



TLAXCALA

CONSTRUIR Y CRECER JUNTOS

GOBIERNO DEL ESTADO 2017-2021

**Manual de procedimientos para la asignación, control y
evaluación de la aplicación de recursos del Fondo de
Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA)**



TLX

CONSTRUIR Y CRECER JUNTOS
GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA 2017-2021

O.P.D. SALUD

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
SALUD DE TLAXCALA

Noviembre 2019

AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

En cumplimiento a los artículos 20 y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala; los artículos 5, 28 y 30 de la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala; y a los artículos 10, 18, 19, 20, 31 y 33 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala; se elaboró el presente Manual de Procedimientos para la asignación, control y evaluación de la aplicación de recursos del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA), para su debida observancia y se aprobó el día 29 del mes de Noviembre del 2019.

REVISÓ


C.P. Karla Paola Brindis Roldan
Jefa del Departamento de Planeación y
Finanzas


Lic. José Alberto Baca Solis
Jefe de la Oficina de Organización y
Métodos

APROBÓ


C.P. María Guadalupe Zamora Rodríguez
Directora de Administración


Lic. Francisco Alejandro Tlacuilo Pérez
Encargado de la Dirección de
Infraestructura y Desarrollo

AUTORIZÓ


Dr. René Lima Morales
Secretario de Salud y
Director General del OPD Salud de Tlaxcala

CONTENIDO

1. Introducción	3
2. Marco Jurídico Administrativo	4
3. Relación de procedimientos.....	6
4. Política de Calidad	7
5.- Descripción de procedimientos por área	8
Programación del presupuesto y asignación.....	8
5.1 Procedimiento de Integración del Presupuesto Anual de Egresos del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala.....	8
Aplicación y ejercicio del presupuesto.....	19
5.2 Procedimiento de Glosa	19
5.3 Procedimiento para el Pago de Compromisos Adquiridos por el Organismo	26
5.4 Procedimiento para la Adjudicación Directa de Bienes y/o Servicios	30
5.5 Procedimiento para la Adjudicación por Invitación a cuando menos 3 personas y Licitación de Bienes y/o Servicios.....	39
5.6 Procedimiento para la Integración y Trámite de Pago de la Nómina.	49
Seguimiento y cierre de la aplicación de los recursos.....	56
5.7 Procedimiento para la Elaboración de Conciliaciones Bancarias	56
5.8 Procedimiento para la Integración y Emisión de Estados Financieros.....	59
5.9 Procedimiento para el Control de Almacén General.....	66
5.10 Procedimiento para la Integración de Documentación Comprobatoria para Trámite de Pago.....	71
5.11 Procedimiento para el Control de Inventario de los Bienes Muebles del Organismo.....	78
Contraloría social y satisfacción de beneficiarios del fondo.....	84
5.12. Integración de la participación ciudadana.....	84
5.13. Monitoreo del Aval Ciudadano	88
6. Anexos	93
7. Glosario	123

1. Introducción

En cumplimiento a los aspectos susceptibles de mejora de la evaluación al Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA) realizada conforme al Programa Anual de Evaluación 2019, se integra en un documento los procedimientos para fortalecer la operación administrativa en el Organismo.

Un gobierno eficaz, transparente y honesto requiere manejar el presupuesto de forma adecuada, empleando una política de austeridad destinada a generar ahorros, para mantener un gasto público responsable destinado a cumplir con los objetivos de los programas en beneficio de la sociedad, siendo el presupuesto basado en resultados un componente fundamental para la consecución de dicho objetivo.

En este sentido el presente manual constituye una herramienta de consulta para los servidores públicos que intervienen en el proceso para la integración del proyecto anual de egresos del Organismo, así como para el área responsable de su coordinación y consolidación, ya que documenta la acción organizada, relacionada para presupuestar los recursos destinados a las diversas Unidades Administrativas y Médicas del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala, que permitan proporcionar una atención al usuario de máxima calidad.

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

Los procedimientos descritos en el presente manual fueron elaborados y autorizados de forma individual, para dar un mejor cumplimiento al aspecto susceptible de mejora.

2. Marco Jurídico Administrativo

Disposiciones Constitucionales:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; D.O.F 05-02-1917
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala; P.O.E. 16-10-1918

Leyes Federales:

1. Ley General de Contabilidad Gubernamental; D.O.F. 31-12-2008
2. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; D.O.F 30-03-2006
3. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; D.O.F 27-04-2016
4. Ley General de Responsabilidades Administrativas; D.O.F 18-07-2016
5. Ley General de Salud; D.O.F 07-02-1984

Leyes Estatales:

1. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala; P.O.E. 31-03-1998

Reglamentos Federales:

1. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; D.O.F 28-06-2006

Reglamentos Estatales:

1. Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala; P.O.E. 14-12-2016

Códigos Federales:

1. Código Fiscal de la Federación; D.O.F 31-12-1981

Códigos Estatales:

1. Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios; P.O.E. 31-12-2002
2. Código de Ética del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala
3. Código de Conducta del Organismo Público Descentralizado de Salud Tlaxcala

Acuerdos Federales:

1. Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno; D.O.F 03-11-2016
2. Acuerdo que reforma el diverso por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno; D.O.F 05-09-2018

3. Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Federales de la Administración Pública Federal; D.O.F. 30-03-2007
4. Guía para el Diseño de Matriz de Indicadores para Resultados

Acuerdos Estatales:

1. Acuerdo que establece los Lineamientos y Políticas Generales del Ejercicio del Presupuesto, las Medidas de Mejora y Modernización, así como de Austeridad del Gasto Público en la Gestión Administrativa; P.O.E. 15-02-2018

Planes:

1. Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
2. Plan Estatal de Desarrollo 2017-2021

3. Relación de procedimientos

Proceso:

Proporcionar la descripción detallada y sistemática de actividades para la correcta, homogénea, oportuna y transparente administración del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala.

Procedimientos (a continuación en paréntesis se establece su clasificación administrativa o sustantiva, en atención a los aspectos susceptibles de mejora)

Programación del presupuesto y asignación

1. Procedimiento para la Integración del Presupuesto Anual de Egresos del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala – (sustantiva).

Aplicación y ejercicio del presupuesto

2. Procedimiento de Glosa – (administrativa).
3. Procedimiento para el Pago de los Compromisos Adquiridos por el Organismo – (administrativa).
4. Procedimiento para la Adjudicación Directa de Bienes y Servicios– (sustantiva).
5. Procedimiento para la Adjudicación por Invitación a cuando menos 3 personas y Licitación de Bienes y Servicios– (sustantiva).
6. Procedimiento para la integración y trámite de pago de la nómina – (administrativa).

Seguimiento y cierre de la aplicación de los recursos

7. Procedimiento para la Elaboración de Conciliaciones Bancarias – (administrativa).
8. Procedimiento para la Integración y Emisión de Estados Financieros – (administrativa).
9. Procedimiento para el Control de Almacén General – (administrativa).
10. Procedimiento para la Integración de Documentación Comprobatoria para Trámite de Pago – (administrativa).
11. Procedimiento para el Control de Inventario de los Bienes Muebles del Organismo – (administrativa).

Contraloría social y satisfacción de beneficiarios del fondo.

12. Integración de la Participación Ciudadana.
13. Monitoreo del Aval Ciudadano– (sustantiva).

4. Política de Calidad

1. Las unidades médicas y administrativas deberán de administrar con eficiencia, eficacia y transparencia los recursos del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud, en apego a la normatividad vigente.

5.- Descripción de procedimientos por área

Programación del presupuesto y asignación

5.1 Procedimiento de Integración del Presupuesto Anual de Egresos del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala

1. Objetivo

Proporcionar a las Unidades Administrativas y Médicas, los mecanismos para la definición de la Estructura Programática, Proyecto de Presupuesto, Integración del Presupuesto de Egresos y Elaboración del Calendario Presupuestal, conforme a las disposiciones vigentes y aplicables.

2. Alcance

- Dirección General
- Dirección de Atención Primaria a la Salud
- Dirección de Atención Especializada a la Salud
- Dirección de Infraestructura y Desarrollo
- Dirección de Asuntos Jurídicos
- Departamento de Enfermería
- Comisión Estatal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COEPRIST)
- Comisión de Bioética del Estado de Tlaxcala (COBIET)
- Dirección de Administración
- Departamento de Planeación y Finanzas
- Oficina de Planeación y Egresos
- Unidades Administrativas y Médicas

3. Políticas de operación

- a) La Dirección de Administración, es la encargada de gestionar ante la Secretaría de Planeación y Finanzas las solicitudes en materia de programación y presupuesto.
- b) La Dirección de Administración emitirá y difundirá los lineamientos al que deberán sujetarse las Unidades Administrativas y Médicas, para la elaboración e integración del anteproyecto del presupuesto de egresos, dichos lineamientos deberán estar apegados a los tiempos y formas establecidas por las autoridades competentes, en materia de planeación, programación, financiamiento y evaluación, siendo un

componente fundamental el Presupuesto Basado en Resultados y el sistema de evaluación de desempeño.

- c) El Departamento de Planeación y Finanzas deberá coordinar e integrar con las Unidades Administrativas y Médicas el programa operativo anual, el programa de trabajo y la evaluación sistemática, para efecto de lo anterior deberá dar seguimiento a los lineamientos señalados en la política anterior, ya que los programas en mención son parte integral del anteproyecto de presupuesto, en la parte programática.
- d) La Dirección de Administración podrá convocar a las reuniones de trabajo que sean necesarias para la integración del anteproyecto de egresos del Organismo.
- e) Los Titulares de las Unidades Administrativas y Médicas, podrán nombrar un enlace para los trabajos de integración del anteproyecto del presupuesto, dicho enlace deberá conocer las necesidades operativas, así mismo deberá acreditarse mediante oficio en el que se le designa como encargado de los trabajos a realizar, lo anterior no exime de la responsabilidad del Titular de la Unidad Administrativa y Médica que se trate de vigilar que la integración del anteproyecto de presupuesto se realice en tiempo y forma.
- f) Las prioridades de gasto de operación y de inversión, serán definidas por los Titulares de las Unidades Administrativas y Médicas, en apego a las disposiciones vigentes y aplicables de cada Fuente de Financiamiento, además de racionalizar el gasto público y la contratación de servicios personales.
- g) Las Unidades Administrativas y Médicas deberán considerar en la programación de presupuesto anual, promover una cultura de austeridad, racionalidad, disciplina, transparencia y honestidad entre los servidores públicos a su cargo.
- h) Los titulares de las Unidades Administrativas y Médicas deberán constatar que el gasto operativo programado sea congruente con las necesidades funcionales, ya que, de no programar en su totalidad los recursos requeridos, será de su entera responsabilidad justificar las modificaciones al presupuesto autorizado que dicha modificación genere, así como de cualquier observación efectuada por las autoridades fiscalizadoras.
- i) El Departamento de Planeación y Finanzas, será el responsable de validar que la integración del presupuesto de egresos cumpla con los criterios establecidos por la normatividad aplicable en materia de planeación, programación, financiamiento y evaluación de los recursos asignados al Organismo.
- j) El Departamento de Planeación y Finanzas será el responsable del registro, del presupuesto de egresos correspondiente al gasto de operación y gasto de inversión

en el sistema informático vigente de cada uno de los Programas Presupuestarios destinados al Organismo.

