



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801
Directora: Lic. Graciela González Hernández

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CXCIV A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 400

Toluca de Lerdo, Méx., martes 2 de abril de 2013
No. 61

SUMARIO:

SECRETARIA DE SALUD

LINEAMIENTOS DE OPERACION PARA LA ELABORACION DE
CHEQUES Y TRANSFERENCIAS ELECTRONICAS EN EL
DEPARTAMENTO DE TESORERIA DEL ISEM.

PROCEDIMIENTO: DE SUPERVISION DE UNIDADES DE ATENCION
MEDICA DE SEGUNDO Y TERCER NIVEL.

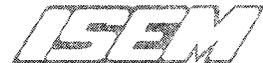
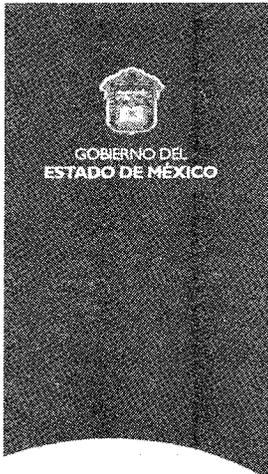
MANUAL DE INTEGRACION Y OPERACION DEL COMITE DE
ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE SALUD DEL
ESTADO DE MEXICO.

“2013. Año del Bicentenario de los Sentimientos de la Nación”

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE SALUD



LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE CHEQUES Y TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS EN EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA DEL ISEM.

OCTUBRE, 2012.

CONTENIDO

	PRESENTACIÓN
II.	BASE LEGAL
III.	OBJETIVO GENERAL
IV.	ALCANCE
V.	POLÍTICAS
VI.	CRITERIOS DE OPERACIÓN
VII.	GLOSARIO
	VALIDACIÓN
	APROBACIÓN

PRESENTACIÓN

Como lo señala el Código Administrativo del Estado de México, los ingresos del Instituto, así como los productos e instrumentos financieros autorizados serán destinados y aplicados a las actividades señaladas en los programas aprobados por el consejo interno.

El ISEM debe contar con los instrumentos necesarios que le permitan conocer y actualizar, con base en la dinámica institucional las acciones relativas a la administración de los Recursos Financieros en sus diferentes componentes, para hacer frente a sus necesidades y obligaciones internas, así como para diversos usos externos que se puedan requerir.

Por lo anterior, la Subdirección de Tesorería y Contabilidad emite los presentes "**Lineamientos de Operación para la Elaboración de Cheques y Transferencias Electrónicas en el Departamento de Tesorería del ISEM**", que permitirá unificar los criterios para el manejo y emisión de cheques; y la realización de transferencias electrónicas en el Instituto de Salud del Estado de México.

En el documento se incorporan aspectos determinados por la normatividad vigente, y los que se han generado por la dinámica institucional.

II. 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.

-Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 - reformas y adiciones.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

-Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990 - reformas y adiciones.

Manual General de Organización del ISEM.

-Gaceta del Gobierno, 20 de julio de 2011. Reformas y adiciones.

Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.

-Gaceta del Gobierno, 15 de junio de 2009.

Manual Único de Contabilidad Gubernamental.

-Gaceta del Gobierno, 7 de enero de 2009.

III. OBJETIVO GENERAL

Optimizar la elaboración de cheques y transferencias electrónicas para el pago a proveedores y/o beneficiarios mediante el desarrollo de lineamientos para la realización de este procedimiento.

IV. ALCANCE

El presente documento administrativo aplica al personal de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad del ISEM.

V. POLÍTICAS

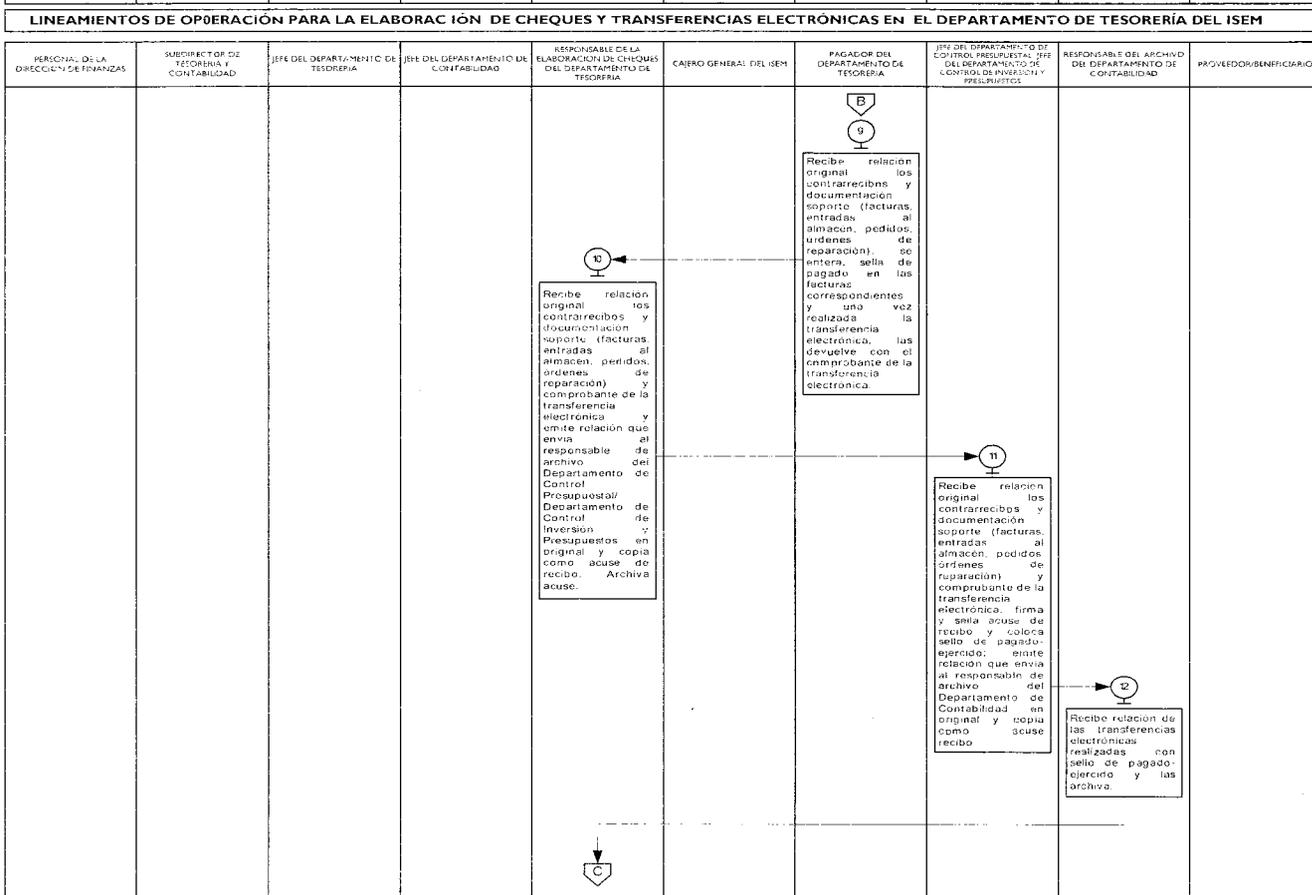
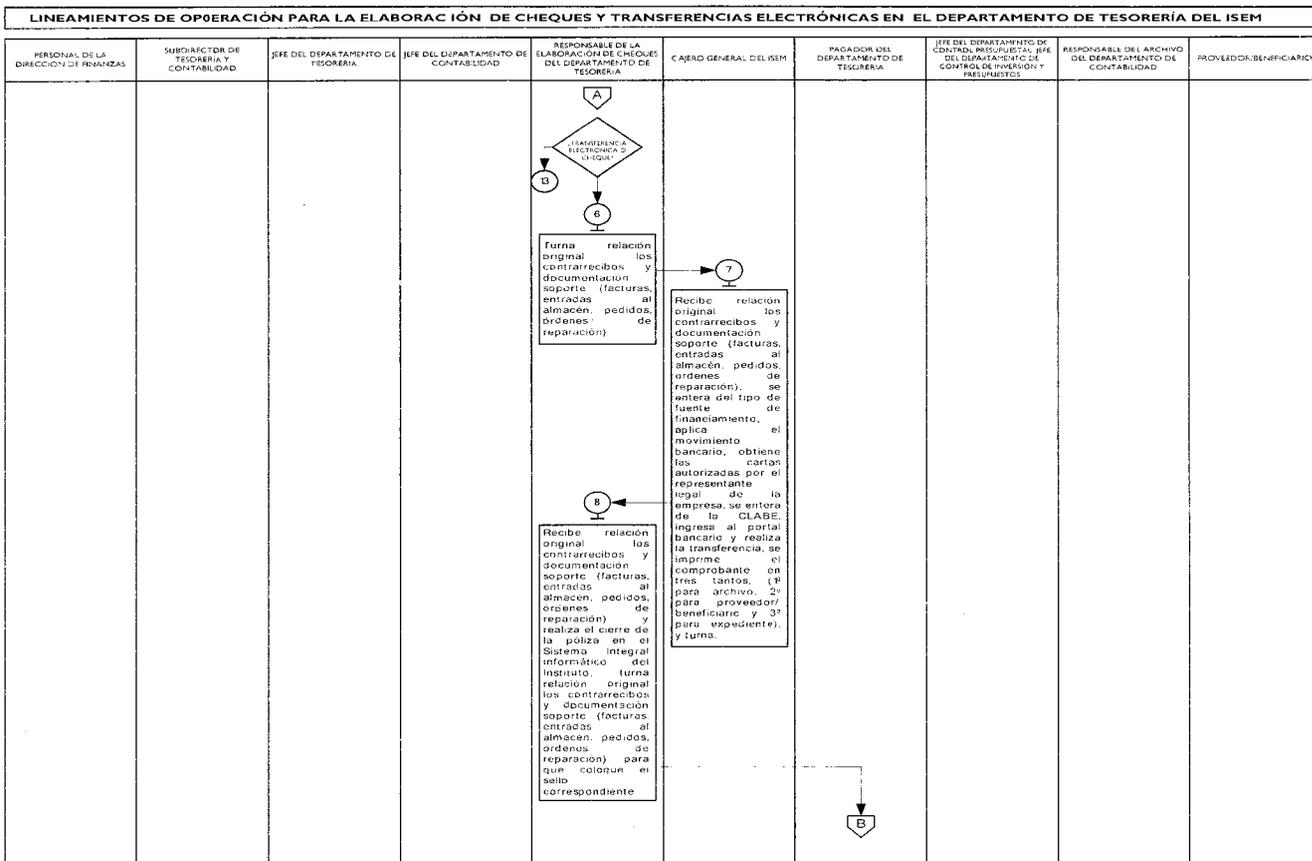
- Se podrán hacer pagos sólo si existe una autorización de pago previa.
- Sólo el Coordinador de Administración y Finanzas y el Director de Finanzas podrán emitir las autorizaciones de pagos.

