



SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ

MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

**Xalapa, Ver.,
Noviembre de 2016**



Índice	
Presentación	1
Estructura Orgánica	2
Simbología	3
Descripciones de Procedimientos	5
Departamento de Servicios Generales	
Gestión de la contratación para la prestación de servicios de mantenimiento a equipos electromédicos y electromecánicos, mobiliario y equipo de oficina para Unidades Aplicativas de Servicios de Salud de Veracruz (SESVER), a través de Adjudicación Directa por Monto.	6
Gestión de la contratación para la prestación de servicios de mantenimiento a equipos electromédicos y electromecánicos, mobiliario y equipo de oficina y de servicios generales para Unidades Aplicativas de Servicios de Salud de Veracruz (SESVER), a través de Adjudicación Directa por Excepción de Ley.	13
Gestión de la contratación para la prestación de servicios de mantenimiento a equipos electromédicos y electromecánicos, mobiliario y equipo de oficina y de servicios generales para Unidades Aplicativas de Servicios de Salud de Veracruz (SESVER), a través de Adjudicación por Licitación.	21
Gestión de la contratación para la prestación de servicios de mantenimiento a inmuebles e instalaciones para Unidades Aplicativas de Servicios de Salud de Veracruz (SESVER), mediante Procedimiento de Adjudicación.	29
Prestación de servicios menores de mantenimiento a Inmuebles e Instalaciones para oficinas centrales de Servicios de Salud de Veracruz (SESVER).	33
Gestión documental en ventanilla única de despacho.	36
Gestión documental en ventanilla única de recepción.	42
Gestión de archivo de concentración.	48
Gestión de la contratación para la prestación de servicio de mensajería para oficinas centrales de Servicios de Salud de Veracruz (SESVER), a través de Adjudicación Directa por Monto.	52

Índice

Gestión de la contratación para la prestación del servicio de Mensajería y Paquetería, y del Servicio Postal Mexicano para oficinas centrales de Servicios de Salud de Veracruz, a través de Adjudicación Directa por Excepción de Ley.	57
Gestión de la contratación para la prestación de servicio de mensajería para oficinas centrales de Servicios de Salud de Veracruz a través de Licitación.	62
Servicio de fotocopiado y engargolado.	68
Directorio	71
Firmas de Autorización	72
Créditos	73



Presentación

El Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016 se orienta a atender las expectativas de la sociedad que demanda un gobierno ordenado, honesto y transparente, es por ello, que Servicios de Salud de Veracruz ha actualizado las disposiciones administrativas para impulsar una mayor eficiencia institucional.

El propio Programa Veracruzano de Salud que guía el funcionamiento de este Organismo, se ha concebido como un instrumento de cambio, este Programa establece una serie de objetivos y acciones para mejorar la salud y la calidad de vida de la población Veracruzana.

El presente Manual Específico de Procedimientos, es el resultado del esfuerzo conjunto, realizado por el Departamento de Servicios Generales, coordinado por la Dirección Administrativa, tiene como objetivo contribuir a guiar y mejorar el desarrollo de los procedimientos de este Departamento, a través de la delimitación precisa de las operaciones y procedimientos que le corresponden a las áreas que lo integran, siguiendo los criterios en materia de simplificación y desarrollo administrativo establecidos en la Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos emitida por la Contraloría General.

El Manual se integra con los apartados que a continuación se citan:

- Estructura Orgánica: muestra la ubicación del área en el Organismo.
- Simbología ANSI: es la simbología sugerida por el American National Standard Institute (ANSI) para el desarrollo de los Diagramas de Flujo.
- Descripción de Procedimientos: se presenta en tres columnas, la primera señala al responsable de su ejecución, la segunda el número de actividad y la tercera, la actividad que se desarrolla.
- Diagrama de Flujo: es la representación gráfica de un procedimiento, el cual refleja el desarrollo de las actividades, indicando a los responsables de su ejecución.
- Directorio: enlista los nombres de los servidores públicos responsables de este Manual.
- Firmas de Autorización: a través de las cuales se precisa la responsabilidad de las áreas en la elaboración, revisión y autorización del documento.

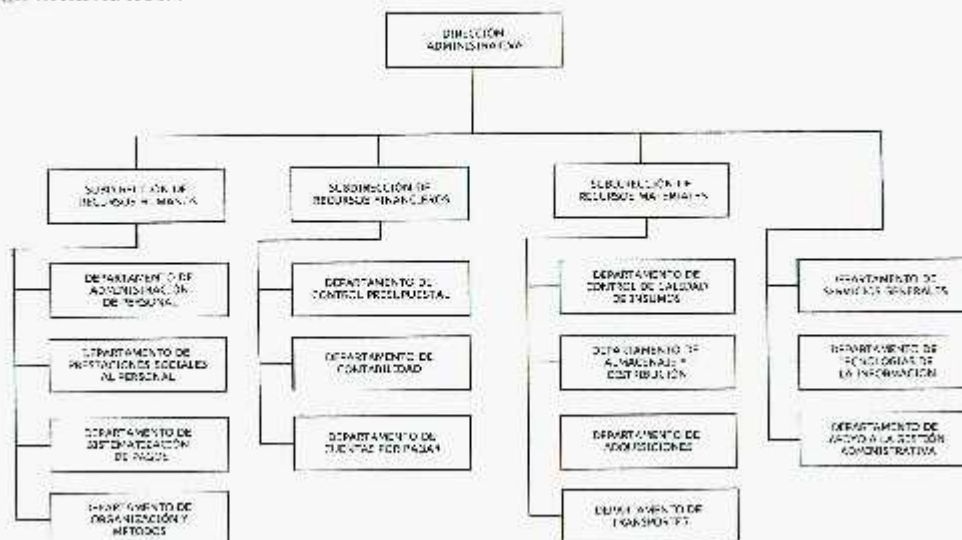
Es importante mencionar que el lenguaje empleado en la redacción del presente Manual hace referencias o alusiones hacia un género y representa a ambos sexos.



ESTRUCTURA ORGÁNICA



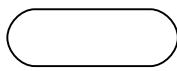
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



[Handwritten signatures and stamps]

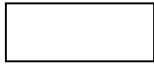


SIMBOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO (ANSI)



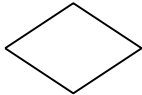
Terminal

Indica el inicio del procedimiento y el final del mismo.



Operación

Representa la ejecución de una actividad operativa o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.



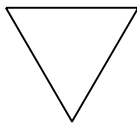
Decisión y/o alternativa

Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos o alternativas (preguntas o verificación de condiciones).



Documento

Representa cualquier tipo de documento que se utilice, reciba, se genere o salga del procedimiento, los cuales pueden identificarse anotando en el interior del símbolo la clave o nombre correspondiente; así como el número de copias.



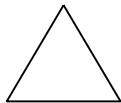
Archivo definitivo

Indica que se guarda un documento en forma permanente. Se usa generalmente combinado con el símbolo "Documento" y se le pueden agregar en su interior las siguientes instrucciones:

A Alfabético.

N Numérico.

C Cronológico.



Archivo Provisional

Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional. Se rige por las mismas condiciones del archivo permanente.



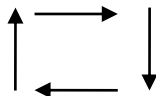
Conector

Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.



Conector de página

Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.



Dirección de flujo o Líneas de unión

Conecta los símbolos señalando el orden en que deben realizarse las distintas operaciones.



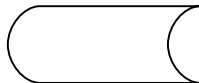
Preparación o Conector de procedimiento

Indica conexión del procedimiento con otro que se realiza de principio a fin para poder continuar con el descrito.



Pasa el tiempo

Representa una interrupción del proceso.



Sistema Informático

Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.



Efectivo o Cheque

Representa el efectivo o cheque que se reciba, genere o salga del procedimiento



Aclaración

Se utiliza para hacer una aclaración correspondiente a una actividad del procedimiento.

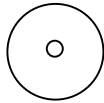


Dirección de flujo de actividades simultáneas

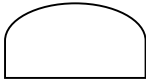
Conecta los símbolos señalando el orden simultáneo de dos o más actividades que se desarrollan en diferente dirección de flujo.



SIMBOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO (ANSI)

**Disco compacto**

Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad de lectura óptica.

**Objeto**

Es la representación gráfica de un objeto tangible descrito dentro del procedimiento.

**USB**

Representa un archivo digital en memoria USB.

DESCRIPCIONES DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento	
Nombre:	Gestión de la contratación para la prestación de servicios de mantenimiento a equipos electromédicos y electromecánicos, mobiliario y equipo de oficina para Unidades Aplicativas de Servicios de Salud de Veracruz (SESVER), a través de Adjudicación Directa por Monto.
Objetivo:	Contratar la empresa para conservar y mantener en buen estado los equipos electromédicos y electromecánicos, así como mobiliario y equipo de las Unidades Aplicativas de SESVER.
Frecuencia:	Eventual.

Normas				
La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.				
La Ley General de Salud y la Ley de Salud del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.				
El Reglamento Interior de Servicios de Salud de Veracruz.				
La Ley número 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.				
Los Acuerdos y las disposiciones de la H. Junta de Gobierno y del Subcomité para las Adquisiciones de SESVER.				
Los Lineamientos para el Control y la Contención del Gasto Público en el Estado de Veracruz, publicados en la Gaceta Oficial del Estado Núm. Ext. 86 de fecha 13 de marzo de 2012.				
Para las suficiencias presupuestales que se soliciten ante la Subdirección de Recursos Financieros, se deben realizar alcances en tanto no se autoricen.				
Los mantenimientos correctivos y preventivos que se realicen con personal propio deben registrarse en los controles implementados para tal fin.				
Los archivos documentales deben resguardarse por un responsable designado por cada área que conforma el Departamento de Servicios Generales.				
La Documentación que se genere en este procedimiento debe estar debidamente llenada e integrada.				
Los Oficios de petición que no contengan la información completa para dar trámite, se debe informar al solicitante mediante Oficio o vía telefónica para complementar la información correspondiente.				
El trámite para pago de facturas por concepto de prestación de servicios subrogados o de mantenimiento previamente adjudicados y formalizados mediante contrato, puede realizarse de manera indistinta por el Departamento de Servicios Generales o por el proveedor correspondiente.				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Enero 2016	Noviembre 2016	Departamento de Servicios Generales	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Servicios Generales	1	Recibe Oficio de petición -puede ser en original o en copia- de servicios de mantenimiento a equipos o mobiliario de las Unidades Aplicativas o a través de otras áreas como la Dirección Administrativa, Dirección de Atención Médica, etc.; sella y firma de recibido en copia y entrega.
	2	Registra el Oficio en archivo electrónico de control, y turna el original o copia a la Sección de Mantenimiento a Equipo Electromédico y Electromecánico o a la Sección de Mantenimiento a Inmuebles e Instalaciones, según corresponda.
Sección de Mantenimiento a Equipo Electromédico y Electromecánico/ Sección de Mantenimiento a Inmuebles e Instalaciones	3	Recibe del Departamento de Servicios Generales el Oficio de petición en original o copia de servicios de mantenimiento a equipos o de inmuebles e instalaciones, sella y/o firma de recibido y entrega.
	4	Analiza la información contenida en los Oficios de petición de servicios de mantenimiento a equipos o de instalaciones e instalaciones, para determinar si está completa e iniciar el procedimiento.
		¿Está completa la información?
	4 A	<u>En caso de no estar completa:</u> Informa al solicitante del servicio la información faltante y archiva el Oficio de petición de manera cronológica y permanente. Pasa el tiempo. Continúa con la actividad número 1.
	5	<u>En caso de estar completa:</u> Concentra y clasifica los Oficios de las solicitudes de mantenimiento a equipos o de inmuebles e instalaciones y cotiza el costo del servicio.
	6	Solicita mediante Oficio original, suficiencia presupuestal a la Dirección Administrativa. Pasa el tiempo. ¿Se cuenta con autorización de disponibilidad presupuestal?
	6 A	<u>En caso de no contar con autorización:</u> Notifica mediante Oficio original a la Unidad Aplicativa y archiva copia de acuse de recibido de manera cronológica permanente. Fin
	7	<u>En caso de contar con autorización:</u> Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros autorización



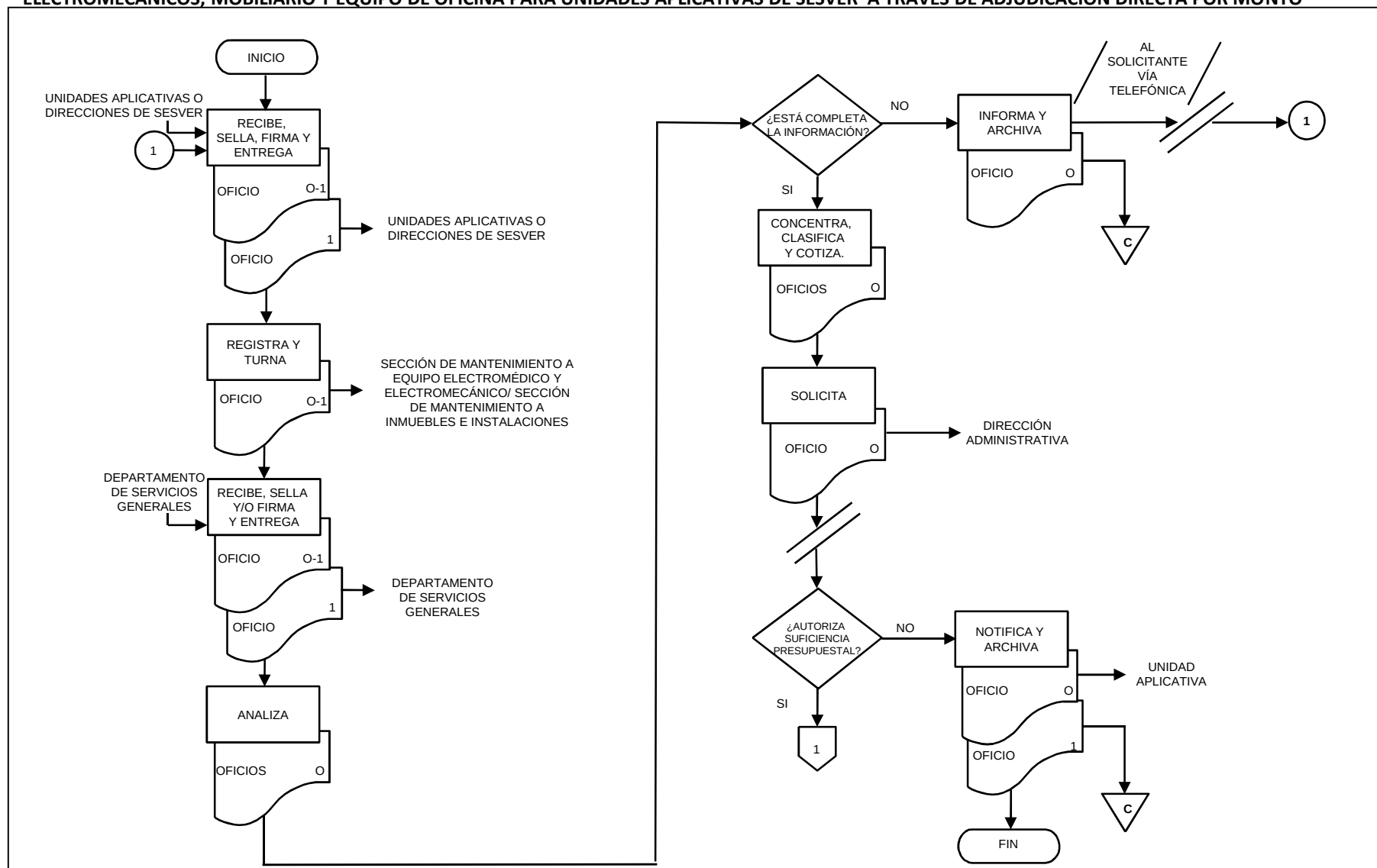
Área	Actividad	Descripción
Sección de Mantenimiento a Equipo Electromédico y Electromecánico/ Sección de Mantenimiento a Inmuebles e Instalaciones		presupuestal mediante Oficio original.
	8	Elabora y llena Cuadro Comparativo original con base en las cotizaciones realizadas.
	9	Elabora y llena Orden de Trabajo original.
	10	Informa mediante Oficio original a la Unidad Aplicativa, el proveedor que prestará el servicio a fin de que brinde las facilidades al proveedor y para que compruebe y valide que se otorgó el servicio, mediante controles internos.
	11	Solicita al proveedor Documentos originales que respaldan la prestación del servicio, con la firma, el nombre y cargo de los servidores públicos que reciben los servicios, así como el sello de la Unidad Aplicativa y las Facturas originales debidamente llenadas.
	12	Recibe del proveedor Documentos originales que respaldan la prestación del servicio y las Facturas originales, valida contra Orden de Trabajo .
		¿Está completa la documentación y acorde a la Orden de Trabajo ?
	12 A	<u>En caso de no estar completa:</u> Regresa Documentos y las Facturas al proveedor e indica la información faltante. Continúa con la actividad número 12.
	13	<u>En caso de estar completa:</u> Integra en expediente la siguiente Documentación Soporte en fotocopia, para control interno: ☒ Oficio de solicitud del servicio ☒ Tres cotizaciones (Incluir comprobante vigente de alta en el Padrón de Proveedores de SEFIPLAN) ☒ Oficio de solicitud presupuestal ☒ Oficio de autorización presupuestal incluyendo el Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP) y el Registro Procedimiento de Adjudicación e Inversión (RPAI). ☒ Cuadro comparativo ☒ Orden de trabajo ☒ Documento que respalda la prestación del servicio. ☒ Factura
	14	Turna mediante Oficio original a la Subdirección de Recursos Financieros las Facturas originales con su Documentación soporte en copia para trámite de pago.



Área	Actividad	Descripción
Sección de Mantenimiento a Equipo Electromédico y Electromecánico/ Sección de Mantenimiento a Inmuebles e Instalaciones	15	Archiva de manera cronológica permanente fotocopias del Oficio , la Documentación Soporte y de las Facturas . FIN DEL PROCEDIMIENTO.