- k) El Departamento de Recursos Humanos será el responsable de la integración y registro en el sistema informático vigente del presupuesto de egresos correspondiente al gasto de servicios personales, de cada uno de los Programas Presupuestarios asignados al Organismo.
- l) El Departamento de Planeación y Finanzas elaborará el presupuesto y calendario de las Unidades Administrativas y Médicas, bajo sus propios criterios cuando no le sean entregados en los términos del presente procedimiento.
- m) La Exposición de Motivos del Proyecto de Presupuesto de Egresos, se realiza con el objeto de justificar los recursos a erogar en el siguiente Ejercicio Fiscal, debiendo presentar la descripción cuantificada y precisa de los principales programas, metas y acciones que se llevarán a cabo.
- n) La integración del anteproyecto de presupuesto para obra pública y servicios relacionados, así como para el mantenimiento, conservación y rehabilitación de la infraestructura física del Organismo, deberá estar alineada con el programa de desarrollo, mantenimiento, conservación y rehabilitación de la infraestructura física, y ser remitida por la Dirección de Infraestructura y Desarrollo a la Dirección de Administración de conformidad a los lineamientos señalados en la política b de este manual, las Unidades Administrativas y Médicas deberán considerar en su anteproyecto de presupuesto los recursos para los efectos antes descritos, siempre y cuando la Unidad se encuentre en el programa referido.
- o) El Departamento de Recursos Humanos integrará la Plantilla de Plazas del Proyecto de Presupuesto de Egresos, la cual será alimentada con la información correspondiente a las plazas de Base, Contrato y Eventual, desglosada por categoría y remuneración de acuerdo con tabuladores vigentes y fuente de financiamiento, la cual será remitida al Departamento de Planeación y Finanzas, de acuerdo al calendario establecido en los lineamientos señalados en la política b.
- p) Para efectos de confrontación con la información remitida por las Unidades Administrativas y Médicas en materia de arrendamiento, el Departamento de Recursos Materiales enviará al Departamento de Planeación y Finanzas de acuerdo al calendario establecido en los lineamientos señalados en la política b, una relación en formato impreso y electrónico, que contenga la información que a continuación se detalla, referente a los Contratos de Arrendamiento vigentes y que deberán ser considerados en el anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
 - No. Contrato
 - Duración del Contrato (Fechas de inicio y término)

- Monto Anual Bruto
 - RFC del Arrendador
 - Nombre del Arrendador
 - Tipo de arrendamiento (vehículos, equipo de oficina, bienes inmuebles etc.)
 - Unidad Responsable
- q) Para efectos de confrontación con la información remitida por las Unidades Administrativas y Médicas, relacionada con los gastos de operación y mantenimiento del parque vehicular, el Departamento de Conservación y Servicios Generales remitirá al Departamento de Planeación y Finanzas de acuerdo al calendario establecido en los lineamientos señalados en la política b, el Padrón Vehicular vigente, que deberá de considerarse en el anteproyecto de Presupuesto de Egresos, mediante una relación que contenga la siguiente información:
- Unidad Responsable
 - Tipo de Unidad
 - Marca
 - Modelo
 - No de Serie del Motor
 - No Económico
 - Placa
 - Área de adscripción
 - Resguardatario
- r) Para efectos de confrontación con la información remitida por las Unidades Administrativas y Médicas, relacionada con mantenimiento preventivo y correctivo del equipo e instrumental médico, equipo biomédico, equipo de laboratorio, equipo electromecánico y mobiliario administrativo, así como de los consumibles que se requieran para los equipos, el Departamento de Conservación y Servicios generales, remitirá al Departamento de Planeación y Finanzas de acuerdo al calendario establecido en los lineamientos señalados en la política b, el anteproyecto estimado por el Departamento en comento, por unidad Administrativa y Médica.
- s) Será responsabilidad del Departamento de Planeación y Finanzas la de enviar el proyecto de presupuesto a la Secretaría de Salud Federal y a la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado, en los términos que éstas establezcan, así como de monitorear la publicación del presupuesto autorizado al

OPD, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y el Diario Oficial de la Federación.

4. Referencias normativas

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Federales de la Administración Pública Federal
- Guía para el Diseño de Matriz de Indicadores para Resultados
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala
- Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios
- Acuerdo que establece los Lineamientos y Políticas Generales del Ejercicio del Presupuesto, las Medidas de Mejora y Modernización, así como de Austeridad del Gasto Público de la Gestión Administrativa
- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala
- Ley General de Salud
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala
- Código de Ética del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala
- Código de Conducta del Organismo Público Descentralizado de Salud Tlaxcala

5. Descripción de actividades

Procedimiento para la Integración del Presupuesto Anual de Egresos del O.P.D. Salud de Tlaxcala		
RESPONSABLE	No	DESCRIPCIÓN
Director (a) de Administración	1	Turna a las Unidades Administrativas y Médicas los lineamientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos, en los términos establecidos en la política b.
Jefe (a) del Departamento de Planeación y Finanzas		Coordina e integra con las Unidades Administrativas y Médicas el programa operativo anual, el programa

	2	de trabajo y la evaluación sistemática, en los términos establecidos en la política b.
Titulares de Unidades Administrativas y Médicas	3	Realizan los trabajos de integración del anteproyecto de presupuesto de acuerdo los lineamientos emitidos por la Dirección de Administración y de conformidad con las políticas d, e, f, g, h y n.
Director (a) de Infraestructura y Desarrollo	4	Remite el anteproyecto de presupuesto para obra pública y servicios relacionados, así como para el mantenimiento, conservación y rehabilitación de la infraestructura física del Organismo a la Dirección de Administración, para su remisión al Departamento de Planeación y Finanzas.
Titulares de Unidades Administrativas y Médicas	5	Remiten mediante oficio dirigido a la Dirección de Administración, el anteproyecto de presupuesto en formato impreso y electrónico.
Director (a) de Administración	6	Turna al Departamento de Planeación y Finanzas los anteproyectos de las Unidades Administrativas y Médicas, para su revisión y validación, a través de la oficina de Planeación y Egresos.
Jefe (a) de Oficina de Planeación y Egresos	7	Turna el personal de la Oficina de Planeación y Egresos, los anteproyectos para su revisión. ¿Es anteproyecto es correcto? Sí continua con la actividad 9 No continua con la actividad 8
Personal de Oficina de Planeación y Egresos	8	Elabora oficio mediante el cual se solicita, se realicen las correcciones al anteproyecto enviado, rubrica y turna al Jefe (a) de Oficina de Planeación y Egresos, quien recaba firma de su superior jerárquico y envía.
Personal de Oficina de Planeación y Egresos	9	Turna el anteproyecto al Jefe (a) Oficina de Planeación y Egresos, para su validación e integración al proyecto de presupuesto.
Jefe (a) de Oficina del Planeación y Egresos	10	Verifica que la totalidad de las Unidades Administrativas y Médicas hayan remitido su anteproyecto de presupuesto y éste haya sido revisado y validado. ¿Todas las Unidades cuentan con un anteproyecto validado? Sí continua con la actividad 12 No continua con la actividad 11

Jefe (a) de Oficina del Planeación y Egresos	11	Elabora presupuesto de la Unidad administrativa faltante de conformidad a la política I y continua con la actividad 12
Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos	12	Remite al Departamento de Planeación y Finanzas, el presupuesto de egresos de los servicios personales registrado en el sistema informático vigente y la plantilla señalada en la política o.
Jefe (a) de Oficina del Planeación y Egresos	13	Consolida los anteproyectos de las Unidades Administrativas y Médicas, presupuesto de servicios personales, presupuesto de obra y clasifica de acuerdo a los siguientes capítulos de gasto y conforme a la política i. Capítulo 1000 Servicios Personales Capítulo 2000 Materiales y Suministros Capítulo 3000 Servicios Generales Capítulo 4000 Subsidios y Transferencias Capítulo 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles Capítulo 6000 Obra Pública Imprime y rubrica el proyecto de presupuesto de egresos y oficio de envío para la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado y turna para su revisión del Jefe (a) de Departamento de Planeación y Finanzas.
Jefe (a) del Departamento de Planeación y Finanzas	14	Revisa el proyecto de presupuesto de egresos. ¿Es correcto? Sí, (cumple con los criterios normativos aplicables) continua con la actividad 15 No regresa a la actividad 13
Jefe (a) del Departamento de Planeación y Finanzas	15	Rubrica proyecto de presupuesto y Oficios respectivos y turna al Director (a) de Administración para su firma.
Director (a) de Administración	16	Revisa documentos, firma y turna a su superior jerárquico para su formalización y autorización respectiva.
Director (a) General	17	Revisa, firma y solicita a la Dirección de Administración la notificación del documento a la Secretaría de Planeación y Finanzas.
Director (a) de Administración	18	Notifica a la Secretaría de Planeación y Finanzas, en los términos establecidos por ésta.

Jefe (a) Departamento de Planeación y Finanzas	19	Instruye al Jefe (a) de Oficina de Planeación y Egresos, la captura en el Sistema Informativo vigente, del presupuesto autorizado una vez publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.
Jefe (a) de Oficina del Planeación y Egresos	20	Informa por escrito al Jefe de Oficina de Contabilidad que el presupuesto autorizado ha sido capturado en el Sistema informático vigente, a efecto de que proceda a realizar el proceso de apertura del ejercicio presupuestal correspondiente, en el Sistema Integral de Información Financiera
Jefe (a) de Departamento Planeación y Finanzas	21	Notifica a las Unidades Administrativas y Médicas, el presupuesto que les ha sido autorizado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