- Para que se realice un pago, deberá remitirse con un mínimo de 24 horas de anticipación.
- Se elaborarán cheques cuando el monto a pagar no sea superior a los ciento cincuenta mil pesos.
- El jefe del Departamento de Tesorería deberá prever un stock de cheques para realizar los pagos.
- El Subdirector de Tesorería y Contabilidad solicitará mediante oficio a las diferentes instituciones bancarias los cheques que se requieran para realizar los diferentes pagos del ISEM.
- Se realizará transferencia electrónica cuando el monto a pagar sea igual o mayor a los ciento cincuenta mil pesos.
- El sello presupuestal determinará la partida presupuestal que será afectada.
- Cuando el personal que acuda a ventanilla a realizar el cobro sea diferente al beneficiario cuyo nombre aparece en el cheque deberá presentar carta poder firmada por el representante legal del beneficiario.
- Tanto el Jefe del Departamento de Tesorería como el Cajero General del ISEM contarán de manera independiente con clave es de acceso a las bancas electrónicas y cada uno deberá resguardar y asegurar el buen uso que se les dé a éstas.
- Cuando el pago realizado sea referente a obra o mantenimiento, la relación de autorización de pago y la documentación soporte de la misma se enviará al Jefe del Departamento de Control de inversión y Presupuestos.
- Cuando el pago realizado NO sea referente a obra o mantenimiento, la relación de autorización de pago y la documentación soporte de la misma se enviará al Jefe del Departamento de Control Presupuestal.

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN.

No.	Responsable	Actividad
1	Personal de la Dirección de Finanzas	Emite listado de autorización de pagos y la envía al Subdirector de Tesorería y Contabilidad.
2	Subdirector de Tesorería y Contabilidad	Recibe listado de autorización de pagos y la entrega al Jefe del Departamento de Tesorería.
3	Jefe del Departamento de Tesorería	Recibe listado y solicita verbalmente al Jefe del Departamento de Contabilidad los contrarrecibos y documentación soporte (facturas, entradas al almacén, pedidos, órdenes de reparación) correspondientes a los proveedores/beneficiarios que se incluyen en el listado de autorización de pagos.
4	Jefe del Departamento de Contabilidad	Se entera; entrega los contrarrecibos y documentación soporte (facturas, entradas al almacén, pedidos, órdenes de reparación) al Responsable de la Elaboración de Cheques del Departamento de Tesorería mediante relación en original y copia como acuse. Archiva acuse.
5	Responsable de Elaboración de Cheques del Departamento de Tesorería	Recibe relación original los contrarrecibos y documentación soporte (facturas, entradas al almacén, pedidos, órdenes de reparación), se entera, firma acuse y devuelve, separa por sello presupuestal (sello que indica la partida presupuestal a afectar), monto a pagar, revisa fecha y status de contrarrecibo y ajusta a la fecha compromiso y determina: ¿Se realiza transferencia electrónica o se emite cheque?
6	Responsable de Elaboración de Cheques del Departamento de Tesorería	Se realiza transferencia electrónica. Turna relación original los contrarrecibos y documentación soporte (facturas, entradas al almacén, pedidos, órdenes de reparación) al Cajero General.
7	Cajero General del ISEM	Recibe relación original los contrarrecibos y documentación soporte (facturas, entradas al almacén, pedidos, órdenes de reparación), se entera del tipo de fuente de financiamiento con que se pagará, aplica el movimiento bancario a la cuenta pagadora en sistema de cómputo en el archivo Información Financiera, para su control. Obtiene de carpetas las cartas autorizadas por el representante legal de la empresa, se entera de la CLABE (Clave Bancaria Estandarizada) del proveedor, ingresa al portal bancario (Banamex, Bancomer, HSBC,

		<p>Scotiabank, Inverlat o Santander) por medio del cual se va a realizar la transferencia, ingresa a la opción Banca por Internet, Conexión Empresarial por Internet, en la cual solicita usuario, contraseña y dígitos que arroja el dispositivo (token); una vez estando en línea, existe un menú de operaciones bancarias, se selecciona la de Transferencia SPEI (Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios) y/o transferencia interbancaria, se capturan los datos de la operación y se rectifican, se da clic en la opción autorizar solicitando contraseña y número de dispositivo.</p> <p>Para finalizar, se da clic en aplicar y queda realizada la transferencia, misma que debe reflejarse en el sistema como transferencia realizada con éxito, se imprime el comprobante en tres tantos, (1ª para archivo, 2ª para proveedor/beneficiario y 3ª para expediente), y turna al Responsable de Elaboración de Cheques del Departamento de Tesorería.</p>
8	Responsable de Elaboración de Cheques del Departamento de Tesorería	<p>Recibe relación original los contrarrecibos y documentación soporte (facturas, entradas al almacén, pedidos, órdenes de reparación) y realiza el cierre de la póliza en el Sistema Integral Informático del Instituto.</p> <p>Posteriormente turna relación original los contrarrecibos y documentación soporte (facturas, entradas al almacén, pedidos, órdenes de reparación) al Pagador del Departamento de Tesorería para que coloque el sello de pagado correspondiente.</p>
9	Pagador del Departamento de Tesorería	<p>Recibe relación original los contrarrecibos y documentación soporte (facturas, entradas al almacén, pedidos, órdenes de reparación), se entera, sella de pagado en las facturas correspondientes y una vez realizada la transferencia electrónica, las devuelve al Responsable de Elaboración de Cheques del Departamento de Tesorería con el comprobante de la transferencia electrónica.</p>
10	Responsable de Elaboración de Cheques del Departamento de Tesorería	<p>Recibe relación original los contrarrecibos y documentación soporte (facturas, entradas al almacén, pedidos, órdenes de reparación) y comprobante de la transferencia electrónica y emite relación que envía al Jefe del Departamento de Control Presupuestal o al Jefe del Departamento de Control de Inversión y Presupuestos, según sea el caso, en original como acuse de recibo, mismo que archiva para su control.</p>
11	Jefe del Departamento de Control Presupuestal/ Jefe del Departamento de Control de Inversión	<p>Recibe relación original los contrarrecibos y documentación soporte (facturas, entradas al almacén, pedidos, órdenes de reparación) y comprobante de la transferencia electrónica, firma y sella acuse de recibo y coloca sello de pagado-ejercido; emite relación que envía al responsable de archivo del Departamento de Contabilidad en original y copia como acuse recibo.</p>
12	Responsable del archivo del Departamento de Contabilidad	<p>Recibe relación de las transferencias electrónicas realizadas con sello de pagado-ejercido y las archiva.</p>
13	Responsable de Elaboración de Cheques del Departamento de Tesorería	<p>Se emite cheque.</p> <p>Emite de forma manual o por sistema el cheque correspondiente, genera listado y los envía al Cajero General.</p>
14	Cajero General del ISEM	<p>Recibe cheques y listado, fondea en el portal del banco (verifica que la cuenta bancaria tenga fondos suficientes) y determina:</p> <p>¿Cuenta con fondos?</p>
15	Cajero General del ISEM	<p>No cuenta con fondos.</p> <p>Informa verbalmente al Jefe de Departamento de Tesorería y solicita un traspaso entre cuentas a fin de cubrir el faltante.</p>
16	Jefe del Departamento de Tesorería	<p>Se entera, realiza el traspaso y sanciona al Cajero General.</p>
17	Cajero General del ISEM	<p>Si cuenta con fondos.</p>



VII. GLOSARIO

Cheque: Documento contable de valor; título de valor a la orden al portador que ordena a una institución de crédito el pago a la vista de una suma de dinero determinada a favor de un beneficiario.

Elaboración de cheques: Acción de requisitar e imprimir adecuadamente los documentos bancarios necesarios para el pago de proveedores o beneficiarios del Instituto de Salud del Estado de México.

Transferencia Electrónica: Acción de traspasar electrónicamente fondos de una cuenta a otra, a través de un servidor bancario autorizado por medio de claves de acceso para el pago de proveedores o beneficiarios del Instituto de Salud del Estado de México.

Sello Presupuestal: Impresión que indica la partida presupuestal que se va a afectar con el pago.

CLABE: Clave Bancaria Estandarizada.

SPEI: Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios.

VALIDACIÓN

Lic. César Nomar Gómez Monge
 Coordinador de Administración y Finanzas.
 (Rúbrica).

M. en A. Fadul Vázquez Villarreal
 Director de Finanzas.
 (Rúbrica).

Claudia Terán Cordero
 Jefe de la Unidad
 de Modernización Administrativa.
 (Suplente)
 (Rúbrica).

C.P. Francisco Javier Ruíz Coronado
 Subdirección de Tesorería y Contabilidad.
 (Rúbrica).

C.P. Roberto Carlos Flores Pichardo
 Jefe del Departamento de Tesorería.
 (Rúbrica).

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 ISE/184/2013, aprobaron los presentes **Lineamientos de operación para la elaboración de cheques y transferencias electrónicas en el Departamento de Tesorería del ISEM.**, el cual contiene la información referente a consideraciones generales, mapa de procesos y procedimientos, así como políticas para dar cumplimiento en la materia de operación presupuestaria.

FECHA DE ACUERDO	NÚMERO DE ACUERDO
26 de Febrero de 2013	ISE/184/11

Lic. Manuel Marcué Díaz
 Director de Administración y
 Secretario Técnico del Consejo Interno
 (Rúbrica).



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



CONSEJO DE GOBIERNO DEL ESTADO
EN GRANDE

**PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE
UNIDADES DE ATENCIÓN MÉDICA
DE SEGUNDO Y TERCER NIVEL**

NOVIEMBRE DE 2012

SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

© Derechos Reservados.
Primera edición, Noviembre de 2012.
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, México.
Printed and made in Toluca, México.
Correo electrónico: webmasterisem@salud.gob.mx

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

“El cimienta 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”

PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE UNIDADES DE ATENCIÓN MÉDICA DE SEGUNDO Y TERCER NIVEL	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2012
	Código:	217B50400
	Página	

	ÍNDICE
Presentación.....	III
Aprobación.....	IV
Objetivo General.....	V
Identificación e Interacción de Procesos.....	VI
Relación de Procesos y Procedimientos.....	VII
Descripción del Procedimiento.....	VIII
I. Supervisión de Unidades de Atención Médica de Segundo y Tercer Nivel	217B50400/01
Simbología.....	IX
Registro de Ediciones.....	XI
Distribución.....	XII
Validación.....	XIII
Créditos.....	XIV

PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE UNIDADES DE ATENCIÓN MÉDICA DE SEGUNDO Y TERCER NIVEL	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2012
	Código:	217B50400
	Página	III

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, en la Administración Pública del Estado de México, se 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 eficiencia, pero 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 documento administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de las Unidades Médicas Hospitalarias 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 delimitan la gestión administrativa de las unidades medicas.