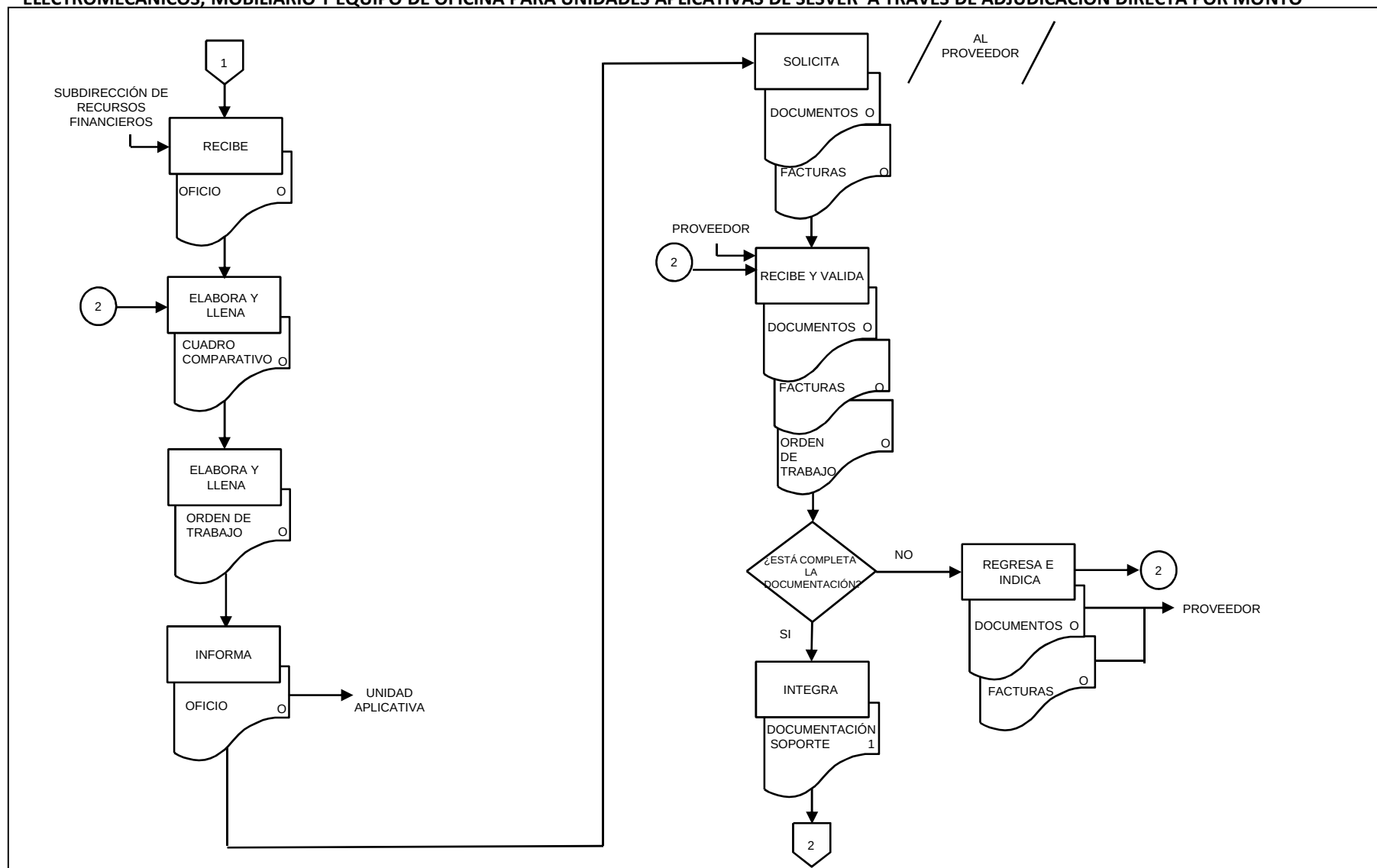
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO A EQUIPOS ELECTROMÉDICOS Y ELECTROMECÁNICOS, MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA PARA UNIDADES APLICATIVAS DE SESVER A TRAVÉS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA POR MONTO





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

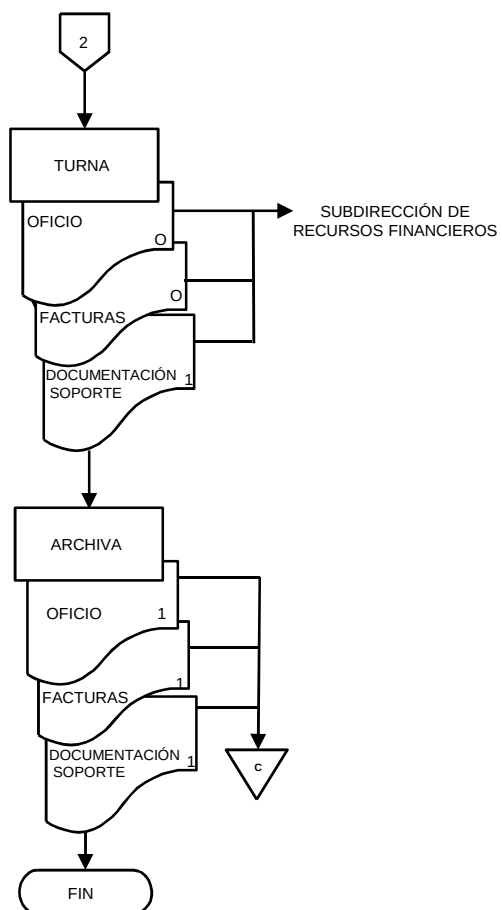
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO A EQUIPOS ELECTROMÉDICOS Y ELECTROMECÁNICOS, MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA PARA UNIDADES APLICATIVAS DE SESVER A TRAVÉS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA POR MONTO





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO A EQUIPOS ELECTROMÉDICOS Y ELECTROMECÁNICOS, MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA PARA UNIDADES APLICATIVAS DE SESVER A TRAVÉS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA POR MONTO





Procedimiento	
Nombre:	Gestión de la contratación para la prestación de servicios de mantenimiento a equipos electromédicos y electromecánicos, mobiliario y equipo de oficina y de servicios generales para Unidades Aplicativas de Servicios de Salud de Veracruz (SESVER), a través de Adjudicación Directa por Excepción de Ley.
Objetivo:	Contratar la empresa para conservar y mantener en buen estado los equipos electromédicos y electromecánicos, mobiliario y equipo de oficina, así como para la prestación de servicios generales, tales como limpieza, Recolección de Productos Biológicos Infecciosos (R.P.B.I.), etc., de las Unidades Aplicativas de SESVER.
Frecuencia:	Eventual.

Normas
La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Ley General de Salud y Ley de Salud del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. EL Reglamento Interior de Servicios de Salud de Veracruz. Ley número 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Los Acuerdos y disposiciones de la H. Junta de Gobierno y del Subcomité para las Adquisiciones de SESVER. Los Lineamientos para el Control y la Contención del Gasto Público en el Estado de Veracruz, publicados en la Gaceta Oficial del Estado Núm. Ext. 86 de fecha 13 de marzo de 2012. Cada Hospital, Centro de Salud, Jurisdicción u Oficina Administrativa que reciba algún servicio subrogado debe implementar controles internos con el fin de generar y contar con evidencia de la prestación del servicio, evidencia que esté cabalmente conciliada con la facturación respectiva. Así como los que se contemplen en los contratos. Para las suficiencias presupuestales que se soliciten ante la Subdirección de Recursos Financieros, deben realizarse alcances en tanto no se autoricen. La Sección de Servicios Subrogados informa a cada Unidad Aplicativa los derechos y obligaciones por cada servicio que reciban, a fin de que mediante controles internos, los Directores, Jefes de Jurisdicción, Administradores, Jefes de Servicios Generales y/o Jefes de Mantenimiento estén en posibilidad de firmar los documentos que acreditan los servicios recibidos. Los mantenimientos correctivos y preventivos que se realicen con personal propio deben registrarse en los controles implementados para tal fin. Los archivos documentales deben resguardarse por un responsable designado por cada área que conforma el Departamento de Servicios Generales. La documentación que se genere en este procedimiento debe ser debidamente integrada y llenada.



El presupuesto del año siguiente para servicios subrogados se realiza con base en cotización que presenta el proveedor actual y mismo que se toma como precio referenciado, o bien a falta de cotización, se considera un incremento al presupuesto en términos de un porcentaje.

Los Oficios de petición que no contengan la información completa para dar su correspondiente trámite, se debe informar al área solicitante mediante Oficio o vía telefónica para complementar la información.

El trámite para pago de facturas por concepto de prestación de servicios subrogados o de mantenimiento previamente adjudicados y formalizados mediante contrato, puede realizarse de manera indistinta por el Departamento de Servicios Generales o por el proveedor correspondiente.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Departamento de Servicios Generales	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Enero 2016	Noviembre 2016			



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Servicios Generales	1	Recibe Oficio de petición -puede ser en original o en copia- de servicios de mantenimiento a equipos o servicios generales de las Unidades Aplicativas o a través de otras áreas como la Dirección Administrativa, Dirección de Atención Médica, etc.; sella y firma de recibido en copia y entrega.
	2	Registra el Oficio en archivo electrónico de control, y turna el original o copia a la Sección de Mantenimiento a Equipo Electromédico y Electromecánico, Sección de Mantenimiento a Inmuebles e Instalaciones o a la Sección de Servicios Subrogados, según corresponda.
Sección de Mantenimiento a Equipo Electromédico y Electromecánico/ Sección de Mantenimiento a Inmuebles e Instalaciones/ Sección de Servicios Subrogados	3	Recibe del Departamento de Servicios Generales Oficio de petición en original o copia de servicios de mantenimiento a equipos o de servicios generales, sella y/o firma de recibido en fotocopia y entrega.
	4	Analiza la información contenida en los Oficios de solicitud de servicios de mantenimiento a equipos o de servicios generales, para determinar si está completa e iniciar el procedimiento.
	4 A	¿Está completa la información?
		<u>En caso de no estar completa:</u> Informa vía telefónica al solicitante del servicio la información faltante y archiva el Oficio de petición de manera cronológica permanente.
		Pasa el tiempo.
		Continúa con la actividad número 1.
	5	<u>En caso de estar completa:</u> Concentra y clasifica los Oficios de solicitudes de servicios generales o de mantenimiento a equipos y cotiza el costo del servicio.
	6	Solicita mediante Oficio original, suficiencia presupuestal a la Dirección Administrativa.
	6 A	Pasa el tiempo
		¿Se cuenta con autorización de disponibilidad presupuestal?
		<u>En caso de no contar con autorización:</u> Informa mediante Oficio original a la Unidad Aplicativa.
	7	Fin
		<u>En caso de contar con autorización:</u> Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros la



Área	Actividad	Descripción
Sección de Mantenimiento a Equipo Electromédico y Electromecánico/ Sección de Mantenimiento a Inmuebles e Instalaciones/ Sección de Servicios Subrogados	8	autorización presupuestal mediante Oficio original. Elabora Dictamen de procedencia original, y anexa fotocopia de la Documentación legal que enuncie en el mismo, como por ejemplo: Carta de exclusividad de la empresa respectiva, licencia para realizar el servicio, Autorización de Suficiencia Presupuestal, Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP), Registro de Procedimiento de Adjudicación e Inversión (RPAI), etc.
	9	Turna mediante Oficio original al Departamento de Adquisiciones el Dictamen de procedencia original con la Documentación legal soporte en copia para que sea sometido a la autorización del subcomité de adquisiciones de Servicios de Salud de Veracruz. (SESVÉR), obtiene sello y firma de entrega.
	9 A	¿Se autorizó Dictamen ? <u>En caso de no autorizar:</u> Realiza correcciones al Dictamen . Continúa con la actividad número 8. <u>En caso de autorizar:</u> Pasa el tiempo.
	10	Realiza el seguimiento del servicio con base en el contrato y apoyándose en las Unidades Aplicativas.
	11	Informa mediante Oficio original a la Unidad Aplicativa el proveedor que prestará el servicio a fin de que preste facilidades al proveedor y para que compruebe y valide que se prestó el servicio, mediante controles internos.
	12	Solicita al proveedor Documentos originales que respaldan la prestación del servicio, con la firma, el nombre y cargo de los servidores públicos que reciben los servicios, así como el sello de la Unidad Aplicativa y las Facturas originales debidamente llenadas.
	13	Recibe del proveedor Documentos que respaldan la prestación del servicio y las Facturas originales y valida contra contrato. ¿Está completa y correcta la documentación?
	13 A	<u>En caso de no estar completa y correcta:</u> Regresa los Documentos y Facturas al proveedor e indica la información faltante. Continúa con la actividad número 13. <u>En caso de estar completa y correcta:</u>

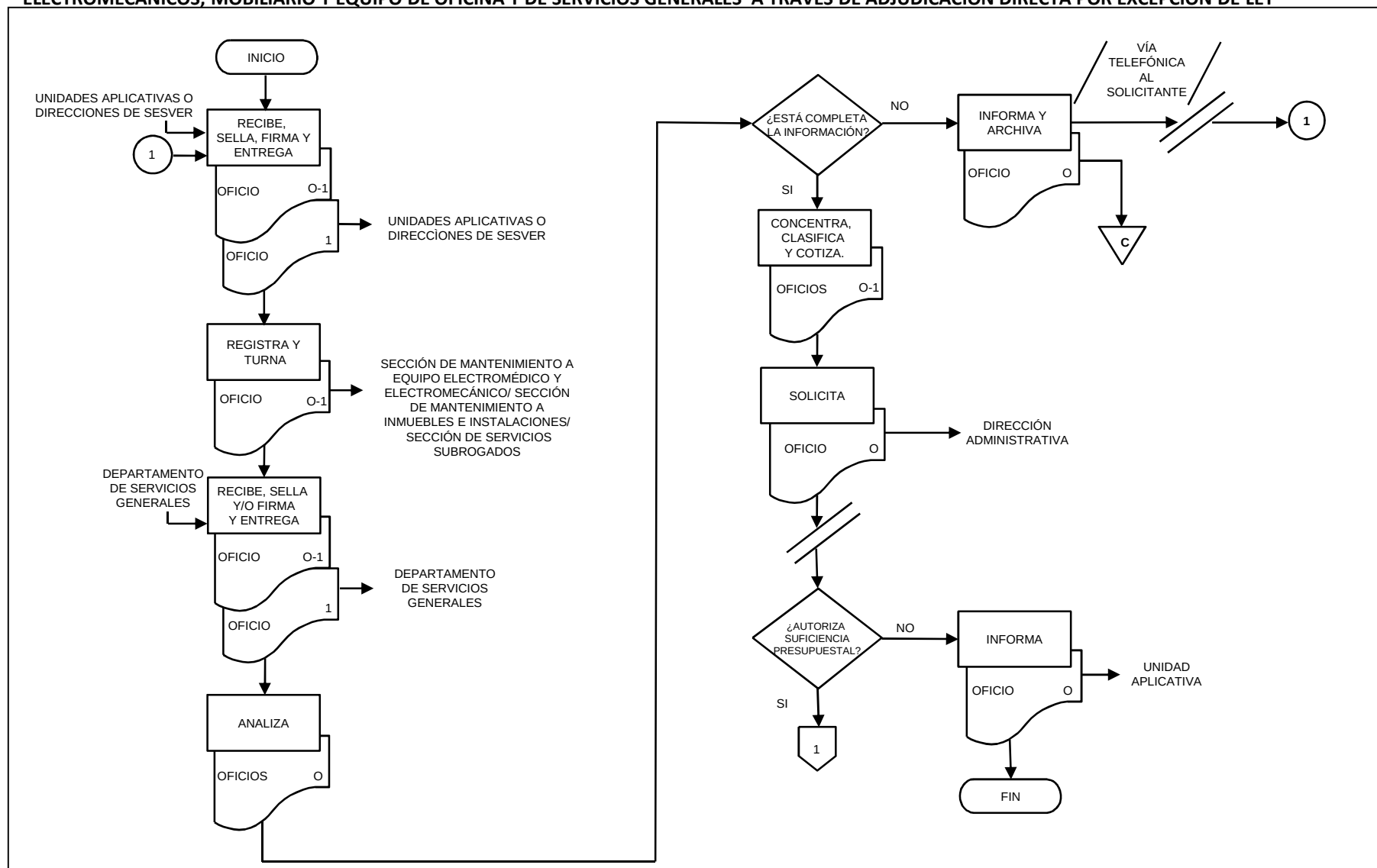


Área	Actividad	Descripción
Sección de Mantenimiento a Equipo Electromédico y Electromecánico/ Sección de Mantenimiento a Inmuebles e Instalaciones/ Sección de Servicios Subrogados	14	Turna mediante Oficio original a la Subdirección de Recursos Financieros las Facturas original con sus Documentos soporte en original para trámite de pago.
	15	Archiva de manera cronológica permanente las fotocopias del Oficio, Facturas y Documentos soporte. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

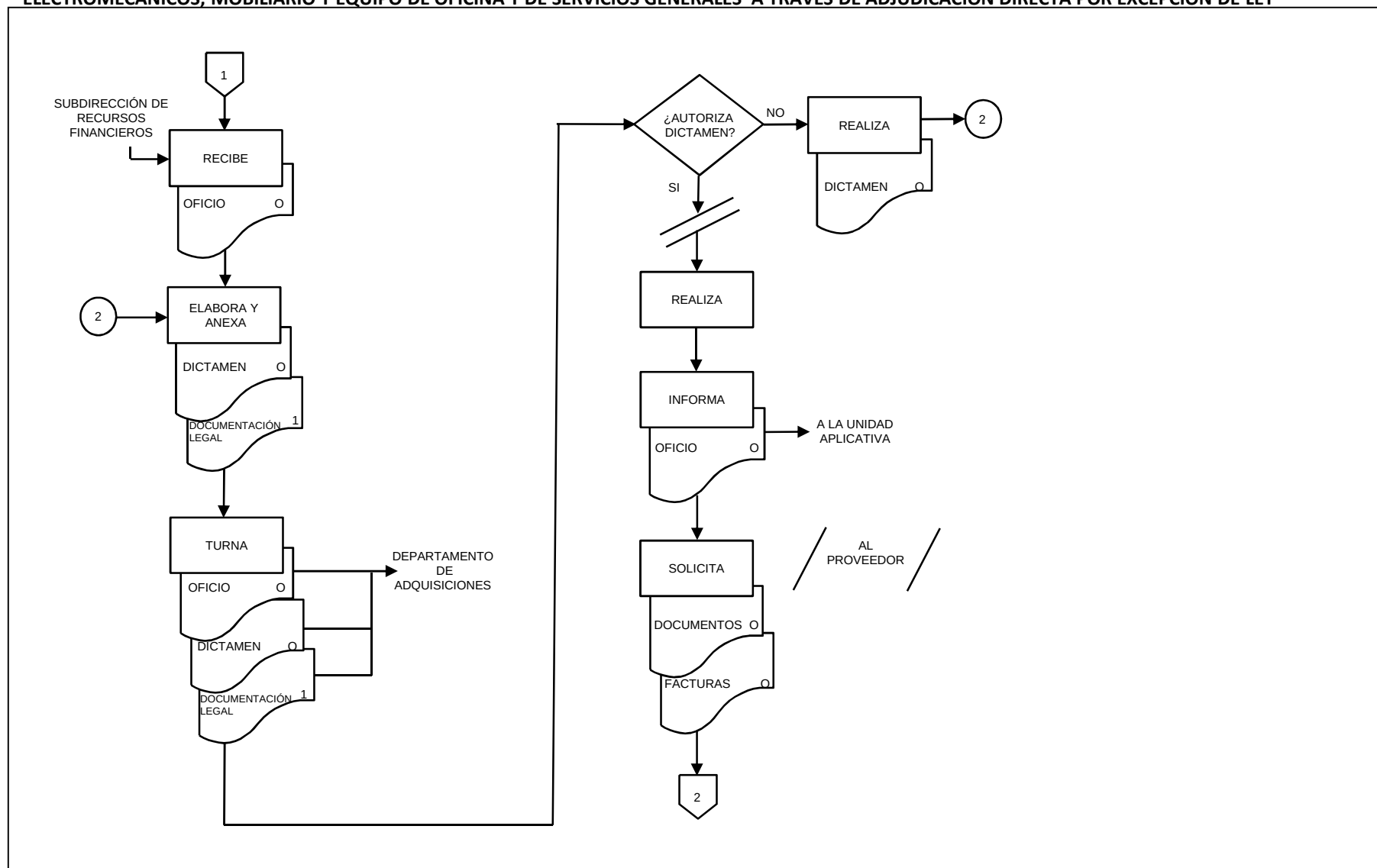
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO A EQUIPOS ELECTROMÉDICOS Y ELECTROMECÁNICOS, MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA Y DE SERVICIOS GENERALES A TRAVÉS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN DE LEY





