# GACETA DEL GOBIERNO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CLXXXVI A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., jueves 10 de julio del 2008
No. 8


SUMARIO:


SECRETARIA DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DE ACTAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL.

MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACION DE SALDOS NO RECLAMADOS POR EL PROVEEDOR.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CUOTAS DE RECUPERACION DEL BANCO DE SANGRE DEL CENTRO ESTATAL DE LA TRANSFUSION SANGUINEA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENAJENACION DE BIENES MUEBLES, DE CONSUMO Y DESTINO FINAL, MEDICAMENTOS E INSUMOS PARA LA SALUD CADUCOS.


**"2008. AÑO DEL PADRE DE LA PATRIA MIGUEL HIDALGO Y COSTILLA"**

SECCION CUARTA

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE SALUD

GOBIERNO DEL
**ESTADO DE MÉXICO**

ISEM

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DE ACTAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL

**FEBRERO DE 2008**


*Derechos reservados*


*Segunda edición febrero 2008*
*Gobierno del Estado de México*
*Secretaría de Salud*
*Instituto de Salud del Estado de México*
*Independencia Ote. 1009*
*Colonia Reforma*
*C. P. 50070*
*Impreso y hecho en Toluca, Méx.*
*Printed and made in Toluca, Méx.*


*La reproducción parcial o total de este documento podrá efectuarse mediante la autorización exprofeso de la fuente y dándole el crédito correspondiente.*


***"El cimiento de la Seguridad Integral será la organización innovadora de la administración pública. Los tiempos exigen renovar a las instituciones, para hacerlas más eficientes, coordinando adecuadamente sus actividades para resolver los problemas reales de la población"***

***Enrique Peña Nieto***

**ÍNDICE**


**Presentación**..... I
**Aprobación**..... II
**Objetivo General**..... III

**Identificación e Interacción de Procesos**..... IV
**Relación de Procesos y Procedimientos**..... V
**Descripción de los Procedimientos**..... VI
Procedimiento 01: Elaboración de Actas Administrativas en Materia Laboral 217B10200/01
**Simbología**..... VII
**Registro de Ediciones**..... VIII
**Distribución**..... IX
**Validación**..... X

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **Edición:** Segunda |
|---|---|
| | **Fecha:** Febrero 2008 |
| | **Código:** 217B10200 |
| | **Página:** I |

## I. PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales

El buen gobierno se sustenta en un administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente **Manual de Procedimientos para la Elaboración de Actas Administrativas en Materia Laboral** documenta la acción organizada para coadyuvar en el cumplimiento de la misión de la Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto de Salud del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, los procesos clave de la unidad y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta unidad administrativa del ISEM.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa en el Instituto de Salud del Estado de México, ante el reto impostergable de la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencias, organización, liderazgo y productividad.

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **Edición:** Segunda |
|---|---|
| | **Fecha:** Febrero 2008 |
| | **Código:** 217B10200 |
| | **Página:** II |

## II. APROBACIÓN

Con fundamento en el artículo 293, fracción IV del Reglamento de Salud del Estado de México, el H. Consejo Interno del Instituto de Salud del Estado de México, en sesión ordinaria número **156**, mediante el acuerdo **ISE / 156 / 008** aprobó el presente **"Manual de Procedimientos para la Elaboración de Actas Administrativas en Materia Laboral"** el cual contiene la información referente a consideraciones generales, sistema operativo y procedimientos, así como las directrices para el logro de los objetivos institucionales.

| FECHA DE ACUERDO | NÚMERO DE ACUERDO |
|---|---|
| 25 MARZO DE 2008 | ISE / 156 / 008 |

**M. EN A. EDUARDO FRANCISCO BERTERAME BARQUÍN**
**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y**
**SECRETARIO DEL CONSEJO INTERNO DEL ISEM.**
**(RÚBRICA)**

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **Edición:** Segunda |
|---|---|
| | **Fecha:** Febrero 2008 |
| | **Código:** 217B10200 |
| | **Página:** III |

## III. OBJETIVO GENERAL

Establecer el proceso para la elaboración de actas administrativas en forma ordenada, clara y sencilla, mediante la descripción de las acciones que han de desarrollarse para el efecto, unificando el criterio y facilitando el desempeño del personal responsable de la elaboración de estos documentos en el Instituto de Salud del Estado de México.

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **Edición:** Segunda |
|---|---|
| | **Fecha:** Febrero 2008 |
| | **Código:** 217B10200 |
| | **Página:** IV |

## IV. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

**Mapa de Procesos de Alto Nivel**

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **Edición:** Segunda |
|---|---|
| | **Fecha:** Febrero 2008 |
| | **Código:** 217B10200 |
| | **Página:** V |

## V. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

**Proceso:**

**Levantamiento de Actas Administrativas en Materia Laboral a Empleados del ISEM.-** De la detección de la falta en que incurre el empleado, a la determinación y aplicación de la sanción correspondiente.

**Procedimiento:**

**Elaboración de Actas Administrativas en Materia Laboral.**

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **Edición:** Segunda |
|---|---|
| | **Fecha:** Febrero 2008 |
| | **Código:** 217B10200 |
| | **Página:** VI |

## VI. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

**Nombre del Procedimiento**

**Procedimiento 01:** Elaboración de Actas Administrativas en Materia Laboral.

**Objetivo**

Mejorar el proceso de levantamiento de actas administrativas en materia laboral a empleados del Instituto de Salud del Estado de México, cuando éstos han incurrido en algún hecho que de acuerdo al presente manual, amerite alguna sanción de carácter administrativo o, en su caso, aplicar la rescisión de la relación de trabajo.

**Alcance**

Personas que afecta:

Aplica a todo el personal médico, administrativo y operativo del Instituto de Salud del Estado de México, excepto al personal de servicios subrogados.

Áreas que afecta:

Toda área médica, administrativa o de otro tipo, en donde se desarrollo una actividad por parte del personal adscrito al ISEM.

Actividades que afecta:

Toda actividad médica, administrativa u operativa que se desarrolle en relación a las funciones encomendadas al personal adscrito al ISEM.

**Referencias**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la Federación, 5 de Febrero de 1917, reformas y adiciones.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Gaceta del Gobierno, 14 y 17 de noviembre de 19_7, reformas y adiciones.

Ley Federal del Trabajo.
Diario Oficial de la Federación, 1 de mayo de 1970, reformas y adiciones.

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 30 de enero de 2007.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 30 de abril de 2004.

Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 18 de octubre de 2004.

Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 7 de octubre de 2003, reformas y adiciones.

Decreto por el que el Ejecutivo Federal establece bases para el Programa de Descentralización de los Servicios de Salud de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.
Diario Oficial de la Federación, 30 de agosto de 1983.

Decreto por el que se Descentralizan a los Gobiernos Estatales, los Servicios de Salud que presta la Secretaría Salubridad y Asistencia en los Estados y los que dentro del Programa de Solidaridad Social por

Participación Comunitaria denominado "IMSS-COPLAMAR" proporciona el Instituto Mexicano del Seguro Social.
Diario Oficial de la Federación, 8 de marzo de 1984, adición, Diario Oficial de la Federación 31 de agosto de 1985.

Acuerdos de Coordinación del Ejecutivo Federal (SPP, SECOGEF y SSA) y los ejecutivos de las Entidades Federativas, con el propósito de establecer las bases para la elaboración y ejecución del Programa de Descentralización de los Servicios de Salud.
Diario Oficial de la Federación, 7 de marzo de 1986.

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaria de Salud vigentes.

**Responsabilidades**

Unidad de Asuntos Jurídicos:

Dictaminar las Actas Administrativas que se levanten a los trabajadores del Instituto, por violación a las disposiciones laborales aplicables.

**Definiciones**

**Para los efectos de este manual, se entenderá por:**

La Secretaría: a la Secretaría de Salud.

El Sindicato: al Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud.

La Ley: Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

La LFT: Ley Federal del Trabajo.

Las CGT: Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría, vigentes.

El Tribunal: Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.

Trabajador: Trabajador del área administrativa o área médica.

Los demás ordenamientos y conceptos serán mencionados por su propio nombre.

CONOCIMIENTO DE FALTA: Cuando el trabajador incurre en alguna de las causales a que se refiere el artículo 93 de la Ley, 47 de la LFT, en el incumplimiento a las obligaciones o en la ejecución de prohibiciones marcadas en las CGT, y conocedores de esto, los coordinadores, jefes o subjefes administrativos podrán levantar Acta Administrativa, para lo cual procederán a elaborar los citatorios para el trabajador infractor, el representante sindical y a los testigos de cargo, etc., como parte de los actos previos a la instrumentación de dicha acta.

Cabe destacar que aún y cuando la Ley no señala esta obligación, se recomienda la elaboración del Acta Administrativa para evitar que se diluyan, por el efecto del tiempo las pruebas, declaraciones, testimonios, etc., que servirían de base en el dictamen que efectúe la Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto de Salud del Estado de México, así como para los efectos administrativos correspondientes, en cumplimiento a lo previsto en las Condiciones Generales de Trabajo.

NOTIFICACIÓN: Conocida la falta, se procede a girar los citatorios al trabajador infractor, al representante sindical y a los testigos de cargo. Conviene señalar que el trabajador infractor tiene el derecho de ofrecer testigos de descargo. En estos documentos se señalará el objeto de la diligencia y se precisarán la causa, fecha, hora y lugar determinados para el levantamiento del Acta Administrativa, con una anticipación de veinticuatro horas por lo menos, en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 37, segundo párrafo de las CGT.

ACTA ADMINISTRATIVA: Documento que se levanta en caso de incumplimiento de las obligaciones de un trabajador o de la ejecución de conductas que estén prohibidas por la normatividad, debiendo someterse a la consideración y dictaminación de la Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto de Salud del Estado de México, para que esta emita el dictamen final, acompañándola de los documentos que la soporten, así como de un informe respecto a la situación salarial y de antigüedad del trabajador infractor, al siguiente día de instrumentada, quedando bajo la responsabilidad del titular de la unidad y/o superior jerárquico dicha situación.

RESCISIÓN: Acto mediante el cual se deja sin efecto la relación de trabajo por una de las partes, cuando exista una causa justificada para ello.

RESCISIÓN POR CONDUCTO DEL TITULAR: Rescisión jurídica laboral sin responsabilidad para la dependencia, única y limitativamente en los casos enumerados en el artículo 93 de la Ley y 47 de la LFT, lo cual será dictaminado por la Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto de Salud del Estado de México.

SUSPENSIÓN: Suspensión de los efectos del nombramiento del trabajador, cuando este incurra en las sanciones establecidas en el Capitulo XVII de las medidas disciplinarias de las CGT o, que previamente, sea determinado por la Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto de Salud del Estado de México, lapso durante el cual no están obligados, el trabajador a prestar el servicio y la Dependencia a pagar el salario. Cabe señalar que dicha suspensión no podrá exceder de ocho días.

ENFERMEDAD: Inestabilidad o alteración de la salud del trabajador, ocasionándole una incapacidad para el ejercicio normal de su profesión o trabajo, incluso la muerte, en cuyo caso las inasistencias deben justificarse única y exclusivamente por justificantes expedidos por médicos del ISSSTE (artículo 152 de las CGT).

DESOBEDIENCIA: Incumplimiento injustificado del trabajador, a las ordenes que reciba de sus superiores, o superior jerárquico del área de adscripción, por escrito cuando menos dos veces y que se relacionen con el trabajo para el cual está contratado, ya que de no hacerse así, se carecerá de elementos para proceder conforme a derecho.

INASISTENCIA DEL TRABAJADOR O DEL REPRESENTANTE SINDICAL: Inasistencia del trabajador o del representante sindical debidamente notificados, al acto de levantamiento de Acta administrativa, en cuyo caso se hará constar en el acta tal circunstancia, anexando los acuses de recibo de los citatorios que les fueron entregados, o de las constancias de notificación correspondientes.

En el caso de que el trabajador se niegue a recibir la notificación, deberá procederse a asentar la razón del hecho al reverso del citatorio, conforme a los anexos 5 y 6 de este manual, con dos testigos a quienes les conste esta situación, quedando a criterio y responsabilidad del superior jerárquico, conforme al último párrafo del artículo 39 de las CGT, que en el supuesto de que el trabajador no se presente a la actuación y acredite la causa que motivó su inasistencia, podrá ser citado nuevamente cumpliendo las formalidades del caso.

CIRCUNSTANCIAS DE TIEMPO, MODO Y LUGAR: Se entiende por circunstancias de tiempo: el día, mes, año y la hora en que sucedieron los hechos. Por modo: la forma como sucedieron, describiendo lo más exactamente posible los hechos, es decir, con la mayor precisión. Por lugar se entiende: la descripción de la oficina, sitio o local en donde se sucedieron los hechos atribuidos al trabajador infractor.

**Insumos**

Trabajador infractor
Jefe inmediato
Causal de levantamiento de Acta Administrativa
Testigos
Normatividad aplicable

**Resultados**

Dictamen de Acta Administrativa
Sanción al trabajador infractor

**Interacción con otros procedimientos**

Altas, Bajas y Promociones de Personal.
Control de Asistencia de Personal.
Movimientos de Ventanilla.

**Políticas**

El presente manual aplica a todo el personal del Instituto de Salud del Estado de México, que incurra en alguna falta que amerite el levantamiento de Acta Administrativa, exceptuando al personal de servicios subrogados, y la vigilancia de su observancia será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos.

La elaboración del Acta Administrativa deberá llevar un orden en cuanto a la intervención de sus participantes y de acuerdo a lo especificado en el presente manual.

La elaboración de actas administrativas, corresponde a los jefes inmediatos o titulares de las unidades de adscripción de aquellos trabajadores que incurran en hechos que ameriten el levantamiento de dichos documentos.

No podrá llevarse a cabo el levantamiento de Acta Administrativa en lugar distinto al notificado por medio del Citatorio.

El superior jerárquico de la oficina donde se encuentre laborando el trabajador infractor, deberá informar de la situación en que se encuentra éste, al Departamento de Relaciones Laborales y Desarrollo de Personal.

El trabajador infractor contará con absoluta libertad para elegir y presentar a los testigos de descargo en el acto de levantamiento de Acta Administrativa.

Una Acta Administrativa levantada será antecedente en algunos casos para posteriores actas, cuando se trate de configurar la habitualidad de algunos hechos.

El levantamiento del Acta Administrativa deberá realizarse a la brevedad posible e inmediatamente a la fecha en que el trabajador infractor haya incurrido en la falta y/o hechos a sancionar, quedando tal circunstancia, bajo la estricta responsabilidad del titular de la unidad y/o superior jerárquico, debiendo enviar el acta al día siguiente de su instrumentación, a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su dictaminación.

La Unidad de Asuntos Jurídicos al dictaminar el Acta Administrativa, enviará a la unidad de adscripción del trabajador infractor, el formato del aviso de sanción o rescisión, el cual deberá ser elaborado en los mismos términos en que se envía, además de asentar los diversos en él faltantes.

Deberá requerirse a los testigos de descargo participantes en la instrumentación del acta, su identificación oficial con fotografía original para su cotejo y copia de la misma, previo acuse de recibido (al devolver la original).

El Acta Administrativa deberá ser firmada por cada uno de los declarantes, al margen derecho, en los espacios correspondientes a sus respectivas declaraciones, así como al final de la misma.

**DESARROLLO**

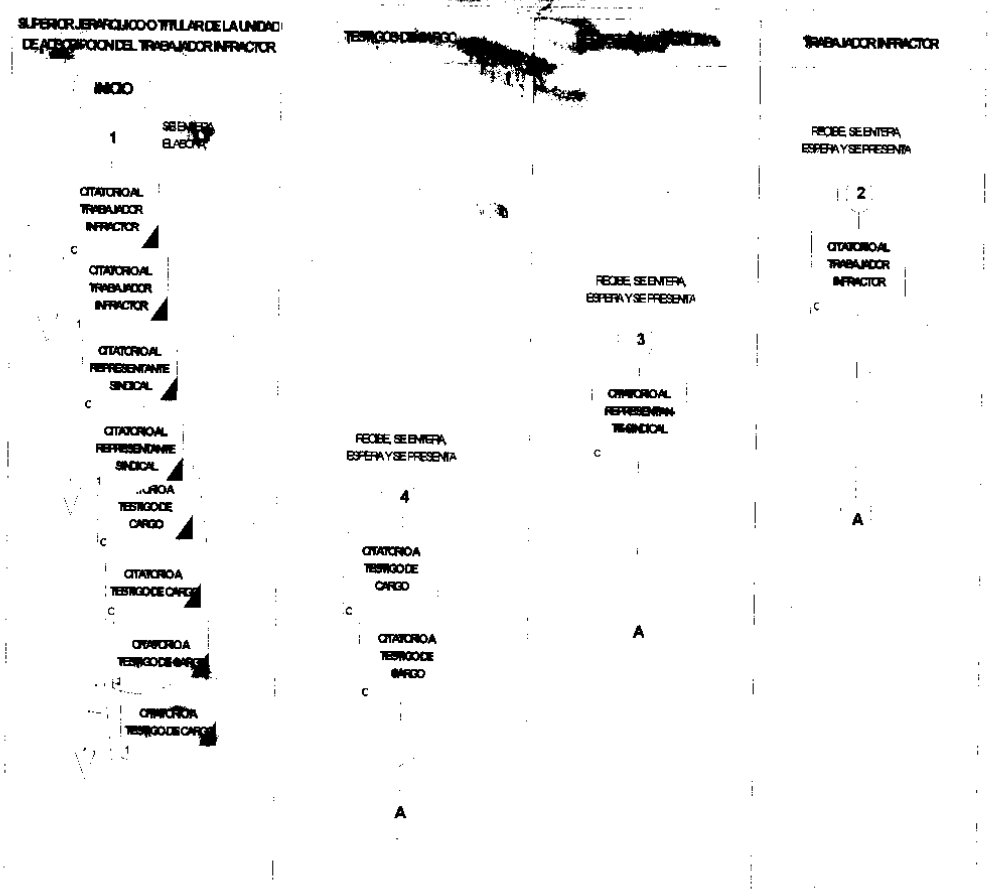
**Procedimiento 01: Elaboración de Actas Administrativas en Materia Laboral**

| No. | Responsable | Actividad |
|---|---|---|
| 1 | Superior jerárquico o titular de la unidad de adscripción del trabajador infractor. | Conocida la falta que amerite el levantamiento de una Acta Administrativa, elabora citatorios dirigidos al trabajador infractor, al representante sindical y a los testigos de cargo en original y copia, los envía y archiva copias previo acuse de recibido. |
| 2 | Trabajador infractor | Recibe Citatorio en original previa firma de acuse de recibido en la copia, se entera y espera el día de la diligencia a la que acuden presentando el Citatorio respectivo. |
| 3 | Representante sindical | Recibe Citatorio en original, firma y sella previamente el acuse de recibido, se entera y espera el día de la diligencia a la que acude presentando el Citatorio respectivo. |
| 4 | Testigo de cargo (2) | Recibe Citatorio en original previa firma de acuse de recibido en la copia, se entera y espera el día de la diligencia a la que acuden presentando el Citatorio respectivo. |
| 5 | Superior jerárquico o titular de la unidad de adscripción del trabajador infractor. | Recibe al trabajador infractor, al representante sindical y a los testigos de cargo, con sus citatorios respectivos mismos que revisa y verifica contra los acuses firmados de recibido, que extrae de su archivo, devolviendo posteriormente los originales a sus destinatarios.<br>Recibe también a los testigos de descargo y a los testigos de asistencia, inicia la diligencia, procediendo a levantar el Acta Administrativa en original y dos copias, la firma y solicita la firmen quienes en ella intervinieron.<br>Una vez firmada el Acta Administrativa en original y dos copias, entrega la primera copia al trabajador infractor y la segunda al representante sindical.<br>Integra un expediente (en su caso expediente de denuncia), con los siguientes documentos:<br>• Acta Administrativa original.<br>• Citatorios con acuses de recibido.<br>• Probanzas documentales que soporten el Acta Administrativa levantada. |

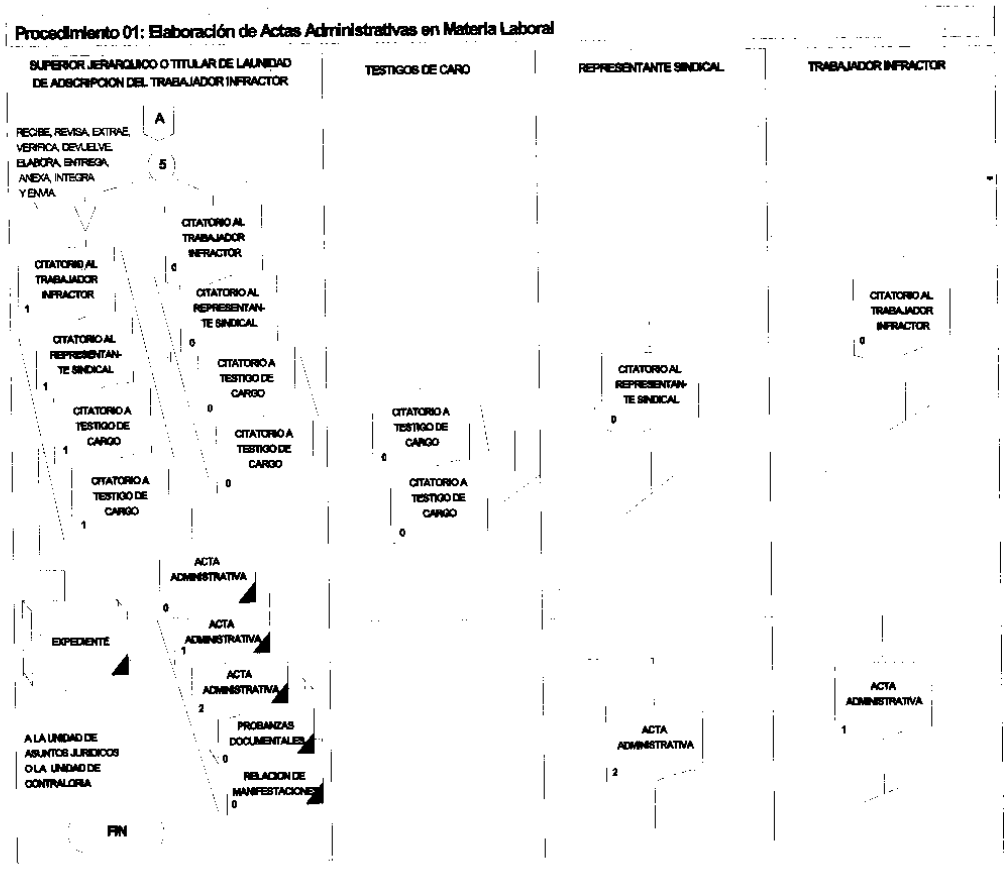
| | | |
|---|---|---|
| | | • Relación de manifestaciones que con respecto al contenido del Acta Administrativa, exponga el trabajador infractor y el Sindicato en su caso.<br>Envía el expediente a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su análisis y dictaminación y, en su caso, copia de éste a la Contraloría Interna del ISEM para lo que proceda. |
| 6 | Trabajador infractor | Recibe copia del Acta Administrativa, firma de acuse de recibido en la original y se retira. |
| 7 | Representante sindical | Recibe copia del Acta Administrativa, firma de acuse de recibido en la original y se retira. |

DIAGRAMACIÓN

Procedimiento 01: Elaboración de Actas Administrativas [illegible]



DIAGRAMACIÓN




Procedimiento 01: Elaboración de Actas Administrativas en Materia Laboral

**Medición**

Indicador para medir capacidad de respuesta:

Número de Actas Administrativas dictaminadas
---------- X 100= Porcentaje de Actas Administrativas dictaminadas.
Número de Actas Administrativas levantadas

**Registro de Evidencias**

Dictamen emitido por la Unidad de Asuntos Jurídicos.

**Formatos**

Citatorio al Trabajador Infractor
Citatorio a los Testigos de Cargo
Citatorio al Representante Sindical
Citatorio al Trabajador Infractor para hacerle entrega del Citatorio para levantamiento de Acta Administrativa
Acta Administrativa por Faltas de Asistencia
Acta Administrativa por Abandono de Labores Técnicas y/o Abandono de Labores sin Autorización
Acta Administrativa por Faltas de Probidad u Honradez
Acta Administrativa por Concurrir a Labores en Estado de Ebriedad
Memorandum para Girar Instrucciones

GOBIERNO DEL
**ESTADO DE MÉXICO**

ISEM

**CITATORIO AL TRABAJADOR INFRACTOR**

**ASUNTO: Se cita a levantamiento de Acta Administrativa por** _____

**Ciudad de** _____, **a** _____**de** _____**de** _____

**C.**_____
**CATEGORÍA**_____
**CLAVE PRESUPUESTAL**_____
**P R E S E N T E**

En virtud de que se le atribuye haber incurrido en los hechos que adelante se indican, se le cita para que comparezca a las _____horas, del día _____, del mes de _____de dos mil _____, al levantamiento del Acta Administrativa que se llevará a cabo en _____ _____sita en_____
Los hechos que se atribuyen son los siguientes:_____
_____
_____
_____
_____

En dicha audiencia podrá usted ofrecer los testigos de descargo por los hechos que se le atribuyen, haciendo de su conocimiento de que en el supuesto que no comparezca a la diligencia citada, ésta no se suspenderá ni se podrá invalidar por ese motivo.

**A T E N T A M E N T E**
**(PUESTO O CARGO)**

_____
**(NOMBRE Y FIRMA)**

**217B30000-075-08**

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

ISEM

**CITATORIO A LOS TESTIGOS DE CARGO**

ASUNTO: Se cita al levantamiento de Acta Administrativa por_____
_____

Ciudad de _____, a _____de _____de _____.

**C.**_____
**CATEGORIA**_____
**CLAVE PRESUPUESTAL**_____
**P R E S E N T E**

Por este conducto se le notifica que queda legalmente citado para el día_____del mes de_____ de dos mil _____, a las _____horas, en el local que ocupa la _____con domicilio en _____para el levantamiento del Acta Administrativa en contra del C._____, con motivo de_____, toda vez que a usted le constan los hechos de manera personal y directa.

**A T E N T A M E N T E**
**(PUESTO O CARGO)**

_____
**(NOMBRE Y FIRMA)**

217B30000-076-08

GOBIERNO DEL
**ESTADO DE MÉXICO**

ISEM

**CITATORIO AL REPRESENTANTE SINDICAL**

ASUNTO: Se cita al levantamiento de Acta Administrativa por_____
_____

Ciudad de _____, a _____de _____de _____.

**C.**_____
**SECRETARIO SECCIONAL NUMERO** _____
**DEL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES**
**DE LA SECRETARIA DE SALUD**
**P R E S E N T E**

En su calidad de Secretario Seccional No. _____ del Sindicato, por este conducto se le notifica que queda legalmente citado para el día _____, del mes de _____, de dos mil _____, a las _____horas, en el local que ocupa la _____sita en_____, para el levantamiento del Acta Administrativa en contra del C. _____con motivo de_____
_____

**A T E N T A M E N T E**
**(PUESTO O CARGO)**

_____
**(NOMBRE Y FIRMA)**

Es necesario que la persona que reciba la notificación en el local de la Delegación Sindical, anote la fecha y hora en que recibe, así como su nombre, firma y la impresión del sello de la organización sindical.

217B30000-077-08

GOBIERNO DEL
**ESTADO DE MÉXICO**

ISEM

**CITATORIO AL TRABAJADOR INFRACTOR PARA HACERLE ENTREGA DEL CITATORIO PARA LEVANTAMIENTO DE ACTA ADMINISTRATIVA**

Ciudad de _____, a _____de _____de _____.

**C.**_____
**CATEGORIA**_____
**CLAVE PRESUPUESTAL**_____
**P R E S E N T E**

Para la práctica de una diligencia de carácter personal, se servirá usted esperar al suscrito en el domicilio en que se le deja el presente citatorio a las _____horas, con _____minutos del día _____, del mes en curso, apercibido que de no hacerlo, se le dejará el oficio número _____,de fecha _____ con la persona con quien se entienda la diligencia, teniéndosele como debida y formalmente notificado del contenido del oficio de referencia.

Dejo el presente citatorio, en virtud de no haberlo encontrado, en poder de_____hoy a las _____horas con _____minutos*.

_____México; _____ de _____de _____.

**A T E N T A M E N T E**
**(PUESTO O CARGO)**

_____
**(NOMBRE Y FIRMA)**

*Solo en el caso de no encontrar persona alguna a quien dejar el citatorio, deberá asentarse:
Siendo las_____horas, con_____minutos de la fecha señalada y en virtud de no haber encontrado persona alguna a quien dejar el presente citatorio, se deja fijado en la puerta de acceso a su domicilio, ubicado en la calle de _____ número _____, en la colonia _____, código postal _____, Delegación o Municipio _____lugar con las siguientes características:_____

217B30000-078-08

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

ISEM

**ACTA ADMINISTRATIVA POR FALTAS DE ASISTENCIA**

En la Ciudad de ______________________________, siendo las ____________ horas del día ____ de ___del año dos mil _____, estando en el local que ocupa ______________________________ ________________ubicado en la calle de ______________________________ número __________, en la colonia ______________________________, código postal ________, Delegación o Municipio ______________________________ y ante la presencia del C. ______________________________(superior jerárquico), quien actúa legalmente con los declarantes y los testigos de asistencia que firman al margen y al calce de este documento, se procede a levantar el Acta Administrativa por Faltas de Asistencia al C. ______________________________ (trabajador infractor) adscrito a la sección ___________ con categoría de ______________________con horario de ______________con clave presupuestal número ____________________, con registro de control de asistencia número ______, con fundamento en los artículos 30, 37 y 38 de las Condiciones Generales de Trabajo, 93 fracción IV de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y 47 fracción X de la Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar. - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

En tal virtud, estando presente el testigo de cargo C. ______________________________ quien dijo llamarse como quedó escrito y que por sus generales manifestó ser originario de ______________________________, de_______ años de edad, estado civil ________________, con categoría de ________________ con domicilio particular en______________________________, apercibido de las penas en que incurren los falsos declarantes y protestando conducirse con la verdad, DECLARA: que sabe y le consta que (indicar todas y cada una de las faltas de asistencia en que incurrió el trabajador, es decir ubicarnos en circunstancias de tiempo, modo y lugar)______________________________
______________________________
______________________________
______________________________

Que lo afirmado le consta porque______________________________
______________________________
______________________________
______________________________

Que es todo lo que tiene que decir y leída que fue su declaración la ratifica en todos sus términos, firmando al margen y al calce para constancia legal. - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

Como testigo de cargo, comparece en el mismo acto él C. ______________________________ ________________________quien dijo llamarse como quedó escrito y que por sus generales manifestó ser originario de______________________________de ______ años de edad, estado civil ______________ con categoría de ______________________, con domicilio particular en ______________________________, apercibido de las penas en que incurren los falsos declarantes y protestado que fue para conducirse con la verdad,

DECLARA: que sabe y le consta que ______________________________
______________________________
______________________________
______________________________

Que lo afirmado le consta porque______________________________
______________________________
______________________________

Que es todo lo que tiene que decir y leída que fue su declaración, la ratifica en todos sus términos, firmando al margen y al calce para constancia legal. - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

En tal virtud, estando presente el C. ______________________________, (trabajador infractor) adscrito a ______________________________quien por sus generales manifestó ser originario de ______________________________

de _____ años de edad, estado civil _____ categoría _____
con domicilio particular en _____
apercibido de las penas en que incurren los falsos declarantes protestando conducirse con la verdad, en relación a los hechos que se le atribuyen DECLARA que _____

Que es todo lo que tiene que decir y leída que fue su declaración la ratifica en todos sus términos, firmando al margen y al calce para constancia legal. - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

Comparece en el acto el C. _____
quien fue ofrecido por el trabajador infractor como testigo de descargo y dijo llamarse como quedó escrito y por sus generales manifestó ser originario de _____
de _____años de edad, estado civil _____, con categoría de _____con domicilio particular en _____apercibido de las penas en que incurren los falsos declarantes y protestando conducirse con la verdad, DECLARA: que sabe y le consta que_____

Que lo afirmado le consta porque _____

Que es todo lo que tiene que decir y leída que fue su declaración la ratifica en todos sus términos firmando al margen y al calce para constancia legal.- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

Comparece en el acto el C. _____
quien fue ofrecido por el trabajador infractor como testigo de descargo y dijo llamarse como quedó escrito y por sus generales manifestó ser originario de _____
de _____años de edad, estado civil _____, con categoría de _____
con domicilio particular en _____apercibido de las penas en que incurren los falsos declarantes y protestando conducirse con la verdad, DECLARA: que sabe y le consta que _____

Que lo afirmado le consta porque _____

Que es todo lo que tiene que decir y leída que fue su declaración la ratifica en todos sus términos firmando al margen y al calce para constancia legal.- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

Acto continuo y estando presente el C. _____
en su carácter de _____ de la sección _____
del Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Secretaría de Salud el cual manifiesta que_____

Que es todo lo que tiene que decir y leída que fue su declaración la ratifica en todos sus términos firmando al margen y al calce para constancia legal.- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

Como testigo de asistencia se encuentra presente el C. _____
_____con domicilio _____
con funciones de _____con horario _____
clave presupuestal _____quien apercibido de las penas en que incurren los falsos declarantes y protestando conducirse con verdad DECLARA: me consta que durante la instrumentación de la presente Acta Administrativa no existieron presiones a ninguno de los que en ella

intervinieron. Que es todo cuanto tiene que declarar y leída que fue su declaración la ratifica en sus términos y la firma al margen y al calce para constancia legal.

Como testigo de asistencia se encuentra presente el C. ____________________ ____________con domicilio ____________________ con funciones de ____________________con horario ____________________clave presupuestal ____________________quien apercibido de las penas en que incurren los falsos declarantes y protestando conducirse con verdad DECLARA: me consta que durante la instrumentación de la presente Acta Administrativa no existieron presiones a ninguno de los que en ella intervinieron. Que es todo cuanto tiene que declarar y leída que fue su declaración la ratifica en sus términos y la firma al margen y al calce para constancia legal. - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

CONSTANCIA.- El personal que actúa hace constar que se tuvo a la vista las tarjetas originales de los meses de ____________________del año en curso, a nombre de ____________________y citatorios, mismos que se anexan a las actuaciones.

DETERMINACION.- Atendiendo al informe de____________________ suscrito por el jefe del mismo, mediante el cual reporta al Departamento de Relaciones Laborales y Desarrollo de Personal de las faltas de asistencia antes citadas del C. ____________________ ____________________(trabajador infractor) infringiendo con tal conducta las disposiciones contenidas en el artículo 30 de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, 93 fracción IV de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, 47 fracción X de la Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria. - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

El C.____________________(superior jerárquico), determina que se turne la presente acta a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su dictamen correspondiente. Concluido el desahogo de las pruebas presentadas y agregados a las actuaciones los documentos exhibidos, dando por terminada el levantamiento del Acta Administrativa y, previa lectura que de la misma hacen los que en ella intervinieron, la ratifican en sus respectivas declaraciones por contener la verdad de los hechos y constarles los mismos, firmando al margen y al calce para su constancia legal. - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

____________________

**SUPERIOR JERÁRQUICO**
**O TITULAR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN**
**DEL TRABAJADOR INFRACTOR**

| | |
|---|---|
| ____________________ **TESTIGO DE CARGO** | ____________________ **TESTIGO DE CARGO** |
| ____________________ **TRABAJADOR INFRACTOR** | ____________________ **REPRESENTANTE SINDICAL** |
| ____________________ **TESTIGO DE DESCARGO** | ____________________ **TESTIGO DE DESCARGO** |
| ____________________ **TESTIGO DE ASISTENCIA** | ____________________ **TESTIGO DE ASISTENCIA** |

La declaración del Trabajador Infractor deberá asentarse inmediatamente después de la declaración de los testigos de cargo.

217B30000-079-08

GOBIERNO DEL
**ESTADO DE MÉXICO**

ISEM

**ACTA ADMINISTRATIVA POR ABANDONO DE LABORES TECNICAS Y/O ABANDONO DE LABORES SIN AUTORIZACION**

En la Ciudad de _____, siendo las _____ horas del día _____ de _____ de dos mil _____, en el local que ocupa, _____ _____ ubicado en la calle de_____ _____, en la colonia_____ _____, código postal _____, Delegación o Municipio_____ _____y ante el presente_____ _____ (superior jerárquico), quien actúa legalmente con los declarantes y los testigos de asistencia que firman al margen y al calce de este documento, se procede a levantar el Acta Administrativa por Abandono de Labores Técnicas y/o Abandono de Labores sin Autorización al C._____(trabajador infractor) adscrito a la sección_____con categoría_____,con cédula profesional de _____número_____expedida por la por la Dirección General de Profesiones dependiente de la Secretaría de Educación Pública, con horario de_____, con clave presupuestal número_____con registro de control de asistencia número _____ con fundamento en los artículos 32, 33, 37 y 38 de las Condiciones Generales de Trabajo y 93 fracción V de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar. - - - - - - - - - - - - - - -

En tal virtud estando presente el testigo de cargo C._____ quien dijo llamarse como quedó escrito y que por sus generales manifestó ser originario de _____ de _____ años de edad, estado civil _____con categoría de _____con domicilio particular en _____apercibido de las penas en que incurren los falsos declarantes y protestando conducirse con la verdad, DECLARA: que sabe y le consta que el C. _____ abandonó sus labores _____ _____ _____ _____ _____ _____Lo que provocó que_____ _____ _____ _____ _____

Que lo afirmado le consta porque _____ _____ _____ _____ _____

Que es todo lo que tiene que decir y leída que fue su declaración la ratifica en todos sus términos, firmando al margen y al calce para constancia legal. - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

Como testigo de cargo, comparece en el mismo acto el C._____ _____ quien dijo llamarse como quedó escrito y que por sus generales manifestó ser originario de _____de _____ años de edad, estado civil _____, con categoría de _____con domicilio particular en _____, apercibido de las penas en que incurren los falsos declarantes y protestando conducirse con la verdad, DECLARA: que sabe y le consta que el C. _____(trabajador infractor) abandono sus labores_____ _____ _____

_____
_____
_____Lo que provocó que _____
_____
_____
_____

Que lo afirmado le consta porque_____
_____
_____
_____
_____

Que es todo lo que tiene que decir y leída que fue su declaración la ratifica en todos sus términos, firmando al margen y al calce para constancia legal. - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

Comparece en el acto el C. _____ (trabajador infractor) adscrito a la sección _____ con categoría de _____, con cédula profesional de _____ número _____ expedida por la Dirección General de Profesiones dependiente de la Secretaría de Educación Pública, con horario de _____, con clave de cobro número _____, con registro de control de asistencia número _____, quien dijo llamarse como quedó escrito y por sus generales manifestó ser originario de _____de _____ años de edad, estado civil _____, con domicilio particular en _____ _____, apercibido de las penas en que incurren los falsos declarantes y protestado que fue para conducirse con verdad, en relación con el abandono de labores técnicas que se le atribuye, DECLARA que_____
_____
_____
_____
_____
_____

Que es todo lo que tiene que decir y leída que fue su declaración la ratifica en todos sus términos, firmando al margen y al calce para constancia legal. - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

Comparece en el acto, el C. _____, quien fue ofrecido por el trabajador infractor como testigo de descargo y dijo llamarse como quedó escrito y por sus generales manifestó ser originario de _____
de _____ años de edad, estado civil_____, con categoría de_____
Con domicilio particular en_____ apercibido de las penas en que incurren los falsos declarantes y protestando conducirse con la verdad, DECLARA que sabe y le consta que_____
_____
_____
_____
_____
_____

Que lo afirmado le consta porque_____
_____
_____
_____

Que es todo lo que tiene que decir y leída que fue su declaración la ratifica en todos sus términos, firmando al margen y al calce para constancia legal.- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

Comparece en el acto, el C. _____quien fue ofrecido por el trabajador infractor como testigo de descargo y dijo llamarse como quedó escrito y por sus generales manifestó ser originario de _____
de _____ años de edad, estado civil _____, con categoría de_____
con domicilio particular en_____
apercibido de las penas en que incurren los falsos declarantes y protestando conducirse con la verdad, DECLARA: que sabe y le consta que_____
_____
_____
_____
_____

Que lo afirmado le consta porque_____
_____
_____

______________________________________________________________________
Que es todo lo que tiene que decir y leída que fue su declaración la ratifica en todos sus términos, firmando al margen y al calce para constancia legal.- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

Acto continuo y estando presente el C. ______________________________________________, en su carácter de ________________________________________________, de la sección __________, del Sindicato Nacional de los trabajadores de la Secretaría de Salud, el cual manifiesta que ______________________________________________________________________
______________________________________________________________________
______________________________________________________________________
______________________________________________________________________
Que es todo lo que tiene que decir y leída que fue su declaración la ratifica en todos sus términos, firmando al margen y al calce para constancia legal. - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

Como testigo de asistencia se encuentra presente el C. ______________________________ __________con domicilio ______________________________________________ con funciones de ________________________________, ________con horario ______________ clave presupuestal ______________________ quien apercibido de las penas en que incurren los falsos declarantes y protestando conducirse con verdad DECLARA: me consta que durante la instrumentación de la presente Acta Administrativa no existieron presiones a ninguno de los que en ella intervinieron. Que es todo cuanto tiene que declarar y leída que fue su declaración la ratifica en sus términos y la firma al margen y al calce para constancia legal. - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

Como testigo de asistencia se encuentra presente el C. ______________________________ __________con domicilio ______________________________________________con funciones de ________________________________con horario ______________

clave presupuestal ______________________quien apercibido de las penas en que incurren los falsosdeclarantes y protestando conducirse con verdad DECLARA: me consta que durante la instrumentación de la presente Acta Administrativa no existieron presiones a ninguno de los que en ella intervinieron. Que es todo cuanto tiene que declarar y leída que fue su declaración la ratifica en sus términos y la firma al margen y al calce para constancia legal. - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

CONSTANCIA.- El personal que actúa hace constar que se tuvo a la vista______________________ ______________________________________________________________________
y citatorios. Se anexan los originales de__________________________________________________ ______________________________________________________________________

Concluido el desahogo de las pruebas presentadas y agregadas a las actuaciones los documentos exhibidos, el C. ______________________________(superior jerárquico) determina que se turne la presente acta a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su correspondiente dictamen, dando por terminado el levantamiento del Acta Administrativa y, previa lectura que de la misma los que en ella intervinieron, la ratifican en sus respectivas declaraciones por contener la verdad de los hechos y constarles los mismos, firmando al margen y al calce para su constancia legal.- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

______________________________
**SUPERIOR JERARQUICO O TITULAR DEL ÁREA DE ADSCRIPCION DEL TRABAJADOR INFRACTOR**

| | |
|---|---|
| ______________________ **TESTIGO DE CARGO** | ______________________ **TESTIGO DE CARGO** |
| ______________________ **TESTIGO DE DESCARGO** | ______________________ **TESTIGO DE DESCARGO** |

______________________________
**REPRESENTANTE SINDICAL**

| | |
|---|---|
| ______________________ **TESTIGO DE ASISTENCIA** | ______________________ **TESTIGO DE ASISTENCIA** |

Es importante describir objetivamente los datos de lo ocasionado por la conducta del trabajador al abandonar sus labores.