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: SUPERVISIÓN DE UNIDADES DE ATENCIÓN MÉDICA DE SEGUNDO Y TERCER NIVEL	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2012
	Código:	217B50400
	Página	IV

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 184, aprobó el presente Procedimiento: "Supervisión de Unidades de Atención Médica de Segundo y Tercer Nivel", el cual contiene la información referente a consideraciones generales, sistema operativo y procedimiento, así como las directrices para el logro de los objetivos institucionales.

FECHA DE ACUERDO	NÚMERO DE ACUERDO
26 de Febrero de 2013	ISE / 184 / II

Lic. Manuel Marcué Díaz
Director de Administración y
Secretario del Consejo Interno del ISEM
(Rúbrica).

PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE UNIDADES DE ATENCIÓN MÉDICA DE SEGUNDO Y TERCER NIVEL	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2012
	Código:	217B50400
	Página	V

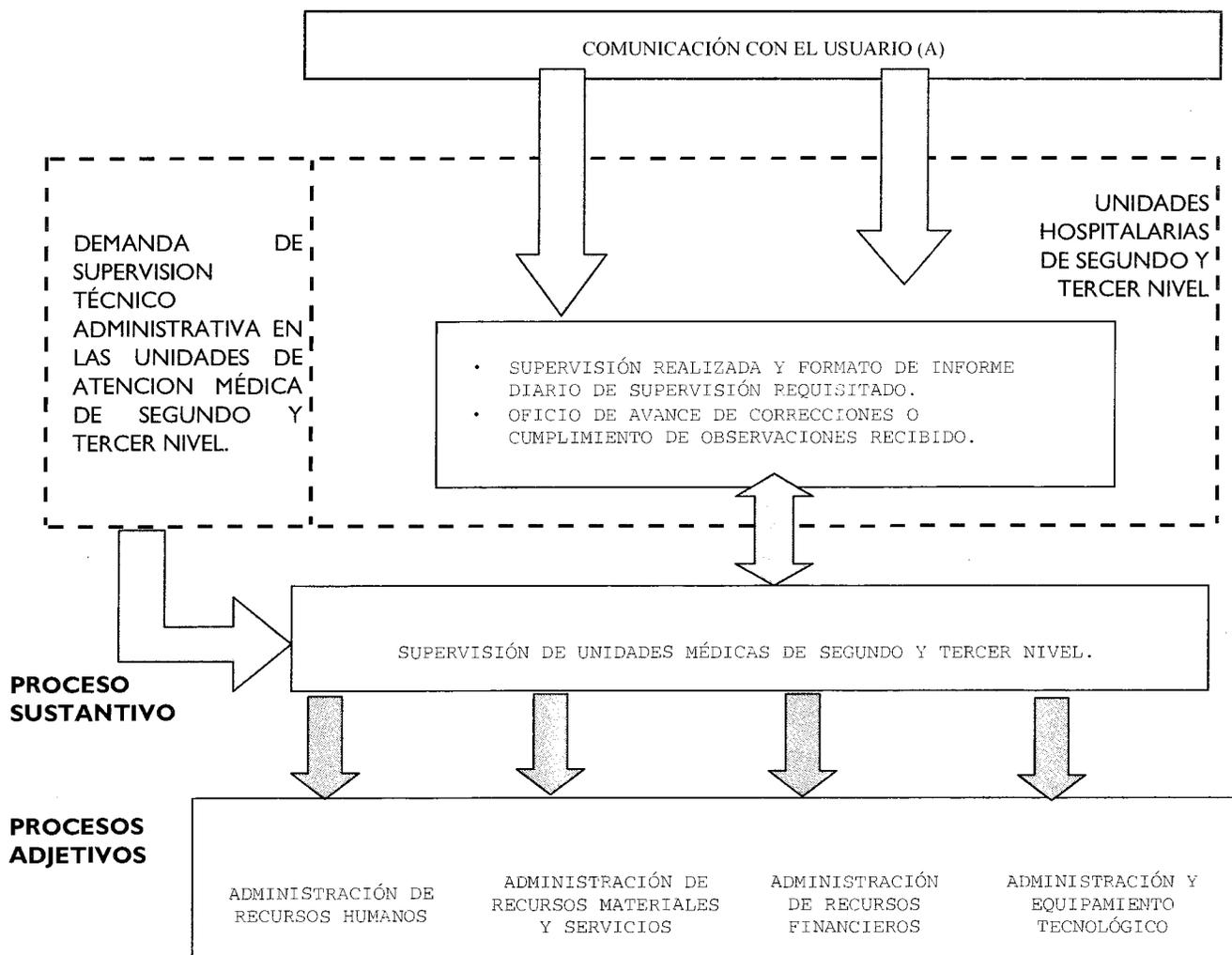
OBJETIVO GENERAL

Contar con un instrumento técnico que homologue las acciones de supervisión y asesoría en las actividades y procedimientos de las unidades médicas de segundo y tercer nivel de atención del Instituto de Salud del Estado de México, de acuerdo con la normatividad, lineamientos y políticas vigentes en el Estado de México en materia de prestación de servicios de salud.

PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE UNIDADES DE ATENCIÓN MÉDICA DE SEGUNDO Y TERCER NIVEL	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2012
	Código:	217B50400
	Página	VI

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL



PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE UNIDADES DE ATENCIÓN MÉDICA DE SEGUNDO Y TERCER NIVEL	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2012
	Código:	217B50400
	Página	VII

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Supervisión y Asesoría a Unidades de Atención Médica:

De la programación trimestral de supervisiones a la solventación de observaciones.

Procedimiento:

- Supervisión de Unidades de Atención Médica de Segundo y Tercer Nivel.

PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE UNIDADES DE ATENCIÓN MÉDICA DE SEGUNDO Y TERCER NIVEL	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2012
	Código:	217B50400
	Página	VIII

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE UNIDADES DE ATENCIÓN MÉDICA DE SEGUNDO Y TERCER NIVEL	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2012
	Código:	217B50400/01
	Página	

Procedimiento 01: Supervisión de Unidades de Atención Médica de Segundo y Tercer Nivel.

Objetivo:

Fortalecer el desarrollo de los programas y la prestación de los servicios en las unidades médicas de segundo y tercer nivel de atención, mediante la supervisión y asesoría en el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable a la materia.

Alcance:

Aplica al personal adscrito a la Subdirección de Atención Médica, Departamento de Atención Médica de Segundo y Tercer Nivel y a las Unidades Médicas del Instituto de Salud del Estado de México que tengan a su cargo y responsabilidad la supervisión de unidades médicas de segundo y tercer nivel de atención de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

Referencias:

- **Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México.** Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 217B0402 Departamento de Atención Médica de Segundo y Tercer Nivel. Gaceta del Gobierno, 20 de julio de 2011.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA1-1993,** que instituye el procedimiento por el cual se revisará, actualizará y editará la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 17 de junio de 1994.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA2-1993,** que establece, los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención médica del Sistema Nacional de Salud. Diario Oficial de la Federación, 6 de Diciembre de 1994.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA2-1993,** de los servicios de planificación familiar. Diario Oficial de la Federación, 30 de Mayo de 1994.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-1993,** para la prevención y control de la tuberculosis en la atención primaria de la salud. Diario Oficial de la Federación, 26 de Enero de 1995.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-1993,** atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio. Diario Oficial de la Federación, 6 de Enero de 1995.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSA2-1993,** para el fomento a la salud del escolar. Diario Oficial de la Federación, 3 de Octubre de 1994.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-1993,** para la prevención y control de la infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana. Diario Oficial de la Federación, 17 de Enero de 1995.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-1993,** para la prevención y el control de la rabia. Diario Oficial de la Federación, 17 de Noviembre de 1995.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-1994,** para la prevención y control de enfermedades bucales. Diario Oficial de la Federación, 6 de Enero de 1995.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994,** para la prevención, tratamiento y control de cáncer del cuello, útero y de la mama en la atención primaria. Diario Oficial de la Federación, 16 de Enero de 1995.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA2-1994,** para la prevención, tratamiento y control de la diabetes. Diario Oficial de la Federación, 18 de Diciembre de 1994.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA2-1994,** para la vigilancia, prevención, control, manejo, y tratamiento del cólera. Diario Oficial de la Federación, 5 de Octubre de 2000.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994,** para la vigilancia epidemiológica. Diario Oficial de la Federación, 11 de Octubre de 1999.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-021-SSA2-1994,** para la vigilancia, prevención y control del complejo teniasis/cisticercosis en el primer nivel de atención médica. Diario Oficial de la Federación, 21 de Agosto de 1996.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA2-1994**, para la prevención y control de la brucelosis en el hombre. Diario Oficial de la Federación, 30 de Noviembre de 1995.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA2-1994**, para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médica-psiquiátrica. Diario Oficial de la Federación, 16 de Noviembre de 1995.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA2-1999**, para la prevención, control y eliminación de la lepra. Diario Oficial de la Federación, 17 de Enero 2001.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-1999**, para la prevención, tratamiento y control de las adicciones. Diario Oficial de la Federación, 15 de Septiembre 2000.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-029-SSA2-1999**, para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de la leptospirosis en el humano. Diario Oficial de la Federación, 2 de Febrero 2001.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-1999**, para la prevención, tratamiento y control de la hipertensión arterial. Diario Oficial de la Federación, 9 Octubre de 2000.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999**, para la atención a la salud del niño. Diario Oficial de la Federación, 9 de Febrero 2001.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-031-NUCL-1999**, requerimientos para la calificación y entrenamiento del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes. Diario Oficial de la Federación, 28 de Diciembre 1999.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA2-2002**, para la vigilancia, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vector. Diario Oficial de la Federación, 21 de Julio 2003.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA2-2002**, para la prevención y control de los defectos al nacimiento. Diario Oficial de la Federación, 27 de Octubre de 2003.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA2-2002**, prevención y control de enfermedades en la premenopausia y posmenopausia de la mujer. Criterios para brindar la atención médica. Diario Oficial de la Federación, 18 de Septiembre de 2003.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2002**, prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, sueros antitoxinas e inmunoglobulinas en el humano. Diario Oficial de la Federación, 17 de Julio de 2003.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-039-SSA2-2002**, prevención y control de las infecciones de transmisión sexual. Diario Oficial de la Federación, 19 de Septiembre de 2003.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA1-1993**, bienes y servicios, sal yodada y sal yodada fluorada; Especificaciones Sanitarias. Diario Oficial de la Federación, del 29 de Mayo de 2003.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004**, en materia de información en salud. Diario Oficial de la Federación, 28 de Septiembre de 2005.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA2-2002**, prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de la mama. Diario Oficial de la Federación, 17 de Septiembre de 2003.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2005**, servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación. Diario Oficial de la Federación, 23 de Enero de 2006.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002**, Protección Ambiental - Salud Ambiental - Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos - clasificación y especificaciones de manejo. Diario Oficial de la Federación, 17 Febrero de 2003.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-166-SSA1-1997**, para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos. Diario Oficial de la Federación, 4 de Diciembre de 1998.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-167-SSA1-1998**, para la prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores. Diario Oficial de la Federación, 17 de Noviembre de 1999.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998**, del expediente clínico. Diario Oficial de la Federación, 30 de Septiembre de 1999.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-169-SSA1-1998**, para la asistencia social alimentaria a grupos de riesgo. Diario Oficial de la Federación, 19 Noviembre de 1999.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-173-SSA1-1998**, para la atención integral a personas con discapacidad. Diario Oficial de la Federación, 19 Noviembre de 1999.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-174-SSA1-1998**, para el manejo integral de la obesidad. Diario Oficial de la Federación, 12 de Abril de 2000.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-178-SSA1-1998**, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios. Diario Oficial de la Federación, 29 de Octubre de 1999.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-190-SSA1-1999**, prestación de servicios de salud. Criterios para la atención médica de la violencia familiar. Diario Oficial de la Federación, 8 de Marzo de 2000.

