3 Las áreas requirentes serán las responsables de la correcta identificación de las necesidades, de elaborar los alcances y especificaciones del servicio.

3.4 Una vez autorizado el servicio por la DRMyC, será responsabilidad de la Subdirección de Servicios Generales y Nutrición verificar si el servicio requerido puede realizarse con recursos propios de la Entidad, de no ser así, deberá llevar a cabo la Investigación de Mercado a que refiere el artículo 26, sexto párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público, así como el numeral III.9 de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" (POBALINES), lo anterior para determinar el tipo de procedimiento a realizar, privilegiando siempre las Licitaciones Públicas y el uso de Contratos Marco.

3.5 Una vez realizada la investigación de mercado, la Subdirección de Servicios Generales y Nutrición, deberá solicitar la suficiencia presupuestal a la Dirección de Recursos Financieros, previo a la contratación del servicio. En caso de no haber disponibilidad presupuestal, lo comunicará al área requirente.

3.6 De contarse con suficiencia presupuestal, la Subdirección de Servicios Generales y Nutrición, conformará el expediente respectivo (Adjudicación Directa, Invitación a Cuando Menos Tres Personas, Licitación Pública) y lo remitirá a la Subdirección de Recursos Materiales para su contratación, el cual contendrá al menos lo siguiente:

- ✓ Solicitud de Suficiencia Presupuestal.
- ✓ Suficiencia Presupuestal.
- ✓ FO-CON-03 (Requisición de bienes).
- ✓ Anexo Técnico y modelo de propuesta económica.
- ✓ Requisitos Técnicos (Método de evaluación o justificación de método binario en su caso)
- ✓ Análisis de la Investigación de Mercado.
- ✓ Focon-4 (Solicitud de cotización).
- ✓ Cotizaciones.
- ✓ Focon-5 (Resultado de la Investigación de Mercado).

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>	Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>		
	3. Procedimiento para la contratación de servicios eventuales para la operatividad del Hospital.		


- ✓ Autorización de la Plurianualidad. **(En caso de que aplique).**
- ✓ Escrito por el que se da cumplimiento a lo solicitado en el artículo 50 de la LFPRH y 148 de su Reglamento **(En caso de que aplique).**
- ✓ Focon-2 (Constancia de Existencias) **(En caso de que aplique).**
- ✓ Justificación Art. 42 LAASSP (En caso de que aplique).
- ✓ Carta de ausencia de conflicto de interés **(En caso de que aplique).**
- ✓ Dictamen sobre la procedencia de la excepción a la Licitación Pública. **(En caso de que aplique).**

Y cualquier otro documento aplicable.

3.7 Las áreas requirentes serán las responsables de supervisar el servicio solicitado y dar su aval para el pago.

3.8 La Subdirección de Servicios Generales y Nutrición, solicitará al área requirente, que avale la entrega del material o del servicio requerido, conforme al clausulado del contrato, a fin de que se proceda al pago respectivo.

3.9 Será responsabilidad de la Subdirección de Servicios Generales y Nutrición el realizar el trámite de pago de los bienes adquiridos o servicios eventuales contratados, previa aceptación a satisfacción del área requirente.

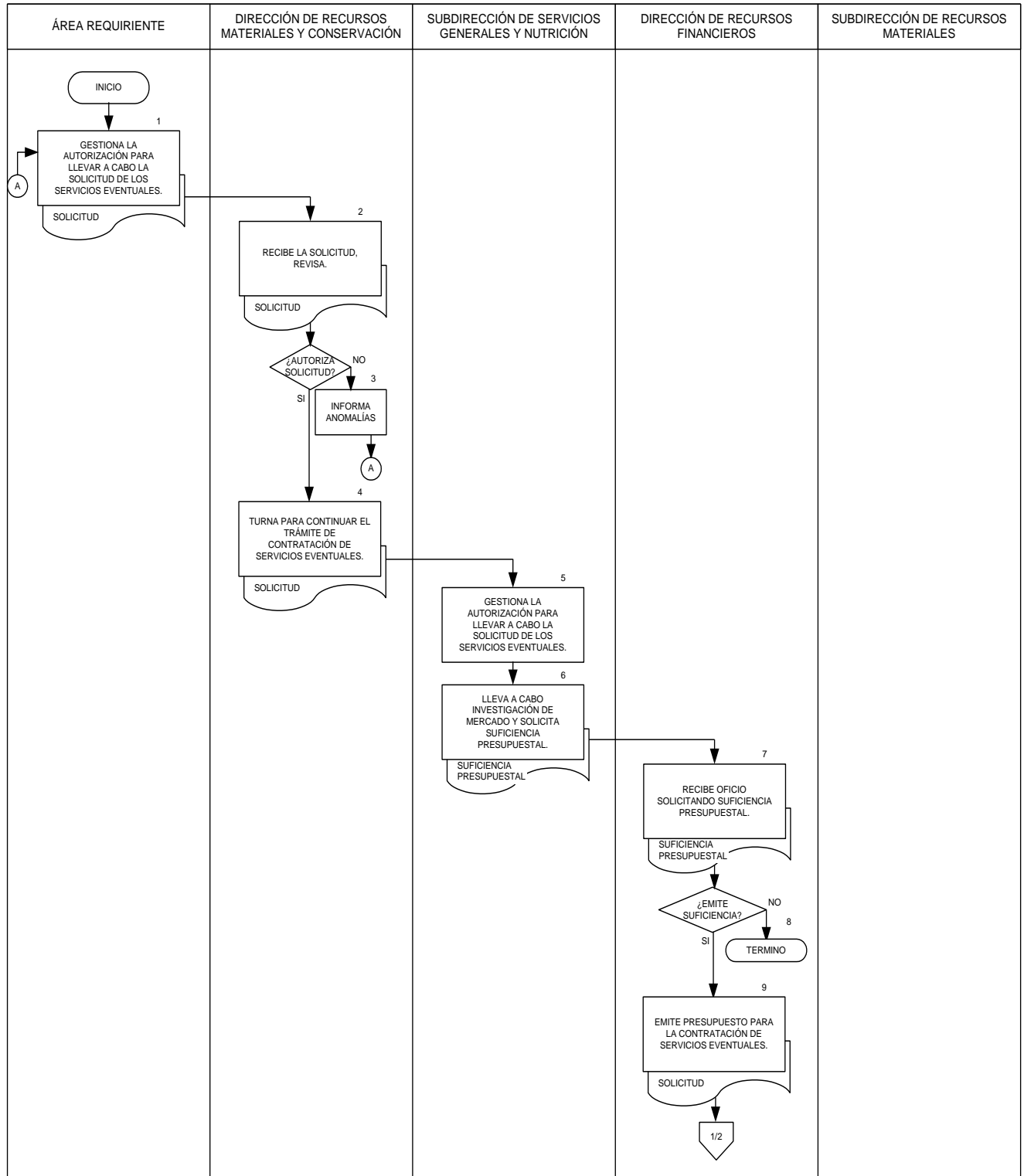
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>	
	3. Procedimiento para la contratación de servicios eventuales para la operatividad del Hospital.	

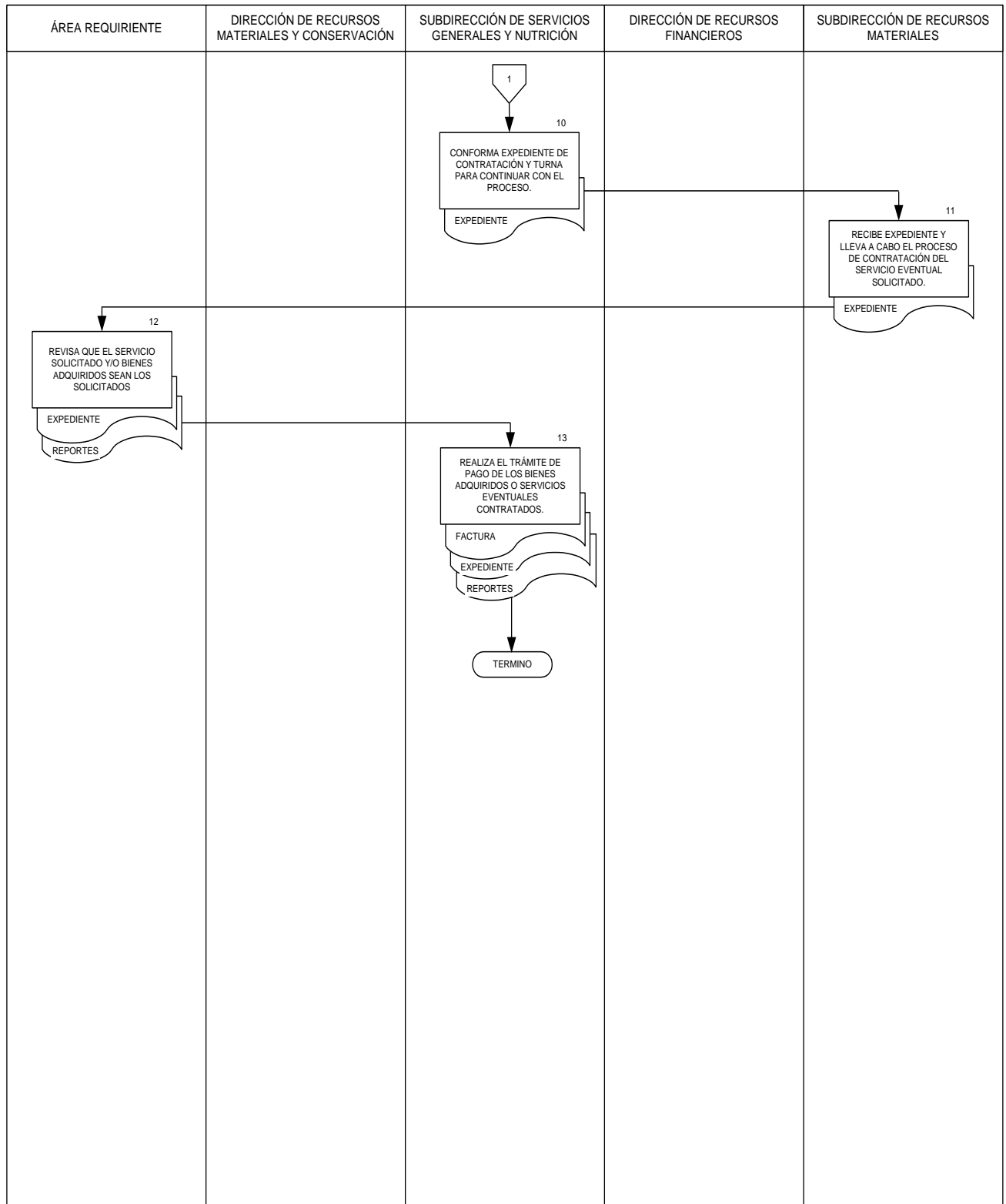
Hoja: 45

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Área requiriente.	1	Gestiona la autorización para llevar a cabo la solicitud de los servicios eventuales que se requieran.	• Solicitud.
Dirección de Recursos Materiales y Conservación.	2	Recibe la solicitud, revisa. ¿Autoriza solicitud?	• Solicitud.
	3	No: Informa anomalías y regresa a actividad 1.	
	4	Si: Turna para continuar el trámite de contratación de servicios eventuales.	
Subdirección de Servicios Generales y Nutrición.	5	Recibe solicitud por escrito con la autorización respectiva del servicio a contratar o bien a adquirir con especificaciones y justificación.	• Suficiencia presupuestal.
	6	Lleva a cabo investigación de mercado y solicita suficiencia presupuestal.	
Dirección de Recursos Financieros.	7	Recibe oficio solicitando suficiencia presupuestal. ¿Emite suficiencia presupuestal?	• Suficiencia presupuestal.
	8	No: Termina procedimiento.	
	9	Si: Emite presupuesto para la contratación de servicios eventuales.	
Subdirección de Servicios Generales y Nutrición.	10	Conforma expediente de contratación y turna para continuar con el proceso.	• Expediente
Subdirección de Recursos Materiales.	11	Recibe expediente, revisa y lleva a cabo el proceso de contratación del servicio eventual solicitado.	• Expediente.
Área requiriente.	12	Revisa que el servicio solicitado y/o bienes adquiridos sean los solicitados inicialmente, a fin de dar el aval para el pago correspondiente.	• Expediente. • Reportes.
Subdirección de Servicios Generales y Nutrición.	13	Realiza el trámite de pago de los bienes adquiridos o servicios eventuales contratados.  <b>TERMINA.</b>	• Factura. • Expediente. • Reportes.

**5. DIAGRAMA DE FLUJO**









 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>		
	3. Procedimiento para la contratación de servicios eventuales para la operatividad del Hospital.		

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación.	No aplica
Guía técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica
Ley Federal de Austeridad Republicana.	No aplica
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	No aplica
Reglamento de La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	No aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	No aplica
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	No aplica
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	No aplica
Acuerdo por el que se delegan diversas facultades a la persona titular de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en materia de compras consolidadas.	No aplica
Acuerdo por el que se delega en el Oficial Mayor, la facultad de promover, diseñar, elaborar, celebrar, suscribir y administrar los Contratos Marco.	No aplica
Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.	No aplica
Guía para la elaboración de la Investigación de Mercado que acredite mejores condiciones a las convenidas en los Contratos Marco.	No aplica

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Autorización por parte de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación, de aquellos servicios eventuales que requieran otras unidades	1 año	Subdirección de Servicios Generales y Nutrición	No aplica.
Expediente de Contratación	1 año	Subdirección de Servicios Generales y Nutrición Subdirección de Recursos Materiales	No aplica.
Suficiencia Presupuestal.	1 año	Subdirección de Servicios Generales y Nutrición Dirección de Recursos Financieros	No aplica.
Fo-con-02 (Constancia de no existencia en el almacén)	1 año	Subdirección de Servicios Generales y Nutrición. Subdirección de Recursos Materiales.	No aplica
Fo-con-03 (Requisiciones de bienes o servicios)	1 año	Subdirección de Servicios Generales y Nutrición. Subdirección de Recursos Materiales	No aplica
Focon-4 (solicitud de cotización)	1 año	Subdirección de Servicios Generales y Nutrición. Subdirección de Recursos	No aplica

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>		
	3. Procedimiento para la contratación de servicios eventuales para la operatividad del Hospital.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 49

		Materiales	
Focon-5 (resultado de la investigación de mercado)	1 año	Subdirección de Servicios Generales y Nutrición. Subdirección de Recursos Materiales	No aplica
Entregables	1 año	Subdirección de Servicios Generales y Nutrición. Departamento de Servicios Generales Departamento de Nutrición.	No aplica
Facturas	1 año	Subdirección de Servicios Generales y Nutrición. Dirección de Recursos Financieros.	No aplica

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

**8.1 Administrador del contrato:** servidor(es) público(s) en quien recae la responsabilidad de dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato.

**8.2 Anexo técnico:** Documento que debe contener todas y cada una de las características, la descripción, las especificaciones y las cantidades de los bienes por adquirir o condiciones del servicio por contratar.

**8.3 Área contratante:** La facultada en la entidad para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requiera la entidad de que se trate.

**8.4 Área requirente:** La que, en la entidad, solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará.

**8.5 Área técnica:** La que, en la entidad, elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes; el área técnica, podrá tener también el carácter de área requirente.

**8.6 Contrato:** Documento a través del cual se formalizan los derechos y obligaciones derivados del fallo del procedimiento de contratación de la adquisición o la prestación de los servicios

**8.7 Entidad:** El Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".



**8.8 Focon-2:** (constancia de existencias).

**8.9 Fo-con-03:** (requisición de bienes).

**8.10 Focon-4:** (solicitud de cotización).

**8.11 Focon-5:** (resultado de la investigación de mercado)

**8.12 Ley o LAAASP:** La ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>		
	3. Procedimiento para la contratación de servicios eventuales para la operatividad del Hospital.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 50

**8.13 Licitación pública electrónica:** aquella en la cual exclusivamente se permitirá la participación de los licitantes a través de compranet y se utilizarán medios de identificación electrónica, las comunicaciones producirán los efectos que señala el artículo 27 de la ley.

**8.14 Investigación de Mercado:** la verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga en la propia dependencia o entidad, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información

**8.15 Proveedor:** La persona física o moral con quien el Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" celebre el contrato.