217B30000-080-08

GOBIERNO DEL
**ESTADO DE MÉXICO**

ISEM

**ACTA ADMINISTRATIVA POR FALTAS DE PROBIDAD U HONRADEZ**

En la Ciudad de ____________________________________________, siendo las __________ horas del día _______ de __________ de dos mil _____, estando en el local que ocupa ______________ ______________________________________________, ubicado en la calle de _______________ ________________________________________, número______ en la colonia ______________ ________________________________código postal ______________, Delegación o Municipio ____________________________________________________________ y ante el presente C. ________________________________________(superior jerárquico), quien actúa legalmente con los declarantes y los testigos de asistencia que firman al margen y al calce de este documento, se procede a levantar el Acta Administrativa por Faltas de Probidad u Honradez, consistentes en________________ ____________________________________________________________________________ ____________________________________________________________________________ ____en contra del C. ________________________________________(trabajador infractor), adscrito a la sección _________, con horario de _____________, con clave presupuestal número______________ con registro de control de asistencia número ________y con fundamento en el artículo 37 y 38 de las Condiciones Generales de Trabajo, 93 fracción III de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y 47 fracción II de la ley Federal del Trabajo, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.----------------

En tal virtud, estando presente el testigo de cargo C. ______________________________________ quien dijo llamarse como quedo escrito y que por sus generales manifestó ser originario de____________________________________________________de _______ años de edad, estado civil _______________, con categoría de __________________con domicilio particular en______________ ______________________________________________ apercibiendo de las penas en que incurren los falsos declarantes y protestando conducirse con la verdad, DECLARA: que sabe y le consta que__________________________________________________________________________ ____________________________________________________________________________ ____________________________________________________________________________ ____________________________________________________________________________

Que lo afirmado le consta porque_____________________________________________________ ____________________________________________________________________________ ____________________________________________________________________________ ____________________________________________________________________________

Que es todo lo que tiene que decir y leída que fue su declaración la ratifica en todos sus términos, firmando al margen y al calce para constancia legal.-------------------------------------------------

Como testigo de cargo, comparece en el mismo acto el C. ______________________________________ _________________, quien dijo llamarse como quedó escrito y que por sus generales manifestó ser originario de ______________________________________________________, de _____ años de edad, estado civil ____________________ ,con categoría de ______________________________, con domicilio particular en ______________________________________________ apercibido de las penas en que incurren los falsos declarantes y protestando conducirse con la verdad, DECLARA: que sabe y le consta que__________________________________________________________________________ ____________________________________________________________________________ ____________________________________________________________________________ ____________________________________________________________________________ ____________________________________________________________________________

Que lo afirmado le consta porque_____________________________________________________ ____________________________________________________________________________ ____________________________________________________________________________

______________________________________________________________________

______________________________________________________________________

Que es todo lo que tiene que decir y leída que fue su declaración la ratifica en todos sus términos, firmando al margen y al calce para constancia legal.- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

En tal virtud, estando presente el C. ______________________________________________ (trabajador infractor) adscrito a ______________________________________________, quien dijo llamarse como quedó escrito y que por sus generales manifestó ser originario de______________________________________________de _______ años de edad, estado civil ____________, con categoría de _____________con domicilio particular en______________ ______________________________, apercibido de las penas en que incurren los falsos declarantes y protestado que fue para conducirse con verdad, en relación con el abandono de labores técnicas que se le atribuye, DECLARA que______________________________________________

______________________________________________________________________

______________________________________________________________________

______________________________________________________________________

______________________________________________________________________

Que es todo lo que tiene que decir y leída que fue su declaración la ratifica en todos sus términos, firmando al margen y al calce para constancia legal.- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

En tal virtud, estando presente el testigo de descargo C. ______________________________________ quien dijo llamarse como quedo escrito y que por sus generales manifestó ser originario de______________________________________________de _______ años de edad, estado civil _________________ , con categoría de __________________con domicilio particular en______________ ______________________________ apercibiendo de las penas en que incurren los falsos declarantes y protestando conducirse con la verdad, DECLARA: que sabe y le consta que______________________

______________________________________________________________________

______________________________________________________________________

______________________________________________________________________

______________________________________________________________________

Que lo afirmado le consta porque ______________________________________________

______________________________________________________________________

______________________________________________________________________

______________________________________________________________________

Que es todo lo que tiene que decir y leída que fue su declaración la ratifica en todos sus términos, firmando al margen y al calce para constancia legal.-- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

Como testigo de descargo comparece en el mismo acto el C.______________________________________ ______________________ quien dijo llamarse como quedo escrito y que por sus generales manifestó ser originario de______________________________________________de ________ años de edad, estado civil _________________, con categoría de ________________________con domicilio particular en______________________________________________ apercibiendo de las penas en que incurren los falsos declarantes y protestando conducirse con la verdad, DECLARA: que sabe y le consta que______________________________________________________________

______________________________________________________________________

______________________________________________________________________

______________________________________________________________________

Que lo afirmado le consta porque ______________________________________________

______________________________________________________________________

______________________________________________________________________

______________________________________________________________________

Que es todo lo que tiene que decir y leída que fue su declaración la ratifica en todos sus términos, firmando al margen y al calce para constancia legal.-- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

Acto continuo y estando presente el C. ______________________________________________, en su carácter de ______________________________________________, de la sección ___________, del Sindicato Nacional de los trabajadores de la Secretaría de Salud, el cual manifiesta que

______________________________________________________________________

______________________________________________________________________

______________________________________________________________________

______________________________________________________________________

Que es todo lo que tiene que decir y leída que fue su declaración la ratifica en todos sus términos, firmando al margen y al calce para constancia legal. - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

Como testigo de asistencia se encuentra presente el C. _____ _____con domicilio _____ con funciones de _____con horario _____ clave presupuestal _____quien apercibido de las penas en que incurren los falsos declarantes y protestando conducirse con verdad DECLARA: me consta que durante la instrumentación de la presente Acta Administrativa no existieron presiones a ninguno de los que en ella intervinieron. Que es todo cuanto tiene que declarar y leída que fue su declaración la ratifica en sus términos y la firma al margen y al calce para constancia legal. - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

Como testigo de asistencia se encuentra presente el C. _____ _____con domicilio _____con funciones de _____con horario _____ clave presupuestal _____quien apercibido de las penas en que incurren los falsos declarantes y protestando conducirse con verdad DECLARA: me consta que durante la instrumentación de la presente Acta Administrativa no existieron presiones a ninguno de los que en ella intervinieron. Que es todo cuanto tiene que declarar y leída que fue su declaración la ratifica en sus términos y la firma al margen y al calce para constancia legal. - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

CONSTANCIA.- El personal que actúa hace constar que se tuvo a la vista _____ _____y citatorios. Se anexan los originales de_____ _____

Concluido el desahogo de las pruebas presentadas y agregadas a las actuaciones los documentos exhibidos, el C. _____(superior jerárquico) determina que se turne la presente acta a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su correspondiente dictamen, dando por terminado el levantamiento del Acta Administrativa y, previa lectura que de la misma los que en ella intervinieron, la ratifican en sus respectivas declaraciones por contener la verdad de los hechos y constarles los mismos, firmando al margen y al calce para su constancia legal.- - - - - - - - - - - - - - - - - -

_____

**SUPERIOR JERARQUICO O TITULAR DEL ÁREA DE ADSCRIPCION DEL TRABAJADOR INFRACTOR**

_____ **TESTIGO DE CARGO**

_____ **TESTIGO DE CARGO**

_____ **TESTIGO DE DESCARGO**

_____ **TESTIGO DE DESCARGO**

_____ **REPRESENTANTE SINDICAL**

_____ **TESTIGO DE ASISTENCIA**

_____ **TESTIGO DE ASISTENCIA**

**217B30000-081-08**

**Reverso de la Hoja**

GOBIERNO DEL
**ESTADO DE MÉXICO**

ISEM

**ACTA ADMINISTRATIVA POR CONCURRIR A LABORES EN ESTADO DE EBRIEDAD**

En la Ciudad de ______________________________ siendo las ________ horas del día ______ de ______________ de dos mil ______, en el local que ocupa____________________ ________________________________________ubicado en______________________ ______________________ número ________, en la colonia______________________ ____________________, código postal ____________, Delegación o Municipio ______________ ____________________y ante la presencia del C. ______________________ Jefe________________________________________, quien actúa legalmente con los declarantes y los testigos de asistencia que firman al margen y al calce de este documento, se procedió a levantar el Acta Administrativa por Haber Concurrido a las Labores en Estado de Ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante en contra del C. ________________________________________ adscrito a la Sección ______________________con categoría de ______________, con horario de ______________, con clave presupuestal número ____________, con registro de control de asistencia número __________, con fundamento en los artículos 37 y 38 de las Condiciones Generales de Trabajo, 47 fracción XIII de la Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria y 93 fracción XI de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar. - - -

En tal virtud, estando presente el testigo de cargo C. ______________________________________ __________quien dijo llamarse como quedó escrito y que por sus generales manifestó ser originario de ______________________________________de ______de edad, estado civil ______________con categoría de______________________________________________ ______________con domicilio particular en__________________________________________ apercibido de las penas en que incurren los falsos declarantes y protestando conducirse con la verdad, DECLARA: que sabe y le consta que__________________________________________
______________________________________________________________________________
______________________________________________________________________________
______________________________________________________________________________
______________________________________________________________________________

Que lo afirmado le consta porque__________________________________________________
______________________________________________________________________________
______________________________________________________________________________
______________________________________________________________________________

Que es todo lo que tiene que decir y leída que fue su declaración la ratifica en todos sus términos, firmando al margen y al calce para constancia legal. - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

Como testigo de cargo, comparece en el mismo acto el C. ______________________________ ______________ quien dijo llamarse como quedó escrito y que por sus generales manifestó ser originario de________________________________________________ de ________ años de edad, estado civil ______________con categoría de ______________________con domicilio particular en ______________________________________apercibido de las penas en que incurren los falsos declarantes y protestando conducirse con la verdad, DECLARA: que sabe y le consta que
______________________________________________________________________________
______________________________________________________________________________
______________________________________________________________________________
______________________________________________________________________________

Que lo afirmado le consta porque__________________________________________________
______________________________________________________________________________
______________________________________________________________________________
______________________________________________________________________________

Que es todo lo que tiene que decir y leída que fue su declaración la ratifica en todos sus términos, firmando al margen y al calce para constancia legal. - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

En tal virtud, estando presente el C. ________________________________________________,
(trabajador infractor) quien dijo llamarse como quedó escrito y que por sus generales manifestó ser originario de ________________________________________________, de ______ años de edad, estado civil ____________, con categoría de ____________________________ con domicilio particular en ________________________________________, y apercibido de las penas en que incurren los falsos declarantes y protestando conducirse con verdad, DECLARA: que sabe y le consta que ________________________________________________
________________________________________________
________________________________________________
________________________________________________

Que lo afirmado le consta por que________________________________________________
________________________________________________
________________________________________________
________________________________________________

Que es todo lo que tiene que decir firmando al margen y al calce para legal constancia. - - - - - - - - - - - - -

En tal virtud, estando presente el testigo de descargo, C. ______________________________
________________ quien dijo llamarse como quedó escrito y que por sus generales manifestó ser originario de ________________________________________ de ______ años de edad, estado civil _________________, con categoría de ________________________________y domicilio particular en________________________________________apercibido de las penas en que incurren los falsos declarantes y protestando conducirse con la verdad, DECLARA: que sabe y le consta que________________________________________________
________________________________________________
________________________________________________
________________________________________________

______Que lo afirmado lo sabe y le consta porque________________________________________
________________________________________________
________________________________________________

Que es todo lo que tiene que decir y leída que fue su declaración la ratifica en todos sus términos firmando al margen y al calce para constancia legal. - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

Como testigo de descargo, comparece en el mismo acto el C. ____________________________
________________ quien dijo llamarse como quedó escrito y que por sus generales manifestó ser originario de________________________________________________de _______ años de edad, estado civil ____________________, con categoría de ______________________________con domicilio particular en ________________________________________________, apercibido de las penas en que incurren los falsos declarantes y protestando conducirse con la verdad, DECLARA: que sabe y le consta ________________________________________________
________________________________________________
________________________________________________
________________________________________________
________________________________________________
________________________________________________

Que lo afirmado le consta porque________________________________________________
________________________________________________
________________________________________________
________________________________________________

Que es todo lo que tiene que decir y leída que fue su declaración la ratifica en todos sus términos firmando al margen y al calce para constancia legal. - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

Acto continuo y estando presente el C. ________________________________________________
en su carácter de ______________________________ de la Sección _________________ del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud el cual manifiesta que__________________________
________________________________________________
________________________________________________
________________________________________________
________________________________________________

Que es todo lo que tiene que decir y leída que fue su declaración la ratifica en todos sus términos firmando

al margen y al calce para constancia legal. - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

Como testigo de asistencia se encuentra presente el C. ______________________________ ____________con domicilio ______________________________ con funciones de ______________________________con horario ____________ clave presupuestal ____________________quien apercibido de las penas en que incurren los falsos declarantes y protestando conducirse con verdad DECLARA: me consta que durante la instrumentación de la presente Acta Administrativa no existieron presiones a ninguno de los que en ella intervinieron. Que es todo cuanto tiene que declarar y leída que fue su declaración la ratifica en sus términos y la firma al margen y al calce para constancia legal. - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

Como testigo de asistencia se encuentra presente el C. ______________________________ ____________con domicilio ______________________________ con funciones de ______________________________con horario ____________clave presupuestal ____________________quien apercibido de las penas en que incurren los falsos declarantes y protestando conducirse con verdad DECLARA: me consta que durante la instrumentación de la presente Acta Administrativa no existieron presiones a ninguno de los que en ella intervinieron. Que es todo cuanto tiene que declarar y leída que fue su declaración la ratifica en sus términos y la firma al margen y al calce para constancia legal.

CONSTANCIA.- El personal que actúa hace constar que se tuvieron a la vista ______________________________
______________________________________________________________________
______________________________________________________________________
______________________________________________________________________y citatorios.

Se anexan los originales de______________________________________________
______________________________________________________________________
______________________________________________________________________

El C.______________________________________________(superior jerárquico), determina que se turne la presente acta a la Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto, para su dictamen correspondiente.

Concluido el desahogo de las pruebas presentadas y agregadas a las actuaciones los documentos exhibidos, dando por terminado el levantamiento del Acta Administrativa y previa lectura de la misma, los que en ella intervinieron, la ratifican en sus respectivas declaraciones por contener la verdad de los hechos y constarles los mismo, firmando al margen y al calce para su constancia legal. - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

______________________________

**SUPERIOR JERÁRQUICO O TITULAR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DEL TRABAJADOR INFRACTOR**

| | |
|---|---|
| **TESTIGO DE CARGO** | **TESTIGO DE CARGO** |
| **TRABAJADOR INFRACTOR** | **TESTIGO DE DESCARGO** |
| **TESTIGO DE DESCARGO** | **REPRESENTANTE SINDICAL** |
| **TESTIGO DE ASISTENCIA** | **TESTIGO DE ASISTENCIA** |

En este tipo de Actas Administrativas es necesario que el estado de ebriedad se haga constar a través del certificado médico correspondiente, además de que el médico que lo expide deberá comparecer como testigo de cargo y ratificar dicho documento.

217B30000-082-08

GOBIERNO DEL
**ESTADO DE MÉXICO**

ISEM

**MEMORANDUM PARA GIRAR INSTRUCCIONES**

ASUNTO: Instrucciones

Ciudad de _____, a _____de _____de 200___.

**C:** _____
**CATEGORIA:** _____
**CLAVE PRESUPUESTAL:**_____
**P R E S E N T E**

Por este conducto, se hace de su conocimiento que, para el buen funcionamiento del departamento a mi cargo, deberá usted realizar las siguientes actividades, que le son propias, de acuerdo al puesto y trabajo encomendado _____

_____

_____

Dichas actividades deberá llevarlas a cabo el (los) día(s) _____del mes de _____de 200___, debiendo reportar su cumplimiento*.

**A T E N T A M E N T E**
**(PUESTO Y CARGO)**

_____
**(NOMBRE Y FIRMA)**

*En su caso, indicar el periodo durante el cual deberán realizarse los trabajos encomendados.

217B30000-083-08

**ANEXO 1:** HECHOS EN QUE PUEDE INCURRIR EL PERSONAL Y CONSTITUYEN CAUSALES DE RESCISION DE LA RELACION DE TRABAJO O DE UNA MEDIDA DISCIPLINARIA

El artículo 14 de las CGT de la Secretaría de Salud, establece que el nombramiento es el acto en virtud del cual se formaliza la Relación Jurídico-Laboral entre el Titular y el Trabajador, y por el que se obliga al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en el mismo, en la Ley, en las presentes Condiciones y en las que sean conforme al uso y a la buena fe.

Son causales de rescisión de la relación laboral de los trabajadores, sin perjuicio de lo que dispone la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y el Código Penal del Estado de México, las que se señalan en el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo en vigor y 93 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y en los capítulos V y XII de las CGT de la Secretaría de Salud, referente a la terminación de los efectos de su nombramiento y de los derechos, obligaciones y prohibiciones de los trabajadores.

ARTICULO. 47. (LFT) Son causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el patrón:

**I.** Engañarlo el trabajador o en su caso, el sindicato que lo hubiese propuesto o recomendado con certificados falsos o referencias en los que se atribuyan al trabajador capacidad, aptitudes o facultades de que carezca. Esta causa de rescisión dejará de tener efecto después de treinta días de presentar sus servicios el trabajador;

**II.** Incurrir el trabajador, durante sus labores en falta de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos en contra del patrón, sus familiares o del personal directivo o administrativo de la empresa o establecimiento, salvo que medie provocación o que obre en defensa propia;

**III.** Cometer el trabajador contra alguno de sus compañeros, cualquiera de los actos enumerados en la fracción anterior, sí como consecuencia de ellos se altera la disciplina del lugar en que se desempeñe el trabajo;

**IV.** Cometer el trabajador, fuera del servicio, contra el patrón, sus familiares o personal directivo o administrativo, alguno de los actos al que se refiere la fracción II, si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo;

**V.** Ocasionar el trabajador, intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;

**VI.** Ocasionar el trabajador los perjuicios de que habla la fracción anterior siempre de que sean graves, sin dolo, pero con negligencia tal, de que ella sea la causa única del perjuicio;

**VII.** Comprometer el trabajador, por su imprudencia y descuido inexcusable, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él;

**VIII.**Cometer el trabajador actos inmorales en el establecimiento o lugar de trabajo;

**IX.** Revelar el trabajador los secretos de fabricación o dar a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa;

**X.** Tener el trabajador más de tres faltas de asistencia en un periodo de treinta días, sin permiso del patrón o sin causa justificada;

**XI.** Desobedecer el trabajador al patrón o a sus representantes sin causa justificada siempre que se trate del trabajo contratado;

**XII.** Negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos adecuados para evitar accidentes o enfermedades;

**XIII.**Concurrir el trabajador a sus labores en estado en embriaguez o bajo algún narcótico o droga enervante, salvo, en este único caso, exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, el trabajador deberá poner el hecho en conocimiento del patrón y presentar la prescripción suscrita por el medico;

**XIV.** La sentencia ejecutoriada que imponga al trabajador una pena de prisión que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo; y

**XV.** Las análogas establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

Articulo 93. ( LEY ) son causas de rescisión de relación laboral, sin responsabilidad para las instituciones públicas:

**I.** Engañar el servidor público con documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca. Esta causa dejará de tener efecto después de treinta días naturales de conocido el hecho;

**II.** Tener asignada más de una plaza en la misma o en diferentes instituciones públicas o dependencias, con las excepciones que esta ley señala, o bien cobrar un sueldo sin desempeñar funciones,

**III.** Incurrir durante sus labores en faltas de probidad u honradez, o bien en actos de violencia amenazas, injurias o malos tratos en contra de sus superiores, compañeros o familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, salvo que obren en defensa propia;

**IV.** Incurrir en cuatro o más faltas de asistencia a sus labores sin causa justificada, durante un lapso de treinta días,

**V.** Abandonar las labores sin autorización previa o razón plenamente justificada, en contravención a lo establecido las Condiciones Generales de Trabajo;

**VI.** Causar daños intencionalmente a edificios, obras, equipo, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo, o por sustraerlos en beneficio propio;

**VII.** Cometer actos inmorales durante el trabajo;

**VIII.** Revelar los asuntos confidenciales o reservados, así calificados por la institución pública o dependencia donde labore, de los cuales tuviese conocimiento con motivo de su trabajo;

**IX.** Comprometer por su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del taller, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;

**X.** Desobedecer sin justificación, las órdenes que reciba de sus superiores en relación al trabajo que desempeñe;

**XI.** Concurrir al trabajo en estado de embriaguez, o bien bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que en este último caso, exista prescripción médica, la que deberá presentar al superior jerárquico antes de iniciar las labores;

**XII.** Portar armas de cualquier clase durante las labores de trabajo, salvo que la naturaleza de éste lo exija;

**XIII.** Suspender las labores en el caso previsto en el artículo 176 de esta ley o suspenderlas sin la debida autorización;

**XIV.** Incumplir reiteradamente disposiciones establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo de la institución pública o dependencia respectiva que constituyan faltas graves;

**XV.** Ser condenado a prisión como resultado de una sentencia ejecutoriada;

**XVI.** Portar y hacer uso de credenciales de identificación no autorizadas por la autoridad competente;

**XVII.** Sustraer tarjetas o listas de puntualidad y asistencia del lugar designado para ello, ya sea del propio servidor público o la de otro, utilizar o registrar asistencia con gafete, credencial o tarjeta distinto al suyo o alterar en cualquier forma los registros de control de puntualidad o asistencia, siempre y cuando no sea resultado de un error involuntario; y

**XVIII.** Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

El patrón deberá dar al trabajador aviso escrito de la fecha y causas de la rescisión.

El aviso de rescisión deberá hacerse del conocimiento del trabajador infractor y en caso de que éste se negare a recibirlo, el patrón dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la rescisión, deberá hacerlo del conocimiento de la junta respectiva, proporcionando a ésta, el domicilio que tenga registrado (del trabajador) y solicitando su notificación al trabajador.

Para el caso de negativa, dicha situación deberá hacerse del conocimiento de la Unidad de Asuntos Jurídicos, dentro de las 24 horas siguientes, a efecto de que por su conducto sea quien notifique tal cuestión a la autoridad competente, por ser quien legalmente esta facultado para ello.

**ANEXO 2:** INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION DEL CITATORIO DIRIGIDO AL PERSONAL QUE SE LE ATRIBUYE ALGUN HECHO QUE CONSTITUYE UNA CAUSAL DE RESCISION DE LA RELACION DE TRABAJO O UNA MEDIDA DISCIPLINARIA

El citatorio se entregará personalmente al trabajador infractor, preferentemente en el centro de trabajo y dentro de su jornada, o bien, en el domicilio que tenga registrado en la Dependencia a la fecha fijada para el levantamiento del Acta Administrativa.

Ahora bien, si un trabajador que ha sido citado para el levantamiento del acta se niega a firmar de recibido el Citatorio o bien cambió de domicilio, sin haberlo hecho del conocimiento de la Dependencia, se deberá asentar al reverso de dicho documento la leyenda señalada en los anexos 5 y 6 de este manual, que hará constar tal situación, firmada por el encargado de hacer la notificación y por dos testigos, para los efectos procedentes. Lo mismo se deberá hacer cuando se trate de rescisión de la relación de trabajo. Por otra parte, no debe olvidarse por ningún motivo, recabar la firma de recibido al momento de entregar el Citatorio.

El trabajador al recibir el Citatorio, se le solicitará anotar la fecha y hora, así como su nombre y firma. Dichos citatorios se deben entregar al trabajador y a la Delegación Sindical con una anticipación de 24 horas por lo menos, al levantamiento del Acta Administrativa, de conformidad con el artículo 37 de las CGT.

**ANEXO 3:** INSTRUCTIVO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL ACTA ADMINISTRATIVA

Si el trabajador o su representante no asisten al levantamiento del Acta Administrativa, debe asentarse esta circunstancia, así como el hecho que fue debidamente notificado, para lo cual se agregará al acta el oficio de notificación con la leyenda prevista en el anexo 5 de este documento. Si alguna de las partes que intervinieron en la investigación se niega a firmar el acta, se hará constar con dos testigos.

Cuando el acta se conforme de varias hojas, debe ser firmada cada una de ellas al margen de cada una de las declaraciones respectivas y la última al calce por todas las personas que intervinieron en ella. Se hace hincapié en el hecho de que las firmas deberán asentarse al finalizar el acta y nunca en hojas separadas, para el caso de que no haya espacio se deberá firmar al reverso de la última hoja del acta.

Se recomienda elaborar las actas en original y dos copias de acuerdo a los instructivos y formas que al efecto se establecen, ya que en caso contrario se carecerá de elementos jurídicos para proceder conforme a derecho. En la elaboración de cualquier acta se debe escribir a renglón seguido y sin borrar. Cuando haya espacios se deberán llenar con guiones, asimismo no se debe utilizar números ni abreviaturas.

Si se incurrió en algún error, se deberá anotar inmediatamente después del mismo la leyenda "SE DICE" sin encimar, enmendar, tachar o borrar; repitiendo algunas de las palabras previas al error, para dar coherencia a la lectura y escribir enseguida lo correcto. Ejemplo: "...A esta audiencia comparece el señor José Torres Alonso, SE DICE, comparece el señor Juan Torres Alonso..."

Por último, todas las actas administrativas deben ser turnadas a la Unidad de Asuntos Jurídicos al día siguiente de su instrumentación.

**ANEXO 4:** RECOMENDACIONES PARA LA ELABORACION DE LAS ORDENES QUE DEBEN GIRARSE AL PERSONAL, RECONSTITUYENDO PRUEBAS CON EL OBJETO DE CONFIGURAR LA CAUSAL DEL ARTICULO 47 FRACC. XI (LFT) Y ARTICULO 93 FRACC. X DE LA LEY, CUANDO SE NIEGUE A CUMPLIR LAS ORDENES QUE RECIBA.

1.- Las instrucciones que se giren al trabajador cuando éste ha desobedecido las órdenes verbales que se le han dado, deberán ser por escrito y estar emitidas por el jefe del departamento; en dicho escrito se especificarán las circunstancias de modo, tiempo y lugar. Unicamente podrá dársele órdenes relacionadas con las funciones inherentes a su nombramiento. Se recomienda revisar la cédula correspondiente a la categoría del trabajador contemplada en el catálogo de puestos del personal y dar un término para el cumplimiento de las órdenes giradas.

Ejemplo: El día _____ de _____ del presente año, deberá barrer las escaleras del edificio A y llevar 20 sillas a la sala de juntas de la Dirección General de Control de Insumos para la Salud.

2.- Las órdenes de trabajo deben entregarse personalmente al trabajador, firmando de recibido, dentro de su jornada de trabajo y ante la presencia de testigos.

3.- En el supuesto de que el trabajador se niegue a recibir dichas instrucciones, se leerán en voz alta y en presencia de testigos y posteriormente se asentará la leyenda contemplada en el anexo 5 de este manual.

**ANEXO 5:** LEYENDA QUE SE ASENTARA AL REVERSO DEL CITATORIO O NOTIFICACION DE RESCISION DE LA RELACION DE TRABAJO, CUANDO EL TRABAJADOR SE NIEGUE A RECIBIR DICHA COMUNICACION EN SU CENTRO DE TRABAJO

En la Ciudad de _____, siendo las _____horas del día _____del mes de _____de dos mil _____, presentes en el local que ocupan las oficinas de _____ ubicadas en las calles de_____, número _____, colonia_____de esta ciudad y con la asistencia del C. _____(testigo), del C. _____(testigo), el C. _____(jefe administrativo), hace constar que el C. _____(trabajador infractor) se negó a recibir (firmar de recibido)*_____de fecha _____del mes de _____de dos mil _____, girado por el C. _____ (titular de la unidad correspondiente) dependiente de _____ _____de este Instituto de Salud del Estado de México, en donde se le informa **_____ _____ _____

En virtud de su negativa y ante la presencia de los testigos mencionados, se procedió a dar lectura en voz alta al documento antes citado.

**TESTIGO**

_____

**(NOMBRE Y FIRMA)**

**TESTIGO**

_____

**(NOMBRE Y FIRMA)**

**TRABAJADOR INFRACTOR**

_____

**(NOMBRE Y FIRMA)**

**JEFE ADMINISTRATIVO (O SIMILAR)**

_____

**(NOMBRE Y FIRMA)**

**TITULAR DE LA UNIDAD CORRESPONDIENTE**

_____

**(NOMBRE Y FIRMA)**

* Citatorio, memorándum o notificación de rescisión de la relación de trabajo.
** La rescisión, suspención o la fecha en que deberá presentarse al levantamiento de Acta Administrativa.

**ANEXO 6:** LEYENDA QUE SE ASENTARA AL REVERSO DEL CITATORIO O NOTIFICACION DE LA RESCISION DE LA RELACION DE TRABAJO, CUANDO EL TRABAJADOR SE NIEGUE A RECIBIR DICHA COMUNICACION EN SU DOMICILIO PARTICULAR

En la Ciudad de _____, siendo las _____horas del día _____del mes de_____ de dos mil _____, presentes en las calles de_____ _____, número _____ colonia_____ _____código postal _____, en esta ciudad, último domicilio particular señalado por el trabajador infractor, y con la asistencia del C._____(testigo), del C. _____(testigo), el C. _____ (jefe administrativo), hace constar que el C. _____(trabajador infractor), se negó a recibir (firmar de recibido)* _____ de fecha _____ del mes de _____ de dos mil _____, girado por el C. _____(titular de la unidad correspondiente), dependiente de la _____de este Instituto de Salud del Estado de México, en donde se le informa**_____

En virtud de su negativa y ante la presencia de los testigos mencionados se precedió a dar lectura al documento antes citado.

**TESTIGO**

_____

**(NOMBRE Y FIRMA)**

**TESTIGO**

_____

**(NOMBRE Y FIRMA)**

**TRABAJADOR INFRACTOR**

_____

**(NOMBRE Y FIRMA)**

**JEFE ADMINISTRATIVO (O SIMILAR)**

_____

**(NOMBRE Y FIRMA)**

**TITULAR DE LA UNIDAD CORRESPONDIENTE**

_____

**(NOMBRE Y FIRMA)**

* Citatorio, memorándum o notificación de rescisión de la relación de trabajo.
** La rescisión, suspención o la fecha en que deberá presentarse al levantamiento de Acta Administrativa.

**ANEXO 7:** LINEAMIENTOS QUE OBSERVAN LAS DIRECCIONES GENERALES, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, CUANDO UN TRABAJADOR SEA INVESTIGADO POR LA CONTRALORIA INTERNA

Con fecha 24 de diciembre de 1996, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reformaron, entre otras, la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Merced a estas importantes reformas, se estableció que los titulares de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de la Procuraduría General de la República, así como la de las áreas de auditoria, quejas y responsabilidades de tales contralorías, dependerán jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, quienes tendrán el carácter de autoridad y realizarán la defensa jurídica de las resoluciones que emitan en la esfera administrativa y ante los tribunales federales.

Lo anterior, resulta relevante, por cuanto a los efectos laborales que implican las resoluciones sancionatorias que llegue a emitir la Contraloría Interna en el Instituto de Salud del Estado de México. En este sentido, cabe señalar que las sanciones que puede aplicar el Órgano Interno de Control, son inclusive más graves que las señaladas en la Ley o en las CGT y que al efecto son:

1.- Apercibimiento privado o público
2.- Amonestación privada o pública
3.- Suspensión
4.- Destitución del puesto
5.- Sanción económica, e
6.- Inhabilitación temporal para desempeñar empleos o cargos o comisiones en el servicio público.

Ahora bien, jurisprudencialmente se ha determinado que el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, es incompetente para conocer del cese o suspensión como sanción administrativa derivada de la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, toda vez que en los artículos 70 y 71 de

dicha Ley, se prevé el juicio de nulidad ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa; sin embargo, cabe advertir, que cuando el servidor público sancionado obtiene por ésta vía una resolución favorable, se procederá por parte de la Dependencia o Entidad a la que está adscrito, a la restitución de los derechos de que fue privado; es decir, tratándose de destitución o suspensión, a la reincorporación en su puesto y al pago de salarios que dejó de percibir con motivo de la sanción.

No obstante lo anterior, al tenerse conocimiento de la imposición de una sanción administrativa que ordene la destitución o suspensión del trabajador, el área competente de Recursos Humanos de la que dependa el servidor público sancionado, procederá de inmediato a elaborar y dar trámite al Formato Unico de Movimientos de Personal y a cortar salarios, con lo que dará la debida ejecución de la sanción impuesta, así mismo deberá formular comunicación o notificación al respecto y por escrito al trabajador afectado, indicando la fecha a partir de la cual surte efectos y se ejecute materialmente la sanción, debiendo coincidir la fecha señalada en la notificación con la indicada en el oficio de imposición de la sanción.

Para el caso de que el trabajador sancionado intente la vía laboral, se deberán recabar las principales constancias deducidas del procedimiento administrativo y el expediente personal del trabajador, a efecto de acreditar ante el Tribunal que la situación laboral que vive el trabajador, se deriva de la aplicación de la ley administrativa y no de la laboral, y obtener el acuerdo de incompetencia respectivo.

**ANEXO 8:** SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Cuando el trabajador cometa una falta se procederá a levantar el Acta Administrativa correspondiente conforme a los lineamientos de este manual, turnándose para su dictaminación a la Unidad de Asuntos Jurídicos, conforme a lo dispuesto por el artículo 131 de las Condiciones Generales Trabajo de la Secretaría de Salud, para que se proceda a dictaminar la medida disciplinaria a que haya lugar, con fundamento en los artículos 30 fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría y 226 al 234 de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.

Las medidas disciplinarias a las que se pueden hacer acreedores los trabajadores son las siguientes:

a) Amonestaciones verbales
b) Extrañamientos;
c) Notas malas
d) Suspensiones en sueldos y funciones hasta por ocho días, y
e) Remoción a unidad administrativa o centro de trabajo distinto.

La amonestación verbal es la observación de palabra y en privado por parte del superior jerárquico para que omita volver a incurrir en otra violación y se dará cuando incurra por primera vez en la irregularidad.

El extrañamiento es la observación por escrito al trabajador cuando incurren en la primera reincidencia y se aplicará por el jefe de la unidad administrativa a que esté adscrito.

Por otra parte, la nota mala o desfavorable es la constancia de demerito que se impone al trabajador infractor en su expediente en la segunda reincidencia; será aplicado por el titular de la unidad administrativa respectiva.

Las suspensiones en el trabajo tendrán una duración máxima de ocho días. Procederá un día de suspensión cuando el trabajador se ausente de las labores dentro de su jornada sin el permiso correspondiente; por cada tres retardos mayores en el término de un mes, siempre que hubiese prestado servicios eso días con autorización expresa del titular de la unidad administrativa correspondiente y por cada siete retardos menores en que incurra el trabajador en un mes y demás casos en que lo determine la Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto.

Las remociones a unidad administrativa o centro de trabajo distinto, se efectuarán en los casos de violaciones a las fracciones VIII X, y XIV del artículo 129 y VII del 130 de las Condiciones Generales Trabajo.

**ANEXO 9:** LINEAMIENTOS PARA LA DEFENSA JURIDICA DEL PERSONAL DE LA RAMA MEDICA, PARAMEDICA Y AFIN, COMO CONSECUENCIA DE ACTOS EJECUTADOS EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.

Ante el creciente fenómeno social de la cultura litigiosa, los profesionistas de la medicina cada vez más, se ven involucrados en investigaciones y procedimientos jurídicos ante autoridades ministeriales y jurisdiccionales, derivados de su ejercicio profesional dentro del servicio público, por lo que en la conducción de las relaciones laborales habrá que prever los mecanismos que permitan solventar el

impacto del ejercicio de acciones legales de los pacientes y la obligación de la dependencia de garantizar el libre ejercicio de la medicina de sus servidores públicos.

En este sentido, el artículo 126 fracción XVI de las Condiciones Generales de Trabajo, establece lo siguiente:

Art. 126.- Son obligaciones de la Secretaría:

XVI.- Designar abogados para la defensa de los trabajadores que sean procesados como consecuencia de actos ejecutados en el desempeño de sus obligaciones y que, por su naturaleza, encuadren dentro de la sanción de las leyes penales vigentes, siempre que de las averiguaciones administrativas se desprenda que obraron en el estricto cumplimiento de su deber, en cuyo caso otorgará las fianzas que sean necesarias para conseguir la libertad provisional de los indiciados, sin perjuicio de seguirles cubriendo los salarios que les correspondan por la prestación de sus servicios y a que tengan derecho, hasta que sean sentenciados en definitiva.

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **Edición:** Segunda |
|---|---|
| | **Fecha:** Febrero 2008 |
| | **Código:** 217B10200 |
| | **Página:** VII |

## VII. SIMBOLOGÍA

| | |
|---|---|
| | **INICIO O FINAL DEL PROCESO.** Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio de un proceso se anotará la palabra **INICIO**, en el segundo caso, cuando se termine la secuencia de operaciones, se escribirá la palabra **FIN**. |
| | **OPERACIÓN.** Para representar una actividad o proceso, sea manual, mecanizado o mental, se utilizará este símbolo el cual muestra las principales fases del procedimiento, empleándose cuando el material, formato o la propia acción a cambiar, por ejemplo: enviar, anotar, tramitar, modificar, contestar, ejecutar, etc., se anotará dentro del símbolo un número en secuencia, concatenados con las verificaciones o actividades combinadas únicamente; del mismo modo se escribirá una breve descripción al margen del símbolo de lo que sucede en ese paso. |
| | **INSPECCIÓN.** El cuadro es utilizado como símbolo de inspección, revisión, verificación, o bien cuando se examine una acción, una forma o una actividad; así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad. |
| | **ACTIVIDAD COMBINADA.** Figura que se utiliza en los casos en que en un mismo paso se realiza tanto una operación como una verificación. |
| | **LINEA CONTINUA.** La línea continua marca el flujo de información, documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical; puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier símbolo empleado. |
| | **LINEA DE GUIONES.** Este símbolo es empleado para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical. |
| | **LINEA DE ZIG ZAG.** Se utiliza para señalar que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, etc., La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua. |

| | |
|---|---|
| | **FORMATO IMPRESO.** Como su nombre lo indica esta representación se aplica en formas impresas, documentos, reportes, listados, etc., y se anota después de cada operación, inspección o actividad combinada, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiera indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda; en el caso de graficarse un original se utilizará la letra "O".<br>Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia, después de la primera se deja una sin número y la última contendrá el número final de copias; esta disposición se ejercerá cuando el juego de formatos siga un mismo flujo hora bien, si se desconoce el número de copias, en el primer símbolo se anotará una "X" y en el último "N". Finalmente para indicar que el formato se elabora en ese momento, se marcará en el ángulo inferior derecho un triángulo lleno. |
| | **FORMATO NO IMPRESO.** Este símbolo Indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso; se distingue del anterior, únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son iguales, pudiendo ser un machote |
| | **PAQUETE DE MATERIALES.** En este caso, la figura se emplea para representar un conjunto de materiales, dinero o todo aquello que sea en especie. |
| | **REGISTRO Y/O CONTROLES.** Tiene como función representar un control o libro de registros, se usará cuando se hable de registrar o efectuar alguna anotación en formatos específicos o libretas de control, aparecerá cuando exista la necesidad de consultar un documento o simplemente cotejar información. Se deberá anotar al margen del símbolo el nombre con el cual se puede identificar el registro o control. Cuando se registra información, llegará al símbolo una línea continua, cuando se hable de consultar o cotejar la línea debe ser de guiones terminando de igual manera en el símbolo. |
| | **DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS.** Este signo representa el destino final del documento cuando por diversas causas ya no es necesaria su participación en el procedimiento en estudio. |
| | **ARCHIVO TEMPORAL.** La situación de un archivo temporal en un procedimiento se presenta cuando un documento o material por algún motivo debe guardarse durante un período indefinido para después utilizarlo en otra actividad, representa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación. |
| | **DECISIÓN.** Símbolo que se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de Septiembre claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación. |
| | **INTERRUPCION DEL PROCESO.** En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable, El caso usual, es cuando un documento se archiva temporalmente y después se vuelve a utilizar, indica tiempo sin actividad. |
| | **ANEXO DE DOCUMENTOS.** El empleo de este símbolo indica que dos o más documentos se anexan para concentrarse en un sólo paquete, el cual permite identificar las copias o juegos de los documentos existentes e involucrados en el procedimiento. |
| | **FUERA DE FLUJO.** Cuando por necesidad del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se opta por utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el proceso. |

| | |
|---|---|
| | **CONECTOR DE PROCEDIMIENTOS.** Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otro(s) Es importante anotar dentro del símbolo, el nombre del procedimiento del cual se deriva o hacia donde va. |
| | **CONECTOR DE HOJA EN UN MISMO PROCEDIMIENTO.** Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, que lejos de facilitar el entendimiento del procedimiento, lo hace más complejo, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene. Asimismo, se deberá utilizar en menor número de veces, lo cual se puede lograr distribuyendo los símbolos de tal manera que solo se empleen los necesarios a efecto de evitar confusiones en la secuencia del procedimiento; para fines de control se escribirá dentro de la figura una letra (mayúscula) del alfabeto, empezando con la "A", y continuando con la secuencia del mismo. |
| | **ARCHIVO DEFINITIVO.** Esta representación marca el fin de la participación de un documento o material en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, con la salvedad de emplearse en otros procesos. En el caso de que en alguna actividad se archive y concluya el proceso, es valido utilizar ambos símbolos (archivo definitivo y fin). |

| | |
|---|---|
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** | **Edición:** Segunda<br>**Fecha:** Febrero 2008<br>**Código:** 217B10200<br>**Página:** VIII |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL.

## VIII. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edicion, abril de 2005, elaboración del manual.
Actualización del Manual, enero de 2008.

| | |
|---|---|
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** | **Edición:** Segunda<br>**Fecha:** Febrero 2008<br>**Código:** 217B10200<br>**Página:** IX |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL.

## IX. DISTRIBUCIÓN

El original del manual del procedimiento se encuentra en poder del Departamento de Desarrollo Institucional, de la Unidad de Modernización Administrativa del Instituto.
Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Unidad de Asuntos Jurídicos
2. Dirección de Administración.
3. Subdirección de Recursos Humanos.
4. Departamento de Administración de personal.
5. Departamento de Relaciones Laborales y Desarrollo de Personal.

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **Edición:** Segunda<br>**Fecha:** Febrero 2008<br>**Codigo:** 217B10200<br>**Página:** X |
|---|---|

## X. VALIDACIÓN

**DRA. MARÍA ELENA BARRERA TAPIA**
**SECRETARIA DE SALUD Y**
**DIRECTORA GENERAL DEL ISEM**
**(RÚBRICA)**

**M. EN E. RODOLFO DAVIS CONTRERAS**
**COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
**(RÚBRICA)**

**DR. ROBERTO MARTÍNEZ POBLETE**
**COORDINADOR DE SALUD**
**(RÚBRICA)**

**LIC. LEOPOLDO MOLINA ZENTENO**
**JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**
**(RÚBRICA)**

**DR. SERGIO CARLOS ROJAS ANDERSEN**
**COORDINADOR DE REGULACIÓN SANITARIA**
**(RÚBRICA)**

**M. EN A. EDUARDO FRANCISCO BERTERAME BARQUÍN**
**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**
**(RÚBRICA)**

**L.A.E. ROBERTO L. ARZATE SUÁREZ**
**SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**
**(RÚBRICA)**

**LIC. MARTHA MEJIA MÁRQUEZ**
**JEFE DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**
**(RÚBRICA)**

**P.C.P. MARÍA T. HERNÁNDEZ EGUILUZ**
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**
**(RÚBRICA)**

**P.L.C.P. y A.P. JOAQUINA CASTILLO NARVAEZ**
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y DESARROLLO DE PERSONAL**
**(RÚBRICA)**

**@ MP-84**

***Manual de Procedimientos para la Elaboración de Actas Administrativas en Materia Laboral.***

***Instituto de Salud del Estado de México***

***Responsables de su elaboración e integración:***

*Lic. Leopoldo Molina Zenteno.- Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.*
*L.A.E. Martha Mejía Márquez.- Jefe de la Unidad de Modernización Administrativa.*
*L.A.E. Armando Santín Pérez.- Jefe del Departamento de Desarrollo Institucional.*
*Lic. Liliana Palma Romero.- Jefe del Área Laboral de la Unidad de Asuntos Jurídicos.*
*L.A.E. Delfino González López.- Analista del Departamento de Desarrollo Institucional.*

***Toluca, México.***
***Febrero, 2008.***

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

ISEM

# MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN DE SALDOS NO RECLAMADOS POR EL PROVEEDOR

**DICIEMBRE DE 2007**

Derechos Reservados
Primera edición diciembre de 2007
Gobierno del Estado de México
Secretaría de Salud
Instituto de Salud del Estado de México
Independencia Ote. 1009
Colonia Reforma
C. P. 50070
Impreso y hecho en Toluca, Méx.
Printed and made in Toluca, Méx.