Responsabilidades:

El Departamento de Atención Médica de Segundo y Tercer Nivel es la unidad administrativa responsable de la supervisión en unidades médicas de segundo y tercer nivel.

El Subdirector de Atención Médica deberá:

- Firmar y turnar el oficio dirigido al Director de la Unidad Médica con las observaciones, recomendaciones y fechas de cumplimiento derivadas de la visita de supervisión.
- Enterarse del cumplimiento o avances en las correcciones u observaciones detectadas durante las supervisiones.

El Jefe del Departamento de Atención Médica de Segundo y Tercer Nivel deberá:

- Elaborar el programa de supervisión a las unidades de atención médica de segundo y tercer nivel.
- Determinar la procedencia de los oficios sobre correcciones u observaciones detectadas durante las supervisiones.

El Director de la Unidad Médica deberá:

- Recibir al Coordinador y Equipo de Supervisión, así como el oficio de presentación y enterarse del objetivo de la supervisión.
- Reunir al cuerpo de gobierno e informar el motivo de la supervisión.
- Designar al personal que proporcionará la información necesaria por área y acompañar durante la visita de supervisión.
- Informar el cumplimiento o avances en las correcciones u observaciones detectadas.

El Coordinador de Supervisión deberá:

- Informar al equipo de supervisión asignado la unidad médica a supervisar, el objetivo de la supervisión y el instrumento a utilizar.
- Elaborar oficio de presentación, resguardar temporalmente y esperar la fecha programada para supervisión.
- Programar y en compañía del equipo de trabajo presentarse con el Director de la Unidad Médica.
- Realizar visita de supervisión, requisitar Cédula de Supervisión correspondiente y formato: "Informe Diario de Supervisión".
- Continuar con la visita hasta concluir con la supervisión e informar al Director de la Unidad Médica la conclusión de la visita, así como dar a conocer las recomendaciones y fecha propuesta para el cumplimiento de las mismas.

Los Integrantes del Equipo de Supervisión deberán:

- Elaborar el oficio de comisión y entregarlo al encargado de Recursos Humanos de la Subdirección de Atención Médica.

El Encargado de Recursos Humanos de la Subdirección de Atención Médica deberá:

- Justificar las salidas de comisión y archivar.

Definiciones:

Asesoría: Es una función de consejo y ayuda al personal supervisado, para corregir las condiciones de incumplimiento identificadas durante la supervisión.

Atención Médica: Conjunto de servicios que se proporcionan al individuo con el fin de proteger, promover y restaurar su salud.

Cédulas de Supervisión: Conjunto de formatos usados para determinar un área de oportunidad o un hallazgo.

Ejecución: Es la aplicación de los procedimientos y las técnicas para vigilar las acciones que se realicen de acuerdo a lo programado.

Evaluación: Es la medición cuantitativa y cualitativa de los resultados de la supervisión, de acuerdo a los objetivos, metas y normas establecidas.

Metas: Cuantificación de los objetivos a lograr en los ámbitos temporal y espacial, sus componentes son la descripción, la unidad de medida y el monto.

Supervisión: Consiste en vigilar y guiar a los subordinados de tal forma que las actividades se realicen adecuadamente, inspección de un trabajo o actividad por un superior y que permite la medición de la actuación y el control de las acciones.

Supervisión para Acreditación: Procedimiento de auditoría inicial de las condiciones de capacidad, seguridad y calidad con que los establecimientos de prestación de servicios de atención médica, otorgan los servicios incluidos en los catálogos vigentes o aquellas patologías determinadas por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (CNPSS).

Supervisión para Certificación: Procedimiento donde se asegura el cumplimiento de los estándares mínimos necesarios para que el Consejo de Salubridad General reconozca a los establecimientos de atención médica, que participan de manera voluntaria para brindar servicios con calidad en la atención médica y seguridad a los pacientes.

Supervisión para Hospital Seguro: Procedimiento donde se asegura el cumplimiento de los estándares mínimos necesarios para que un establecimiento de salud funcione a su máxima capacidad instalada, brinde servicios accesibles y mantenga su infraestructura inmediatamente después de un fenómeno destructivo de origen natural.

Supervisión para el Control y Manejo de Infecciones Nosocomiales: Procedimiento donde se asegura el cumplimiento de los estándares mínimos necesarios para evitar el alojamiento, desarrollo o multiplicación de un agente infeccioso en el organismo humano adquirido dentro de un nosocomio.

Supervisión en Atención Obstétrica: Procedimiento en donde se verifica la atención brindada a las pacientes embarazadas, así como el manejo y aplicación de los lineamientos, Federales y Estatales de acuerdo a la Normatividad.

Usuario: Es toda aquella persona, de sexo masculino o femenino que requiera y obtenga la prestación de servicios de atención médica.

Insumo:

- Calendario Trimestral de programación de supervisiones y/o necesidades oficiales no programadas.

Resultado:

- Supervisión realizada y Formato: "Informe Diario de Supervisión" requisitado.
- Oficio de avance de correcciones o cumplimiento de observaciones recibido.

Interacción con otros procedimientos:

- No aplica.

Políticas:

1. Las unidades de atención médica de segundo y tercer nivel deberán ser supervisadas en su totalidad por el Coordinador del Equipo de Supervisores.
2. El Director de la Unidad Médica será el responsable de dar seguimiento y cumplimiento a las recomendaciones y determinar el tiempo de solución.
3. El programa trimestral de supervisión se definirá de acuerdo a las prioridades en salud o se alineará a las prioridades en materia de salud que la Subdirección de Atención Médica determine.
4. El procedimiento determinado en este manual será aplicable a todas las unidades hospitalarias del segundo y tercer nivel de atención del Instituto de Salud del Estado de México y se realizará con base en su Plan Anual de Trabajo.
5. El número de visitas de supervisión estatal se determinarán de acuerdo a la capacidad resolutoria de la unidad y al objetivo de la misma.
6. La evidencia documental de cada visita de supervisión del Departamento de Atención Médica de Segundo y Tercer Nivel será siempre e invariablemente:
 - Oficio de comisión.
 - Autorización de Salida de Vehículo.
 - Cédula correspondiente. (se aplicará la última versión/actualización emitida por nivel federal).
 - Informe Diario de Supervisión donde se consignará hallazgos, estrategias de solución, responsables de seguimiento y tiempo para su solventación.
 - Oficios de notificación de hallazgos en la visita de supervisión a la unidad hospitalaria.
7. Los supervisores deberán aplicar las cédulas vigentes o actualizadas que emita la Secretaría de Salud Federal, para los rubros de acreditación, certificación u hospital seguro.
8. En caso de supervisión interna la evidencia documental será:

- Cédula correspondiente. (se aplicará la última versión/actualización emitida por el nivel federal y de acuerdo al programa correspondiente).
 - Informe Diario de Supervisión donde se consignará hallazgos, estrategias de solución, responsables de seguimiento y tiempo para su solventación.
 - Oficios de notificación de hallazgos en la visita de supervisión.
9. Las Cédulas de Evaluación aplicadas serán aquellas contenidas en el Catálogo de Cédulas de Evaluación para la Supervisión de Unidades de Atención Médica de Segundo y Tercer Nivel.