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

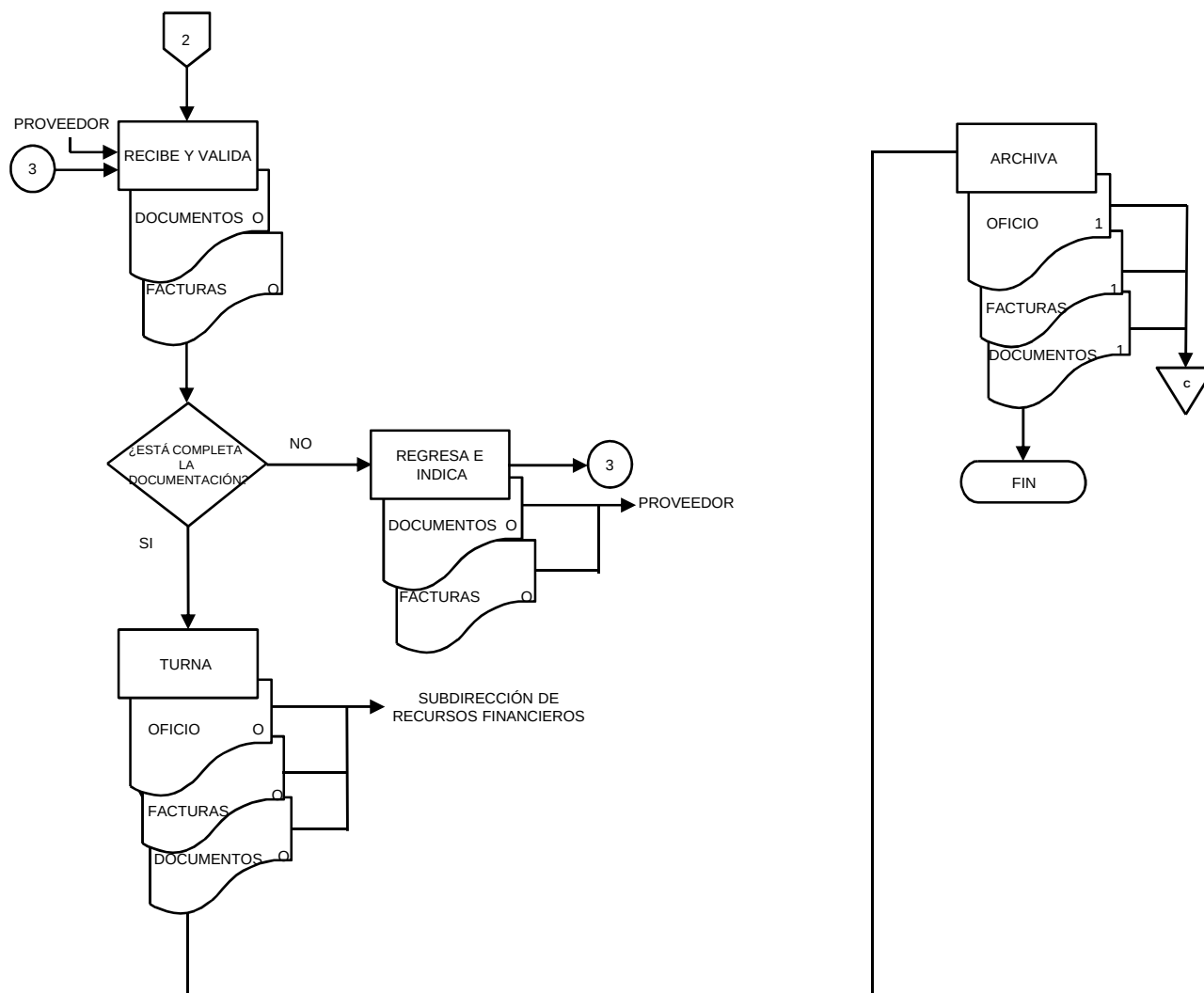
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO A EQUIPOS ELECTROMÉDICOS Y ELECTROMECÁNICOS, MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA Y DE SERVICIOS GENERALES A TRAVÉS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN DE LEY





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO A EQUIPOS ELECTROMÉDICOS Y ELECTROMECÁNICOS, MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA Y DE SERVICIOS GENERALES A TRAVÉS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN DE LEY





Procedimiento	
Nombre:	Gestión de la contratación para la prestación de servicios de mantenimiento a equipos electromédicos y electromecánicos, mobiliario y equipo de oficina y de servicios generales para Unidades Aplicativas de Servicios de Salud de Veracruz (SESVER), a través de Adjudicación por Licitación.
Objetivo:	Contratar la empresa para conservar y mantener en buen estado los equipos electromédicos y electromecánicos, mobiliario y equipo de oficina, así como para la prestación de servicios generales, tales como limpieza, recolección de productos biológicos infecciosos (R.P.B.I.), etc., de las Unidades Aplicativas de SESVER.
Frecuencia:	Eventual.

Normas
La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. La Ley General de Salud y Ley de Salud del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. El Reglamento interior de Servicios de Salud de Veracruz. La Ley número 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Los Acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno y del Subcomité para las Adquisiciones de SESVER. Los Lineamientos para el control y la contención del gasto público en el estado de Veracruz, publicados en la Gaceta Oficial del Estado Núm. Ext. 86 de fecha 13 de marzo de 2012 Cada Hospital, Centro de Salud, Jurisdicción u Oficina Administrativa que reciba algún servicio subrogado debe implementar controles internos con el fin de generar y contar con evidencia de la prestación del servicio, evidencia que debe estar cabalmente conciliada con la facturación respectiva. Así como los que se contemplen en los contratos. Para las suficiencias presupuestales que se soliciten ante la Subdirección de Recursos Financieros se deben realizar alcances en tanto no se autoricen. La Sección de Servicios Subrogados informa a cada Unidad Aplicativa los derechos y obligaciones por cada servicio que reciban, a fin de que mediante controles internos, los Directores, Jefes de Jurisdicción, Administradores, Jefes de Servicios Generales y/o Jefes de Mantenimiento estén en posibilidad de firmar los documentos que acreditan los servicios recibidos. Los mantenimientos correctivos y preventivos que se realicen con personal propio deben registrarse en los controles implementados para tal fin. Los archivos documentales deben resguardarse por un responsable designado por cada área que conforma el Departamento de Servicios Generales. La documentación que se genere en este procedimiento debe ser debidamente llenada e integrada.



El presupuesto del año siguiente para servicios subrogados, se realiza con base en cotización que presenta el proveedor actual y mismo que se toma como precio referenciado, o bien a falta de cotización, se considera un incremento al presupuesto en términos de un porcentaje.

Las bases de licitación deben ser revisadas y en caso de tener observaciones se notifica al Departamento de Adquisiciones y posteriormente se verifica que dichas bases se encuentren corregidas en la Junta de Aclaraciones del proceso licitatorio correspondiente.

El trámite para pago de facturas por concepto de prestación de servicios subrogados o de mantenimiento previamente adjudicados y formalizados mediante contrato, puede realizarse de manera indistinta por el Departamento de Servicios Generales o por el proveedor correspondiente.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Departamento de Servicios Generales	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Enero 2016	Noviembre 2016			



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Servicios Generales Sección de Mantenimiento a Equipo Electromédico y Electromecánico/ Sección de Mantenimiento a Inmuebles e Instalaciones/ Sección de Servicios Subrogados	1	Recibe Oficio de petición -puede ser en original o en copia- de servicios de mantenimiento a equipos o servicios generales de las Unidades Aplicativas o a través de otras áreas como de la Dirección de Administración, Dirección de Atención Médica, etc.; sella y firma de recibido en copia y entrega.
	2	Registra el Oficio en libreta o archivo electrónico de control, y turna el original o copia a la Sección de Mantenimiento a Equipo Electromédico y Electromecánico; Sección de Mantenimiento a Inmuebles e Instalaciones o a la Sección de Servicios Subrogados, según corresponda.
	3	Recibe Oficio de petición de servicios de mantenimiento a equipos, mobiliario o de servicios generales, sella y/o firma de recibido en fotocopia y entrega.
	4	Analiza la información contenida en los Oficios de solicitud de servicios de mantenimiento a equipos, mobiliario o de servicios generales, para determinar si está completa e iniciar el procedimiento.
	4 A	¿Está completa la información?
		<u>En caso de no estar completa:</u> Informa vía telefónica al solicitante del servicio la información faltante y archiva el Oficio de petición de manera cronológica permanente.
		Pasa el tiempo. Continúa con la actividad número 1.
	5	<u>En caso de estar completa:</u> Concentra y clasifica los Oficios de las solicitudes de servicios generales, de mantenimiento a equipos o mobiliario y cotiza el costo del servicio.
	6	Solicita mediante Oficio original, suficiencia presupuestal a la Dirección Administrativa.
	6 A	Pasa el tiempo. ¿Se cuenta con autorización de disponibilidad presupuestal?
		<u>En caso de no contar con autorización:</u> Informa mediante Oficio original a la Unidad Aplicativa. Fin
	7	<u>En caso de contar con autorización:</u> Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros autorización presupuestal mediante Oficio original.



Área	Actividad	Descripción
Sección de Mantenimiento a Equipo Electromédico y Electromecánico/ Sección de Mantenimiento a Inmuebles e Instalaciones/ Sección de Servicios Subrogados	8	Solicita mediante Oficio original, al Departamento de Adquisiciones el procedimiento licitatorio de adjudicación, integrando Documentos soporte: Oficio de Autorización de Suficiencia Presupuestal, Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP), en su caso Registro de Procedimiento de Adjudicación e Inversión (RPAI) y Anexo Técnico. Pasa el tiempo
	9	Recibe del Departamento de Adquisiciones mediante Oficio original las Bases de licitación.
	10	Turna mediante Oficio original las Bases de licitación, acorde a las normas, al Departamento de Adquisiciones. Pasa el tiempo
	11	Participa en los actos de licitación.
	12	Recibe mediante Oficio original del Departamento de Adquisiciones, la propuesta para elaborar Dictamen Técnico.
	13	Elabora y turna mediante Oficio original, Dictamen Técnico al Departamento de Adquisiciones.
	14	Informa mediante Oficio original a la Unidad Aplicativa el proveedor que prestará el servicio a fin de que preste facilidades al proveedor y para que compruebe y valide mediante los controles internos que se prestó el servicio.
	15	Solicita al proveedor Documentos originales que respaldan la prestación del servicio, con la firma, el nombre y cargo de los servidores públicos que reciben los servicios, así como el sello de la Unidad Aplicativa y las Facturas originales debidamente llenados.
	16	Recibe del proveedor Documentos que respaldan la prestación del servicio y las Facturas originales y valida contra el Contrato. ¿Está completa y correcta la documentación?
	16 A	<u>En caso de no estar completa:</u> Regresa los Documentos al proveedor e indica la información faltante. Continúa con la actividad número 16.
	17	<u>En caso de estar completa:</u> Turna mediante Oficio original a la Subdirección de Recursos Financieros las Facturas con los Documentos soporte para trámite de pago.

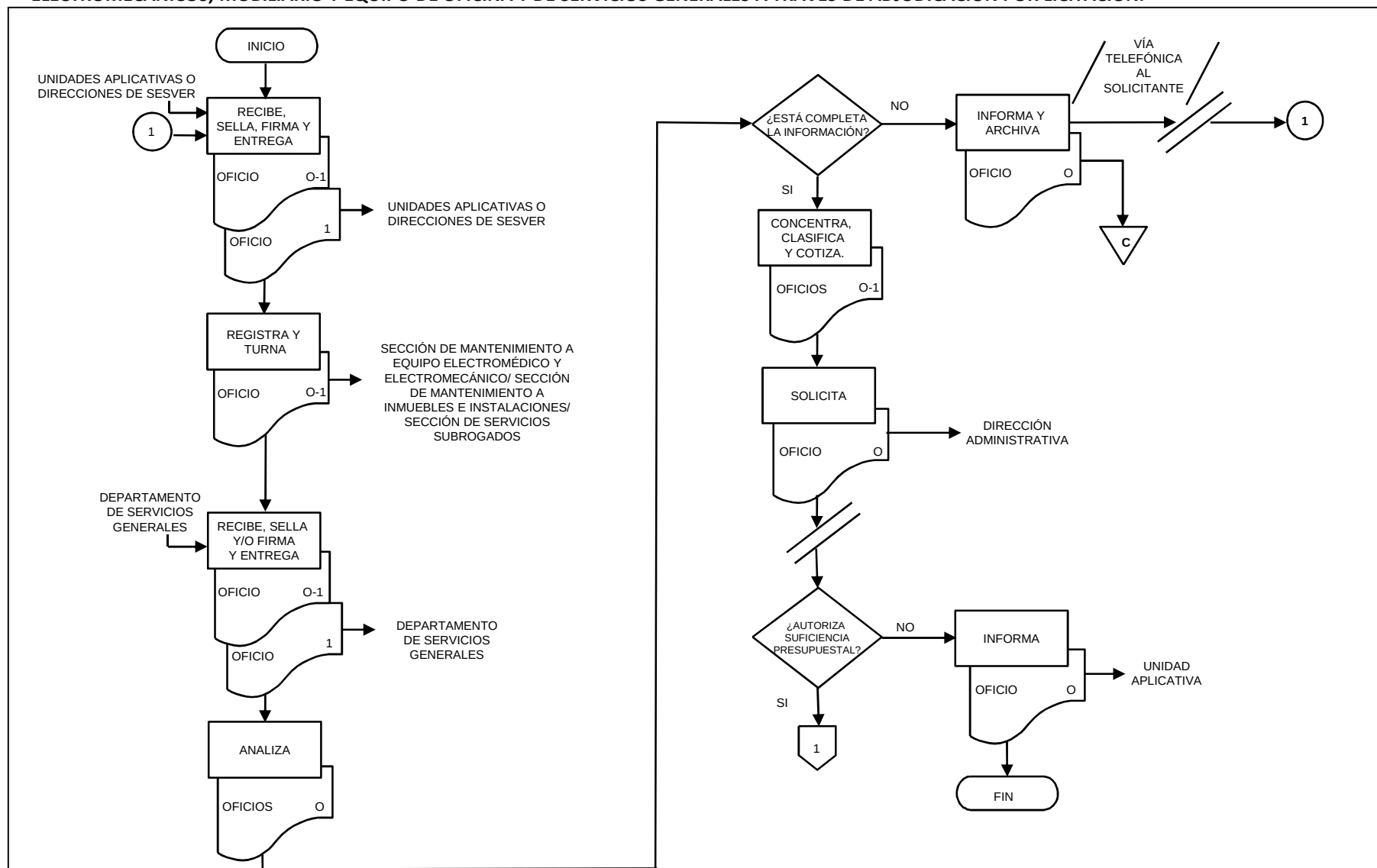


Área	Actividad	Descripción
Sección de Mantenimiento a Equipo Electromédico y Electromecánico/ Sección de Mantenimiento a Inmuebles e Instalaciones/ Sección de Servicios Subrogados	18	Archiva de manera cronológica permanente fotocopias del Oficio , las Facturas y los Documentos soporte en el expediente de la licitación correspondiente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

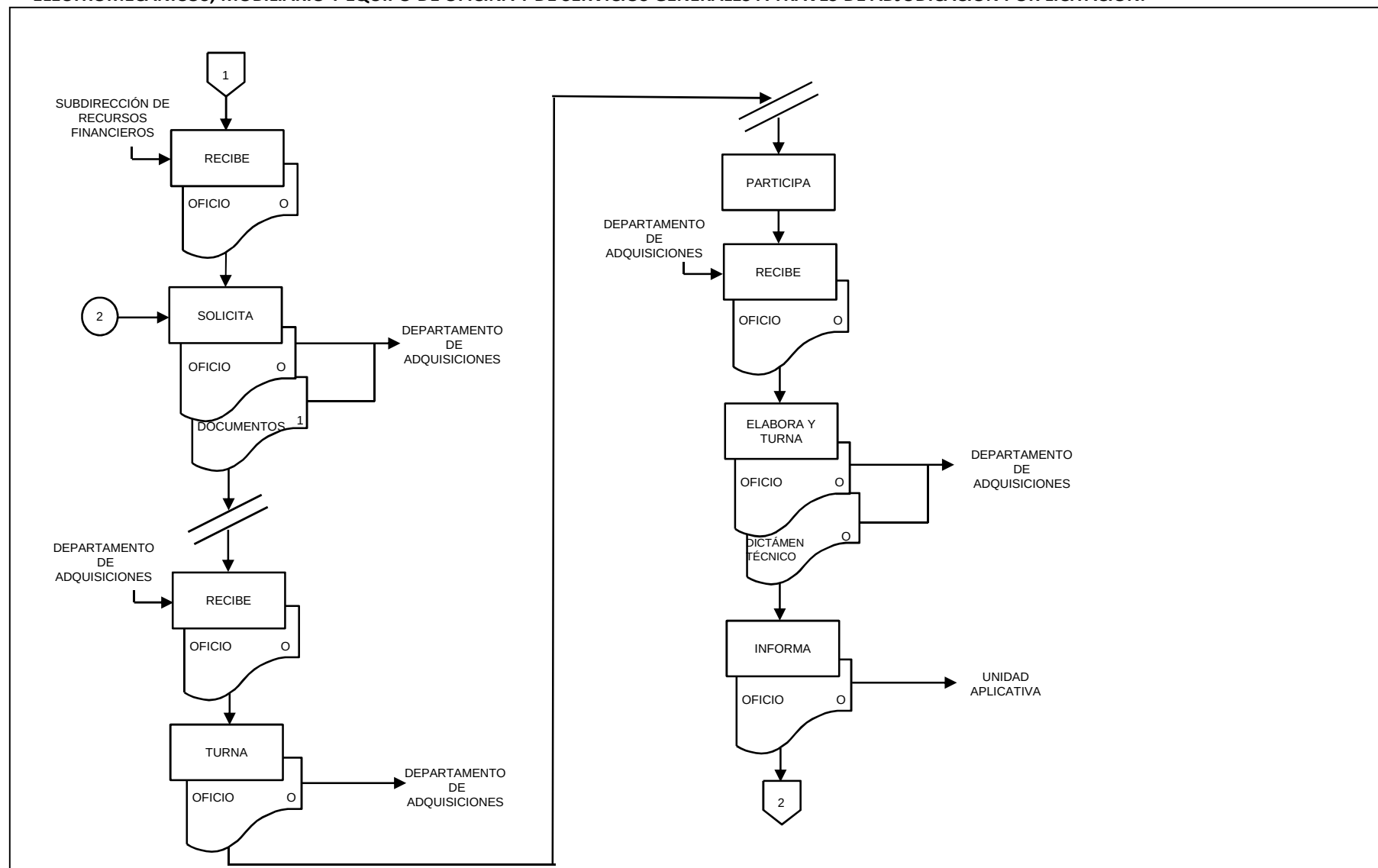
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO A EQUIPOS ELECTROMÉDICOS Y ELECTROMECÁNICOS, MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA Y DE SERVICIOS GENERALES A TRAVÉS DE ADJUDICACIÓN POR LICITACIÓN.