**8.16 Reglamento:** El reglamento de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, vigente.

**8.17 Suficiencia presupuestal:** Solicitud de autorización de reserva de recursos que realizan las UR's para garantizar los compromisos para los procesos de adquisición de bienes, contratación de servicios y de obra pública, emitida por la Dirección de Recursos Financieros.

**8.18 UR's:** Unidad Responsable

## 9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Julio 2023	Sin cambios.

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

**10.1** Constancia de Existencias de Bienes en Almacén.

**10.2** Requisición de Bienes y Servicios.



**10.3** Solicitud de Información/Cotización.

**10.4** Solicitud de Investigación de Mercado.

**10.5** Solicitud de Acuerdo.





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>	Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>		
	3. Procedimiento para la contratación de servicios eventuales para la operatividad del Hospital.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 53

### 10.3 Solicitud de Información/Cotización.

LOGO

DEPENDENCIA O ENTIDAD

FECHA: \_\_\_\_\_

**ASUNTO: SOLICITUD DE INFORMACIÓN/COTIZACIÓN**

Muy Estimado Sr. **Escribir el Nombre de Destinatario**  
Domicilio:

(Nombre de la dependencia o entidad), como (entidad / dependencia) del Gobierno Federal, requiere para sus actividades de suministro, arrendamiento y/o prestación de servicios, mismas que se encuentran reguladas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento, obtener información para contratar bajo las mejores condiciones disponibles para el Estado.

En este sentido y en terminos de lo previsto en el artículo 2 fracción X de la LAASSP, su representada ha sido identificada por este ente público, como un posible prestador de servicio y/o proveedor.

Por lo antes mencionado y con el objeto de conocer: a).- la existencia bienes, arrendamientos o servicios a requerir en las condiciones que se indican; b).- posibles proveedores a nivel nacional o internacional; c).- el precio estimado de lo requerido, y d).- la capacidad de cumplimiento de los requisitos de participación, nos permitimos solicitar su valioso apoyo a efecto de proporcionarnos la información/cotización de los bienes y/o servicios y/o arrendamientos descritos en el documento anexo (poner en el anexo la descripción con las especificaciones técnicas y requisitos de calidad, cantidad y oportunidad del o los bienes, arrendamiento y/o servicios a contratar).

Dicha información/cotización se requiere que la remita en documento de la empresa, debidamente firmada por persona facultada, a la siguiente dirección: **(especificar dirección completa)** y que sea dirigida a nombre de (indicar el nombre completo y cargo del servidor público).

Mucho agradeceré que en su respuesta se incluya: Lugar y fecha de información/cotización y vigencia de la misma.

Para el caso de dudas, comentarios y/o aclaraciones, remitirlas a los correos: Cuenta del área usuaria@\_\_\_\_\_ y cuenta del área contratante@\_\_\_\_\_

La fecha límite para presentar la información/cotización es el: \_\_\_\_\_

Favor de enviar acuse de recibo de esta solicitud al correo electrónico a: cuenta de usuario@\_\_\_\_\_



**NOTA:** Vencido el plazo de recepción de cotizaciones, (nombre de la dependencia o entidad) con fundamento en lo previsto en el artículo 26 de la LAASSP, se definirá el procedimiento a seguir para la contratación, el cual puede ser: LICITACIÓN PÚBLICA, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS y/o ADJUDICACIÓN DIRECTA, mismo que se informará a las personas que presentaron su información/cotización.

Este documento no genera obligación alguna para la dependencia o entidad.

Nombre, cargo y firma del servidor público que realiza la solicitud.

*(Para efectos de control interno, en el caso de no recibir respuesta o manifestar un inconveniente o imposibilidad, se procederá a hacer la anotación respectiva en nuestros registros, circunstancias que deberán ser consideradas al momento de definir el tipo de procedimiento de contratación)*



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>	Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>		
	3. Procedimiento para la contratación de servicios eventuales para la operatividad del Hospital.		



LOGO

DEPENDENCIA O ENTIDAD

**PARA FORMULAR SU INFORMACIÓN/COTIZACIÓN, SE DEBERA CONSIDERAR LOS SIGUIENTES ASPECTOS:**

Datos que en su caso, se deben proporcionar para que el destinatario de la solicitud conteste:

- ✦ 1.- Los datos de los bienes, arrendamientos o servicios a cotizar (mismos que se especifican en el anexo de la solicitud de información/cotización).
  - ✦ 2.- Condiciones de entrega:
    - ✦ En una sola exhibición de \_\_\_\_\_ días naturales posteriores a la recepción de la orden de surtimiento.
      - Entregas parciales con una vigencia máxima (fechas o plazo)\_\_\_\_\_.
      - El lugar de entrega será: \_\_\_\_\_.
  - ✦ 3.- Considerar en su información/cotización que el pago es a los 20 días naturales posteriores a la entrega de la factura, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios a satisfacción.
  - ✦ 4.- Señalar en su caso, el porcentaje del anticipo\_\_\_\_\_.
  - ✦ 5.- El porcentaje de garantía de cumplimiento será del \_\_\_\_%.
  - ✦ 6.- Penas convencionales por atraso en la entrega de bienes y/o servicios y Deducciones por incumplimiento parcial o deficiente serán del \_\_\_\_\_.
- El archivo adjunto de especificaciones técnicas se hace consistir en \_\_\_ fojas
- ✦ 7.- En su caso, los métodos de prueba que empleará el ente público para determinar el cumplimiento de las especificaciones solicitadas.
    - Normas que deben de cumplirse
    - Registros Sanitarios o Permisos Especiales, en su caso.
  - ✦ 8.- Origen de los bienes (nacional o país de importación) y nacionalidad de los posibles proveedores.
  - ✦ 9.- En caso de bienes de importación la moneda en que cotiza \_\_\_\_\_.
  - ✦ 10.- En caso de que el proceso de fabricación de los bienes requeridos sea superior a 60 días, señale el tiempo que correspondería a su producción.
  - ✦ 11.- En su caso, especificar si el costo incluye:
    - Instalación.
    - Capacitación.
    - Puesta en marcha.
  - ✦ 12.- Otras garantías que se debe considerar, indicar el o los tipos de garantía, o de responsabilidad civil señalando su vigencia.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>		
	3. Procedimiento para la contratación de servicios eventuales para la operatividad del Hospital.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 55

## FORMATO

FO-CON-04      Solicitud de cotización

### Descripción

Documento externo que se utiliza para solicitar información/cotización a proveedores potenciales de los bienes, arrendamientos o servicios requeridos, que permite integrar la investigación de mercado.

### Contenido requerido

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

- Nombre de la dependencia o entidad: La que realiza el requerimiento al posible proveedor.
- Fecha: En la cual se elabora y captura la petición de oferta.
- Nombre del destinatario: Persona a la que se le hace la petición de oferta.
- Domicilio del destinatario: Domicilio de la persona a la que se le hace la petición de oferta.
- Descripción del tipo del bien o servicio requerido: Pormenorizada precisando sus alcances, así como los requisitos de participación conforme al criterio de evaluación considerado.
- Dirección de la dependencia o entidad: Domicilio del ente público al que el proveedor deberá enviar la información/ cotización.
- Cuentas de correo electrónico de la contratante: Dirección de correo electrónico a la cual la persona a la que se le solicita la petición de oferta se podrá comunicar, en caso de dudas.
- Condiciones de entrega: Las que se deberá cumplir para entregar el bien o prestar servicio requerido.
- Porcentaje de anticipo: En su caso, señalar si se otorgará y el porcentaje.
- Lugar de entrega: Domicilio o lugar en que se efectuará la entrega del bien o se prestará el servicio.
- Garantía de cumplimiento: En su caso, señalar el porcentaje de dicha garantía.
- Penas convencionales y Deducciones: En su caso, señalar el porcentaje de las mismas y razón o causa para aplicarlas.
- Métodos de prueba: Indicar si existe norma específica o de calidad que aplique para los bienes, de conformidad con los artículos 53 y 55 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 31 del Reglamento de la LAASSP.
- Origen de los bienes y nacionalidad de los posibles proveedores: Señalar el país de origen de los bienes y nacionalidad de los posibles proveedores.
- Moneda en la que se cotiza: Indicar en qué moneda se cotiza.
- Otros costos: En su caso, señalar cualquier otro costo que impacte en el costo final del bien o servicio que desea contrata la dependencia o entidad.
- Garantías: En su caso, indicar las garantías, además de la de cumplimiento que se requerirán al proveedor.



### 10.4 Solicitud de Investigación de Mercado.

Nombre de la dependencia o entidad (1)

INVESTIGACIÓN DE MERCADO

Nombre del proveedor (2)	Número de identificación del bien, arrendamiento o servicio (3)	Proporciona las condiciones técnicas solicitadas de calidad, cantidad y oportunidad (4)	Cantidad que puede surtir (5)	Origen del bien (6)	Requisito de participación 1 (7)	Requisito de participación 2 (7)	Requisito de participación N (7)	Precio (8)

Fecha (9)  
No. de requisición (10)

No. de Partida (11)	CUCOP (12)	DESCRIPCIÓN (13)

FUENTES CONSULTADAS (14)

Elaboró (15)

**FO-CON-05 Resultado de la investigación de mercado**



**Descripción**

Documento interno que resume los datos obtenidos de las fuentes consultadas para realizar la investigación de mercado y conocer si el bien, arrendamiento o servicio a contratar existe en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por la dependencia o entidad; con quien o quienes se puede obtener o contratar y qué precio estimado

**Instructivo de llenado**

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dependencia o entidad.</li> <li>2. Nombre del proveedor.</li> <li>3. Número de partida.</li> <li>4. Proporciona las condiciones técnicas solicitadas.</li> <li>5. Cantidad que puede surtir.</li> <li>6. Origen del bien.</li> <li>7. Cumplimiento de requisitos de participación.</li> <li>8. Precio.</li> <li>9. Fecha de elaboración.</li> <li>10. Número de requisición.</li> <li>11. Número de partida.</li> <li>12. Número que corresponde al CUCOP.</li> <li>13. Descripción.</li> <li>14. Fuentes Consultadas.</li> <li>15. Elaboró.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Logo y nombre de la dependencia o entidad.</li> <li>2. Identificar el nombre del proveedor que directa o indirectamente proporciona la información.</li> <li>3. Anotar el número con el cual se identifica el bien, arrendamiento o servicio objeto de la investigación de mercado, mismo que se detalla en los numerales 12, 13 y 14 de este formato.</li> <li>4. Indicar si el proveedor cumple con las condiciones técnicas del objeto de la contratación solicitadas relativas a la calidad, cantidad y oportunidad requerida del bien, arrendamiento o servicio a contratar (si o cuál o cuáles incumple).</li> <li>5. Indicar la cantidad de los bienes o servicios que puede proporcionar.</li> <li>6. Anotar el origen del bien a surtir por el proveedor. (nacional o país de origen).</li> <li>7. Identificar aquellos requisitos de participación (distintos a la calidad, oportunidad o cantidad) que considera la convocante se deben preguntar para poder saber si no se limita la libre participación, en términos del artículo 30 del Reglamento de la LAASSP.</li> <li>8. Indicar el precio obtenido o señalado por la fuente.</li> <li>9. Anotar la fecha de elaboración del resumen.</li> <li>10. Identificar el número que le asigna el ente público (conforme al FO-CON-03).</li> <li>11. Indicar el número de partida que corresponda a los bienes, arrendamientos o servicios a contratar.</li> <li>12. Indicar el número del CUCOP para el bien, arrendamiento o servicio objeto de la investigación de mercado.</li> <li>13. Descripción del bien, arrendamiento o servicio asociado al CUCOP.</li> <li>14. Indicar las fuentes utilizadas para hacer la investigación de mercado. Los documentos deberán formar parte del expediente de contratación, conforme lo prevé el último párrafo del artículo 30 del Reglamento.</li> <li>15. Nombre, cargo y firma del servidor público que elaboró el documento.</li> </ol>
---	--

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>		
	3. Procedimiento para la contratación de servicios eventuales para la operatividad del Hospital.		Hoja: 57

**10.5 Solicitud de Acuerdo.**



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL  
GENERAL  
de MÉXICO  
DR. EDUARDO LICEAGA

**HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"  
SOLICITUD DE ACUERDO**



<b>ASUNTO:</b>
<b>BASE LEGAL:</b>
<b>PRESENTACIÓN DEL ACUERDO:</b>
<b>SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN:</b>

**AUTORIZADO**



fecha

**NOMBRE DEL DIRECTOR (A) GENERAL**

*Cúmplase con la normatividad vigente en la materia*

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>	Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>		
	4. Procedimiento para la adquisición de bienes, arrendamiento o contratación de servicios.		

#### 4. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTO O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>		
	4. Procedimiento para la adquisición de bienes, arrendamiento o contratación de servicios.		

## 1. PROPÓSITO

1.1. Realizar el proceso de adquisición de bienes, arrendamiento o contratación de servicios recurrentes, ya sea de manera anual o plurianual, a través de los distintos procedimientos de contratación que prevé el artículo 26, fracciones I, II y III de las Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público y su Reglamento, debiendo privilegiar la Licitación Pública o el uso de contratos Marcos. Lo anterior con el fin de cubrir adecuadamente los requerimientos y logísticas requeridas por la Entidad.

## 2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Subdirección de Servicios Generales y Nutrición verificara que los bienes a adquirir, así como los servicios a arrendar o contratar, estén debidamente identificados y que cumplan con los objetos y alcances de la Entidad, llevando a cabo los procesos de contratación en forma planeada y presupuestada..

2.2 A nivel externo: El procedimiento no tiene alcance.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Es responsabilidad de la Subdirección de Servicios Generales y Nutrición, así como de los Departamentos de Servicios Generales y de Nutrición, apegarse a lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los Tratados Comerciales; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público y su Reglamento; los Manuales, Acuerdos y Decretos, así como las Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" y a la actualización o emisión de nuevas normas, lineamientos, decretos y preceptos aplicables al ejercicio de la función pública y a las medidas de austeridad que deberán observar para el ejercicio del gasto público federal.



3.2 Es responsabilidad de la Subdirección de Servicios Generales y Nutrición, así como de los Departamentos de Servicios Generales y de Nutrición, conducirse en su actuar como servidores públicos en estricto apego a los principios de transparencia, máxima publicidad, honradez, profesionalismo, objetividad, eficacia, eficiencia, económica, imparcialidad, rectitud, integridad, ética y rendición de cuentas, debiendo fundar y motivar todos sus actos, sujetándose a las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones jurídicas atribuidas a su empleo cargo o comisión.

3.3 La Subdirección de Servicios Generales y Nutrición deberá planear, programar y presupuestar las adquisiciones, arrendamientos o contratación de servicios.

3.4 Los Departamentos de Servicios Generales y de Nutrición, así como las áreas requirentes externas y recurrentes, como la Subdirección de Conservación y Mantenimiento y la Subdirección de Seguridad y Protección Civil, deberán enviar a la Subdirección de Servicios Generales y Nutrición, sus necesidades con la debida anticipación, a fin de que esta analice los alcances y características de los bienes o servicios a adquirir o contratar.

3.5 Los Departamento de Servicios Generales y de Nutrición, serán los responsables de solicitar y supervisar los bienes y servicios necesarios para su operatividad, y tendrán a su cargo el aplicar las penas convencionales o deductivas a que refiere el artículo 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público. Así mismo, tendrán el carácter de Administrador del contrato. La Subdirección de Servicios Generales y Nutrición será responsable de gestionar los pagos, a excepción de los bienes que ingresen por la Subdirección de Almacenes y Control del Abasto.

3.6 La Subdirección de Conservación y Mantenimiento, será la responsable de solicitar y supervisar el suministro de Diésel, y tendrá a su cargo el aplicar las penas convencionales o deductivas a que refiere el

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>		
	4. Procedimiento para la adquisición de bienes, arrendamiento o contratación de servicios.		

artículo 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público. La Subdirección de Servicios Generales y Nutrición tendrá el carácter de Administrador del contrato y será responsable de gestionar los pagos.

3.7 La Subdirección de Seguridad y Protección Civil, será la responsable de solicitar y supervisar el servicio de seguridad y vigilancia en sus diferentes modalidades, y tendrá a su cargo el aplicar las penas convencionales o deductivas a que refiere el artículo 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público. La Subdirección de Servicios Generales y Nutrición tendrá el carácter de Administrador del contrato y será responsable de gestionar los pagos.

3.8 La Subdirección de Servicios Generales y Nutrición será la responsable de elaborar las especificaciones técnicas y determinar las necesidades de aquellos servicios que son de su competencia.