X

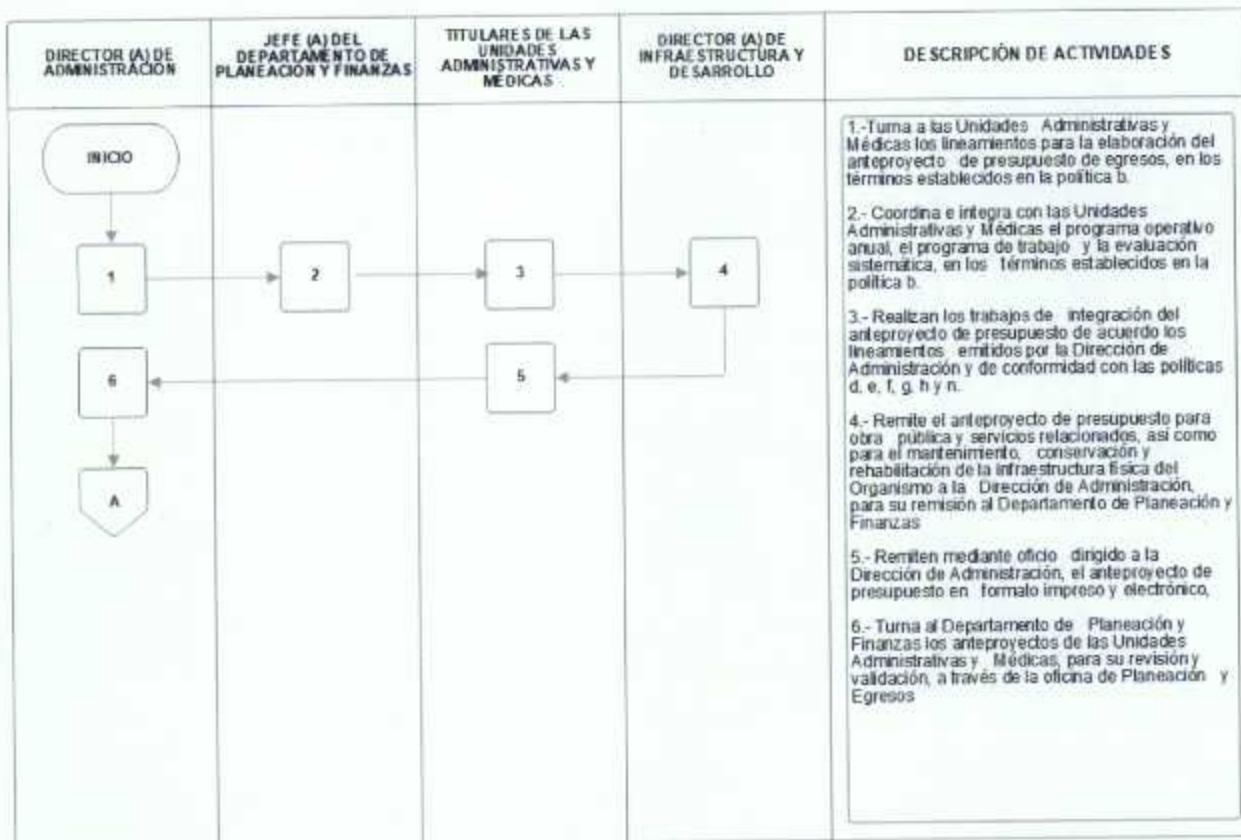
A

B

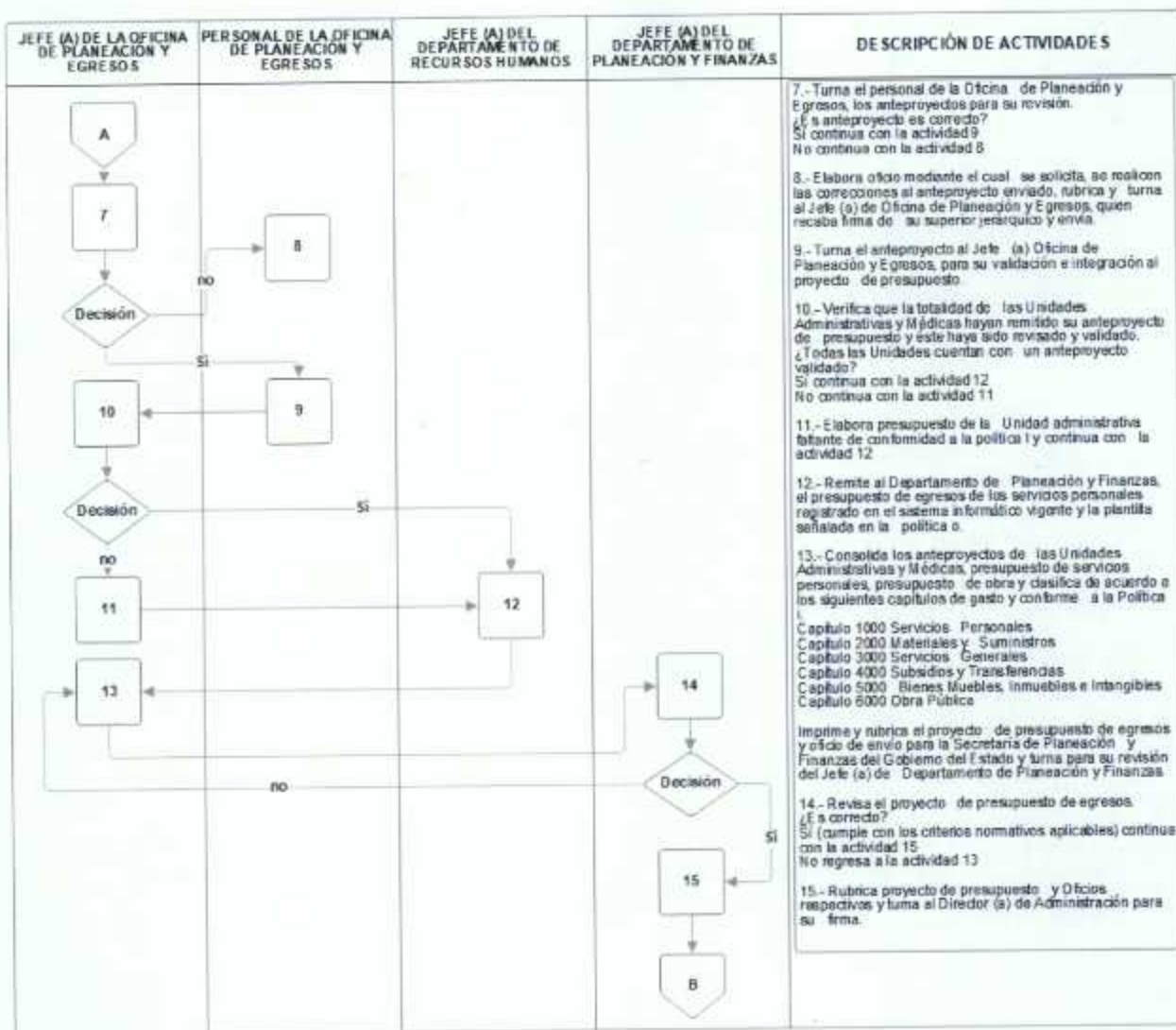
C

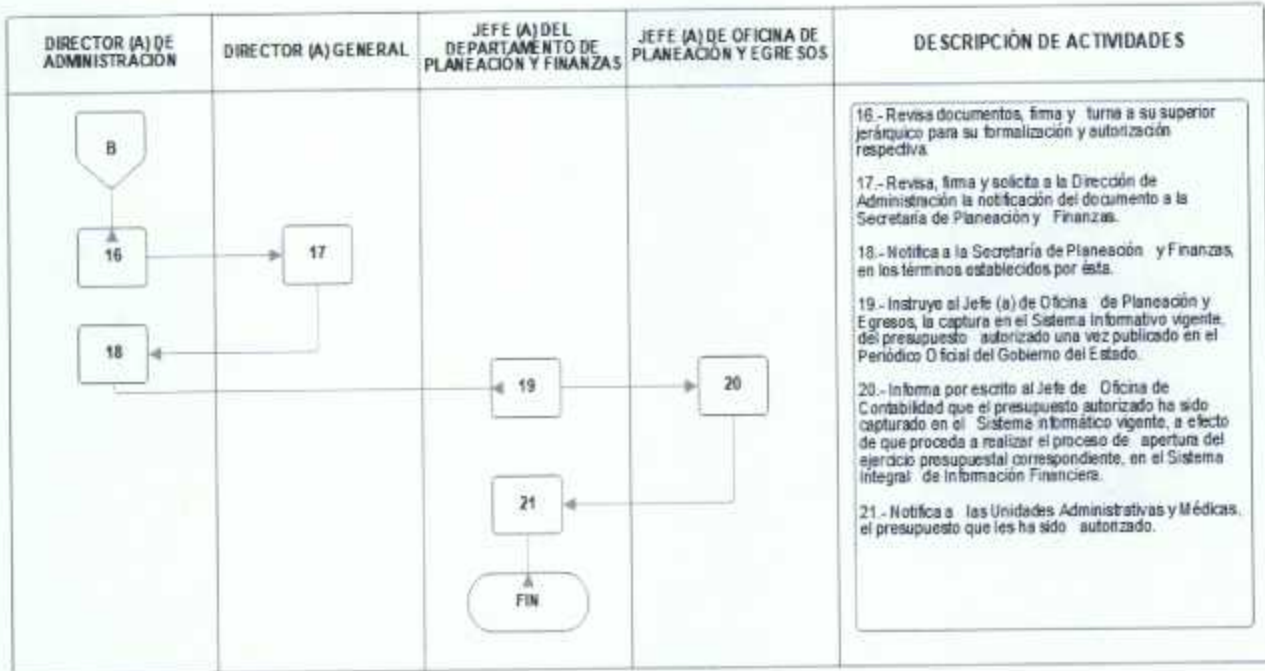
D

6. Diagrama de flujo



Manual de procedimientos para la asignación, control y evaluación de la aplicación de recursos del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA)





7. Formatos

No Aplica

Aplicación y ejercicio del presupuesto

5.2 Procedimiento de Glosa

1. Objetivo

Verificar que la documentación comprobatoria y justificativa del gasto del Organismo se encuentre en apego a las disposiciones vigentes y aplicables.

2. Alcance

- Departamento de Planeación y Finanzas
- Oficina de Planeación y Egresos
- Unidades Administrativas y Médicas

3. Políticas de operación

- a) La comprobación de gasto será con documentos originales que cuenten con requisitos fiscales vigentes.
- b) El devengo de Obra y Mantenimiento de Infraestructura, deberá ser comprobado por la Dirección de Desarrollo e Infraestructura, mediante el sello de recepción en Factura y demás documentación que acredite la recepción a entera satisfacción.
- c) Los recursos como gasto a comprobar deberán solicitarse a la Oficina de Tesorería en un plazo no mayor a 5 días hábiles anticipados a la fecha de la comisión.
- d) Los recursos solicitados como gasto a comprobar deberán ser comprobados en un término no mayor a 10 días hábiles posteriores a la comisión.
- e) El personal de la Oficina Planeación y Egresos deberá realizar la revisión de la documentación comprobatoria en un término no mayor a 5 días hábiles a partir de la recepción de la documentación.
- f) El personal de la Oficina de Planeación y Egresos deberá registrar el comprometido, devengado y ejercido del presupuesto en un término no mayor a 3 días hábiles a partir de la validación de la documentación.
- g) El Jefe (a) de la Oficina de Planeación y Egresos deberá realizar el trámite de pago en un término no mayor a 3 días hábiles a partir del registro de información en el Sistema Integral de Información Financiera.
- h) En el caso de servicios profesionales de personas físicas o morales las Unidades Administrativas y Médicas solicitantes deberán turnar para la gestión de pago, al Departamento de Recursos Materiales en medios electrónicos los entregables que

según pedido o contrato se hayan establecido, además de la remisión o en su caso carta entrega, resguardando el expediente original para su consulta por las autoridades de fiscalización.

- i) En el caso de Congresos y Convenciones, las Unidades Administrativas y Médicas solicitantes deberán turnar, al Departamento de Recursos Materiales para la gestión de pago, la siguiente documentación comprobatoria en copia simple:

- Carta Descriptiva
- Lista de Asistencia
- Evidencia Fotográfica
- Evaluación Inicial y Final (en su caso)
- Reconocimiento de participación

- j) Respecto de la adquisición de bienes, insumos y consumibles, el proveedor será el responsable de turnar al Departamento de Recursos Materiales para la gestión de pago, la documentación comprobatoria de la recepción de aquellos que (remisión, acta entrega recepción y/o cualquier documento que acredite la recepción), hayan sido entregados en Almacén General o en Unidades Administrativas y/o Médicas, según corresponda.