La reproducción parcial o total de este documento podrá efectuarse mediante la autorización exprofeso de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

***"El cimiento de la Seguridad Integral será la organización innovadora de la administración pública. Los tiempos exigen renovar a las instituciones, para hacerlas más eficientes, coordinando adecuadamente sus actividades para resolver los problemas reales de la población"***

***Enrique Peña Nieto***

**INDICE**

**Presentación**..... I

**Aprobación**..... II

**Objetivo General**..... III

**Identificación e Interacción de Procesos**..... IV

**Relación de Procesos y Procedimientos**..... V

**Descripción del Procedimiento**..... VI

1. Conciliación de saldos no reclamados por el proveedor **217B31201 / 01**

**Simbología**..... VII

**Registro de Ediciones**..... VIII

**Distribución**..... IX

**Validación**..... X

| PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN DE SALDOS NO RECLAMADOS POR EL PROVEEDOR | **Edición:** Primera |
|---|---|
| | **Fecha:** Diciembre de 2007 |
| | **Código:** 217B31201 |
| | **Página:** I |

**PRESENTACIÓN**

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna para garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente Manual del procedimiento para la conciliación de saldos no reclamados por el proveedor del Departamento de Contabilidad documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Instituto de Salud del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este organismo auxiliar del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye a la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

| PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN DE SALDOS NO RECLAMADOS POR EL PROVEEDOR | **Edición:** Primera |
|---|---|
| | **Fecha:** Diciembre de 2007 |
| | **Código:** 217B31201 |
| | **Página:** II |

**APROBACIÓN**

Con fundamento en el artículo 293, fracción IV del Reglamento de Salud del Estado de México, el H. Consejo Interno del Instituto de Salud del Estado de México, en sesión ordinaria número 156, aprobó el presente **"Manual del Procedimiento para la conciliación de saldos no reclamados por el proveedor"**, el cual contiene la información referente a consideraciones generales, sistema operativo y procedimientos, así como las directrices para el logro de los objetivos institucionales.

| FECHA DE ACUERDO | NÚMERO DE ACUERDO |
|---|---|
| 25 MARZO DE 2008 | ISE / 156 / 008 |

**M. EN A. EDUARDO FRANCISCO BERTERAME BARQUÍN**
**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y**
**SECRETARIO DEL CONSEJO INTERNO DEL ISEM**
**(RÚBRICA)**

| PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN DE SALDOS NO RECLAMADOS POR EL PROVEEDOR | **Edición:** Primera |
|---|---|
| | **Fecha:** Diciembre de 2007 |
| | **Codigo:** 217B31201 |
| | **Página:** III |

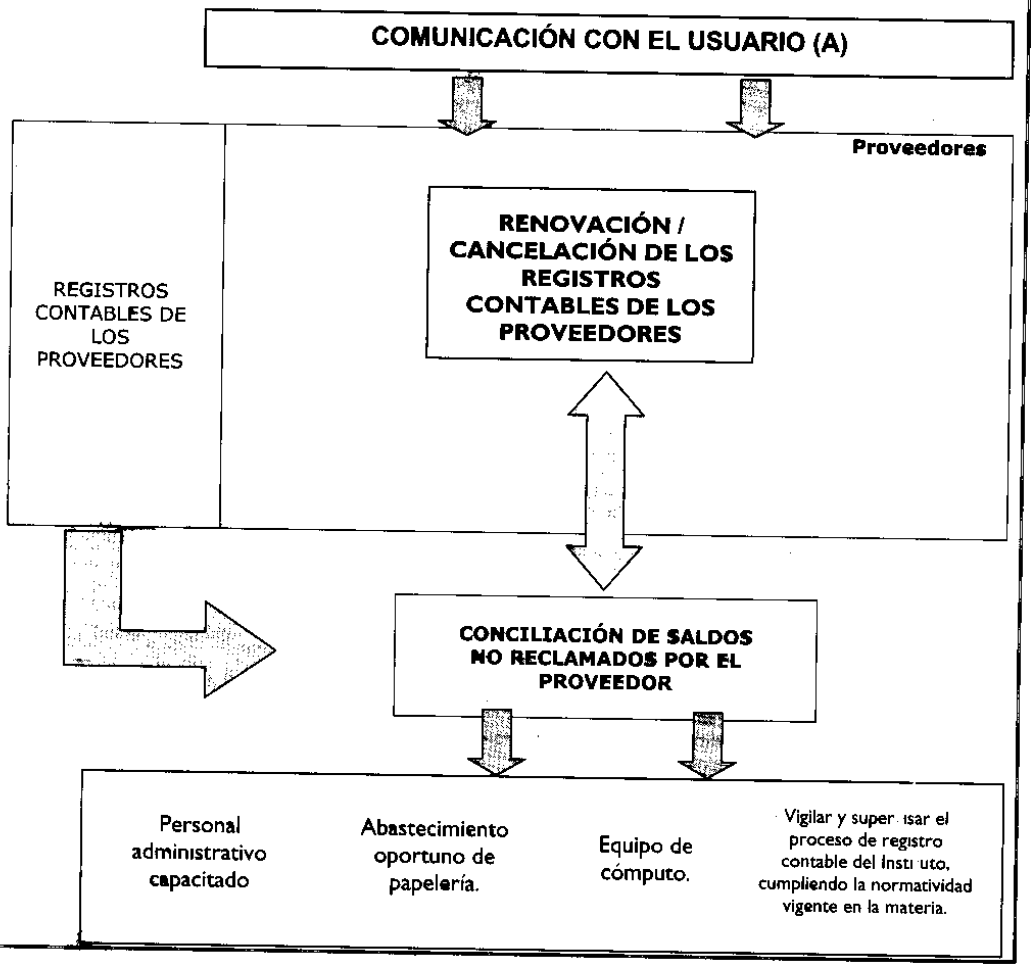
**OBJETIVO GENERAL**

Reducir el rezago de las cuentas contables de los proveedores mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo en el área de proveedores del Departamento de Contabilidad.

| PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN DE SALDOS NO RECLAMADOS POR EL PROVEEDOR | **Edición:** Primera |
|---|---|
| | **Fecha:** Diciembre de 2007 |
| | **Código:** 217B31201 |
| | **Página:** IV |

**IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS**

**Mapa de procesos de alto nivel**



| PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN DE SALDOS NO RECLAMADOS POR EL PROVEEDOR | **Edición:** Primera |
|---|---|
| | **Fecha:** Diciembre de 2007 |
| | **Código:** 217B31201 |
| | **Página:** V |

**RELACION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**Proceso:**

**Actualización del catálogo de cuentas contables de los proveedores:**
De la depuración de los registros contables de los proveedores, contratistas o prestadores de servicios de dos años a la fecha a la renovación o cancelación de los registros contables de los mismos.

**Procedimiento:**
- Conciliación de saldos no reclamados por el proveedor.

| PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN DE SALDOS NO RECLAMADOS POR EL PROVEEDOR | **Edición:** Primera |
|---|---|
| | **Fecha:** Diciembre de 2007 |
| | **Código:** 217B31201 |
| | **Página:** VI |

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO 01: CONCILIACIÓN DE SALDOS NO RECLAMADOS POR EL PROVEEDOR

**Nombre del Procedimiento**:
- Conciliación de saldos no reclamados por el proveedor

**Objetivo:**
- Mantener actualizado los registros contables de los proveedores, contratistas o prestadores de servicios a través de la identificación, pago o cancelación de dichos registros.

**Alcance:**
- El presente manual es de observancia para el personal que atiende el área de proveedores en el Departamento de Contabilidad.

**Referencias:**

- Constitucion Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  (Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones) Artículo 115.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
  (Diario Oficial de la Federación, 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones; fe de erratas 15 de octubre de 1998 ) Artículo 129.
- Ley Orgánica para la Contaduría General de GLOSA. Artículo 2, 12 fracc. II. Artículos 35, 41, 42, 43, 44, 45.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
  (Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, reformas, adiciones y derogaciones; fe de erratas 6 de marzo de 2006). Título Décimo, capítulo tercero, artículo 356, 358. Título Décimo Primero, artículos 339 al 356.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Gobierno y Municipios del Estado de México.
  (Gaceta del Gobierno 2 de enero del 2004). Apartado V.
- Lineamientos Generales para el Ejercicio y Comprobacion del Egreso por Fondo Fijo de Caja y por Presupuesto de Conservación y Mantenimiento. Ejercicio que corresponda.

**Responsabilidades:**

El Departamento de Contabilidad del ISEM, es el encargado de registrar sistemáticamente las operaciones contables y financieras que realicen las unidades administrativas del Instituto.

El Jefe del Departamento de Contabilidad deberá:

- Vigilar y supervisar que el proceso de registro contable del Instituto, cumpla con las normas y lineamientos establecidos por las autoridades competentes.
- Coordinar e integrar la contabilidad general del Instituto.
- Formular y resguardar los estados financieros y sus auxiliares y verificar que reflejen la situación económica consolidada del Instituto.
- Formular y controlar las cuentas del Instituto.
- Formular y controlar las cuentas por pagar del Instituto.

Responsable del área de proveedores deberá

- Analizar y recabar la documentación soporte para la autorización para la cancelación de saldos no reclamados por el proveedor, contratistas o prestadores de servicios.
- Establecer y mantener actualizado el catálogo de cuentas contables y el instructivo de afectación correspondiente.
- Llevar a cabo el registro contable correctivo de la cuenta del proveedor.
- Analizar y realizar el seguimiento a las partidas y de la cancelación de saldos no reclamados por el proveedor, contratista o prestador de servicios que afecten los estados financieros.

**Definiciones:**

***Circularización:*** Acción de entregar al proveedor su integración de saldos con el fin de verificar sus datos.

***Conciliación:*** Es la acción de comparar y verificar que los movimientos financieros registrados, hayan sido correspondidos, quedando identificados aquellos que no lo fueron, como partidas en conciliación para el siguiente periodo, teniendo una explicación de las diferencias encontradas.

***Integración de saldos:*** Reporte mensual en donde se concentran los pagos y entradas al almacén que se efectuaron a proveedores y los prestadores de servicio.

***Depuración:*** Depuración de errores en las cuentas contables.

***Proveedor:*** Persona o empresa encargada de abastecer cosas requeridas por el Instituto para un fin necesario.

***Factura:*** Documento mediante el cual el vendedor da a conocer al comprador el detalle y el precio de las mercancías vendidas.

***Saldo:*** Es la cifra final que presenta cualquier cuenta del Instituto.

***Pago:*** Corresponder con reciprocidad en efectivo al servicio ó producto recibido.

***Prestadores de servicio:*** Persona o empresa que derivado de un contrato se obliga a prestar o proporcionar un servicio a cambio de una retribución económica.

***Registro contable:*** Es la afectación o asiento que se realiza en el sistema contable con el objeto de proporcionar los elementos necesarios para elaborar la información financiera, para la toma de decisiones.

**Insumos:**

- Reporte de "Integración de saldos".

***Resultado:***

- Cancelación del saldo no reclamado por el proveedor, contratista o prestador de servicio.
- El proveedor, contratista o prestador de servicio tramita el pago del adeudo atrasado.

***Interacción con otros procedimientos:***

- Pago a usuarios internos o externos.

**Políticas:**

- Las órdenes de pago que no hayan sido liquidadas al treinta y uno de diciembre de cada año, deberán ser cuantificadas, a fin de hacer la provisión correspondiente para el siguiente ejercicio fiscal.
- La depuración de los registros contables de los proveedores , contratistas y prestadores de servicios se realizará al finalizar cada mes, con la intención de localizar los saldos no reclamados del año fiscal anterior a la fecha.
- El análisis y seguimiento de los saldos no reclamados por el proveedor deberá hacerse como resultado de la depuración de los registros contables de los proveedores, contratistas y prestadores de servicio; identificando aquellas cuentas o documentos por cobrar con características de incobrabilidad, de las cuales se elaborará una "Constancia de incobrabilidad".

- Se considerará la incobrabilidad cuando:

*Los adeudos tengan una antigüedad mayor a un año y que no haya recibido movimiento alguno en el último año.*
*No se pueda localizar al deudor en su domicilio registrado.*
*Por fallecimiento del deudor.*
*Cuando la unidad jurídica correspondiente avale su incobrabilidad.*

- En caso de un por parte del proveedor, contratista o prestador de servicio cometa un delito, él área afectada debe presentar :

*Acta levantada ante el Ministerio Público*
*Seguimiento*
*Resolución*

- Los adeudos con un monto menor a 100 salarios mínimos de la zona "C" y con antigüedad mayor a un año que no hayan recibido movimiento alguno en el último año por considerarse incobrable, únicamente considerarán los datos generales del adeudo para la elaboración de la constancia de incobrabilidad correspondiente.

- La "Constancia de incobrabilidad" deberá ser firmada por el titular de la Dirección de Finanzas, el titular de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad y el visto bueno del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

- Una vez firmada la "Constancia de incobrabilidad" el titular de Dirección de Finanzas someterá el documento ante el pleno del Consejo Interno para la cancelación de la cuenta del proveedor.

- Cuando en la conciliación se determine que no existe saldo a favor de proveedor, pero en el sistema contable existe pendiente de la cuenta del proveedor, y la documentación que presenta el mismo nos indique que no existe saldo pendiente, se procederá a cancelar el saldo del la cuenta del proveedor, de acuerdo a lo establecido en el presente manual.

- Para el caso de que proveedor haya extraviado algún documento original solicitado por el área financiera para su pago, se procederá a efectuar una investigación en el Almacén; y la situación resultante será presentada al Director de Finanzas para su solución.

- El titular del Departamento de Contabilidad será el responsable de determinar la cuenta contable contra la cuenta que se cancelará el saldo, según el caso que se presente.

**Desarrollo:**

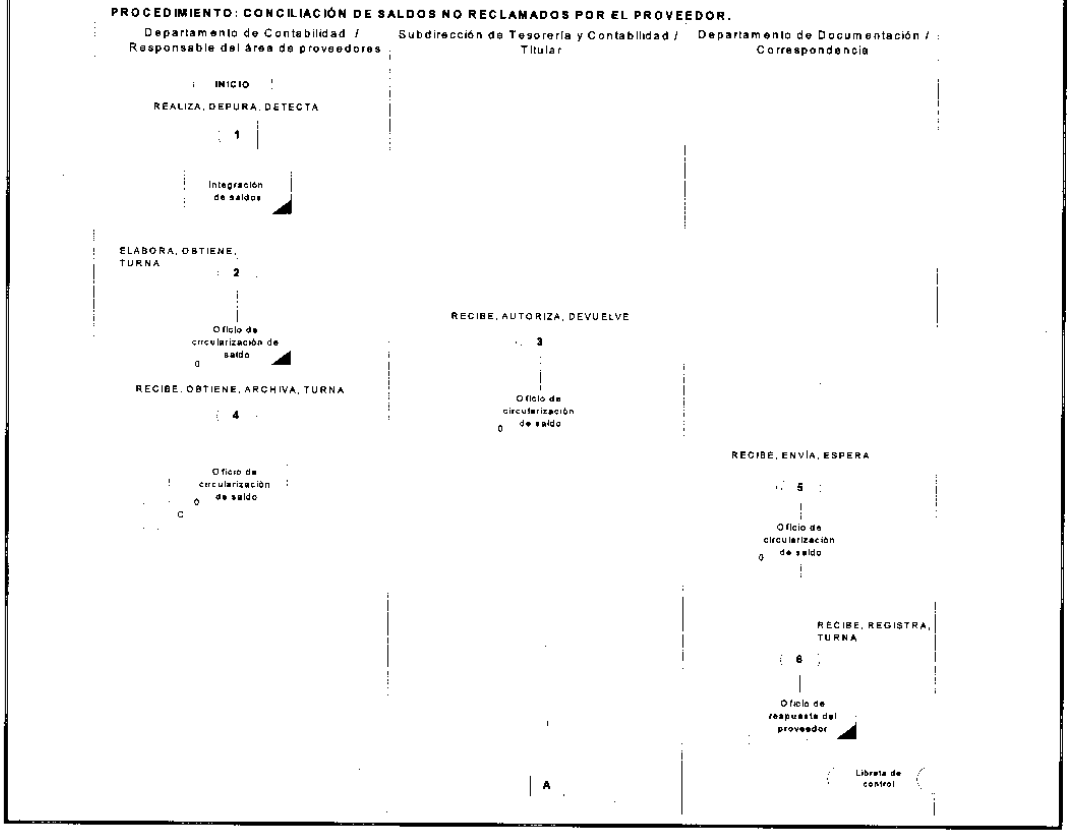
**PROCEDIMIENTO 01: CONCILIACIÓN DE SALDOS NO RECLAMADOS POR EL PROVEEDOR**

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| 1 | **Departamento de Contabilidad/ Responsable del área de proveedores** | Cada fin de mes se realiza el análisis y depuración de los reportes **"Integración de saldos"** de los diferentes proveedores que se registran e integran la contabilidad del Instituto, y detecta movimientos mayores a un año que se encuentren por pagar. |
| 2 | **Departamento de Contabilidad/ Responsable del área de proveedores** | Elabora en original el **"Oficio de Circularización de saldo"** por proveedor, obtiene rúbrica del Jefe del Departamento de Contabilidad y turna a la Subdirección de Tesorería y Contabilidad. |
| 3 | **Subdirector de Tesorería y Contabilidad / Titular** | Recibe **"Oficio de Circularización de saldo",** autoriza y devuelve. |
| 4 | **Departamento de Contabilidad/ Responsable del área de proveedores** | Recibe original del **"Oficio de Circularización de saldo",** obtiene copia simple para acuse de recibido y archiva. El original del **"Oficio de Circularización de saldo"** lo turna a correspondencia para que lo envíen con el proveedor(res). |
| 5 | **Departamento de Documentación/ responsable del área de correspondencia** | Recibe original del **"Oficio de Circularización de saldo",** envía al proveedor correspondiente; espera respuesta. |

| | | |
|---|---|---|
| 6 | **Departamento de Documentación/ responsable del área de correspondencia** | Recibe el **"Oficio de respuesta del proveedor"** registra en la **"Libreta de control"** y turna a la Subdirección de Tesorería y Contabilidad. |
| 7 | **Subdirector de Tesorería y Contabilidad / secretaria** | Recibe el **"Oficio de respuesta del proveedor"**, registra su entrada en la **"Libreta de control"** y turna al responsable del área de proveedores. |
| 8 | **Departamento de Contabilidad/ Responsable del área de proveedores** | Recibe el **"Oficio de respuesta del proveedor"**, realiza la conciliación de saldos con los reportes de **"Integración de saldos"**. |
| 8 | **Departamento de Contabilidad/ Responsable del área de proveedores** | Recibe el **"Oficio de respuesta del proveedor"**, realiza la conciliación de saldos con los reportes de **"Integración de saldos"**. |
| 9 | **Departamento de Contabilidad/ Responsable del área de proveedores** | Elabora en original el **"Oficio para conciliar con el proveedor"**, obtiene firma del Subdirector de Tesorería y Contabilidad y una copia simple que archiva previo sello de recibido cuando lo turna a el área de correspondencia para que lo envíen con el proveedor. |
| 10 | **Departamento de Documentación/ responsable del área de correspondencia** | Recibe el original del **"Oficio para conciliar con el proveedor"**, registra en la **"Libreta de control"** y envía al proveedor. |
| 11 | **Proveedor, contratista o prestador de servicio** | Recibe el original del **"Oficio para conciliar con el proveedor"**, reúne las facturas, y se presenta en el área de proveedores del Departamento de Contabilidad. |
| 12 | **Departamento de Contabilidad/ Responsable del área de proveedores** | Recibe al proveedor y realizan la conciliación del **"Registro contable"** contra las **"Facturas"** que presente el proveedor, elabora **"Minuta de trabajo"** en donde determina:<br>a) Procede el saldo conciliado a favor del proveedor.<br>b) El saldo conciliado sea diferente al registrado contablemente.<br>c) No existe saldo a favor del proveedor.<br>d) No se presenta el proveedor a conciliar.<br>e) Otros |
| 13 | **Departamento de Contabilidad/ Responsable del área de proveedores** | Para los casos a y b, le indica al proveedor que debe iniciar el trámite en el área de caja del Departamento de Tesorería para que proceda con el pago respectivo. (Se conecta al procedimiento: Pago a usuarios internos y externos). |
| 14 | **Departamento de Contabilidad/ Responsable del área de proveedores** | En el caso c, reúne las **"facturas"** que integren el saldo mayor a un año, elabora **"Oficio solicitud de cancelación de saldos"**, y adjunta los anexos que comprueben el motivo de la cancelación, obtiene rúbrica del Subdirector de Tesorería y Contabilidad" y turna a la Dirección de Finanzas. |
| 15 | **Dirección de Finanzas / Titular** | Recibe el **"Oficio solicitud de cancelación de saldos"**, copia de las **"Facturas"** y anexos, revisa y espera la resolución en la junta del Consejo Interno del Instituto. |
| 16 | **Dirección de Finanzas / Titular** | Elabora una **"Tarjeta informativa"** en donde se instruye sobre el acuerdo del Consejo Interno, turna al Departamento de Contabilidad. |
| 17 | **Departamento de Contabilidad/ Responsable del área de proveedores** | Recibe **"Tarjeta informativa"**, se entera de la instrucción. |
| 18 | **Departamento de Contabilidad/ Responsable del área de proveedores** | En el caso de que la instrucción sea cancelar el saldo, elabora **"Registro contable"** correctivo y captura en el sistema para cancelar el saldo. (Se conecta a la operación 1). |

| | | |
|---|---|---|
| **19** | **Departamento de Contabilidad/ Responsable del área de proveedores** | En caso de que no se autorice la cancelación de saldos, realiza nuevamente la conciliación de saldos (Se conecta a la operación 8). |
| **20** | **Departamento de Contabilidad/ Responsable del área de proveedores** | Para el caso d, procede a localizar al proveedor vía telefónica, internet, en su domicilio, etc si no hay respuesta y ya paso un año sin movimiento de la cuenta del proveedor, elabora "Constancia de incobrabilidad" con los siguientes datos:<br>• *Fecha de elaboración.*<br>• *Nombre o razón social del deudor.*<br>• *Importe de sus adeudos vencidos.*<br>• *Antigüedad de sus adeudos vencidos*<br>• *Descripción del motivo y documentación soporte, por el cual se consideran incobrables.*<br>• *Nombres, firmas y cargos del personal que intervino y que supervisó la información contenida en la constancia.*<br>• *Visto bueno de la Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto.*<br>Turna dicha "Constancia de incobrabilidad" mediante "Oficio de solicitud de cancelación de saldos" a la Dirección de Finanzas. |
| **21** | **Dirección de Finanzas / Titular** | Recibe la **"Constancia de Incobrabilidad"** y el **"Oficio de solicitud de cancelación de saldos".** (se conecta a la operación 15). |

**Diagramación:**



**PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN DE SALDOS NO RECLAMADOS POR EL PROVEEDOR.**

| Departamento de Contabilidad / Responsable del área de proveedores | Subdirección de Tesorería y Contabilidad / Secretaria | Departamento de Documentaciòn / Correspondencia | Proveedor, Contratista o Prestador de servicios |
|---|---|---|---|
| | A | | |
| | RECIBE, REGISTRA, TURNA | | |
| | 7 | | |
| RECIBE, REALIZA, DETERMINA | Oficio de respuesta del proveedor | | |
| 8 | Libreta de control | | |
| Integración de saldos | | | |
| Oficio de respuesta del proveedor | | | |
| 9 | | | |
| Oficio para conciliar con el proveedor | | RECIBE, REGISTRA, ENVÍA | |
| 1 | | 10 | |
| | | Oficio para conciliar con el proveedor | RECIBE, REUNE, SE PRESENTA |
| | | | 11 |
| RECIBE, REALIZAN, ELABORA, EFECTÚA, INDICA | | Libreta de control | Oficio para conciliar con el proveedor |
| 12 | | | FACTURAS |
| REGISTRO CONTABLE | | | |
| FACTURAS | | | |
| Minuta de Trabajo | | | |
| B | | | |

**PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN DE SALDOS NO RECLAMADOS POR EL PROVEEDOR.**

Departamento de Contabilidad / Responsable del área de proveedores

Direcciòn de Finanzas / Director

B

INDICA

13 PROCEDE SALDO

SALDO DIFERENTE

AUSENCIA DEL PROVEEDOR B1

Minuta de Trabajo

NO EXISTE SALDO

Facturas

SE CONECTA AL PROCEDIMIENTO: PAGO A USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS

14 REÚNE, ELABORA, OBTIENE, ADJUNTA, TURNA

Minuta de Trabajo

Facturas

Oficio solicitud de cancelación saldos

Anexos

Copias facturas

RECIBE, REVISA, SOMETE

15

Oficio solicitud cancelación de saldos

Anexos

Copias de Facturas

ELABORA, TURNA 16

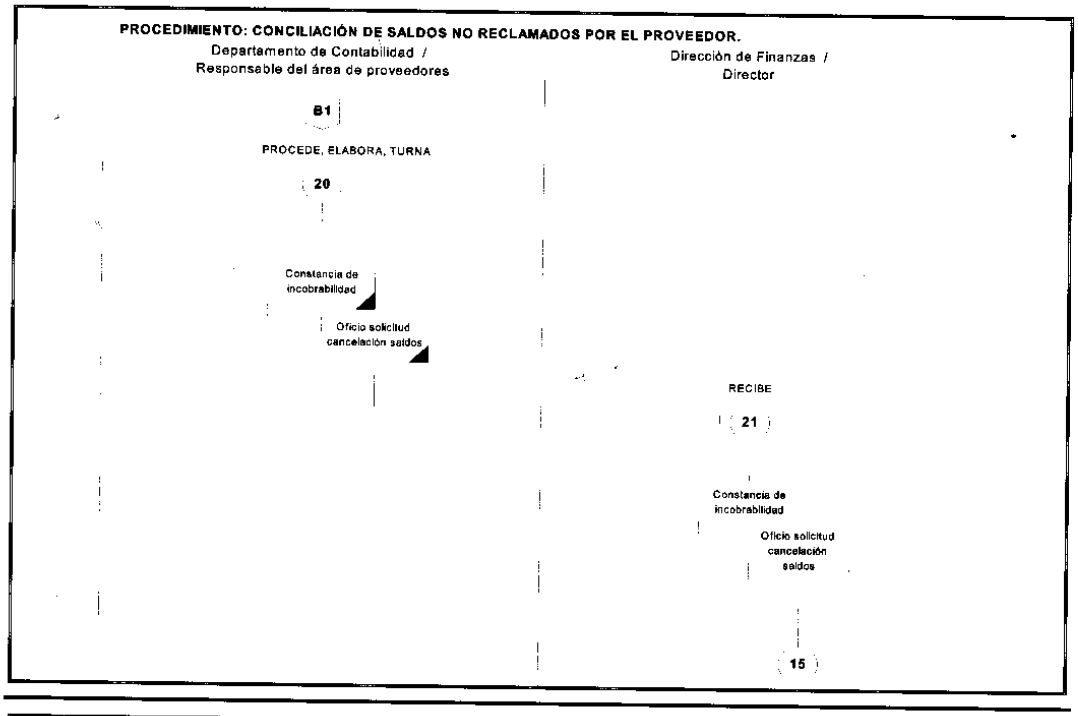
Tarjeta informativa

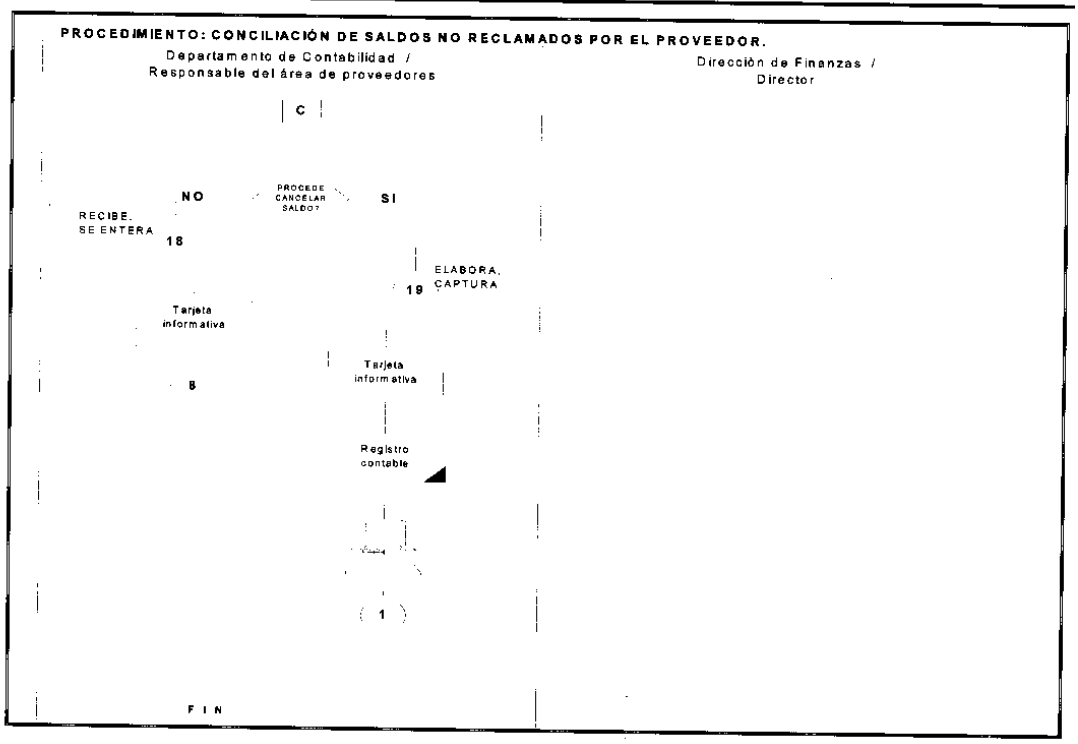
RECIBE, SE ENTERA, ELABORA, CAPTURA

17

Tarjeta informativa

C


PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN DE SALDOS NO RECLAMADOS POR EL PROVEEDOR.
Departamento de Contabilidad / Responsable del área de proveedores
Dirección de Finanzas / Director
B1
PROCEDE, ELABORA, TURNA
20
Constancia de incobrabilidad
Oficio solicitud cancelación saldos
RECIBE
21
Constancia de incobrabilidad
Oficio solicitud cancelación saldos
15


PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN DE SALDOS NO RECLAMADOS POR EL PROVEEDOR.
Departamento de Contabilidad / Responsable del área de proveedores
Dirección de Finanzas / Director
C
NO
PROCEDE CANCELAR SALDO?
SI
RECIBE, SE ENTERA
18
ELABORA, CAPTURA
19
Tarjeta informativa
Tarjeta informativa
8
Registro contable
1
FIN

**Medición**

*Indicador para medir capacidad de respuesta:*

Número mensual de cuentas atrasadas por pagar
----------= Porcentaje de saldos cancelados
Número mensual de cuentas conciliadas con el proveedor

*Registro de evidencias:*

La cancelación de los saldos no reclamados por el proveedor quedan registradas en la libreta de control de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad.

Formato

1.- **Constancia de Incobrabilidad**

GOBIERNO DEL
**ESTADO DE MÉXICO**

**Constancia de Incobrabilidad**

FECHA DE ELABORACIÓN

TOLUCA, MÉXICO, A DE DE

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL DEUDOR:

| IMPORTE DE SUS ADEUDOS: | ANTIGÜEDAD DE LOS ADEUDOS: |
|---|---|

DESCRIPCIÓN DEL MOTIVO Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE, POR EL CUAL SE CONSIDERAN INCOBRABLES:

| | |
|---|---|
| **DIRECTOR DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO** | **SUB-DIRECTOR DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO** |
| **NOBRE Y FIRMA** | **NOMBRE Y FIRMA** |
| **RUBRICA** | **Vo. Bo.** |
| **NOBRE Y FIRMA**<br>**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO** | **NOMBRE Y FIRMA**<br>**JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO** |

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:

**CONSTANCIA DE INCOBRABILIDAD**

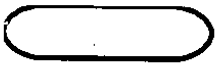
**Objetivo:**
Contar con un documento oficial para llevar a cabo en tiempo y forma la cancelación de los saldos no reclamados por el proveedor, contratista o prestador de servicios.

**Distribución y Destinatario:**
El formato se genera en origina y permanece en resguardo del Departamento de Contabilidad del Instituto de Salud del Estado de México..

| No. | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|---|---|---|
| 1 | FECHA DE ELABORACIÓN | Anotar el día, mes y año en que se está elaborando dicho documento. |
| 2 | NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL DEUDOR: | Anotar el nombre completo o razón social del proveedor, contratista o prestador de servicios, al que se le va a cancelar el saldo del proveedor. |
| 3 | IMPORTE DE SUS ADEUDOS: | Anotar con número y letra la cantidad de dinero a que asciende el importe de los adeudos. |
| 4 | ANTIGÜEDAD DE LOS ADEUDOS: | Anotar el día, mes y año de los adeudos. |
| 5 | DESCRIPCIÓN DEL MOTIVO Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE, POR EL CUAL SE CONSIDERAN INCOBRABLES: | Escribir en forma clara y precisa el motivo y anexar la documentación soporte por el cual la cuenta del proveedor es incobrable.. |
| 6 | NOBRE Y FIRMA | Anotar nombre y firma del Director de Finanzas y del Subdirector de Tesorería y Contabilidad. |
| 7 | RUBRICA | Anotar la rúbrica del Jefe del Departamento de Contabilidad. |
| 8 | Vo. Bo. | Anotar el nombre y firma del Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, que avale la información del documento. |

| PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN DE SALDOS NO RECLAMADOS POR EL PROVEEDOR | **Edición:** Primera |
|---|---|
| | **Fecha:** Diciembre de 2007 |
| | **Código:** 217B31201 |
| | **Página:** VIII |

**Simbología:**



**INICIO O FINAL DEL PROCESO.** Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio de un procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine, se escribirá la palabra FIN.

**ACTIVIDAD COMBINADA.** Se utiliza en los casos en que en un mismo paso se realiza una operación y una verificación.

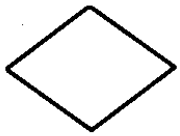
**ANEXO DE DOCUMENTOS**. Indica que dos o más documentos se anexan para concentrarse en un sólo paquete, el cual permite identificar las copias o juegos de los documentos existentes e involucrados en el procedimiento.

**ARCHIVO DEFINITIVO.** Marca el fin de la participación de un documento o material en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, a excepción de que emplee en otros procedimientos.

**ARCHIVO TEMPORAL.** Se utiliza cuando un documento o material por algún motivo debe guardarse durante un período de tiempo indefinido para después utilizarlo en otra actividad, significa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.

**CONECTOR DE HOJA EN UN MISMO PROCEDIMIENTO.** Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro de la figura una letra (mayúscula) del alfabeto, empezando con la "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.

**CONECTOR DE PROCEDIMIENTOS.** Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del procedimiento del cual se deriva o hacia donde va.

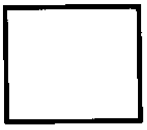


**DECISIÓN**. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.

**DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS.** Representa la eliminación de un documento cuando por diversas causas ya no es necesaria su participación en el procedimiento.

**FORMATO IMPRESO.** Se aplica en formas impresas, documentos, reportes, listados, etc., y se anota después de cada operación, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiera indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda; en el caso de graficarse un original se utilizará la letra "O". Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia, después de la primera se deja una sin número y la última contendrá el número final de copias; ahora bien, si se desconoce el número de copias, en el primer símbolo se anotará una "X" y en el último "N".

Finalmente para indicar que el formato se elabora en ese momento, se marcará en el ángulo inferior derecho un triángulo lleno.



**FORMATO NO IMPRESO.** Indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso; se distingue del anterior, únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son iguales.

**FUERA DE FLUJO.** Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se opta por utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.

**INSPECCIÓN.** El cuadro es utilizado como símbolo de inspección, revisión, verificación, o bien, cuando se examine una acción, un formato o una actividad; así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.

**INTERRUPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.** En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el procedimiento requiere de una espera necesaria e insoslayable.

**LINEA CONTINUA.** Marca el flujo de información, documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical; puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.

**LINEA DE GUIONES.** Es empleado para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical.

**LINEA DE COMUNICACIÓN.** Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.

**PAQUETE DE MATERIALES.** Se emplea para representar un conjunto de materiales, dinero o todo aquello que sea en especie.

**OPERACIÓN.** Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Así mismo se anotará dentro del símbolo un número en secuencia, y se escribirá una breve descripción de lo que sucede al margen del mismo.

**REGISTRO Y/O CONTROLES.** Se usará cuando se trate de registrar o efectuar alguna anotación en formatos específicos o libretas de control. Aparecerá cuando exista la necesidad de consultar un documento o simplemente cotejar información. Se deberá anotar al margen del símbolo el nombre con el cual se puede identificar el registro o control.
Cuando se registra información, llegará al símbolo una línea continua, cuando se hable de consultar o cotejar la línea debe ser de guiones terminando de igual manera en el símbolo.

| PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN DE SALDOS NO RECLAMADOS POR EL PROVEEDOR | **Edición:** Primera |
|---|---|
| | **Fecha:** Diciembre de 2007 |
| | **Código:** 217B31201 |
| | **Página:** IX |

CONCILIACIÓN DE SALDOS NO RECLAMADOS POR EL PROVEEDOR

**Registro de Ediciones**

Primera edición ( diciembre de 2007): elaboración del manual.

| PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN DE SALDOS NO RECLAMADOS POR EL PROVEEDOR | **Edición:** Primera |
|---|---|
| | **Fecha:** Diciembre de 2007 |
| | **Código:** 217B31201 |
| | **Página:** X |

CONCILIACIÓN DE SALDOS NO RECLAMADOS POR EL PROVEEDOR

**Distribución**

El original del manual del procedimiento se encuentra en poder del Departamento de Desarrollo Institucional, de la Unidad de Modernización Administrativa del instituto.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Coordinación de Administración y Finanzas.
2. Dirección de Finanzas.
3. Subdirección de Tesorería y Contabilidad.
4. Departamento de Contabilidad.

| | |
|---|---|
| **PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN DE SALDOS NO RECLAMADOS POR EL PROVEEDOR** | **Edición:** Primera<br>**Fecha:** Diciembre de 2007<br>**Código:** 217B31201<br>**Página:** XI |

**Validación**

**DRA. MARÍA ELENA BARRERA TAPIA**
**SECRETARIA DE SALUD Y**
**DIRECTORA GENERAL DEL ISEM**
**(RÚBRICA)**

**M. en E. RODOLFO DAVIS CONTRERAS**
**COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
**(RÚBRICA)**

**C. P. JUAN MANUEL CAMACHO CABALLERO**
**DIRECTOR DE FINANZAS**
**(RÚBRICA)**

**L.A.E. MARTHA MEJÍA MÁRQUEZ**
**JEFE DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**
**(RÚBRICA)**

**C.P. FRANCISCO JAVIER MONTES DE OCA VALLEJO**
**SUBDIRECTOR DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD**
**(RÚBRICA)**

**P. C. P. ELIZABETH PARRA FRÍAS**
**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**
**SUPLENTE**
**(RÚBRICA)**

**Créditos**

© **M. P. / 125**
**Manual del procedimiento para la conciliación de saldos no reclamados por el proveedor**
**Secretaría de Salud**
***Instituto de Salud del Estado de México***

***Responsables de la información:***
*P. C. P. Elizabeth Parra Frías.- Suplente del Despacho del Departamento de Contabilidad.*
*C. P. Claudia Pineda Téllez.-. Responsable del área de proveedores.*
***Responsables de su integración:***

- *L.A.E. Martha Mejía Márquez*
- *LIC. Armando Santín Pérez*
- *P.L.T. Silvia Reynoso Díaz*

*Toluca, México*
*Diciembre, 2007.*

GOBIERNO DEL
**ESTADO DE MÉXICO**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CUOTAS DE RECUPERACION DEL BANCO DE SANGRE DEL CENTRO ESTATAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGUINEA

**FEBRERO DE 2008.**

***"El cimiento de la Seguridad Integral será la organización innovadora de la administración pública. Los tiempos exigen renovar a las instituciones, para hacerlas más eficientes, coordinando adecuadamente sus actividades para resolver los problemas de la población"***

***Enrique Peña Nieto***

**Índice**

Presentación
Aprobación
I. Objetivo General
II. Alcances
III. Base Legal
IV. Normas de Operación
V. Sistema Operativo
VI. Procedimientos para el Control de Cuotas de Recuperación

6.1. Cobro de Cuotas de Recuperación por la Realización de Estudios de Componente Sanguíneo
6.1.1 Objetivo
6.1.2 Descripción de Actividades
6.1.3 Diagrama de Flujo

6.2. Control de Ingresos por Cuotas de Recuperación
6.2.1 Objetivo
6.2.2 Descripción de Actividades
6.2.3 Diagrama de Flujo

6.3. Conciliación de Cuotas de Recuperación
6.3.1 Objetivo
6.3.2 Descripción de Actividades
6.3.3 Diagrama de Flujo

6.4. Robo o Extravío de Formas Valoradas o Robo de Efectivo
6.4.1 Objetivo
6.4.2 Descripción de Actividades
6.4.3 Diagrama de Flujo

VII. Formatos e Instructivos de Llenado
1. Recibo Único de Pago
2. Corte de Caja
3. Informe Mensual de Ingresos por Cuotas de Recuperación
4. Conciliación de Ingresos por Cuotas de Recuperación
5. Control de Recibos Oficiales
VIII. Simbología

IX. Validación
X. Hoja de Actualización

**Presentación**

La complejidad y magnitud de los retos del desarrollo sustentable plantean la necesidad de adecuar la Administración Pública Estatal para transformarla en un instrumento que responda con eficacia, eficiencia y congruencia a las exigencias de la sociedad.

Se requiere una Administración Pública con mayor capacidad de respuesta para la instrumentación de los planes y programas de gobierno, con nuevas formas de organización, trámites de servicios que contemplen la desregulación y simplificación, con controles preventivos eficientes, una nueva cultura de servicio a la ciudadanía y el uso generalizado de instrumentos y mecanismos de autocontrol, así como de tecnologías de vanguardia en sus procesos administrativos, para el fortalecimiento del gobierno electrónico.

Se requiere realizar un planteamiento de las prioridades y buscar mecanismos para racionalizar el quehacer público. En particular, es necesario impulsar cambios para evitar duplicidad de funciones, programas y estructura entre las dependencias, profundizar la descentralización de funciones del estado hacia los municipios, promover la reorganización administrativa regional y mejorar las disposiciones regulativas. De esta manera, será posible racionalizar el gasto corriente y propiciar un mayor nivel de inversión para satisfacer las demandas sociales.

En este contexto el Instituto de Salud del Estado de México, autoriza el Manual de Procedimientos de Cuotas de Recuperación del Banco de Sangre del Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea, como un instrumento administrativo para hacer eficaz y eficiente la realización coordinada de las tareas encaminadas a la prestación de servicios de salud y contribuir a la seguridad integral de la población.

El presente manual precisa las funciones y actividades, considerándose a la vez un medio de información, quedando integrado con el objetivo del mismo documento, la base jurídica que indica la actuación de área correspondiente, la descripción de los procesos para su realización, así como los formatos e instructivos.

**Aprobación**

Con fundamento en el artículo 293, fracción IV del Reglamento de Salud del Estado de México, el H. Consejo Interno del Instituto de Salud del Estado de México, en sesión ordinaria número 156, aprobó el presente **"Manual de Procedimientos de Cuotas de Recuperación del Banco de Sangre del Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea"**, el cual contiene la información referente a consideraciones generales, sistema operativo y procedimientos, así como las directrices para el logro de los objetivos institucionales.

| FECHA DE ACUERDO | NÚMERO DE ACUERDO |
|---|---|
| 25 DE MARZO DE 2008 | ISE/156/008 |

**M. EN A. EDUARDO FRANCISCO BERTERAME BARQUIN**
**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y**
**SECRETARIO DEL CONSEJO INTERNO DEL ISEM**
**(RÚBRICA)**

**I. Objetivo General**

Establecer los mecanismos necesarios que den pauta para ejercer un mejor control de los ingresos recaudados por concepto de cuotas de recuperación por la realización de estudios de componente sanguíneo en el Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea; así mismo, coordinar las funciones de áreas administrativas y operativas participantes en el proceso.