3.9 Será la Subdirección de Servicios Generales y Nutrición la encargada de llevar a cabo la Investigación de Mercado para determinar el tipo de procedimiento a realizar, de conformidad con lo establecido en el artículo 26 párrafo sexto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; artículos 28, 29 y 30 del Reglamento de la misma Ley, así como el numeral III.9 de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" (POBALINES), lo anterior para determinar el tipo de procedimiento a realizar, privilegiando siempre las Licitaciones Públicas y el uso de Contratos Marco.

3.10 Una vez realizada la investigación de mercado, la Subdirección de Servicios Generales y Nutrición, deberá solicitar la suficiencia presupuestal a la Dirección de Recursos Financieros, previo a la contratación del servicio. En caso de no haber disponibilidad presupuestal, lo comunicará al área requirente.

3.11 De contarse con suficiencia presupuestal, la Subdirección de Servicios Generales y Nutrición, conformará el expediente respectivo y lo remitirá a la Subdirección de Recursos Materiales para su contratación respectiva.



3.12 La Subdirección de Servicios Generales y Nutrición elaborará el Proyecto de Convocatoria, de todos aquellos procedimientos que son competencia de la Subdirección, dicho proyecto deberá ser avalado por el Subcomité Revisor de Proyectos de Convocatoria.

3.13 La Subdirección de Servicios Generales y Nutrición realizará las ampliaciones presupuestales necesarias a los contratos.

3.14 Será responsabilidad de las áreas requirentes el administrar los recursos con eficiencia, eficacia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados y asegurar a la Entidad las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

3.15 Será responsabilidad de la Subdirección de Servicios Generales y Nutrición el atender las solicitudes de cancelación de garantías que presenten los proveedores, verificando previamente que los bienes suministrados o los servicios prestados cuenten con el aval del área requirente. Las áreas requirentes deberán pronunciarse respecto a la liberación de las garantías de cumplimiento, de ser satisfactoria, la Subdirección de Servicios Generales y Nutrición dará aviso a la Subdirección de Recursos Materiales, para que proceda a liberarlas. En caso de no ser procedente la liberación de garantías, se dará aviso a la Unidad Jurídica.

3.16 La Subdirección de Conservación y Mantenimiento, solicitará invariablemente a la Subdirección de Servicios Generales y Nutrición la contratación de Diesel bajo en azufre, misma que supervisará el correcto suministro del Diesel y realizará mediciones constantes, reportando mediante oficio a la Subdirección de Servicios Generales y Nutrición los niveles de Diesel en tanque, para el suministro en tiempo y forma. En caso contrario, solicitará aplicar las penas convencionales y/o deductivas correspondientes.

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>		
	4. Procedimiento para la adquisición de bienes, arrendamiento o contratación de servicios.		

3.17 La Subdirección de Servicios Generales y Nutrición, tendrá el carácter de Administrador del Contrato y será la encargada de gestionar los pagos referentes a la contratación de Diesel bajo en azufre.

3.18 La Subdirección de Servicios Generales y Nutrición, será responsable de afinar y detallar las especificaciones técnicas y determinar las necesidades propias de la Subdirección, respecto a los servicios de comunicaciones, ropa hospitalaria, traslado de pacientes y personal, correspondencia, fotocopiado, mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular propiedad del hospital, imprenta, residuos peligrosos y no peligrosos, gases medicinales, limpieza, archivo de concentración, y víveres, todo en estricto apego a la normatividad aplicable en la materia.

3.19 La Subdirección de Servicios Generales y Nutrición, conformará el expediente de contratación respectivo (Adjudicación Directa, Invitación a Cuando Menos Tres Personas, Licitación Pública), conforme a la normatividad aplicable y lo remitirá a la Subdirección de Recursos Materiales para su contratación, el cual contendrá al menos lo siguiente:

- ✓ Solicitud de Suficiencia Presupuestal
- ✓ Suficiencia Presupuestal
- ✓ FO-CON-03 (Requisición de bienes)
- ✓ Anexo Técnico y modelo de propuesta económica.
- ✓ Requisitos Técnicos (Método de evaluación o justificación de método binario en su caso)
- ✓ Análisis de la Investigación de Mercado
- ✓ Focon-4 (Solicitud de cotización)
- ✓ Cotizaciones
- ✓ Focon-5 (Resultado de la Investigación de Mercado)
- ✓ Autorización de la Plurianualidad. (En caso de que aplique).
- ✓ Escrito por el que se da cumplimiento a lo solicitado en el artículo 50 de la LFPRH y 148 de su Reglamento. (En caso de que aplique).
- ✓ Focon-2 (Constancia de Existencias) (En caso de que aplique).
- ✓ Justificación Art. 42 LAASSP (En caso de que aplique).
- ✓ Carta de ausencia de conflicto de interés (En caso de que aplique).
- ✓ Dictamen sobre la procedencia de la excepción a la Licitación Pública. (En caso de que aplique).

3.20 Para las Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas y Licitaciones Públicas, la Subdirección de Servicios Generales y Nutrición, elaborará el proyecto de convocatoria de los procedimientos que son competencia de la Subdirección y se enviará a la Subdirección de Recursos Materiales, dicho proyecto deberá ser avalado por el Subcomité Revisor de Proyectos de Convocatoria.

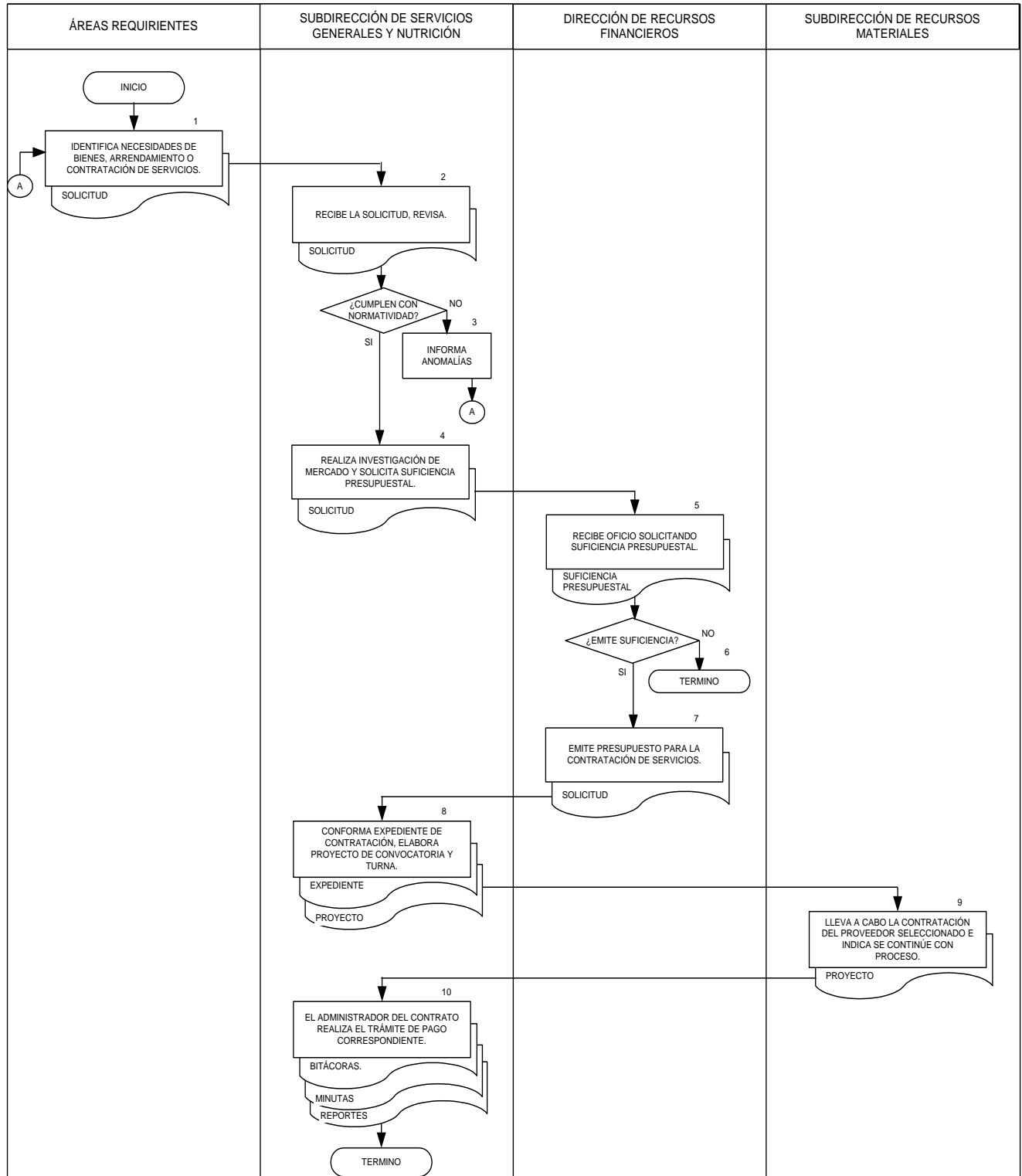
3.21 La Subdirección de Servicios Generales y Nutrición, atenderá las solicitudes de cancelación de garantía. Recibirá la solicitud por parte del proveedor, la cual se turnará mediante oficio al Departamento correspondiente para que se pronuncie al respecto y emita la constancia correspondiente de cumplimiento del servicio o entrega de los bienes y en caso de que no se hayan cumplido dichas obligaciones, informe lo conducente. Si el proveedor cumplió con sus obligaciones contractuales en tiempo y forma, la Subdirección de Servicios Generales y Nutrición dará aviso mediante oficio a la Subdirección de Recursos Materiales, para que proceda con la gestión necesaria para su cancelación. En caso contrario, se dará aviso a la Unidad Jurídica mediante oficio para las medidas conducentes.

**4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Áreas requirientes	1	Identifica necesidades de bienes, arrendamiento o contratación de servicios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud.</li> </ul>
Subdirección de Servicios Generales y Nutrición.	2	Recibe solicitud y analiza. ¿Cumplen con la normatividad?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud.</li> </ul>
	3	No: Se informa al área solicitante para corrección y regresa a la actividad 1.	
	4	Si: Realiza investigación de mercado y solicita suficiencia presupuestal.	
Dirección de Recursos Financieros.	5	Recibe oficio solicitando suficiencia presupuestal. ¿Emite suficiencia presupuestal?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suficiencia presupuestal.</li> </ul>
	6	No: Termina procedimiento.	
	7	Si: Emite presupuesto para la adquisición de bienes, arrendamiento o contratación de servicios.	
Subdirección de Servicios Generales y Nutrición.	8	Conforma expediente de contratación, elabora Proyecto de Convocatoria y turna para que se lleve a cabo la misma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente de contratación.</li> <li>Proyecto de convocatoria.</li> </ul>
Subdirección de Recursos Materiales.	9	Lleva a cabo la contratación del proveedor seleccionado e indica se continúe con proceso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de convocatoria.</li> </ul>
Subdirección de Servicios Generales y Nutrición.	10	El Administrador del contrato realiza el trámite de pago correspondiente. <b>TERMINA.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bitácoras.</li> <li>Minutas.</li> <li>Reportes.</li> </ul>

4. Procedimiento para la adquisición de bienes, arrendamiento o contratación de servicios.

**5. DIAGRAMA DE FLUJO**







	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>		
	4. Procedimiento para la adquisición de bienes, arrendamiento o contratación de servicios.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 64

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación.	No aplica
6.2 Guía técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica
6.3 Ley Federal de Austeridad Republicana.	No aplica
6.4 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	No aplica
6.5 Reglamento de La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	No aplica
6.6 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	No aplica
6.7 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	No aplica
6.8 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	No aplica
6.9 Acuerdo por el que se delegan diversas facultades a la persona titular de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en materia de compras consolidadas.	No aplica
6.10 Acuerdo por el que se delega en el Oficial Mayor, la facultad de promover, diseñar, elaborar, celebrar, suscribir y administrar los Contratos Marco.	No aplica
6.11 Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.	No aplica
Guía para la elaboración de la Investigación de Mercado que acredite mejores condiciones a las convenidas en los Contratos Marco.	No aplica

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente de contratación	1 año	Subdirección de Servicios Generales y Nutrición / Subdirección de Recursos Materiales	No aplica
Suficiencia Presupuestal	1 año	Subdirección de Servicios Generales y Nutrición / Dirección de Recursos Financieros.	No aplica
Fo-con-02 (Constancia de no existencia en el almacén)	1 año	Subdirección de Servicios Generales y Nutrición / Subdirección de Recursos Materiales.	No aplica
Fo-con-03 (Requisiciones de bienes o servicios)	1 año	Subdirección de Servicios Generales y Nutrición / Subdirección de Recursos Materiales	No aplica
Focon-4 (solicitud de cotización)	1 año	Subdirección de Servicios Generales y Nutrición / Subdirección de Recursos Materiales	No aplica
Focon-5 (resultado de la investigación de mercado)	1 año	Subdirección de Servicios Generales y Nutrición / Subdirección de Recursos Materiales	No aplica
Entregables	1 año	Subdirección de Servicios Generales y Nutrición / Departamento de Servicios Generales / Departamento de Nutrición.	No aplica

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>		
	4. Procedimiento para la adquisición de bienes, arrendamiento o contratación de servicios.		Hoja: 65

Facturas	1 año	Subdirección de Servicios Generales y Nutrición / Dirección de Recursos Financieros.	No aplica
----------	-------	--	-----------

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

**8.1 Administrador del contrato:** servidor(es) público(s) en quien recae la responsabilidad de dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato.

**8.2 Anexo técnico:** Documento que debe contener todas y cada una de las características, la descripción, las especificaciones y las cantidades de los bienes por adquirir o condiciones del servicio por contratar.

**8.3 Área contratante:** la facultada en la entidad para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requiera la entidad de que se trate.

**8.4 Área requirente:** la que, en la entidad, solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará.

**8.5 Área técnica:** la que, en la entidad, elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes; el área técnica, podrá tener también el carácter de área requirente

**8.6 Contrato:** documento a través del cual se formalizan los derechos y obligaciones derivados del fallo del procedimiento de contratación de la adquisición o la prestación de los servicios.

**8.7 Entidad:** El Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga"

**8.8 Focon-2** (constancia de existencias).

**8.9 Fo-con-03** (requisición de bienes).

**8.10 Focon-4** (solicitud de cotización).

**8.11 Focon-5** (resultado de la investigación de mercado).



**8.12 Investigación de Mercado:** la verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga en la propia dependencia o entidad, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información

**8.13 Ley o LAAASP:** La ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

**8.14 Licitación pública electrónica:** aquella en la cual exclusivamente se permitirá la participación de los licitantes a través de compranet y se utilizarán medios de identificación electrónica, las comunicaciones producirán los efectos que señala el artículo 27 de la ley.

**8.15 Proveedor:** la persona física o moral con quien el Hospital Ggeneral de México "Dr. Eduardo Liceaga" celebre el contrato.

**8.16 Reglamento:** el reglamento de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, vigente.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>		
	4. Procedimiento para la adquisición de bienes, arrendamiento o contratación de servicios.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 66

**8.17 Suficiencia presupuestal:** Solicitud de autorización de reserva de recursos que realizan las UR's para garantizar los compromisos para los procesos de adquisición de bienes, contratación de servicios y de obra pública, emitida por la Dirección de Recursos Financieros.



**8.18 UR's:** Unidad Responsable.

### 9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Julio 2023	Sin actualización en el periodo.

### 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1** Constancia de Existencias de Bienes en Almacén (Remitirse al formato Procedimiento No.3).
- 10.2** Requisición de Bienes y Servicios (Remitirse al formato Procedimiento No.3).
- 10.3** Solicitud de Información/Cotización (Remitirse al formato Procedimiento No.3).
- 10.4** Solicitud de Investigación de Mercado (Remitirse al formato Procedimiento No.3).
- 10.5** Solicitud de Acuerdo (Remitirse al formato Procedimiento No.3).

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>	Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>		
	5. Procedimiento para el pago de los servicios contratados.		

## 5. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>		
	5. Procedimiento para el pago de los servicios contratados.		Hoja: 68

## 1. PROPÓSITO

1.1. Recibir y verificar las facturas presentadas por los proveedores al supervisor del servicio o al administrador del contrato, y canalizarlos a la Dirección de Recursos Financieros, para que se proceda al trámite de pago respectivo, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos normativos establecidos para este proceso.