- k) Para el caso de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, la Oficina de Transportes es la responsable de turnar al Departamento de Recursos Materiales para la gestión de pago, la documentación comprobatoria de la recepción y entera satisfacción de mantenimientos de vehículos asignados a Unidades Administrativas y/o Médicas que se detalla a continuación:

- Nota de Egresos
- CFDI y XML
- Validación del SAT
- Orden de Servicio
- Bitácora de Mantenimiento Actual
- Copia de Bitácora de Mantenimiento (ejercicio anterior)
- Formato de Orden de Servicio
- Oficio de Solicitud de Mantenimiento
- Original Formato de Requisición de Mantenimiento de Vehículo
- Evidencia Fotográfica (color o blanco y negro)
- Remisión, acta entrega recepción y cualquier documento que acredite la recepción
- Cualquier otro que documento que de acuerdo con las reglas de operación del programa que se trate se requiera

- l) Para el caso de asignación de combustibles la Oficina de Transportes es la responsable de turnar al Departamento de Recursos Materiales para la gestión

de pago, la documentación de comprobación de la Unidades Administrativas y/o Médicas de la siguiente forma:

Nota de Egresos

- Documento firmado por el jefe de Oficina de Transportes, en el que indica que la Bitácora de Combustible se ha actualizado por el periodo cuya gestión de pago se realiza en el trámite correspondiente y que obra en original en la Oficina de Transportes, misma que se encuentra a disposición para su revisión y/o consulta.
 - CFDI y XML
 - Validación del SAT
 - Cualquier otro documento que de acuerdo con los lineamientos vigentes se especifique por fuente de financiamiento
- m) Los Expedientes Únicos de Adquisición para trámite de pago (por adjudicación directa y/o invitación a cuando menos 3 personas) deberán contener la siguiente documentación:

ADJUDICACIÓN DIRECTA

- Nota de Egresos
- Original de la Solicitud y/o Requisición de la Unidad Administrativa y/o Médica (que contenga suficiencia presupuestal asignada)
- Original de la cotización del proveedor adjudicado y copia de las demás cotizaciones, todas debidamente suscritas
- Original del Cuadro Comparativo en el caso de un sólo proveedor adjudicado
- En el caso de 2 o más proveedores adjudicados el original se anexará al trámite de mayor importe de la adjudicación y copia al trámite del resto de los proveedores adjudicados
- Original de Carta de Datos Bancarios y último estado de cuenta bancario donde se indique la CLABE interbancaria. (sólo en el primer trámite de pago y/o cuando exista modificación)
- Original del Pedido Clausulado
- En el caso de bienes inventariables, insumos y materiales, original de la Remisión que indique el nombre completo, firma y sello de recepción de Almacén General, acompañada del formato de entrada al almacén
- Original de la remisión, acta entrega recepción y/o cualquier documento que acredite la recepción del bien o servicio que indique el nombre

completo, firma y sello de quien recibe en la unidad médica y/o administrativa

- Original de Factura (CFDI y XML)
- Validación del SAT
- Electrónico o copia simple de entregables (de acuerdo con la política h)
- Cualquier otro documento que de acuerdo con los lineamientos vigentes se especifique por fuente de financiamiento

INVITACIÓN A CUANDO MENOS 3

- Nota de Egresos
- Original de la Solicitud y/o Requisición de la Unidad Administrativa y/o Médica (que contenga suficiencia presupuestal asignada).
- Original de Carta de Datos Bancarios y último estado de cuenta bancario donde se indique la CLABE interbancaria. (sólo en el primer trámite de pago y/o cuando exista modificación)
- Copia del Acta de Fallo
- Copia del Contrato o copia del pedido según sea el caso
- En el caso de bienes inventariables, insumos y materiales, original de la Remisión que indique el nombre completo, firma y sello de recepción de Almacén General, acompañada del formato de entrada al almacén
- Original de la remisión, acta entrega recepción y/o cualquier documento que acredite la recepción del bien o servicio que indique el nombre completo, firma y sello de quien recibe en la unidad médica y/o administrativa
- Original de Factura (CFDI y XML)
- Validación del SAT
- Electrónico o copia simple de entregables (de acuerdo con la política h)
- Cualquier otro documento que de acuerdo con los lineamientos vigentes se especifique por fuente de financiamiento

n) Los Expedientes Únicos de Adquisición para trámite de pago (Licitación Pública) deberán contener al menos lo siguiente:

- Nota de Egresos

- Original de la Solicitud y/o Requisición de la Unidad Administrativa y/o Médica (que contenga suficiencia presupuestal asignada).
- Original de Carta de Datos Bancarios y último estado de cuenta bancario donde se indique la CLABE interbancaria. (sólo en el primer trámite de pago y/o cuando exista modificación)
- Copia del Acta de Fallo
- Copia del Contrato o copia del pedido según sea el caso
- En el caso de bienes inventariables, insumos y materiales, original de la Remisión que indique el nombre completo, firma y sello de recepción de Almacén General, acompañada del formato de entrada al almacén.
- Original de la remisión, acta entrega recepción y/o cualquier documento que acredite la recepción del bien o servicio que indique el nombre completo, firma y sello de quien recibe en la unidad médica y/o administrativa.
- Original de Factura (CFDI y XML)
- Validación del SAT
- Electrónico o copia simple de entregables (de acuerdo con la política h)
- Cualquier otro documento que de acuerdo con los lineamientos vigentes se especifique por fuente de financiamiento

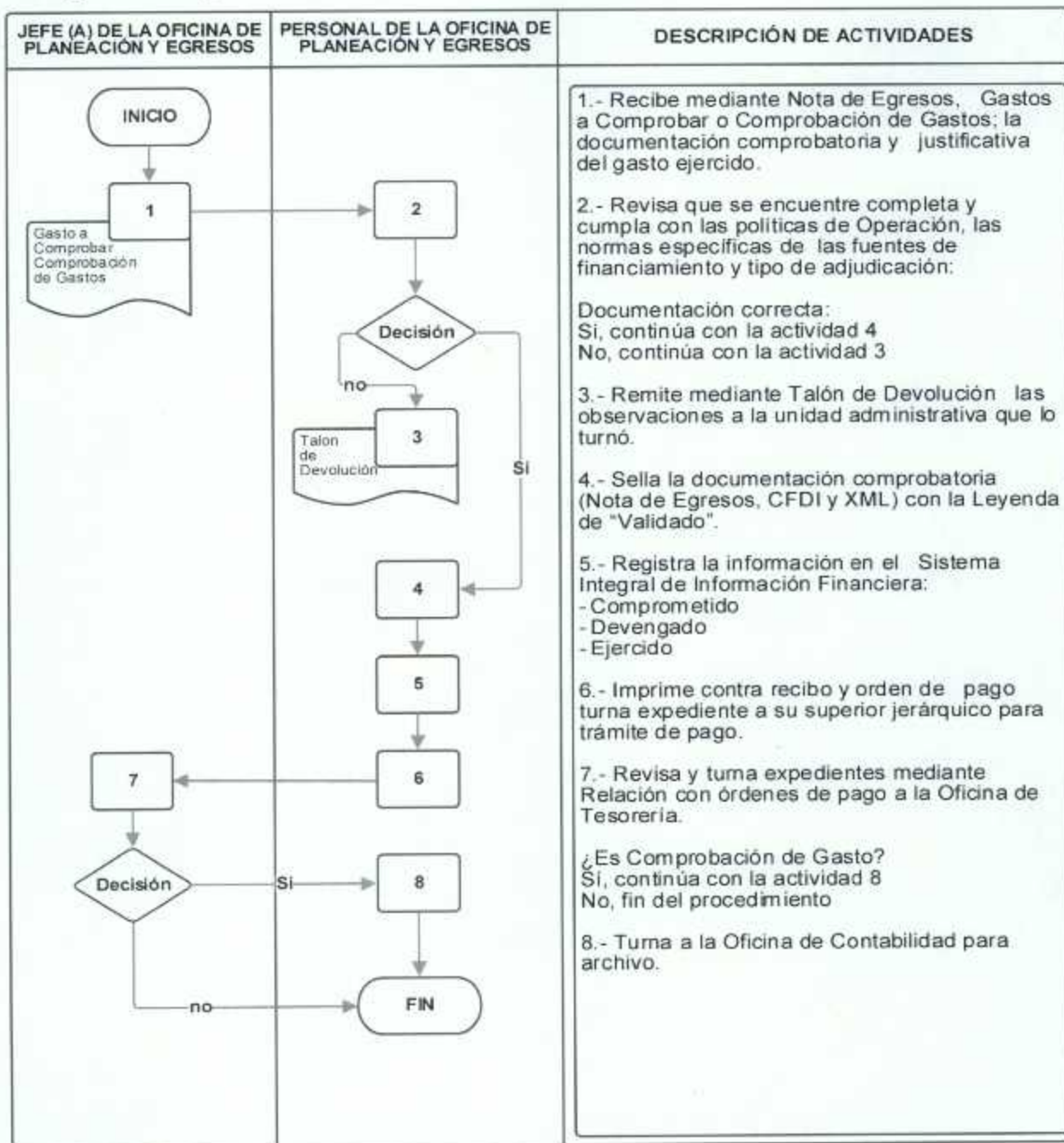
4. Referencias normativas

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley de Disciplina Financiera
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
- Constitución Política del Estado de Tlaxcala
- Código Fiscal para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios
- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala
- Código de Ética del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala
- Código de Conducta del Organismo Público Descentralizado de Salud Tlaxcala

5. Descripción de actividades

Procedimiento de Glosa		
RESPONSABLE	No	DESCRIPCIÓN
Jefe (a) de la Oficina de Planeación y Egresos	1	Recibe mediante Nota de Egresos, Gastos a Comprobar o Comprobación de Gastos; la documentación comprobatoria y justificativa del gasto ejercido.
Personal de la Oficina de Planeación y Egresos	2	Revisa que se encuentre completa y cumpla con las políticas de Operación, las normas específicas de las fuentes de financiamiento y tipo de adjudicación: Documentación correcta: Sí, continúa con la actividad 4 No, continúa con la actividad 3
Personal de la Oficina de Planeación y Egresos	3	Remite mediante Talón de Devolución las observaciones a la unidad administrativa que lo turnó.
Personal de la Oficina de Planeación y Egresos	4	Sella la documentación comprobatoria (Nota de Egresos, CFDI y XML) con la Leyenda de "Validado".
Personal de la Oficina de Planeación y Egresos	5	Registra la información en el Sistema Integral de Información Financiera: - Comprometido - Devengado - Ejercido
Personal de la Oficina de Planeación y Egresos	6	Imprime contra recibo y orden de pago turna expediente a su superior jerárquico para trámite de pago.
Jefe (a) Oficina de Planeación y Egresos	7	Revisa y turna expedientes mediante Relación con órdenes de pago a la Oficina de Tesorería. ¿Es Comprobación de Gasto? Sí, continúa con la actividad 8 No, fin del procedimiento
Personal de la Oficina de Planeación y Egresos	8	Turna a la Oficina de Contabilidad para archivo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

6. Diagrama de flujo



7. Formatos

1. Gasto a Comprobar
2. Talón de Devolución
3. Comprobación de Gastos

5.3 Procedimiento para el Pago de Compromisos Adquiridos por el Organismo

1. Objetivo

Cumplir con los compromisos legales y fiscales del Organismo, efectuando los pagos correspondientes en los tiempos establecidos y en estricto apego a las disposiciones aplicables.

2. Alcance

- Dirección General
- Dirección de Administración
- Departamento de Planeación y Finanzas
- Oficina de Tesorería y Caja
- Oficina de Planeación y Egresos

3. Políticas de operación

- a) La Oficina de Planeación y Egresos es la responsable de emitir las suficiencias presupuestales.
- b) La ejecución de pago se realizará una vez válido el contra recibo que para tal efecto emita la Oficina de Planeación y Egresos y emitida la Orden de Pago.
- c) Para el pago de la nómina y demás compromisos relacionados con la misma, el oficio de solicitud y expediente correspondiente para tal efecto, deberá ser remitido por el Departamento de Recursos Humanos.
- d) En ningún caso los cheques deberán ser emitidos al portador.