Desarrollo:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Atención Médica de Segundo y Tercer Nivel	Con base en el calendario trimestral de supervisiones programadas y/o necesidades oficiales no programadas, indica verbalmente al Coordinador del Equipo de Supervisores la unidad médica a supervisar, el objetivo de la supervisión y el instrumento a utilizar y resguarda.
2	Coordinador del Equipo de Supervisión	Recibe indicación verbal e informa al equipo de supervisión asignado la unidad médica a supervisar, el objetivo de la supervisión y el instrumento a utilizar; distribuye las áreas a supervisar entre los integrantes del equipo, elabora oficio de presentación en original y copia como acuse de recibo, resguarda temporalmente y espera la fecha programada para la supervisión.
3	Integrantes del Equipo de Supervisión	Se enteran de la fecha en la que acudirán a supervisar la unidad médica y elaboran el oficio de comisión de forma individual y entrega al Encargado de Recursos Humanos de la Subdirección de Atención Médica.
4	Encargado de Recursos Humanos de la Subdirección de Atención Médica	Recibe oficio de comisión, justifica salida en tarjeta de asistencia y archiva.
5	Coordinador y Equipo de Supervisión	En fecha programada extrae el oficio de presentación y en compañía del equipo de trabajo se desplazan a la unidad médica, se presentan con el Director, entrega oficio de presentación e informa el objetivo de la supervisión y el instrumento a utilizar, resguarda copia del oficio previo acuse de recibido.
6	Director de la Unidad Médica	Recibe al Coordinador y Equipo de Supervisión y oficio de presentación, firma acuse y devuelve, se entera del objetivo, reúne al cuerpo de gobierno, les informa el motivo de la supervisión, designa al personal que proporcionará la información necesaria por área y acompaña durante la visita de supervisión. Archiva oficio original.
7	Coordinador y Equipo de Supervisión	Acompañados del personal designado y el Director de la Unidad Médica realizan visita de supervisión, elabora Cédula de Supervisión correspondiente y requisita formato: "Informe Diario de Supervisión". Archiva temporalmente para posteriormente integrarlas al archivo.
8	Coordinador y Equipo de Supervisión	Al término del día se presentan con el Jefe del Departamento de Atención Médica de Segundo y Tercer Nivel generan otro formato: "Informe Diario de Supervisión" e informan verbalmente al Jefe del Departamento de las irregularidades detectadas durante el día y esperan al día siguiente para continuar la supervisión y archiva. En el caso en que no se encuentren irregularidades, lo especifica en el formato "Informe Diario de Supervisión". Se conecta con la actividad No. 10.
9	Jefe del Departamento de Atención Médica de Segundo y Tercer Nivel	Se entera verbalmente de las irregularidades detectadas y, en caso necesario, se comunica con el director de la unidad para que de manera inmediata se solventen puntos críticos de la supervisión.
10	Coordinador y Equipo de Supervisión	Al día siguiente genera otro formato: "Informe Diario de Supervisión" y continúan con la visita hasta concluir con la supervisión, informan al Director de la Unidad Médica la conclusión de la visita, le dan a conocer recomendaciones y fecha propuesta para el cumplimiento de las mismas, informan que posteriormente le harán llegar la información por escrito y se retiran. Resguarda el formato "Informe Diario de Supervisión".
11	Director de la Unidad Médica	Se entera de la conclusión de la visita, de las recomendaciones y de las fechas propuestas para el cumplimiento y espera documento escrito.
12	Coordinador y Equipo de Supervisión	En su lugar de trabajo integran el expediente adjuntando el acuse de oficio de presentación, la Cédula de Supervisión y los formatos "Informes Diarios de Supervisión" y archiva. Elaboro oficio dirigido al Director de la Unidad Médica con las observaciones, recomendaciones y fechas de cumplimiento derivadas de la visita de supervisión y turnan al Jefe del Departamento de Atención Médica de Segundo y Tercer Nivel para su revisión y corrección.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
13	Jefe del Departamento de Atención Médica de Segundo y Tercer Nivel	Recibe oficio, revisa y determina: ¿Existen observaciones?
14	Jefe del Departamento de Atención Médica de Segundo y Tercer Nivel	Si existen observaciones. Realiza observaciones y devuelve oficio para su corrección.
15	Coordinador y Equipo de Supervisión	Recibe oficio, se entera, realiza correcciones y devuelve. Se conecta con la operación 13.
16	Jefe del Departamento de Atención Médica de Segundo y Tercer Nivel	No existen observaciones. Da visto bueno, rúbrica y turna oficio al Subdirector de Atención Médica para su firma y envío.
17	Subdirector de Atención Médica	Recibe oficio, firma, obtiene copia y envía oficio al Director de la Unidad Médica. Archiva copia previo acuse de recibido.
18	Director de la Unidad Médica	Recibe oficio, firma acuse y devuelve, se entera, e inicia solventación de observaciones o correcciones. Archiva oficio recibido.
19	Director de la Unidad Médica	Solventadas las observaciones o, con un avance considerable, elabora oficio en original y copia dirigido al Subdirector de Atención Médica informando el avance o cumplimiento de las observaciones o correcciones detectadas en la visita de supervisión, le envía original, archiva la copia previo acuse de recibido.
20	Subdirector de Atención Médica	Recibe oficio, firma acuse y devuelve, se entera del cumplimiento o avance en la atención de las observaciones y archiva oficio.

Diagrama:

PROCEDIMIENTO 01 SUPERVISIÓN DE UNIDADES DE ATENCIÓN MÉDICA DE SEGUNDO Y TERCER NIVEL.

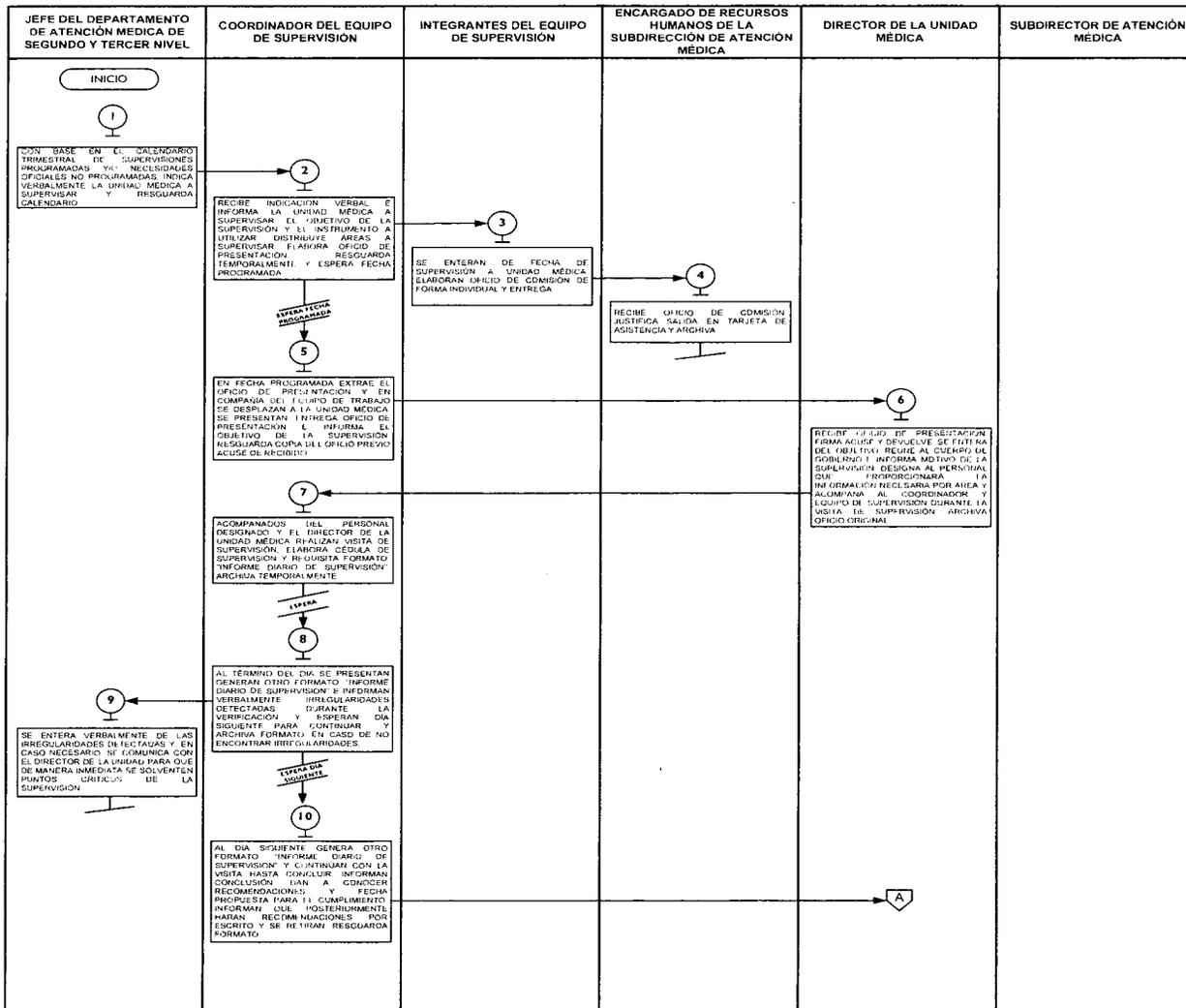
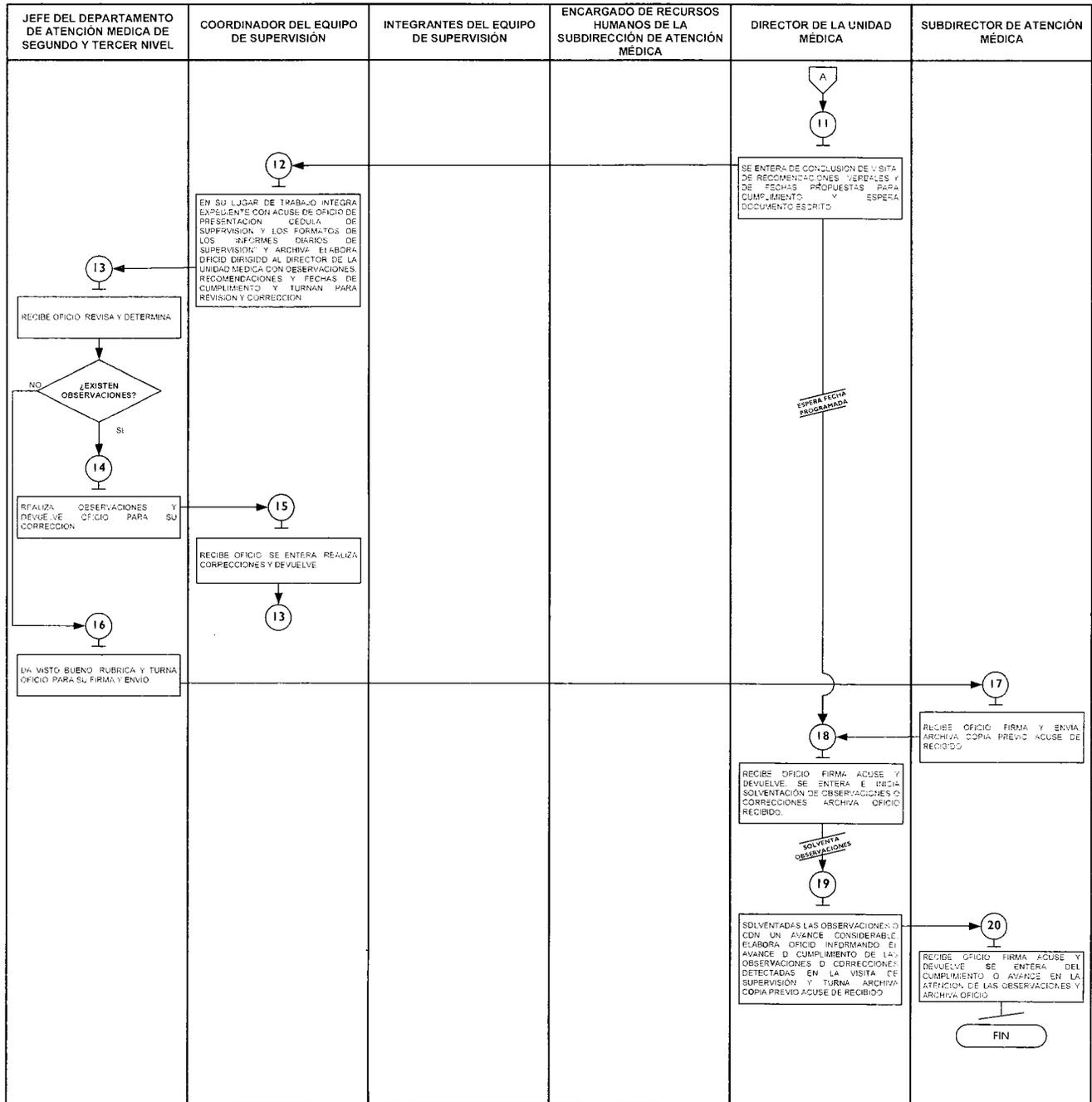


Diagrama:

PROCEDIMIENTO 01 SUPERVISIÓN DE UNIDADES DE ATENCIÓN MÉDICA DE SEGUNDO Y TERCER NIVEL.