## 2. ALCANCE

2.1. A nivel interno: La Subdirección de Servicios Generales y Nutrición a través de sus Departamentos o de las áreas requirentes, validan que la prestación de los servicios se haya efectuado conforme a las condiciones del Contrato y la Dirección de Recursos Financieros a través de sus Subdirecciones a su cargo, validan, registran y gestionan los pagos a los proveedores.

2.2 A nivel externo: El procedimiento no tiene alcance.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1. Será responsabilidad de la Subdirección de Servicios Generales y Nutrición, que los contratos cuenten con el compromiso presupuestal que permita realizar el pago a los proveedores, para ello deberá contar previamente con el contrato formalizado, el cual será enviado por la Subdirección de Recursos Materiales. Una vez que se cuente con el instrumento jurídico, deberá remitirlo junto con la suficiencia presupuestal a la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad de la Dirección de Recursos Financieros, para que sea esta última la que emita el compromiso presupuestal.

3.2. Es responsabilidad de la Subdirección de Servicios Generales y Nutrición, verificar que las facturas presentadas por los proveedores, cumplan con los requisitos fiscales requeridos por la Dirección de Recursos Financieros e incluyan la documentación solicitada por la Entidad, de acuerdo a lo establecido en los contratos.



3.3. Es responsabilidad de la Subdirección de Servicios Generales y Nutrición verificar que las operaciones aritméticas en las facturas, estén debidamente elaboradas, de no ser así, y de detectarse errores en la documentación, deberá notificar al proveedor para que este las corrija.

3.4. La Subdirección de Servicios Generales y Nutrición de manera conjunta con los Departamentos de Servicios Generales y de Nutrición, y de las áreas requirentes, serán responsables de que el pago de los servicios contratados o bienes adquiridos, corresponda a las especificaciones y alcances establecidos en los contratos.


3.5. La Subdirección de Servicios Generales y Nutrición, será la encargada de dar seguimiento al pago de los servicios prestados o bienes suministrados, una vez entregadas las facturas en la Dirección de Recursos Financieros, para que esta se realice en apego a lo establecido en el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público.

3.6 El CFDI deberá describir al menos la siguiente información:

- Nombre del banco donde se efectuará el depósito, No. de sucursal, No. de cuenta y CLABE (Clave Bancaria Estandarizada) de 18 dígitos debidamente requisitada
- Número de pedido o contrato
- Número de partida presupuestal.
- RFC del Hospital (HGM-950511-9F0)
- Cantidad a entregar de acuerdo a la unidad de medida de compra, y los datos del producto de acuerdo al pedido: clave, descripción, unidad de medida, costo unitario, total por producto e importe total de la factura, con número y letra.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>	Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>		
	5. Procedimiento para el pago de los servicios contratados.		

- Destino de los insumos (servicio o unidad usuaria o para distribución).
- Fecha límite de entrega
- Número de lote y fechas de caducidad por clave o producto (se anexarán certificados analíticos)
- Los descuentos que correspondan.
- Importe total, más el impuesto al valor agregado.
- Número de licitación y el número del pedido.
- Fecha de entrega.

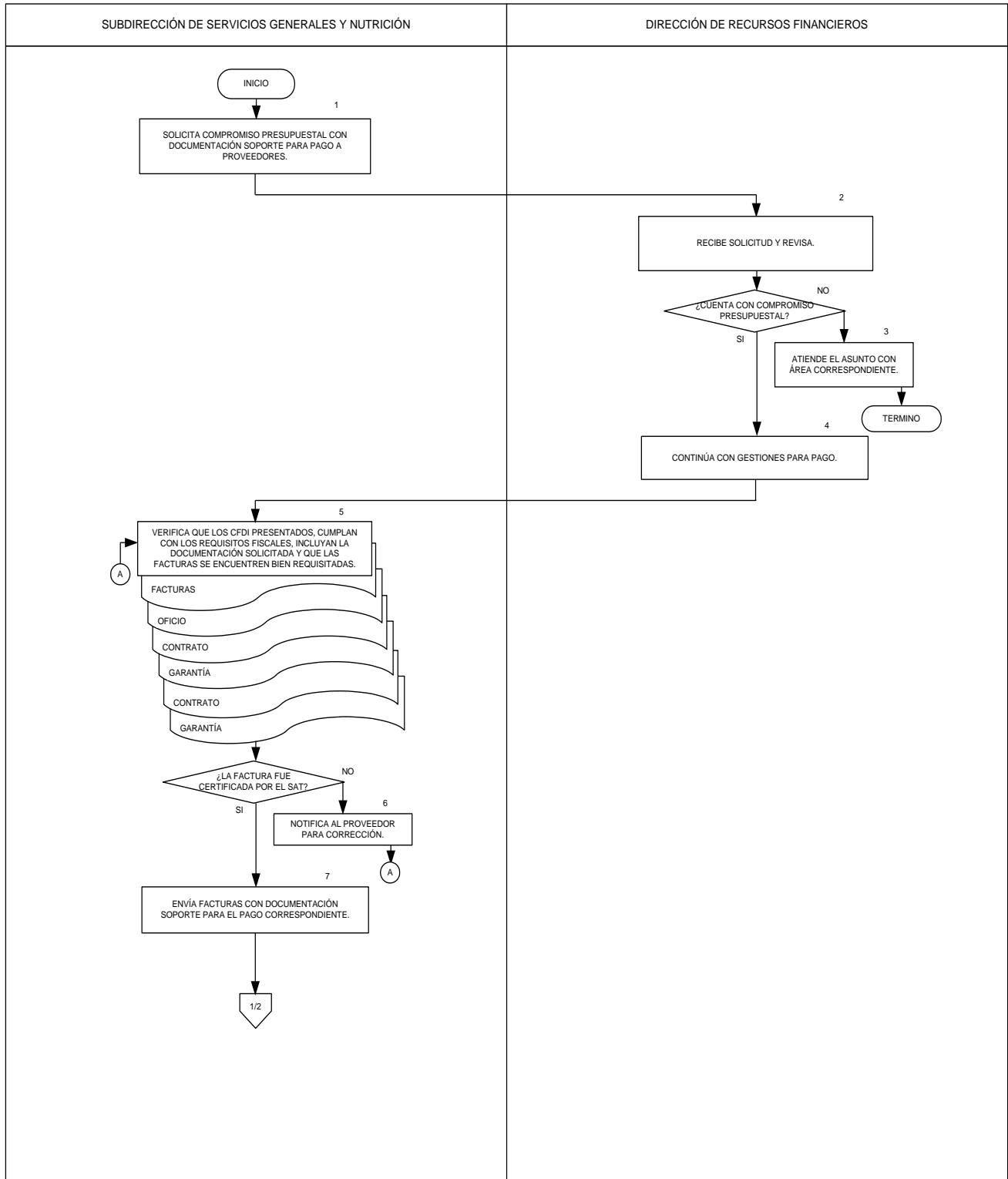
	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>
	5. Procedimiento para el pago de los servicios contratados.

Hoja: 70

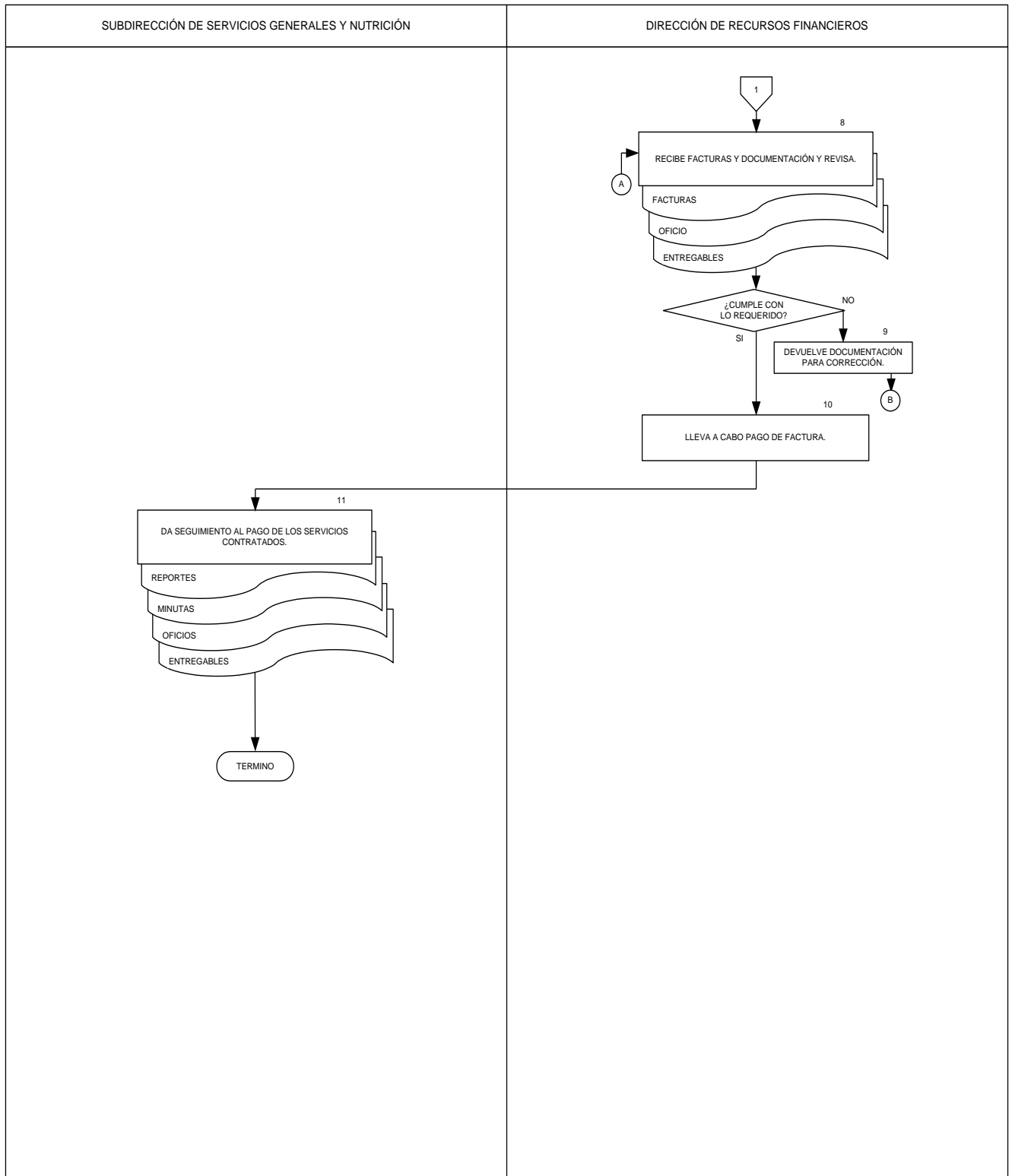
#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Servicios Generales y Nutrición.	1	Solicita compromiso presupuestal con documentación soporte para pago a proveedores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio solicitud.</li> <li>• Suficiencia presupuestal.</li> <li>• Contrato.</li> </ul>
Dirección de Recursos Financieros	2	Recibe solicitud y revisa:  ¿Se cuenta con compromiso presupuestal?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso presupuestal.</li> </ul>
	3	No: Se atiende el asunto con área correspondiente. Termina procedimiento.	
	4	Si: Continúa con gestiones para pago correspondiente.	
Subdirección de Servicios Generales y Nutrición	5	Verifica que los CFDI presentados, cumplan con los requisitos fiscales, incluyan la documentación solicitada y que las facturas se encuentren bien requisitadas.  ¿La factura fue certificada por el SAT?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facturas.</li> <li>• Oficio.</li> <li>• Contrato.</li> <li>• Garantía de Cumplimiento.</li> <li>• Entregables.</li> <li>• Reportes.</li> </ul>
	6	No: Notifica al proveedor mediante oficio para su debida corrección y regresa a la actividad 5.	
	7	Si: Envía facturas con documentación soporte para el pago correspondiente.	
Dirección de Recursos Financieros	8	Recibe facturas y documentación y revisa.  ¿Cumple con lo requerido?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facturas.</li> <li>• Oficio.</li> <li>• Entregables.</li> </ul>
	9	No: Devuelve documentación para corrección y regresa a la actividad 5.	
	10	Si: Lleva a cabo pago de factura.	
Subdirección de Servicios Generales y Nutrición	11	Da seguimiento al pago de los servicios contratados.  <b>TERMINA.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportes.</li> <li>• Minutas.</li> <li>• Oficios.</li> <li>• Entregables.</li> </ul>

**5. DIAGRAMA DE FLUJO**







	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>		
	5. Procedimiento para el pago de los servicios contratados.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 73

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación.	No aplica
Guía técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica
Ley Federal de Austeridad Republicana.	No aplica
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	No aplica
Reglamento de La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	No aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	No aplica
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	No aplica
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	No aplica

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de solicitud de compromiso presupuestal.	1 año	Subdirección de Servicios Generales y Nutrición / Dirección de Recursos Financieros.	No aplica
Compromiso presupuestal	1 año	Subdirección de Servicios Generales y Nutrición / Dirección de Recursos Financieros.	No aplica
Factura	1 año	Subdirección de Servicios Generales y Nutrición / Dirección de Recursos Financieros.	No aplica

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

**8.1 Contrato:** documento a través del cual se formalizan los derechos y obligaciones derivados del fallo del procedimiento de contratación de la adquisición o la prestación de los servicios.

**8.2 Compromiso presupuestal:** comprometer el presupuesto a nombre de la persona jurídica de la cual hagan parte, se encuentren en el proceso de llevar a cabo el objeto establecido en los mismos.



**8.3 Pago a proveedores:** Es el acto de entregar una cantidad de dinero para saldar una deuda pendiente o para compensar un bien o servicio que se ha recibido.

**8.4 CFDI:** Comprobantes fiscales digitales por internet.

**8.5 Entidad:** El Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".

**8.6 Proveedor:** la persona física o moral con quien el Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" celebre el contrato.

**8.7 Reglamento:** el reglamento de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, vigente.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>	Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>		
	5. Procedimiento para el pago de los servicios contratados.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 74

**8.8 Suficiencia presupuestal:** Solicitud de autorización de reserva de recursos que realizan las UR's para garantizar los compromisos para los procesos de adquisición de bienes, contratación de servicios y de obra pública, emitida por la Dirección de Recursos Financieros.



**8.9 UR's:** Unidades Responsables.

#### 9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Julio 2023	Sin cambios en el periodo.

#### 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>	Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>		
	6. Procedimiento para la aplicación de sanciones y deductivas a los contratos.		

**6. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES Y DEDUCTIVAS A LOS CONTRATOS.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>		
	6. Procedimiento para la aplicación de sanciones y deductivas a los contratos.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 76

## 1. PROPÓSITO

1.1 Dar cumplimiento a lo establecido en los clausulados de los contratos de adquisición de bienes, arrendamiento o contratación de servicios, para la aplicación de sanciones o deductivas, por incumplimiento o deficiencia en la entrega de los bienes o en la prestación de servicios por parte de los proveedores.

## 2. ALCANCE

2.1. A nivel interno: La Subdirección de Servicios Generales y Nutrición verificará y aplicará las sanciones y deductivas a los contratos.

2.2 A nivel externo: El procedimiento no tiene alcance.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Será responsabilidad de los Departamentos de Servicios Generales y de Nutrición, supervisar el debido cumplimiento a los alcances de los contratos, en caso de incumplimientos por parte de los proveedores, serán responsables del cálculo de aplicación de penas convencionales o deductivas y remitirlas a la Subdirección de Servicios Generales y Nutrición, para su validación y descuento.

3.2 Será responsabilidad de la Subdirección de Conservación y Mantenimiento, supervisar el debido cumplimiento a los alcances del contrato de suministro de Diésel, en caso de incumplimiento por parte del proveedor, será responsable del cálculo de aplicación de penas convencionales o deductivas y remitirlas a la Subdirección de Servicios Generales y Nutrición, para su validación y descuento.

3.3 Será responsabilidad de la Subdirección de Seguridad y Protección Civil, supervisar el debido cumplimiento a los alcances del(os) contrato(s) de servicios de seguridad, en caso de incumplimiento por parte del(os) proveedor(es), será responsable del cálculo de aplicación de penas convencionales o deductivas y remitirlas a la Subdirección de Servicios Generales y Nutrición, para su validación y descuento.