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

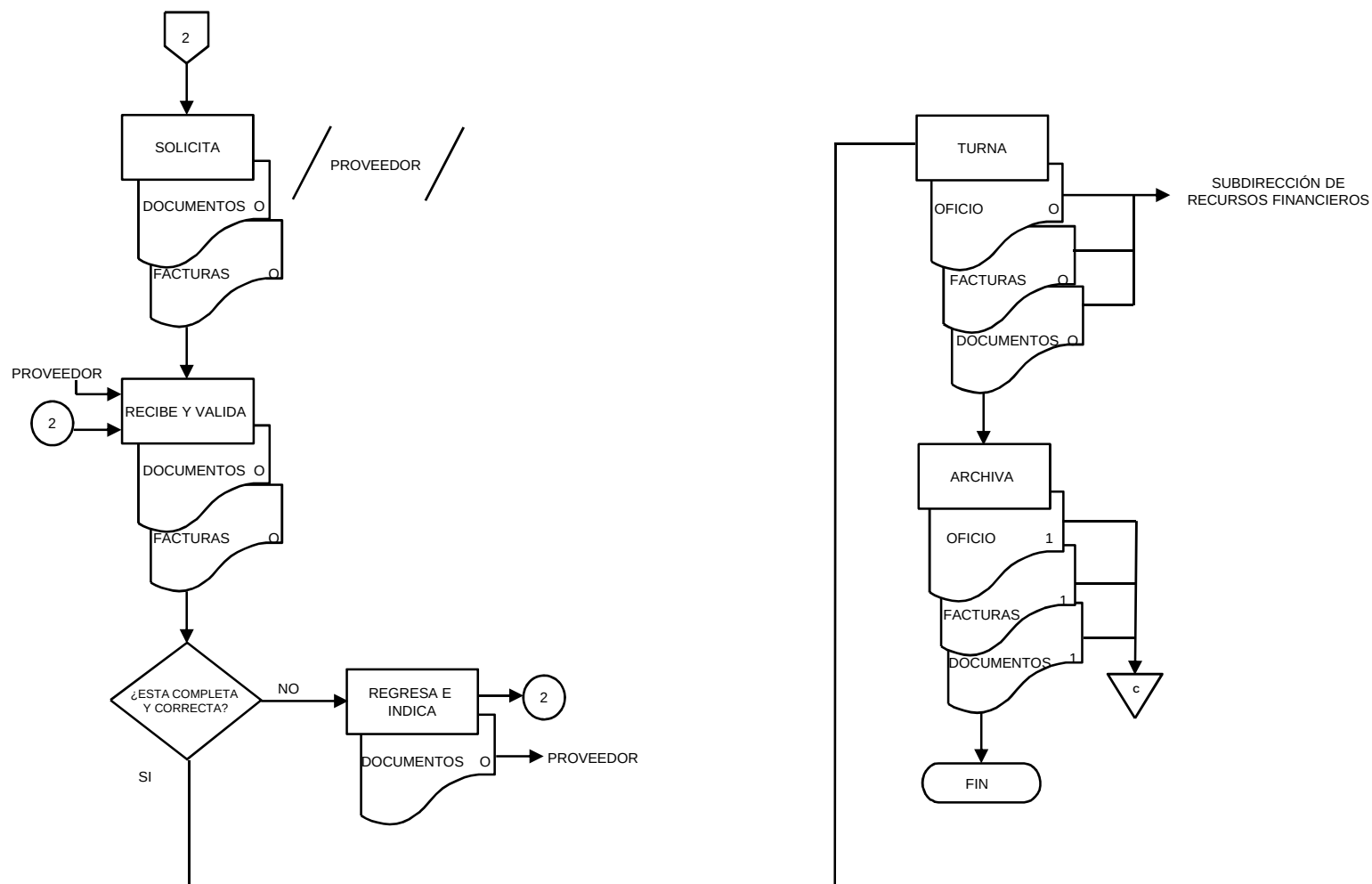
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO A EQUIPOS ELECTROMÉDICOS Y ELECTROMECÁNICOS, MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA Y DE SERVICIOS GENERALES A TRAVÉS DE ADJUDICACIÓN POR LICITACIÓN.





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO A EQUIPOS ELECTROMÉDICOS Y ELECTROMECÁNICOS, MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA Y DE SERVICIOS GENERALES A TRAVÉS DE ADJUDICACIÓN POR LICITACIÓN.





Procedimiento	
Nombre:	Gestión de la contratación para la prestación de servicios de mantenimiento a inmuebles e instalaciones para Unidades Aplicativas de Servicios de Salud de Veracruz (SESVER), mediante Procedimiento de Adjudicación.
Objetivo:	Contratar la empresa para conservar y mantener en buen estado los Inmuebles e Instalaciones de las Unidades Aplicativas de SESVER.
Frecuencia:	Eventual.

Normas				
La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.				
La Ley General de Salud y Ley de Salud del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.				
El Reglamento Interior de Servicios de Salud de Veracruz.				
La Ley número 825 De Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.				
Los Acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno y del Comité de Adjudicación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas de SESVER.				
Los Lineamientos para el control y la contención del gasto público en el estado de Veracruz, publicados en la Gaceta Oficial del Estado Núm. Ext. 86 de fecha 13 de marzo de 2012.				
Para las suficiencias presupuestales que se soliciten ante la Subdirección de Recursos Financieros deben realizarse alcances en tanto no se autoricen.				
Los archivos documentales deben resguardarse por un responsable designado por cada área que conforma el Departamento de Servicios Generales.				
La documentación que se genere en este procedimiento debe ser debidamente llenada.				
El mantenimiento a inmuebles debe apegarse a lo indicado por el C. Secretario de Salud y Director General de Servicios de Salud de Veracruz, mediante Oficio SESVER/DG/1864/2015 de fecha 01 de septiembre de 2015, en el que instruye a la Dirección de Infraestructura de Salud realice las licitaciones de los recursos del Programa Nacional de Conservación y Mantenimiento (PRONACOMA), así como recursos asignados en las partidas 35101, 35102 y/o 62202 del Clasificador por Objeto del Gasto vigente, relacionadas al mantenimiento de bienes inmuebles.				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Departamento de Servicios Generales	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Enero 2016	Noviembre 2016			



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Servicios Generales	1	Recibe Oficio de petición -puede ser en original o en copia- de servicios de mantenimiento a inmuebles e instalaciones de las Unidades Aplicativas o a través de otras áreas como la Dirección de Administración, Dirección de Atención Médica, etc.; sella y firma de recibido en copia y entrega.
	2	Registra el Oficio archivo electrónico de control, obtiene fotocopia y turna el original o copia a la Sección de Mantenimiento a Inmuebles e Instalaciones.
Sección de Mantenimiento a Inmuebles e Instalaciones	3	Recibe Oficio de petición de servicios de mantenimiento a Inmuebles e Instalaciones, sella y/o firma de recibido en fotocopia y entrega.
	4	Analiza la información contenida en los Oficios de solicitud de servicios de mantenimiento a Inmuebles e Instalaciones, para determinar si está completa e iniciar el procedimiento. ¿Está completa la información?
	4 A	<u>En caso de no estar completa:</u> Informa vía telefónica al solicitante del servicio la información faltante y archiva de manera cronológica permanente el Oficio . Continúa con la actividad número 1.
	5	<u>En caso de estar completa:</u> Clasifica los Oficios de solicitudes de mantenimiento a inmuebles e instalaciones por jurisdicción.
	6	Elabora Presupuesto de mantenimiento original, Programa de Mantenimiento original y Plano o croquis de obra original.
	7	Solicita mediante Oficio original, suficiencia presupuestal a la Dirección Administrativa, así como copias de: el Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP); Registro de Procedimiento de Adquisición e Inversión (RPAI); y el Registro en la Cartera de Proyecto de Obra (CPO). ¿Se cuenta con autorización de disponibilidad presupuestal?
	7 A	<u>En caso de no contar con autorización:</u> Notifica mediante Oficio original a la Unidad Aplicativa. Fin
	8	<u>En caso de contar con autorización:</u> Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros autorización presupuestal mediante Oficio original.
	9	Solicita mediante Oficio original a la Dirección de Infraestructura



Área	Actividad	Descripción
Sección de Mantenimiento a Inmuebles e Instalaciones	10	de Salud el proceso de adjudicación, anexando Documentación Soporte en copia: Autorización presupuestal, Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP); Registro de Procedimiento de Adquisición e Inversión (RPAI); y el Registro en la Cartera de Proyecto de Obra (CPO), el Presupuesto de mantenimiento, Programa de mantenimiento y Plano o Croquis de obra, Tarjeta de precios unitarios y Catálogo de conceptos. Archiva copias del Oficio y de la Documentación Soporte de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



Procedimiento	
Nombre:	Prestación de servicios menores de mantenimiento a Inmuebles e Instalaciones para oficinas centrales de Servicios de Salud de Veracruz (SESVER).
Objetivo:	Realizar acciones para conservar y mantener en buen estado los Inmuebles e Instalaciones de las Oficinas Centrales de SESVER.
Frecuencia:	Eventual.

Normas				
La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.				
La Ley General de Salud y Ley de Salud del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.				
El Reglamento Interior de Servicios de Salud de Veracruz.				
Los archivos documentales deben resguardarse por un responsable designado por cada área que conforma el Departamento de Servicios Generales.				
La documentación que se genere en este procedimiento debe estar debidamente llenada.				
En el caso del servicio telefónico, se brinda apoyo a reportes de problemas con telefonía analógica de líneas telefónicas directas, más no telefonía digital, en razón de que es competencia del Departamento de Tecnologías de la Información.				
Se brinda apoyo con personal de mantenimiento de oficina central en caso fortuito e inesperado a las Unidades Aplicativas de SESVER.				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Enero 2016	Noviembre 2016			
		Departamento de Servicios Generales	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno

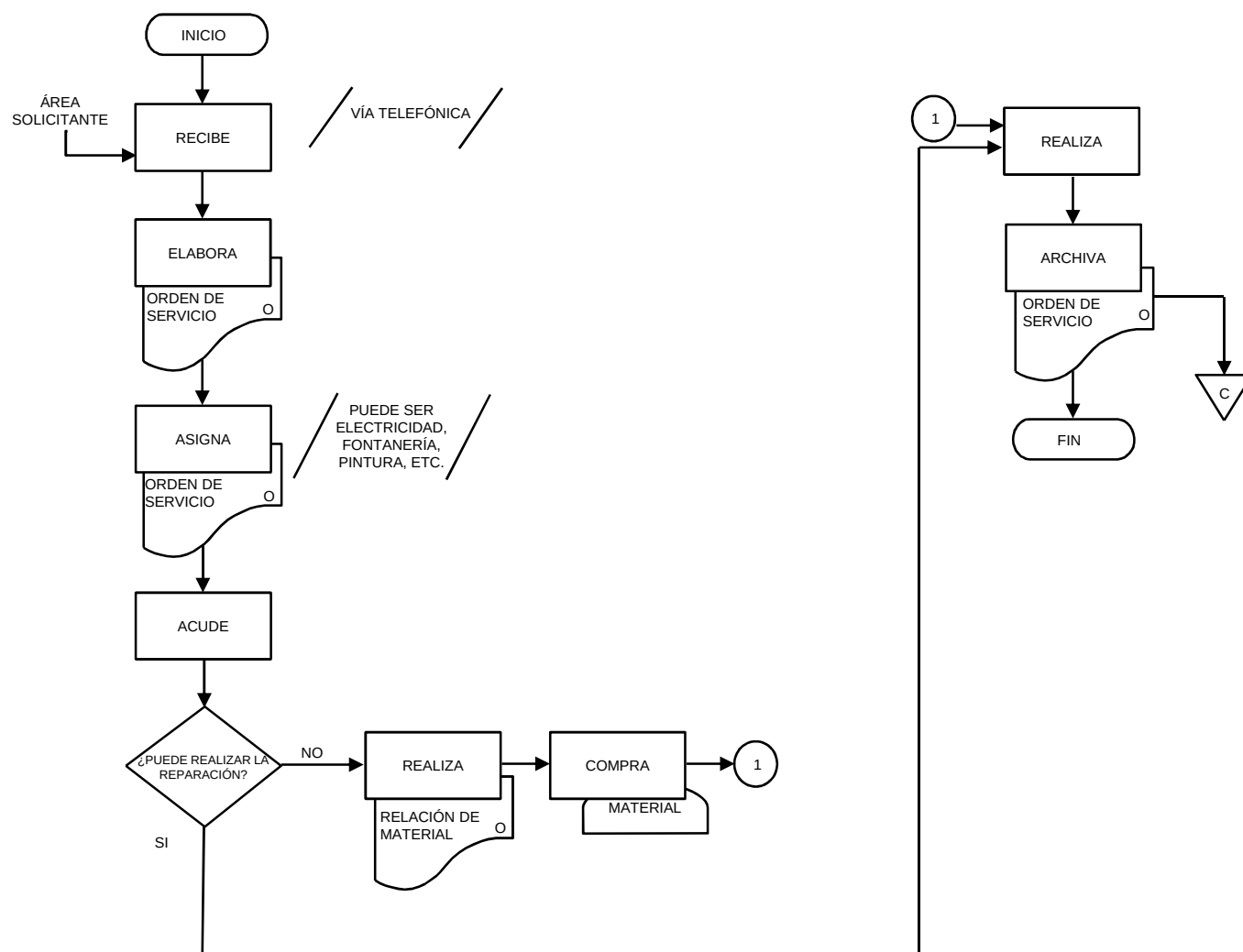


Área	Actividad	Descripción
Sección de Mantenimiento a Inmuebles e Instalaciones	1	Recibe vía telefónica la solicitud para reparación o mantenimiento por parte de las áreas de Oficinas Centrales.
	2	Elabora Orden de Servicio original.
	3	Asigna el servicio por especialidad a la Orden de Servicio , a saber: electricidad, fontanería, pintura, tabla roca, carpintería, telefonía analógica de líneas telefónicas directas, cancelería de aluminio, por mencionar algunos ejemplos.
	4	Acude al área requirente para realizar la reparación o requerir material. ¿Es posible realizar la reparación?
	4 A	<u>En caso de no poder realizar la reparación:</u> Realiza Relación de material original necesario para efectuar el servicio.
	4 A.1	Compra el material del fondo revolvente asignado. Continúa con la actividad número 5.
	5	<u>En caso de poder realizar la reparación:</u> Realiza el servicio al momento.
	6	Archiva Orden de Servicio original de forma cronológica permanente en expediente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES/ SECCIÓN DE MANTENIMIENTO A INMUEBLES E INSTALACIONES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS MENORES DE MANTENIMIENTO A INMUEBLES E INSTALACIONES PARA OFICINAS CENTRALES DE SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ.





Procedimiento	
Nombre:	Gestión documental en ventanilla única de despacho.
Objetivo:	Recibir y despachar la correspondencia de salida generada por las áreas de oficina central.
Frecuencia:	Diaria.

Normas				
El horario de despacho de documentos en la Sección de Control de Gestión es de 8:00 a. 18:00 p.m. corrido, y durante el periodo vacacional de diciembre es de 9:00 a. m. a 14:00 p.m. Debe existir evidencia en los archivos de la Sección de Control de Gestión del despacho de la documentación tramitada por las áreas de Servicios de Salud de Veracruz, en caso de aclaraciones. Los archivos documentales deben resguardarse por un responsable designado por cada área que conforma el Departamento de Servicios Generales. La documentación que se genere en este procedimiento debe estar debidamente llenada. Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Las Facturas de correspondencia de salida se imprimen en tres tantos, una para resguardo y dos que se envían con la correspondencia para entrega y acuse.				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Departamento de Servicios Generales	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Enero 2016	Noviembre 2016			



Área	Actividad	Descripción
Sección de Control de Gestión (Mesa de Recepción de Correspondencia Interna)	1	Recibe Correspondencia en original y copia de las áreas que pertenecen a oficina central.
	2	Verifica que la Correspondencia cumpla con las normas de elaboración documental. ¿Cumple con las normas?
	2 A	<u>En caso de no cumplir:</u> Remite al usuario la Correspondencia para que efectúe las correcciones pertinentes. Continúa con la actividad número 1.
	3	<u>En caso de cumplir:</u> Imprime número de folio, sello y fecha de despacho al original y copias de Correspondencia , asimismo, recaba la firma, fecha y nombre de la persona que realiza el trámite.
	4	Separa la Correspondencia recibida en: Documentación para la Oficina Central y lo turna a la Mesa de Distribución de Documentos de Oficina Central, Documentación para la Ciudad de Xalapa y lo turna a la Mesa de Distribución de Correspondencia en la Ciudad y Documentación para Envíos Foráneos a Jurisdicciones Sanitarias, Hospitales, Dependencias y Particulares se turna a Mesa de Envíos Foráneos.
Sección de Control de Gestión (Mesa de Distribución de Documentos de Oficina Central)	5	Ordena numéricamente los minutarios de documentación entregada y la integra en recopiladores, así como las circulares.
	6	Recibe Documentos de la Mesa de Recepción de Correspondencia Interna, separa por áreas de Oficina Central, registra en la libreta el número del oficio y folio que se le asignó en la Mesa de Recepción de Correspondencia Interna.
Sección de Control de Gestión (Mesa de Distribución de Correspondencia en la Ciudad)	7	Distribuye los Documentos a las áreas destinatarias de oficina central, donde recibe sello o firma de recibido de registro en la libreta.
	8	Recibe de la Mesa de Recepción de Correspondencia Interna los Documentos , valida, captura y asigna número de folio en el Sistema SUAD (Sistema de la Unidad de Administración de Documentos).
	9	Imprime Ficha de Distribución original de Correspondencia en la Ciudad.
	10	Planea ruta para distribuir en la ciudad y confirma si el vehículo está disponible con el oficial de transportes. ¿Está disponible el vehículo?

