





SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO REGIONAL DE ALTA VERAPAZ	Código: NA
	Subdirección Administrativa		Rev. 0
	93. Procedimiento para Coordinar, Autorizar y Supervisar las Solicitudes de Servicios, Gestión y Abastecimiento de Materiales e Insumos para las Áreas Operativas		Hoja: 1 de 5

93. PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR, AUTORIZAR Y SUPERVISAR LAS SOLICITUDES DE SERVICIOS, GESTIÓN Y ABASTECIMIENTO DE MATERIALES E INSUMOS PARA LAS ÁREAS OPERATIVAS



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. P. Verónica Aguilar Constantino	Dr. Omar Gómez Cruz	Dr. José Luis Peñaloza y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	Código: NA
	Subdirección Administrativa			Rev. 0
	93. Procedimiento para Coordinar, Autorizar y Supervisar las Solicitudes de Servicios, Gestión y Abastecimiento de Materiales e Insumos para las Áreas Operativas			Hoja: 2 de 5

1.0 Propósito.

1.1 Revisar, analizar, autorizar y coordinar las solicitudes de insumos, consumibles, bienes ó servicios incluidos en el Programa Anual de Adquisiciones de bienes o servicios de acuerdo al presupuesto de egresos autorizado por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2.0 Alcance.

2.1 Aplica a toda la estructura orgánica autorizada del Hospital Regional de Alta Especialidad "Ciudad Salud".

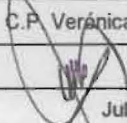
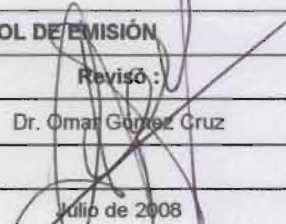
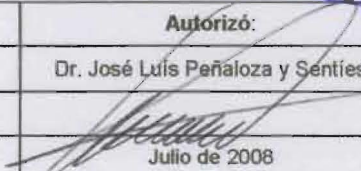
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos.

3.1 Es responsabilidad de la Subdirección Administrativa asesorar y coordinar las solicitudes y adquisiciones de insumos, consumibles, bienes ó servicios de las áreas médicas, paramédicas, administrativas y operativas.

3.2 Es responsabilidad de la Subdirección Administrativa analizar, modificar y gestionar las suficiencias presupuestarias que se hayan integrado como consecuencia del presupuesto anual de adquisiciones de insumos, consumibles, bienes o servicios, a través del Departamento de Recursos Financieros y Departamento de Recursos Materiales, conjuntamente con la Dirección General Adjunta.

3.3 Es responsabilidad de la Subdirección Administrativa regular todas las funciones y actividades que realicen los departamentos a su cargo, estableciendo lineamientos sobre montos máximos autorizados, racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales, requisiciones de compras, existencia de bienes en almacenes o sub-almacenes, existencia de suficiencias y adecuaciones presupuestales, excepciones a la norma, administración de riesgos; entre otros, establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

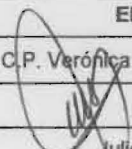
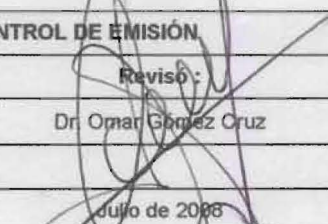
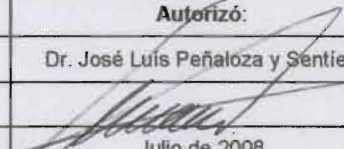


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Verónica Aguilar Constantino	Dr. Omar Gómez Cruz	Dr. José Luis Peñaloza y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