4. Referencias normativas

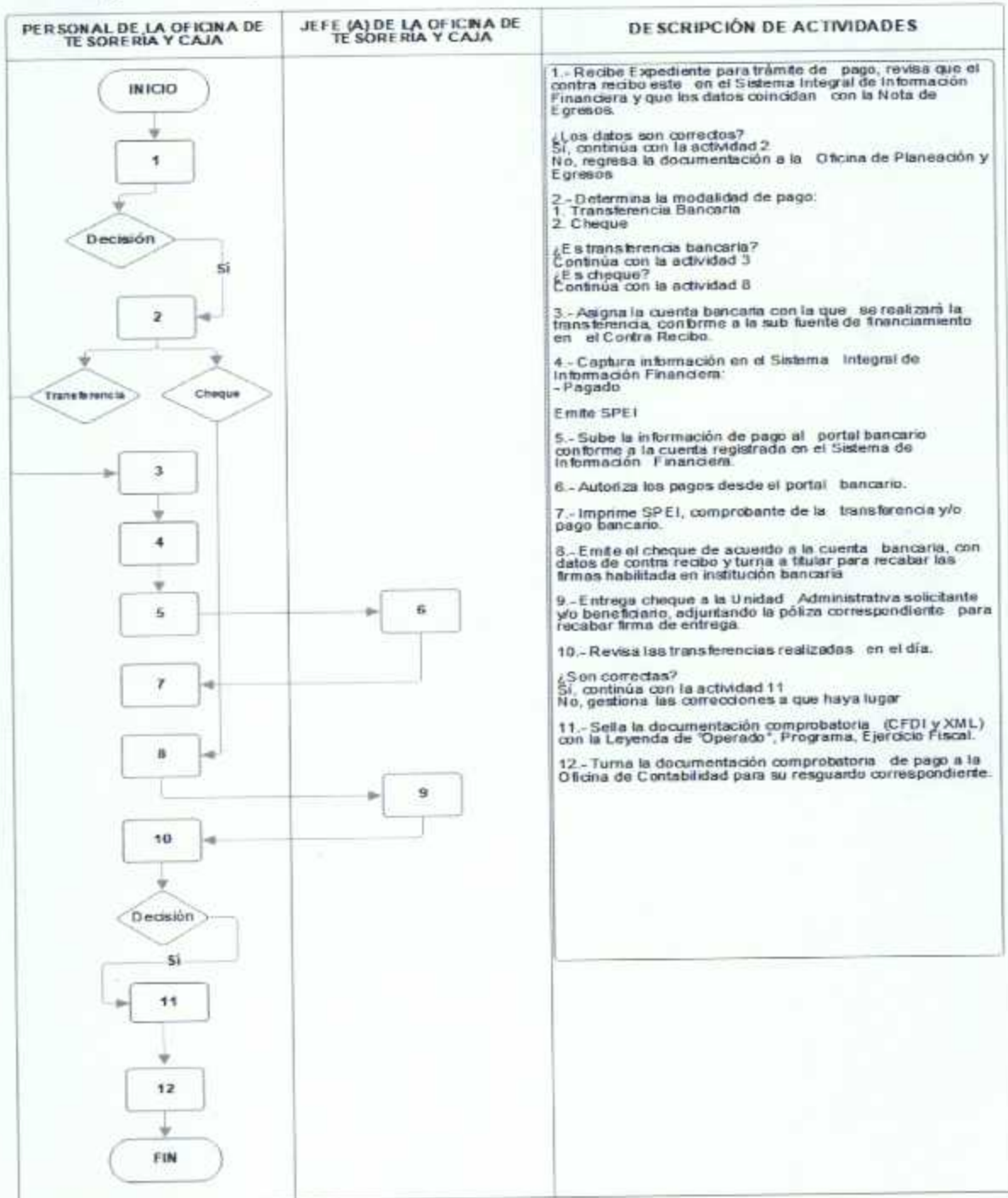
- Ley de Disciplina Financiera
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios
- Ley Federal de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala
- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala
- Código de Ética del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala
- Código de Conducta del Organismo Público Descentralizado de Salud Tlaxcala

5. Descripción de actividades

Procedimiento para el Pago de Compromisos Adquiridos por el Organismo		
RESPONSABLE	No	DESCRIPCIÓN
Personal de la Oficina de Tesorería y Caja	1	Recibe Expediente para trámite de pago, revisa que el contra recibo este en el Sistema Integral de Información Financiera y que los datos coincidan con la Nota de Egresos. ¿Los datos son correctos? Sí, continúa con la actividad 2 No, regresa la documentación a la Oficina de Planeación y Egresos
Personal de la Oficina de Tesorería y Caja	2	Determina la modalidad de pago: 1. Transferencia Bancaria 2. Cheque ¿Es transferencia bancaria? Continúa con la actividad 3 ¿Es cheque? Continúa con la actividad 8
Personal de la Oficina de Tesorería y Caja	3	Asigna la cuenta bancaria con la que se realizará la transferencia, conforme a la subfuente de financiamiento en el Contra Recibo.
Personal de la Oficina de Tesorería y Caja	4	Captura información en el Sistema Integral de Información Financiera: - Pagado Emite SPEI
Personal de la Oficina de Tesorería y Caja	5	Sube la información de pago al portal bancario conforme a la cuenta registrada en el Sistema de Información Financiera.
Jefe (a) de la Oficina de Tesorería y Caja	6	Autoriza los pagos desde el portal bancario.
Personal de la Oficina de Tesorería y Caja	7	Imprime SPEI, comprobante de la transferencia y/o pago bancario.
Personal de la Oficina de Tesorería y Caja	8	Emite el cheque de acuerdo a la cuenta bancaria, con datos de contra recibo y turna a titular para recabar las firmas habilitadas en institución bancaria
Jefe (a) de la Oficina de Tesorería y Caja	9	Entrega cheque a la Unidad Administrativa solicitante y/o beneficiario, adjuntando la póliza correspondiente para recabar firma de entrega.

Personal de la Oficina de Tesorería y Caja	10	Revisa las transferencias realizadas en el día. ¿Son correctas? Sí, continúa con la actividad 11 No, gestiona las correcciones a que haya lugar
Personal de la Oficina de Tesorería y Caja	11	Sella la documentación comprobatoria (CFDI y XML) con la Leyenda de "Operado", Programa, Ejercicio Fiscal.
Personal de la Oficina de Tesorería y Caja	12	Turna la documentación comprobatoria de pago a la Oficina de Contabilidad para su resguardo correspondiente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

6. Diagrama de flujo



7. Formatos

No aplica

5.4 Procedimiento para la Adjudicación Directa de Bienes y/o Servicios

1. Objetivo

Dotar al Organismo de los bienes, servicios, arrendamientos e insumos necesarios para su operación, así como establecer las actividades relativas a la planeación, programación, presupuesto, ejecución y control de las adquisiciones directas del Organismo.

2. Alcance

- Dirección General
- Dirección de Administración
- Departamento de Recursos Materiales
- Oficina de Adquisiciones
- Oficina de Servicios Generales
- Unidades Administrativas y Médicas

3. Políticas de operación

- a) El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala, tendrá por objeto determinar las acciones tendientes a la optimización de recursos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- b) El Departamento de Recursos Materiales será el responsable de integrar y elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, a partir de la programación del presupuesto de egresos proporcionado por el Departamento de Planeación y Finanzas, mismo que deberá ser remitido para la autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- c) El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado dictaminará, previo a la ejecución de cualquier procedimiento, sobre la procedencia de celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala, así como la Ley Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- d) Se deberá solicitar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala, la autorización para la creación del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Organismo, esto de acuerdo con lo señalado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala; una vez

- autorizada su integración y funciones, serán aplicables las políticas, e, f, y g de este procedimiento.
- e) El programa anual de adquisiciones arrendamientos y servicios, se someterá a consideración del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, previo envío al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
 - f) Se someterán a consideración del Subcomité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios, las adquisiciones por adjudicación directa por excepción y por invitación a cuando menos tres personas.
 - g) Las adquisiciones de adjudicación directa por el monto máximo establecido, se harán del conocimiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
 - h) Se deberá contar con Suficiencia Presupuestal antes de cualquier adquisición y/o arrendamiento de bienes y servicios.
 - i) Las solicitudes y/o requisiciones de las Unidades Administrativas y Médicas de Bienes, Servicios y Arrendamientos deberá de contener toda la información necesaria para realizar la cotización, las características y descripción detallada, así como especificaciones técnicas del bien o servicio que se solicite.
 - j) Para la adquisición o arrendamiento de bienes o para la contratación de servicios a través de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, la Oficina de Adquisiciones, efectuará la investigación de mercado de acuerdo con lo establecido en la Solicitud y/o Requisición, sus requisitos y anexos técnicos, con la finalidad de proporcionar un punto de referencia para determinar el tipo y carácter del procedimiento de contratación.
 - k) Los anexos técnicos especificaran las características técnicas que se requieren de los bienes o servicios, así como la oportunidad con que son requeridos y, en su caso, los recursos técnicos, financieros y demás que las Áreas requirentes estimen que deben poseer los(as) proveedores(as), para poder cumplir con la entrega de los bienes o la prestación del servicio con la calidad y oportunidad requeridos, con la finalidad de que los mismos sean analizados durante la investigación de mercado y, en su caso, permitan determinar la existencia de los bienes o servicios solicitados, así como de proveedores(as) de los mismos y el procedimiento de contratación que debe realizarse. Dicho anexo técnico deberá ser suscrito por el o la Titular Unidad Administrativa y/o Médica requirente.
 - l) La solicitud y/o requisición deberá ser entregada a la Oficina de Adquisiciones de manera oportuna, esto es al menos 40 días naturales antes de la necesidad de bienes y servicios; además deberá señalar fecha, lugar y condición de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios.

- m) Cuando se trate de bienes o servicios en materia de TIC, se deberá contar con la autorización técnica emitida por la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- n) Los procesos de licitación se sujetarán a lo establecido en el Capítulo III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala y en su caso la Federal.
- o) Los procesos de adquisición y/o arrendamiento bajo la modalidad de invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa se sujetarán a lo establecido en los Artículos 38, 39, 40 y 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala y en su caso la Federal.
- p) Los contratos celebrados deberán contener como formalidad mínima las establecidas en el Artículo 46 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala, y en su caso la Federal.
- q) La información correspondiente a actos y contratos se deberá enviar al Órgano Interno de Control del Organismo, en las formas y términos que éste determine.
- r) La Oficina de Adquisiciones deberá conservar la documentación comprobatoria de los actos y contratos de adquisición y arrendamiento de bienes y servicios, cuando menos por un lapso de tres años, contados a partir de la fecha de su recepción, excepto la documentación fiscal y contable, en cuyo caso se estará a lo previsto por las disposiciones aplicables.

4. Referencias normativas

- Ley General de Salud
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala
- Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios
- Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala
- Acuerdo que establece los Lineamientos y Políticas Generales del Ejercicio del Presupuesto, las Medidas de Mejora y Modernización, así como de Austeridad del Gasto Público en la Gestión Administrativa.

- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala
- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala
- Código de Ética del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala
- Código de Conducta del Organismo Público Descentralizado de Salud Tlaxcala

5. Descripción de actividades

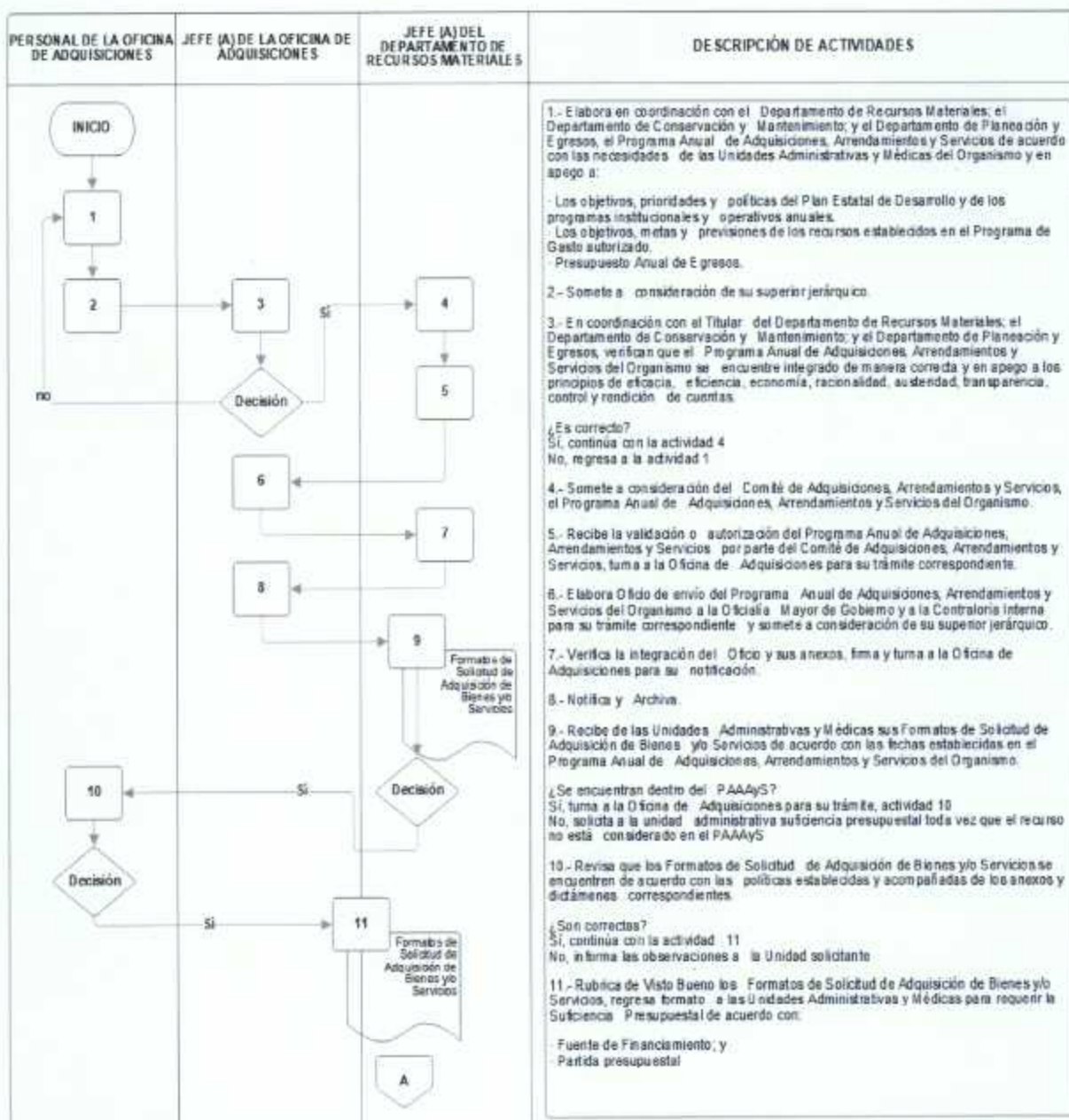
Procedimiento de Adjudicación Directa de Bienes y/o Servicios		
RESPONSABLE	No	DESCRIPCIÓN
Personal de la Oficina de Adquisiciones	1	Elabora en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales; el Departamento de Conservación y Mantenimiento; y el Departamento de Planeación y Egresos, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de acuerdo con las necesidades de las Unidades Administrativas y Médicas del Organismo y en apego a: • Los objetivos, prioridades y políticas del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas institucionales y operativos anuales. • Los objetivos, metas y previsiones de los recursos establecidos en el Programa de Gasto autorizado. • Presupuesto Anual de Egresos.
Personal de la Oficina de Adquisiciones	2	Somete a consideración de su superior jerárquico.
Jefe (a) de la Oficina de Adquisiciones	3	En coordinación con el Titular del Departamento de Recursos Materiales; el Departamento de Conservación y Mantenimiento; y el Departamento de Planeación y Egresos, verifican que el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Organismo se encuentre integrado de manera correcta y en apego a los principios de eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas. ¿Es correcto? Sí, continúa con la actividad 4 No, regresa a la actividad 1
Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales	4	Somete a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Organismo.

Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales	5	Recibe la validación o autorización del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios por parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, turna a la Oficina de Adquisiciones para su trámite correspondiente.
Jefe (a) de la Oficina de Adquisiciones	6	Elabora Oficio de envío del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Organismo a la Oficialía Mayor de Gobierno y a la Contraloría Interna para su trámite correspondiente y somete a consideración de su superior jerárquico.
Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales	7	Verifica la integración del Oficio y sus anexos, firma y turna a la Oficina de Adquisiciones para su notificación.
Jefe (a) de la Oficina de Adquisiciones	8	Notifica y Archiva.
Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales	9	Recibe de las Unidades Administrativas y Médicas sus Formatos de Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios de acuerdo con las fechas establecidas en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Organismo. ¿Se encuentran dentro del PAAyS? Sí, turna a la Oficina de Adquisiciones para su trámite, actividad 10 No, solicita a la unidad administrativa suficiencia presupuestal toda vez que el recurso no está considerado en el PAAyS
Personal de la Oficina de Adquisiciones	10	Revisa que los Formatos de Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios se encuentren de acuerdo con las políticas establecidas y acompañadas de los anexos y dictámenes correspondientes. ¿Son correctas? Sí, continúa con la actividad 11 No, informa las observaciones a la Unidad solicitante
Personal de la Oficina de Adquisiciones Jefe (a) de la Oficina de Adquisiciones	11	Rubrica de Visto Bueno los Formatos de Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios, regresa formato a las Unidades Administrativas y Médicas para requerir la Suficiencia Presupuestal de acuerdo con: • Fuente de Financiamiento; y • Partida presupuestal
Jefe (a) de la Oficina de Adquisiciones	12	Recibe del Departamento de Planeación y Finanzas la Suficiencia Presupuestal correspondiente e instruye a su

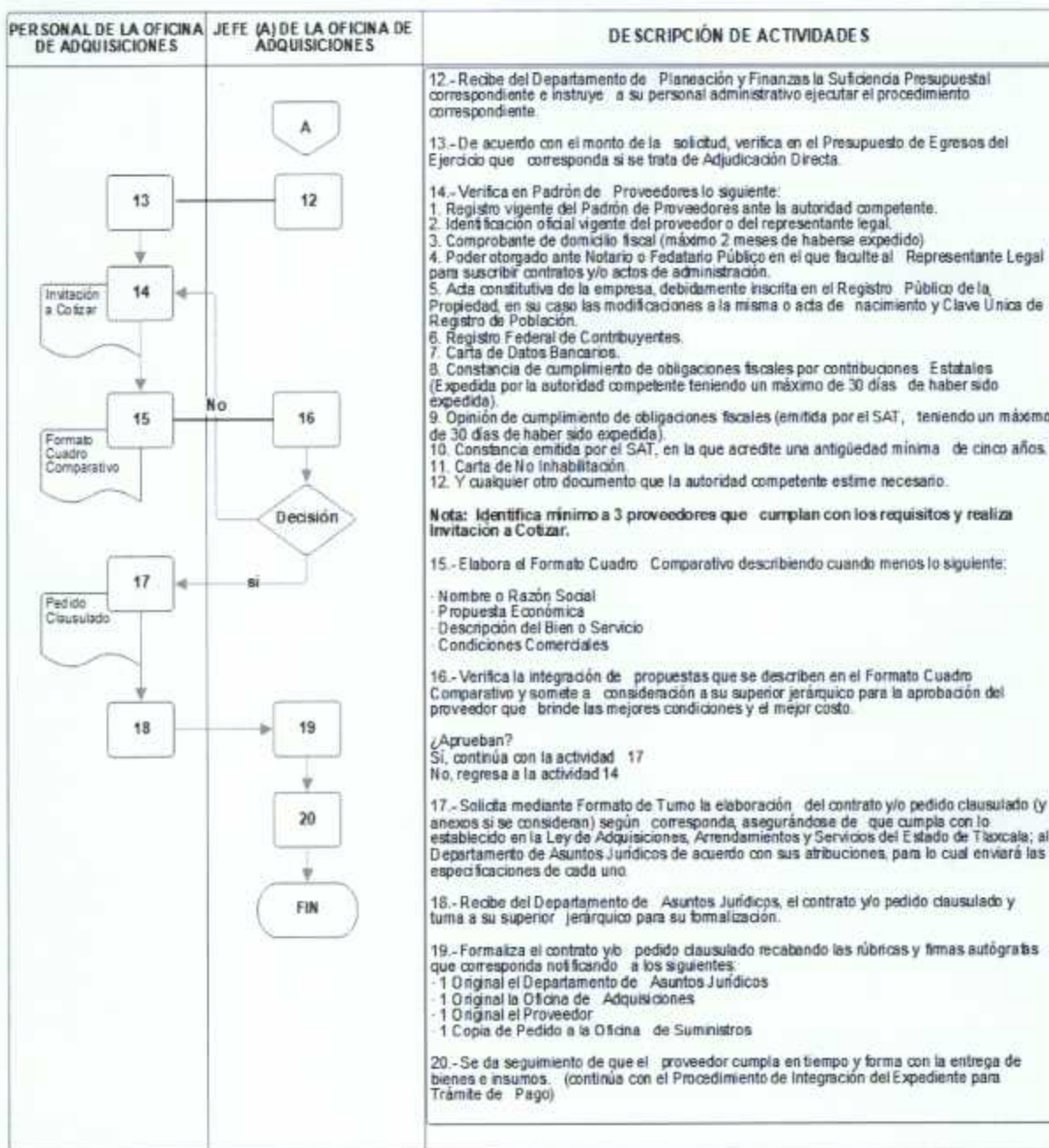
		personal administrativo ejecutar el procedimiento correspondiente.
Personal de la Oficina de Adquisiciones	13	De acuerdo con el monto de la solicitud, verifica en el Presupuesto de Egresos del Ejercicio que corresponda si se trata de Adjudicación Directa.
Personal de la Oficina de Adquisiciones	14	Verifica en Padrón de Proveedores lo siguiente: 1. Registro vigente del Padrón de Proveedores ante la autoridad competente. 2. Identificación oficial vigente del proveedor o del representante legal. 3. Comprobante de domicilio fiscal (máximo 2 meses de haberse expedido) 4. Poder otorgado ante Notario o Fedatario Público en el que faculte al Representante Legal para suscribir contratos y/o actos de administración. 5. Acta constitutiva de la empresa, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad, en su caso las modificaciones a la misma o acta de nacimiento y Clave Única de Registro de Población. 6. Registro Federal de Contribuyentes. 7. Carta de Datos Bancarios. 8. Constancia de cumplimiento de obligaciones fiscales por contribuciones Estatales (Expedida por la autoridad competente teniendo un máximo de 30 días de haber sido expedida). 9. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales (emitida por el SAT, teniendo un máximo de 30 días de haber sido expedida). 10. Constancia emitida por el SAT, en la que acredite una antigüedad mínima de cinco años. 11. Carta de No Inhabilitación. 12. Y cualquier otro documento que la autoridad competente estime necesario. Nota: Identifica mínimo a 3 proveedores que cumplan con los requisitos y realiza Invitación a Cotizar.
Personal de la Oficina de Adquisiciones	15	Elabora el Formato Cuadro Comparativo describiendo cuando menos lo siguiente: • Nombre o Razón Social • Propuesta Económica • Descripción del Bien o Servicio