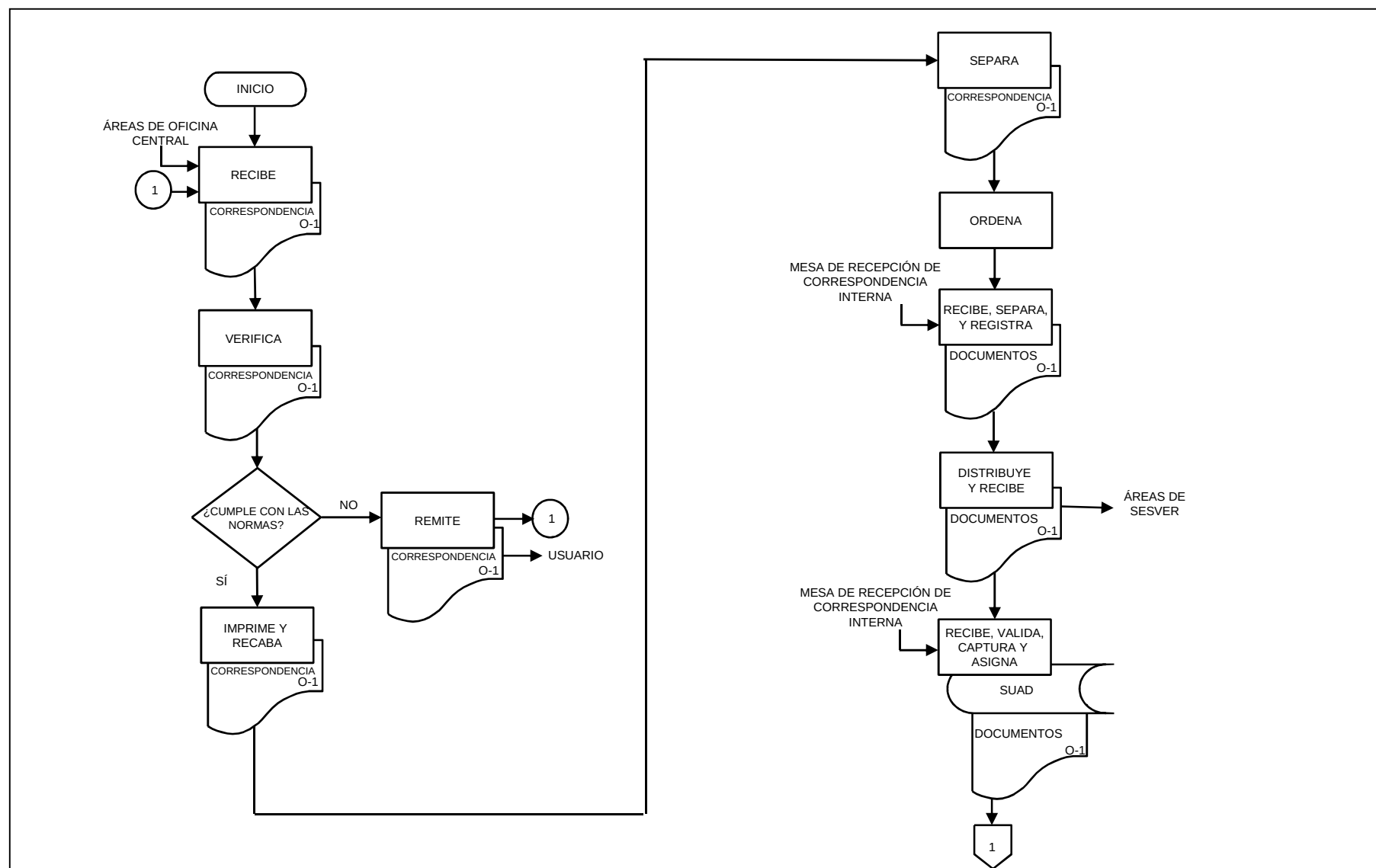


Área	Actividad	Descripción
Sección de Control de Gestión (Mesa de Distribución de Correspondencia en la Ciudad)	10 A	<u>En caso de no estar disponible:</u> Espera respuesta del Departamento de Transportes para disponibilidad del vehículo. Pasa el tiempo. Continúa con la actividad número 11.
	11	<u>En caso de estar disponible:</u> Inicia la entrega de correspondencia y solicita acuse de recibido en la Ficha de Distribución de Correspondencia en la Ciudad.
	12	Archiva en orden cronológico permanente la Ficha de Distribución de Correspondencia en la Ciudad.
Sección de Control de Gestión (Mesa de Envíos Foráneos)	13	Recibe de la Mesa de Recepción de Correspondencia Interna los Documentos y separa por Localidades, Jurisdicciones y Hospitales.
	14	Captura los Documentos recibida en el Sistema SUAD (Sistema de la Unidad de Administración de Documentos) desglosándolo por Hospitales y Jurisdicciones. Imprime tres tantos de Facturas de Correspondencia y valida que los Documentos correspondan a su respectivo envío. ¿Los Documentos corresponden a su envío? <u>En caso de que no correspondan:</u> Continúa con la actividad número 14.
	15	<u>En caso de que si correspondan:</u> Rotula el sobre que ocupa para el envío, asigna Guía de mensajería, anexa Documentos en el sobre junto con dos tantos de las Facturas de Correspondencia y Envía Documentos por mensajería asignada.
	16	Archiva un tanto de la Factura de Correspondencia en orden cronológico permanente para resguardo y/o aclaración en la Mesa de Envíos Foráneos. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES/ SECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN

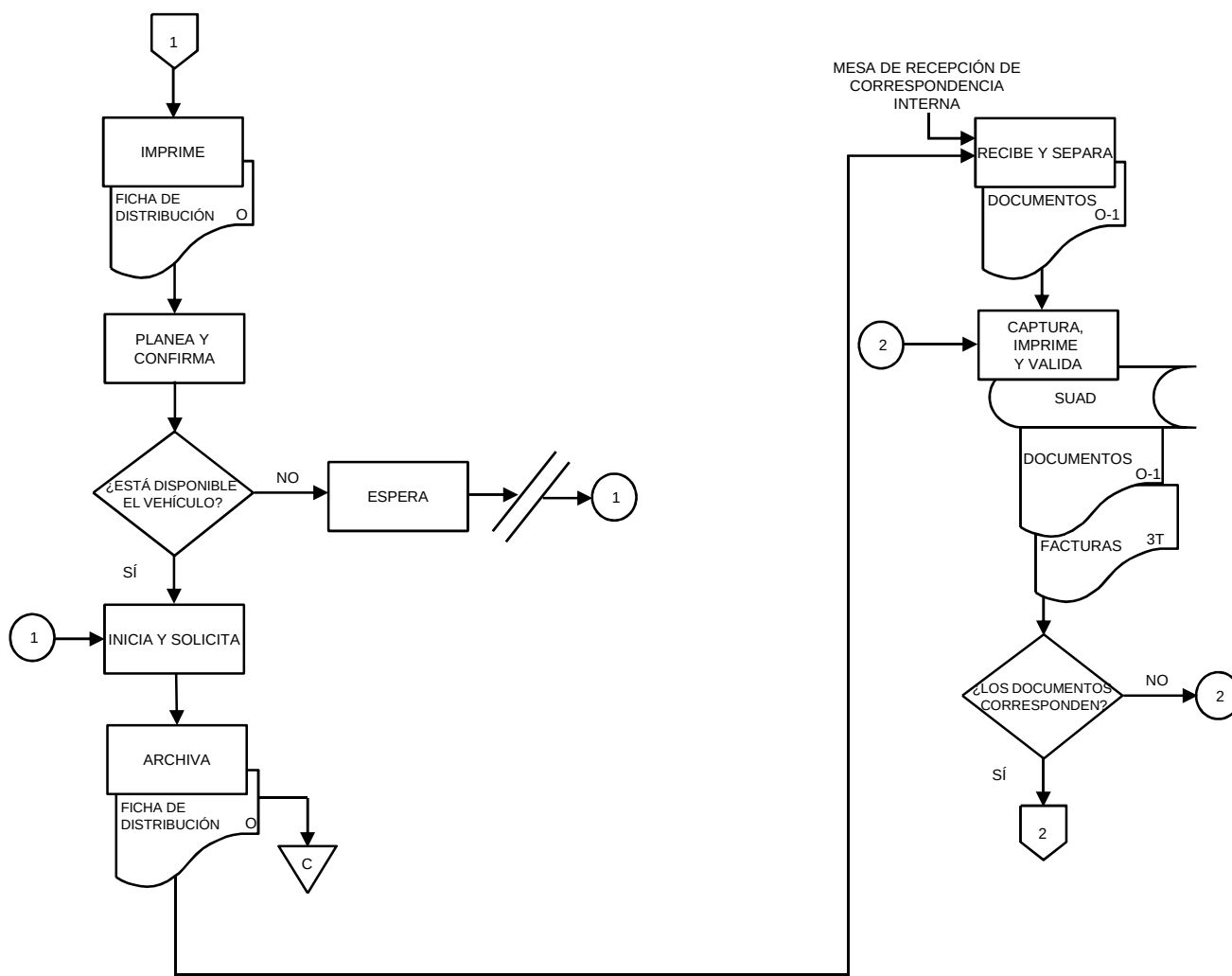
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL EN VENTANILLA ÚNICA DE DESPACHO





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES/ SECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN

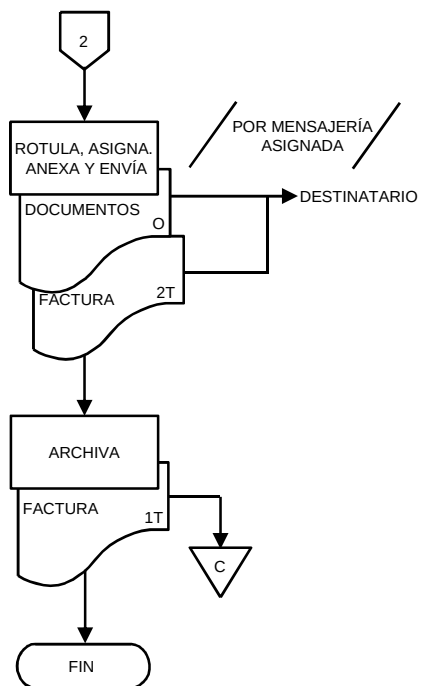
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL EN VENTANILLA ÚNICA DE DESPACHO





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES/ SECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL EN VENTANILLA ÚNICA DE DESPACHO





Procedimiento	
Nombre:	Gestión documental en ventanilla única de recepción.
Objetivo:	Recibir y distribuir la correspondencia de entrada.
Frecuencia:	Diaria.

Normas				
El horario de recepción de documentos en la Sección de Control de Gestión es de 8:00 a. m. a 18:00 p.m. corrido, y durante el periodo vacacional de diciembre es de 9:00 a. m. a 14:00 p.m. La Documentación se debe recibir sin que esté maltratada. Los sobres de las mensajerías se deben recibir cuando no estén violados en su sello. La Correspondencia se debe recibir de las mensajerías cuando no excedan los 10kg. La Correspondencia se debe recibir siempre y cuando sea para un empleado de Oficina Central y que esté activo para que lo reciba el área. Debe existir evidencia en los archivos de la Sección de Control de Gestión de la recepción de la Documentación de entrada y de la distribución de la misma, en caso de aclaraciones. Los archivos documentales deben resguardarse por un responsable designado por cada área que conforma el Departamento de Servicios Generales.				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Departamento de Servicios Generales	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Enero 2016	Noviembre 2016			



Área	Actividad	Descripción
Sección de Control de Gestión (Mesa de Recepción de Correspondencia Foránea)	1	Recibe Correspondencia en original o copia de las Jurisdicciones Sanitarias, Hospitales, Dependencias, Particulares y Mensajerías.
	2	Revisa si la Correspondencia cumple con las normas de recepción de documentación foránea. ¿Cumple con las normas?
	2 A	<u>En caso de que no cumpla:</u> Regresa al usuario (la persona o empresa que entrega la correspondencia) la Correspondencia . Fin.
	3	<u>En caso de cumplir:</u> Sella de recepción de documentos como UAD en la Correspondencia (Unidad de Administración de Documentos) y anota la hora de recepción.
	4	Registra la Correspondencia en la Relación diaria original.
	5	Identifica la Correspondencia . ¿La Correspondencia es personalizada y confidencial?
	5 A	<u>En caso de que la Correspondencia sea personalizada y confidencial:</u> Turna la Correspondencia en original o copia a la Mesa de Distribución de Documentos. Continúa con la actividad número 11.
	6	<u>En caso de que la Correspondencia no sea personalizada ni sea confidencial:</u> Abre y anota en la Correspondencia : El medio de recepción (Entrega Personal o Mensajerías), documento original o copia y si tiene anexos.
	7	Captura la Correspondencia en el Sistema SUAD (Sistema de la Unidad de Administración de Documentos).
	8	Imprime la Ficha de Distribución de correspondencia en original.
	9	Revisa la Ficha de Distribución de correspondencia para que no existan errores de captura. ¿Existen errores de captura? <u>En caso de que existan errores en la captura:</u>

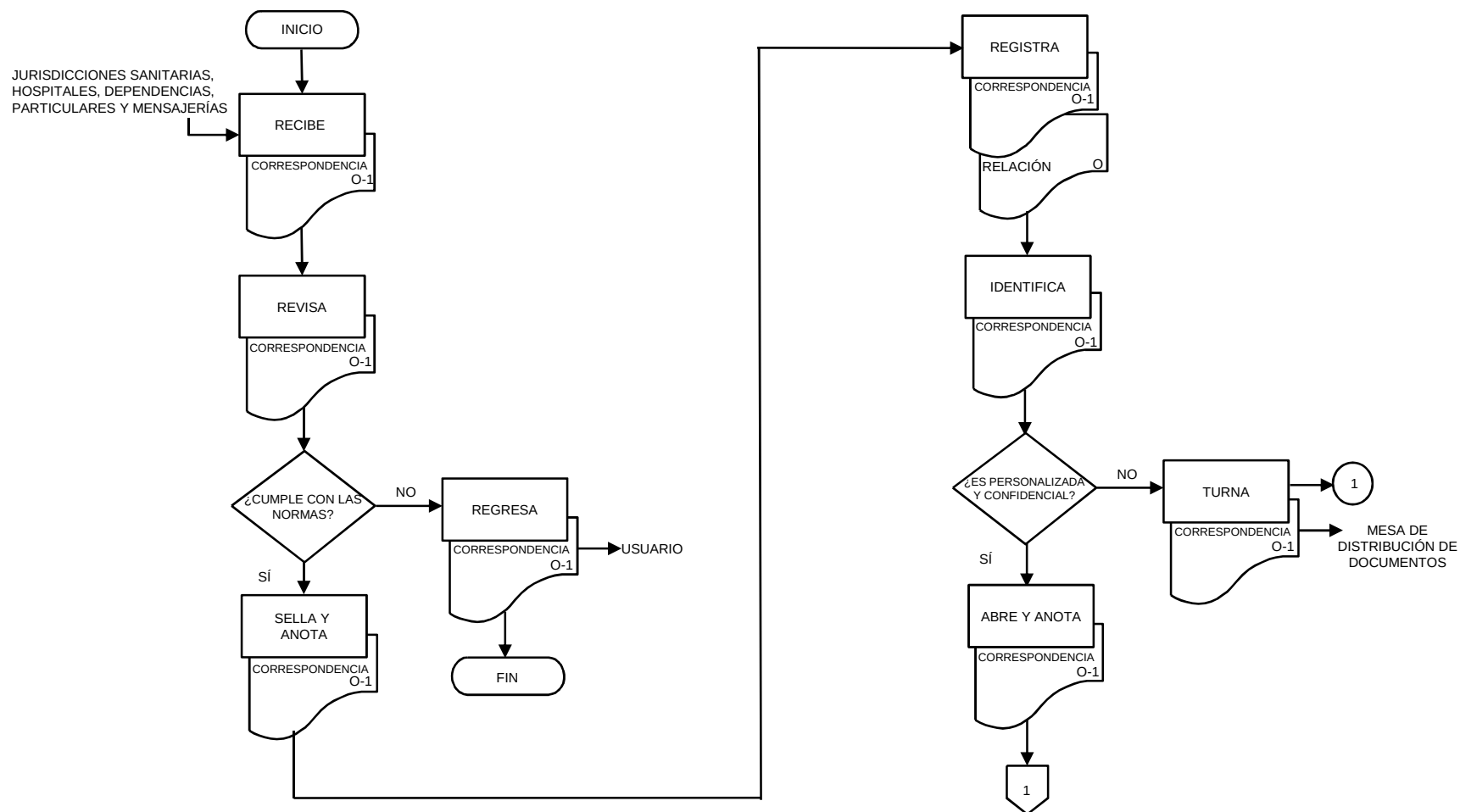


Área	Actividad	Descripción
Mesa de Recepción de Correspondencia Foránea	10	Continúa con la actividad número 7. <u>En caso de que no existan errores en la captura:</u> Turna la Correspondencia en original o copia a la Mesa de Distribución de Documentos.
Mesa de Distribución de Documentos	11	Recibe de la Mesa de Recepción de Correspondencia Foránea la Correspondencia en original o copia Personalizada y Confidencial y la Ficha de Distribución de Correspondencia en original.
	12	Distribuye la Correspondencia en original o copia a las áreas destinatarias de oficina central, donde solicita acuse en cada Ficha de Distribución o Libreta de Sobres Cerrados.
	13	Entrega acuses de Ficha de Distribución de Correspondencia en original a la Mesa de Recepción de Correspondencia Foránea.
Mesa de Recepción de Correspondencia Foránea	14	Recibe de la Mesa de Distribución de Documentos la Ficha de Distribución original de Correspondencia y revisa que el Sello puesto corresponda al área destinataria. ¿El Sello puesto corresponda al área destinataria? <u>En caso de que no cumpla:</u> Continúa con actividad número 7.
	15	<u>En caso de cumplir:</u> Archiva de manera cronológica permanente la Ficha de Distribución original. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES/ SECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN