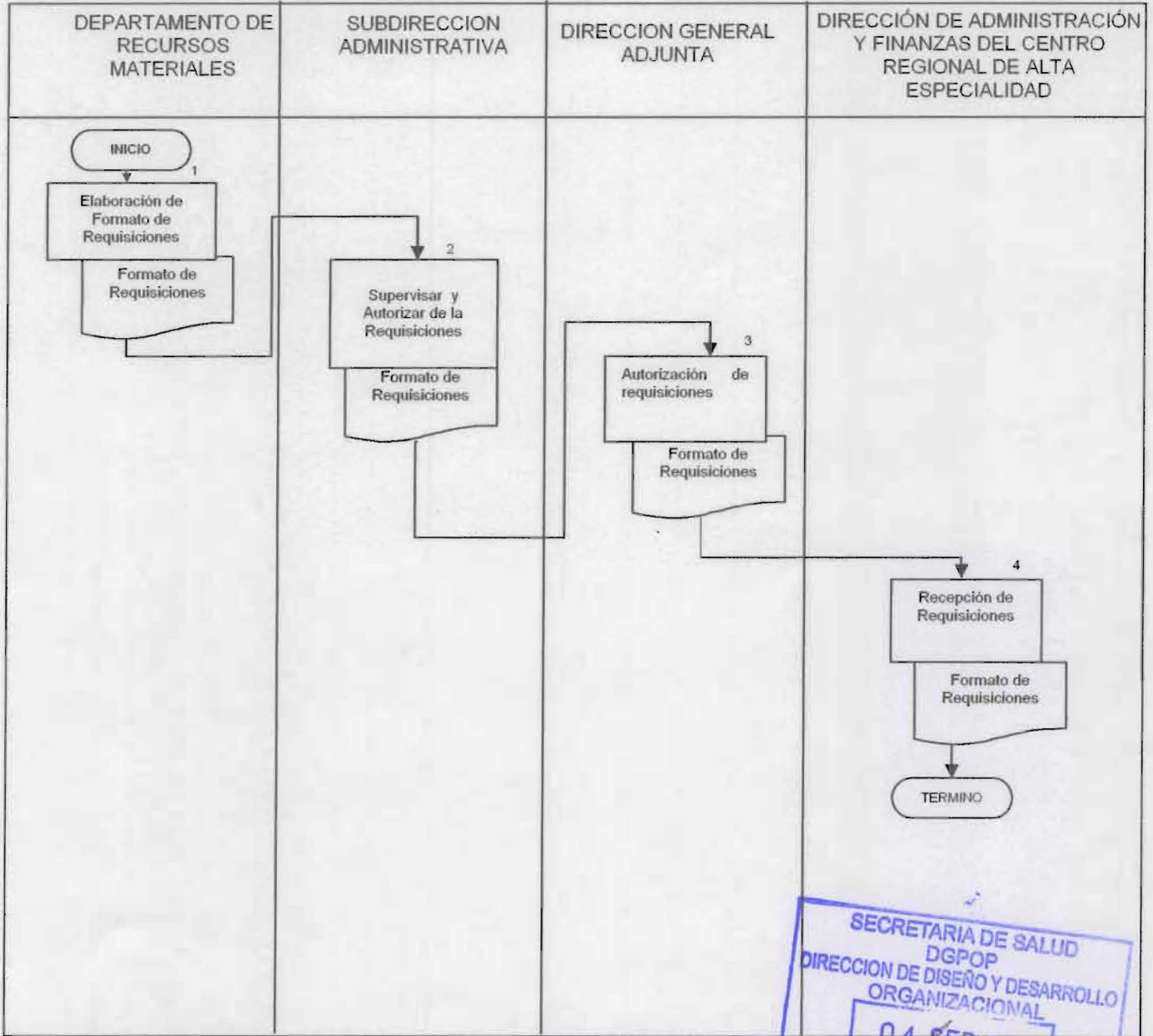
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de Formato de Requisiciones	1.1 Elabora las Requisiciones Solicitadas.	Departamento de Recursos Materiales
2.0 Supervisar y Validar las Requisiciones	2.1 Recepciona, verifica, autoriza la requisición y turna. Procede: No: Regresa a la actividad 1.0 Si: Se autoriza Requisición. <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Requisición. 	Subdirección Administrativa
3.0 Envío de requisiciones	3.1 Recibe, autoriza, y envía las requisiciones a la Dirección de Administración y Finanzas. <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Requisición. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Dirección Adjunta General





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Verónica Aguilar Constantino	Dr. Omar Gómez Cruz	Dr. José Luis Peñalóza y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

5.0 Diagrama de Flujo



SECRETARIA DE SALUD
 DGPOP
 DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
04 SEP 2008
 AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Verónica Aguilar Constantino	Dr. Omar Gómez Cruz	Dr. José Luis Peñaloza y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	Código: NA
	Subdirección Administrativa		Rev. 0
	93. Procedimiento para Coordinar, Autorizar y Supervisar las Solicitudes de Servicios, Gestión y Abastecimiento de Materiales e Insumos para las Áreas Operativas		Hoja: 5 de 5

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
DECRETO por el que se crea el Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal. En el Diario Oficial de la Federación en fecha 29 de Noviembre de 2006, Primera Sección del Tomo DCXXXVIII No. 20	No Aplica
Estatuto Orgánico del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas. Primera Sesión Extraordinaria de la H. Junta de Gobierno a los treinta días de Enero de 2007	No Aplica
Manual de Organización Específico del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, autorizado vigente	No Aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimiento	No Aplica

7.0 Registros.

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Integración de presupuesto y programa anual de Adquisiciones	1 Año	Subdirección Administrativa	Presupuesto anual autorizado

8.0 Glosario.

8.1 Requisición:

8.2 Formato:

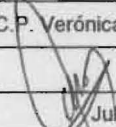
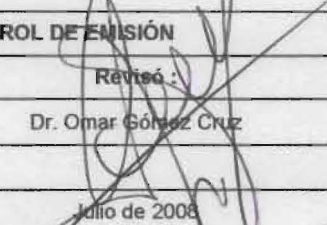
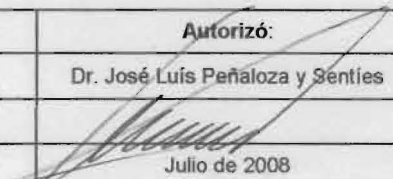
9.0 Cambios a esta versión.

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica



10.0 Anexos.

10.1 No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Verónica Aguilar Constantino	Dr. Omar Gómez Cruz	Dr. José Luis Peñaloza y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008