		• Condiciones Comerciales
Jefe (a) de la Oficina de Adquisiciones	16	Verifica la integración de propuestas que se describen en el Formato Cuadro Comparativo y somete a consideración a su superior jerárquico para la aprobación del proveedor que brinde las mejores condiciones y el mejor costo. ¿Aprueban? Sí, continúa con la actividad 17 No, regresa a la actividad 14
Personal de la Oficina de Adquisiciones	17	Solicita mediante Formato de Turno la elaboración del contrato y/o pedido clausulado (y anexos si se consideran) según corresponda, asegurándose de que cumpla con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala; al Departamento de Asuntos Jurídicos de acuerdo con sus atribuciones, para lo cual enviará las especificaciones de cada uno.
Personal de la Oficina de Adquisiciones	18	Recibe del Departamento de Asuntos Jurídicos, el contrato y/o pedido clausulado y turna a su superior jerárquico para su formalización.
Jefe (a) de la Oficina de Adquisiciones	19	Formaliza el contrato y/o pedido clausulado recabando las rúbricas y firmas autógrafas que corresponda notificando a los siguientes: • 1 Original el Departamento de Asuntos Jurídicos • 1 Original la Oficina de Adquisiciones • 1 Original el Proveedor • 1 Copia de Pedido a la Oficina de Suministros
Jefe (a) de la Oficina de Adquisiciones	20	Se da seguimiento de que el proveedor cumpla en tiempo y forma con la entrega de bienes e insumos. (continúa con el Procedimiento de Integración del Expediente para Trámite de Pago)
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

6. Diagrama de flujo



Manual de procedimientos para la asignación, control y evaluación de la aplicación de recursos del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA)



7. Formatos

1. Formato de Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios
2. Invitación a Cotizar
3. Cuadro Comparativo
4. Pedido

5.5 Procedimiento para la Adjudicación por Invitación a cuando menos 3 personas y Licitación de Bienes y/o Servicios

1. Objetivo

Dotar al Organismo de los bienes, servicios, arrendamientos e insumos necesarios para su operación, así como establecer las actividades relativas a la planeación, programación, presupuesto, ejecución y control de las adquisiciones por invitación a cuando menos 3 personas y Licitaciones del Organismo.

2. Alcance

- Dirección General
- Dirección de Administración
- Departamento de Recursos Materiales
- Oficina de Adquisiciones
- Oficina de Servicios Generales
- Unidades Administrativas y Médicas

3. Políticas de operación

- a) El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala, tendrá por objeto determinar las acciones tendientes a la optimización de recursos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- b) El Departamento de Recursos Materiales será el responsable de integrar y elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, a partir de la programación del presupuesto de egresos proporcionado por el Departamento de Planeación y Finanzas, mismo que deberá ser remitido para la autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- c) El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios dictaminará, previo a la ejecución de cualquier procedimiento, sobre la procedencia de celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala, así como la Ley Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- d) Se deberá solicitar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala, la autorización para la creación del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Organismo, esto de acuerdo con lo señalado en la

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala; una vez autorizada su integración y funciones, serán aplicables las políticas, e y f, de este procedimiento.

- e) El programa anual de adquisiciones arrendamientos y servicios, se someterá a consideración del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, previo envío al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- f) Se someterán a consideración del Subcomité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios, las adquisiciones por adjudicación directa por excepción y por invitación a cuando menos tres personas.
- g) Se deberá contar con Suficiencia Presupuestal antes de cualquier adquisición y/o arrendamiento de bienes y servicios.
- h) Las solicitudes y/o requisiciones de las Unidades Administrativas y Médicas de Bienes, Servicios y Arrendamientos deberá de contener toda la información necesaria para realizar la cotización, las características y descripción detallada, así como especificaciones técnicas del bien o servicio que se solicite.
- i) Para la adquisición o arrendamiento de bienes o para la contratación de servicios a través de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, la Oficina de Adquisiciones, efectuará la investigación de mercado de acuerdo con lo establecido en la Solicitud y/o Requisición, sus requisitos y anexos técnicos, con la finalidad de proporcionar un punto de referencia para determinar el tipo y carácter del procedimiento de contratación.
- j) Los anexos técnicos especificarán las características técnicas que se requieren de los bienes o servicios, así como la oportunidad con que son requeridos y, en su caso, los recursos técnicos, financieros y demás que las Áreas requirentes estimen que deben poseer los(as) proveedores(as), para poder cumplir con la entrega de los bienes o la prestación del servicio con la calidad y oportunidad requeridos, con la finalidad de que los mismos sean analizados durante la investigación de mercado y, en su caso, permitan determinar la existencia de los bienes o servicios solicitados, así como de proveedores(as) de los mismos y el procedimiento de contratación que debe realizarse. Dicho anexo técnico deberá ser suscrito por el o la Titular Unidad Administrativa y/o Médica requirente.
- k) La solicitud y/o requisición deberá ser entregada a la Oficina de Adquisiciones de manera oportuna, esto es al menos 40 días naturales antes de la necesidad de bienes y servicios; además deberá señalar fecha, lugar y condición de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios.

- l) Cuando se trate de bienes o servicios en materia de TIC, se deberá contar con la autorización técnica emitida por la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- m) Los procesos de licitación se sujetarán a lo establecido en el Capítulo III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala y en su caso la Federal.
- n) Los procesos de adquisición y/o arrendamiento bajo la modalidad de invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa se sujetarán a lo establecido en los Artículos 38, 39, 40 y 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala y en su caso la Federal.
- o) Los contratos celebrados deberán contener como formalidad mínima las establecidas en el Artículo 46 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala, y en su caso la Federal.
- p) La información correspondiente a actos y contratos se deberá enviar al Órgano Interno de Control del Organismo, en las formas y términos que éste determine.
- q) La Oficina de Adquisiciones deberá conservar la documentación comprobatoria de los actos y contratos de adquisición y arrendamiento de bienes y servicios, cuando menos por un lapso de tres años, contados a partir de la fecha de su recepción, excepto la documentación fiscal y contable, en cuyo caso se estará a lo previsto por las disposiciones aplicables.

4. Referencias normativas

- Ley General de Salud
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala
- Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios
- Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala
- Acuerdo que establece los Lineamientos y Políticas Generales del Ejercicio del Presupuesto, las Medidas de Mejora y Modernización, así como de Austeridad del Gasto Público en la Gestión Administrativa.

- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala
- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala
- Código de Ética del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala
- Código de Conducta del Organismo Público Descentralizado de Salud Tlaxcala

5. Descripción de actividades

Procedimiento de Adquisición por invitación a cuando menos 3 personas y Licitación de Bienes y/o Servicios		
RESPONSABLE	No	DESCRIPCIÓN
Personal de Oficinas de Adquisiciones	1	Elabora Requisición de Bienes y/o Servicios para la Dirección de Recursos Materiales, Arrendamiento y Servicios del Gobierno del Estado (Oficialía Mayor de Gobierno), ya sea de adquisiciones por invitación a cuando menos 3 personas o licitaciones. Somete a consideración de su superior jerárquico.
Jefe (a) de Departamento de Recursos Materiales	2	Revisa la Requisición de Bienes y/o Servicios. ¿Valida? Sí, continúa con la actividad 3 No, regresa a la actividad 1
Director (a) de Administración	3	Revisa requisición, firma y turna a la Oficina de Adquisiciones para su trámite correspondiente.
Personal de la Oficina de Adquisiciones	4	Notifica la requisición a Oficialía Mayor de Gobierno en los tiempos establecidos por ésta.
Director (a) de Administración	5	Recibe de Oficialía Mayor de Gobierno las Bases de Licitación, las cuales deberán contener al menos lo siguiente: • Datos del Organismo • Fundamento Legal o Atribuciones • Calendario del Procedimiento (Día, hora, lugar de la licitación) • Objeto • Especificaciones Técnicas • Formas de Entrega y/o Prestación en caso de servicios • Requisitos Legales y Reglamentarios • Criterios de Evaluación • Procedimiento para el fallo definitivo

		• Causal de descalificación • Tipo de Contrato • Criterios en caso de controversias • Suspensión y/o cancelación • Inconformidades • Anexos Turna al Departamento de Recursos Materiales para su trámite correspondiente.
Personal de la Oficina de Adquisiciones	6	Elabora Oficio de Notificación de Bases de Licitación a la Unidad Administrativa y/o Médica solicitante, y somete a firma del Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales, solicitando la participación del personal que designe en las fechas establecidas para Junta de Aclaraciones.
Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales	7	Recibe de las Unidades Administrativas y/o Médicas la designación del personal que acudirá a Junta de Aclaraciones.
Personal de Oficina de Adquisiciones	8	Recibe mediante correo electrónico de Oficialía Mayor de Gobierno las preguntas de los Proveedores que desean participar en el Proceso y turna mediante Oficio firmado por el Jefe (a) de Departamento de Recursos Materiales a la Unidad Administrativa y/o Médica, para que sean soportadas con las respuestas que corresponda.
Personal de Oficina de Adquisiciones	9	Recibe las respuestas de las Unidades Administrativas y/o Médicas y elabora Oficio de Respuestas dirigido a Oficialía Mayor del Gobierno, sometiendo a consideración del Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales.
Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales	10	Revisa Oficio. ¿Es correcto? Sí, continúa con la actividad 11 No, regresa a la actividad 9
Director (a) de Administración	11	Firma y solicita al Departamento de Recursos Materiales la notificación a Oficialía Mayor del Gobierno, de las respuestas a las preguntas de proveedores.
Personal de la Oficina de Adquisiciones	12	En compañía del personal designado por la Unidad Administrativa y/o Médica se presentan en la fecha y