Medición:

Indicador para medir la capacidad de respuesta para la supervisión de las unidades médicas:

Número trimestral de supervisiones realizadas por lugar y fecha.

Número trimestral de supervisiones programadas por lugar y fecha.

X 100 = Porcentaje de supervisiones realizadas a unidades médicas de segundo y tercer nivel de atención.

Registro de evidencias:

Las supervisiones realizadas a las unidades médicas de segundo y tercer nivel de atención quedan registradas en el Informe Diario de Supervisión, el cual se encuentra resguardado en los archivos de las oficinas del Departamento de Atención Médica de Segundo y Tercer Nivel.

Formatos e instructivos:

- Informe Diario de Supervisión.



Informe de Supervisión:

1. HOSPITAL:

2. SERVICIO MEDICO SUPERVISADO: 3. NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA SUPERVISADA:

4. TÉCNICA APLICADA: 5. FECHA:

1. No.	2. OBSERVACIONES	3. RECOMENDACIONES	4. RESPONSABLE	5. FECHA DE CUMPLIMIENTO

6. SUPERVISOR DEL DEPTO. DE ATENCION MEDICA DE SEGUNDO Y TERCER NIVEL	7. DIRECTOR DEL HOSPITAL	8. SUBDIRECTOR MEDICO DEL HOSPITAL	9. SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL	10. JEFE DEL SERVICIO
_____ (NOMBRE Y FIRMA)	_____ (NOMBRE Y FIRMA)	_____ (NOMBRE Y FIRMA)	_____ (NOMBRE Y FIRMA)	_____ (NOMBRE Y FIRMA)

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:
FORMATO DE INFORME DE SUPERVISION (217B20000-431-12)

Objetivo: Contar con un instrumento que permita consignar las visitas de supervisión-asesoría realizadas a las Unidades Hospitalarias.

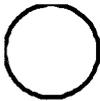
Distribución y destinatario: El formato lo genera el Médico Supervisor del Departamento de Atención Médica de Segundo y Tercer Nivel en original y copia, el original se entrega al Director del Hospital y la copia se entrega al Jefe del Departamento de Atención Médica de Segundo y Tercer Nivel.

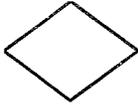
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	HOSPITAL	Anotar el nombre completo de la unidad médica supervisada.
2	SERVICIO MEDICO SUPERVISADO	Anotar el nombre del servicio al cual se realiza la supervisión (Consulta Externa, urgencias, Hospitalización, Laboratorio, etc.)
3	NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA SUPERVISADA	Anotar el nombre completo y cargo de la persona a la cual se le realiza la supervisión.
4	TECNICA APLICADA	Anotar la técnica aplicada en la supervisión (Supervisión y Asesoría).
5	FECHA	Anotar día, mes y año en el que se realiza la supervisión.
6	No.	Anotar el número consecutivo de las observaciones realizadas.
7	OBSERVACIONES	Anotar de manera descriptiva las observaciones realizadas de las desviaciones encontradas al momento de la supervisión.
8	RECOMENDACIONES	Anotar las recomendaciones emitidas por el supervisor médico para corregir las desviaciones encontradas durante la supervisión.
9	RESPONSABLE	Anotar el cargo y nombre completo del responsable de darle seguimiento a las recomendaciones emitidas.
10	FECHA DE CUMPLIMIENTO	Anotar el plazo otorgado para dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas y corregir las desviaciones encontradas durante la supervisión.
11	SUPERVISOR DEL DEPARTAMENTO DE ATENCION 0.....MÉDICA DE SEGUNDO Y TERCER NIVEL	Anotar nombre completo y firma del Supervisor Médico que realizó la supervisión.
12	DIRECTOR DEL HOSPITAL	Anotar nombre completo y firma del Director del Hospital o en su caso del Asistente de la Dirección o Responsable de la Unidad Médica en turno.
13	SUBDIRECTOR MEDICO DEL HOSPITAL	Anotar el nombre completo y firma del Subdirector Médico del Hospital.
14	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL	Anotar el nombre completo y firma del Administrador del Hospital.
15	JEFE DEL SERVICIO	Anotar el nombre completo y firma del Jefe de Servicio supervisado.

PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE UNIDADES DE ATENCIÓN MÉDICA DE SEGUNDO Y TERCER NIVEL	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2012
	Código:	217B50400
	Página:	IX

SIMBOLOGÍA

Para la elaboración de los diagramas, se utilizaron símbolos o figuras que representan la actividad administrativa y la relación de las operaciones entre si, que tienen relación con el procedimiento. Las formas de representación se realizaron tomando en consideración la simbología siguiente:

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
INICIO O FINAL DEL PROCESO 	Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el comienzo del procedimiento se anotará la palabra INICIO , en el segundo caso, cuando concluya la secuencia de operaciones se escribirá la palabra FIN .
CONECTOR DE OPERACIÓN 	Muestra las principales fases del procedimiento, empleándose cuando el material, formato o la propia acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.

<p>LÍNEA CONTÍNUA</p> 	<p>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 punta de flecha; puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier símbolo empleado.</p>
<p>DECISIÓN</p> 	<p>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.</p>
<p>FUERA DE FLUJO</p> 	<p>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 procedimiento.</p>
<p>OPERACIÓN</p> 	<p>Representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso de manera sintetizada.</p>
<p>CONECTOR DE PROCEDIMIENTOS</p> 	<p>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 dónde va.</p>
<p>CONECTOR DE HOJA EN UN MISMO PROCEDIMIENTO</p> 	<p>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, 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.</p>

<p>PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE UNIDADES DE ATENCIÓN MÉDICA DE SEGUNDO Y TERCER NIVEL</p>	<p>Edición: Primera</p>
	<p>Fecha: Noviembre de 2012</p>
	<p>Código: 217B50400</p>
	<p>Página XI</p>

REGISTRO DE EDICIONES

Procedimiento: "Supervisión de Unidades de Atención Médica de Segundo y Tercer Nivel", Noviembre de 2012. Elaboración del procedimiento.

<p>PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE UNIDADES DE ATENCIÓN MÉDICA DE SEGUNDO Y TERCER NIVEL</p>	<p>Edición: Primera</p>
	<p>Fecha: Noviembre de 2012</p>
	<p>Código: 217B50400</p>
	<p>Página XII</p>

DISTRIBUCIÓN

El original del Procedimiento de "Supervisión de Unidades de Atención Médica de Segundo y Tercer Nivel", se encuentra bajo resguardo del Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Coordinación de Servicios de Salud (1).
- Dirección de Servicios de Salud (1).
- Subdirección de Atención Médica (1).
- Departamento de Atención Médica de Segundo y Tercer Nivel (1).
- Departamento de Desarrollo Institucional (1).

PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE UNIDADES DE ATENCIÓN MÉDICA DE SEGUNDO Y TERCER NIVEL	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2012
	Código:	217B50400
	Página	XIII

VALIDACIÓN**Dr. Gabriel Jaime O'Shea Cuevas**

Secretario de Salud y Director General del Instituto de Salud del
Estado de México
(Rúbrica).

Lic. César Nomar Gómez Monge
Coordinador de Administración y Finanzas
(Rúbrica).

Dr. Jesús Luis Rubí Salazar
Coordinador de Salud
(Rúbrica).

Dra. Elizabeth Dávila Chávez
Directora de Servicios de Salud
(Rúbrica).

Dr. Ángel Salinas Arnaut
Subdirector de Atención Médica
(Rúbrica).

Lic. Jorge Elliot Rodríguez
Jefe de la Unidad de
Modernización Administrativa
(Rúbrica).

Dra. Martha Villegas Jiménez
Jefa del Departamento de Atención Médica de
Segundo y Tercer Nivel
(Rúbrica).

PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE UNIDADES DE ATENCIÓN MÉDICA DE SEGUNDO Y TERCER NIVEL	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2012
	Código:	217B50400
	Página	XIV

CRÉDITOS

M. P. /

Procedimiento: Supervisión de Unidades de Atención Médica de Segundo y Tercer Nivel
Secretaría de Salud
Instituto de Salud del Estado de México

Responsables de la información:

- ✦ *Dr. Ángel Salinas Arnaut*
- ✦ *Dra. Martha Villegas Jiménez*
- ✦ *Dr. Daniel Lucatero Mora*

Responsables de su integración:

- ✦ *Lic. Claudia Terán Cordero*
- ✦ *LA. José Luis García Rodríguez*

Toluca, México
Noviembre, 2012.



**MANUAL DE
INTEGRACIÓN Y
OPERACIÓN DEL COMITÉ
DE ADQUISICIONES Y
SERVICIOS DEL
INSTITUTO DE SALUD DEL
ESTADO DE MÉXICO**

OCTUBRE 20 12

ÍNDICE

No.

	Presentación.....
I	Aprobación.....
II	Marco Legal.....
III	Glosario de Términos.....

- IV Objetivos.....
- V Naturaleza.....
- VI Integración del Comité de Adquisiciones y Servicios del ISEM.....
- VII Funciones del Comité de Adquisiciones y Servicios del ISEM.....
- VIII Funciones de los Integrantes del Comité.....
- IX Políticas.....
- X Operación del Comité.....
- XI Consideraciones Generales.....
- XII Validación.....
- XIII Hoja de Actualización.....

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 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 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 Administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Comité de Adquisiciones y Servicios 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 Comité.

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 del Sector Salud hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencias, organización, liderazgo y productividad.

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 de fecha **26 de febrero de 2013** mediante acuerdo número **ISE/ 184 /11**, aprobó el presente **“Manual de Integración y Operación del Comité de Adquisiciones y Servicios del Instituto de Salud del Estado de México”**, el cual contiene la información referente a sus objetivos y funciones.

FECHA DE ACUERDO	NÚMERO DE ACUERDO
26 DE FEBRERO DE 2013	ISE/ 184 /11

Lic. Manuel Marcué Díaz
Director de Administración y
Secretario del Consejo Interno del ISEM.
(Rúbrica).

II MARCO LEGAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Gaceta del Gobierno, 14 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
3. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 04 de enero de 2000, reformas y adiciones
4. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
5. Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
6. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
7. Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
Gaceta del Gobierno, 7 de marzo del 2000, reformas y adiciones.
8. Ley de Ingresos del Estado de México.
Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
9. Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
10. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 30 de abril de 2004.
11. Código Financiero del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
12. Código Administrativo del Estado de México. Libro Décimo Tercero de las Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios.
Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
13. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
14. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación del 28 de julio de 2010.
15. Reglamento de la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 08 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
16. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.
Gaceta del Gobierno, 5 de julio de 2006, reformas y adiciones.
17. Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado México.
Gaceta del Gobierno, 12 de agosto de 2011
18. Reglamento de Tecnologías de la Información del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 11 de octubre de 2006, reformas y adiciones.
19. Reglamento de Salud del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 13 de marzo del 2002.
20. Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 22 de diciembre de 2003, Reformas y adiciones.
21. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Gaceta del Gobierno del 18 de octubre de 2004.
22. Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.
Ejercicio Fiscal del año que corresponda.