3.4 La Subdirección de Servicios Generales y Nutrición será responsable del debido cumplimiento a los alcances de los contratos que sean de su competencia, en caso de incumplimientos por parte de los proveedores, será responsable del cálculo, validación y descuento de penas convencionales o deductivas.

3.5 Será responsabilidad de la Subdirección de Servicios Generales y Nutrición, solicitar a los proveedores la carta de aceptación de descuentos o notas de crédito, para su debida aplicación en las facturas de cobro de los proveedores.

3.6 La Subdirección de Servicios Generales y Nutrición, será la encargada de dar inicio al procedimiento de rescisión del contrato, en caso de que las penalizaciones hayan rebasado en conjunto el porcentaje de la garantía de cumplimiento. Por lo que deberá elaborar un Dictamen debidamente fundado y motivado, el cual será remitido a la Dirección de Administración y Finanzas, para que sea ésta la que notifique la rescisión al proveedor de acuerdo a sus facultades.

3.7 La Subdirección de Servicios Generales y Nutrición, aplicará los siguientes métodos para verificar la correcta ejecución de los servicios:

- ✓ Lista de asistencia
- ✓ Realizar rondas en las áreas donde se presta el servicio.
- ✓ Verificar entregables, reportes o minutas
- ✓ Realizar pruebas organolépticas necesarias a los alimentos solicitados.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>	Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>		
	6. Procedimiento para la aplicación de sanciones y deductivas a los contratos.		


- ✓ Verificar que los alimentos cumplan con las características y gramajes establecidos.
- ✓ Verificar peso, caducidad, etc.
- ✓ Verificar que cumplan con la normatividad aplicable.

3.8 La Subdirección de Servicios Generales y Nutrición, aplicará los siguientes métodos para verificar la correcta ejecución del suministro de Diesel:

- ✓ Se solicitará vía correo electrónico o mediante oficio el suministro de Diesel, de lo cual se tendrá constancia.
- ✓ Verificar que el proveedor cumpla con los tiempos establecidos para realizar el suministro.
- ✓ Verificar comprobante, remisión o recibo foliado en donde se indique la fecha, hora, domicilio, litros, precio unitario y total de litros suministrados; el cual deberá ser sellado o contar con la firma de la persona designada por el Administrador del Contrato al concluir el suministro de Diesel.

3.9 La Subdirección de Servicios Generales y Nutrición, aplicará los siguientes métodos para verificar la correcta adquisición de bienes:

- ✓ Lista de asistencia,
- ✓ Realizar rondas en las áreas donde se presta el servicio.
- ✓ Verificar entregables, reportes o minutas.

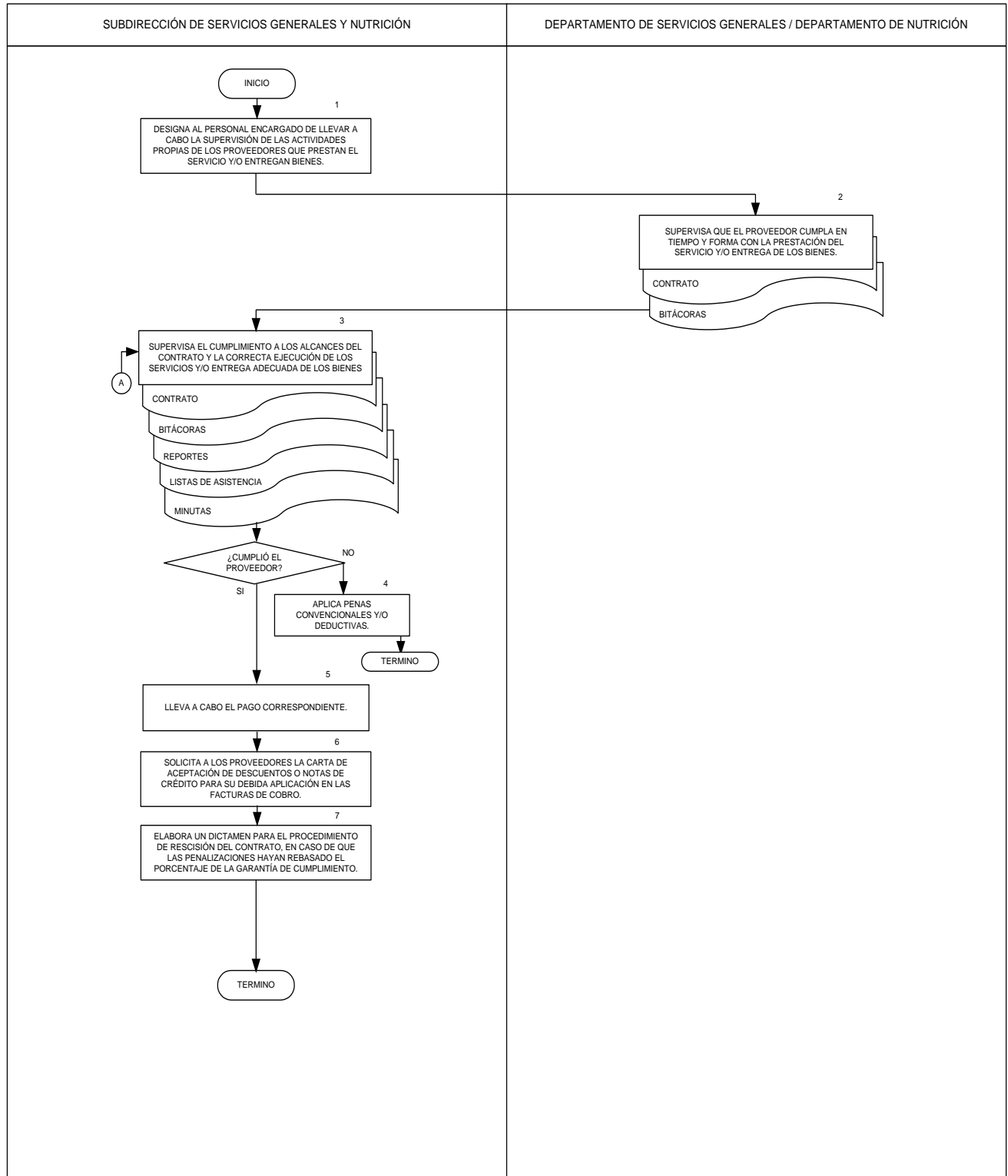
 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>
	6. Procedimiento para la aplicación de sanciones y deductivas a los contratos.

Hoja: 78



#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Servicios Generales y Nutrición	1	Designa al personal encargado de llevar a cabo la supervisión de las actividades propias de los proveedores que prestan el servicio y/o entregan bienes.	
Departamento de Servicios Generales / Departamento de Nutrición	2	Supervisa que el proveedor cumpla en tiempo y forma con la prestación del servicio y/o entrega de los bienes e informa resultados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato.</li> <li>• Bitácoras.</li> </ul>
Subdirección de Servicios Generales y Nutrición	3	Supervisa el cumplimiento a los alcances del contrato y la correcta ejecución de los servicios y/o entrega adecuada de los bienes solicitados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato.</li> <li>• Bitácoras.</li> <li>• Reportes.</li> <li>• Listas de asistencia.</li> <li>• Minutas.</li> </ul>
		¿Cumplió el proveedor?	
	4	No: Realiza el cálculo, notificación y aplicación de penas convencionales y/o deductivas y termina procedimiento.	
	5	Si: Lleva a cabo el pago correspondiente.	
	6	Solicita a los proveedores la carta de aceptación de descuentos o notas de crédito para su debida aplicación en las facturas de cobro.	
	7	Elabora un Dictamen fundado y motivado para el procedimiento de rescisión del contrato, en caso de que las penalizaciones hayan rebasado en conjunto el porcentaje de la garantía de cumplimiento, el cual será remitido a la Dirección de Administración y Finanzas, para que sea ésta la que notifique la rescisión al proveedor de acuerdo a sus facultades.	
		<b>TERMINA.</b>	

**5. DIAGRAMA DE FLUJO**





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>		
	6. Procedimiento para la aplicación de sanciones y deductivas a los contratos.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 80

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación..	No aplica
Guía técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica
Ley Federal de Austeridad Republicana.	No aplica
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	No aplica
Reglamento de La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	No aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Última.	No aplica
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	No aplica
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	No aplica
<a href="https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/">https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/</a>	No aplica

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Contrato	1 año	Subdirección de Servicios Generales y Nutrición.	No aplica
Lista de asistencia	1 año	Subdirección de Servicios Generales y Nutrición.	No aplica
Entregables, reportes o minutas	1 año	Subdirección de Servicios Generales y Nutrición.	No aplica
Nota de crédito	1 año	Subdirección de Servicios Generales y Nutrición.	No aplica

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

**8.1 Contrato:** documento a través del cual se formalizan los derechos y obligaciones derivados del fallo del procedimiento de contratación de la adquisición o la prestación de los servicios.



**8.2 Deductivas:** Sanción al pago de bienes o servicios con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor respecto a las partidas o conceptos que integran el contrato.

**8.3 Entidad:** El Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".

**8.4 Garantía de cumplimiento:** Forma para asegurar un acuerdo contractual la que acredita las obligaciones que se han estipulado en el contrato.

**8.5 Nota de crédito:** es un documento o comprobante contable por medio del cual se le notifica al cliente el reembolso o deducción a su cuenta de una determinada suma de dinero. En tanto que, la nota de crédito reestructura el monto de un documento a favor del cliente o comprador.

**8.6 Penalizaciones:** Sanción por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega o de la prestación del servicio, y serán determinadas en función de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>		
	6. Procedimiento para la aplicación de sanciones y deductivas a los contratos.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 81

**8.7 Proveedor:** la persona física o moral con quien el Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" celebre el contrato.

**8.8 Pago a proveedores:** Es el acto de entregar una cantidad de dinero para saldar una deuda pendiente o para compensar un bien o servicio que hemos recibido.



**8.9 Rescisión del contrato:** rescindir administrativamente los contratos cuando el proveedor incurra en incumplimiento de sus obligaciones,

#### 9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Julio 2023	Se actualizaron los Documentos de Referencia.

#### 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>	Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>		
	7. Procedimiento para la planeación y autorización de las contrataciones de la Subdirección de Servicios Generales y Nutrición.		Hoja: 82

**7. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LAS CONTRATACIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN.**

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>		
	7. Procedimiento para la planeación y autorización de las contrataciones de la Subdirección de Servicios Generales y Nutrición.		

## 1. PROPÓSITO

1.1. Integrar la información del proceso de programación-presupuestación de los Servicios que son responsabilidad de la Subdirección de Servicios Generales y Nutrición, con base a las disposiciones y ordenamientos vigentes que sobre la materia emita la autoridad competente, por conducto de la Dirección de Administración y Finanzas, y de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación de la Entidad. Las disposiciones y ordenamientos tienen por objeto, delinear las actividades de Planeación, Programación, Presupuestación y Autorización para la adquisición de bienes, arrendamientos o contratación de servicios.

## 2. ALCANCE

2.1. A nivel interno: La Subdirección de Servicios Generales y Nutrición realiza la planeación y autorización de los servicios generales por conducto de los Departamento de Servicios Generales y de Nutrición, adscritos a la Subdirección, salvo aquellos que son competencia de otras Subdirección que funjan como área requirente.

2.2 A nivel externo: El procedimiento no tiene alcance.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1. Es responsabilidad de la Subdirección de Servicios Generales y Nutrición, integrar dentro del ámbito de su competencia, la información que generen los Departamentos de Servicios Generales y de Nutrición, a fin de llevar a cabo el proceso de planeación, programación, presupuestación y autorización, ante la Dirección de Recursos Materiales y Conservación.

3.2. Será responsabilidad de la Subdirección de Servicios Generales y Nutrición, participar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (PAAAS), en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales, para que se contemplen las necesidades de bienes, arrendamientos o contratación de Servicios que se requieren por parte de los Departamentos y de la Subdirección, en el siguiente ejercicio fiscal. Si en el transcurso del ejercicio fiscal se requiere adicionar, modificar, suspender o cancelar, las adquisiciones, arrendamientos y servicios contenidas en el PAAAS se enviará mediante oficio a la Subdirección de Recursos Materiales la información pertinente para su actualización.



3.3. Es responsabilidad de la Subdirección de Servicios Generales y Nutrición, de los Departamento de Servicios Generales y de Nutrición, generar y proporcionar la información que se les requiere, para la correcta integración del proceso de planeación, programación, presupuestación y autorización en tiempo y forma, observando las disposiciones y los ordenamientos vigentes.

3.4. La Subdirección de Servicios Generales y Nutrición deberá integrar la información correspondiente al proceso de planeación, programación, presupuestación y autorización, para que sea validada por la Dirección de Recursos Materiales y Conservación.

3.5. La Subdirección de Servicios Generales y Nutrición será la responsable de presupuestar los recursos necesarios para cada uno de los servicios.

3.6. La Subdirección de Servicios Generales y Nutrición para la presentación del proyecto de presupuesto, deberá planearlo en base al resultado obtenido en el ejercicio fiscal anterior y el comportamiento que hayan tenido los contratos inherentes a sus Departamentos y la propia Subdirección.

3.7. La Subdirección de Servicios Generales y Nutrición indicará que servidores públicos o áreas, serán responsables de la supervisión y seguimiento de los servicios generales.


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>		
	7. Procedimiento para la planeación y autorización de las contrataciones de la Subdirección de Servicios Generales y Nutrición.		Hoja: 84

3.8. Es responsabilidad de la Subdirección de Servicios Generales y Nutrición realizar la medición y seguimiento del avance en el cumplimiento de metas y objetivos.

3.9. La Subdirección de Servicios Generales y Nutrición deberá ajustarse estrictamente a los techos presupuestales que se autoricen, de ser necesario deberá justificar la necesidad de contar con más recursos presupuestal.

3.10. La Subdirección de Servicios Generales y Nutrición deberá tener en cuenta el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal, por ser de observancia obligatoria, para su aplicación en las disposiciones presupuestarias, de acuerdo a los capítulos 2000 y 3000 que son de su competencia.

3.11 La Subdirección de Servicios Generales y Nutrición, formulará los requerimientos a partir de la adecuada identificación de las necesidades de la Subdirección, departamentos que la integran y áreas requirentes recurrentes, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para cumplir oportunamente con los objetivos y metas establecidos en sus programas y proyectos sustantivos acordes con el Plan Nacional de Desarrollo, así como con los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales, y conforme al presupuesto y calendario autorizados en el ejercicio fiscal correspondiente. Por lo que, mediante oficio se enviará a la Subdirección de Recursos Materiales las necesidades de la Subdirección, mediante plantilla para carga del PAAAS, con la anticipación suficiente para su consideración y antes del 31 de enero del ejercicio fiscal que se está programando.