**II. Alcances**

El presente Manual de Procedimientos constituye un instrumento administrativo que establece los lineamientos de carácter general y obligatorio para las unidades administrativas que intervienen en la realización de estudios de componente sanguíneo en el Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea (CETS), para el desarrollo de las funciones que le han sido encomendadas.

Cabe señalar que deberá llevarse a cabo una distribución de las funciones y responsabilidades señaladas en el presente manual entre el personal que integra cada una de las áreas del Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea, de acuerdo a su competencia, de tal manera que las lleven a cabo en tiempo y forma, de conformidad con los lineamientos establecidos.

**III. Base Legal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación, 21 de mayo de 2003.
- Ley General de Salud. Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2005.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2004.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1994.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. Diario Oficial de la Federación, 10 de abril de 2003.
- Ley de Planeación. Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 30 de abril de 2004.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 16 de diciembre de 2004.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001.
- Ley Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal Correspondiente. Gaceta del Gobierno.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal Correspondiente. Gaceta del Gobierno.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México. Gaceta del Gobierno del 4 de junio de 2004.
- Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.
  Diario Oficial de la Federación, 20 de febrero de 1985.
- Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 1 de marzo de 2005.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. Diario Oficial de la Federación, 18 de noviembre de 1981.
- Reglamento de Salud del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 13 de marzo de 2002.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 18 de octubre de 2004.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 12 de abril de 1996.

**IV. Normas de Operación**

217B50002/01/04-06

La Dirección de Finanzas del Instituto de Salud es la única Unidad Administrativa, con atribuciones para normar el Sistema Estatal de Cuotas de Recuperación y facultada para emitir disposiciones de operación a través de circulares.

217B50002/02/04-06

El Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea cobrará los servicios proporcionados a los usuarios de instituciones públicas y privadas, de conformidad con los conceptos y cuotas establecidas en el tabulador vigente autorizado; siendo la cuota de acuerdo al nivel del tabulador vigente que determine la Coordinación de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Finanzas.

217B50002/03/04-06

Las reclasificaciones y cambio de nivel en las cuotas de recuperación para los pacientes hospitalizados en las unidades médicas del ISEM, se determinarán de conformidad con el resultado de la aplicación del "Estudio Socioeconómico" correspondiente.

217B50002/04/04-06

El Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea por ningún motivo recibirá pagos en especie por los servicios proporcionados.

217B50002/05/04-06

El instrumento básico para establecer el mecanismo de cobro será el "Recibo Único de Pago".

217B50002/06/04-06

Todos los servicios que el Banco de Sangre otorgue deberán registrarse en los libros establecidos para ello, de igual forma en el Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea.

217B50002/07/04-06

El Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea realizará el depósito en la institución bancaria que le sea indicada por el Departamento de Tesorería de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad.

217B50002/08/04-06

El Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea no podrá disponer de los ingresos obtenidos por cuotas de recuperación.

217B50002/09/04-06

El Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea enviará el primer día de cada mes su informe de ingresos por cuotas de recuperación al Departamento de Control y Registro de Cuotas.

217B50002/10/04-06

El Administrador del Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea realizará la conciliación de ingresos ante el Departamento de Control y Registro de Cuotas, de acuerdo a las fechas y horas que le sean indicadas por la Dirección de Finanzas.

217B50002/11/04-06

Será responsabilidad del Administrador del Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea el uso, resguardo y control de los recibos únicos de pago.

217B50002/12/04-06

Los informes deberán realizarse de acuerdo al mes natural, es decir, se tomarán todos los días del mes del 1 al 30 ó al 31, según el mes de que se trate.

217B50002/13/04-06

El Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto, realizará las gestiones necesarias con el propósito de celebrar convenios con instituciones públicas y privadas para la prestación de servicios relacionados con la certificación de unidades de sangre, debiendo obtener visto bueno de la Dirección de Finanzas.

217B50002/14/04-06

En los convenios celebrados deberán especificarse las formas de cobro de las cuotas de recuperación.

217B50002/15/04-06

Las unidades de sangre deberán ser utilizadas exclusivamente para fines terapéuticos.

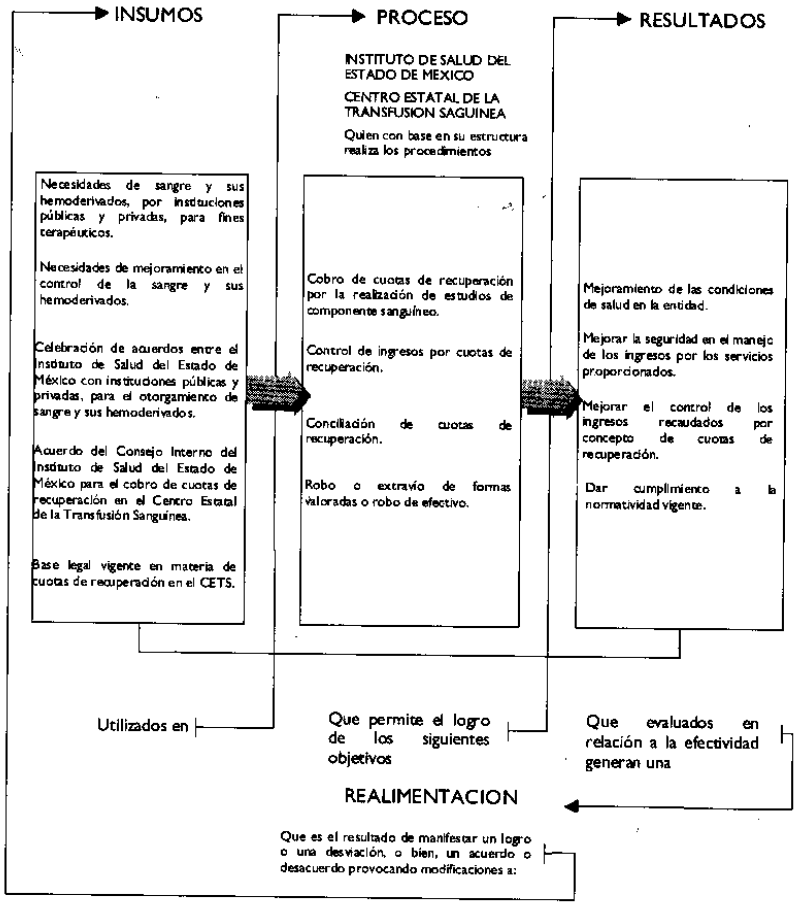
217B50002/16/04-06

La Coordinación de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Control y Registro de Cuotas dará a conocer a las unidades aplicativas del Instituto mediante circulares, la forma de cobro de las cuotas en materia de transfusión sanguínea.

217B50002/17/04-06

El Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea sólo proporcionará servicio a las instituciones privadas que cuenten con licencia sanitaria, aviso de responsable y convenio de intercambio.

## V. Sistema Operativo




## VI. Procedimientos para el Control de Cuotas de Recuperación

6.1. Cobro de Cuotas de Recuperación por la Realización de Estudios de Componente Sanguíneo.

6.1.1 Objetivo

Efectuar el control de los ingresos captados por concepto de cuotas de recuperación en el Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea, por la realización de estudios de componente sanguíneo, definiendo y especificando las funciones y responsabilidades de las áreas del Instituto participantes en el proceso, con el fin de que operen dentro de la normatividad vigente en la materia.

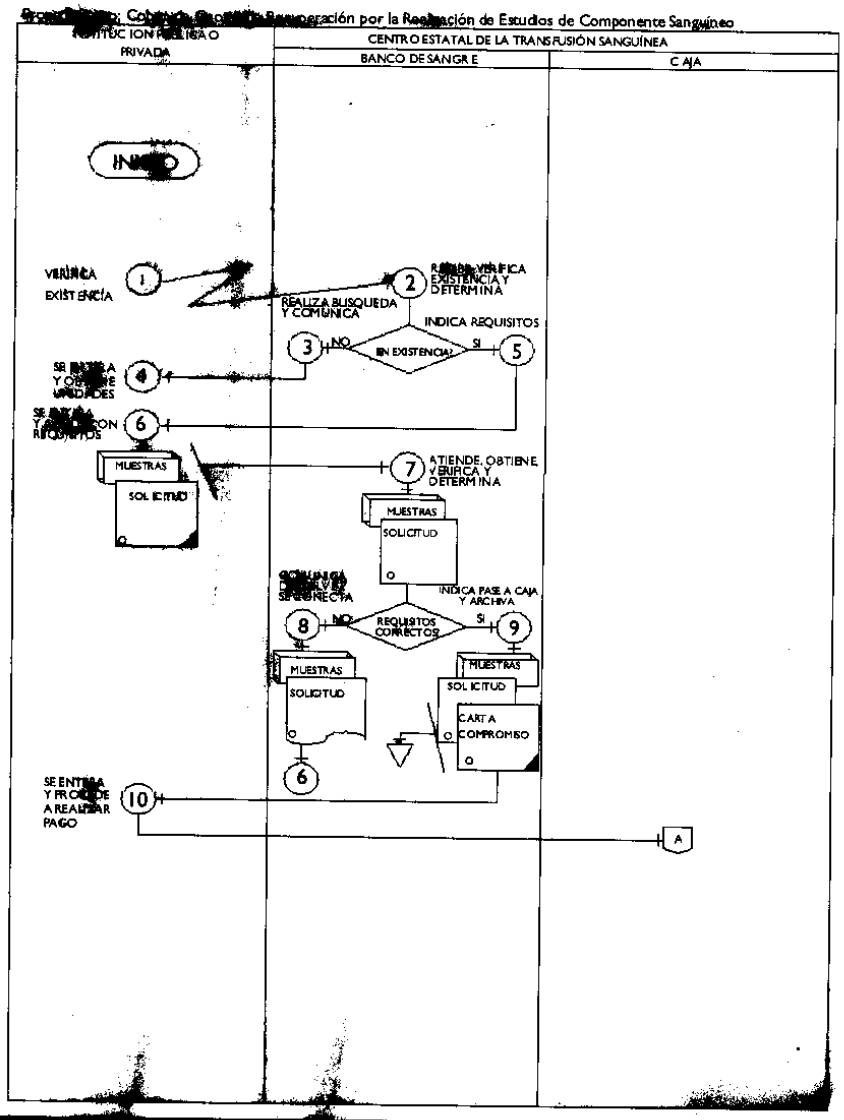
6.1.2 Descripción de Actividades

Procedimiento 1: Cobro de Cuotas de Recuperación por la Realización de Estudios de Componente Sanguíneo.

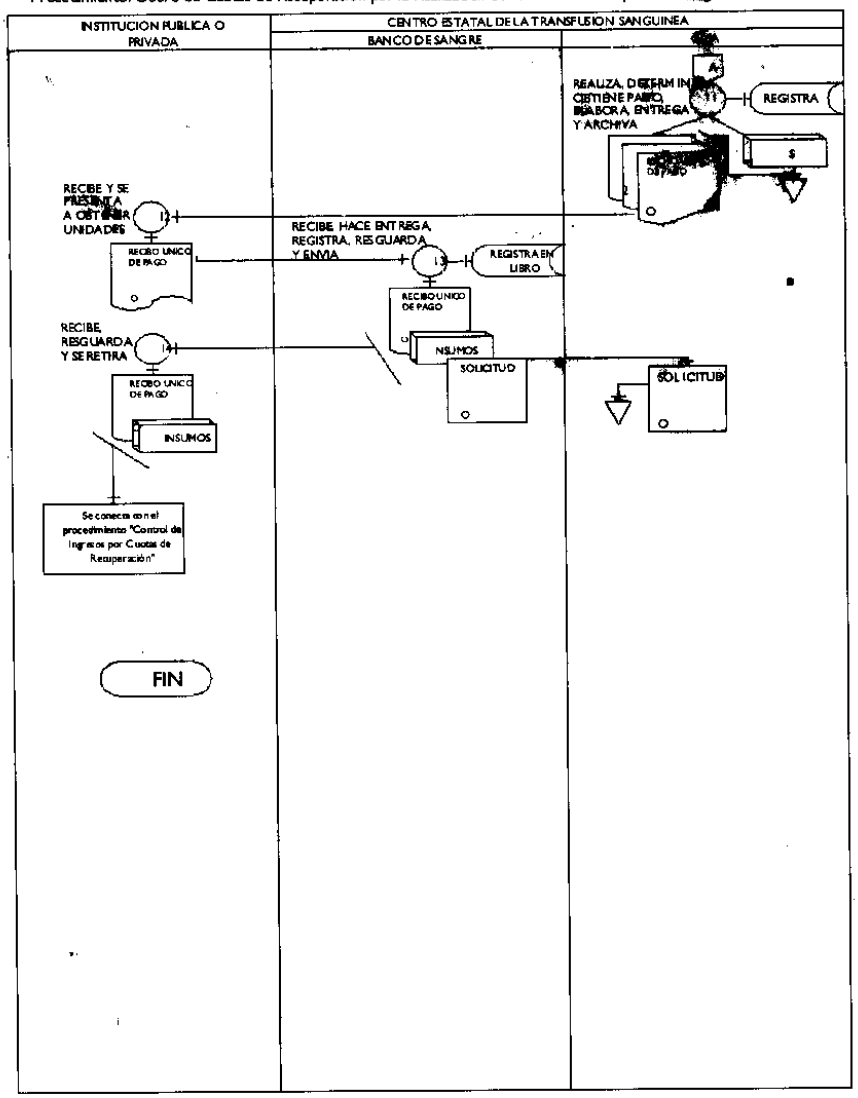
| No | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|---|---|---|
| 1 | Institución Pública o Privada. | Verifica, vía telefónica, en el Banco de Sangre del Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea (CETS), la existencia de unidades certificadas de sangre y/o componentes solicitados. |
| 2 | Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea / Banco de Sangre | Recibe llamada telefónica, verifica existencia de unidades certificadas de sangre y/o componentes solicitados y determina: |
| 3 | Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea / Banco de Sangre | De no tener en existencia las unidades y/o componentes solicitados realiza la búsqueda de los mismos en otros bancos de sangre de los hospitales del instituto que cuenten con este servicio, o hace del conocimiento de la institución solicitante realice la búsqueda de lo solicitado en algún otro banco de sangre privado. |
| 4 | Institución Pública o Privada. | Se entera y procede a esperar que el CETS obtenga lo solicitado, o bien, obtener lo solicitado en algún otro banco de sangre privado. |
| 5 | Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea / Banco de Sangre | De tener en existencia las unidades y/o componentes solicitados, lo hace del conocimiento de la institución solicitante, indicándole el procedimiento y requisitos para obtener las unidades solicitadas:<br>• Dos muestras de sangre debidamente rotuladas (con y sin anticoagulante), en termo de 2 a 6°C.<br>• Solicitud" elaborada con firma del responsable del S.T./B.S.<br>• Un donador por cada unidad solicitada. |
| 6 | Institución Pública o Privada. | Se entera y acude al CETS con los requisitos solicitados. |
| 7 | Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea / Banco de Sangre | Atiende al solicitante, obtiene y verifica que los requisitos sean los solicitados y determina: |
| 8 | Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea / Banco de Sangre | De no estar correctos los requisitos, lo hace del conocimiento del solicitante y devuelve requisitos.<br>Se conecta a la actividad No. 6 del presente procedimiento. |
| 9 | Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea / Banco de Sangre | De estar correctos los requisitos, le indica al solicitante pase al Área de Caja del CETS a realizar el pago correspondiente, mientras se realizan las pruebas de compatibilidad y firma "Carta Compromiso" y archiva la solicitud y carta previo acuse de recibido. |
| 10 | Institución Pública o Privada. | Se entera, firma "Carta Compromiso" y se presenta en el Área de Caja del CETS a realizar el pago correspondiente. |
| 11 | Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea / Banco de Sangre | Realiza registro, determina costo de conformidad con el tabulador autorizado, obtiene pago del solicitante, elabora "Recibo Único de Pago" en original y dos copias, entrega el original al solicitante y resguarda las copias para su control. |
| 12 | Institución Pública o Privada. | Recibe original del recibo y se presenta en el Banco de Sangre a obtener los insumos solicitados, presentando el original del recibo. |
| 13 | Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea / Banco de Sangre | Recibe original del "Recibo Único de Pago" y una vez concluidos los estudios correspondientes, hace entrega de los insumos requeridos a la institución solicitante, registra las solicitudes atendidas en su libro de control, al finalizar cada turno, resguarda el libro y envía las solicitudes correspondientes al Área de Caja del CETS. |

| | | |
|---|---|---|
| 14 | Institución Pública o Privada. | Recibe insumos solicitados, resguarda recibo original y se retira. Se conecta con el Procedimiento Control de Ingresos por Cuotas de Recuperación. |

6.1.3 Diagrama de Flujo



Procedimiento: Cobro de Cuotas de Recuperación por la Realización de Estudios de Componente Sanguíneo



6.2. Control de Ingresos por Cuotas de Recuperación.

6.2.1 Objetivo

Efectuar el registro y control de los ingresos recaudados por concepto de cuotas de recuperación en el Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea.

6.2.2 Descripción de Actividades

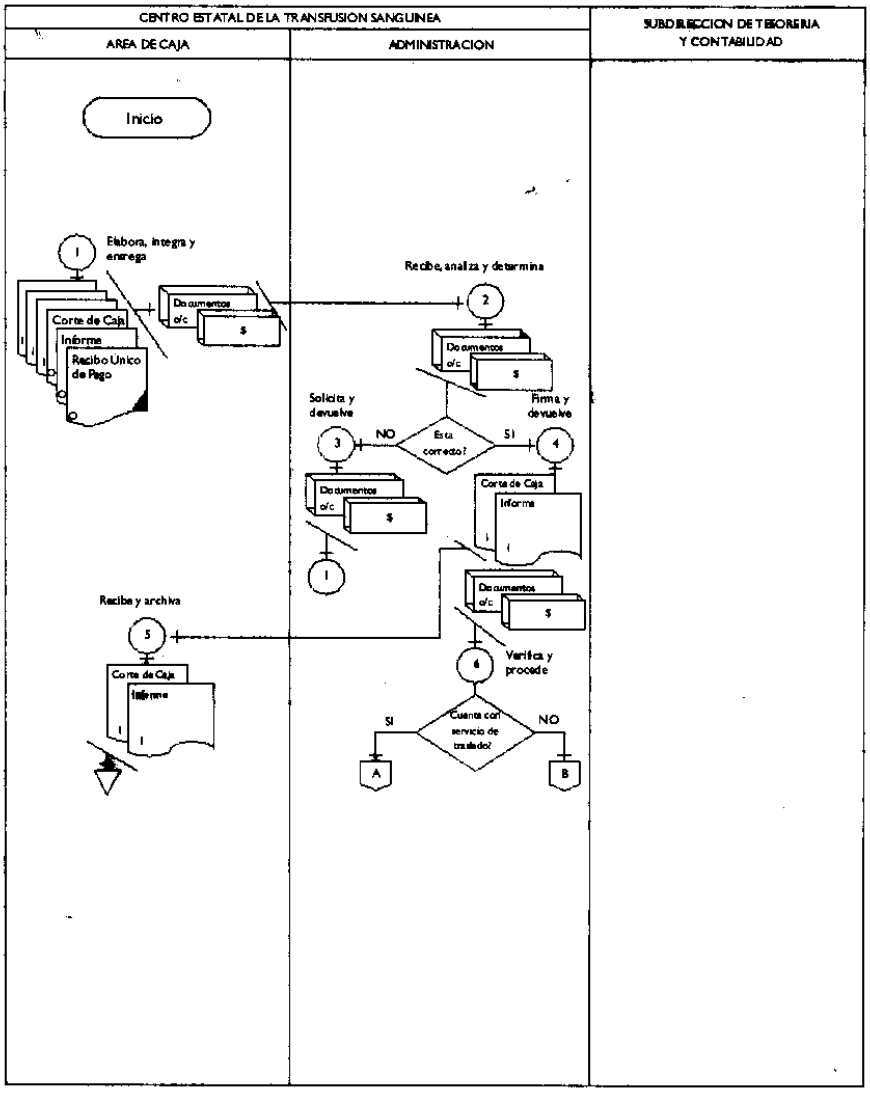
Procedimiento 2: Control de Ingresos por Cuotas de Recuperación.

| No | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|---|---|---|
| 1 | Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea / Área de Caja | Elabora diariamente, al concluir el turno, original y copia del "Corte de Caja" y del "Informe de Ingresos", anexa copias del "Recibo Único de Pago", integra y entrega al Administrador del Laboratorio junto con el importe de los ingresos recaudados por concepto de cuotas de recuperación. |
| 2 | Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea/Administración | Recibe documentación junto con el importe recaudado, analiza y determina: |
| 3 | Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea /Administración | De no estar correcto, devuelve la documentación e importe al Cajero y solicita realice la aclaración correspondiente.<br>Reinicia el procedimiento en la operación No. 1. |
| 4 | Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea /Administración | De estar correcto, acusa de recibido en las copias del "Corte de Caja" y del "Informe de Ingresos" y las devuelve. |
| 5 | Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea / Área de Caja | Recibe copias del "Corte de Caja" y del "Informe de Ingresos" con acuse de recibido y las archiva para su control. |
| 6 | Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea /Administración | Verifica si cuenta con el servicio de traslado de valores y procede según el caso: |
| 7 | Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea /Administración | De contar con el servicio de traslado de valores, elabora formato "Comprobante de Traslado de Valores" en original y copia, así como "Ficha de Depósito" en original y copia, introduce esta última junto con el importe recaudado en las bolsas de plástico del servicio, machimbra, deposita en la caja fuerte del servicio y archiva temporalmente el "Comprobante de Traslado de Valores". |
| 8 | Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea /Administración | Entrega al servicio de traslado de valores original y copia del "Comprobante de Traslado de Valores", en el momento de presentarse a recolectar los depósitos realizados en la caja fuerte, solicita acuse de recibo en el original, entrega la copia al servicio y archiva el original. |
| 9 | Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea /Administración | Acude a la Institución Bancaria a la que corresponda el servicio de transporte de valores, presenta original del "Comprobante de Traslado de Valores", obtiene copia de la "Ficha de Depósito" debidamente sellada por la Institución Bancaria y archiva. |

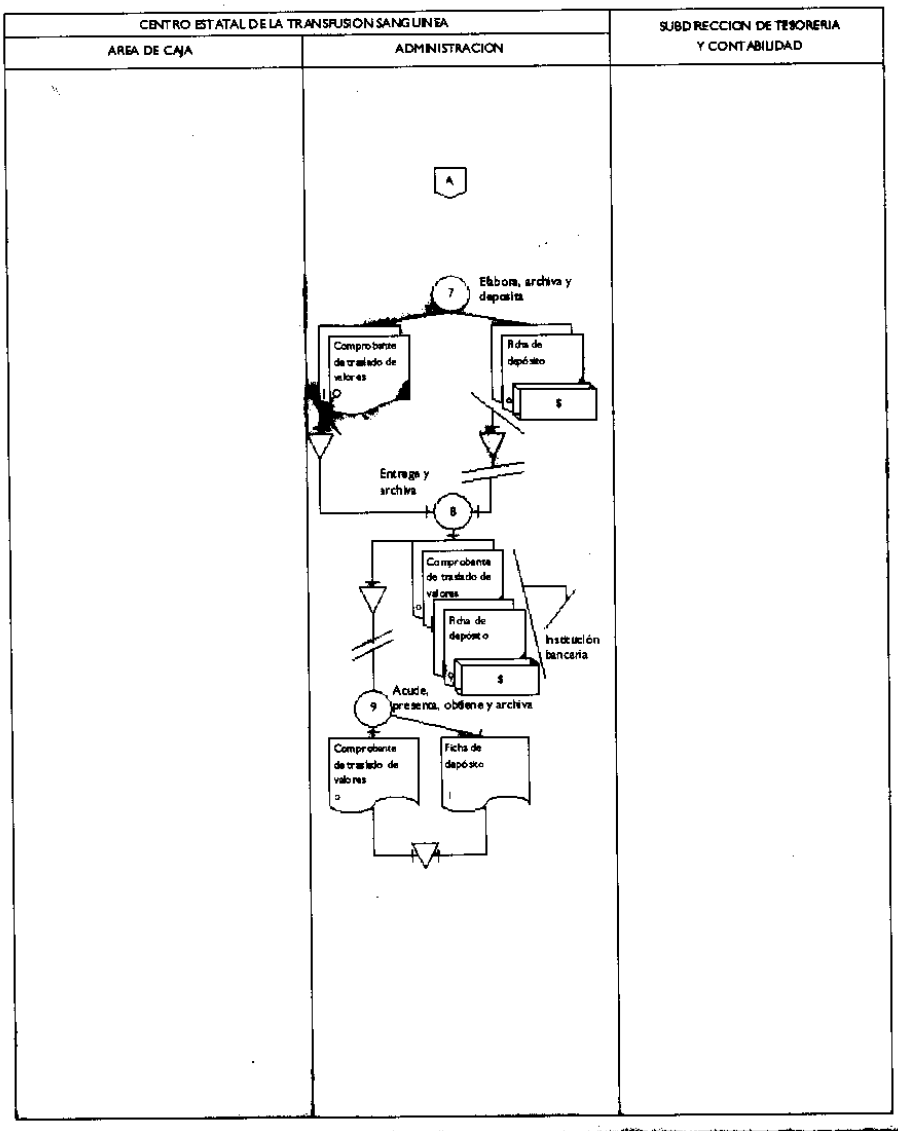
| | | |
|---|---|---|
| **10** | Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea /Administración | De no contar con el servicio de traslado, elabora "Ficha de Depósito" en original y copia, realiza depósito en la Institución Bancaria indicada en forma diaria, obtiene copia de la "Ficha de Depósito" debidamente sellada por la Institución Bancaria, registra y archiva. |
| **11** | Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea /Administración | Mensualmente requisita original y copia de los formatos: "Informe Mensual de Ingresos por Cuotas de Recuperación".<br>"Control de Recibos Utilizados".<br>Envía los originales al Departamento de Control y Registro de Cuotas, (Se conecta con el procedimiento "Conciliación de Cuotas de Recuperación").<br>Archiva las copias de la documentación, previo acuse de recibido, para su control. |
| **12** | Subdirección de Tesorería y Contabilidad /Tesorería | Viene del procedimiento "Consulta de Saldos Bancarios" del Manual de Procedimientos de Tesorería.<br>Consulta en forma diaria los saldos de la cuenta bancaria del Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea, a través del Sistema Red Electrónica. |
| **13** | Subdirección de Tesorería y Contabilidad /Tesorería | Efectúa transferencia de datos a la cuenta de cuotas de recuperación del ISEM, obteniendo del sistema relación de concentración de ingresos por cuotas de recuperación, elabora "Póliza de Registro" en original y copia, por la captación de ingresos, afectando la cuenta de registro contable asignada al Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea y envía documentación al Departamento de Contabilidad (original de la "Póliza de Registro" y relación del concentrado de ingresos por cuotas de recuperación). Archiva para su control la copia de la "Póliza de Registro". |
| **14** | Subdirección de Tesorería y Contabilidad /Departamento de Contabilidad | Recibe documentación y archiva. (Se conecta con procedimiento "Conciliación de Cuotas de Recuperación). |

6.2.3 Diagrama de Flujo

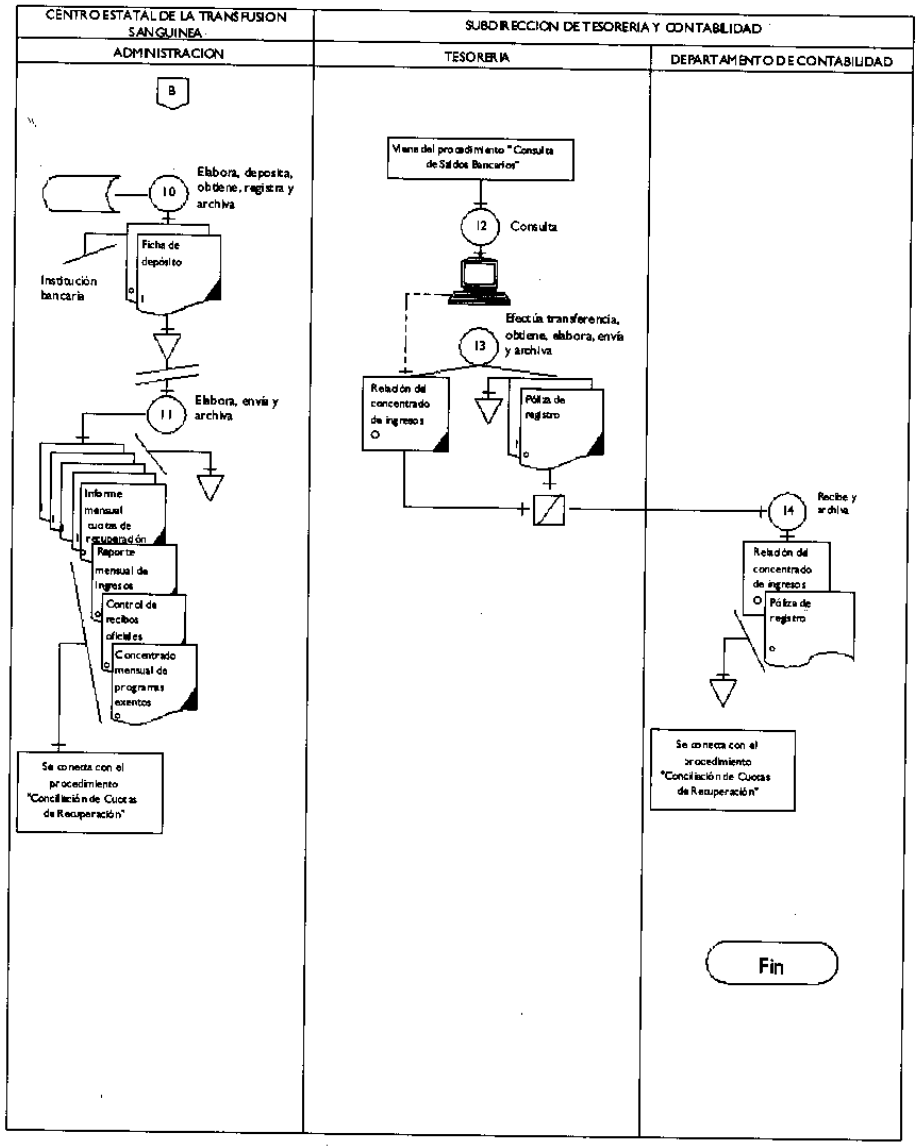
Procedimiento 2: Control de Ingresos por Cuotas de Recuperación.



Procedimiento 2: Control de Ingresos por Cuotas de Recuperación.



Procedimiento 2: Control de Ingresos por Cuotas de Recuperación.



6.3. Conciliación de Cuotas de Recuperación.

6.3.1 Objetivo

Verificar que los registros contables y financieros de los ingresos captados a través de cuotas de recuperación se realicen con apego a la normatividad vigente en la materia.

6.3.2 Descripción de Actividades

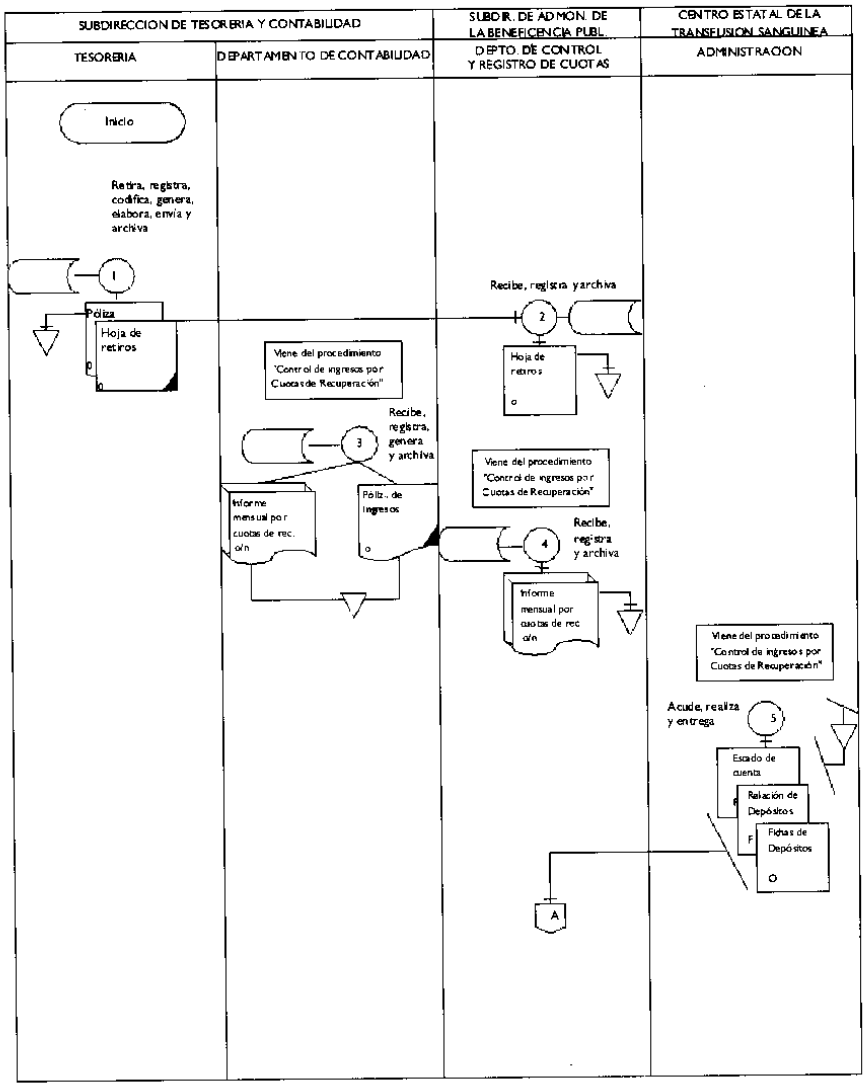
Procedimiento 3: Conciliación de Cuotas de Recuperación.

| No | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|---|---|---|
| 1 | Subdirección de Tesorería y Contabilidad /Tesorería | Retira diariamente los ingresos depositados, registra, codifica, genera "Póliza de la Cuenta por Cobrar"; asimismo elabora y envía diariamente al Departamento de Control y Registro de Cuotas "Hoja de Retiros" (cargos efectuados). Archiva póliza para su control. |
| 2 | Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública / Departamento de Control y Registro de Cuotas | Recibe diariamente "Hoja de Retiros", registra de manera interna y archiva.<br>Viene del procedimiento "Control de Ingresos por Cuotas de Recuperación". |
| 3 | Subdirección de Tesorería y Contabilidad / Departamento de Contabilidad | Recibe mensualmente informes de ingresos captados en el Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea del Instituto (CETS), por concepto de cuotas de recuperación ("Informe Mensual de Ingresos por Cuotas de Recuperación", "Concentrado Mensual de Ingresos por Servicio",<br>"Control de Recibos Utilizados" y "Concentrado Mensual de Programas Exentos"), registra, contabiliza y genera "Póliza de Ingresos" y la archiva. |
| 4 | Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública / Departamento de Control y Registro de Cuotas | Recibe mensualmente informe de ingresos captados en el Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea del Instituto ("Informe Mensual de Ingresos por Cuotas de Recuperación", "Concentrado Mensual de Ingresos por Servicio", "Control de Recibos Utilizados" y "Concentrado Mensual de Programas Exentos"), registra y archiva. |
| 5 | Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea/ Administración | Acude al Departamento de Control y Registro de Cuotas el día y hora indicados en el calendario previamente establecido, realiza la conciliación mensual de los ingresos y entrega copia fotostática del estado de cuenta y relación de depósitos en tránsito (partidas en conciliación); asimismo presenta los originales de las fichas de depósito en tránsito para cotejarlas con la relación. |

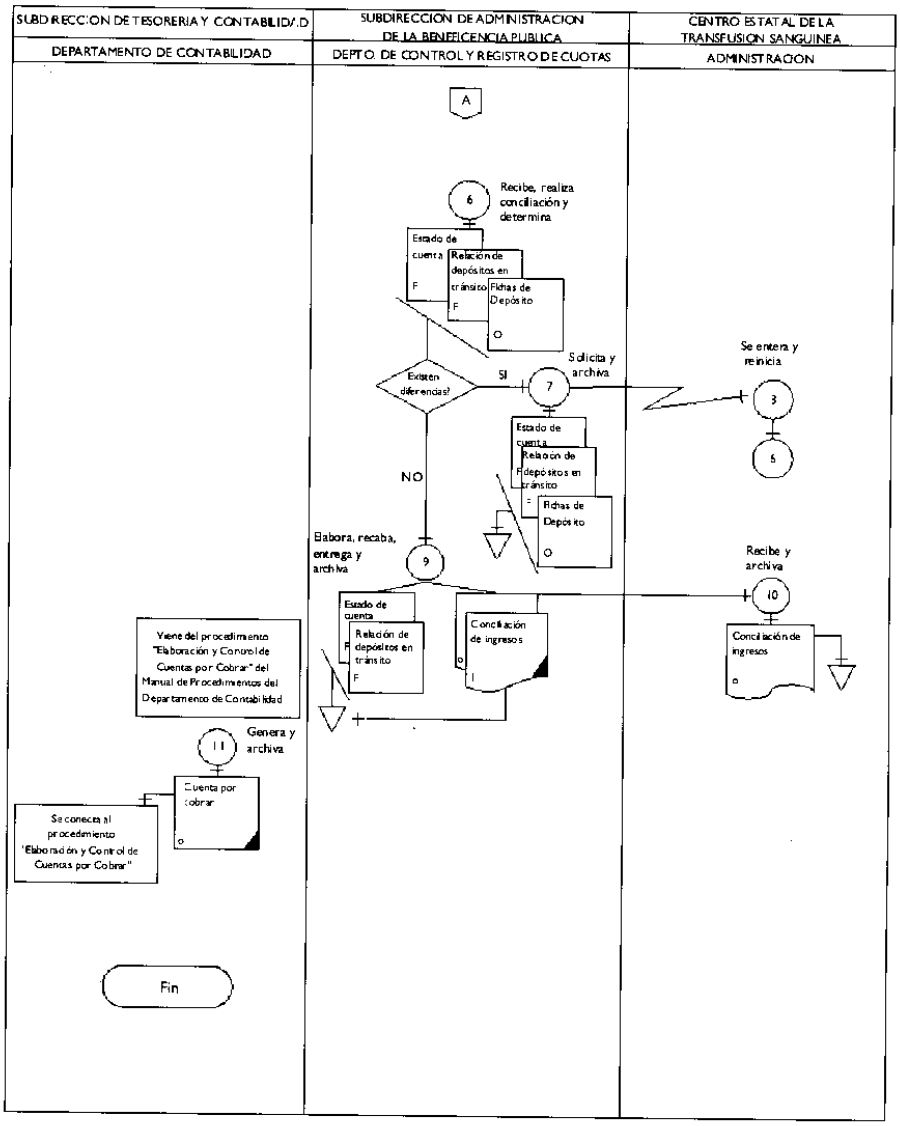
| | | |
|---|---|---|
| 6 | Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública / Departamento de Control y Registro de Cuotas | Recibe del Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea copia fotostática del estado de cuenta y relación de depósitos en tránsito, coteja la relación con las fichas originales de los depósitos, realiza conciliación de acuerdo con los retiros efectuados por Tesorería y a los cargos del estado de cuenta del CETS y a los depósitos en tránsito y determina: |
| 7 | Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública / Departamento de Control y Registro de Cuotas | De existir diferencias, solicita la aclaración de las mismas al Administrador del CETS. Archiva los documentos recibidos. |
| 8 | Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea / Administración | Se entera de las diferencias y procede a realizar la aclaración correspondiente en el momento de la conciliación, o bien, en la conciliación del mes siguiente. Reinicia el procedimiento en la operación No. 6. |
| 9 | Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública / Departamento de Control y Registro de Cuotas | De no existir diferencias, elabora original y copia del formato "Conciliación de Ingresos por Cuotas de Recuperación", firma, recaba firma de conformidad del Administrador del CETS, le entrega el original y archiva la copia.<br>Asimismo archiva las fotocopias del estado de cuenta y de la relación de depósitos en tránsito. |
| 10 | Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea /Administración | Recibe original del formato "Conciliación de Ingresos por Cuotas de Recuperación" y archiva para su control. |
| 11 | Subdirección de Tesorería y Contabilidad / Departamento de Contabilidad | Genera cuenta por cobrar, de acuerdo con los ingresos depositados y retiros del CETS durante el mes al que corresponde la conciliación. Se conecta con el procedimiento "Elaboración y Control de Cuentas por Cobrar' del Manual de Procedimientos del Departamento de Contabilidad |

6.3.3 Diagrama de Flujo

Procedimiento 3: Conciliación de Cuotas de Recuperación.



Procedimiento 3: Conciliación de Cuotas de Recuperación.



6.4. Robo o Extravío de Formas Valoradas o Robo de Efectivo

6.4.1 Objetivo

Establecer el proceso para la denuncia ante las instancias correspondientes, de los robos o extravíos de los ingresos que por cuotas de recuperación y/o de formas valoradas se susciten en el Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea.