23. Acuerdo por el que se Establecen las Disposiciones para el Uso de Medios Remotos de Comunicación Electrónica en el Envío de Propuestas dentro de las Licitaciones Públicas que Celebren las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como en la Presentación de las Inconformidades por la misma vía.
Diario Oficial de la Federación, 9 de agosto del 2000.
24. Acuerdo de Coordinación que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de México, que tiene por objeto la realización de un programa de coordinación especial denominado "Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y la Colaboración en Materia de Desarrollo Administrativo".
Gaceta del Gobierno, 09 de marzo de 1998.
25. Acuerdo para la contención del ahorro presupuestario en la Administración Pública Estatal para el ejercicio fiscal 2001.
Gaceta del Gobierno, 30 de marzo de 2001.
26. Acuerdo por el que se Implanta en el Estado de México el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales "COMPRANET EDOMEX"
Gaceta del Gobierno, 25 de enero de 1999.
27. 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, 24 de febrero del 2005.
28. Acuerdo por el que se Emiten las Normas para la Operación de fianzas en la administración pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 01 de noviembre del 2010.

III GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos de este manual se considera por:

Adquisición: Adquirir o comprar bienes o servicios a través de un procedimiento adquisitivo.

Bienes: Son bienes las cosas que pueden ser objeto de apropiación y que no estén excluidas del comercio.

Código: Código Administrativo del Estado de México.

Comité: Comité de Adquisiciones y Servicios del Instituto de Salud del Estado de México.

Constitución: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Convocante: Dependencia, entidad, tribunal administrativo o ayuntamiento, que instrumenta un procedimiento de adquisición, enajenación, o arrendamiento de bienes o de contratación de servicios, en el cual convoca, invita o elige a personas con interés y capacidad para presentar propuestas.

ISEM: Instituto de Salud del Estado de México.

LCCOAFEM: Ley para la Coordinación y Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.

LBEMyM: Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.

Ley de Planeación: Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Ley de Responsabilidades: Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

Ley Federal: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley Orgánica: Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

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

Manual: Manual de Integración y Operación del Comité de Adquisiciones y Servicios del Instituto de Salud del Estado de México.

Oferente: Persona que presenta propuesta técnica y económica para participar en un procedimiento adquisitivo, contratación de servicios o de arrendamiento de bienes.

Prestador: Persona que celebra contratos de prestación de servicios con las dependencias, entidades, tribunales administrativos o ayuntamientos.

Procedimiento Adquisitivo: Conjunto de etapas por las que las dependencias, entidades, tribunales administrativos o ayuntamientos, adquieren bienes o contratan servicios para el cumplimiento de sus funciones, programas y acciones

Proveedor: Persona que celebra contratos de adquisición de bienes con las dependencias, entidades, tribunales administrativos o ayuntamientos.

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

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SECOGEM: Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

Secretaría: Secretaría de Finanzas.

S.H.C.P.: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Unidad Administrativa Interesada: área interesada en la adquisición de bienes y contratación de servicios.

Voto de Calidad: Es el voto dado por el funcionario que preside un consejo o cuerpo legislativo para resolver un empate y que solamente puede ser ejercido cuando tal empate se produce.

IV OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

Establecer las bases para la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones y Servicios del Instituto de Salud del Estado de México, a través de la determinación de acciones conducentes para la racionalización y optimización de los recursos asignados a estos rubros, en el marco legal aplicable en la materia; así como de normar las funciones que realiza el comité vinculadas con la planeación, ejecución y control de la adquisición de bienes y la contratación de servicios.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Realizar las acciones conducentes para la optimización y racionalización de los recursos asignados a la adquisición de bienes y servicios que realice el Instituto de Salud del Estado de México en el marco de la normatividad aplicable en la materia.
- Contribuir en la aplicación de criterios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad y honradez en los procesos de adquisiciones y contratación de servicios, que aseguren las mejores condiciones y beneficios para el Instituto de Salud del Estado de México.
- Proponer y observar criterios que promuevan la simplificación administrativa en los procesos adquisitivos de bienes o servicios, que permitan reducir los tiempos de respuesta y proporcionar bienes y servicios que cumplan con los requerimientos, calidad, seguridad y diseño, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos institucionales, con estricto apego al ordenamiento legal correspondiente y demás disposiciones vigentes.

V NATURALEZA

El Comité de Adquisiciones y Servicios es un órgano colegiado con facultades de opinión, que tiene por objeto auxiliar al Instituto de Salud del Estado de México, en la preparación y sustanciación de los procedimientos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos institucionales.

VI INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL ISEM.

- 6.1 El Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas del Instituto, encargado de la Ejecución y Control del Presupuesto y responsable de la Adquisición de los Bienes o Contratación de Servicios. quien fungirá como Presidente.
- 6.2 Un Secretario Ejecutivo que será designado por el Presidente.
- 6.3 Un Representante del área financiera de la coordinación administrativa con funciones de vocal.
- 6.4 Un Representante de la Unidad de Asuntos Jurídicos con funciones de vocal.
- 6.5 Un Representante de la unidad administrativa interesada en la adquisición de los bienes o contratación de los servicios con funciones de vocal.
- 6.6 El Titular de la Unidad de Contraloría Interna con funciones de vocal.

Los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto a excepción de los indicados en los numerales 6.2 y 6.6 quienes solo participarán con voz. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

VII FUNCIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL ISEM.

- 7.1 En la primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal, conocerá el calendario de las sesiones ordinarias a desarrollarse y el volumen anual autorizado para la adquisición de bienes y contratación de servicios.
- 7.2 Conocer y revisar el programa de adquisiciones de bienes y servicios por unidad administrativa ejecutora, de acuerdo al presupuesto autorizado calendarizado del año que corresponda, a fin de que se fortalezca la toma oportuna de decisiones.
- 7.3 Vigilar la correcta aplicación de la ley, su reglamento y los distintos ordenamientos vigentes que regulen las adquisiciones y servicios.
- 7.4 Verificar que los acuerdos y compromisos adquiridos por el Comité, se cumplan en tiempo y forma.
- 7.5 Conocer la calendarización de los procedimientos adquisitivos, desde la publicación de convocatoria o entrega de invitaciones, hasta el acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo.
- 7.6 Analizar tanto el orden del día como los demás documentos contenidos en el expediente de cada sesión.
- 7.7 Dictaminar, sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de licitación pública;
- 7.8 Tramitar los procedimientos de licitación, invitación restringida y adjudicación directa, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente;
- 7.9 Emitir los dictámenes de adjudicación para los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa;
- 7.10 Expedir su manual de operación conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas.
- 7.11 Analizar la documentación relativa a los actos de adquisiciones y contratación de servicios, y emitir la opinión correspondiente;
- 7.12 Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas presentadas en el procedimiento adquisitivo o de contratación de servicios;
- 7.13 Dictaminar las solicitudes de autorización presentadas por las contratantes, para subcontratar total o parcialmente el suministro de bienes o la prestación de servicios;
- 7.14 Dictaminar los proyectos, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones y servicios que le presenten;
- 7.15 Solicitar asesoría técnica cuando así se requiera, a las cámaras de comercio, de industria, de servicios o de las confederaciones que las agrupan;
- 7.16 Implementar acciones que considere necesarias para el mejoramiento del procedimiento adquisitivo y la contratación de servicios;
- 7.17 Crear subcomités y grupos de trabajo de orden administrativo y técnico que considere necesarios para eficientar los procedimientos adquisitivos o de contratación de servicios;
- 7.18 Sugerir las sanciones que, con apego a la ley, deban imponerse a los proveedores o prestadores de servicios;
- 7.19 Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

VIII FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE**8.1 Del Presidente:**

- Representar legalmente al Comité y autorizar la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias; convocar a sus integrantes cuando sea necesario e informar al comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados al seno del mismo;
- Asistir a las sesiones del Comité.
- Proponer para su autorización el calendario de sesiones ordinarias.
- Firmar las actas correspondientes de las diversas sesiones que lleve a efecto el Comité.
- Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones que no se contrapongan al Libro, Reglamento y demás disposiciones de la materia.

8.2 Del Secretario Ejecutivo:

- Será designado por el Presidente, y tendrá a su cargo vigilar la elaboración y expedición de la convocatoria a sesión, orden del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, integrando los soportes documentales necesarios, así como remitirlos a cada integrante del Comité.
- Será responsabilidad del Secretario Ejecutivo auxiliar al comité en el desarrollo del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo; estará facultado para tomar las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del Comité verificando el seguimiento de los mismos.

Así mismo, deberá levantar acta de cada una de las sesiones, asentando los acuerdos del comité, asegurándose que el archivo de documentos se integre y se mantenga actualizado.

- Asistir a las sesiones del Comité.
- Llevar el control del archivo de los nombramientos y cambios tanto de los integrantes del Comité como sus respectivos suplentes.
- Enviar a los integrantes del Comité con tres días hábiles de anticipación la convocatoria y la carpeta de los puntos a tratar en la sesión.
- Remitir a los integrantes del Comité invariablemente con un mínimo de tres días hábiles de anticipación las bases en medio electrónico de los procedimientos de adquisición de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa.
- Invitar a las sesiones del Comité en su caso a servidores públicos con especialidad en algunas materias, ciencia o arte para aclarar los aspectos de carácter técnico, jurídico o bien administrativo.
- Elaborar y expedir el formato de presentación que contiene la información del asunto que se someterá a la consideración del Comité.
- Llevar el registro de los acuerdos tomados en el Seno del Comité e informar el avance correspondiente y vigilar se cumplan en forma correcta y oportuna.
- Realizar las funciones que le corresponde de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende el Presidente del Comité en pleno.
- Firmar las actas de las sesiones, así como los asuntos dictaminados.
- Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones que no se contrapongan al Libro, Reglamento y demás disposiciones de la materia.

8.3 De los Vocales:

- Analizar el orden del día y los asuntos a tratar, emitir los comentarios que se estimen pertinentes y remitir al Secretario Ejecutivo antes de cada sesión, los documentos relativos a los asuntos que se deban someter a consideración del comité.
- Asistir a las sesiones del Comité.
- Firmar las actas de las sesiones a las que asista, así como los asuntos dictaminados.
- Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones que no se contrapongan al Libro, Reglamento y demás disposiciones de la materia.

Del Vocal Representante del Área Financiera:

- Coadyuvar en el seno de Comité, verificando el presupuesto autorizado y disponible para la adquisición de bienes o para la contratación de servicios.
- Asesorar técnicamente al Comité, respecto a las partidas presupuestales, de las áreas usuarias, verificando que no se rebasen los presupuestos autorizados para cada procedimiento.
- Emitir su voto en las sesiones del Comité, pronunciando opiniones o comentarios para que en la adquisición de bienes o en la contratación de servicios se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- Analizar que los participantes en los procedimientos adquisitivos, cuenten con la documentación financiera solicitada en las bases e invitaciones respectivas.