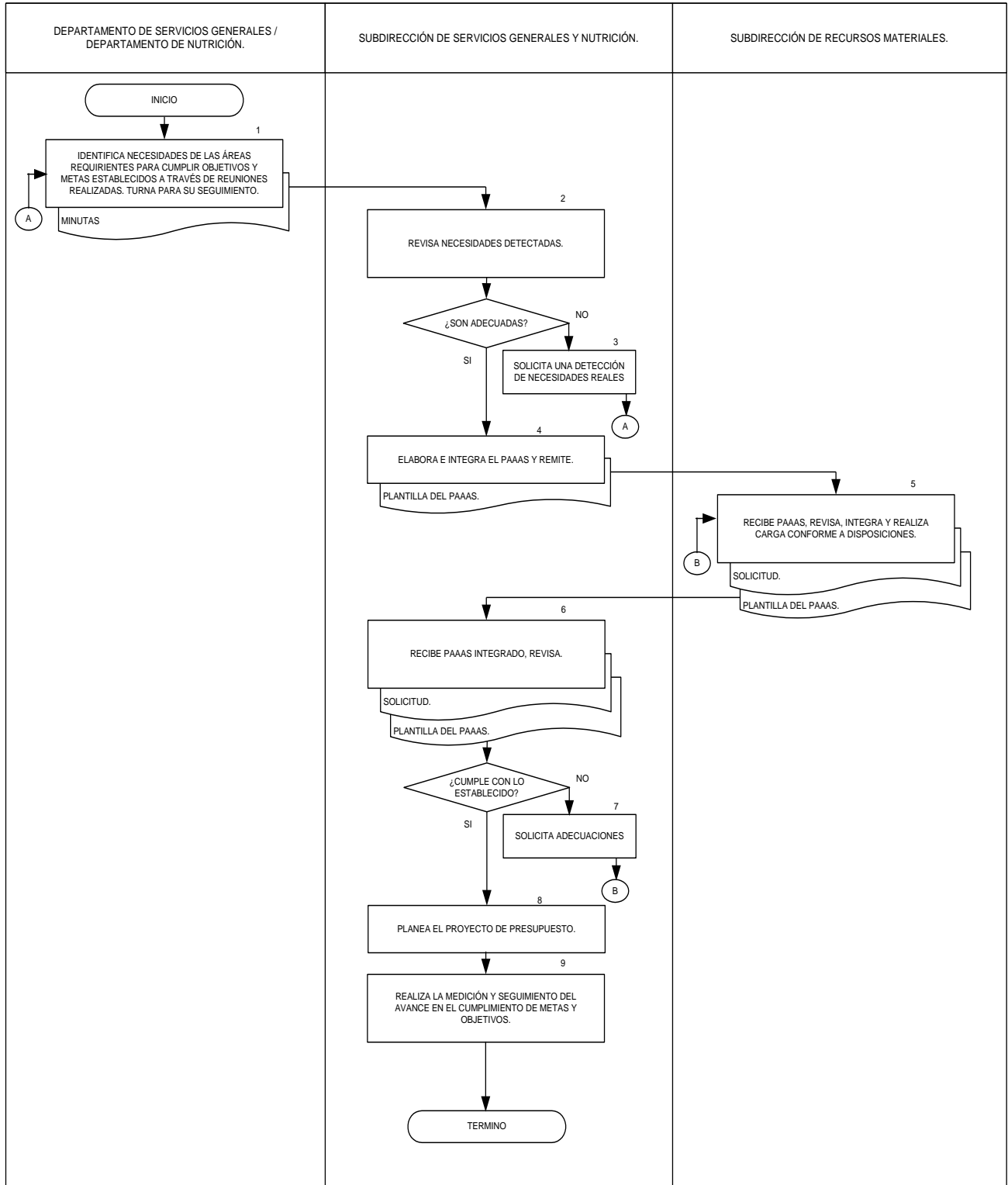
 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>
	7. Procedimiento para la planeación y autorización de las contrataciones de la Subdirección de Servicios Generales y Nutrición.



Hoja: 85

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Servicios Generales / Departamento de Nutrición.	1	Identifica necesidades de las áreas requirientes para cumplir objetivos y metas establecidos a través de reuniones realizadas. Turna para su seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minutas.</li> </ul>
Subdirección de Servicios Generales y Nutrición.	2	Revisa necesidades detectadas y valora. ¿Son adecuadas?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plantilla del PAAAS.</li> </ul>
	3	No: Solicita una detección de necesidades reales y regresa a actividad 1.	
	4	Si: Elabora e integra el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) y remite para continuar proceso.	
Subdirección de Recursos Materiales.	5	Recibe PAAAS, revisa, integra y realiza su carga conforme a las disposiciones en la materia. Turna para continuar proceso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud.</li> <li>• Plantilla del PAAAS.</li> </ul>
Subdirección de Servicios Generales y Nutrición.	6	Recibe PAAAS integrado, revisa y valora: ¿Cumple con lo establecido?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio solicitud.</li> <li>• Plantilla del PAAAS.</li> </ul>
	7	No: Solicita adecuaciones y regresa a actividad 5.	
	8	Si: Planea el proyecto de presupuesto en base al resultado obtenido en ejercicio anterior y comportamiento de los contratos inherentes al área.	
	9	Realiza la medición y seguimiento del avance en el cumplimiento de metas y objetivos.  <b>TERMINA.</b>	

**5. DIAGRAMA DE FLUJO**



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>		
	7. Procedimiento para la planeación y autorización de las contrataciones de la Subdirección de Servicios Generales y Nutrición.		Hoja: 87

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación.	No aplica
Guía técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica
Ley Federal de Austeridad Republicana.	No aplica
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	No aplica
Reglamento de La Ley Federal De Presupuesto Y Responsabilidad Hacendaria.	No aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	No aplica
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	No aplica
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	No aplica
Acuerdo por el que se delegan diversas facultades a la persona titular de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en materia de compras consolidadas.	No aplica
Acuerdo por el que se delega en el Oficial Mayor, la facultad de promover, diseñar, elaborar, celebrar, suscribir y administrar los Contratos Marco.	No aplica
Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.	No aplica
Guía para la elaboración de la Investigación de Mercado que acredite mejores condiciones a las convenidas en los Contratos Marco.	No aplica
<a href="https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/">https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/</a>	No aplica

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente relativo al proceso	1 año	Subdirección de Servicios Generales y Nutrición	No aplica
Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS)	1 año	Subdirección de Servicios Generales y Nutrición	No aplica

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

**8.1 Clasificador por objeto del gasto:** Es un catálogo que agrupa en forma homogénea los diversos insumos por los diferentes conceptos.

**8.2 Objetivo:** Es a donde se orientará el proceso de programación y presupuestación.

**8.3 Programa:** Se especifican los objetivos, prioridades y políticas que regirán un proceso.

**8.4 PAAAS:** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

## 9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Julio 2023	Sin actualización en el periodo.

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

**10.1** Formato del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios (PAAAS).



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1  Hoja: 88
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>		
7. Procedimiento para la planeación y autorización de las contrataciones de la Subdirección de Servicios Generales y Nutrición.			

### 10.1 Formato del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios (PAAAS).

SECRETARÍA DE SALUD  
HOSPITAL GENERAL de MÉXICO

Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS)



Dependencia o Entidad (1): HOSPITAL GENERAL DE MEXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"

En miles de pesos



XCOOP (2)	Concepto (3)	Valor total estimado de compra (4)	Valor Estimado de compras Milijunes (5)	Cantidad (6)	Unidad de Medida (7)	Entidad Federativa (8)	T1 (9)	T2 (10)	T3 (11)	T4 (12)	Fecha estimada para realizar el procedimiento (13)	Plurianualidad (14)	Ejercicios fiscales (15)	Monto a ejercer en el presente año (16)	Comentario 1 (17)	Comentario 2 (18)	Comentario 3 (19)

Elaboró (20) \_\_\_\_\_  
Lic. Tomasa Irais Cruz Camarillo

Autorizó (21) \_\_\_\_\_  
Arq. Miguel Ángel Bustos Guerrero  
R099421

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>	Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>		
	8. Procedimiento para mantener debidamente asegurados el total de los bienes patrimoniales de la entidad.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 89

**8. PROCEDIMIENTO PARA MANTENER DEBIDAMENTE ASEGURADOS EL TOTAL DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA ENTIDAD.**

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>		
	8. Procedimiento para mantener debidamente asegurados el total de los bienes patrimoniales de la entidad.		

## 1. PROPÓSITO

1.1 La Subdirección de Servicios Generales y Nutrición, deberá de planificar los procesos para mantener actualizado el catálogo de bienes muebles e inmuebles, patrimonio de la Entidad y asegurarlos, para que, en caso de ser necesario, sean repuestos por la aseguradora contratada.

## 2. ALCANCE

2.1. A nivel interno: La Subdirección de Servicios Generales y Nutrición realiza los trámites necesarios para que el patrimonio de la Entidad esté debidamente asegurado.

2.2 A nivel externo: El procedimiento no tiene alcance.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Subdirección de Servicios Generales y Nutrición será la encargada de actualizar el catálogo de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Entidad, con apoyo de las diferentes Subdirecciones pertenecientes a la Dirección de Administración y Finanzas.

3.2 Será responsabilidad de la Subdirección de Servicios Generales y Nutrición de gestionar ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), la actualización del avalúo del patrimonio inmobiliario propiedad de la Entidad, a fin de conocer el valor presente de los mismos para determinar el costo de aseguramiento.


3.3 Será responsabilidad de la Subdirección de Servicios Generales y Nutrición, realizar las gestiones conducentes y preparar el expediente de contratación para solicitar a la Subdirección de Recursos Materiales la contratación, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones normativas, lo cual deberá ser en tiempo y forma.

3.4 La Subdirección de Servicios Generales y Nutrición, será la responsable de que una vez que se adjudique el contrato de aseguramiento de bienes, se realice el pago de la póliza de forma expedita, para que, ante cualquier contingencia, se haga el reclamo ante la aseguradora.

3.5 La Subdirección de Servicios Generales y Nutrición será la responsable de resguardar la póliza de aseguramiento y difundir las reglas de operación a todas las unidades de servicios, a fin de que conozcan la manera en que se deberá proceder para el reclamo del seguro.

3.6 Ante cualquier reclamación que efectúen las unidades de servicio (identificación del daño, cuantificación, reclamación, conciliación en caso de que existan diferencias en la pérdida real sufrida y ajuste de los daños), será la Subdirección de Servicios Generales y Nutrición la responsable de hacer el trámite ante la aseguradora y darle seguimiento hasta que quede atendido el reclamo.

3.7 Realizará las gestiones conducentes y preparará el expediente de contratación para solicitar a la Subdirección de Recursos Materiales la contratación, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones normativas, lo cual deberá ser en tiempo y forma. Cuando la contratación para el aseguramiento de bienes sea de manera consolidada, envía las necesidades y la documentación necesaria para su consideración, en caso contrario, gestionará la contratación para el aseguramiento de bienes de forma interna.

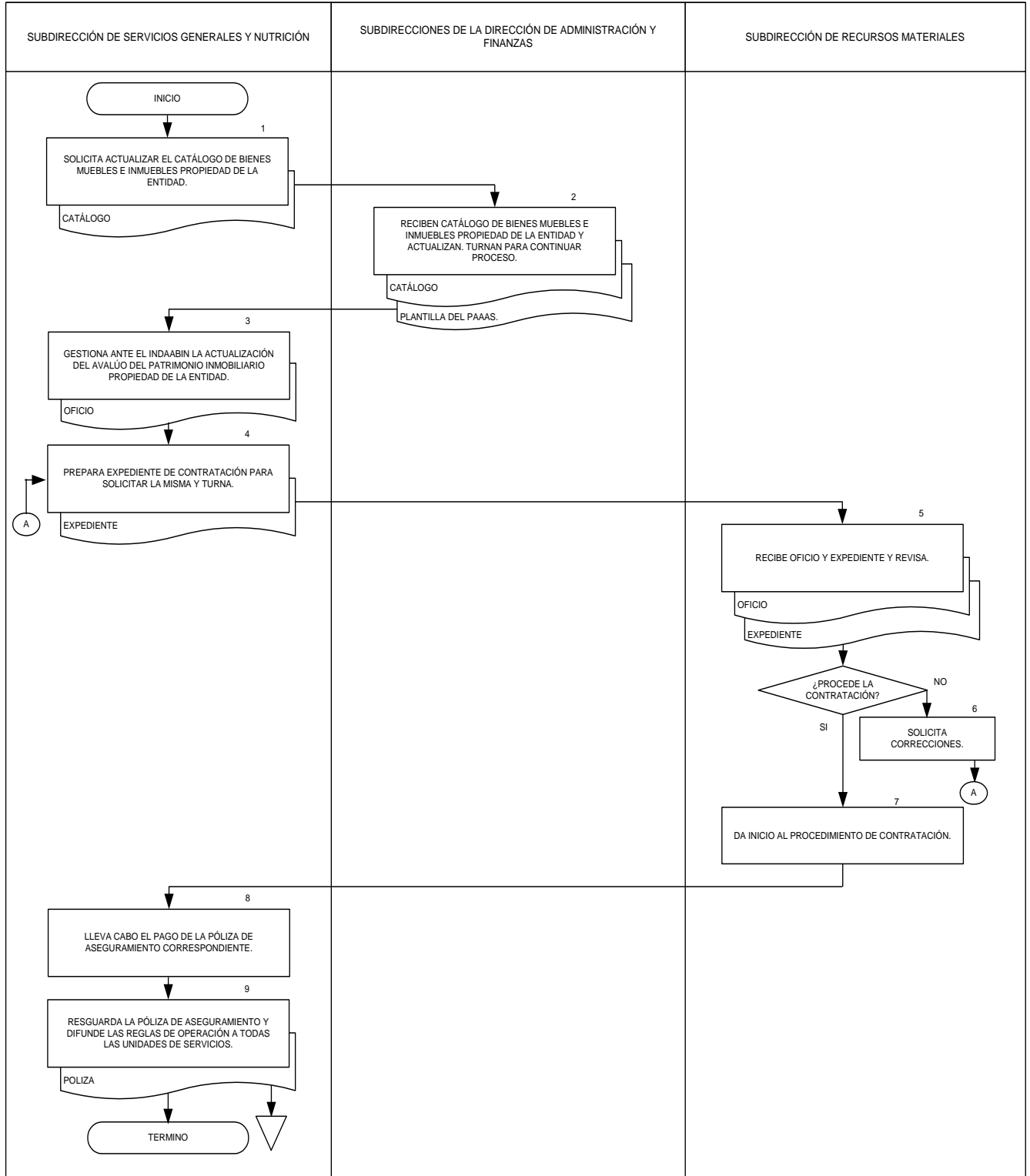
 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>	
	8. Procedimiento para mantener debidamente asegurados el total de los bienes patrimoniales de la entidad.	



Hoja: 91

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Servicios Generales y Nutrición	1	Solicita actualizar el Catálogo de Bienes Muebles e Inmuebles propiedad de la Entidad.	• Catálogo
Subdirecciones de la Dirección de Administración y Finanzas	2	Reciben Catálogo de Bienes Muebles e Inmuebles propiedad de la Entidad y actualizan. Turnan para continuar proceso.	• Catálogo
Subdirección de Servicios Generales y Nutrición	3	Gestiona ante el INDAABIN la actualización del avalúo del patrimonio inmobiliario propiedad de la Entidad.	• Oficio.
	4	Prepara expediente de contratación para solicitar la misma y turna.	• Expediente.
Subdirección de Recursos Materiales	5	Recibe oficio y expediente y revisa. ¿Procede la contratación?	• Oficio. • Expediente.
	6	No: Solicita correcciones y regresa a la actividad 4.	
	7	Si: Da inicio al procedimiento de contratación.	
Subdirección de Servicios Generales y Nutrición	8	Lleva cabo el pago de la póliza de aseguramiento correspondiente.	• Poliza
	9	Resguarda la póliza de aseguramiento y difunde las reglas de operación a todas las unidades de servicios.  <b>TERMINA.</b>	

**5. DIAGRAMA DE FLUJO**



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO  DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>		
	8. Procedimiento para mantener debidamente asegurados el total de los bienes patrimoniales de la entidad.		

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación.	No aplica
Guía técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica
Ley Federal de Austeridad Republicana.	No aplica
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria -DOF 30/03/2006.	No aplica
Reglamento de La Ley Federal De Presupuesto Y Responsabilidad Hacendaria.	No aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	No aplica
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	No aplica
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	No aplica
Acuerdo por el que se delegan diversas facultades a la persona titular de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en materia de compras consolidadas.	No aplica
Acuerdo por el que se delega en el Oficial Mayor, la facultad de promover, diseñar, elaborar, celebrar, suscribir y administrar los contratos marco.	No aplica
Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.	No aplica
Guía para la elaboración de la Investigación de Mercado que acredite mejores condiciones a las convenidas en los Contratos Marco.	No aplica
<a href="https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/">https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/</a>	No aplica

## 7. REGISTROS



Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Catálogo de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Entidad	1 año	Subdirección de Servicios Generales y Nutrición.	No aplica
Actualización del avalúo del patrimonio propiedad de la Entidad.	1 año	Subdirección de Servicios Generales y Nutrición.	No aplica
Expediente de contratación.	1 año	Subdirección de Servicios Generales y Nutrición.	No aplica
Póliza de aseguramiento	1 año	Subdirección de Servicios Generales y Nutrición.	No aplica

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

**8.1 Ajustador:** Socio comercial que evalúa las causas del siniestro y demás circunstancias que puedan influir en la indemnización, con el propósito de que La Compañía determine la procedencia del siniestro y la propuesta de indemnización.

**8.2 Aseguradora:** Es una empresa que se encarga de asegurar riesgos a terceros, de tal manera que protege o resguarda los bienes materiales de los riesgos a los que estos están expuestos.