6.4.2 Descripción de Actividades

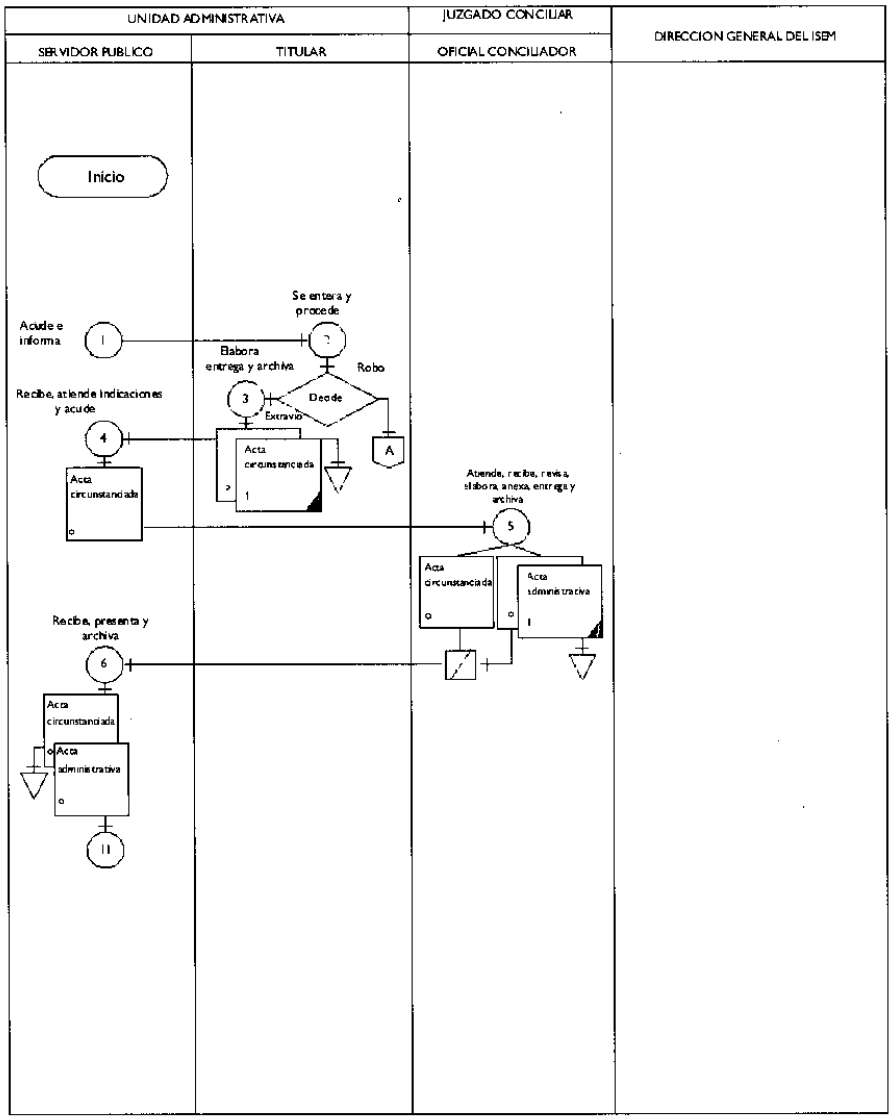
Procedimiento 4: Robo o Extravío de Formas Valoradas o Robo de Efectivo.

| No | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|---|---|---|
| 1 | Unidad Administrativa / Servidor Público | Sufre el robo o extravío de los recursos provenientes de cuotas de recuperación y/o de formas valoradas, acude ante el Titular de la Unidad Administrativa de su adscripción y le informa los hechos. |
| 2 | Unidad Administrativa / Titular | Se entera y procede según el caso: |
| 3 | Unidad Administrativa / Titular | En caso de extravío de formas valoradas, levanta "Acta Circunstanciada", en original y copia, manifiesta bajo protesta de decir verdad que fue efectuada la búsqueda exhaustiva, recaba firma del Servidor Público responsable del resguardo y de dos testigos de asistencia, firma y entrega original al Servidor Público indicándole acuda con el Oficial Conciliador correspondiente. Archiva la copia del "Acta Circunstanciada" para su control. |
| 4 | Unidad Administrativa /Servidor Público | Recibe original del "Acta Circunstanciada", atiende indicaciones y acude con el Oficial Conciliador. |
| 5 | Juzgado Conciliador/ Oficial | Atiende al Servidor Público, recibe original del "Acta Circunstanciada", revisa, elabora "Acta Administrativa" en original y copia, anexa originales y los entrega al Servidor Público y archiva la copia del "Acta Administrativa", previo acuse de recibido, para su control. |
| 6 | Unidad Administrativa /Servidor Público | Recibe originales del "Acta Circunstanciada" y del "Acta Administrativa", presenta esta última al Titular de la Unidad Administrativa de su adscripción.<br>Archiva para su control el original del "Acta Circunstanciada".<br>(Continúa el procedimiento en la operación No. 11). |

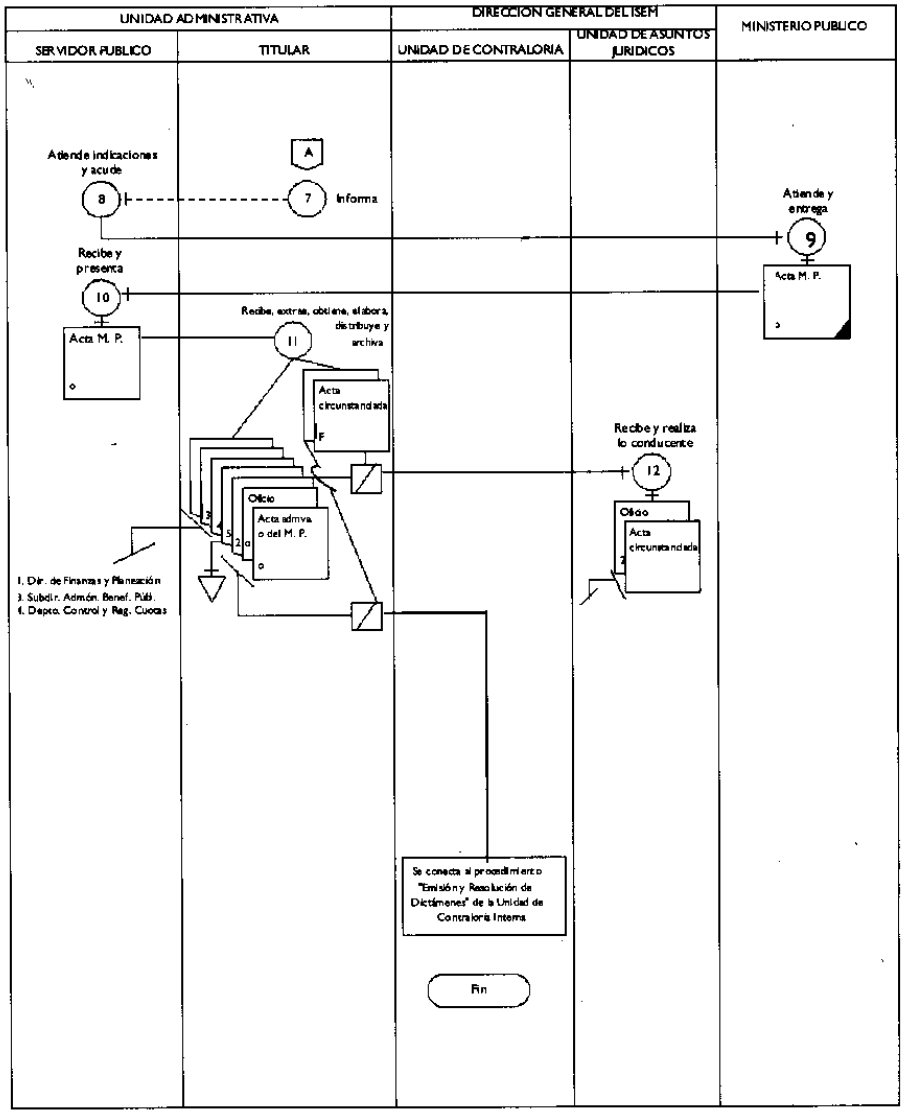
| | | |
|---|---|---|
| **7** | Unidad Administrativa /Titular | En caso de robo de efectivo o formas valoradas, indica al Servidor Público acuda ante el Ministerio Público que corresponda a levantar acta. |
| **8** | Unidad Administrativa / Servidor Público | Atiende indicaciones y acude al Ministerio Público. |
| **9** | Ministerio Público | Atiende al Servidor Público, realiza trámite y le entrega original del "Acta" correspondiente. |
| **10** | Unidad Administrativa / Servidor Público | Recibe original del "Acta" y la presenta al titular de la unidad administrativa de su adscripción. |
| **11** | Unidad Administrativa / Titular | Recibe, según sea el caso, "Acta Administrativa" o del "Ministerio Público", extrae de su archivo la copia del "Acta Circunstanciada" y la fotocopia, elabora oficio de envío en original y cinco copias y distribuye:<br><br>Original del oficio, del "Acta Administrativa" o del "Ministerio Público" y copia del "Acta Circunstanciada".- Unidad de Contraloría Interna.<br><br>• Primera copia del oficio.- Dirección de Finanzas y Planeación.<br>• Segunda copia del oficio y fotocopia del "Acta Circunstanciada". Unidad de Asuntos Jurídicos.<br>• Tercera copia del oficio.- Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública.<br>• Cuarta copia del oficio.- Departamento de Control y Registro de Cuotas.<br>• Quinta copia del oficio.- Unidad Administrativa, para control interno. |
| **12** | Dirección General/Unidad de Asuntos Jurídicos | Recibe segunda copia del oficio de envío y fotocopia del "Acta Circunstanciada", procede a dar trámite a la averiguación previa iniciada ante el Ministerio Público o, en su caso, al "Acta Administrativa" levantada ante el Oficial Conciliador. |

6.4.3 Diagrama de Flujo

Procedimiento 4: Robo o Extravío de Formas Valoradas o Robo de Efectivo



Procedimiento 4: Robo o Extravío de Formas Valoradas o Robo de Efectivo.



**VII. Formatos e Instructivos de Llenado.**

GOBIERNO DEL
**ESTADO DE MÉXICO**

ISEM

1/ Folio:

RECIBO UNICO DE PAGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2/ FECHA: | 3/ No. DE EXP.: | 4/ T. DE ATENCION: | 5/ CUOTA: |
| 6/ RECIBIMOS DE: | | | |
| 7/ CON DOMICILIO: | | | |
| 8/ CON R.F.C.: | | POR LOS SIGUIENTES SERVICIOS: | |

| 9/ CLAVE DEL SERVICIO | 10/ DESCRIPCION | 11/ CANTIDAD | 12/ IMPORTE |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | 13/ TOTAL: | $ |

| 14/ SELLO: | 15/ CAJERO<br><br>NOMBRE Y FIRMA | 16/ CLAVE DE LA UNIDAD APLICATIVA |
|---|---|---|

217B30000-013-07.

RECIBO UNICO DE PAGO

El formato "Recibo Unico de Pago" será utilizado para registrar el número de servicios otorgados a los usuarios del Centro Estatal de la Transfusión Sanguinea (CETS), así como el costo de los mismos, con el fin de llevar a cabo su control y comprobación ante las autoridades competentes.

| No. | CONCEPTO | DESCRIPCION |
|---|---|---|
| 1 | Folio: | Número consecutivo correspondiente al formato, de acuerdo al control que de ellos se realice. |
| 2 | Fecha: | Día, mes y año en que se elabora el recibo. |
| 3 | No. de Exp.: | Número del expediente asignado al Usuario. |
| 4 | T. de atención: | Tipo de atención proporcionada al Usuario. |
| 5 | Cuota: | El nivel del tabulador sobre el cual se le cobrará la cuota. |
| 6 | Recibimos de: | Nombre completo del Usuario. |
| 7 | Con domicilio: | Indicar calle, número exterior e interior, en su caso, del lugar en que reside el Usuario. |
| 8 | Con R.F.C. | Anotar el Registro Federal de Contribuyentes del Usuario. |
| 9 | Clave del servicio | Número de clave correspondiente a cada uno de los servicios. |
| 10 | Descripción | Especificar cada uno de los servicios proporcionados al usuario, con relación a las claves anotadas en el punto anterior. |
| 11 | Cantidad | Anotar con número cada uno de los servicios proporcionados al Usuario. |
| 12 | Importe | Indicar el costo de cada uno de los servicios proporcionados al Usuario. |
| 13 | Total | Realizar la suma de los diferentes importes registrados en el concepto No. 10, con número y letra. |
| 14 | Sello | Colocar el sello del CETS. |
| 15 | Cajero | Nombre y firma de la persona que realiza el cobro del recibo. |
| 16 | Clave de la Unidad Aplicativa | Anotar la clave asignada al CETS. |

GOBIERNO DEL
**ESTADO DE MÉXICO**

ISEM

CORTE DE CAJA

UNIDAD: (1)
PERIODO REPORTADO DEL ___(2)_____ AL _____ DE _____

BILLETES (3)

| CANTIDAD | VALOR NOMINAL | IMPORTE |
|---|---|---|
| | 500.00 | |
| | 200.00 | |
| | 100.00 | |
| | 50.00 | |
| | 20.00 | |
| | 10.00 | |

SUBTOTAL (4)_____

MONEDA FRACCIONADA (5)

| CANTIDAD | VALOR NOMINAL | IMPORTE |
|---|---|---|
| | 50.00 | |
| | 20.00 | |
| | 10.00 | |
| | 5.00 | |
| | 2.00 | |
| | 1.00 | |
| | 0.50 | |
| | 0.20 | |
| | 0.10 | |
| | 0.05 | |

SUBTOTAL (6)_____
TOTAL EFECTIVO (7)_____
IMPORTE TOTAL DE RECIBOS (8)_____
DIFERENCIAS (9)_____

| RECIBOS UNICOS DE PAGO UTILIZADOS (10) | | | |
|---|---|---|---|
| DEL | AL | TOTAL DE RECIBOS | IMPORTE |
| | | | |

RECIBOS FALTANTES O CANCELADOS FOLIO No. (11)

| CAJERO RESPONSABLE (12) | Vo. Bo. (13) |
|---|---|
| NOMBRE Y FIRMA | NOMBRE Y FIRMA |

217B30000-084-08

CORTE DE CAJA

El formato "Corte de Caja" será utilizado para llevar a cabo el corte diario de caja sobre los ingresos recabados por concepto de cuotas de recuperación en el Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea, a efecto de delimitar responsabilidades ante cualquier aclaración.

| No. | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|---|---|---|
| 1 | Unidad | Anotar el nombre del Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea al momento de elaborar el arqueo de efectivo. |
| 2 | Período reportado | Anotar la fecha de inicio y término del período sobre el cual se elabora el arqueo de efectivo. |
| 3 | Billetes | Registrar la cantidad de billetes, de acuerdo a denominación, así como el importe de cada uno de ellos. |
| 4 | Subtotal | Anotar el importe total de lo obtenido en billetes. |
| 5 | Moneda Fraccionada | Anotar la cantidad obtenida en monedas, de acuerdo a su denominación, así como el importe por cada una de ellas. |
| 6 | Subtotal | Anotar el importe total de lo obtenido en monedas. |
| 7 | Total efectivo | Anotar la suma de lo registrado en los conceptos 4 y 6, o sea de los importes totales tanto de billetes como de monedas. |
| 8 | Importe total de recibos | Anotar importe total de lo registrado en recibos oficiales expedidos durante el período del cual se elabora el arqueo. |
| 9 | Diferencias | Anotar las diferencias que pudiesen existir entre los conceptos 7 y 8, es decir, entre el importe total de lo recaudado en efectivo y el importe total de lo registrado en los recibos expedidos. |
| 10 | Recibos únicos de pago utilizados | Anotar el número de folio del recibo con que se da inicio al período, así como el número de folio del recibo con que se cierra dicho período, cabe señalar que pueden realizarse varios registros en un mismo período, debido a la utilización de diferentes dotaciones de recibos por la conclusión de una de ellas, así como el importe total registrado en recibos. |
| 11 | Recibos faltantes o cancelados | Anotar número de folio de los recibos faltantes o cancelados. |
| 12 | Cajero Responsable | Anotar el nombre y firma del responsable de la caja o de la persona que elabora el arqueo de efectivo. |
| 13 | Vo. Bo. | Anotar el nombre y firma del Administrador del CETS. |

GOBIERNO DEL
**ESTADO DE MÉXICO**

ISEM

INFORME MENSUAL DE INGRESOS POR CUOTAS DE RECUPERACION

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| PERIODO DEL (1) | AL | DE | DEL 200 | No. (2) |
| UNIDAD (3) | | | | |

| FECHA (4) | RECIBOS UTILIZADOS | | IMPORTE(7) |
|---|---|---|---|
| | DEL (5) | AL (6) | |
| | | | |
| TOTAL (8) | | | |

| | | |
|---|---|---|
| TITULAR DEL CENTRO ESTATAL DE LA TRANSFUSION SANGUINEA (12) | ADMINISTRADOR (13) | SERVICIOS CLINICOS(9)_____ OTROS(10)_____ |
| NOMBRE Y FIRMA | NOMBRE Y FIRMA | TOTAL(11)_____ |

217B30000-087-08

## INFORME MENSUAL DE INGRESOS POR CUOTAS DE RECUPERACION

El formato "Informe Mensual de Ingresos por Cuotas de Recuperación" será utilizado para controlar e informar de manera eficiente y oportuna a las áreas de Oficinas Centrales encargadas del control de las cuotas de recuperación, el importe de los recursos obtenidos en el Centro Estatal de Transfusión Sanguínea (CETS) del Instituto por dicho concepto, con el fin de realizar los movimientos contables correspondientes, así como los informes requeridos por los niveles jerárquicos superiores.

| No. | CONCEPTO | DESCRIPCION |
|---|---|---|
| 1 | Período | Anotar fecha de inicio y término del período que se informa. |
| 2 | No. | Número correspondiente al informe, de acuerdo al control que de ellos se realice. |
| 3 | Unidad | Nombre del Centro Estatal de Transfusión Sanguínea (CETS). |
| 4 | Fecha | Anotar el número de cada uno de los días hábiles del mes correspondiente, en que el CETS proporcionó los servicios sobre los cuales se elabora el informe. |
| 5 | Recibos utilizados del | Número de folio de los recibos con que inicio el período al que corresponde el informe el CETS. |
| 6 | Recibos utilizados al | Número de folio de los recibos con que finaliza el período al que corresponde el informe del CETS. |
| 7 | Importe | Cantidad total de los recibos expedidos por cada una de los servicios proporcionados en del CETS. |
| 8 | Total | La sumatoria de los importes registrados en el concepto No. 7. |
| 9 | Servicios clínicos | Importe obtenido por el concepto de servicios clínicos, durante el período que se informa. |
| 10 | Otros | Importe obtenido por otro concepto diferente a los indicados en el concepto 9, durante el período que se informa. |
| 11 | Total | Importe total obtenido de la sumatoria de los conceptos 9 y 10. |
| 12 | Titular del Centro Estatal de Transfusión Sanguínea | Nombre y firma del Jefe del Centro Estatal de Transfusión Sanguínea (CETS). |
| 13 | Administrador | Nombre y firma del Administrador del Centro Estatal de Transfusión Sanguínea (CETS). |

GOBIERNO DEL
**ESTADO DE MÉXICO**

ISEM

CONCILIACION DE INGRESOS POR CUOTAS DE RECUPERACION

| | |
|---|---|
| UNIDAD: (1) | |
| EJERCICIO: (2) | MES: (3) |

| CONCEPTO (4) | | IMPORTE(5) |
|---|---|---|
| CUENTA POR COBRAR MES ANTERIOR<br>(+) INGRESOS CAPTADOS EN EL MES<br>(-) RETIROS DE TESORERIA (CARGOS DEL EDO. DE CUENTA)<br>(+) DEPOSITOS POR TRANSFERENCIAS DE OFICINAS CENTRALES | | |
| CUENTA POR COBRAR PARA REGISTRO CONTABLE | | |
| (+) INTERESES<br>(-) COMISIONES<br>(+/-) INTERESES Y COMISIONES ACUMULADOS | | |
| CUENTA POR COBRAR DESPUES DE INTERES Y COMISION | | |
| (-) SALDO SEGUN ESTADO DE CUENTA DEL BANCO<br>(+) APERTURA DE CUENTA<br>(-) DEPOSITOS NO CORRESPONDIDOS POR EL BANCO | | |
| INGRESOS NO DEPOSITADOS | | |

| ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD (6) | DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGISTRO DE CUOTAS (7) |
|---|---|
| NOMBRE Y FIRMA | NOMBRE Y FIRMA |

217B30000-091-08

## CONCILIACION DE INGRESOS POR CUOTAS DE RECUPERACION

El formato "Conciliación de Ingresos por Cuotas de Recuperación" será utilizado para llevar a cabo la conciliación de los ingresos reportados por el Centro Estatal de Transfusión Sanguínea (CETS), por concepto de cuotas de recuperación, con el Departamento de Control y Registro de Cuotas, con el fin de determinar posibles diferencias entre lo informado y depositado.

| No. | CONCEPTO | DESCRIPCION |
|---|---|---|
| 1 | Unidad | Centro Estatal de Transfusión Sanguínea (CETS). |
| 2 | Ejercicio | El ejercicio fiscal dentro del cual se realiza la conciliación. |
| 3 | Mes | El mes del cual se realiza la conciliación. |
| 4 | Concepto | Detallar los conceptos correspondientes a la conciliación. |
| 5 | Importe | Cantidad correspondiente a los conceptos del punto anterior. |
| 6 | Administrador de la Unidad | Nombre y firma del Administrador del CETS, o bien, de la persona que se presenta a elaborar la conciliación. |
| 7 | Depto. de Control y Registro de Cuotas | Nombre y firma de la persona que realiza la conciliación por parte del Departamento de Control y Registro de Cuotas. |

ISEM

GOBIERNO DEL
**ESTADO DE MÉXICO**

CONTROL DE RECIBOS OFICIALES

UNIDAD: (1)

FECHA DE CORTE: DEL (2) AL (3) DE (4)

| SERVICIO | EXISTENCIA ANTERIOR | | | RECIBIDOS EN EL PERIODO | | | UTILIZADOS EN EL PERIODO | | | EXISTENCIAS | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| (5) | DEL (6) | AL (7) | CANTIDAD (8) | DEL (9) | AL (10) | CANTIDAD (11) | DEL (12) | AL (13) | CANTIDAD (14) | DEL (15) | AL (16) | CANTIDAD (17) |
| | | | | | | | | | | | | |
| RECIBOS CANCELADOS (18) | | | | | | | | | | | | |

| RESPONSABLE DEL AREA DE CAJA DEL LABORATORIO (19) | ADMINISTRADOR DEL LABORATORIO (20) |
|---|---|
| NOMBRE Y FIRMA | NOMBRE Y FIRMA |

217B30000-093-08

## CONTROL DE RECIBOS OFICIALES

El formato "Control de Recibos Oficiales" será utilizado para registrar de manera eficiente y oportuna las existencias de los recibos oficiales sobre cuotas de recuperación, en el CETS.

| No. | CONCEPTO | DESCRIPCION |
|---|---|---|
| 1 | Unidad | Anotar el nombre del Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea. |
| 2 | Fecha de corte del: | Anotar el día de inicio del corte. |
| 3 | Al: | Anotar el día de término del corte. |
| 4 | De: | Anotar el mes correspondiente al corte. |
| 5 | Servicio | Anotar el nombre del servicio del CETS que hace uso de los recibos oficiales (consulta externa o urgencias). |
| | Existencia anterior | Anotar la cantidad de recibos oficiales en existencia al inicio del período que se informa. |
| 6 | Del: | Anotar el número de folio inicial. |
| 7 | Al: | Anotar el número de folio final. |
| 8 | Cantidad | Anotar el total de recibos en existencia. |
| | Recibidos en el período | Anotar la cantidad de recibos oficiales que ingresan al Almacén del CETS. |
| 9 | Del: | Anotar el número de folio inicial. |
| 10 | Al: | Anotar el número de folio final. |
| 11 | Cantidad | Anotar el total de recibos obtenidos en el período. |
| | Utilizados en el período | Anotar la cantidad de recibos utilizados en el período. |
| 12 | Del: | Anotar el número de folio inicial. |
| 13 | Al: | Anotar el número de folio final. |
| 14 | Cantidad | Anotar el total de folios utilizados en el período. |
| | Existencia | Anotar número de recibos disponibles en la unidad. |
| 15 | Del: | Anotar el número de folio inicial de existencias al momento del corte de la información. |

| | | |
|---|---|---|
| 16 | Al: | Anotar el número del folio final de los recibos en existencia al momento del corte de la información, esto debe hacerse por cada serie o secuencia de recibos que se tengan en existencia. |
| 17 | Cantidad | Anotar el total de recibos existentes en el CETS al momento del corte de la información. |
| 18 | Recibos Cancelados | Anotar el folio y cantidad de los recibos que hayan sido cancelados. |
| 19 | Responsable de Recursos Financieros | Anotar el nombre y firma del responsable de Recursos Financieros del CETS. |
| 20 | Administrador del Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea | Anotar el nombre y firma del Administrador del CETS. |

## VIII. Simbología

**INICIO O FINAL DEL PROCESO**

Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio de un proceso se anotará la palabra **INICIO,** en el segundo caso, cuando se termine la secuencia de operaciones, se escribirá la palabra **FIN**.

**OPERACION**

Para representar una actividad o proceso, sea manual, mecanizado o mental, se utilizará este símbolo; el cual muestra las principales fases del procedimiento, empleándose cuando el material, formato o la propia acción va a cambiar, por ejemplo: enviar, anotar, tramitar, modificar, contestar, ejecutar, etc.; se anotará dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las verificaciones o actividades combinadas únicamente; del mismo modo se escribirá una breve descripción al margen del símbolo de lo que sucede en ese paso.

**LINEA CONTINUA**

La línea continua marca el flujo de información, documentos o materiales que se están realizando en el área; su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical; puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier símbolo empleado.

**LINEA DE GUIONES**

Este símbolo es empleado para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical.

**LINEA DE COMUNICACION**

Se utiliza para señalar que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, télex, fax, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continuas.

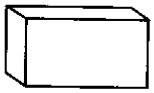
**FORMATO IMPRESO**

Como su nombre lo indica, esta representación se aplica en formas impresas, documentos, reportes, listados, etc., y se anota después de cada operación, inspección o actividad combinada, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiera indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda; en el caso de graficarse un original se utilizará la letra "O". Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia, después de la primera se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias, esta disposición se ejercerá cuando el juego de los formatos siga un mismo flujo, ahora bien si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotará una "X" y en el último una "N". Finalmente para indicar que el formato se elabora en ese momento, se marcará en el ángulo inferior derecho un triángulo lleno.

**FORMATO NO IMPRESO**

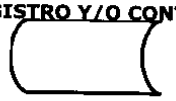
Este símbolo indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso, se distingue del anterior, únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son iguales, pudiendo ser un machote.

**PAQUETE DE MATERIALES**



En este caso, la figura se emplea para representar un conjunto de materiales, dinero o todo aquello que sea en especie.

**REGISTRO Y/O CONTROLES**



Tiene como función representar un control o libro de registros, se usará cuando se hable de registrar o efectuar alguna anotación en formatos específicos o libretas de control, aparecerá cuando exista la necesidad de consultar un documento o simplemente cotejar información. Se deberá anotar al margen del símbolo el nombre con el cual se puede identificar el registro o control. Cuando se registra información, llegará al símbolo una línea continua, cuando se hable de consultar o cotejar la línea debe ser de guiones terminando de igual manera en el símbolo.

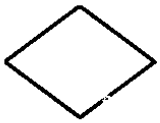
**ARCHIVO TEMPORAL**

La situación de archivo temporal en un procedimiento, se presenta cuando un documento o material por algún motivo debe guardarse durante un período indefinido para después utilizarlo en otra actividad, representa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.

**ARCHIVO DEFINITIVO**

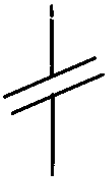
Esta representación marca el fin de la participación de un documento o material en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, con la salvedad de emplearse en otros procesos. En el caso de que en una actividad se archive y concluya el proceso, es válido utilizar, ambos símbolos (archivo definitivo y FIN).

**DECISION**



Símbolo que se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.

**INTERRUPCION DEL PROCESO**



En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien para dar tiempo al usuario de realizar o reunir una determinada situación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable. El caso usual, es cuando un documento se archiva temporalmente y después se vuelve a utilizar, indica tiempo sin actividad.

**ANEXO DE DOCUMENTOS**

El empleo de este símbolo indica que dos o más documentos se anexan para concentrarse en un sólo paquete, el cual permita identificar las copias o juegos de los documentos existentes e involucrados en el procedimiento.

**FUERA DE FLUJO**

Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se opta por utilizar el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el proceso.

**CONECTOR DE PROCEDIMIENTOS**

Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otro(s). Es importante anotar dentro del símbolo el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.

**CONECTOR DE HOJA EN UN MISMO PROCEDIMIENTO**

Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño que lejos de facilitar el entendimiento del procedimiento, lo hacen más complejo, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene. Asimismo, se deberá utilizar el menor número de veces, lo cual se puede lograr distribuyendo los símbolos de tal manera que sólo se empleen los necesarios a efecto de evitar confusiones en la secuencia del procedimiento; para fines de control se escribirá dentro de la figura una letra (mayúscula) del alfabeto, empezando con la "A", y continuando con la secuencia del mismo.

**IX. Validación**

DRA. MARÍA ELENA BARRERA TAPIA
SECRETARIA DE SALUD Y
DIRECTORA GENERAL DEL ISEM
(RUBRICA).

DR. ROBERTO MARTÍNEZ POBLETE
COORDINADOR DE SALUD
(RÚBRICA)

M. EN E. RODOLFO DAVIS CONTRERAS
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS
(RÚBRICA)

DR. ELIZABETH DÁVILA CHÁVEZ
DIRECTORA DE SERVICIOS DE SALUD
(RÚBRICA)

C.P. JUAN MANUEL CAMACHO CABALLERO
DIRECTOR DE FINANZAS
(RÚBRICA)

DRA. ISIS MARÍA LÓPEZ BALTAZAR
JEFA DEL CENTRO ESTATAL DE LA
TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA
(RÚBRICA)

LIC. ARACELI TAPIA SALGADO
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE LA
BENEFICENCIA PÚBLICA
(RÚBRICA)

L.A.E. MARTHA MEJÍA MÁRQUEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA
(RÚBRICA)

**X. Hoja de Actualización**

Manual de Procedimiento para el Control de Cuotas de Recuperación en el Centro Estatal de Transfusión Sanguínea, Toluca, México, marzo de 2005. (Gaceta del Gobierno del 2 de septiembre de 2005)

Lo sustituye:
Manual de Procedimiento de Cuotas de Recuperación del Banco de Sangre del Centro Estatal de Transfusión Sanguínea, Toluca, México, abril de 2006.

Lo sustituye:
Manual de Procedimiento de Cuotas de Recuperación del Banco de Sangre del Centro Estatal de Transfusión Sanguínea, Toluca, México, febrero de 2008.

© MP/87

Manuales de Procedimientos
Manual de Procedimientos de Cuotas de Recuperación del Banco de Sangre del Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea
Secretaría de Salud
Instituto de Salud del Estado de México

Responsables de su elaboración:

- Dra. Isis María López Baltazar
- L.A. Helen Figueroa Estrada

Responsables de su integración:

- L.A.E. Martha Mejía Márquez
- L.A.E. Armando Santín Pérez
- Lic. Víctor Flores Silva

Toluca, México
Febrero, 2008.

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

ISEM

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES, DE CONSUMO Y DESTINO FINAL, MEDICAMENTOS E INSUMOS PARA LA SALUD CADUCOS.

**FEBRERO DE 2008**

Derechos Reservados
Primera edición febrero de 2003
Segunda edición febrero de 2008
Gobierno del Estado de México
Secretaría de Salud
Instituto de Salud del Estado de México
Independencia Ote. 1009
Colonia Reforma
C. P. 50070
Impreso y hecho en Toluca, Méx.
Printed and made in Toluca, Méx.

La reproducción parcial o total de este documento podrá efectuarse mediante la autorización exprofeso de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

***"El cimiento de la Seguridad Integral será la organización innovadora de la administración pública. Los tiempos exigen renovar a las instituciones, para hacerlas más eficientes, coordinando adecuadamente sus actividades para resolver los problemas reales de la población"***

***Enrique Peña Nieto***

**INDICE**

**Presentación**..... I
**Aprobación**..... II
**Objetivo General**..... III
**Identificación e Integración de Procesos**..... IV
**Relación de Procesos y Procedimientos**..... V
**Alcance**..... VI
**Referencias**..... VII
**Responsabilidades**..... VIII
**Definiciones**..... IX
**Políticas**..... X

**Descripción de Procedimientos:**..... **XI**

1. Diagnóstico, concentración y disposición final de medicamentos, material de curación, sustancias químicas y reactivos utilizados en el laboratorio caducos y en mal estado y más de 5 años de fabricación. 217B32303/01-01
2. Entrega-recepción de bienes caducos y de más de 5 años de fabricación en mal estado para su revisión, concentración y almacenaje. 217B32303/02-01
3. Entrega-recepción de bienes caducos y en mal estado a empresa para tratamiento y destino final. 217B32303/03-01
4. Información de existencia de desechos radiológicos en Hospitales y Jurisdicciones. 217B32303/04-01
5. Enajenación por adjudicación directa. 217B32303/05-01
6. Enajenación de bienes muebles y de consumo a través de subasta pública. 217B32303/06-01
7. Adjudicación para la enajenación de bienes muebles (activo fijo) 217B32303/07-01
8. Enajenación de vehículos. 217B32303/08-01
9. Enajenación de papel de desecho no útil. 217B32303/09-01
10. Dictamen de procedencia para la enajenación de bienes. 217B32303/10-01

**Formatos e Instructivos de Llenado**..... **XII**

**Simbología**..... **XIII**

**Registro de Ediciones**..... **XIV**

**Distribución**..... **XV**

**Validación**..... **XVI**

| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES, DE CONSUMO Y DESTINO FINAL, MEDICAMENTOS E INSUMOS PARA LA SALUD CADUCOS.** | **Edición:** Segunda |
|---|---|
| | **Fecha:** febrero de 2008 |
| | **Código:** 217B32303 |
| | **Página:** I |

## PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instrucciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente Manual de Procedimientos para la Enajenación de Bienes Muebles, de Consumo y Destino Final, Medicamentos e Insumos para la Salud Caducos y de más de 5 años de fabricación documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Departamento de Bienes Muebles, específicamente del Área de Baja y Destino Final del Instituto de Salud del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos

clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este organismo auxiliar del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencias, organización, liderazgo y productividad.

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES, DE CONSUMO Y DESTINO FINAL, MEDICAMENTOS E INSUMOS PARA LA SALUD CADUCOS. | **Edición:** Segunda<br>**Fecha:** febrero de 2008<br>**Código:** 217B32303<br>**Página:** II |
|---|---|

**APROBACIÓN**

Con fundamento en el artículo 293, fracción IV del Reglamento de Salud del Estado de México, el H. Consejo Interno del Instituto de Salud del Estado de México, en sesión ordinaria número 156, aprobó el presente **"Manual de Procedimientos para la Enajenación de Bienes Muebles, de Consumo, Material Radiológico y Destino Final de Insumos Médicos Caducos y de más de 5 años de Fabricación"**, el cual contiene la información referente a consideraciones generales, sistema operativo y procedimientos, así como las directrices para el logro de los objetivos institucionales.

| FECHA DE ACUERDO | NÚMERO DE ACUERDO |
|---|---|
| 25 marzo de 2008 | ISE/ 156 / 2008 |

**M. EN A. EDUARDO FRANCISCO BERTERAME BARQUÍN**
**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y**
**SECRETARIO DEL CONSEJO INTERNO DEL ISEM**
**(RÚBRICA)**

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES, DE CONSUMO Y DESTINO FINAL, MEDICAMENTOS E INSUMOS PARA LA SALUD CADUCOS. | **Edición:** Segunda<br>**Fecha:** febrero de 2008<br>**Código:** 217B32303<br>**Página:** III |
|---|---|

**OBJETIVO GENERAL**

Mejorar en las unidades aplicativas, administrativas y los almacenes centrales del ISEM, el mecanismo administrativo que integre las acciones, elementos y técnicas necesarias para llevar a cabo los procesos de enajenación de medicamentos, material de curación , sustancias químicas y reactivos utilizados en el laboratorio caducos y en mal estado, desechos radiológicos, llantas usadas y bienes muebles.

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES, DE CONSUMO Y DESTINO FINAL, MEDICAMENTOS E INSUMOS PARA LA SALUD CADUCOS. | **Edición:** Segunda |
|---|---|
| | **Fecha:** febrero de 2008 |
| | **Código:** 217B32303 |
| | **Página:** IV |

**IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS**

**Mapa de Procesos de Alto Nivel**

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES, DE CONSUMO Y DESTINO FINAL, MEDICAMENTOS E INSUMOS PARA LA SALUD CADUCOS. | **Edición:** Segunda |
|---|---|
| | **Fecha:** febrero de 2008 |
| | **Código:** 217B32303 |
| | **Página:** V |

**RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS:**

***Proceso:***

Enajenación de Bienes Muebles, de Consumo, Material Radiológico y Destino Final de Insumos Médicos Caducos y de más de 5 años de fabricación: De la solicitud de las Unidades Administrativas y/o Aplicativas para dar de baja sus bienes a la enajenación, a través de la adjudicación directa, subasta pública, y/o destino final de los mismos.

**Procedimientos:**

1. Diagnóstico, Concentración y Disposición Final de Medicamentos, Material de Curación, Sustancias Químicas y Reactivos utilizados en el Laboratorio Caducos y en Mal Estado y de más de 5 años de Fabricación.
2. Entrega-Recepción de Bienes Caducos y de más de 5 años de fabricación y en mal estado para su revisión, concentración y almacenaje.
3. Entrega-Recepción de Bienes Caducos y en Mal Estado a Empresa para Tratamiento y Destino final.
4. Información de Existencia de Desechos Radiológicos en Hospitales y Jurisdicciones.
5. Enajenación por Adjudicación Directa.
6. Enajenación de Bienes Muebles y de Consumo a través de Subasta Pública.
7. Adjudicación para la Enajenación de Bienes Muebles (Activo Fijo).
8. Enajenación de Vehículos.
9. Enajenación de Papel de Desecho no útil.
10. Dictamen de procedencia para la enajenación de bienes.

| | |
|---|---|
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES, DE CONSUMO Y DESTINO FINAL, MEDICAMENTOS E INSUMOS PARA LA SALUD CADUCOS.** | **Edición:** Segunda<br>**Fecha:** febrero de 2008<br>**Código:** 217B32303<br>**Página:** VI |

**ALCANCE:**

Es de observancia para todas las Unidades Aplicativas del Instituto de Salud del Estado de México que requieran un diagnóstico de bienes muebles, de consumo, material radiológico y de insumos médicos; que deban ser enviados a su disposición final por haber caducado o tener más de cinco años de fabricación.

| | |
|---|---|
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES, DE CONSUMO Y DESTINO FINAL, MEDICAMENTOS E INSUMOS PARA LA SALUD CADUCOS.** | **Edición:** Segunda<br>**Fecha:** febrero de 2008<br>**Código:** 217B32303<br>**Página:** VII |

**REFERENCIAS:**

- Ley General de Salud.
  Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984 reformas y adiciones;
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
  Diario Oficial de la Federación, 30 enero 1982;
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Residuos Peligrosos;
  Diario Oficial de la Federación, 28 enero de 1988, reformas y adiciones;
- Ley de Bienes del Estado de México y Municipios;
  Gaceta del Gobierno, 7 marzo de 2000;
- Reglamento del Comité de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de México;
  Gaceta del Gobierno, 21 julio de 2000;
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en Materia de Residuos Peligrosos.
  Diario Oficial de la Federación, 25 noviembre de 1988;
- Normas a que se sujetará la Administración de los Bienes Muebles y el manejo de Almacenes.
  Diario Oficial de la federación, 21 julio de 1988;

- Normas y Procedimientos Generales para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal.
  Diario Oficial de la Federación, 21 julio de 1988, reforma y adiciones;
- Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección Ambiental-Salud Ambiental-Residuos Peligrosos Biológicos Infecciosos.
  Diario Oficial de la Federación, 17 febrero de 2003;
- Norma Oficial Mexicana NOM-CRP-001-ECOL/93, establece las características de los residuos peligrosos, el estado de los mismos y los límites que hace a un residuo peligroso por su toxicidad al ambiente.
  Diario Oficial de la Federación, 22 noviembre de 1993;
- Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal.
  Gaceta del Gobierno, 07 junio de 2001;
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal.
  Gaceta del Gobierno, 07 junio de 2001;

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES, DE CONSUMO Y DESTINO FINAL, MEDICAMENTOS E INSUMOS PARA LA SALUD CADUCOS. | **Edición:** Segunda |
|---|---|
| | **Fecha:** febrero de 2008 |
| | **Código:** 217B32303 |
| | **Página:** VIII |

**RESPONSABILIDADES:**

**Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial deberá:**

- Proporcionar la asesoría requerida por las unidades administrativas del Instituto sobre el resguardo, uso y control de los bienes patrimoniales.
- Coordinar el sistema de registro y control de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto y difundirlo de manera oportuna a las unidades médicas y administrativas.
- Proporcionar a las unidades médicas y administrativas del Instituto los servicios generales requeridos para el desarrollo de sus funciones; así como llevar el control de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- Realizar la verificación física documental de los bienes que causan baja en los almacenes centrales y en las unidades médicas y/o administrativas.
- Vigilar la baja y destino final de los bienes que por sus características no sean aptos para el consumo.
- Solicitar a la Dirección de Servicio de Salud el Dictamen Técnico de medicamentos, material de curación, reactivos y artículos en supuesto de baja, de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal efecto.
- Clasificar los bienes en supuesto de baja y/o destino final.

**Departamento de Bienes Muebles deberá:**

- Realizar las bajas de activo fijo obsoleto o en desuso de los listados de bienes del Instituto de la cuenta respectiva.
- Realizar las actividades relacionadas con la ejecución de los procesos de enajenación de deshechos generados por las unidades aplicativas del Instituto (Líquido fijador cansado, placa radiográfica, ropería, llantas, papel de archivo muerto, madera, etc.)
- Realizar actividades del proceso de enajenación de vehículos, bienes muebles inventariables en desuso e inservibles.
- Ejecutar acciones y actividades del proceso de destrucción, donación y transferencia de medicamento caduco generado por los almacenes y unidades aplicativas del Instituto.

**Coordinación de Regulación Sanitaria deberá:**

- Vigilar y promover el cumplimiento de la normatividad en materia de regulación, control y fomento sanitario.

- Conducir la política estatal en materia de regulación, control y fomento sanitario, en términos de las leyes aplicables en la materia.
- Vigilar el cumplimiento de la legislación sanitaria en el ámbito estatal.

- Verificar físicamente el material de curación, farmacéutico y radioactivo usado en las Unidades de Salud, en supuesto de baja y emitir el Dictamen Técnico para su tratamiento y destino final.

**Laboratorio de Salud Pública deberá:**

- Verificar físicamente las sustancias químicas y reactivas usadas en el laboratorio en sustento de baja y emitir el dictamen técnico para su tratamiento y destino final.

**Contraloría Interna deberá:**

- Practicar auditorias y realizar supervisiones, evaluaciones y las acciones necesarias que permitan verificar que en las unidades del Instituto se observen las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación, control y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y demás activos.
- Vigilar que los procesos, adjudicación de bienes y servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, se realicen de conformidad con la normatividad vigente.

**Almacén Toluca, Tultitlán, Jurisdicciones, Hospitales deberán:**

- Establecer y operar el sistema de control de inventarios a través de la recepción, guarda, conservación y suministro de medicamento y material de curación a las unidades administrativas del Instituto, en su área de influencia.
- Llevar a cabo un efectivo control del sistema de almacenes, a efecto de evitar que los bienes no se deterioren físicamente.
- Elaborar el acta circunstanciada de hechos de los medicamentos, material de curación y/o artículos de laboratorio, en relación a su existencia y su naturaleza; caducos y demás de cinco años de fabricación.
- Realizar el llenado de los formatos de baja de medicamentos, material de curación y/o artículos de laboratorio.

**Unidad de Asuntos Jurídicos deberá:**

- Revisar los aspectos jurídicos de los convenios y acuerdos en los que participe el Instituto.
- Llevar el registro de los contratos, convenios, acuerdo y bases de coordinación que celebre el Instituto, así como los documentos y disposiciones internos que regulen la actividad administrativa del mismo.

| | |
|---|---|
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES, DE CONSUMO Y DESTINO FINAL, MEDICAMENTOS E INSUMOS PARA LA SALUD CADUCOS.** | **Edición:** Segunda |
| | **Fecha:** febrero de 2008 |
| | **Código:** 217B32303 |
| | **Página:** IX |

**DEFINICIONES:**

**ADJUDICADO:** Persona jurídica que legalmente ha sido beneficiado con la determinación de enajenar un bien ex-propiedad del ISEM.

**BAJA CONTABLE DE BIENES:** La cancelación de los registros de los bienes en los inventarios y en los estados contables y financieros del ISEM.

**BIENES:** Los Bienes Muebles de activo fijo y de consumo de dominio privado del Instituto de Salud del Estado de México, que figuren en la cuenta de inventarios del organismo.

Se ubican también en esta definición los bienes muebles que por su naturaleza, en los términos del artículo 751 del Código Civil Federal, se hayan considerado como inmuebles y que hubieren recobrado su calidad de muebles por las razones que en el precepto se establece.

**BIENES DE ACTIVO FIJO:** Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que se realizan en el Instituto de Salud del Estado de México, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

**BIENES DE CONSUMO:** Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que se realizan en el Instituto de Salud del Estado de México tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro interno de la Unidad Administrativa de que se trate, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

**BIENES NO ÚTILES:** Los que por su estado físico o cualidades técnicas dejen de ser funcionales, no se requieran para el servicio al cual se destinaron, por su obsolescencia, escaso uso y movimiento o sea inconveniente seguirlos utilizando;

**COMITÉ:** Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Instituto.

**DESTINO FINAL:** La determinación de enajenar, donar, permutar, transferir, destruir u otorgar en dación en pago los bienes no útiles.

**DICTAMEN:** Documento oficial que permitirá que las instancias especializadas emitan una opinión técnica, que respalde un proceso.

**ENAJENACIÓN:** La venta de bienes.

**EMPRESA:** Se entiende a la empresa adjudicada que prestará los servicios para la baja de residuos peligroso y deberá contar con la autorización de la SEMARNAT.

**INTERESADO:** La persona que conforme a derecho, tenga interés jurídico sobre el concurso o enajenación de que se trate.

**INSTITUTO:** Instituto de Salud del Estado de México.

**LIBRO:** Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.

**LEY GENERAL:** Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente.

**PRECIO MÍNIMO:** El precio general o especifico que fije la lista de precios mínimos de avalúo para los desechos generados por las entidades de la administración pública federal publicada en el Diario Oficial de la Federación bimestralmente, el que determine el avalúo oficial emitido por una instancia pública o el precio de referencia en el mercado.