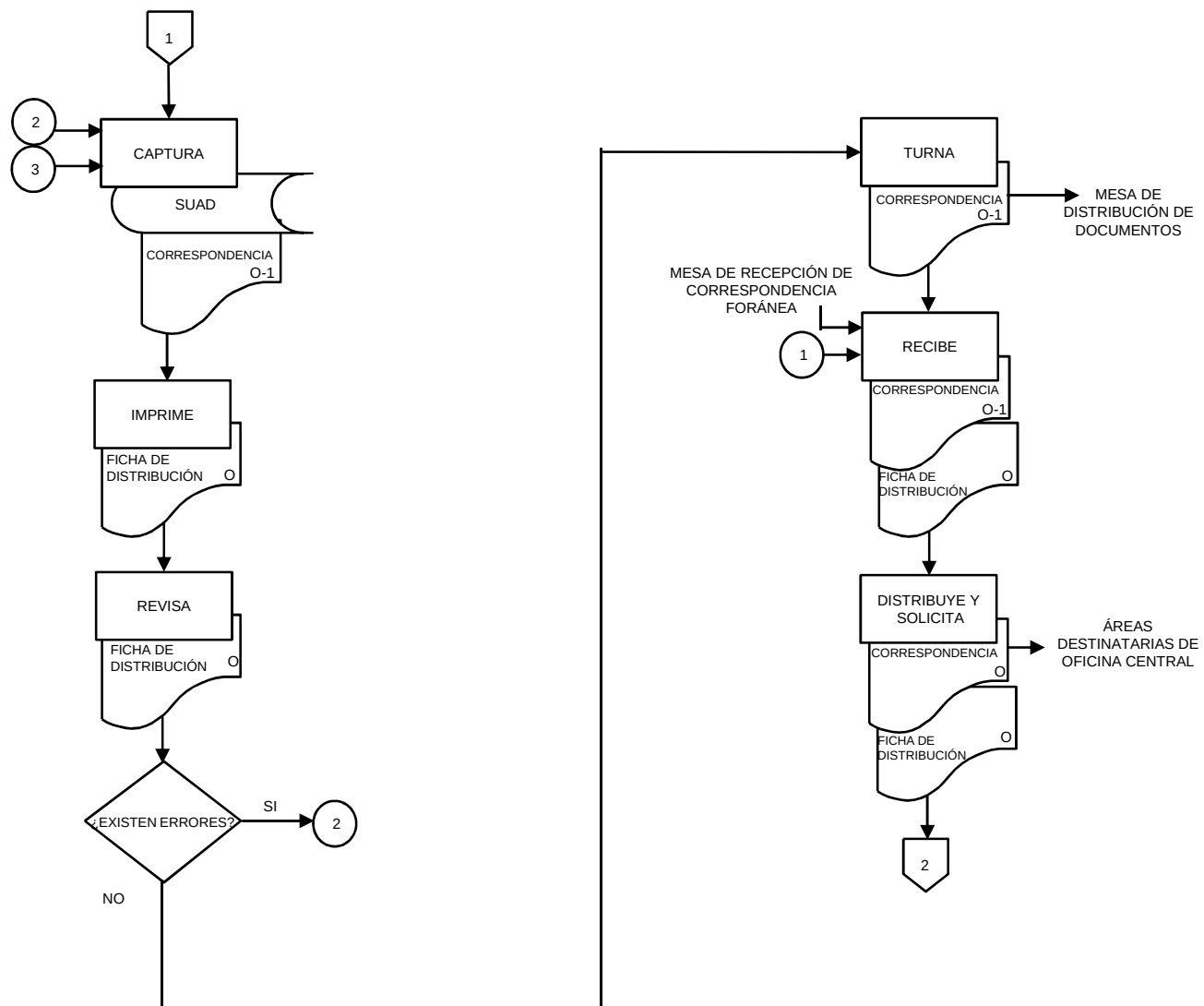
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL EN VENTANILLA ÚNICA DE RECEPCIÓN





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES/ SECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN

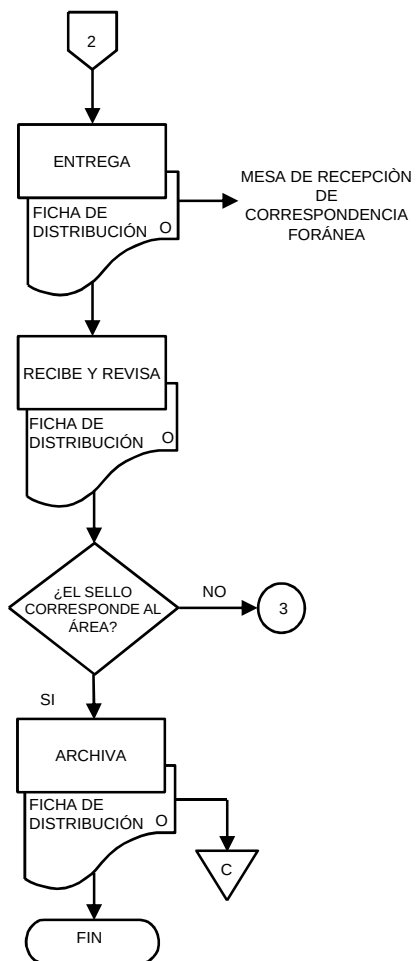
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL EN VENTANILLA ÚNICA DE RECEPCIÓN





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES/ SECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL EN VENTANILLA ÚNICA DE RECEPCIÓN





Procedimiento	
Nombre:	Gestión de archivo de concentración.
Objetivo:	Recibir documentación semiactiva clasificada para resguardar.
Frecuencia:	Eventual.

Normas				
La Documentación que las áreas presenten para resguardo en el Archivo de Concentración, debe relacionarse en los formatos establecidos debidamente llenados. Cuando se acumule una cantidad considerable de cajas en el Archivo de Concentración, se envía personal para: colocarlas por área en los anaqueles, asimismo para atender solicitudes de información para consulta por parte de las áreas de SESVER y recibir la documentación una vez que sea devuelta y nuevamente remitirlas al anaquel correspondiente. Para las solicitudes de información, consulta de expedientes por las áreas de SESVER, se utiliza el formato denominado Vale de Préstamo de Expedientes, para la salida o entrada nuevamente al archivo de concentración. Las instalaciones del Archivo de Concentración deben cumplir con lo siguiente: iluminado, ventilado, libre de humedad, fumigado periódicamente, limpio, buen sistema eléctrico y custodiado por una o más personas. El Departamento de Transportes proporciona el vehículo para el traslado de las cajas a las instalaciones del Archivo de Concentración. La Sección de Control de Gestión coordina la operación y seguimiento documental en Jurisdicciones Sanitarias y Hospitales y funge como enlace con el Archivo General del Estado y Dependencias, conforme a la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Departamento de Servicios Generales	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Enero 2016	Noviembre 2016			



Área	Actividad	Descripción
Sección de Control de Gestión (Archivo de Concentración)	1	Entrega Formato de usos múltiples al solicitante, junto con su Instructivo para el llenado del mismo, (impreso o en forma electrónica). Pasa el tiempo.
	2	Recibe solicitud del área usuaria mediante el Formato de usos múltiples (Transferencia primaria).
	3	Verifica que el Formato de usos múltiples se encuentre debidamente llenado. ¿Está debidamente llenado el Formato de usos múltiples ?
	3 A	<u>En caso de no estar debidamente llenado:</u> Remite al área usuaria el Formato de usos múltiples para su corrección. Continúa con la actividad número 2.
	4	<u>En caso de estar debidamente llenado:</u> Indica al área usuaria que turne la documentación clasificada, en Expedientes y en cajas, conforme al Formato de usos múltiples .
	5	Verifica los Expedientes uno por uno, contra el registro en el Formato de usos múltiples , antes de recibir las cajas. ¿Está correctamente llenado y registrado el Formato de usos múltiples ?
	5 A	<u>En caso de no estar llenado correctamente:</u> Regresa al área usuaria los Expedientes en las cajas de archivo para su corrección. Continúa con la actividad número 4.
	6	<u>En caso de estar llenado correctamente:</u> Recibe los Expedientes en las cajas y archiva.
	7	Ordena caja por caja, asigna un número a cada una y acomoda en los anaqueles para su resguardo.
	8	Revisa si ha cumplido su periodo precautorio de acuerdo a la Guía para la organización y conservación de Archivos. ¿Cumple con el periodo?
	8 A	<u>En caso de no cumplir:</u> Resguarda la caja.

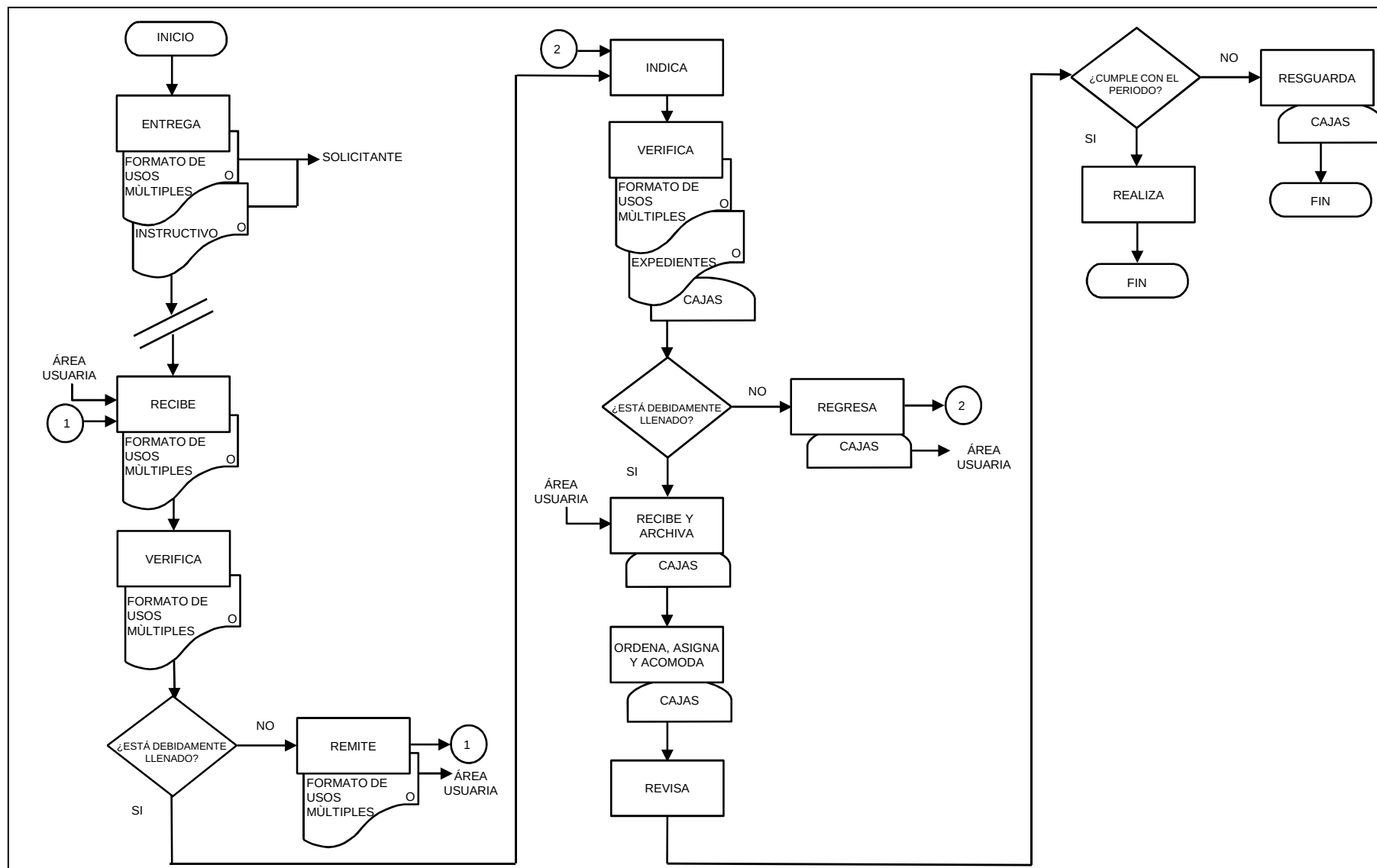


Área	Actividad	Descripción
Sección de Control de Gestión (Archivo de Concentración)	9	Fin. <u>En caso de cumplir:</u> Realiza el trámite de baja documental. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES/ SECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN





Procedimiento	
Nombre:	Gestión de la contratación para la prestación de servicio de mensajería para oficinas centrales de Servicios de Salud de Veracruz (SESVER), a través de Adjudicación Directa por Monto.
Objetivo:	Contratar la empresa para distribuir la documentación oficial de todas las áreas de Oficina Central de Servicios de Salud de Veracruz, a las diferentes unidades aplicativas, dependencias y entidades federales, estatales, municipales y poderes, así como a empresas y particulares.
Frecuencia:	Eventual.

Normas				
La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.				
La Ley General de Salud y Ley de Salud del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.				
El Reglamento interior de Servicios de Salud de Veracruz.				
La Ley número 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.				
Los Acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno y del Subcomité para las Adquisiciones de SESVER.				
Los Lineamientos para el control y la contención del gasto público en el estado de Veracruz, publicados en la Gaceta Oficial del Estado Núm. Ext. 86 de fecha 13 de marzo de 2012.				
Se deben implementar controles internos con el fin de generar y contar con evidencia de la prestación del servicio, evidencia que esté cabalmente conciliada con la facturación respectiva. Así como los que se contemplen en los contratos.				
Para las suficiencias presupuestales que se soliciten ante la Subdirección de Recursos Financieros deben realizarse alcances en tanto no se autoricen.				
El Encargado de la Sección de Control de Gestión valida con su firma los documentos que acreditan los servicios recibidos y recaba la firma del Titular del Departamento de Servicios Generales en la factura respectiva.				
Los archivos documentales deben resguardarse por un responsable designado por cada área que conforma el Departamento de Servicios Generales.				
La documentación que se genere en este procedimiento debe estar debidamente llenada.				
El presupuesto del año siguiente para servicios subrogados se realiza con base en cotización que presenta el proveedor actual y mismo que se toma como precio referenciado, o bien a falta de cotización, se considera un incremento al presupuesto en términos de un porcentaje.				
El trámite para pago de facturas por concepto de prestación de servicios subrogados o de mantenimiento previamente adjudicados y formalizados mediante contrato, puede realizarse de manera indistinta por el Departamento de Servicios Generales o por el proveedor correspondiente.				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Departamento de Servicios Generales	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Enero 2016	Noviembre 2016			



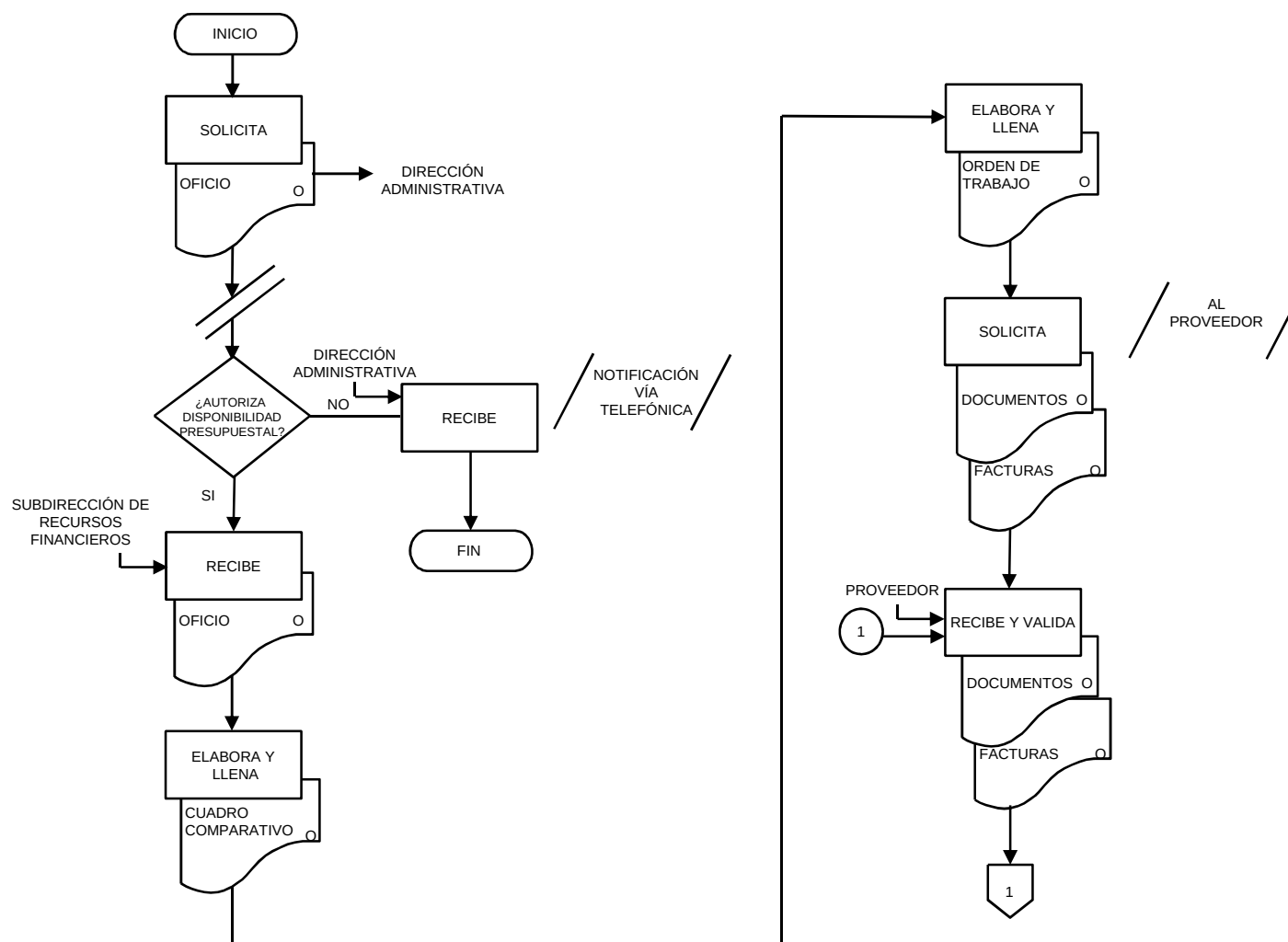
Área	Actividad	Descripción
Sección de Control de Gestión	1	Solicita mediante Oficio original, suficiencia presupuestal a la Dirección Administrativa para la contratación de la empresa. Pasa el tiempo. ¿Se cuenta con autorización de disponibilidad presupuestal?
	1 A	<u>En caso de no contar con autorización:</u> Recibe notificación vía telefónica de la Dirección Administrativa de no contar con disponibilidad presupuestal. Fin
	2	<u>En caso de contar con autorización:</u> Recibe autorización presupuestal mediante Oficio original de la Subdirección de Recursos Financieros.
	3	Elabora y llena Cuadro comparativo original con base en las cotizaciones realizadas para la contratación del servicio.
	4	Elabora y llena Orden de Trabajo original.
	5	Solicita al proveedor Documentos Originales que respaldan la prestación del servicio y las Facturas originales debidamente llenadas.
	6	Recibe del proveedor Documentos que respaldan la prestación del servicio y las Facturas originales y valida contra orden de trabajo. ¿Está completa la Documentación ?
	6 A	<u>En caso de no estar completa:</u> Regresa los Documentos y las Facturas y solicita al proveedor la documentación faltante. Continúa con la actividad número 6.
	7	<u>En caso de estar completa:</u> Integra en expediente la siguiente Documentación Soporte en fotocopia, para control interno:
		☒ Tres cotizaciones (Incluir comprobante vigente de alta en el Padrón de Proveedores de SEFIPLAN) ☒ Oficio de solicitud presupuestal ☒ Oficio de autorización presupuestal Incluyendo el Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP) y el Registro de Procedimientos de Adjudicación e Inversión (RPAI) ☒ Cuadro comparativo ☒ Orden de trabajo ☒ Documento que respalda la prestación del servicio



Área	Actividad	Descripción
Sección de Control de Gestión		☒ Factura
	8	Entrega al proveedor las Facturas originales con su Documentación Soporte para trámite de pago.
	9	Archiva fotocopias de las Facturas y Documentación Soporte generada en el proceso de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



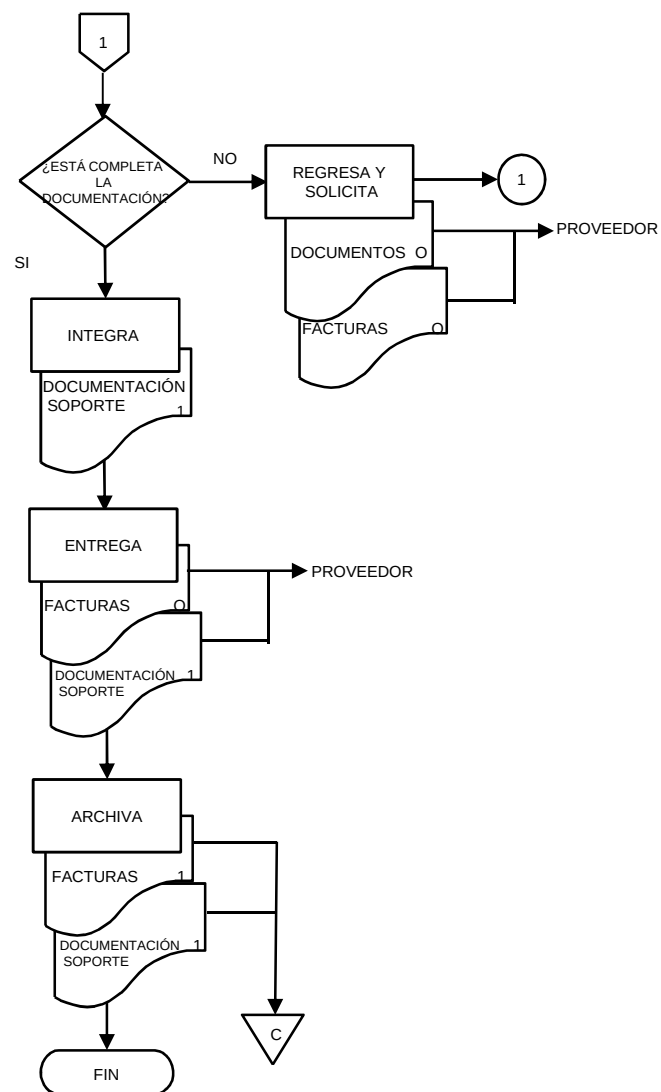
NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES/ SECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO DE MENSAJERÍA PARA OFICINAS CENTRALES DE SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ, ATRAVÉS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA POR MONTO.