Del Vocal Representante de la Unidad de Asuntos Jurídicos:

- Asesorar al Comité en el Acto de Presentación, Apertura y Evaluación de Propuestas, Dictamen y Fallo en el análisis de documentos de orden jurídico.
- Asesorar al Comité en la aplicación del Libro y su Reglamento, así como de la normatividad en materia adquisitiva.
- Analizar tanto el orden del día como los demás documentos contenidos en el expediente de cada sesión y emitir los comentarios que estime pertinentes.
- Emitir su voto en las sesiones del Comité, pronunciando opiniones o comentarios para que en la adquisición de bienes o en la contratación de servicios se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- Analizar que los participantes en los procedimientos adquisitivos, cuenten con la documentación legal solicitada en las bases e invitaciones respectivas.

Del Vocal Representante de la Unidad Administrativa Interesada:

- Proporcionar a la convocante y al Comité los elementos necesarios para la adquisición de bienes o para la contratación de servicios en que está interesada (tales como requerimiento, especificación técnica y cuadro de distribución) para la adquisición de los bienes o servicios que se pretende adquirir o contratar.

- Emitir su voto en las sesiones de Comité, particularizando su sentido, pronunciando sus opiniones o comentarios con respecto a la adquisición o contratación de servicios.
- Analizar tanto el orden del día como los demás documentos que integren las solicitudes presentadas.
- Definir detalladamente las características específicas de los bienes y servicios que requieran verificando previamente la normatividad aplicable en su requerimiento, procurando las mejores condiciones de calidad, cantidad, oportunidad, observando la optimización de recursos, imparcialidad y transparencia.
- Analizar y valorar técnicamente las ofertas presentadas en los diferentes procesos adquisitivos, a fin de determinar si cumplen con las especificaciones señaladas en el requerimiento y documentación técnica solicitada por el área, el cual deberá ser firmado, revisado y autorizado por las personas que lo elaboran, conforme a las especificaciones técnicas y normatividad aplicable en la materia.

Del Vocal Representante del Órgano de Control Interno:

- Pronunciar los comentarios que se estimen pertinentes respecto de los asuntos que se presenten a consideración del Comité.
- Vigilar la aplicación y cumplimiento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México, su Reglamento y demás disposiciones relacionadas a la materia, en los procedimientos adquisitivos de bienes o contratación de servicios.
- Analizar tanto el orden del día y los demás documentos a tratar en la sesión correspondiente.

El Comité, para el mejor desempeño de sus funciones, podrá asistirse de asesores, a fin de allegarse de información necesaria sobre la materia de los asuntos que se traten al seno del mismo.

IX POLÍTICAS

- 9.1 A las sesiones del Comité podrá invitarse a servidores públicos cuya intervención se considere necesaria por el Secretario Ejecutivo, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos al Comité.
- 9.2 Celebrar reuniones ordinarias, de acuerdo al calendario establecido en la primera sesión de cada ejercicio fiscal, salvo que no existan asuntos a tratar, y extraordinarias cuando el Presidente lo considere necesario.
- 9.3 Los integrantes del Comité podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior, y sólo podrán participar en ausencia del titular.
- 9.4 Es responsabilidad del Coordinador de Administración y Finanzas, autorizar con su firma la convocatoria, las bases y suscribir los contratos derivados de los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios.
- 9.5 La información y documentación que se presente a consideración del Comité de Adquisiciones y Servicios será responsabilidad de quien la formule.
- 9.6 Los cargos de los integrantes del Comité serán honoríficos.
- 9.7 Para las adquisiciones que se realicen con cargo total o parcial a fondos del Gobierno Federal, se estará a lo dispuesto por la legislación federal, por lo que las funciones del Comité se ajustarán a la misma.
- 9.8 Las Unidades Administrativas Solicitantes enviarán al Secretario Ejecutivo con un mínimo de diez días hábiles de anticipación a la sesión, los documentos relativos a los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité, tales como el oficio justificatorio y el formato de dictamen, que deberán contener invariablemente los requisitos marcados en la fracción 10.4 del apartado X, OPERACIÓN DEL COMITÉ.
- 9.9 Los Representantes de la Unidad Administrativa Solicitante que asistan a las sesiones del Comité deberán tener un nivel mínimo de Jefe de Departamento o Responsable del Programa.

X OPERACIÓN DEL COMITÉ.

Las sesiones del Comité se desarrollarán en los términos siguientes:

- 10.1 Las sesiones ordinarias y extraordinarias, se celebraran previa convocatoria que elabore, expida y autorice el Presidente.
- 10.2 Las sesiones se celebraran cuando asista la mayoría de los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios con derecho a voto, conforme al desahogo de los siguientes puntos:

- Lista de asistencia y verificación de quórum.
 - Desahogo de los puntos del orden del día.
 - Informe del seguimiento de Acuerdos, en su caso.
 - Asuntos Generales.
 - Firma del acta.
- 10.3 Ordinarias, una por lo menos cada quince días, a partir del inicio del ejercicio presupuestal, salvo que no existan asuntos por tratar.
Sólo en casos justificados se podrán realizar sesiones extraordinarias;
- 10.4 Los asuntos que se sometan a consideración del Comité de Adquisiciones y Servicios, se presentarán en el formato de presentación del asunto por conducto del Secretario Ejecutivo, el cual al término de la sesión correspondiente deberá ser firmado por los integrantes que comparezcan y que invariablemente deberán contener lo siguiente:
- a) Resumen de la información del asunto que se someta a sesión.
 - b) Justificación y fundamento legal para llevar a cabo el procedimiento adquisitivo indicando si los contratos serán abiertos o con abastecimiento simultáneo y las condiciones de entrega y pago.
 - c) Relación de la documentación soporte, dentro del cual deberá remitirse el documento que acredite la existencia de suficiencia presupuestal que será emitido por los responsables de la ejecución y control del presupuesto respectivo.
 - d) Firma del formato por parte del secretario ejecutivo quien será el responsable de la información contenida en el mismo.
- 10.5 Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato a que se refiere el numeral anterior deberá ser firmado por cada uno de los integrantes asistentes de dicho órgano colegiado;
- 10.6 El Comité de Adquisiciones y Servicios iniciará su período anual a partir de la primera sesión ordinaria, en la cual se someterá a consideración de sus integrantes, la aprobación del calendario de sesiones ordinarias.
- 10.7 Los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios registrarán su asistencia puntualmente en el inicio de cada sesión.
- 10.8 Se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los integrantes con derecho a voto. En caso de empate quien preside tendrá voto de calidad;
- 10.9 En ausencia del Presidente del Comité o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo;
- 10.10 Una vez verificado el quórum por parte de quien presida, el Secretario Ejecutivo, será el responsable de la conducción de la sesión de que se trate, declarando su inicio y en consecuencia tendrá a su cargo el desarrollo cronológico de los aspectos trascendentales del acto que se trate.
- 10.11 En la primera sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias, y el presupuesto anual autorizado para la adquisición de bienes y contratación de servicios.
- 10.12 Los acuerdos que se traten en cada sesión, se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, en caso de empate el presidente o su suplente, tendrán el voto de calidad.
- 10.13 En el seno de sus sesiones, el Comité de Adquisiciones y Servicios emitirá acuerdos los que deberán quedar asentados en el acta circunstanciada que para tal efecto levante el Secretario Ejecutivo indicándose expresamente el sentido de los mismos.
- 10.14 Al término de cada sesión el Secretario Ejecutivo levantará el acta circunstanciada que será firmada en ese momento, por los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y por las personas invitadas que participen, donde se asentará en forma detallada todo lo acontecido.
- 10.15 Los integrantes del Comité deberán permanecer en las sesiones hasta la materialización y firma de las actas.
- 10.16 Invariablemente se incluirá en el orden del día un apartado correspondiente al seguimiento de los acuerdos emitidos en las reuniones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo;
- 10.17 Una vez firmada el acta de la sesión de que se trate, el Secretario Ejecutivo, entregará una copia a cada uno de los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios que hayan participado, con el objeto de que se cumplan los acuerdos tomados.
- 10.18 El Secretario Ejecutivo, será el responsable de dar el seguimiento adecuado a los acuerdos tomados por el Comité de Adquisiciones y Servicios, estando facultado para tomar las medidas necesarias para su adecuado y total cumplimiento.

XI CONSIDERACIONES GENERALES

- 11.1 El presente manual fue sometido a la aprobación del Comité en pleno, siendo rubricado por cada uno de los integrantes.
- 11.2 Las modificaciones a las políticas y funciones señaladas en este manual, deberán ser sometidas por el presidente al Comité y aprobadas por la mayoría de sus miembros, sustituyéndose del original las modificaciones respectivas.
- 11.3 El presente manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".
- 11.4 El presente manual se actualizará a solicitud del Comité en pleno cuando existan cambios en la normatividad aplicable en la materia.
- 11.5 A partir de que entre en vigor el presente manual, queda sin efecto el manual anterior.

XII VALIDACIÓN

Los Titulares de las Áreas que integran el Comité de Adquisiciones y Servicios del Instituto de Salud del Estado de México, rubrican el presente Manual de Integración y Operación, en la Sesión Ordinaria 14/2012 a los 6 días del mes de noviembre del 2012.

Lic. César Nomar Gómez Monge
Coordinador de Administración y Finanzas.
(Rúbrica).

C. José Luis Libreros Sánchez
Subdirector de Recursos Materiales.
(Rúbrica).

M. en A. Fadúl Vázquez Villarreal
Director de Finanzas.
(Rúbrica).

Lic. Raúl Jaime Flores Rodríguez
Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
(Rúbrica).

Lic. José Gildardo Campos Gómez
Jefe de la Unidad de Contraloría Interna.
(Rúbrica).

XIII HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

- *Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Ejecutivo de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Salud del Estado de México.*
Toluca, México, noviembre de 1998.
- *Manual de Operación del Comité de Adquisiciones y Servicios del Instituto de Salud del Estado de México, Toluca, México, diciembre, 2004.*
- *Manual de Integración y Operación del Comité de Adquisiciones y Servicios del Instituto de Salud del Estado de México, Toluca, México, octubre, 2011.*
- *Manual de Integración y Operación del Comité de Adquisiciones y Servicios del Instituto de Salud del Estado de México, Toluca, México, octubre, 2012.*

©

MO

Manual de Integración y Operación del Comité de Adquisiciones y Servicios del Instituto de Salud del Estado de México.

Secretaría de Salud.

Instituto de Salud del Estado de México

Responsable de su elaboración:

- Lic. Claudia Terán Cordero
- Lic. Elizabeth Catalina García Juárez

Toluca, México
Octubre, 2012.