**REGLAMENTO:** Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.

| | |
|---|---|
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES, DE CONSUMO Y DESTINO FINAL, MEDICAMENTOS E INSUMOS PARA LA SALUD CADUCOS.** | **Edición:** Segunda |
| | **Fecha:** febrero de 2008 |
| | **Código:** 217B32303 |
| | **Página:** X |

**POLÍTICAS:**

1. Para llevar a cabo la disposición final de medicamentos, material de curación y artículos de laboratorio, se deberán acatar las disposiciones que en materia ecológica y en otros rubros sean aplicables, y levantar un acta circunstanciada, con la participación de representantes de la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial, de la Contraloría Interna y de la Coordinación de Regulación Sanitaria.
2. Las unidades responsables del manejo de medicamentos y material de laboratorio caducos y en mal estado físico-químico son los titulares de los almacenes centrales, hospitalarios y

jurisdiccionales, subalmacenes, farmacias y laboratorios, quienes deberán observar una estricta vigilancia y control de los bienes a su cargo.

3. Los jefes de los almacenes centrales, los administradores de las unidades médicas, los responsables de laboratorios, almacenes, subalmacenes de medicamentos, material de curación y artículos de laboratorio, deberán registrar la fecha de caducidad, así como el estado físico-químico de estos; en caso de que la fecha de caducidad sea menor a tres meses no deberán ser recibidos, salvo en los casos en que se autoricen menores plazos de caducidad por la Secretaría de Salud.
4. Los almacenes centrales, jurisdiccionales y hospitalarios que cuenten con medicamentos, material de curación y artículos de laboratorio con fecha de caducidad menor a seis meses y mayor a tres, deberán boletinar mediante oficio los bienes a las unidades médicas del Instituto y en caso de las unidades, a los almacenes centrales, con el fin de transferirlos para su consumo a la unidad que lo requiera antes de la fecha que caduquen; si a pesar de ello, no se lograsen consumir antes de la fecha indicada, deberán informar a la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial mediante oficio y conforme a un inventario actualizado de los bienes próximos a caducar. Esta actividad se considera sólo de apoyo, toda vez que el manejo, distribución, consumo y caducidad, únicamente es responsabilidad de las propias unidades aplicativas.
5. Para los medicamentos controlados no se podrán transferir y su baja será dada en los libros de control previa visita del personal de Regulación Sanitaria.
6. Los medicamentos y/o artículos de laboratorio, deberán agruparse de acuerdo a la siguiente clasificación:

| QUÍMICOS | FARMACÉUTICOS | RADIACTIVOS |
|---|---|---|
| *Sustancias químicas y reactivos utilizados en el laboratorio (sólidos y líquidos).<br>*Solventes.<br>*Aceites.<br>*Residuos (sólidos y líquidos). | *Medicamentos caducos (sólidos y líquidos).<br>*Material de curación. | *Líquido fijador cansado.<br>Material de curación con radioisótopos. |

7. Los empaques de los medicamentos, material de curación y/o artículos de laboratorio a destruirse, deberán etiquetarse con: número de clave, nombre genérico, presentación, cantidad, fecha de caducidad y número de lote.
8. Los medicamentos, material de curación y artículos de laboratorio caducos o en mal estado, deberán relacionarse en el formato de "Baja de Medicamentos y/o Artículos de Laboratorio Caducos y en Mal Estado", por orden de clave de menor a mayor, cubriendo todos y cada uno de los requisitos solicitados en el mismo.
9. No se podrán dar de baja medicamentos, material de curación y artículos de laboratorio caducos o en mal estado, si no cumplen con los requisitos establecidos en las Normas Oficiales Mexicanas, así como en los lineamientos y criterios establecidos por las autoridades correspondientes. Ello con el objeto de evitar la emisión de elementos que son riesgosos para la salud.
10. -La Dirección de Servicios de Salud, realiza el Dictamen Técnico correspondiente a fármacos, material de curación y radioactivos usados en las Unidades de Salud en supuesto de baja.
11. El Laboratorio Estatal de Salud Pública, realizará el dictamen técnico correspondiente a sustancias químicas y reactivos usados en el laboratorio en supuesto de baja.
12. Los almacenes centrales deberán abastecer los medicamentos, material de curación y artículos de laboratorio y demás insumos para la salud a las unidades médicas con fecha de caducidad mínima de tres meses.
13. La Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial a través del Departamento de Bienes Muebles, serán los responsables de realizar las acciones pertinentes para la enajenación de bienes muebles o residuos en supuesto de enajenación, de acuerdo a las disposiciones normativas y presupuestales aplicables en la materia.
14. Las unidades médicas y administrativas concentrarán los bienes caducos y en mal estado en el almacén que indique el Departamento de Bienes Muebles, de acuerdo a este manual de procedimientos, a los lineamientos técnicos que para tal efecto emita la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial y al programa establecido en la materia, con el propósito que se proceda a la disposición final de los bienes o residuos.

15. Las unidades responsables del manejo de los equipos de rayos "X" y equipo de rayos "X" dental, deberán observar una estricta vigilancia y control de los desechos generados por los mismos.
16. Los administradores de las unidades médicas y los responsables de las áreas o servicios de rayos "X", deberán realizar la depuración de los archivos de los expedientes radiológicos, así como separar y almacenar el líquido fijador cansado en recipientes de plástico o poliuretano de 20 litros.
17. El Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte, reportará semestralmente al Departamento de Bienes Muebles, las llantas y los acumuladores que se generen del cambio de usados por nuevos, para el caso de llantas, el reporte será: la existencia de llantas usadas por medida de número de rin, con la finalidad de determinar su destino final.

El repote de ambos desechos, deberá incluir el domicilio en el que se encuentran concentrados.

18. El Área de Baja y Destino Final sólo recibirá los bienes que estén relacionados en el reporte de bienes dados de baja, enviado por la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial a través del Departamento de Bienes Muebles.
19. Es obligación de la unidad solicitante entregar en tiempo y forma, todos los bienes sujetos de destino final conforme al programa y a la normatividad que se emita para tal efecto.
20. Se someterá a consideración del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, toda propuesta de baja de bienes muebles, de consumo e inventariables para su determinación de enajenación, donación y/o transferencia, debidamente integrada, valorada y revisada por las diferentes áreas que intervengan en la misma, así como previa autorización y ejecución de la baja contable y administrativa de los bienes propios.
21. En el caso de invitación personalizada hasta con un postor, se considera válido el concurso.
22. De conformidad con las Normas Administrativas Mexicanas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios en las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal (ACP-013); en el ISEM, corresponde a la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial, solicitar a la Dirección de Administración las bajas de bienes muebles obsoletos o en desuso, incluyendo la justificación y soporte documental correspondiente, para que ésta a su vez, autorice la baja contable y administrativa de los bienes muebles inventariables, misma que posteriormente será puesta a disposición del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones para su factible destino final.
23. Se enviará a la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial, la documentación necesaria para convocar a los integrantes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones y llevar a cabo la sesión correspondiente.
24. El Departamento de Documentación enviará en tiempo y forma a la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial el diagnóstico de papelería obsoleta, formas valoradas y papel de archivo muerto y/o archivo de concentración para su destino final.

| | |
|---|---|
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES, DE CONSUMO Y DESTINO FINAL, MEDICAMENTOS E INSUMOS PARA LA SALUD CADUCOS.** | **Edición:** Segunda<br>**Fecha:** febrero de 2008<br>**Código:** 217B32303<br>**Página:** XI |

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

| | |
|---|---|
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES, DE CONSUMO Y DESTINO FINAL, MEDICAMENTOS E INSUMOS PARA LA SALUD CADUCOS.** | **Edición:** Segunda<br>**Fecha:** febrero de 2008<br>**Código:** 217B32303/01<br>**Página:** |

PROCEDIMIENTO 01: DIAGNÓSTICO, CONCENTRACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE MEDICAMENTOS, MATERIAL DE CURACIÓN, SUSTANCIAS QUÍMICAS Y REACTIVOS UTILIZADOS EN EL LABORATORIO CADUCOS Y EN MAL ESTADO Y MÁS DE 5 AÑOS DE FABRICACIÓN.

**Nombre del Procedimiento:**

Diagnóstico, concentración y disposición final de medicamentos, material de curación, sustancias químicas y reactivos utilizados en el laboratorio caducos y en mal estado y más de 5 años de fabricación.

**Objetivo:**

Eficientar el procedimiento para el diagnóstico de medicamentos, material de curación, sustancias químicas y reactivos utilizados en el laboratorio caducos, en mal estado y de más de cinco años de fabricación en Almacenes Centrales y Unidades Aplicativas.

**Insumos:**

Circular mediante la cual se solicite a las unidades aplicativas, jurisdicciones sanitarias y hospitales, que reporten existencias de medicamentos, material de curación, sustancias químicas y reactivos utilizados en el laboratorio caducos, en mal estado y de más de cinco años de fabricación.

**Resultados:**

Diagnóstico de bienes caducos.

**Interacción con otros procedimientos:**

Entrega-recepción de bienes caducos y de más de 5 años de fabricación, en mal estado para su revisión, concentración y almacenaje.

Entrega-recepción de bienes caducos y en mal estado a empresa para tratamiento y destino final.

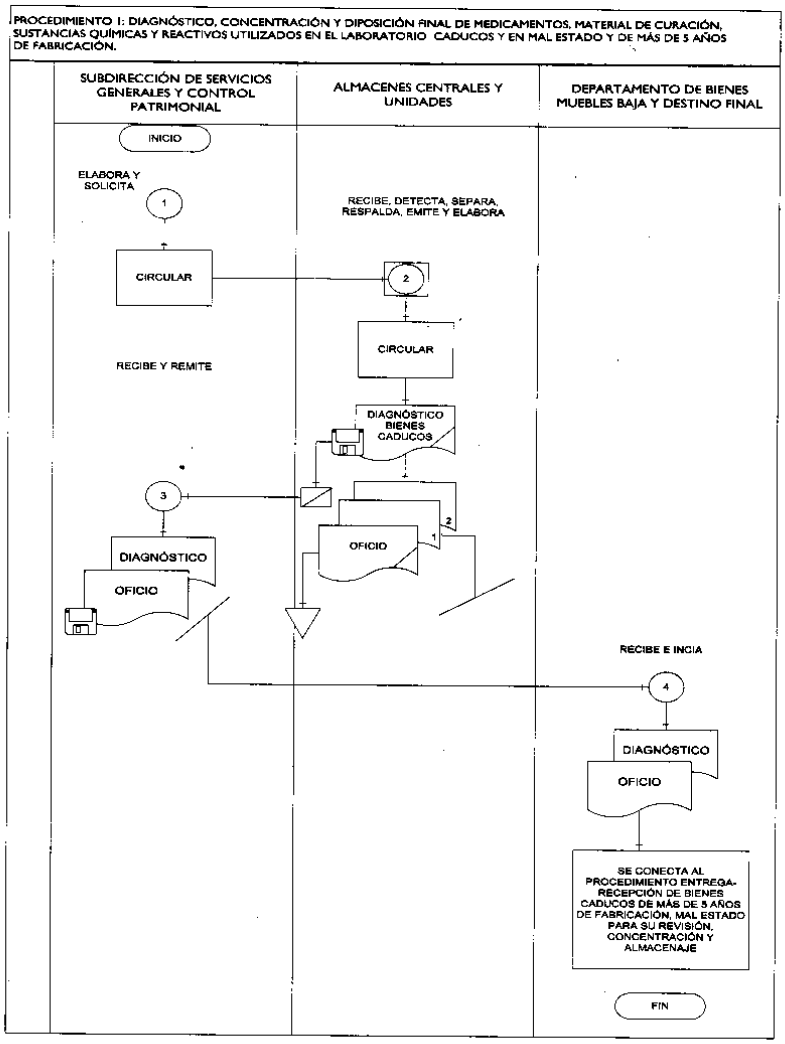
Dictamen de procedencia para la enajenación de bienes.

**Desarrollo:**

Procedimiento 01: Diagnóstico, Concentración y Disposición Final de Medicamentos, Material de Curación, Sustancias Químicas y Reactivos utilizados en el Laboratorio Caducos y en Mal Estado y más de 5 Años de Fabricación.

| No. | Responsable | Descripción |
|---|---|---|
| 1 | Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial | Elabora **"Circular"** solicitando a las unidades aplicativas, (Hospitales, Jurisdicciones Sanitarias y Almacenes Centrales de Toluca y Tultitlán), que reporten existencias de medicamentos, material de curación y sustancias químicas y reactivos utilizados en el Laboratorio caducos, en mal estado y de más de cinco años de fabricación. |
| 2 | Almacenes Centrales y Unidades Aplicativas | Recibe **"Circular"** y detecta la caducidad de los medicamentos, material de curación y sustancias químicas y reactivos utilizados en el Laboratorio.<br>Separa en una sub-cuenta los bienes en supuesto de baja y destino final, emite el **"Diagnóstico de bienes caducos"** firmado por las autoridades de cada unidad aplicativa, para el cual deberán incluir dos listados:<br>1) Los insumos localizados en los almacenes de las jurisdicciones sanitarias, hospitales y que fueron enviados a la cuenta de material caduco 9999.<br>2) Los insumos localizados en unidades (centros de salud) de jurisdicciones sanitarias; de servicios de hospitales como rayos x, cirugía, ginecología, traumatología, etc., los cuales no van a la cuenta 9999.<br>Respalda el **"Diagnóstico de bienes caducos"** en disquete y elabora **"Oficio de envío"**, en original y dos copias dirigido a la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial y distribuye:<br>- Original del **"Oficio de envío"**, el **"Diagnóstico de bienes caducos"** y el disquete a la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial.<br>- La 1ª copia del **"Oficio de envío"** a la Dirección de Administración.<br>- La 2ª copia del **"Oficio de envío"** se queda en el archivo de la unidad aplicativa. |
| 3 | Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial | Recibe **"Oficio"** y **"Diagnóstico de bienes caducos"**, y los remite al Departamento de Bienes Muebles/Baja y Destino Final. |
| 4 | Departamento de Bienes Muebles/ Baja y Destino Final | Recibe **"Oficio"** y **"Diagnóstico de bienes caducos"**, e inicia las actividades para concentrar y dictaminar lo pertinente.<br>(Se conecta al procedimiento No. 2: Entrega-Recepción de bienes caducos y de más de cinco años de fabricación en mal estado para su revisión, concentración y almacenaje) |

***Diagramación:***




**Medición:**

***Indicador para medir los diagnósticos realizados.***

*No de unidades involucradas*

---------- **100= Diagnóstico General de Insumos Médicos Caducos*

*No. áreas que envían diagnósticos*

***Registro de evidencias.***

Diagnósticos de bienes caducos de las diferentes áreas aplicativas y unidades médicas del Instituto.

***Formatos e instructivos:***

Diagnóstico de bienes caducos.

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

ISEM

**Diagnóstico de Insumos Caducos, en mal estado y de más de cinco años de Fabricación**

| UNIDAD SOLICITANTE: | FECHA DE CAPTURA: |
|---|---|

| TIPO DE INSUMO: | HOJA: | DE: |
|---|---|---|

| CLAVE | DESCRIPCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | LOTE | FECHA DE CADUCIDAD | CANTIDAD |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| **Total de renglones:** | **Total de claves:** |
|---|---|

| AUTORIZÓ | REVISÓ |
|---|---|
| TITULAR DE LA UNIDAD<br>NOMBRE Y FIRMA | ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD<br>NOMBRE Y FIRMA |

217B30000-029-07

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:
**DIAGNÓSTICO DE INSUMOS CADUCOS, EN MAL ESTADO Y DE MÁS DE CINCO AÑOS DE FABRICACIÓN (217B30000-029-07).**

**Objetivo:**

- Establecer el diagnóstico por unidad aplicativa de la existencia de los medicamentos, material de curación y artículos caducos y en mal estado, indicando datos genéricos de los insumos factibles de llevar a cabo su destino final.

**Distribución y Destinatario:**

- Este formato será utilizado por las Unidades Administrativas y/o Aplicativas, en original y enviado a la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial.

| No. | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|---|---|---|
| 1 | UNIDAD SOLICITANTE | Anotar el nombre de la Unidad en la que se genera la información de existencia de insumos caducos. |
| 2 | FECHA DE CAPTURA | Anotar el día, mes y año que corresponda a la fecha de captura de la información de existencia de caducos. |

| | | |
|---|---|---|
| **3** | TIPO DE INSUMO | Anotar el tipo de insumo según corresponda (medicamento, químicas y reactivas utilizados en el laboratorio, material de curación, rayos "X", dental etc.). |
| **4** | HOJA DE: | Anotar el número de hoja progresivo del conjunto total. |
| **5** | CLAVE | Anotar el número de claves al que pertenece el insumo de conformidad al Catálogo General de Claves del Cuadro Básico de insumos de la Secretaría de Salud. |
| **6** | DESCRIPCIÓN | Anotar la descripción general del insumo, nombre y presentación. |
| **7** | UNIDAD MEDIDA | Anotar el gramaje o medida de la presentación. |
| **8** | LOTE | Anotar el número que asigna la fábrica a cada insumo |
| **9** | *FECHA DE CADUCIDAD* | Anotar la fecha en que caducó el insumo. De tratarse de insumos de más de cinco años de fabricación, deberá anotar S/C. |
| **10** | CANTIDAD | Anotar la cantidad que se generó del insumo de acuerdo a la presentación unitaria. |
| **11** | TOTAL DE RENGLONES | Anotar el total de renglones de conformidad al formato establecido. |
| **12** | TOTAL DE CLAVES | Anotar el total de claves que se generan de conformidad con el formato establecido. |
| **13** | TITULAR DE LA UNIDAD | Nombre y firma del titular del la Unidad que requisita el formato. |
| **14** | ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD | Nombre y firma del administrador de la Unidad que requisita el formato. |

| | |
|---|---|
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES, DE CONSUMO Y DESTINO FINAL, MEDICAMENTOS E INSUMOS PARA LA SALUD CADUCOS.** | **Edición:** Segunda |
| | **Fecha:** febrero de 2008 |
| | **Código:** 217B32303/02 |
| | **Página:** |

PROCEDIMIENTO 02: ENTREGA-RECEPCIÓN DE BIENES CADUCOS Y DE MÁS DE 5 AÑOS DE FABRICACIÓN Y EN MAL ESTADO PARA SU REVISIÓN, CONCENTRACIÓN Y ALMACENAJE.

**Nombre del Procedimiento:**

Entrega-recepción de bienes caducos y de más de 5 años de fabricación en mal estado para su revisión, concentración y almacenaje.

**Objetivo:**

Optimizar la revisión, concentración y almacenaje de medicamentos, material de curación, sustancias químicas y reactivos utilizados en el laboratorio caducos y en mal estado de los almacenes de jurisdicciones y hospitales, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.

**Insumos:**

Circular para solicitar a las unidades médico-administrativas que concentren sus insumos caducos y de más de cinco años de fabricación en un lugar y fecha indicados.

**Resultados:**

Solicitud de suficiencia presupuestal a la Dirección de Finanzas para llevar a cabo la disposición final de medicamento caduco y de más de cinco años de fabricación.

**Interacción con otros procedimientos:**

Diagnóstico, concentración y disposición final de medicamentos, material de curación, sustancias químicas y reactivos utilizados en el de laboratorio caducos y en mal estado y más de 5 años de fabricación.

Entrega-recepción de bienes caducos y en mal estado a empresa adjudicada.

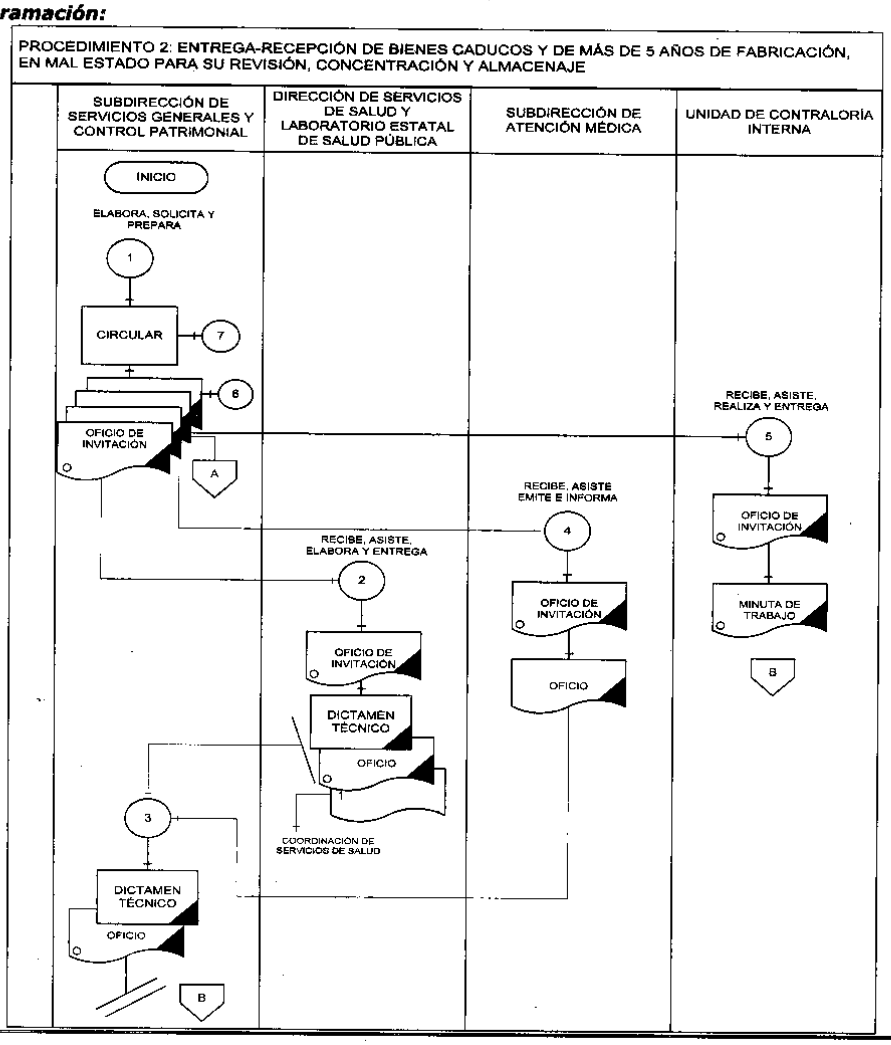
Dictamen de procedencia para la enajenación de bienes.

**Desarrollo:**
Procedimiento 02: Entrega-Recepción de Bienes Caducos y de más de 5 años de fabricación y en mal estado para su revisión, concentración y almacenaje.

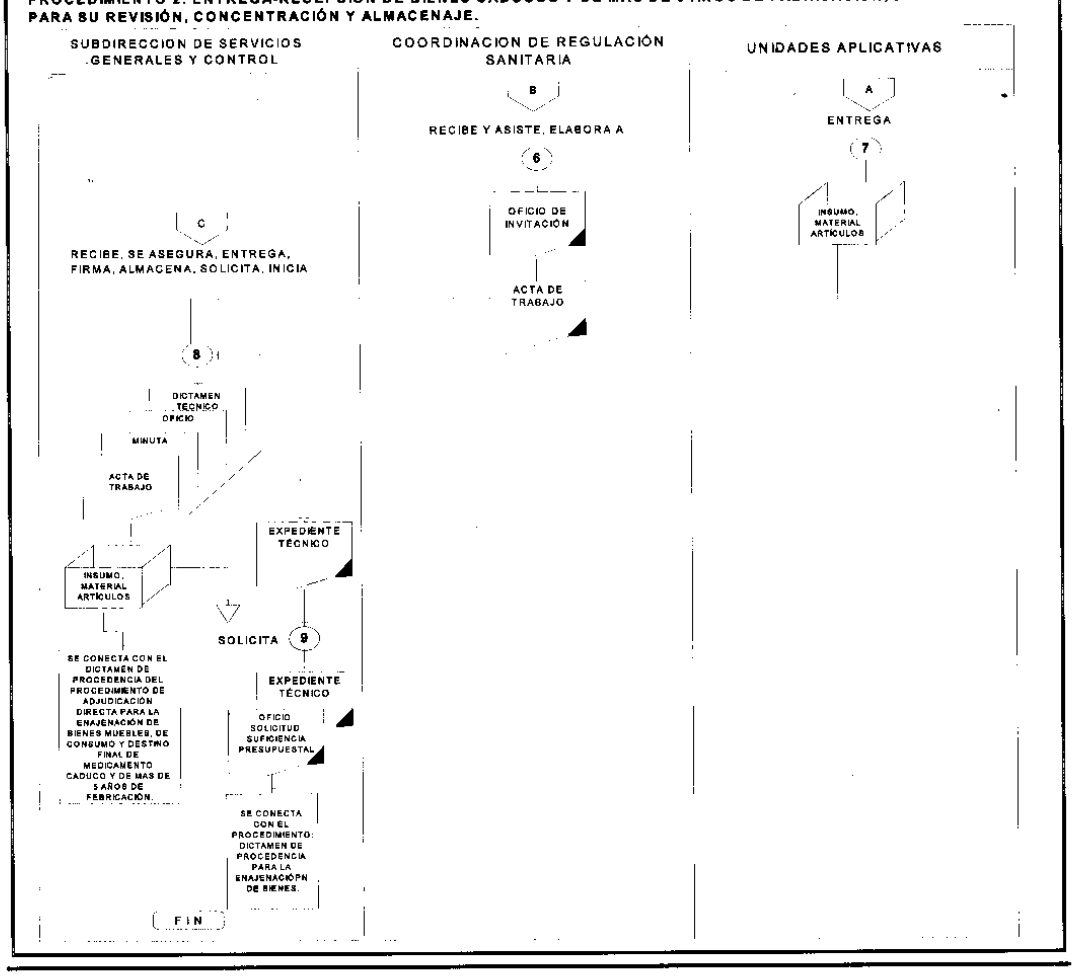
| No. | Responsable | Descripción |
|---|---|---|
| 1 | Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial/ Departamento de Bienes Muebles/ Área de Baja y Destino Final | (Viene del Procedimiento No. 1. Diagnóstico, Concentración y Disposición Final de medicamentos, material de curación, sustancias químicas y reactivos utilizados en el laboratorio caducos, en mal estado y de más de 5 años de fabricación).<br>Elabora "**Circular**" para solicitar a las unidades administrativas (Hospitales, Jurisdicciones y Almacenes Centrales de Toluca y Tultitlán) que concentren sus insumos caducos y de más de cinco años de fabricación en un lugar y fecha indicados. (Se conecta a la operación No. 7).<br>Prepara "**Oficio de invitación**" para participar en la entrega-recepción para las siguientes unidades: Unidad de Contraloría Interna, Laboratorio Estatal, Coordinación de Regulación Sanitaria y Subdirección de Atención Médica de la Dirección de Servicios de Salud, con la finalidad de dar fe en la entrega física de los insumos y por otra parte la verificación del Laboratorio Estatal para emitir el Dictamen referente a la destrucción o destino final de sustancias químicas y reactivos utilizados en el laboratorio que efectivamente no son útiles. |
| 2 | Dirección de Servicios de Salud / Laboratorio Estatal de Salud Pública | Recibe "**Oficio de invitación**" y asiste al acto; una vez revisados los insumos elaboran un "**Dictamen Técnico**", el cual entrega con "**Oficio**" a la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial con copia a la Coordinación de Servicios de Salud. |
| 3 | Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial | Recibe el "**Dictamen Técnico**" y "**Oficio**" original. |
| 4 | Dirección de Servicios de Salud / Subdirección de Atención Médica | Recibe "**Oficio de invitación**" y asiste al acto, emite "**Oficio**" para la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial en el que informa que por parte del área de salud no existe observación o inconveniente para el tratamiento y destino final de los bienes caducos, de más de cinco años de fabricación y en mal estado.<br>(Se conecta a la operación No. 3). |
| 5 | Unidad de Contraloría interna | Recibe "**Oficio de invitación**" y asiste al acto, realiza "**Minuta de Trabajo**" en la que se hace constar que dichos bienes coinciden documental y físicamente con los que fueron entregados por parte de la unidad administrativa; de existir alguna diferencia, se le solicitará que sea solventada de inmediato, de lo contrario no se recibirán sus bienes. |
| 6 | Coordinación de Regulación Sanitaria | Recibe "**Oficio de invitación**" y asiste al acto, elabora "**Acta de Trabajo**" en los formatos establecidos bajo la normatividad sanitaria existente y la entrega a la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial. (Se conecta a la operación No. 8) |
| 7 | Unidades Aplicativas | Entregan a la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial los "**Insumos**" médicos, material de curación, artículos de laboratorio caducos, en mal estado y de más de cinco años de fabricación conforme a los listados que originalmente se enviaron para el diagnóstico. |
| 8 | Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial/ Departamento de Bienes Muebles/ Área de Baja y Destino Final | Recibe los "**Insumos**" en presencia de las autoridades invitadas y se asegura de que invariablemente coincida lo reportado con lo que se entrega, firma de recibido a la Unidad Aplicativa y almacena todos los insumos. (Se conecta con el Dictamen de procedencia del Procedimiento de Adjudicación *Directa para la enajenación* de bienes muebles, consumo y destino final de medicamento caduco y de más de 5 años de fabricación). |

| | | |
|---|---|---|
| | | Con los documentos obtenidos por parte de los integrantes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones integra el **"Expediente Técnico"**. |
| 9 | Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial/ Departamento de Bienes Muebles/ Área de Baja y Destino Final | Solicita mediante **"Oficio"** la suficiencia presupuestal a la Dirección de Finanzas para llevar a cabo la disposición final de medicamento caduco y de más de cinco años.<br><br>Inicia actividad de solicitud al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones para la autorización de disposición final de medicamento caduco en mal estado y de más de cinco años de fabricación.<br><br>(Se conecta con el procedimiento No. 10: Dictamen de procedencia para la Enajenación de Bienes) |

***Diagramación:***



**PROCEDIMIENTO 2: ENTREGA-RECEPCIÓN DE BIENES CADUCOS Y DE MÁS DE 5 AÑOS DE FABRICACIÓN, EN MAL ESTADO PARA SU REVISIÓN, CONCENTRACIÓN Y ALMACENAJE.**




**Medición:**

***Indicador para medir respuesta de las unidades médicas y administrativas.***

Número de solicitudes de concentración de bienes
----------**100= Porcentaje de solicitudes atendidas*
Número de unidades médicas y áreas aplicativas que concentraron sus bienes

***Registro de Evidencias.***

Circular donde se solicita a las unidades médicas y administrativas que concentren sus insumos caducos y de más de cinco años de fabricación en un lugar y fecha indicados.
Dictamen Técnico.
Minuta de Trabajo.
Acta de Trabajo.

***Formatos e instructivos.***

Dictamen Técnico para la Destrucción de Medicamentos, Sustancias Químicas y Reactivos usados en el Laboratorio caducos y en mal estado

GOBIERNO DEL
**ESTADO DE MÉXICO**

**Dictamen Técnico para la Destrucción de Medicamentos, Sustancias Químicas y Reactivos usados en el Laboratorio Caducos y en mal estado**

| UNIDAD SOLICITANTE: | FECHA: |
|---|---|

**DIAGNÓSTICO**

Con base en lo establecido por el **"Manual de Procedimientos para la Enajenación de Bienes Muebles, de Consumo y Destino Final, Medicamento e Insumos para la Salud Caducos"**. Se realizó visita en fecha:_____.
Para Dictamen de los insumos concentrados de _____ Jurisdicciones, _____ Hospitales y _____ Laboratorios.

(ANEXO1) HOSPITALES, JURISDICCIONES Y LABORATORIOS

Para efectos del Dictamen Técnico de productos caducos, se reviso físicamente y valoró su fecha y estado de caducidad, presentación y cantidad de productos; resultando un total **de _____ RENGLONES _____CLAVES DE MEDICAMENTOS, MATERIAL DE CURACIÓN, MATERIAL DE RADIOGRAFÍA, SUSTANCIAS QUÍMICAS Y REACTIVOS USADOS EN EL LABORATORIO CADUCOS EN MAL ESTADO Y DE MÁS DE CINCO AÑOS DE FABRICACIÓN IDENTIFICADOS CON CLAVE.**
Los productos caducos que se encontraron en la revisión _____ fueron congruentes en listados y existencias.

POR LO QUE SE EMITE EL SIGUIENTE DICTAMEN TÉCNICO.

_____ Estos productos por sus características y aplicación no pueden ser útiles después de su fecha de vencimiento y deberán tramitar su baja y destrucción final.

**ÁREAS DICTAMINADORAS**

| **LABORATORIO ESTATAL DE SALUD PÚBLICA** | **DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD** |
|---|---|
| _____ | _____ |
| **NOMBRE Y FIRMA** | **NOMBRE Y FIRMA** |

217B30000-030-07

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:
**DICTAMEN TÉCNICO PARA LA DESTRUCCIÓN DE MEDICAMENTOS, SUSTANCIAS QUÍMICAS Y REACTIVOS USADOS EN EL LABORATORIO CADUCOS Y EN MAL ESTADO (217B30000-030-07).**

**Objetivo:**
- Verificar que efectivamente los medicamentos, material de curación y artículos de laboratorio caducos y en mal estado cumplan con los limites de caducidad, características de inservibles y de desechen como lo marcan las normas oficiales.

**Distribución y Destinatario:**
- Este formato será utilizado por el Laboratorio Estatal de Salud Pública, en original y enviado a la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial.

| No. | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|---|---|---|
| 1 | UNIDAD SOLICITANTE | Anotar el nombre de la Unidad Aplicativa que solicita el Dictamen Técnico. |
| 2 | FECHA | Anotar el día, mes y año que correspondan a la fecha de elaboración del Dictamen Técnico. |
| 3 | INSUMOS CONCENTRADOS JURISDICIONES, HOSPITALES O LABORATORIOS | Anotar el número de insumos caducos que reportan. |
| 4 | TOTAL GENERAL DE RENGLONES | Anotar el total general (Hospitales y Jurisdicciones) de renglones de medicamentos, material de curación, material de radiografía, artículos de laboratorio caducos en mal estado y de más de cinco años de fabricación. |
| 5 | TOTAL GENERAL DE CLAVES | Anotar el total general (Hospitales y Jurisdicciones) de clave de medicamentos, material de curación, material de radiografía, artículos de laboratorio caducos en mal estado y de más de cinco años de fabricación identificados. |
| 6 | RESULTADOS DE LA REVISIÓN | Anotar el resultado de la revisión física de los insumos de favorable anotar **SI** de lo contrario anotar la palabra **NO**. |
| 7 | DIAGNÓSTICO | Anotar la resolución del estudio realizado por la coordinación de la red de laboratorios. |
| 8 | NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA DICTAMINADORA | Anotar nombre completo del responsable del área que elaboró el Dictamen Técnico. |

| | |
|---|---|
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES, DE CONSUMO Y DESTINO FINAL, MEDICAMENTOS E INSUMOS PARA LA SALUD CADUCOS.** | **Edición:** Segunda |
| | **Fecha:** febrero de 2008 |
| | **Código:** 217B32303/03 |
| | **Página:** |

PROCEDIMIENTO 03: ENTREGA-RECEPCIÓN DE BIENES CADUCOS Y EN MAL ESTADO A EMPRESA PARA TRATAMIENTO Y DESTINO FINAL.

**Nombre del Procedimiento:**

Entrega-recepción de bienes caducos y en mal estado a empresa para tratamiento y destino final.

**Objetivo:**

Optimizar el procedimiento para llevar a cabo la entrega-recepción de medicamentos, material de curación, sustancias químicas y reactivos utilizados en el laboratorio caducos y en mal estado a empresa contratada para tratamiento y destino final de dichos bienes, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

**Insumos:**

Expediente Técnico y Dictamen del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.

**Resultados:**

Oficio en el que el Instituto entrega a la empresa copia certificada de los manifiestos de destrucción y minuta de retiro pesaje y destrucción.

**Interacción con otros procedimientos:**

Entrega-recepción de bienes caducos y de más de 5 años de fabricación en mal estado para su revisión, concentración y almacenaje.

Dictamen de procedencia para la enajenación de bienes.

**Desarrollo:**

Procedimiento 03: Entrega-Recepción de Bienes Caducos y en Mal Estado a Empresa para Tratamiento y Destino Final.

| No. | Responsable | Descripción |
|---|---|---|
| 1 | Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial/ Departamento de Bienes Muebles/ Área de Baja y Destino Final | (Viene del Procedimiento No. 1: Diagnóstico, Concentración y Disposición Final de medicamentos, material de curación, sustancias químicas y reactivos utilizados en el laboratorio caducos, en mal estado y de más de 5 años de fabricación).<br>Una vez clasificados, agrupados y concentrados los **"Insumos"** en supuesto de baja, programa la fecha de entrega a la empresa.<br>Prepara el **"Expediente Técnico"** que contendrá:<br>• Minuta de Trabajo (Contraloría Interna)<br>• Dictamen Técnico (Dirección de Servicios de Salud y Laboratorio Estatal)<br>• Diagnóstico de bienes caducos (Unidades Aplicativas)<br>• Oficio por la Subdirección de Atención Medica de que no existe inconveniente para su destrucción.<br>Dictamen del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, para su factible destrucción a través de una empresa autorizada |
| 2 | Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial/ Departamento de Bienes Muebles/ Área de Baja y Destino Final | Recibe **"Acta de Adjudicación"** y elabora **"Oficio"** en original y copia y distribuye:<br>▪ Original del **"Oficio"** y **"Acta de Adjudicación"** turna a la Unidad de Asuntos Jurídicos para la elaboración del **"Contrato"**.<br>▪ 1ª copia del **"Oficio"** para archivo. |
| 3 | Unidad de Asuntos Jurídicos | Recibe **"Acta de Adjudicación"** y **"Oficio**, elabora el **"Contrato"** en original y tres copias y turna a la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial. |
| 4 | Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial/ Departamento de Bienes Muebles/ Área de Baja y Destino Final | Recibe **"Contrato"** en original y tres copias.<br>En la fecha acordada, las autoridades del ISEM y la empresa, firman el **"Contrato"**.<br>Original.- Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial.<br>1ª copia.- Departamento de Bienes Muebles / Baja y Destino Final, misma que se archiva temporalmente.<br>2ª copia.- Empresa.<br>3ª copia.- Unidad de Asuntos Jurídicos / Archivo. |
| 5 | Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial/ Departamento de Bienes Muebles/ Área de Baja y Destino Final | Obtiene fotocopia del **"Contrato"**, le anexa una fotocopia del oficio de suficiencia presupuestal para solicitar su pago a la Subdirección de Tesorería y Contabilidad. |
| 6 | Subdirección de Tesorería y Contabilidad. | Recibe fotocopias del **"Contrato"** y del **"Oficio de suficiencia presupuestal".** |
| 7 | Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial/ Departamento de Bienes Muebles/ Área de Baja y Destino Final | Elabora **"Oficios de invitación"** en dos originales y dos copias envía:<br>1ª.original a la Contraloría Interna.<br>2ª. Original a la Empresa Adjudicada.<br>1ª. Copia a la Dirección de Administración.<br>2ª. Copia para su Archivo. |
| 8 | Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial/ Departamento | En la fecha asisten los citados y entregan los bienes a la empresa mismos que son cargados en un camión ya pesado (vacío). |

| | | |
|---|---|---|
| | de Bienes Muebles/ Área de Baja y Destino Final | |
| 9 | Proveedor asignado | Recibe los bienes, se trasladan a una báscula pública a pesar los bienes y destara, obtiene el **"Comprobante del peso"** en kgs. en original y copia. |
| 10 | Proveedor asignado | Traslada los bienes al lugar de tratamiento y/o destino final, los entrega y recibe original y copia de la **"Factura"** debidamente firmada y sellada, la presenta en Caja del Instituto para su pago correspondiente.<br>Elabora el **"Manifiesto de entrega-recepción de bienes para confinamiento o destrucción"** en original y copia ; entrega el original de **"Manifiesto de entrega-recepción de bienes para confinamiento o destrucción"** y del **"Comprobante del peso"** a la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial, archiva las copias. |
| 11 | Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial/ Departamento de Bienes Muebles/ Área de Baja y Destino Final | Recibe los originales de **"Manifiesto de entrega-recepción de bienes para confinamiento o destrucción"** y del **"Comprobante del peso"** , elabora **"Acta de entrega-recepción de bienes"** en 3 tantos originales, y **"Oficio de envío"** en original y dos copias, obtiene una copia del **"Expediente Técnico"** que constará de:<br>• Dictamen técnico.<br>• Diagnóstico de bienes caducos.<br>• Oficio de invitación a instancias o autoridades.<br>• Manifiesto de Entrega-Recepción de bienes para confinamiento o destrucción.<br>• Actas de Entrega-Recepción.<br><br>Entrega:<br><br>La 1ª copia del **"Oficio de envío"**, **"Acta de entrega-recepción de bienes"** y la copia del **"Expediente Técnico"** a la Subdirección de Tesorería y Contabilidad.<br>**"Acta de entrega-recepción de bienes"**, el original del **"Oficio de envío"** y **"Manifiesto de entrega-recepción de bienes para confinamiento o destrucción"** y copia de la **"Minuta de retiro, pesaje y destrucción"** a la Delegación Estatal de la SEMARNAT.<br>La 2ª copia del **"Oficio de envío"**, **"Acta de entrega-recepción de bienes"** y la copia del **"Expediente Técnico"** al archivo de la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial. |
| 12 | Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial/ Departamento de Bienes Muebles/ Área de Baja y Destino Final | Al final del procedimiento se entregará copia certificada de los **Manifiestos de Destrucción** y **"Minuta de retiro, pesaje y destrucción"** a la Delegación Estatal de la SEMARNAT, invariablemente se enviará copia de los listados de las unidades aplicativas. Archiva de forma definitiva el **"Expediente Técnico"**. |
| 13 | Delegación Estatal de la SEMARNAT | Recibe **"Oficio"** en el que el ISEM entrega copia certificada de los manifiestos de destrucción y minuta de retiro pesaje y destrucción.<br>Registra y controla. |

**Diagramación:**

**PROCEDIMIENTO 3: ENTREGA-RECEPCIÓN DE BIENES CADUCOS Y EN MAL ESTADO A EMPRESA PARA TRATAMIENTO Y DESTINO FINAL.**

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL

UNIDAD DE ASUNTOS

SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA Y

VIENE DEL PROCEDIMIENTO: DIAGNÓSTICO, CONCENTRACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE MEDICAMENTOS, MATERIAL DE CURACIÓN, ARTÍCULOS DE LABORATORIO CADUCOS, EN MAL ESTADO Y MÁS DE 5 AÑOS DE FABRICACIÓN.