**8.3 Avalúo:** El avalúo es el resultado del proceso de estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha determinada.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>		
	8. Procedimiento para mantener debidamente asegurados el total de los bienes patrimoniales de la entidad.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 94

**8.4 Bienes muebles e inmuebles:** Los bienes muebles son aquellos bienes, de naturaleza tangible, que por sus características se puedan trasladar de un lugar a otro fácilmente sin perder su integridad. Los bienes muebles son, por tanto, lo contrario a los bienes inmuebles los cuales no pueden moverse de un lugar a otra fácilmente.

**8.5 Contrato:** documento a través del cual se formalizan los derechos y obligaciones derivados del fallo del procedimiento de contratación de la adquisición o la prestación de los servicios.

**8.6 Entidad:** El Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".

**8.7 INDAABIN:** Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

**8.8 Póliza:** Documento con que se formalizan ciertos contratos de seguros, mercantiles o de operaciones comerciales.



**8.8 Proveedor:** la persona física o moral con quien el Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" celebre el contrato.

#### 9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Julio 2023	Se actualizaron los Documentos de Referencia.



#### 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>	Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>		
	9. Procedimiento para coordinar de manera conjunta con el Departamento de Nutrición los procesos de calidad en la elaboración de alimentos para pacientes y empleados de la entidad.		

**9. PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR DE MANERA CONJUNTA CON EL DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN LOS PROCESOS DE CALIDAD EN LA ELABORACIÓN DE ALIMENTOS PARA PACIENTES Y EMPLEADOS DE LA ENTIDAD.**



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>		
	9. Procedimiento para coordinar de manera conjunta con el Departamento de Nutrición los procesos de calidad en la elaboración de alimentos para pacientes y empleados de la entidad.		DR. EDUARDO LICEAGA

## 1. PROPÓSITO

1.1 La Subdirección de Servicios Generales y Nutrición y el Departamento de Nutrición, deberán de establecer los procesos de calidad en la elaboración de alimentos para pacientes y empleados de la Entidad, con la finalidad de evitar puntos críticos en su preparación y evitar la contaminación de los mismos.

## 2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Subdirección de Servicios Generales y Nutrición verifica en sitio, las condiciones con las que se preparan los alimentos.

2.2 A nivel externo: El procedimiento no tiene alcance.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Subdirección de Servicios Generales y Nutrición será la encargada de llevar a cabo reuniones de trabajo con el Departamento de Nutrición, para verificar las condiciones de higiene del comedor, así como la capacitación del personal en el preparado de los alimentos.


3.2 La Subdirección de Servicios Generales y Nutrición, verificará que el equipamiento utilizado en las instalaciones del Comedor, se encuentre funcionando y en buen estado, y que se le haga el mantenimiento preventivo a fin de retrasar su obsolescencia. En caso de que el equipamiento ya no se encuentre en buenas condiciones, se deberán iniciar las gestiones necesarias para su reparación o reposición, según sea el caso, indicando justificación de la compra y la descripción y características detalladas de los bienes a adquirir o servicio a contratar.

3.3 La Subdirección de Servicios Generales y Nutrición y el Departamento de Nutrición, deberán de definir un programa de capacitación del personal, a fin de asegurar la calidad de servicio en la preparación de los alimentos. Dicho programa, deberá ser enviado a la Dirección de Recursos Materiales y Conservación, para que, a su vez, sea remitida a la Dirección de Recursos Humanos para su inclusión en el programa de capacitación de la Entidad.

3.4 Será responsabilidad del Departamento de Nutrición, el llevar a cabo la conformación de los menús que serán entregados a los pacientes y al personal de la Entidad, debiendo dar aviso de manera inmediata a la Subdirección de Servicios Generales y Nutrición, sobre la falta de insumos, por algún posible incumplimiento por parte de los proveedores.

3.5 Será responsabilidad del Departamento de Nutrición, el verificar la calidad de los productos entregados por los proveedores, siendo su obligación el corroborar que todos los productos entregados estén frescos, tales como la carne y derivados; aves y derivados; leche y productos lácteos; huevo, frutas y verduras frescas, y que reúnan las características organolépticas de calidad (como son sabor, textura, olor y color) a fin de aceptar o rechazar aquellos que presenten características indeseables, tales como mohos, coloración o materia extraña, manchas, magulladuras, mal olor, o cualquier otro que no cumpla con las especificaciones señaladas en anexo técnico, debiendo informar a la Subdirección de Servicios Generales y Nutrición.

3.6 Será responsabilidad del Departamento de Nutrición, cumplir y hacer cumplir con lo establecido en su Manual de Procedimientos, supervisado de manera permanente por la Subdirección de Servicios Generales y Nutrición.

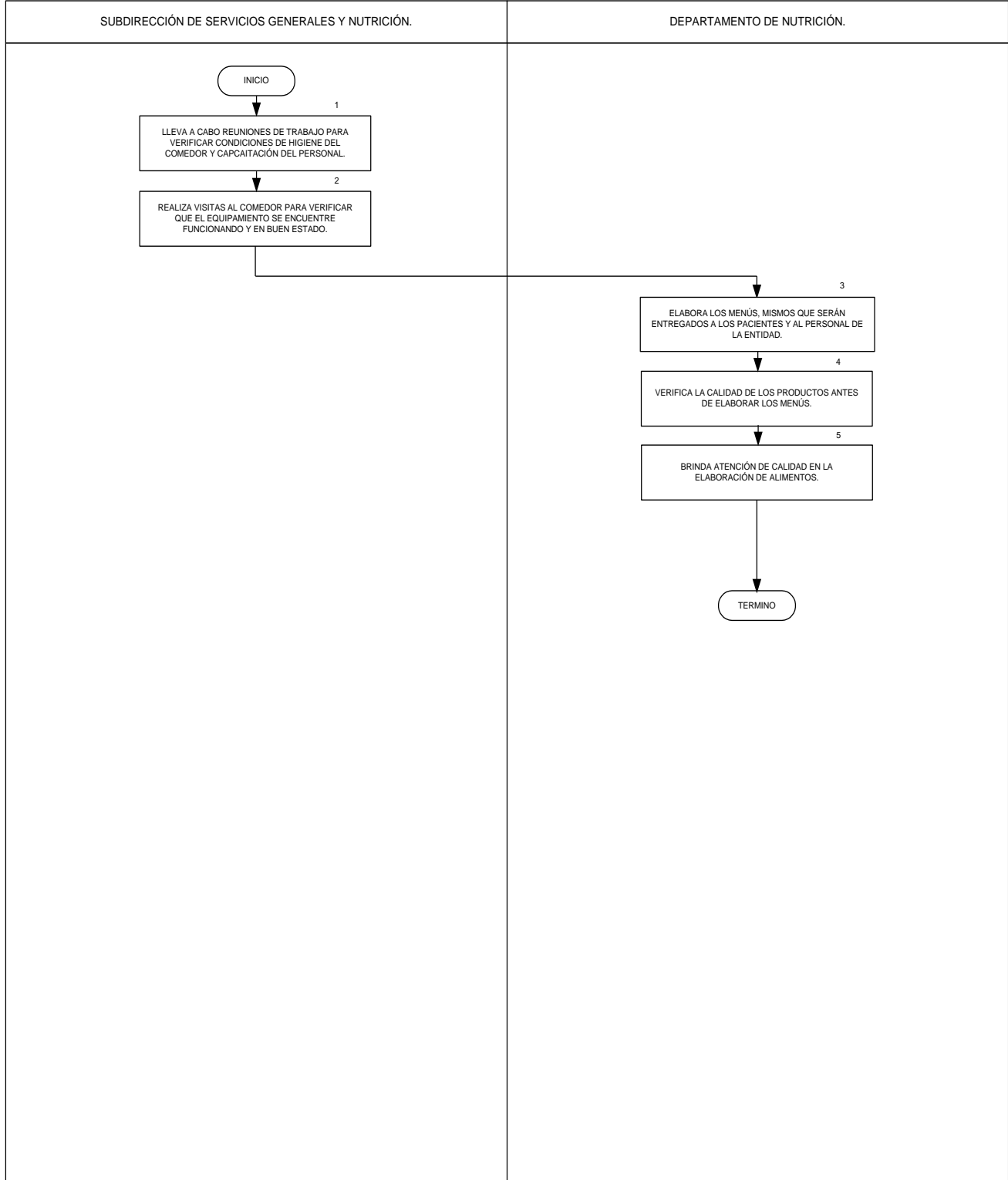
 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>	
	9. Procedimiento para coordinar de manera conjunta con el Departamento de Nutrición los procesos de calidad en la elaboración de alimentos para pacientes y empleados de la entidad.	



Hoja: 97

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Servicios Generales y Nutrición.	1	Lleva a cabo reuniones de trabajo con el Departamento de Nutrición para verificar condiciones de higiene del comedor y capacitación del personal en el preparado de alimentos.	•
	2	Realiza visitas al comedor para verificar que el equipamiento se encuentre funcionando y en buen estado.	
Departamento de Nutrición.	3	Elabora los menús, mismos que serán entregados a los pacientes y al personal de la Entidad.	•
	4	Verifica la calidad de los productos antes de elaborar los menús.	
	5	Brinda atención de calidad en la elaboración de alimentos.	
		<b>TERMINA.</b>	

**5. DIAGRAMA DE FLUJO**



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>		
	9. Procedimiento para coordinar de manera conjunta con el Departamento de Nutrición los procesos de calidad en la elaboración de alimentos para pacientes y empleados de la entidad.		
		DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 99

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación.	No aplica
Guía técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica
Ley Federal de Austeridad Republicana.	No aplica
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	No aplica
Reglamento de La Ley Federal De Presupuesto Y Responsabilidad Hacendaria.	No aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	No aplica
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	No aplica
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	No aplica
Acuerdo por el que se delegan diversas facultades a la persona titular de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en materia de compras consolidadas.	No aplica
Acuerdo por el que se delega en el Oficial Mayor, la facultad de promover, diseñar, elaborar, celebrar, suscribir y administrar los contratos marco.	No aplica
Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.	No aplica
Guía para la elaboración de la Investigación de Mercado que acredite mejores condiciones a las convenidas en los Contratos Marco.	No aplica
<a href="https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/">https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/</a>	No aplica

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente de contratación	1 año	Subdirección de Servicios Generales y Nutrición.	No aplica
Programa de capacitación	1 año	Subdirección de Servicios Generales y Nutrición.	No aplica
Menús	1 año	Subdirección de Servicios Generales y Nutrición.	No aplica



## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

**8.1 Entidad:** El Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".

**8.2 Menús:** Conjunto de platos que componen una comida.

**8.3 Organolépticas:** son todas aquellas descripciones de las características físicas que tiene la materia en general, según las pueden percibir los sentidos, como por ejemplo su sabor, textura, olor, color o temperatura.

**8.4 Proveedor:** la persona física o moral con quien el Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" celebre el contrato.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>	Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>		
	9. Procedimiento para coordinar de manera conjunta con el Departamento de Nutrición los procesos de calidad en la elaboración de alimentos para pacientes y empleados de la entidad.	<u>DR. EDUARDO LICEAGA</u>	Hoja: 100

## 9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Julio 2023	Se actualizaron los Documentos de Referencia.

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>		10. Procedimiento para verificar previo a la contratación de servicios y/o adquisición de bienes, que se cuente con la suficiencia presupuestal para asumir los compromisos con los proveedores, asegurando que al menos se cuente con el 40% como mínimo en el caso de contratos abiertos.

**10. PROCEDIMIENTO PARA VERIFICAR PREVIO A LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y/O ADQUISICIÓN DE BIENES, QUE SE CUENTE CON LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL PARA ASUMIR LOS COMPROMISOS CON LOS PROVEEDORES, ASEGURANDO QUE AL MENOS SE CUENTE CON EL 40% COMO MÍNIMO EN EL CASO DE CONTRATOS ABIERTOS.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>		Hoja: 102
10. Procedimiento para verificar previo a la contratación de servicios y/o adquisición de bienes, que se cuente con la suficiencia presupuestal para asumir los compromisos con los proveedores, asegurando que al menos se cuente con el 40% como mínimo en el caso de contratos abiertos.			

## 1. PROPÓSITO

1.1 La Subdirección de Servicios Generales y Nutrición, deberá cerciorarse que previo a la contratación de los servicios o adquisición de bienes, se sujete a lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

## 2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Subdirección de Servicios Generales y Nutrición gestionará en tiempo y forma la solicitud de recursos presupuestales, previo a las contrataciones.

2.2 A nivel externo: El procedimiento no tiene alcance.


## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Subdirección de Servicios Generales y Nutrición será la encargada de que todas aquellas contrataciones que sean solicitadas por sus Departamentos, así como por las áreas requirentes, cuenten con la suficiencia presupuestal previa para salir a convocar.

3.2 La Subdirección de Servicios Generales y Nutrición, en base al análisis que arroje la investigación de mercado, solicitara a la Dirección de Recursos Financieros, la suficiencia presupuestal, considerando que para celebrar contratos abiertos se deberá contar con la autorización presupuestaria para cubrir el monto mínimo y que la cantidad o presupuesto mínimo no podrá ser inferior al cuarenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo.

3.3 Será responsabilidad de la Subdirección de Servicios Generales y Nutrición, integrar dentro del expediente de solicitud de contratación, la suficiencia presupuestal emitida y signada por la (el) Subdirector (a) de Presupuesto y Contabilidad perteneciente a la Dirección de Recursos Financieros, a fin de que la Subdirección de Recursos Materiales esté en condiciones de salir a contratar. Lo anterior dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el numeral 4.2.1.1.11 recabar suficiencia presupuestaria, del ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el cual señala en lo conducente que para iniciar cualquier procedimiento de contratación se requerirá contar invariablemente con la suficiencia presupuestaria y conocer la partida presupuestal que será afectada. Lo anterior, con excepción de lo previsto en el segundo y tercer párrafos del artículo 25 de la Ley.

3.4 En la celebración de contratos abiertos, conforme a lo dispuesto en el artículo 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y artículo 85 de su Reglamento. La Subdirección de Servicios Generales y Nutrición, deberá asegurar que al menos se cuente con la suficiencia presupuestal que permita comprometer el mínimo requerido.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>
	10. Procedimiento para verificar previo a la contratación de servicios y/o adquisición de bienes, que se cuente con la suficiencia presupuestal para asumir los compromisos con los proveedores, asegurando que al menos se cuente con el 40% como mínimo en el caso de contratos abiertos.