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES/ SECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO DE MENSAJERÍA PARA OFICINAS CENTRALES DE SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ, ATRAVÉS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA POR MONTO.





Procedimiento	
Nombre:	Gestión de la contratación para la prestación del servicio de Mensajería y Paquetería, y del Servicio Postal Mexicano para oficinas centrales de Servicios de Salud de Veracruz (SESVER), a través de Adjudicación Directa por Excepción de Ley.
Objetivo:	Contratar la empresa para la distribución de la documentación oficial de todas las áreas de Oficina Central de Servicios de Salud de Veracruz, a las diferentes Unidades Aplicativas, Dependencias y Entidades federales, estatales, municipales y poderes, así como a empresas y particulares.
Frecuencia:	Eventual.

Normas				
La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.				
La Ley General de Salud y Ley de Salud del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.				
El Reglamento Interior de Servicios de Salud de Veracruz.				
La Ley número 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.				
Los Acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno y del Subcomité para las Adquisiciones de SESVER.				
Los Lineamientos para el control y la contención del gasto público en el estado de Veracruz, publicados en la Gaceta Oficial del Estado Núm. Ext. 86 de fecha 13 de marzo de 2012.				
Se deben implementar controles internos con el fin de generar y contar con evidencia de la prestación del servicio, evidencia que esté cabalmente conciliada con la facturación respectiva. Así como los que se contemplen en los contratos.				
Para las suficiencias presupuestales que se soliciten ante la Subdirección de Recursos Financieros deben realizarse alcances en tanto no se autoricen.				
El Encargado de la Sección de Control de Gestión valida con su firma los documentos que acreditan los servicios recibidos y recaba la firma del Titular del Departamento de Servicios Generales en la factura respectiva.				
Los archivos documentales deben resguardarse por un responsable designado por cada área que conforma el Departamento de Servicios Generales.				
La documentación que se genere en este procedimiento debe estar debidamente llenada.				
El presupuesto del año siguiente para servicios subrogados se realiza con base en cotización que presenta el proveedor actual y mismo que se toma como precio referenciado, o bien a falta de cotización, se considera un incremento al presupuesto en términos de un porcentaje.				
El trámite para pago de facturas por concepto de prestación de servicios subrogados o de mantenimiento previamente adjudicados y formalizados mediante contrato, puede realizarse de manera indistinta por el Departamento de Servicios Generales o por el proveedor correspondiente.				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Enero 2016	Noviembre 2016	Departamento de Servicios Generales	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno



Área	Actividad	Descripción
Sección de Control de Gestión	1	Solicita mediante Oficio original, suficiencia presupuestal a la Dirección Administrativa. Pasa el tiempo. ¿Se cuenta con autorización de disponibilidad presupuestal?
	1 A	<u>En caso de no contar con autorización:</u> Recibe notificación vía telefónica de la Dirección Administrativa de no contar con disponibilidad presupuestal. Fin
	2	<u>En caso de contar con autorización:</u> Recibe autorización presupuestal de la Subdirección de Recursos Financieros mediante Oficio original.
	3	Elabora Dictamen original de procedencia y anexa fotocopia de la Documentación legal que enuncie en el mismo, como por ejemplo: Carta de exclusividad de la empresa respectiva, licencia para realizar el servicio, Autorización de Suficiencia Presupuestal, Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP), Registro de Procedimiento de Adjudicación e Inversión (RPAI), etc.
	4	Turna mediante Oficio original al Departamento de Adquisiciones el Dictamen de procedencia con la Documentación legal soporte para que sea sometido a la autorización del Subcomité de Adquisiciones de Servicios de Salud de Veracruz. (SESVER), obtiene sello y firma de entrega. ¿Se autorizó Dictamen ?
	4 A	<u>En caso de no autorizar:</u> Realiza correcciones al Dictamen . Continúa con la actividad número 4. <u>En caso de autorizar:</u> Pasa el tiempo.
	5	Realiza el seguimiento del servicio con base en el contrato.
	6	Solicita al proveedor Documentos originales que respaldan la prestación del servicio, y las Facturas originales debidamente llenados.
	7	Recibe del proveedor Documentos que respaldan la prestación del servicio y las Facturas originales y valida contra contrato. ¿Está completa la documentación?

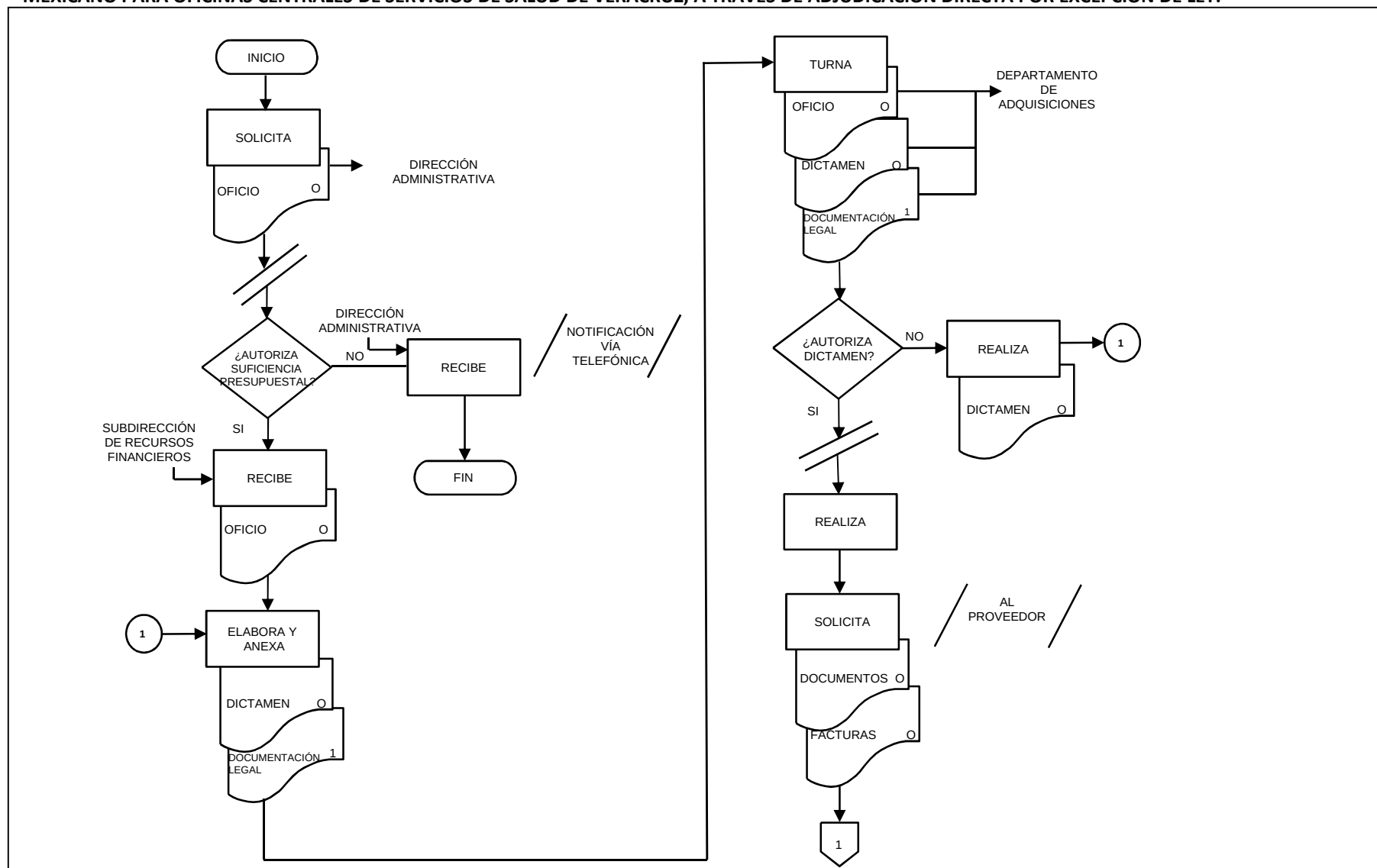


Área	Actividad	Descripción
Sección de Control de Gestión	7 A	<u>En caso de no estar completa:</u> Solicita al Proveedor la Documentación legal faltante. Continúa con la actividad número 7.
	8	<u>En caso de estar completa:</u> Entrega al proveedor las Facturas con su Documentación legal soporte para trámite de pago.
	9	Archiva fotocopias de la Facturas y de la Documentación legal soporte de manera cronológica permanente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.



NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES/ SECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN

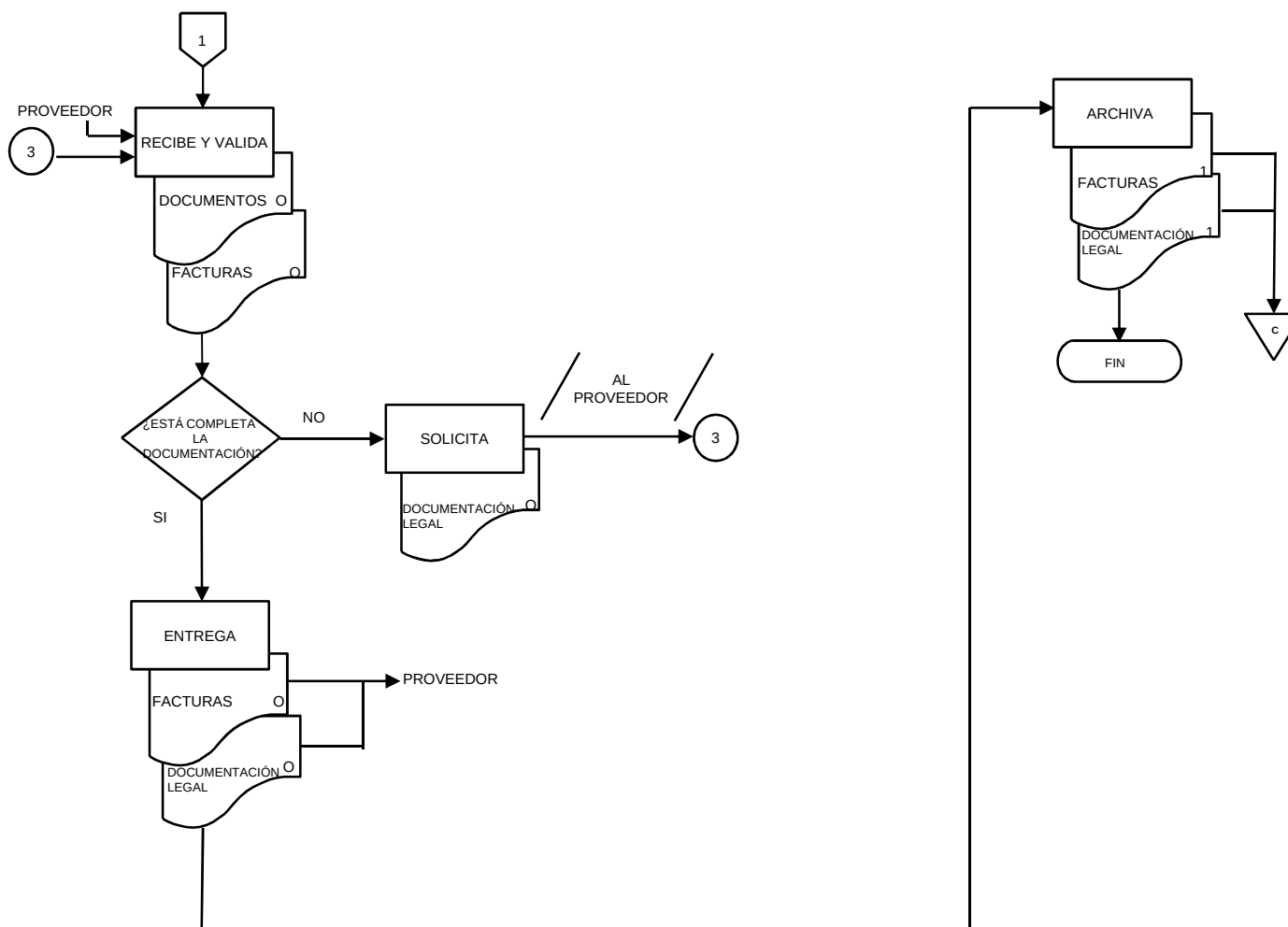
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA, Y DEL SERVICIO POSTAL MEXICANO PARA OFICINAS CENTRALES DE SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ, A TRAVÉS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN DE LEY.





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES/ SECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA, Y DEL SERVICIO POSTAL MEXICANO PARA OFICINAS CENTRALES DE SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ, A TRAVÉS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN DE LEY.





Procedimiento	
Nombre:	Gestión de la contratación para la prestación de servicio de mensajería para oficinas centrales de Servicios de Salud de Veracruz (SESVR) a través de Licitación.
Objetivo:	Contratar la empresa para distribuir la documentación oficial de todas las áreas de Oficina Central de Servicios de Salud de Veracruz, a las diferentes Unidades Aplicativas, dependencias y entidades federales, estatales, municipales y poderes, así como a empresas y particulares.
Frecuencia:	Eventual.

Normas				
La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. La Ley General de Salud y Ley de Salud del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. El Reglamento interior de Servicios de Salud de Veracruz. La Ley número 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Los Acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno y del Subcomité para las Adquisiciones de SESVR. Los Lineamientos para el control y la contención del gasto público en el estado de Veracruz, publicados en la Gaceta Oficial del Estado Núm. Ext. 86 de fecha 13 de marzo de 2012. Se deben implementar controles internos con el fin de generar y contar con evidencia de la prestación del servicio, evidencia que esté cabalmente conciliada con la facturación respectiva. Así como los que se contemplen en los contratos. Para las suficiencias presupuestales que se soliciten ante la Subdirección de Recursos Financieros deben realizarse alcances, en tanto no se autoricen. El Encargado de la Sección de Control de Gestión valida con su firma los documentos que acreditan los servicios recibidos y recaba la firma del Titular del Departamento de Servicios Generales en la factura respectiva. Los archivos documentales deben resguardarse por un responsable designado de cada área que conforma el Departamento de Servicios Generales. La documentación que se genere en este procedimiento debe estar debidamente llenada. El presupuesto del año siguiente para servicios subrogados se realiza con base en cotización que presenta el proveedor actual y mismo que se toma como precio referenciado, o bien a falta de cotización, se considera un incremento al presupuesto en términos de un porcentaje. El trámite para pago de facturas por concepto de prestación de servicios subrogados o de mantenimiento previamente adjudicados y formalizados mediante contrato, puede realizarse de manera indistinta por el Departamento de Servicios Generales o por el proveedor correspondiente.				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Departamento de Servicios Generales	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Enero 2016	Noviembre 2016			



Área	Actividad	Descripción
Sección de Control de Gestión	1	Solicita mediante Oficio original, suficiencia presupuestal a la Dirección Administrativa. Pasa el tiempo. ¿Se cuenta con autorización de disponibilidad presupuestal?
	1 A	<u>En caso de no contar con autorización:</u> Recibe notificación vía telefónica de la Dirección Administrativa de no contar con disponibilidad presupuestal. Fin
	2	<u>En caso de contar con autorización:</u> Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros autorización presupuestal mediante Oficio original.
	3	Solicita mediante Oficio original, al Departamento de Adquisiciones el procedimiento licitatorio de adjudicación, integrando Documentos Soporte: Oficio de Autorización de Suficiencia Presupuestal, Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP), en su caso Registro de Procedimiento de Adjudicación e Inversión (RPAI) y Anexo Técnico. Pasa el tiempo.
	4	Recibe del Departamento de Adquisiciones mediante Oficio original las bases de licitación.
	5	Turna mediante Oficio original las bases de licitación revisadas de acuerdo a las normas al Departamento de Adquisiciones. Pasa el tiempo.
	6	Participa en los actos de licitación.
	7	Recibe mediante Oficio original, Documentación Técnica para elaborar Dictamen Técnico.
	8	Turna mediante Oficio original, Dictamen Técnico original al Departamento de adquisiciones.
	9	Solicita al proveedor Documentos originales que respaldan la prestación del servicio y las facturas originales debidamente llenados.
	10	Recibe Documentos originales que respaldan la prestación del servicio y las facturas originales, y valida contra contrato. ¿Está completa la documentación?