INICIO

PROGRAMA, ENTREGA

1

INSUMO, MATERIAL ARTÍCULOS

EXPEDIENTE TÉCNICO

DICTAMEN DEL COMITE DE ADQUISICIONES

2 RECIBE, SOLICITA, ELABORA Y ENVÍA

ACTA DE ADJUDICACIÓN

OFICIO-SOLICITUD

1 0

RECIBE,ELABORA, TURNA

3

OFICIO-SOLICITU

ACTA DE ADJUDICACIÓN

CONTRATO

0

1

2

3

4

A

**PROCEDIMIENTO 3: ENTREGA-RECEPCIÓN DE BIENES CADUCOS Y EN MAL ESTADO A EMPRESA PARA TRATAMIENTO Y DESTINO FINAL.**

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD

A

RECIBE, FIRMAN, ENTREGA

**4**

CONTRATO

0

1

2

3

COPIAS:
1. DEPTO. BIENES MUEBLES
2. EMPRESA
3. UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

OBTIENE, ANEXA Y SOLICITA

**5**

OFICIO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

CONTRATO

C

RECIBE

**6**

OFICIO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

CONTRATO

C

ELABORA, ENVIA **7**

OFICIO INVITACIÓN

0

0

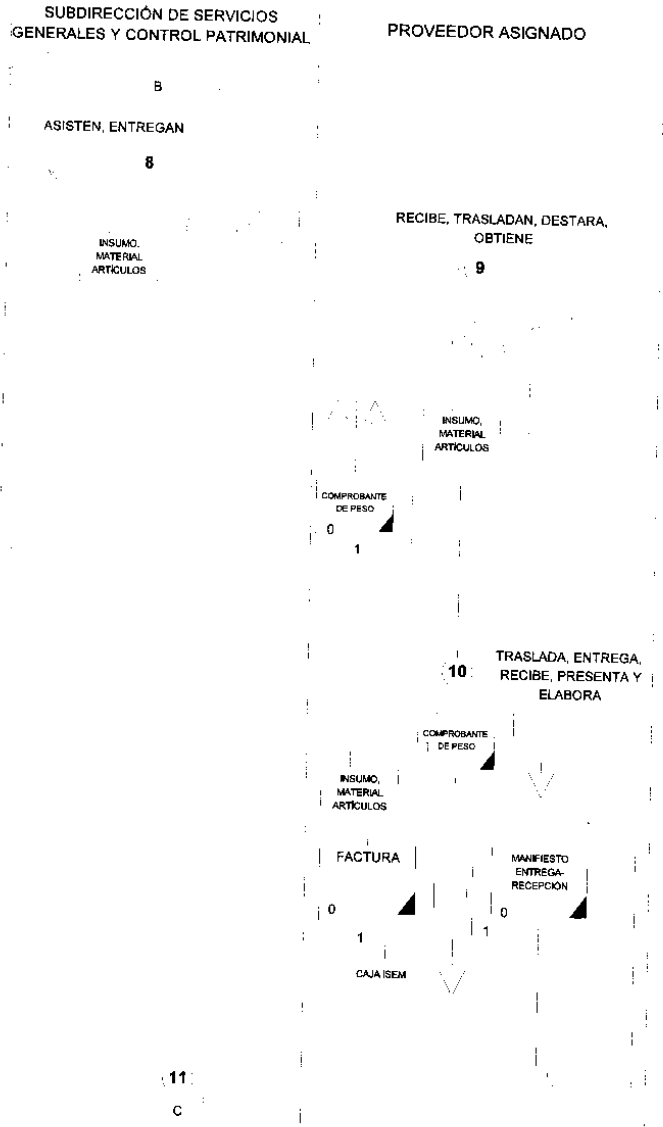
1

2

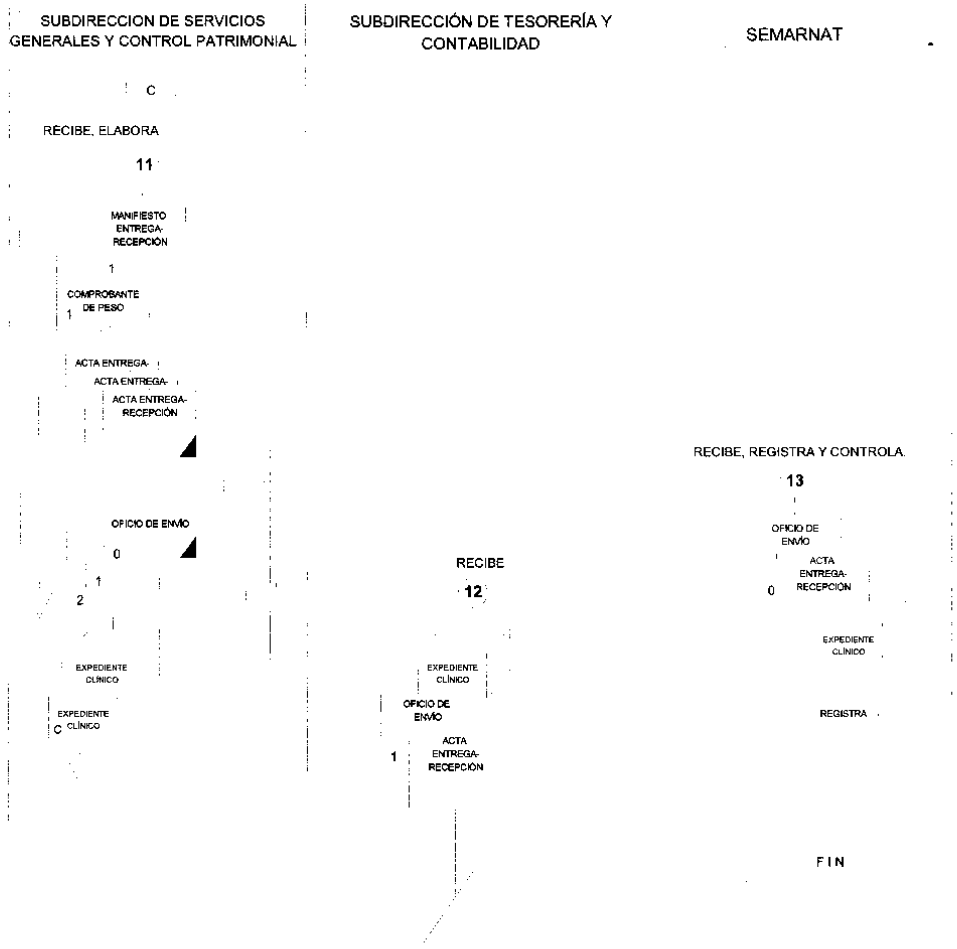
UNIDAD DE CONTRALORÍA INTERNA
EMPRESA ADJUDICADA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

B

**PROCEDIMIENTO 3: ENTREGA-RECEPCIÓN DE BIENES CADUCOS Y EN MAL ESTADO A EMPRESA PARA TRATAMIENTO Y DESTINO FINAL.**



**PROCEDIMIENTO 3: ENTREGA-RECEPCIÓN DE BIENES CADUCOS Y EN MAL ESTADO A EMPRESA PARA TRATAMIENTO Y DESTINO FINAL.**




**Medición:**

***Indicador para medir capacidad de respuesta.***

Número de insumos recibidos
----------X 100* De eliminación de insumos médicos.
Número de insumos en destino final

***Registro de Evidencias.***

"Dictamen del Comité de Arrendamientos"
"Manifiesto de entrega-recepción de bienes para confinamiento o destrucción"
"Acta de entrega-recepción de bienes"
"Minuta de retiro, pesaje y destrucción"
"Acta de Adjudicación"

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES, DE CONSUMO Y DESTINO FINAL, MEDICAMENTOS E INSUMOS PARA LA SALUD CADUCOS. | **Edición:** Segunda |
|---|---|
| | **Fecha:** febrero de 2008 |
| | **Código:** 217B32303/04 |
| | **Página:** |

PROCEDIMIENTO 04: INFORMACIÓN DE EXISTENCIA DE DESECHOS RADIOLÓGICOS EN HOSPITALES Y JURISDICCIONES.

**Nombre del Procedimiento:**

Información de existencia de desechos radiológicos en hospitales y jurisdicciones.

**Objetivo:**

Optimizar el procedimiento para seleccionar e informar a la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial la existencia de desechos radiológicos que generan los hospitales y jurisdicciones sanitarias del Instituto de Salud, a efecto de proceder con la enajenación respectiva, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

**Insumos:**

Concentrado por unidad de los litros y kilos de desechos radiológicos que se generan en los Hospitales y Jurisdicciones.

**Resultados:**

Retiro, medición y enajenación de desechos radiológicos en las Unidades Administrativas y/o Aplicativas.

**Interacción con otros procedimientos:**

Diagnóstico, concentración y disposición final de medicamentos, material de curación, sustancias químicas y reactivos utilizados en el laboratorio caducos y en mal estado y de más de 5 años de fabricación.

Entrega-recepción de bienes caducos y en mal estado a empresa para tratamiento y destino final.

Dictamen de procedencia para la enajenación de bienes.

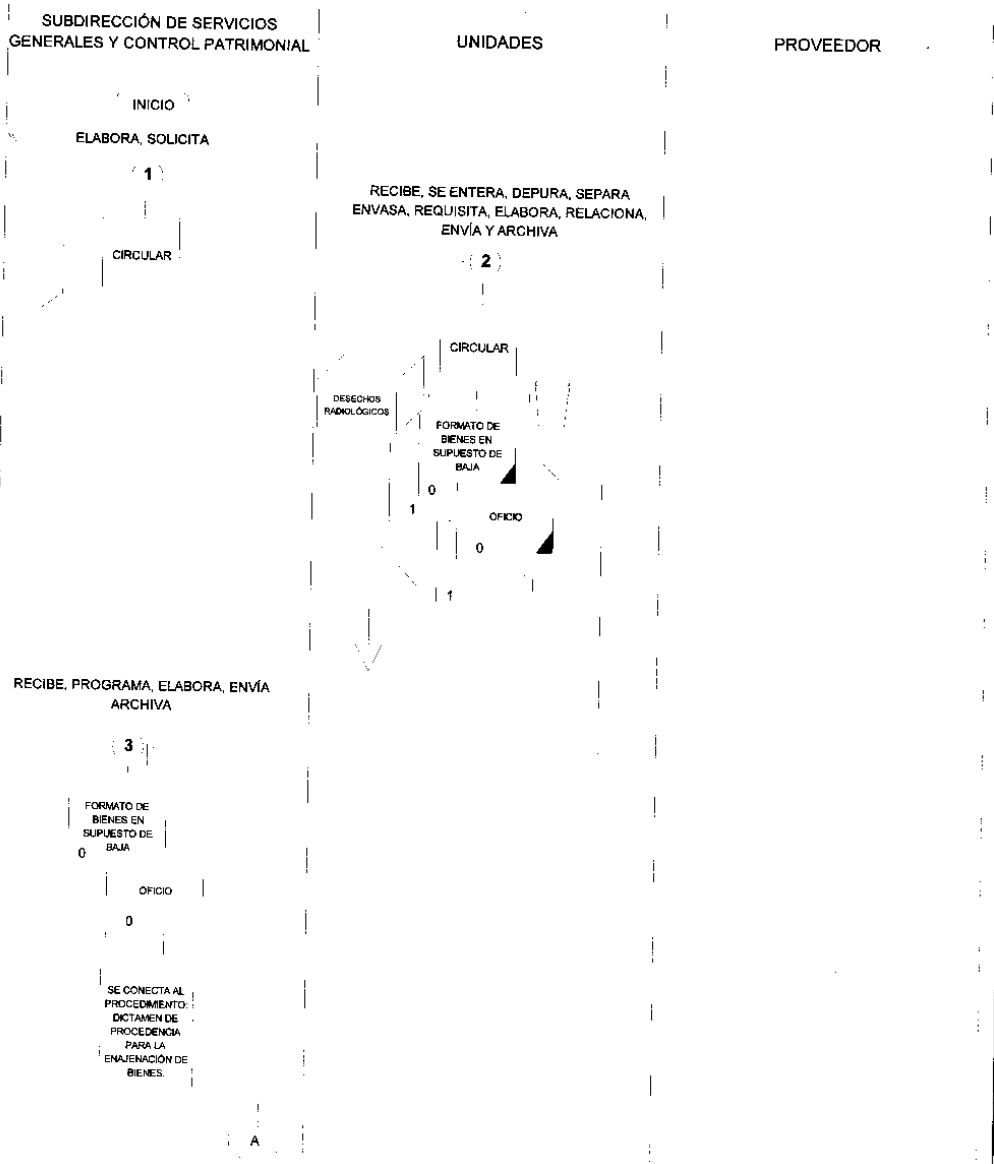
**Desarrollo:**

Procedimiento 04: Información de Existencia de Desechos Radiológicos en Hospitales y Jurisdicciones

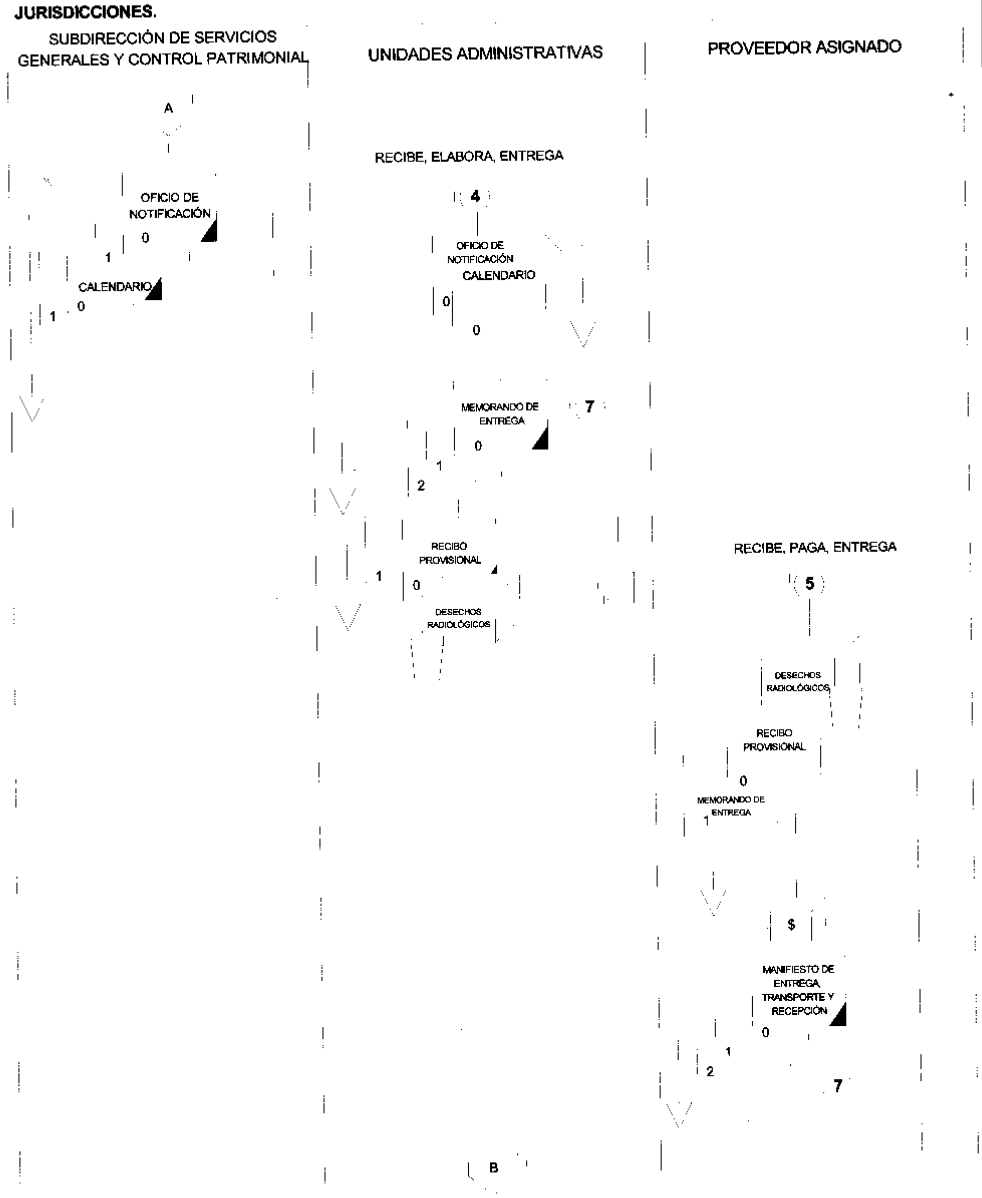
| No. | Responsable | Descripción |
|---|---|---|
| 1 | Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial | Elabora **"Circular"** a las unidades administrativas (Hospitales, Jurisdicciones) con la finalidad de solicitar la información sobre la existencia de desechos radiológicos: líquido fijador cansado y placa radiográfica. |
| 2 | Unidades Administrativas | Recibe **"Circular"**, se entera, depura, separa los desechos radiológicos y la placa radiológica por medidas y por peso.<br>Envasa el líquido fijador cansado en garrafones de plástico o poliuretano de 20 litros.<br>Envía mediante oficio en original y copia la información a la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial. |
| 3 | Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial / Departamento de Bienes Muebles / Área de Baja y Destino Final | Recibe el **"Oficio"** con la información correspondiente, elabora cuadro de diagnóstico para someter a consideración del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.<br>(Se conecta con Procedimiento No. 10: Dictamen de Procedencia para la Enajenación de Bienes).<br>Una vez adjudicada la empresa, programa con la misma el calendario de recolección; elabora **"Oficio de notificación"** en original y copia; envía:<br>El original del **"Oficio de notificación"** y el **"calendario de recolección".**<br>Las copias del **"Oficio de notificación"** y el **"calendario de recolección"** se archiva para consulta posterior. |

| | | |
|---|---|---|
| 4 | Unidades Administrativas | Recibe originales del **"Oficio de notificación"** y el **"calendario de recolección"**, se entera y a partir de éstos documentos elabora el **"Memorando de entrega"** de los residuos peligrosos en original y dos copias, así como el **"Recibo provisional"** en original y copia por el importe de la enajenación; entrega:<br>Los desechos radiológicos, original del **"Recibo provisional"** y la copia del **"Memorando de entrega"** a la empresa adjudicada.<br>El original del **"Memorando de entrega"** a la Subdirección de Servicios Generales y Control patrimonial. (Se conecta a la operación No. 7).<br>La copia del **"Recibo provisional"** **"Oficio de notificación"** y **"calendario de recolección"** lo archiva para su control. |
| 5 | Proveedor asignado | Recibe los desechos radiológicos, el original del **"Recibo provisional"** y 1ª copia del **"Memorando de entrega"** .<br>Paga al administrador de la unidad administrativa el importe de los litros y kilos, de acuerdo al precio y resultado de la enajenación.<br>Entrega los originales del **"Recibo provisional"** y del **"Manifiesto de Entrega, Transporte y Recepción de Desechos"** y el **"Efectivo"** a la Unidad Administrativa.<br>1ª. Copia del **"Manifiesto de Entrega, Transporte y Recepción de Desechos"** a la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial" (Se conecta a la operación No. 7).<br>2ª. Copia del **"Manifiesto de Entrega, Transporte y Recepción de Desechos"** y la 1ª copia del **"Memorando de entrega"** se archivan. |
| 6 | Unidades Administrativas | Recibe los originales del **"Recibo provisional"**, el **"Manifiesto de Entrega, Transporte y Recepción de Desechos"** y el **"efectivo"** importe generado por los litros y kilos.<br><br>Elabora el **"Oficio de depósito de efectivo"** en original y copia con los siguientes datos: nombre de la empresa que retiró los desechos radiológicos, fecha en que se realizó la enajenación, cuantificación e importe de los desechos enajenados y número del contrato celebrado con la empresa correspondiente.<br>Entrega a Caja General del ISEM, el original del **"Oficio de depósito de efectivo"** y el **"efectivo";** la copia del **"Oficio de depósito de efectivo"** lo archiva.<br>El original de **"Recibo provisional"** a la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial. (Se conecta a la operación No. 7). |
| 7 | Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial | Recibe el original de **"Recibo provisional"**, la 2ª copia del **"Memorando de entrega"**, la 1ª copia del **"Manifiesto de Entrega, Transporte y Recepción de Desechos"** las archiva para su control y consulta posterior. |
| 8 | Caja General del ISEM | Recibe el original del **"Oficio de depósito de efectivo"** y el **"efectivo"** (Se conecta al procedimiento de Ingresos por Ventanilla del Manual de Procedimientos del Departamento de Tesorería). |

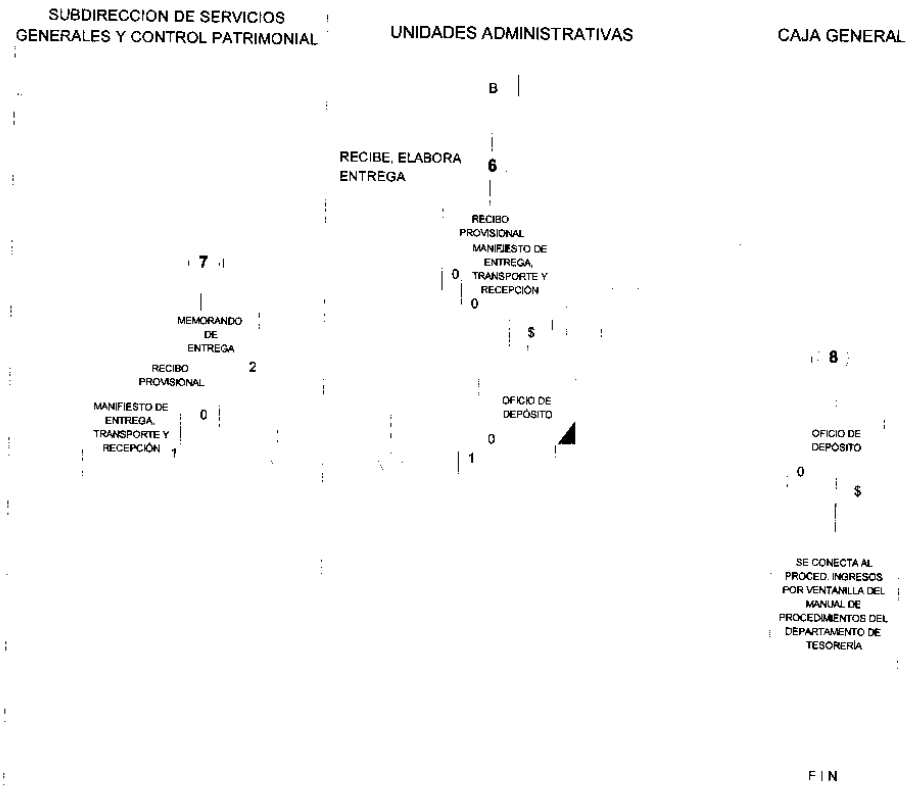
**PROCEDIMIENTO 4: INFORMACIÓN DE EXISTENCIA DE DESECHOS RADIOLÓGICOS EN HOSPITALES Y JURISDICCIONES.**



**PROCEDIMIENTO 4: INFORMACIÓN DE EXISTENCIA DE DESECHOS RADIOLÓGICOS EN HOSPITALES Y JURISDICCIONES.**



**PROCEDIMIENTO 4: INFORMACIÓN DE EXISTENCIA DE DESECHOS RADIOLÓGICOS EN HOSPITALES Y JURISDICCIONES.**




**Medición:**

***Indicador para medir capacidad de respuesta.***

Número de reportes desechos radiológicos
----------X 100= Porcentaje de desechos radiológicos desechados
Número de recibos provisionales a la empresa

***Registro de Evidencias.***

"Formato de Bienes en supuesto de Baja y Destino Final"
"Manifiesto de entrega, transporte y recepción de desechos"

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES, DE CONSUMO Y DESTINO FINAL, MEDICAMENTOS E INSUMOS PARA LA SALUD CADUCOS. | **Edición:** Segunda |
|---|---|
| | **Fecha:** febrero de 2008 |
| | **Código:** 217B32303/05 |
| | **Página:** |

PROCEDIMIENTO 05: ENAJENACIÓN POR ADJUDICACIÓN DIRECTA

**Nombre del Procedimiento:**

Enajenación por Adjudicación Directa.

**Objetivo:**

Establecer un instrumento administrativo para llevar a cabo el proceso de enajenación por adjudicación directa, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.

**Insumos:**

Invitación para concursar.

**Resultados:**

Acuerdo de adjudicación.

**Interacción con otros procedimientos:**

Dictamen de procedencia para la enajenación de bienes.

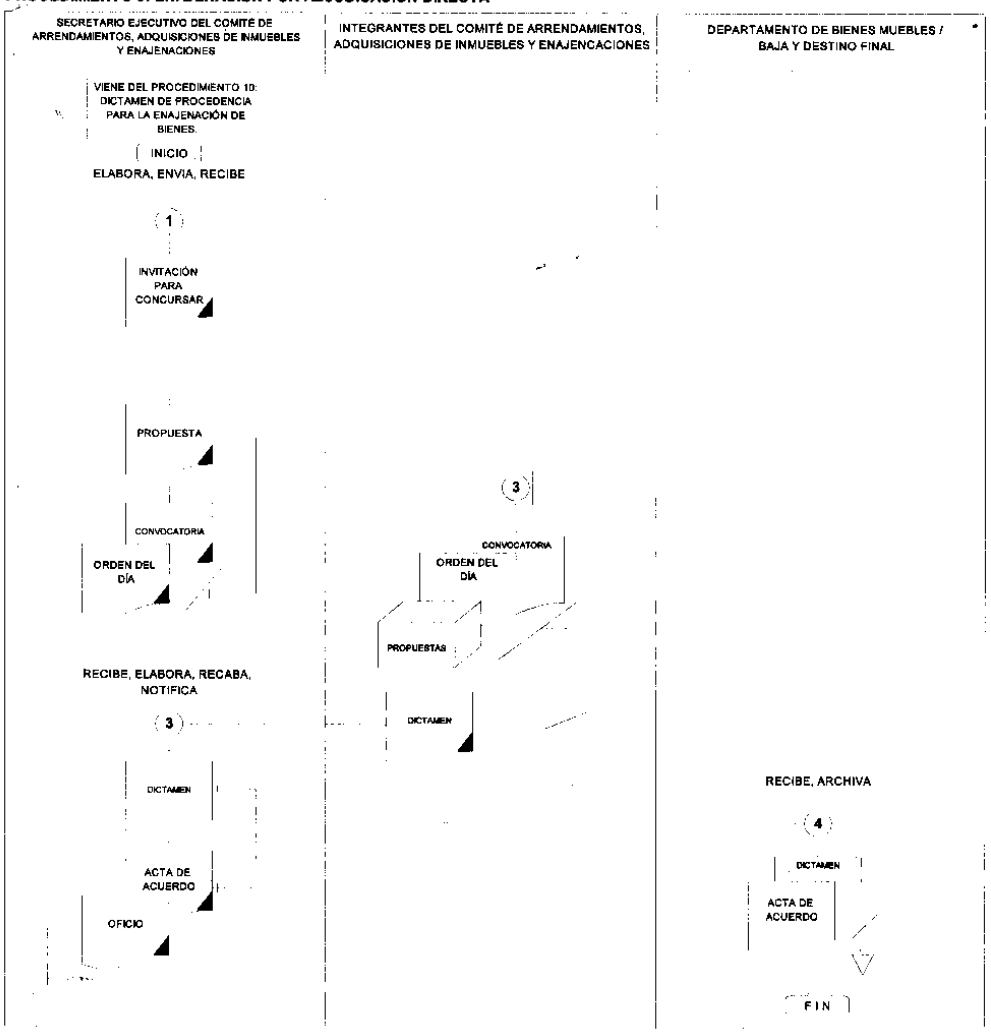
**Desarrollo:**

Procedimiento 5: Enajenación por Adjudicación Directa.

| No. | Responsable | Descripción |
|---|---|---|
| 1 | Secretario Ejecutivo del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones | (Viene del procedimiento No. 10: Dictamen de procedencia para la enajenación de bienes).<br>Elabora **"Invitación para concursar"** la cual deberá contener como mínimo los siguientes requisitos: numero de concurso, descripción, precio mínimo de recuperación, domicilio de concentración, fecha de entrega de propuestas, garantía, fecha de presentación y apertura de ofertas.<br>Envía **"Invitación para concursar"** a los postores o empresas que se dediquen al giro del concurso de que se trate ( Mínimo a 3 invitados ).<br>Recibe las **"Propuestas"** a sobre cerrado y las envía para someterlas a los integrantes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones. |
| 2 | Integrantes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones. | Reciben **"Propuestas"** mediante **"Convocatoria"** y **"Orden del día"**, analizan la postura de la empresa que ofrezca las mejores condiciones en cuanto a precio, financiamiento oportunidad y capacidad de cumplimiento y determinan a quien se le adjudicará.<br>Emite el **"Dictamen",** envía al Secretario Ejecutivo del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones. |
| 3 | Secretario Ejecutivo del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones | Recibe **"Dictamen"** y elabora **"Acta de Acuerdo"** de adjudicación, recaba firmas de los integrantes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, notifica a la unidad solicitante el resultado mediante **"oficio"** y el **"Acta de Acuerdo"** y turna al Departamento de Bienes Muebles . |
| 4 | Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial Departamento de Bienes Muebles/ Baja y Destino Final. | Recibe **"Dictamen"** y **"Acta de Acuerdo"** en la que aparece el acuerdo de adjudicación y archiva. |

**Diagramación:**

**PROCEDIMIENTO 5: ENAJENACIÓN POR ADJUDICACIÓN DIRECTA**




**Medición:**

***Indicador para medir capacidad de respuesta.***

Número de solicitudes recibidas
----------X 100* Porcentaje de solicitudes realizadas
Número de solicitudes realizadas

***Registro de Evidencias.***

Invitación para concursar.
Acta de acuerdo de adjudicación.

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES, DE CONSUMO Y DESTINO FINAL, MEDICAMENTOS E INSUMOS PARA LA SALUD CADUCOS. | **Edición:** Segunda |
|---|---|
| | **Fecha:** febrero de 2008 |
| | **Código:** 217B32303/06 |
| | **Página:** |

PROCEDIMIENTO 6: ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO A TRAVÉS DE SUBASTA PÚBLICA.

**Nombre del Procedimiento:**

Enajenación de Bienes Muebles y de Consumo a través de Subasta Pública.

**Objetivo:**

Establecer el procedimiento para llevar a cabo el proceso de enajenación de bienes muebles y de consumo a través de subasta pública, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.

**Insumos:**

Dictamen de procedencia del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.

**Resultados:**
Acta de Acuerdos.
Elaboración de contrato.

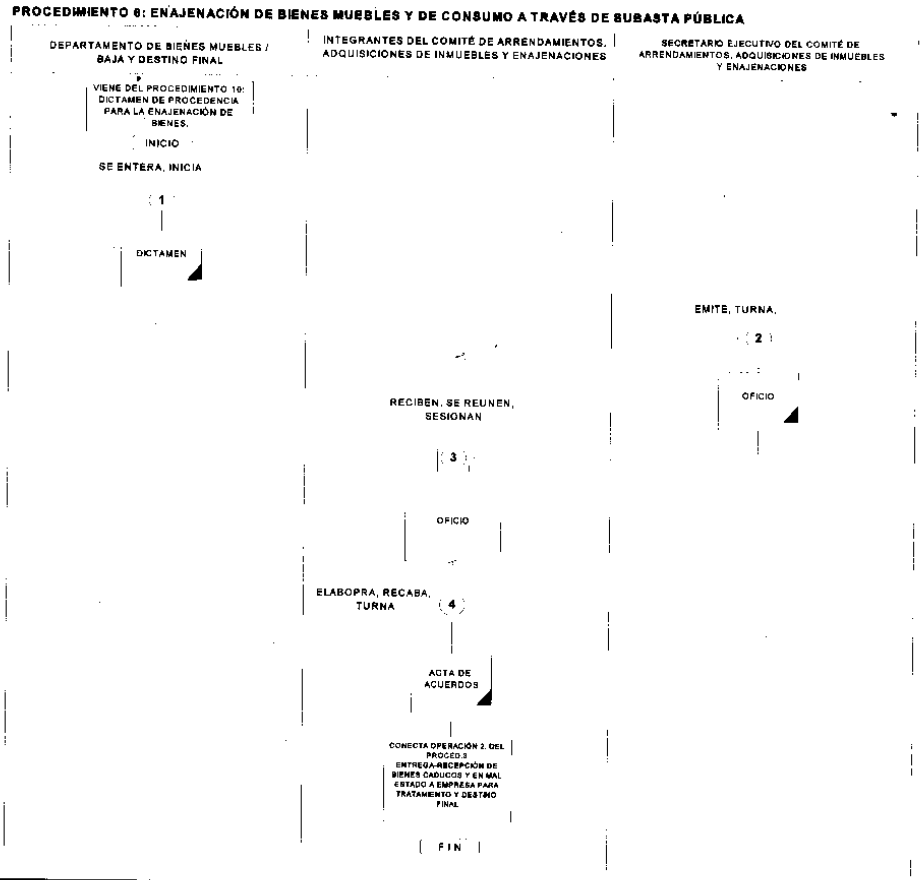
**Interacción con otros procedimientos:**

Dictamen de procedencia para la enajenación de bienes.

**Desarrollo:**
Procedimiento 6: Enajenación de Bienes Muebles y de Consumo a través de Subasta Pública.

| No. | Responsable | Descripción |
|---|---|---|
| 1 | Departamento de Bienes Muebles / Baja y Destino Final | (Viene del procedimiento No. 10: Dictamen de procedencia para la enajenación de bienes).<br>Se entera del **"Dictamen"** de procedencia del concurso, (subasta pública) inicia las actividades de procedimiento en las siguientes etapas.<br>I. Publicación de convocatoria.<br>II. Venta de bases de subasta pública.<br>III. Visita al sitio donde se encuentran los bienes de enajenación.<br>IV. Junta de aclaraciones.<br>V. Presentación, apertura y evaluación de posturas, dictamen y adjudicación.<br>VI. Suscripción del contrato.<br>VII. Entrega de bienes enajenados. |
| 2 | Secretario Ejecutivo del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones | Una vez concluidas las etapas; emite **"Oficio"** y turna a los integrantes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones; asiste a la sesión. |
| 3 | Integrantes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones | Reciben **"Oficio"**, se reúnen para sesionar en la junta de aclaraciones y posteriormente la presentación, apertura y evaluación de posturas dictamen y adjudicación de la Subasta Pública, y determinan la enajenación. |
| 4 | Secretario Ejecutivo del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones | Elabora **"Acta de Acuerdos"** y da lectura, recaba firmas de los integrantes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, turna al Departamento de Bienes Muebles para la elaboración de **"Contrato"**. (Se conecta con la operación No. 2, 3, 4, 5, del Procedimiento No. 3 Entrega - recepción de bienes caducos y en mal estado a empresa para tratamiento y destino final). |

**Diagramación:**




**Medición:**

***Indicador para medir capacidad de respuesta.***

Número de solicitudes recibidas

----------X 100* Porcentaje de solicitudes realizadas

Número de solicitudes realizadas

***Registro de Evidencias.***

Dictamen de procedencia del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.
Acta de Acuerdos.
Contrato.

| | |
|---|---|
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES, DE CONSUMO Y DESTINO FINAL, MEDICAMENTOS E INSUMOS PARA LA SALUD CADUCOS.** | **Edición:** Segunda |
| | **Fecha:** febrero de 2008 |
| | **Código:** 217B32303/07 |
| | **Página:** |

PROCEDIMIENTO 07: ADJUDICACIÓN PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES (ACTIVO FIJO).

**Nombre del Procedimiento:**

Adjudicación para la Enajenación de Bienes Muebles (Activo Fijo).

**Objetivo:**

Establecer el procedimiento para llevar a cabo el proceso de enajenación de bienes muebles (activo fijo), de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.

**Insumos:**

Oficio de solicitud de concentración y/o retiro de bienes muebles sujetos de enajenación.

**Resultados:**

Acta de donación o transferencia.
Enajenación de bienes a través de concurso.

**Interacción con otros procedimientos:**

Dictamen de procedencia para la enajenación de bienes.

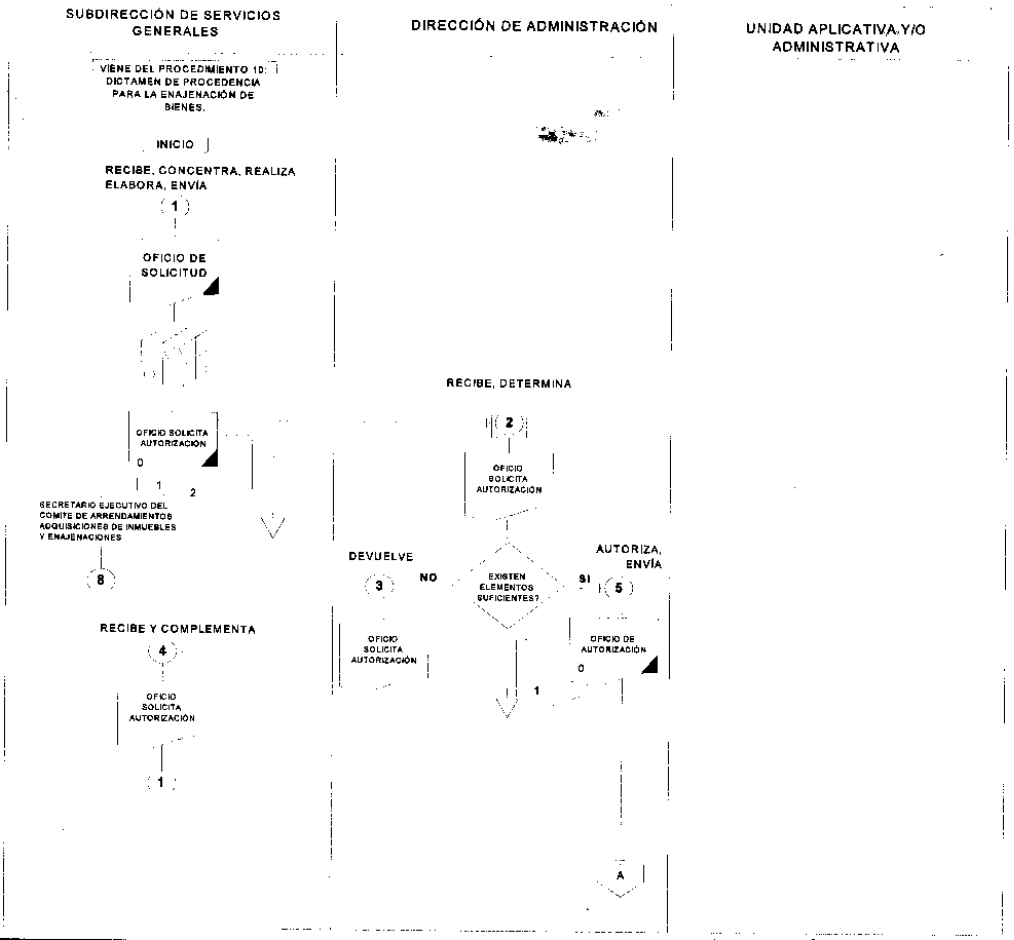
**Desarrollo:**
Procedimiento 07: Adjudicación para la Enajenación de Bienes Muebles (Activo Fijo).

| No. | Responsable | Descripción |
|---|---|---|
| 1 | Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial / Departamento de Bienes Muebles | (Viene del procedimiento No. 10: Dictamen de procedencia para la enajenación de bienes).<br>Recibe **"Oficio"** de solicitud de concentración y/o retiro de bienes por parte de la Unidad Solicitante, concentra los bienes sujetos de enajenación, realiza un diagnóstico.<br>Elabora **"Oficio"** en original y dos copias. Envía:<br>-Original a la Dirección de Administración.<br>-1ª copia al Secretario Ejecutivo del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones solicitando la autorización de baja patrimonial de los bienes muebles. (Se conecta a la operación No. 8).<br>-2ª copia a la Unidad Administrativa y/o Aplicativa. |
| 2 | Dirección de Administración | Recibe el **"Oficio"** de solicitud de autorización para la baja de bienes y determina si existen o no elementos suficientes. |
| 3 | Dirección de Administración | En caso de no existir elementos suficientes, devuelve el **"Oficio"** de solicitud de autorización para la baja de bienes a la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial. |
| 4 | Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial / Departamento de Bienes Muebles | Recibe el **"Oficio"** de solicitud de autorización y complementa la información y/o retiro de los bienes muebles. (Se conecta a la operación No. 1). |
| 5 | Dirección de Administración | De existir elementos suficientes, autoriza mediante **"Oficio"** original y copia la baja patrimonial de los bienes y envía el original del **"Oficio"** a la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial, la copia la archiva previa firma de recibido. |
| 6 | Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial / Departamento de Bienes Muebles | Recibe original del **"Oficio"** y archiva.<br>Elabora el **"Reporte"** de los bienes que fueron dados de baja y lo entrega mediante **"Oficio"** en original a la unidad solicitante y la copia la archiva previa firma de recibido. |
| 7 | Unidad Aplicativa y/o Administrativa | Recibe el original del **"Oficio"** y el **"Reporte"** ambos los archiva. |
| 8 | Secretario Ejecutivo del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones | Recibe la 1ª copia del **"Oficio"** de solicitud de enajenación de activo fijo y prepara información para los integrantes del mismo.<br>(Se conecta con el procedimiento No. 10: Dictamen de procedencia para la enajenación de bienes). |
| 9 | Secretario Ejecutivo del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones | Si el Comité determina donación o transferencia, elabora **"Oficio para la realización del convenio de donación o transferencia"** en original y 2 copias, envía:<br>Original a la Unidad de Asuntos Jurídicos.<br>1ª copia a la Dirección General.<br>2ª copia para el Archivo. |
| 10 | Unidad de Asuntos Jurídicos | Recibe original del **"Oficio para la realización del convenio de donación o transferencia"**; elabora el **"Convenio"** para donación o transferencia, según corresponda, recaba firmas del Director General y de la parte beneficiada, envía a la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial dicho **"Convenio"**. |

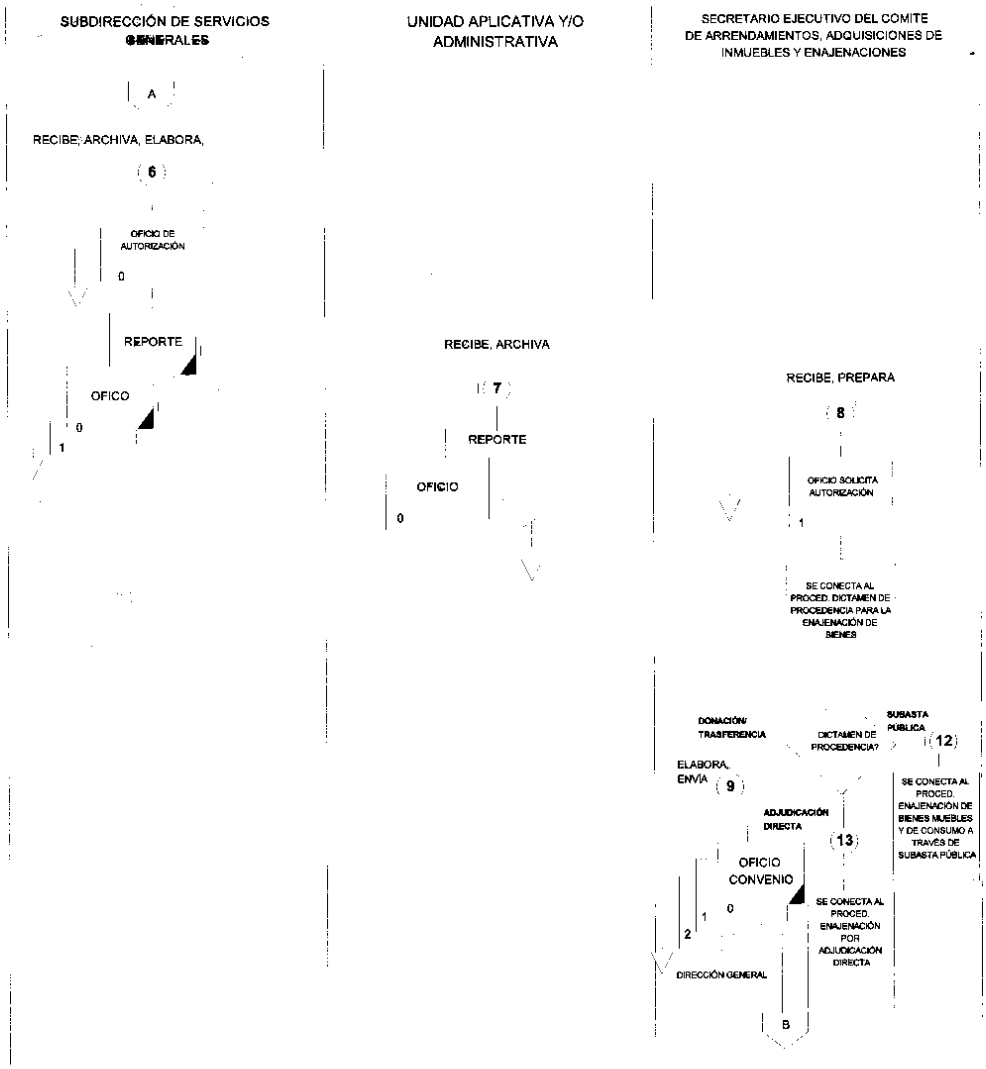
| | | |
|---|---|---|
| 11 | Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial / Departamento de Bienes Muebles/ Baja y Destino Final | Recibe **"Convenio"** para donación o transferencia y convoca a un representante de la Contraloría Interna y de la Unidad de Asuntos Jurídicos, hace entrega de los bienes a la parte beneficiada y levanta el **"Acta"** correspondiente de donación o transferencia en 5 originales:<br>-Dirección General.<br>-Parte Beneficiada.<br>-Contraloría Interna.<br>-Unidad de Asuntos Jurídicos.<br>-Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial. |
| 12 | Secretario Ejecutivo del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones | Si el Comité determina enajenación de bienes a través de Subasta Pública.<br>(Se conecta al procedimiento No. 6: Enajenación de Bienes Muebles y de consumo a través de Subasta Pública). |
| 13 | Secretario Ejecutivo del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones | Si el Comité determina enajenación de bienes a través de Adjudicación Directa.<br>(Se conecta al procedimiento No. 5: Enajenación por Adjudicación Directa). |

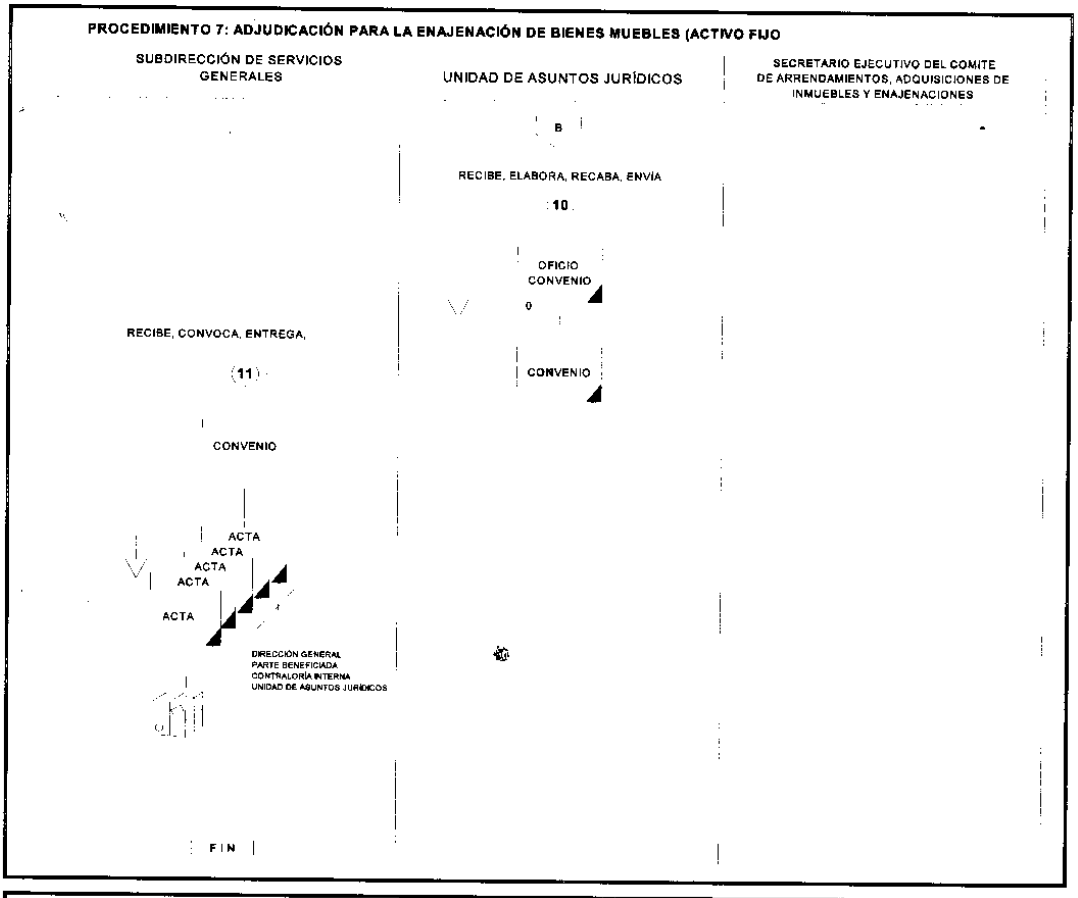
**Diagramación:**

**PROCEDIMIENTO 7: ADJUDICACIÓN PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES (ACTIVO FIJO)**



**PROCEDIMIENTO 7: ADJUDICACIÓN PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES (ACTIVO FIJO)**






**Medición:**

***Indicador para medir capacidad de respuesta.***

Número de solicitudes recibidas
----------X 100* Porcentaje de solicitudes realizadas
Número de solicitudes realizadas

***Registro de Evidencias.***

Oficio de solicitud de concentración y/o retiro de bienes.
Oficio de solicitud para la autorización para la baja patrimonial de bienes.
Convenio para donación o transferencia.
Acta de donación y transferencia.

| | |
|---|---|
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES, DE CONSUMO Y DESTINO FINAL, MEDICAMENTOS E INSUMOS PARA LA SALUD CADUCOS.** | **Edición:** Segunda |
| | **Fecha:** febrero de 2008 |
| | **Código:** 217B32303/08 |
| | **Página:** |

PROCEDIMIENTO 8: ENAJENACIÓN DE VEHÍCULOS

**Nombre del Procedimiento:**

Enajenación de Vehículos.