Hoja: 103

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

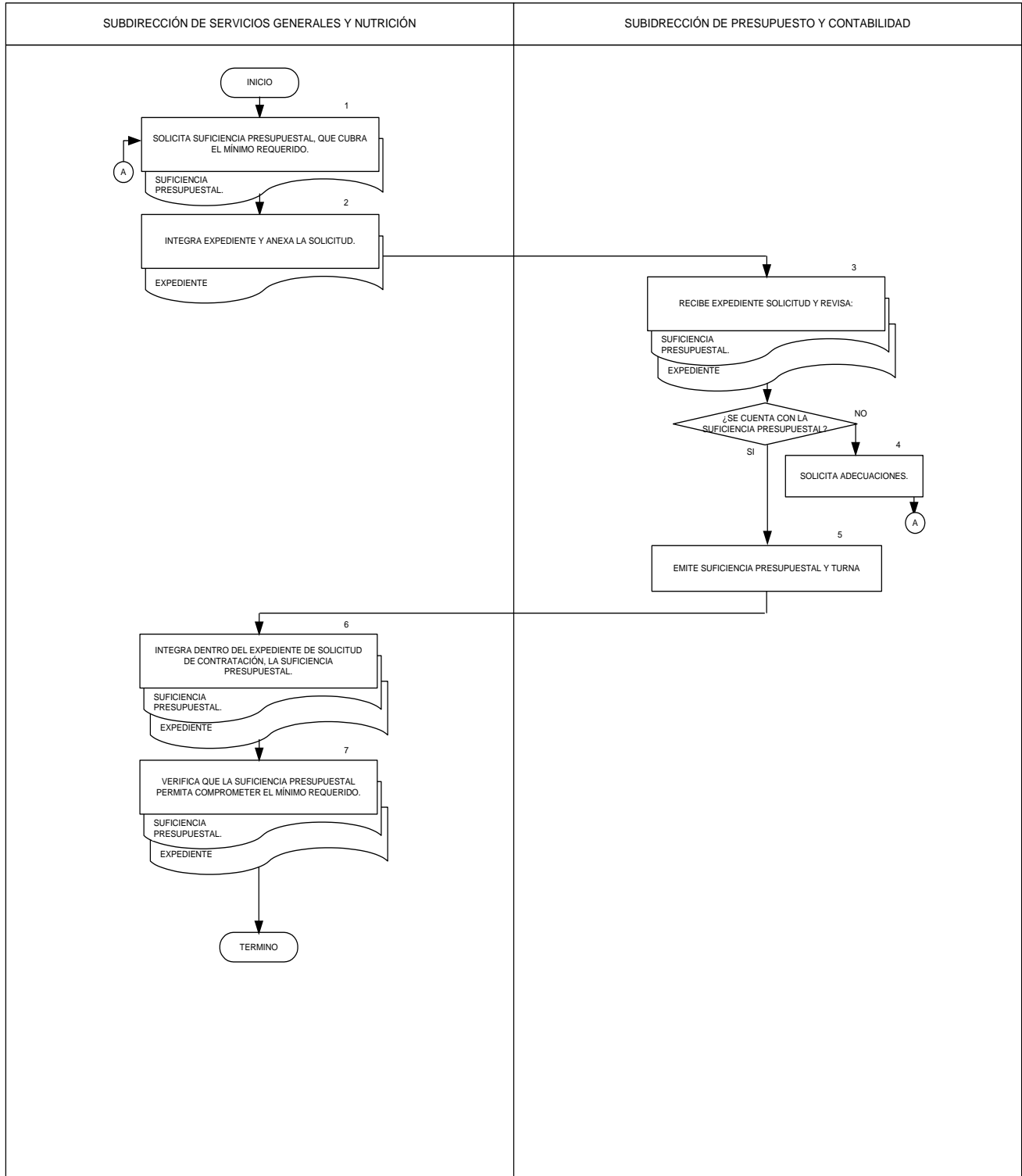
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Servicios Generales y Nutrición	1	Solicita suficiencia presupuestal, que cubra el mínimo requerido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suficiencia presupuestal.</li> </ul>
	2	Integra expediente y anexa la solicitud.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente.</li> </ul>
Subdirección de Presupuesto y Contabilidad	3	Recibe expediente solicitud y revisa: ¿Se cuenta con la suficiencia presupuestal?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suficiencia presupuestal.</li> <li>Expediente.</li> </ul>
	4	No: Solicita adecuaciones y regresa a la actividad 1.	
	5	Si: Emite suficiencia presupuestal y turna para continuar proceso.	
Subdirección de Servicios Generales y Nutrición	6	Integra dentro del expediente de solicitud de contratación, la suficiencia presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suficiencia presupuestal.</li> <li>Expediente.</li> </ul>
	7	Verifica que la suficiencia presupuestal permita comprometer el mínimo requerido.  <b>TERMINA.</b>	







10. Procedimiento para verificar previo a la contratación de servicios y/o adquisición de bienes, que se cuente con la suficiencia presupuestal para asumir los compromisos con los proveedores, asegurando que al menos se cuente con el 40% como mínimo en el caso de contratos abiertos.

**5. DIAGRAMA DE FLUJO**



 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>		
	10. Procedimiento para verificar previo a la contratación de servicios y/o adquisición de bienes, que se cuente con la suficiencia presupuestal para asumir los compromisos con los proveedores, asegurando que al menos se cuente con el 40% como mínimo en el caso de contratos abiertos.		Hoja: 105

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación.	No aplica
Guía técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica
Ley Federal de Austeridad Republicana.	No aplica
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	No aplica
Reglamento de La Ley Federal De Presupuesto Y Responsabilidad Hacendaria.	No aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	No aplica
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	No aplica
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	No aplica
Acuerdo por el que se delegan diversas facultades a la persona titular de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en materia de compras consolidadas.	No aplica
Acuerdo por el que se delega en el Oficial Mayor, la facultad de promover, diseñar, elaborar, celebrar, suscribir y administrar los contratos marco.	No aplica
Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.	No aplica
Guía para la elaboración de la Investigación de Mercado que acredite mejores condiciones a las convenidas en los Contratos Marco.	No aplica
<a href="https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/">https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/</a>	No aplica

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente de Contratación	1 año	Subdirección de Recursos Materiales	No aplica
Expediente del Contrato	1 año	Subdirección de Servicios Generales y Nutrición	No aplica



## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

**8.1 Anexo técnico:** Documento que debe contener todas y cada una de las características, la descripción, las especificaciones y las cantidades de los bienes por adquirir o condiciones del servicio por contratar.

**8.2 Área contratante:** la facultada en la entidad para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requiera la entidad de que se trate.

**8.3 Área requirente:** la que, en la entidad, solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará.

**8.4 Área técnica:** la que, en la entidad, elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes; el área técnica, podrá tener también el carácter de área requirente

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>		
	10. Procedimiento para verificar previo a la contratación de servicios y/o adquisición de bienes, que se cuente con la suficiencia presupuestal para asumir los compromisos con los proveedores, asegurando que al menos se cuente con el 40% como mínimo en el caso de contratos abiertos.		Hoja: 106

**8.5 Contrato:** documento a través del cual se formalizan los derechos y obligaciones derivados del fallo del procedimiento de contratación de la adquisición o la prestación de los servicios.

**8.6 Investigación de Mercado:** la verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga en la propia dependencia o entidad, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información

**8.7 Ley o LAAASP:** la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

**8.8 Licitación pública electrónica:** aquella en la cual exclusivamente se permitirá la participación de los licitantes a través de compranet y se utilizarán medios de identificación electrónica, las comunicaciones producirán los efectos que señala el artículo 27 de la ley.

**8.9 Proveedor:** la persona física o moral con quien el hospital general de México "Dr. Eduardo Liceaga" celebre el contrato.

**8.10 Reglamento:** el reglamento de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, vigente.



**8.11 Suficiencia presupuestal:** Solicitud de autorización de reserva de recursos que realizan las UR's para garantizar los compromisos para los procesos de adquisición de bienes, contratación de servicios y de obra pública, emitida por la Dirección de Recursos Financieros.

## 9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Julio 2023	Se actualizaron los Documentos de Referencia.

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>	Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>		
	11. Procedimiento para proponer e implantar los programas de ahorro en los servicios.		<small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>

**11. PROCEDIMIENTO PARA PROPONER E IMPLANTAR LOS PROGRAMAS DE AHORRO EN LOS SERVICIOS.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>		
	11. Procedimiento para proponer e implantar los programas de ahorro en los servicios.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 108

## 1. PROPÓSITO

1.1 La Subdirección de Servicios Generales y Nutrición, deberá de establecer aquellos programas de ahorro, que, en materia presupuestal, son susceptibles de implementar, de conformidad con los lineamientos que se establezcan por la Dirección de Administración y Finanzas, para generar una mejor utilización de los recursos presupuestales asignados para cada uno de ellos.

## 2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Subdirección de Servicios Generales y Nutrición de manera conjunta con el Departamento de Servicios Generales, propondrá los programas de ahorro.

2.2 A nivel externo: El procedimiento no tiene alcance.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Subdirección de Servicios Generales y Nutrición, generará las políticas de ahorro en materia presupuestal que sean susceptibles de implementar, dichas disposiciones estarán enfocadas al ahorro de energía eléctrica, gas, diésel, agua y combustibles, siendo enunciativo mas no limitativo las siguientes:


- ✓ Telefónica convencional: La instalación de extensiones de nueva creación solamente será autorizado a nivel interno, se supervisará que la generación de llamadas locales y celulares se realicen en forma apegada a las funciones medico administrativas necesarias básicas del hospital.
- ✓ Agua: Programa de identificación de fugas.
- ✓ Energía eléctrica: En conjunto con la Subdirección de Conservación y Mantenimiento se mantendrá el programa de independización de los interruptores de luz, incrementar el cambio de luminarias de bajo consumo en forma periódica.
- ✓ Concientizar al personal para que apague las luces de las áreas que no sean utilizadas.
- ✓ Fotocopiado: Incrementar los controles para la prestación del servicio, por medio de la adecuada identificación del catálogo de firmas, revisión de la documentación para reproducir.
- ✓ Diesel: En conjunto con la Subdirección de Conservación y Mantenimiento, se mantendrá la supervisión y mantenimiento preventivo y correctivo a los ductos para la eliminación de fugas.
- ✓ Gas: Revisión periódica de los ductos de gas que alimentan a las unidades o servicios con el fin de evitar cualquier pérdida de este elemento.

3.2 Será responsabilidad de la Subdirección de Servicios Generales y Nutrición, el dar a conocer las políticas de ahorro en materia presupuestal, a los diferentes servicios médicos y administrativos, para su aplicación.

3.3 Será responsabilidad de la Subdirección de Servicios Generales y Nutrición, el llevar a cabo recorridos por el Hospital a fin de detectar fugas de agua o de líneas de vapor y dar aviso a la Subdirección de Conservación y Mantenimiento para su reparación.

3.4 Será responsabilidad de la Subdirección de Servicios Generales y Nutrición, el hacer recorridos por los diferentes servicios, con el fin de identificar aquellas áreas de oportunidad en las que se puedan obtener ahorros de energía eléctrica.

3.5 Como parte de sus actividades, la Subdirección de Servicios Generales y Nutrición, deberá rendir un informe anual, respecto a los ahorros que se alcanzaron en el ejercicio.

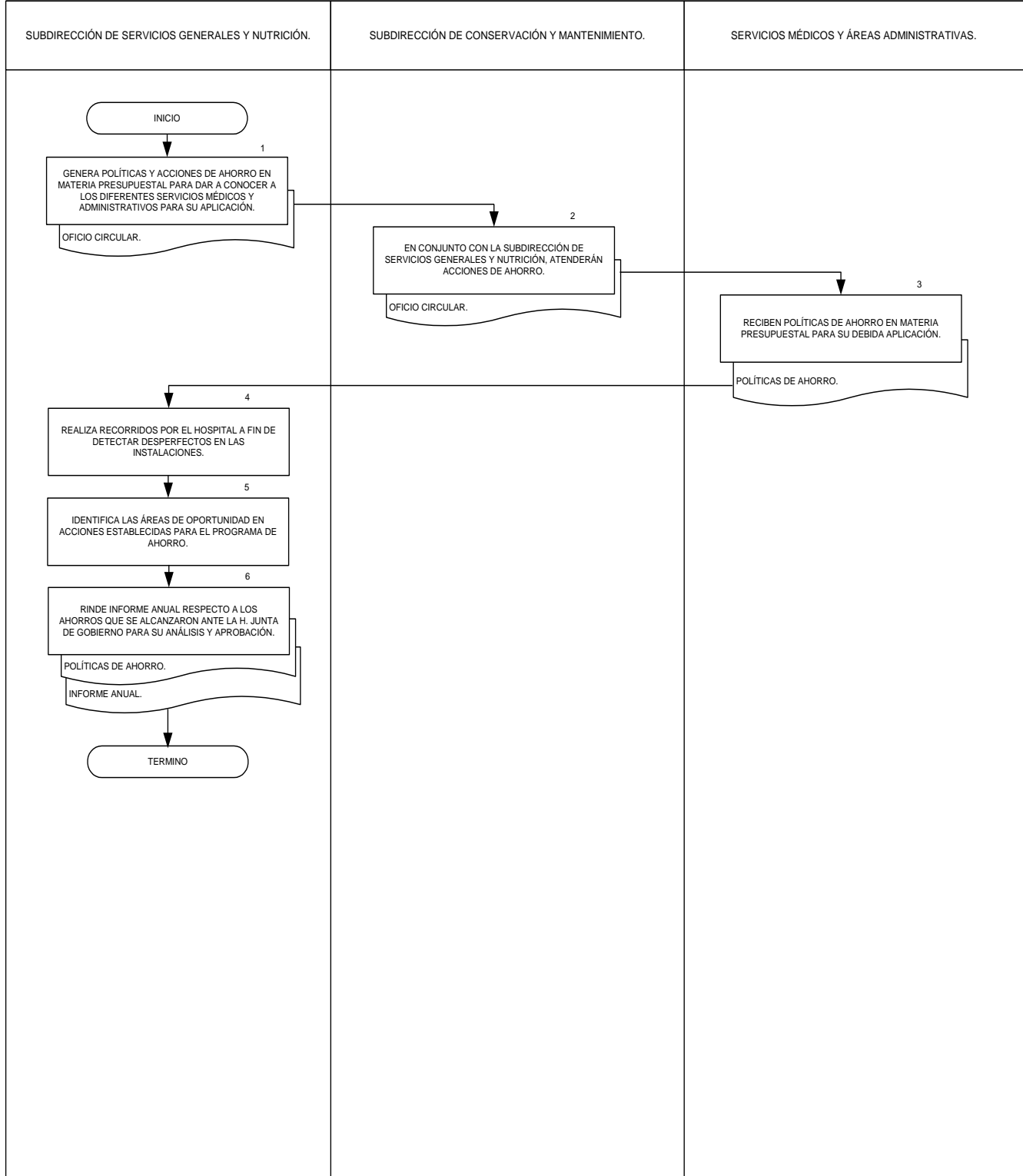
 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>
	11. Procedimiento para proponer e implantar los programas de ahorro en los servicios.



Hoja: 109

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Servicios Generales y Nutrición.	1	Genera políticas y acciones de ahorro en materia presupuestal para dar a conocer a los diferentes servicios médicos y administrativos para su aplicación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio circular.</li> </ul>
Subdirección de Conservación y Mantenimiento.	2	En conjunto con la Subdirección de Servicios Generales y Nutrición, atenderán acciones de ahorro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio circular.</li> </ul>
Servicios Médicos y Áreas Administrativas.	3	Reciben políticas de ahorro en materia presupuestal para su debida aplicación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas de Ahorro.</li> </ul>
Subdirección de Servicios Generales y Nutrición	4	Realiza recorridos por el Hospital a fin de detectar desperfectos en las instalaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas de Ahorro.</li> <li>• Informe Anual.</li> </ul>
	5	Identifica las áreas de oportunidad en acciones establecidas para el programa de ahorro.	
	6	Rinde informe anual respecto a los ahorros que se alcanzaron ante la H. Junta de Gobierno para su análisis y aprobación.	
		<b>TERMINA</b>	

**5. DIAGRAMA DE FLUJO**



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>		
	11. Procedimiento para proponer e implantar los programas de ahorro en los servicios.		

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación.	No aplica
Guía técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica
Ley Federal de Austeridad Republicana.	No aplica
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	No aplica
Reglamento de La Ley Federal De Presupuesto Y Responsabilidad Hacendaria.	No aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	No aplica
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	No aplica
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	No aplica
Acuerdo por el que se delegan diversas facultades a la persona titular de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en materia de compras consolidadas.	No aplica
Acuerdo por el que se delega en el Oficial Mayor, la facultad de promover, diseñar, elaborar, celebrar, suscribir y administrar los contratos marco.	No aplica
Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.	No aplica
Guía para la elaboración de la Investigación de Mercado que acredite mejores condiciones a las convenidas en los Contratos Marco.	No aplica
<a href="https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/">https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/</a>	No aplica

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Políticas o acciones de ahorro	1 año	Subdirección de Servicios Generales y Nutrición	No aplica
Circular	1 año	Subdirección de Servicios Generales y Nutrición	No aplica
Informe anual	1 año	Subdirección de Servicios Generales y Nutrición	No aplica

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

**8.1 Áreas de oportunidad:** Son grupos de habilidades y competencias ligadas a contextos con metas a alcanzar, y que pueden ser desarrolladas para llegar a esos objetivos de manera más efectiva.

**8.2 Políticas de ahorro:** Procesos de optimización de los recursos

**8.3 Proveedor:** La persona física o moral con quien el Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" celebre el contrato.

## 9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Julio 2023	Se actualizaron los Documentos de Referencia.

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica.





NOMBRE Y CARGO	FIRMA
<p><b>MTRO. FRANCISCO SALVADOR VALADEZ SALDAÑA</b> Director de Administración y Finanzas</p>	
<p><b>MTRO. JORGE HUMBERTO QUEZADA RUIZ</b> Director de Recursos Materiales y Conservación</p>	
<p><b>ARQ. MIGUEL ÁNGEL BUSTOS GUERRERO</b> Subdirector de Servicios Generales y Nutrición</p>	

Elaborado con base en la estructura orgánica autorizada en el Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación, este documento se integra de 112 fojas útiles.

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS  
DR. EDUARDO LICEAGA

07 AGO. 2023

**VALIDADO Y REGISTRADO**