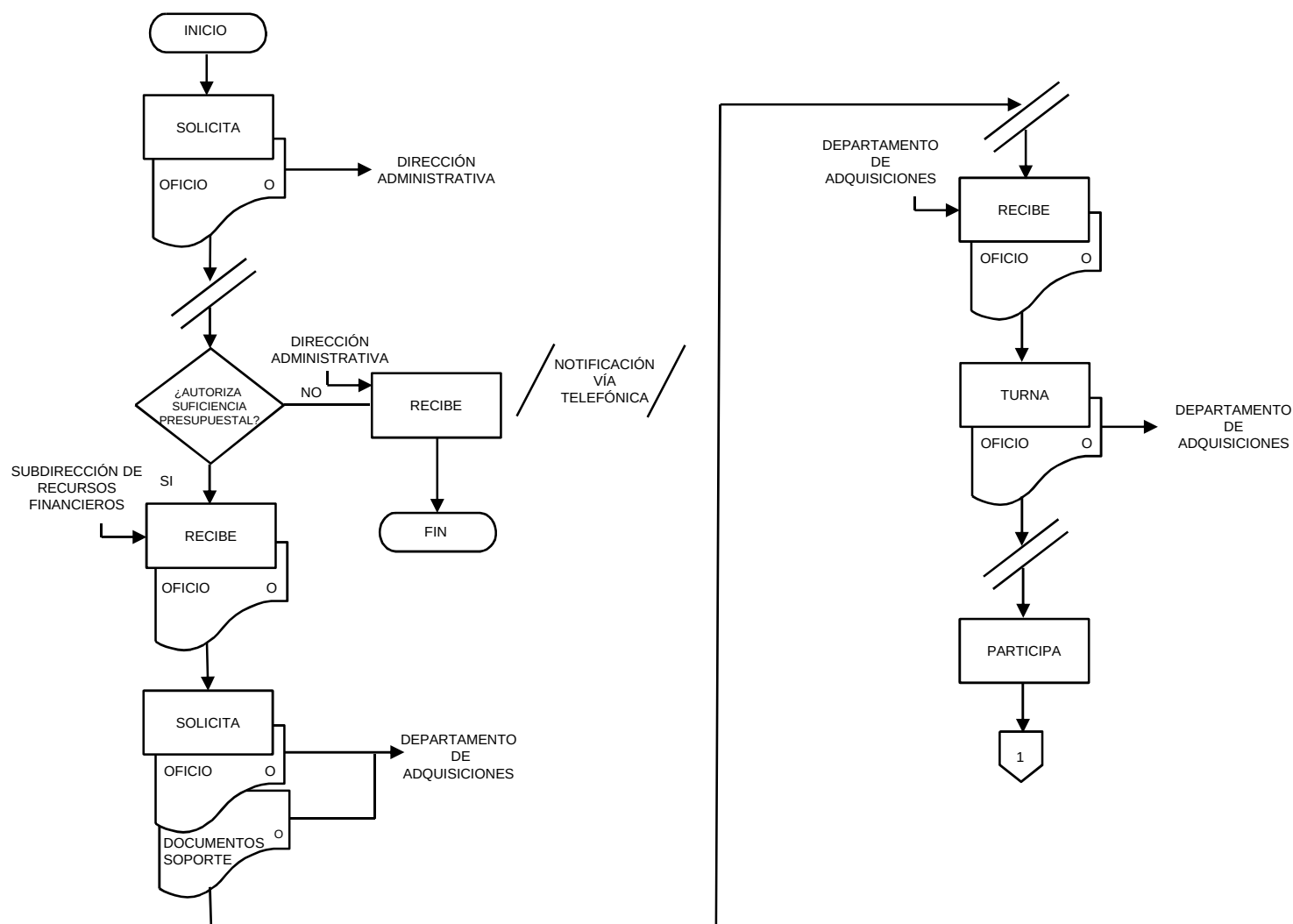


Área	Actividad	Descripción
Sección de Control de Gestión	10 A	<u>En caso de no estar completa:</u> Regresa Documentos y Facturas al proveedor y solicita la Documentación faltante. Continúa con la actividad número 10.
	11	<u>En caso de estar completa:</u> Entrega al proveedor las Facturas originales con sus Documentos soporte para trámite de pago.
	12	Archiva fotocopias de las Facturas y de los Documentos soporte de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES/ SECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN

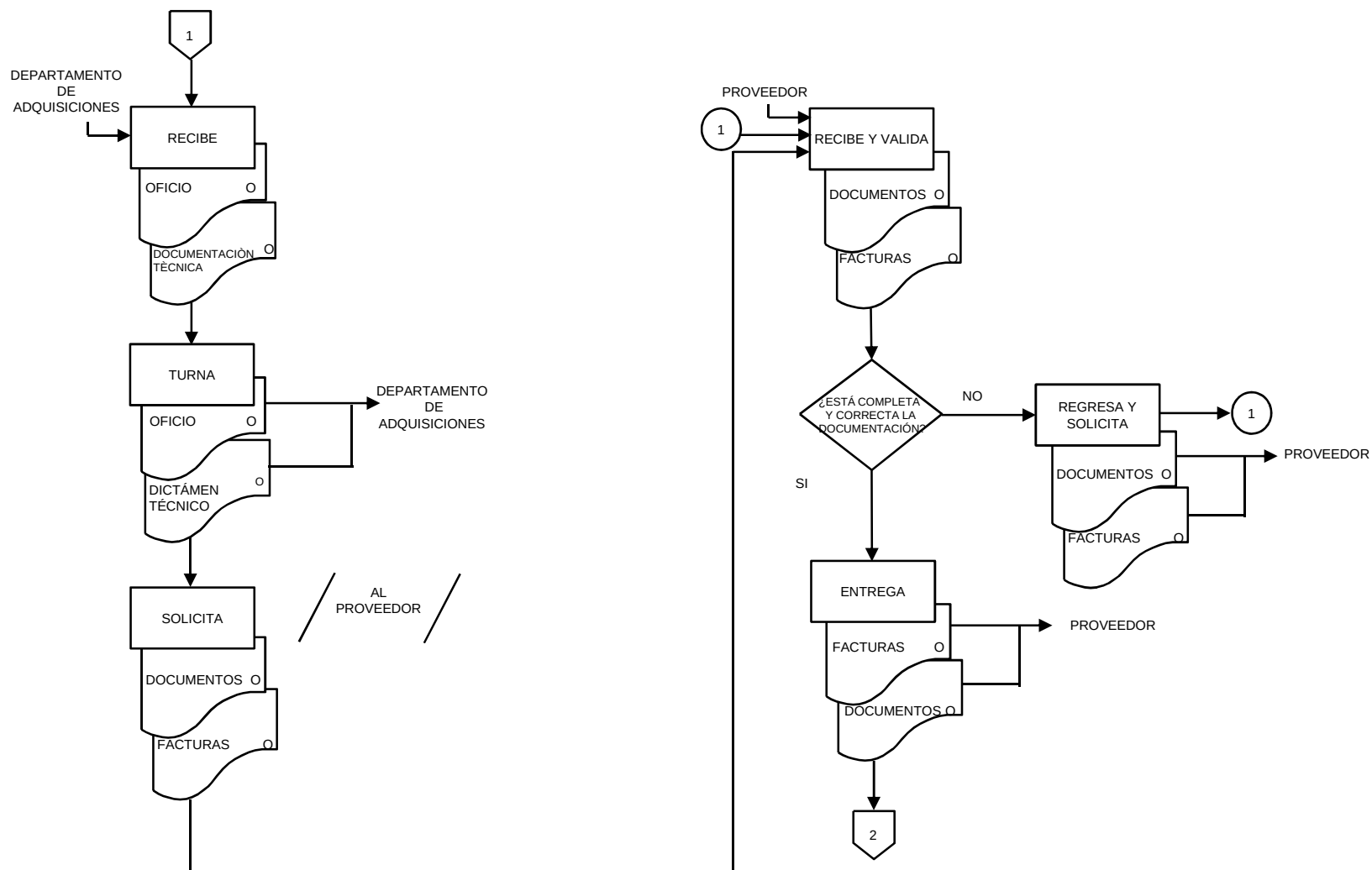
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MENSAJERÍA PARA OFICINAS CENTRALES DE SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ A TRAVÉS DE LICITACIÓN





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES/ SECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN

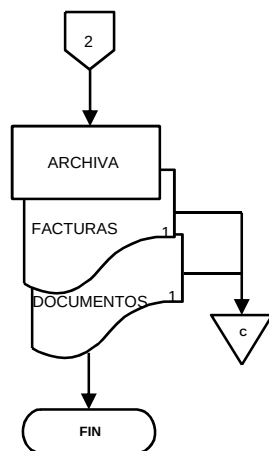
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MENSAJERÍA PARA OFICINAS CENTRALES DE SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ A TRAVÉS DE LICITACIÓN





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES/ SECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MENSAJERÍA PARA OFICINAS CENTRALES DE SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ A TRAVÉS DE LICITACIÓN





Procedimiento	
Nombre:	Servicio de fotocopiado y engargolado
Objetivo:	Proporcionar a las áreas del Organismo el servicio de fotocopiado y engargolado de la documentación oficial.
Frecuencia:	Diaria.

Normas				
La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. La Ley General de Salud y Ley de Salud del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. El Reglamento Interior de Servicios de Salud de Veracruz. Ley número 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Acuerdos y disposiciones de la H. Junta de Gobierno y del Subcomité para las Adquisiciones de SESVER. Lineamientos para el control y la contención del gasto público en el estado de Veracruz, publicados en la Gaceta Oficial del Estado Núm. Ext. 86 de fecha 13 de marzo de 2012. Lineamientos Generales y Específicos de disciplina, control y austeridad eficaz de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado. Solo se presta servicio de fotocopiado y engargolado de la documentación oficial del Organismo. De 1 a 25 fotocopias el usuario debe registrarse en una libreta anotando el Departamento o área, describe el documento que se va a fotocopiar, número de hojas, tamaño de hojas, extensión, nombre y firma. De 26 a 99 fotocopias el usuario debe solicitar un vale en el Departamento de Servicios Generales. Más de 100 fotocopias el usuario debe solicitar autorización vía memorándum u oficio dirigido al Titular del Departamento de Servicios Generales. Para el servicio de engargolado el usuario debe anotarse en una libreta en donde se detalla el trabajo, si es de forma horizontal o vertical y anota sus datos y extensión para que se le informe en cuanto esté listo el trabajo en caso de que haya gente en espera. Al inicio de la jornada laboral el operario debe registrar el conteo inicial del equipo(s) de fotocopiado Al finalizar la jornada laboral el operario debe registrar el conteo final del equipo(s) de fotocopiado, anexando los oficios y/o vales atendidos en la jornada para su entrega al Departamento de Servicios Generales.				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Departamento de Servicios Generales	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Enero 2016	Noviembre 2016			

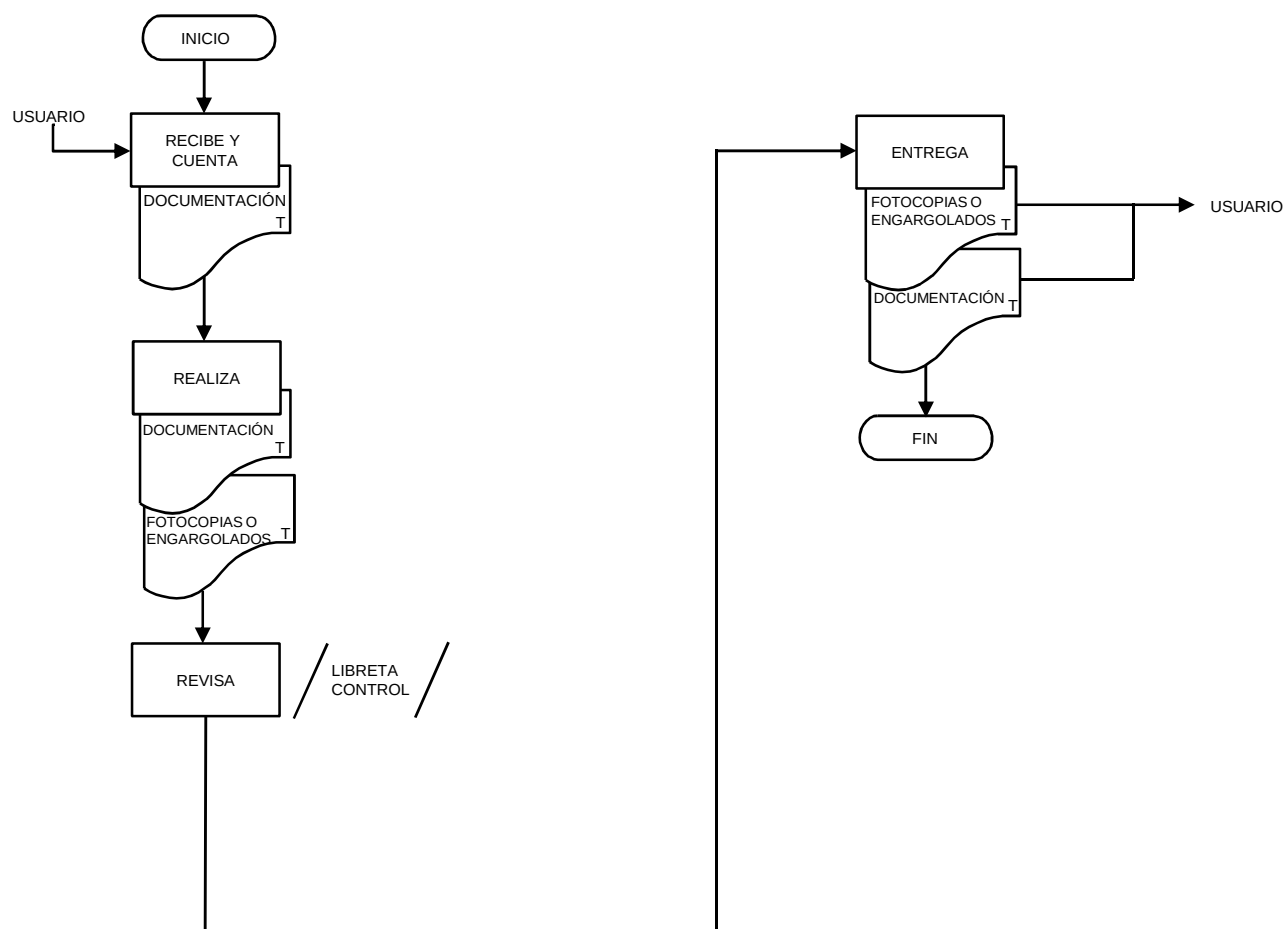


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Servicios Generales/ Sección de Servicios Subrogados (Área de Fotocopiado y Engargolado)	1	Recibe del usuario la Documentación oficial en un tanto y cuenta el número de hojas.
	2	Realiza el servicio de fotocopiado o engargolado en los tantos solicitados.
	3	Revisa que el usuario haya anotado sus datos y cantidad de fotocopias o engargolados en la libreta control.
	4	Entrega al usuario la cantidad de Fotocopias con la Documentación o los Engargolados en los tantos solicitados. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES/ SECCIÓN DE SERVICIOS SUBROGADOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y ENGARGOLADO





Directorio

Dr. Fernando Benítez Obeso
Director General

C.P. Hugo Odón Flores Lira
Director Administrativo

Ing. Humberto Peña Ceronio
Jefe de Departamento de Servicios Generales



Firmas de Autorización

ELABORÓ

ING. HUMBERTO PEÑA CERONIO
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
GENERALES

REVISÓ

C.P. HUGO ODÓN FLORES LIRA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

AUTORIZÓ
INTEGRANTES DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO

DR. FERNANDO BENÍTEZ OBESO
SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL
DE SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ,
PRESIDENTE

LIC. CAROLINA HUERTA AGUILAR,
SUBDIRECTORA DE ACUERDOS Y
COMPROMISOS DE LOS O.P.D. DEL CONSEJO
NACIONAL DE SALUD, SUPLENTE DEL
DR. ISIDRO ÁVILA MARTÍNEZ SECRETARIO
TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE
SALUD, REPRESENTANTE FEDERAL
INTEGRANTE

PROFR. SAMUEL GÁLVEZ MONTALVO,
COORDINADOR DEL PROGRAMA "ESCUELA Y
SALUD" DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
BÁSICA DE LA SEV, SUPLENTE DE LA MTRA.
XÓCHITL ADELA OSORIO MARTÍNEZ, SECRETARIA
DE EDUCACIÓN,
INTEGRANTE

LIC. ARMANDO RUIZ SÁNCHEZ, DIRECTOR
JURÍDICO Y CONSULTIVO DEL DIF ESTATAL,
SUPLENTE DEL LIC. JULIÁN ALBERTO RUBÍN
SANDOVAL, DIRECTOR DEL SISTEMA
ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA,
INTEGRANTE

LIC. LUISA ÁNGELA SOTO MALDONADO
REPRESENTANTE DEL COMITÉ EJECUTIVO
NACIONAL DEL SINDICATO NACIONAL DE
LA SECRETARÍA DE SALUD,
INTEGRANTE

C.P.A. MARÍA EUGENIA GÓMEZ ROMERO
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
EN LA SECRETARÍA DE SALUD Y EN EL O.P.D.
SESVER, SUPLENTE DEL C.P.C. FRANCISCO
SALVADOR TORRES PERALTA, COMISARIO
PÚBLICO EN SESVER

C.P. NORA HILDA BENAVIDEZ CRUZ,
SUBDIRECTORA DE PRESUPUESTO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO DE LA SEFIPLAN, SUPLENTE
DEL LIC. ANTONIO GÓMEZ PELEGRIN,
SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN,
INTEGRANTE

C.P. HUGO ODÓN FLORES LIRA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE
SALUD DE VERACRUZ, SECRETARIO TÉCNICO



Créditos:

Elaboración

L.C. Javier del Moral Córdoba

Analista Especializado

L.C.T.C. Feliciano de los Santos Aquino

Analista Especializado

Revisión

C.P. Norma Pulido Loya

Subdirectora de Recursos Humanos

M.C.A. Gracia Del Ángel Mendo

Jefa del Departamento de Organización y Métodos

L.C. Paola Hernández Reyes

Analista Administrativo



Responsable de la elaboración:
Departamento de Servicios
Generales, Oficinas Centrales, Calle
Soconusco No. 31, Col. Aguacatal,
C.P.91130, Xalapa, Ver. Tel.
01(228)8423000, Ext. 3263-3197.

Responsable de la revisión:
Dirección Administrativa,
Subdirección de Recursos
Humanos, Departamento de
Organización y Métodos, Oficinas
Centrales, Calle Soconusco No. 31,
Col. Aguacatal, C.P. 91130, Xalapa,
Ver. Tel. 01(228)8423000, Ext.
3346.



CGE
ESTADO DE VERACRUZ

VER Control
CONTRALORÍA GENERAL
DEL ESTADO

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
REGISTRO ESTATAL DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LAS DEPENDENCIAS
Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Con fundamento en el Artículo 25 fracciones VII y VIII del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende el registro número:

SESVER-11-DGFP-004-17-MEP-1019/01
Enero 17, 2017

LIC. PEDRO JOSÉ VARGAS ZARRABAL
DIRECTOR GENERAL ENCARGADO