**Objetivo:**

Establecer un instrumento administrativo para llevar a cabo el proceso de enajenación de vehículos en supuesto de baja patrimonial y destino final de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.

**Insumos:**

Oficio de solicitud de concentración y/o retiro de vehículos en supuesto de baja patrimonial y destino final.
Diagnóstico de vehículos.

**Resultados:**

Retiro y enajenación de los vehículos en las Unidades Administrativas y/o Aplicativas.

**Interacción con otros procedimientos:**

Dictamen de procedencia para la enajenación de bienes.

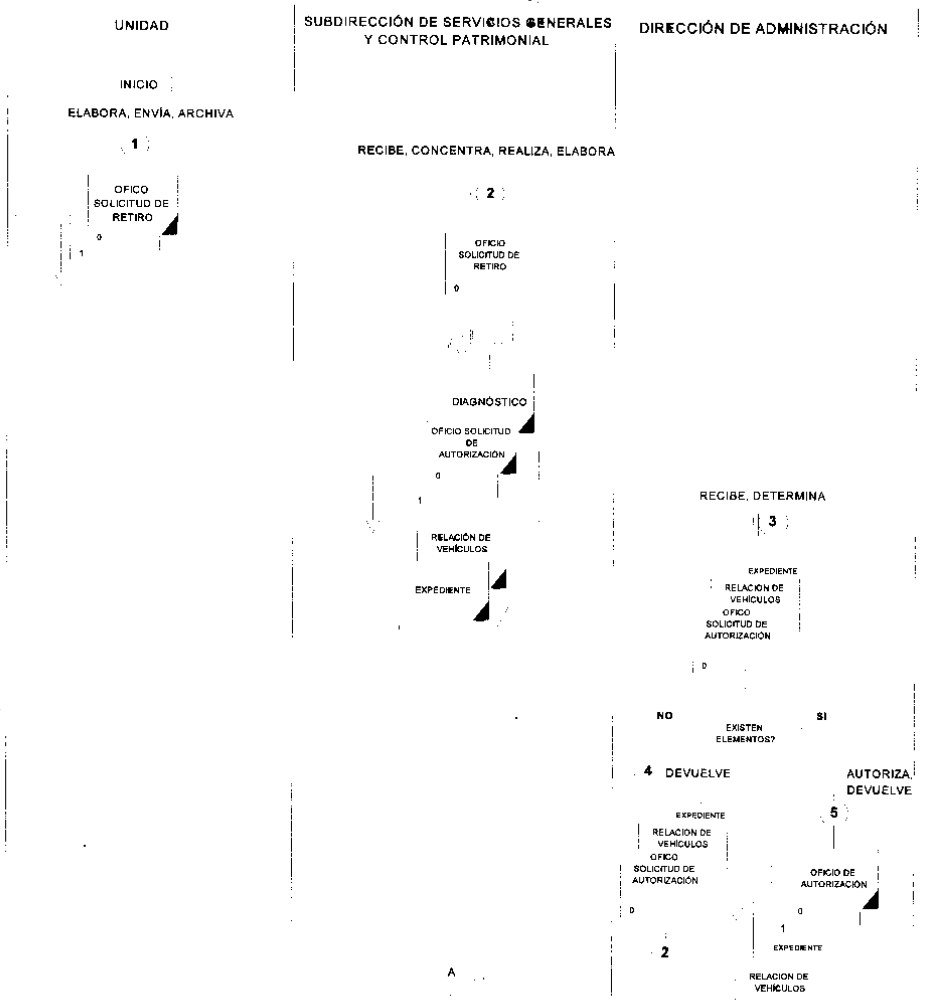
**Desarrollo:**
Procedimiento 8: Enajenación de Vehículos

| No. | Responsable | Descripción |
|---|---|---|
| 1 | Unidad Solicitante | Elabora **"Oficio de solicitud"** de concentración y/o retiro de vehículos en supuesto de baja en original y copia de solicitud de concentración y/o retiro de vehículos en supuesto de baja y envía a la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial; la copia la archiva previa firma de recibido. |
| 2 | Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial / Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte. | Recibe original del **"Oficio de solicitud"** de concentración y/o retiro de vehículos en supuesto de baja.<br>Concentra los vehículos sujetos a enajenación y realiza un **"Diagnóstico"** de las características de los vehículos.<br>Elabora **"Oficio de solicitud de autorización"** en original y copia para la baja patrimonial de los vehículos; envía el original del **"Oficio de solicitud de autorización"** a la Dirección de Administración anexa **"Relación de todos aquellos vehículos susceptibles de enajenación"** y un **"expediente"** por vehículo:<br>El expediente contendrá:<br>1.- **"Oficio de solicitud de autorización"** de autorización para la baja patrimonial de los vehículos.<br>2.- **"Factura"** original del vehículo.<br>3.- **"Acta administrativa"** para vehículos del año 97 y anteriores, sólo en caso de no existir factura original.<br>4.- Para vehículos de modelo 98 a la fecha, invariablemente, se acreditará la propiedad a través de la vía judicial.<br>5.- Los pagos respectivos; órdenes de reparación, facturas, notas, copia de revistas, fotografías; copia del registro federal vehicular; último pago de tenencia. |
| 3 | Dirección de Administración | Recibe el **"Oficio de solicitud de autorización"** para la baja patrimonial, **"expediente"** y determina: |
| 4 | Dirección de Administración | Si no existen elementos suficientes devuelve **"Oficio de solicitud de autorización" "expediente"** y la **"Relación de todos aquellos vehículos susceptibles de enajenación"** a la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial para que sea complementada debidamente.<br>(Se conecta a la operación No. 2). |
| 5 | Dirección de Administración | Si existen elementos suficientes, autoriza la baja patrimonial mediante **"oficio"** en original y copia a la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial, archiva copia previo sello de recibido. |
| 6 | Subdirección de Servicios Generales y | Recibe oficio de autorización.<br>Solicita mediante **"oficio"** la enajenación de los vehículos al |

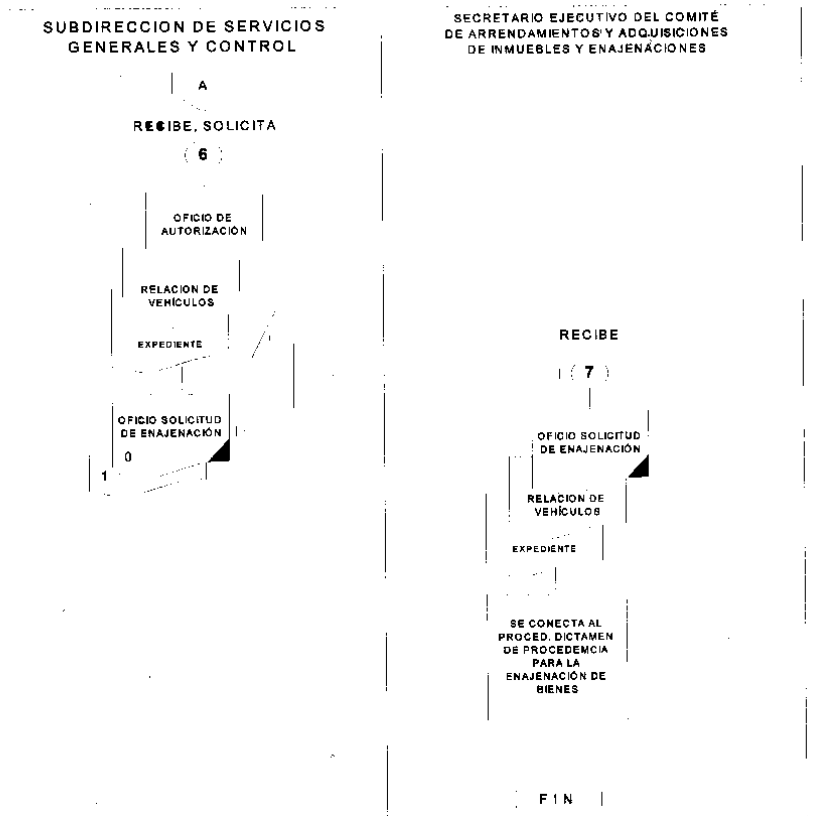
| | | |
|---|---|---|
| | Control Patrimonial / Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte | Secretario Ejecutivo del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones. |
| 7 | Secretario Ejecutivo del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones | Recibe **"Oficio"** de solicitud de enajenación de vehículos susceptibles de enajenación con los **"Expedientes"** respectivos. (Se conecta al procedimiento No. 10: Dictamen de procedencia para la enajenación de bienes). |

**Diagramación:**

**PROCEDIMIENTO 8: ENAJENACIÓN DE VEHÍCULOS**



**PROCEDIMIENTO 8: ENAJENACIÓN DE VEHÍCULOS**




**Medición:**

***Indicador para medir capacidad de respuesta.***

Número de solicitudes recibidas
----------X 100* Porcentaje de solicitudes realizadas
Número de solicitudes realizadas

***Registro de Evidencias.***

"Oficio de solicitud de concentración y/o retiro de vehículos en supuesto de baja"
"Oficio de solicitud de autorización para la baja de bienes"
"Oficio de solicitud de enajenación de vehículos susceptibles de enajenación", Expedientes"

| | |
|---|---|
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES, DE CONSUMO Y DESTINO FINAL, MEDICAMENTOS E INSUMOS PARA LA SALUD CADUCOS.** | **Edición:** Segunda |
| | **Fecha:** febrero de 2008 |
| | **Código:** 217B32303/09 |
| | **Página:** |

PROCEDIMIENTO 9: ENAJENACIÓN DE PAPEL DE DESECHO NO ÚTIL

**Nombre del Procedimiento:**

Enajenación de Papel de Desecho no útil.

**Objetivo:**

Establecer un instrumento administrativo para llevar a cabo el proceso de enajenación de papel de desecho no útil en las Unidades Administrativas y/o Aplicativas del Instituto; de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.

**Insumos:**

Oficio de solicitud de enajenación de papel de desecho no útil.
Expediente:
"Dictamen de depuración de desechos"
"Dictamen" y "Acta de destrucción de formas valoradas"

**Resultados:**

Minuta de enajenación de papel de desecho no útil.

**Interacción con otros procedimientos:**

Dictamen de procedencia para la enajenación de bienes.

**Desarrollo:**

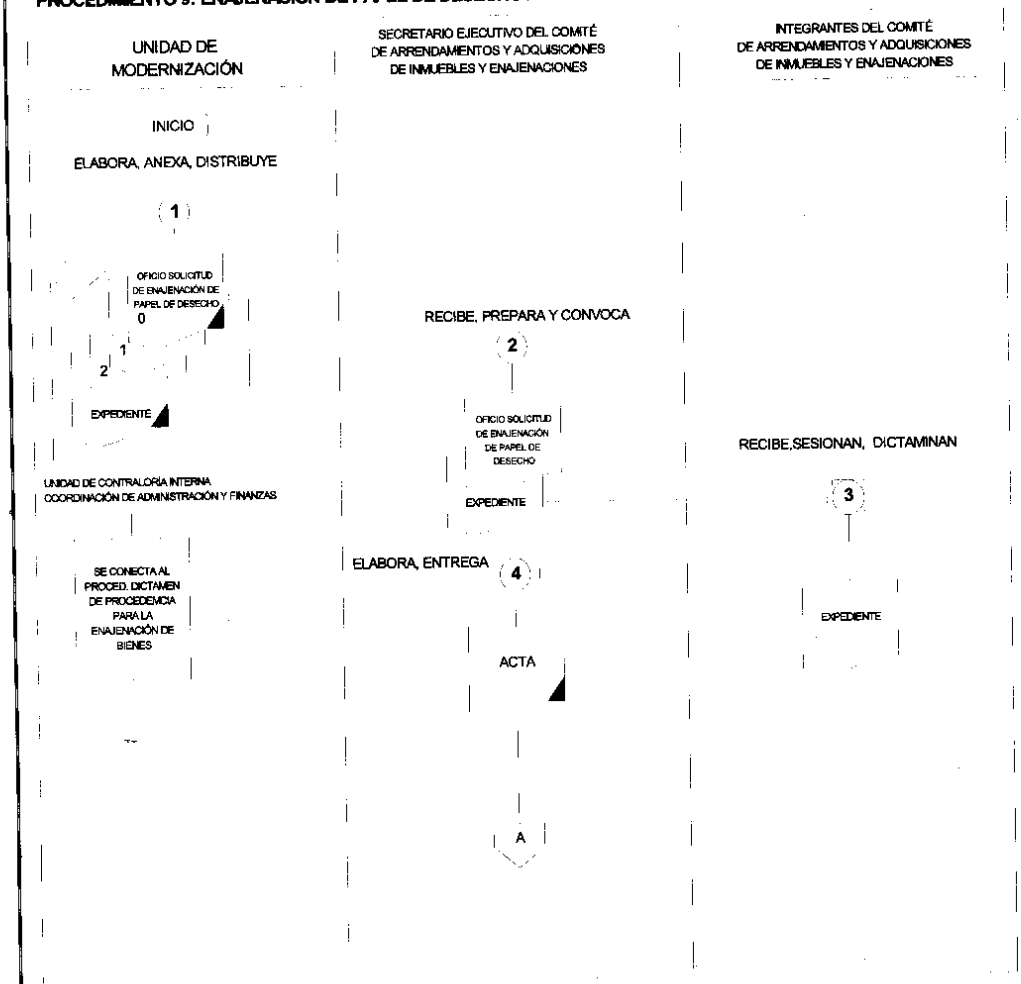
Procedimiento 9: Enajenación de Papel de Desecho no útil.

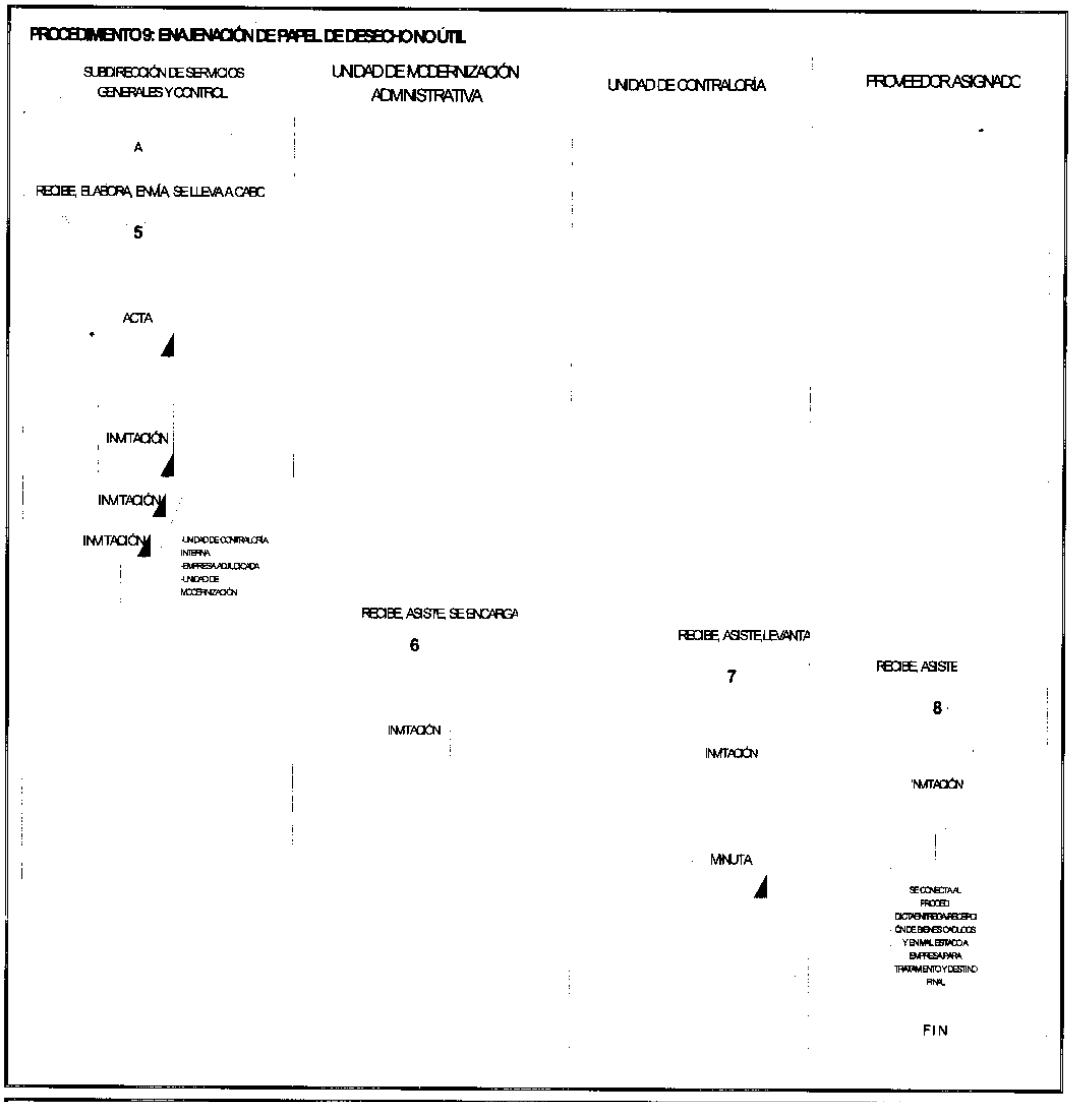
| No. | Responsable | Descripción |
|---|---|---|
| 1 | Unidad de Modernización Administrativa | Elabora en original y tres copias el **"oficio de solicitud de enajenación de papel de desecho no útil"** le anexa el **"Expediente"** que contendrá:<br>1. **"Dictamen de depuración de desechos"** por parte de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, en que determina, en su caso, la eliminación de los mismos.<br>2. **"Dictamen" y "Acta de destrucción de formas valoradas"** en la que interviene la Unidad de Contraloría Interna del ISEM para dicha destrucción<br>El **"oficio de solicitud de enajenación de papel de desecho no útil"** deberá contener un estimado en volumen o kilos y la cantidad de documentos en el supuesto de enajenación. Se distribuirá de la siguiente forma:<br>Original del **"oficio de solicitud de enajenación de papel de desecho no útil"** y el **"Expediente"** a el Secretario Ejecutivo del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.<br>1ª copia a la Unidad de Contraloría Interna.<br>2ª copia a la Coordinación de Administración y Finanzas.<br>3ª copia a la Dirección de Administración.<br>(Se conecta al procedimiento No. 10: Dictamen de procedencia para la enajenación de bienes ). |
| 2 | Secretario Ejecutivo del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones | Recibe el original del **"oficio de solicitud de enajenación de papel de desecho no útil"** y el **"Expediente"** prepara documentación y convoca a los integrantes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, con el objeto de someter a su consideración la enajenación y destrucción del lote respectivo. |
| 3 | Integrantes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones | Reciben el **"Expediente"** y sesionan; de existir elementos dictaminan el inicio del procedimiento para la enajenación correspondiente. |
| 4 | Secretario Ejecutivo del Comité de arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y enajenaciones | Elabora y entrega **"Acta"** al Departamento de Bienes Muebles/ Área de Baja y Destino Final para el inicio del procedimiento de enajenación. |
| 5 | Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial / departamento de Bienes Muebles/Area de Baja y Destino Final | Recibe **"Acta"** e inicia proceso, elabora la **"Invitación"** en 3 tantos originales y envía a la Unidad de Contraloría Interna y a la Empresa Adjudicada y a Modernización Administrativa, se lleva a cabo el retiro, pesaje y pago. |

| | | |
|---|---|---|
| 6 | Unidad de Modernización Administrativa | Recibe **"Invitación"**, asiste en la fecha acordada y se encarga de vigilar que se realice la destrucción del papel. |
| 7 | Unidad de Contraloría Interna | Recibe **"Invitación"**, asiste en la fecha acordada y levanta **"Minuta"** en la que se hace constar el peso total y el monto al que asciende dicha enajenación. |
| 8 | Proveedor asignado | Recibe **"Invitación"**, asiste en la fecha acordada (Se conecta al procedimiento 3: Entrega-recepción de bienes caducos y en mal estado a empresa para tratamiento y destino final). |

**Diagramación:**

**PROCEDIMIENTO 9: ENAJENACIÓN DE PAPEL DE DESECHO NO ÚTIL**






**Medición:**

***Indicador para medir capacidad de respuesta.***

Número de solicitudes recibidas
----------X 100* Porcentaje de solicitudes realizadas
Número de solicitudes realizadas

***Registro de Evidencias.***

Oficio de solicitud de enajenación de papel de desecho no útil.
Expediente.
Dictamen de depuración de desechos.
Acta de destrucción de formas valoradas.
Minuta en el que se asiente el peso total y el monto al que asciende dicha enajenación.

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES, DE CONSUMO Y DESTINO FINAL, MEDICAMENTOS E INSUMOS PARA LA SALUD CADUCOS. | **Edición:** Segunda |
|---|---|
| | **Fecha:** febrero de 2008 |
| | **Código:** 217B32303/10 |
| | **Página:** |

PROCEDIMIENTO 10: DICTAMEN DE PROCEDENCIA PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES.

**Nombre del Procedimiento:**

Dictamen de procedencia para la enajenación de bienes.

**Objetivo:**

Eficientar el procedimiento administrativo para la enajenación de bienes muebles de consumo y destino final de medicamentos caducos y de más de cinco años de fabricación, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.

**Insumos:**

Solicitudes para destino final de bienes muebles y de consumo.
Soportes documentales.

**Resultados:**

Acta de Acuerdos del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones

**Interacción con otros procedimientos:**

Diagnóstico, Concentración y Disposición Final de Medicamentos, Material de Curación, Sustancias Químicas y Reactivos utilizados en el Laboratorio Caducos y en Mal Estado y más de 5 años de Fabricación.
Entrega-Recepción de Bienes Caducos y de más de 5 años de fabricación en mal estado para su revisión, concentración y almacenaje.
Entrega-Recepción de Bienes Caducos y en Mal Estado a Empresa para Tratamiento y Destino final.
Información de Existencia de Desechos Radiológicos en Hospitales y Jurisdicciones.
Enajenación por Adjudicación Directa.
Enajenación de Bienes Muebles y de Consumo a través de Subasta Pública.
Adjudicación para la Enajenación de Bienes Muebles (Activo Fijo).
Adjudicación para la Enajenación de Vehículos.
Enajenación de Papel de Desecho no útil.

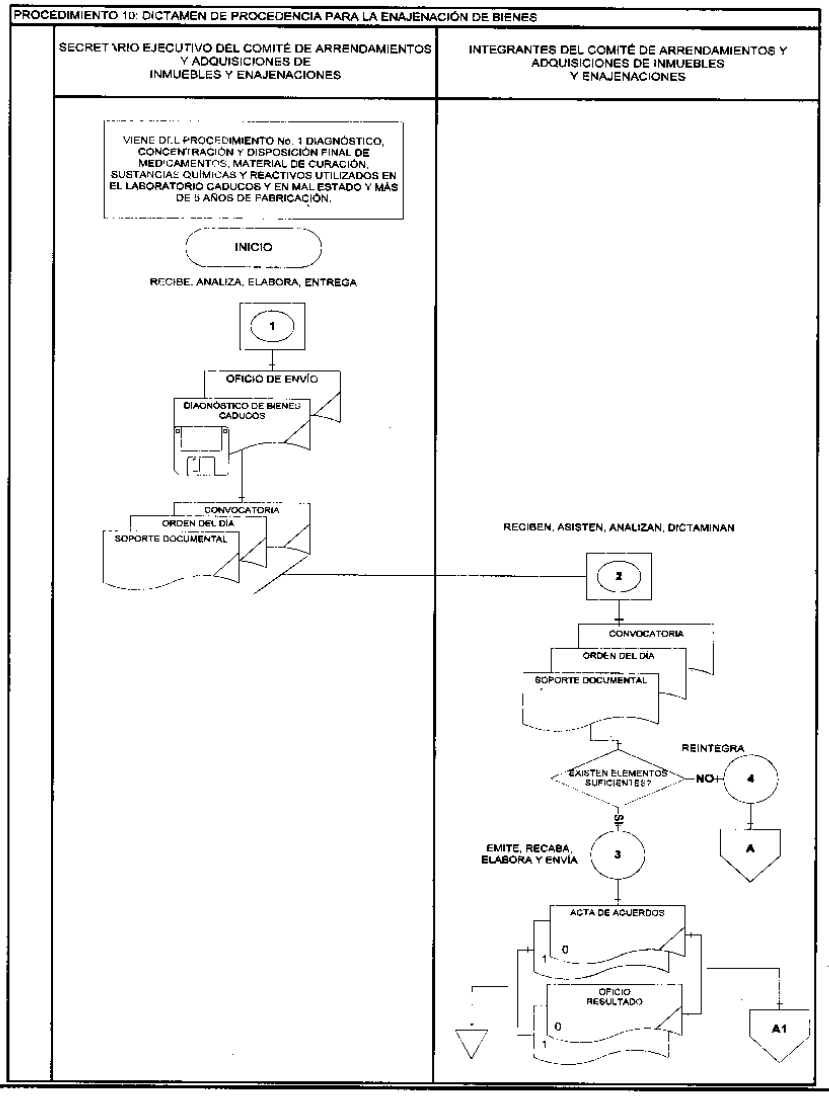
**Desarrollo:**

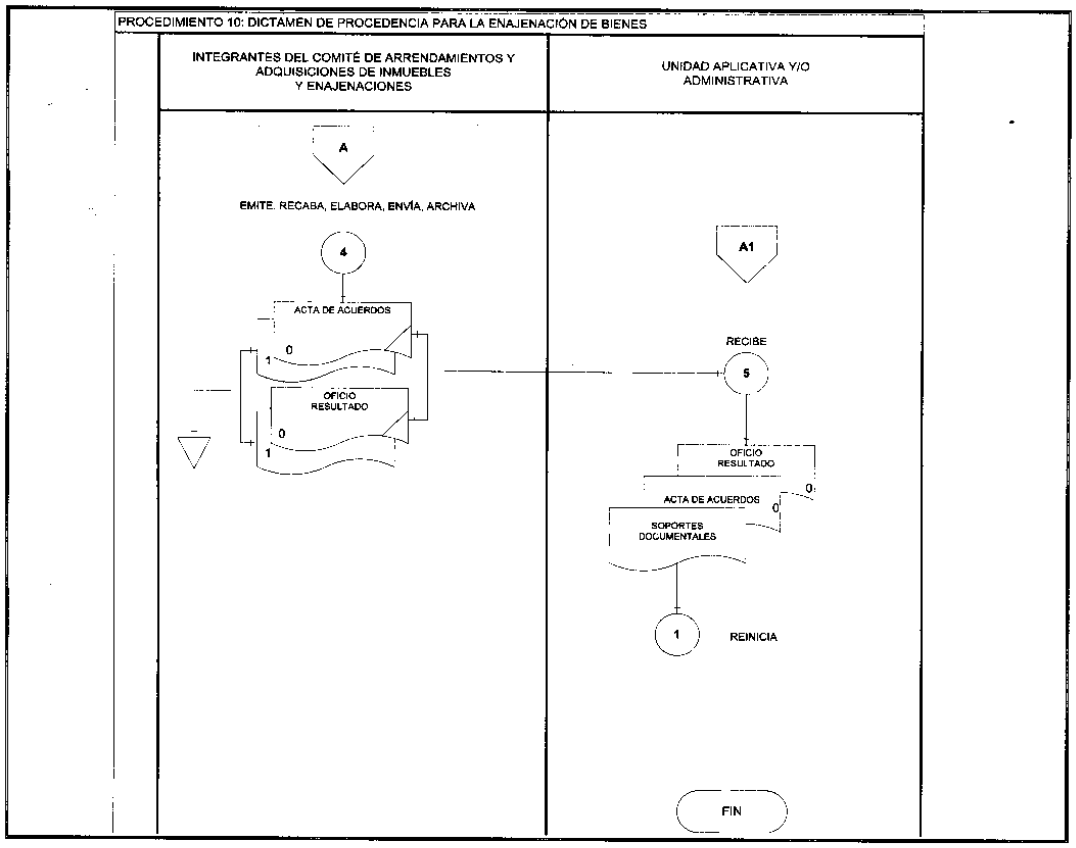
Procedimiento 10: Dictamen de procedencia para la enajenación de bienes.

| No. | Responsable | Descripción |
|---|---|---|
| 1 | Secretario Ejecutivo del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones | (Viene del procedimiento 1: Diagnóstico, concentración y disposición final de medicamentos, material de curación y sustancias químicas y reactivos utilizados en el laboratorio caducos y en mal estado y de más de 5 años de fabricación).<br>Recibe de las unidades administrativas interesadas el original del **"oficio de envío"**, y **"Diagnóstico de bienes a enajenar"** los analiza y elabora la **"Convocatoria", "Orden del Día"** así como los **"Soportes documentales"** entrega a cada integrante del Comité. |
| 2 | Integrantes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones | Reciben **"Convocatoria"** y **"Orden del Día"** así como los **"Soportes documentales"**, asisten y analizan los **"Soportes documentales"** referente al destino final de bienes y dictamina. |
| 3 | Integrantes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones | De existir elementos suficientes emite lo procedente para su destino final (enajenación, destino final, concurso, adjudicación directa o por subasta pública) a través de un **"Acta de acuerdos"** en original y copia recaba firmas, elabora **"oficio-resultado"** en original y copia, envía:<br>- Original de **"Acta de acuerdos"** y **"oficio-resultado"** a la unidad solicitante.<br>- Copias de **"Acta de acuerdos"** y **"oficio-resultado"** para su archivo previa firma de recibido. (Se conecta a la operación No.5). |

| | | |
|---|---|---|
| 4 | Integrantes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones | De no existir elementos suficientes emite **"Acta de acuerdos"** en original y copia recaba firmas, elabora **"oficio-resultado"** en original y copia, envía:<br>-Original de **"Acta de acuerdos"**, **"oficio-resultado"**, **"Soportes documentales"** a la unidad solicitante.<br>-Copias de **"Acta de acuerdos"** y **"oficio-resultado"** para su archivo previa firma de recibido. |
| 5 | Unidad Aplicativa y/o Administrativa | Recibe originales de **"Acta de acuerdos"**, **"oficio-resultado"**, en su caso **"Soportes documentales"** para complementarla.<br>Reinicia proceso (Se conecta a la operación No. 1). |

**Diagramación**






**Medición:**

***Indicador para medir capacidad de respuesta.***

Número de solicitudes recibidas

----------X 100* Porcentaje de Acta de Acuerdos elaboradas

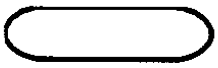
Número de solicitudes atendidas

***Registro de Evidencias.***

"Solicitudes de enajenación de bienes muebles y de consumo"
" Acta de acuerdos"

| | |
|---|---|
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES, DE CONSUMO Y DESTINO FINAL, MEDICAMENTOS E INSUMOS PARA LA SALUD CADUCOS.** | **Edición:** Segunda |
| | **Fecha:** febrero de 2008 |
| | **Código:** 217B32303 |
| | **Página:** XIII |

**SIMBOLOGÍA**



**INICIO O FINAL DEL PROCESO.** Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio de un procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine, se escribirá la palabra FIN.

**ACTIVIDAD COMBINADA.** Se utiliza en los casos en que en un mismo paso se realiza una operación y una verificación.

**ANEXO DE DOCUMENTOS**. Indica que dos o más documentos se anexan para concentrarse en un sólo paquete, el cual permite identificar las copias o juegos de los documentos existentes e involucrados en el procedimiento.

**ARCHIVO DEFINITIVO.** Marca el fin de la participación de un documento o material en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, a excepción de que emplee en otros procedimientos.

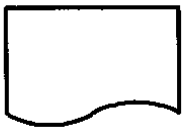
**ARCHIVO TEMPORAL.** Se utiliza cuando un documento o material por algún motivo debe guardarse durante un período de tiempo indefinido para después utilizarlo en otra actividad, significa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.

**CONECTOR DE HOJA EN UN MISMO PROCEDIMIENTO.** Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro de la figura una letra (mayúscula) del alfabeto, empezando con la "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.

**CONECTOR DE PROCEDIMIENTOS.** Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del procedimiento del cual se deriva o hacia donde va.

**DECISIÓN**. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.

**DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS.** Representa la eliminación de un documento cuando por diversas causas ya no es necesaria su participación en el procedimiento.



**FORMATO IMPRESO.** Se aplica en formas impresas, documentos, reportes, listados, etc., y se anota después de cada operación, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiera indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda; en el caso de graficarse un original se utilizará la letra "O". Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia, después de la primera se deja una sin número y la última contendrá el número final de copias; ahora bien, si se desconoce el número de copias, en el primer símbolo se anotará una "X" y en el último "N".

Finalmente para indicar que el formato se elabora en ese momento, se marcará en el ángulo inferior derecho un triángulo lleno.

**FORMATO NO IMPRESO.** Indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso; se distingue del anterior, únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son iguales.

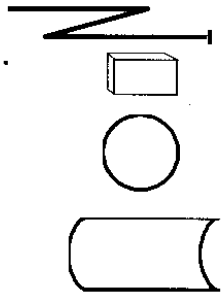
**FUERA DE FLUJO.** Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se opta por utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.

**INSPECCIÓN.** El cuadro es utilizado como símbolo de inspección, revisión, verificación, o bien, cuando se examine una acción, un formato o una actividad; así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.

**INTERRUPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.** En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el procedimiento requiere de una espera necesaria e insoslayable.

**LINEA CONTINUA.** Marca el flujo de información, documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical; puede ser utilizada en la que se requiera y para unir cualquier actividad.

**LINEA DE GUIONES.** Es empleado para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical.



**LINEA DE COMUNICACIÓN.** Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.
**PAQUETE DE MATERIALES.** Se emplea para representar un conjunto de materiales, dinero o todo aquello que sea en especie.
**OPERACIÓN.** Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Así mismo se anotará dentro del símbolo un número en secuencia, y se escribirá una breve descripción de lo que sucede al margen del mismo.
**REGISTRO Y/O CONTROLES**. Se usará cuando se trate de registrar o efectuar alguna anotación en formatos específicos o libretas de control. Aparecerá cuando exista la necesidad de consultar un documento o simplemente cotejar información. Se deberá anotar al margen del símbolo el nombre con el cual se puede identificar el registro o control.
Cuando se registra información, llegará al símbolo una línea continua, cuando se hable de consultar o cotejar la línea debe ser de guiones terminando de igual manera en el símbolo.

| | |
|---|---|
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES, DE CONSUMO Y DESTINO FINAL, MEDICAMENTOS E INSUMOS PARA LA SALUD CADUCOS.** | **Edición:** Segunda<br>**Fecha:** febrero de 2008<br>**Código:** 217B32303<br>**Página:** XIV |

**REGISTRO DE EDICIONES**

Primera edición febrero de 2003: elaboración del Manual de Procedimientos para la Enajenación de Bienes Muebles, de Consumo, Material Radiológico y Destino Final de medicamento caduco y de más de 5 años de fabricación.
Segunda edición febrero de 2008: actualización del manual.

| | |
|---|---|
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES, DE CONSUMO Y DESTINO FINAL, MEDICAMENTOS E INSUMOS PARA LA SALUD CADUCOS.** | **Edición:** Segunda<br>**Fecha:** febrero de 2008<br>**Código:** 217B32303<br>**Página:** XV |

**DISTRIBUCIÓN**

El original del manual del procedimiento se encuentra en poder del Departamento de Desarrollo Institucional, de la Unidad de Modernización Administrativa del Instituto.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Coordinación de Administración y Finanzas.
2. Coordinación de Regulación Sanitaria.
3. Coordinación de Salud.
4. Unidad de Contraloría Interna.
5. Laboratorio Estatal de Salud Pública.
6. Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial.
7. Jurisdicciones Sanitarias (19).
8. Jurisdicciones de Regulación Sanitaria (18).
9. Hospitales Generales (36).

| | |
|---|---|
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES, DE CONSUMO Y DESTINO FINAL, MEDICAMENTOS E INSUMOS PARA LA SALUD CADUCOS.** | **Edición:** Segunda<br>**Fecha:** febrero de 2008<br>**Código:** 217B32303<br>**Página:** XVI |

**VALIDACIÓN**

**DRA. MARÍA ELENA BARRERA TAPIA**
**SECRETARIA DE SALUD Y**
**DIRECTORA GENERAL DEL ISEM**
**(RÚBRICA)**

**DR. ROBERTO MARTÍNEZ POBLETE**
**COORDINADOR DE SALUD**
**(RÚBRICA)**

**DR. SERGIO CARLOS ROJAS ANDERSEN**
**COORDINADOR DE REGULACIÓN SANITARIA**
**(RÚBRICA)**

**MTRO. EN E. RODOLFO DAVIS CONTRERAS**
**COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
**(RÚBRICA)**

**DRA. ELIZABETH DÁVILA CHÁVEZ**
**DIRECTORA DE SERVICIOS DE SALUD**
**(RÚBRICA)**

**ING. ARMANDO TORRES GÓMEZ**
**DIRECTOR DE REGULACIÓN SANITARIA**
**(RÚBRICA)**

**C.P. JUAN MANUEL CAMACHO CABALLERO**
**DIRECTOR DE FINANZAS**
**(RÚBRICA)**

**DR. ÁNGEL SALINAS ARNAUT**
**SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN MÉDICA**
**(RÚBRICA)**

**DRA. MA. DEL CARMEN GUTIÉRREZ VÁZQUEZ**
**SUBDIRECTORA DE NORMATIVIDAD SANITARIA**
**(RÚBRICA)**

**M. en A.S.S. MA. DOLORES GENOVEVA RAMÍREZ HERNÁNDEZ**
**LABORATORIO ESTATAL DE SALUD PÚBLICA**
**(RÚBRICA)**

**C. P. FRANCISCO J. MONTES DE OCA VALLEJO**
**SUBDIRECTOR DE TESORERIA Y CONTABILIDAD**
**(RÚBRICA)**

**CAP. DE CORBETA JOSE LUIS CABRERA ALARCÓN**
**SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL**
**(RÚBRICA)**

**ING. FRANCISCO JAVIER YEVERINO GARCÍA**
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES**
**(RÚBRICA)**

**ARQ. ALEJANDRO ESTÉVEZ SICILIA**
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE**
**(RÚBRICA)**

**L.A.E. MARTHA MEJÍA MÁRQUEZ**
**JEFE DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**
**(RÚBRICA)**

**CRÉDITOS**

© **M. P. / 44**

***Manual de procedimientos para la Enajenación de Bienes Muebles, de Consumo, y Destino Final, Medicamentos e Insumos para la Salud Caducos.***

**Secretaría de Salud**
***Instituto de Salud del Estado de México***

***Responsables de la información:***

- *Ing. Francisco Javier Yeverino García.- Jefe del Departamento de Bienes Muebles.*
- *L.A.F. Rodolfo Pichardo Mejía.- Comité de Arrendamiento, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones / Baja y Destino Final.*

***Responsables de su integración:***

- *L.A.E. Martha Mejía Márquez.*
- *Lic. Armando Santín Pérez.*
- *L.T. Silvia Reynoso Díaz.*
- *L.A.E. Martha Ivonne Romero Hernández.*

*Toluca, México.*
***Febrero de 2008.***