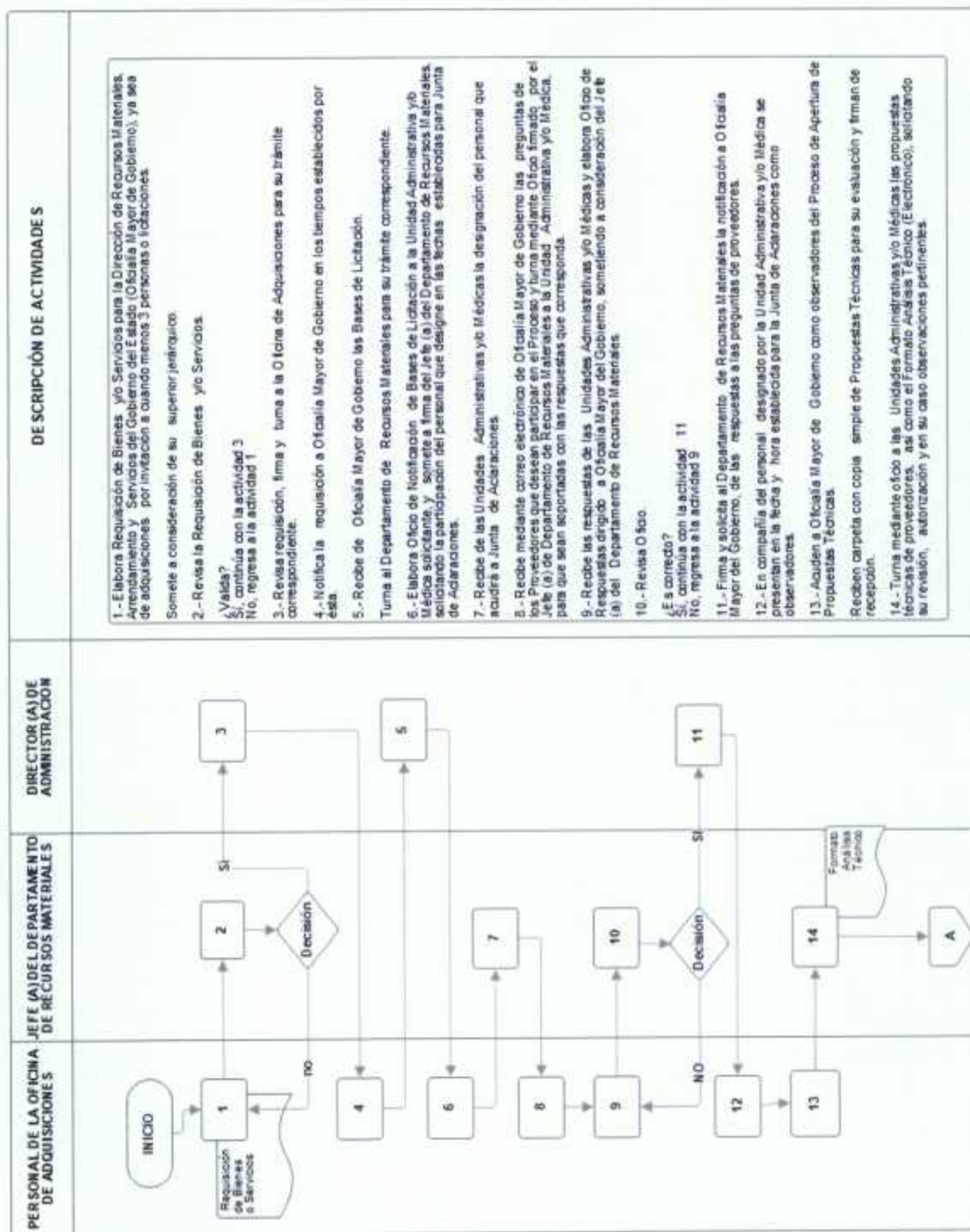
		hora establecida para la Junta de Aclaraciones como observadores.
Personal de la Oficina de Adquisiciones	13	Acuden a Oficialía Mayor de Gobierno como observadores del Proceso de Apertura de Propuestas Técnicas. Reciben carpeta con copia simple de Propuestas Técnicas para su evaluación y firman de recepción.
Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales	14	Turna mediante oficio a las Unidades Administrativas y/o Médicas las propuestas técnicas de proveedores, así como el Formato Análisis Técnico (Electrónico), solicitando su revisión, autorización y en su caso observaciones pertinentes.
Personal de la Oficina de Adquisiciones	15	Recibe de las Unidades Administrativas y/o Médicas el Formato Análisis Técnico de las Propuestas (Electrónico y Físico) con las firmas correspondientes (Requisitó y Autorizó). El archivo impreso deberá ser firmado por la autoridad de Revisión (Jefe (a) de Oficina de Adquisiciones o quien designe).
Personal de la Oficina de Adquisiciones	16	Elabora Oficio dirigido a Oficialía Mayor de Gobierno e integra en Original el Formato de Análisis Técnico, somete a validación del Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales.
Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales	17	Revisa Oficio. ¿Es correcto? Sí, continúa con la actividad 18 No, regresa a la actividad 16
Director (a) de Administración	18	Firma el Oficio e instruye a la Titular del Departamento de Recursos Materiales su notificación correspondiente.
Personal de Oficina de Adquisiciones	19	Notifica y Archiva.
Personal de la Oficina de Adquisiciones	20	Acuden a Oficialía Mayor de Gobierno como observadores del Proceso de Apertura de Propuestas Económicas. Reciben Acta de Propuestas Económicas (en electrónico).

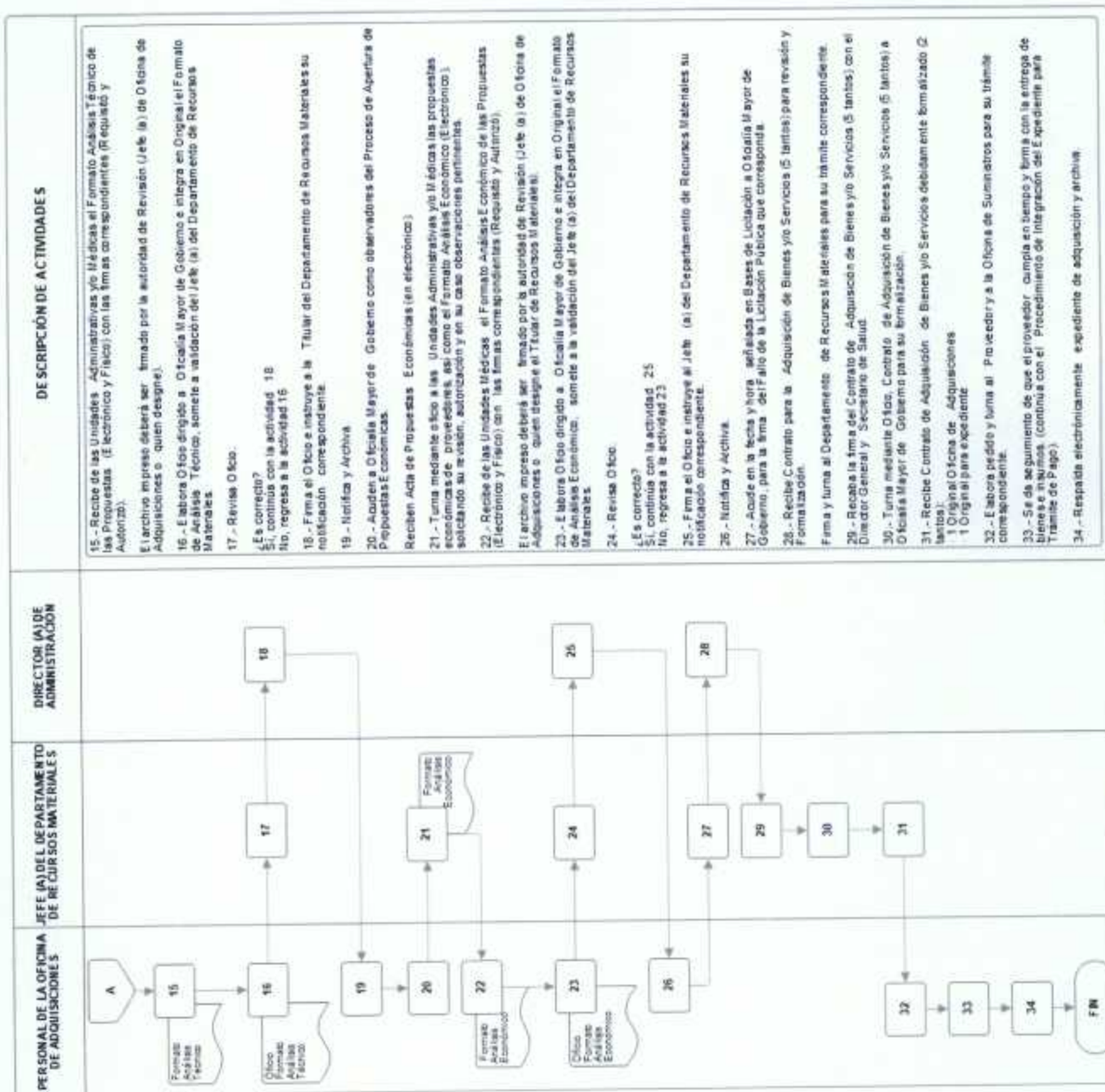
Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales	21	Turna mediante oficio a las Unidades Administrativas y/o Médicas las propuestas económicas de proveedores, así como el Formato Análisis Económico (Electrónico), solicitando su revisión, autorización y en su caso observaciones pertinentes.
Personal de Oficina de Adquisiciones	22	Recibe de las Unidades Médicas el Formato Análisis Económico de las Propuestas (Electrónico y Físico) con las firmas correspondientes (Requisitó y Autorizó). El archivo impreso deberá ser firmado por la autoridad de Revisión (Jefe (a) de Oficina de Adquisiciones o quien designe el Titular de Recursos Materiales).
Personal de Oficina de Adquisiciones	23	Elabora Oficio dirigido a Oficialía Mayor de Gobierno e integra en Original el Formato de Análisis Económico, somete a la validación del Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales.
Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales	24	Revisa Oficio. ¿Es correcto? Sí, continúa con la actividad 25 No, regresa a la actividad 23
Director (a) de Administración	25	Firma el Oficio e instruye al Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales su notificación correspondiente.
Personal de Oficina de Adquisiciones	26	Notifica y Archiva.
Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales	27	Acude en la fecha y hora señalada en Bases de Licitación a Oficialía Mayor de Gobierno, para la firma del Fallo de la Licitación Pública que corresponda.
Director (a) de Administración	28	Recibe Contrato para la Adquisición de Bienes y/o Servicios (5 tantos) para revisión y Formalización. Firma y turna al Departamento de Recursos Materiales para su trámite correspondiente.
Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales	29	Recaba la firma del Contrato de Adquisición de Bienes y/o Servicios (5 tantos) con el Director General y Secretario de Salud.
Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales	30	Turna mediante Oficio, Contrato de Adquisición de Bienes y/o Servicios (5 tantos) a Oficialía Mayor de Gobierno para su formalización.

Manual de procedimientos para la asignación, control y evaluación de la aplicación de recursos del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA)

Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales	31	Recibe Contrato de Adquisición de Bienes y/o Servicios debidamente formalizado (2 tantos): • 1 Original Oficina de Adquisiciones • 1 Original para expediente
Personal de la Oficina de Adquisiciones	32	Elabora pedido y turna al Proveedor y a la Oficina de Suministros para su trámite correspondiente.
Personal de la Oficina de Adquisiciones	33	Se da seguimiento de que el proveedor cumpla en tiempo y forma con la entrega de bienes e insumos. (continúa con el Procedimiento de Integración del Expediente para Trámite de Pago).
Personal de la Oficina de Adquisiciones	34	Respalda electrónicamente expediente de adquisición y archiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

6. Diagrama de flujo





7. Formatos

1. Requisición de Bienes y/o Servicios
2. Formato Análisis Técnico
3. Formato de Análisis Económico

5.6 Procedimiento para la Integración y Trámite de Pago de la Nómina.

1. Objetivo

Aplicar en tiempo y forma en apego a las disposiciones aplicables, los movimientos requeridos, que afectan las percepciones o deducciones en las remuneraciones de pago de personal del Organismo.

2. Alcance

- Dirección de Atención Primaria a la Salud
- Dirección de Atención Especializada a la Salud
- Dirección de Infraestructura y Desarrollo
- Dirección de Administración
- Departamento de Recursos Humanos
- Oficina de Administración de Nóminas
- Oficina de Relaciones Laborales
- Departamento de Planeación y Finanzas
- Oficina de Tesorería y Caja
- Oficina de Planeación y Egresos
- Oficina de Contabilidad

3. Políticas de Operación

- a) Es responsabilidad del Jefe (a) de Oficina de Administración de Nómina y del Jefe (a) de Oficina de Planeación y Control de Personal a través del personal del área que corresponda la correcta aplicación y registro en el sistema de nóminas de movimientos, incidencias, descuentos y adeudos así como de las prestaciones del personal dando el debido cumplimiento a los calendarios establecidos.
- b) Es responsabilidad del Jefe (a) de Oficina de Administración de Nómina el llevar el control presupuestal del capítulo 1000.
- c) Es responsabilidad del Jefe (a) de la Oficina de Relaciones Laborales la entrega de movimientos de personal en el formato establecido para tal efecto.
- d) Es responsabilidad del Titular del Departamento de Planeación y Finanzas a través de la Oficina de Tesorería y Caja, dispersar los pagos por concepto de percepciones del personal del Organismo, así como los prestadores de Programas Estatales y Federales que lo conformen.
- e) El Departamento de Planeación y Finanzas es el responsable de emitir las suficiencias presupuestales respecto al capítulo 1000, según lo programado.
- f) Los responsables de Recursos Humanos de las Unidades Médicas y Administrativas deberán realizar la entrega de formatos autorizados debidamente requisitados de incidencias, trimestrales, asistencias perfectas y primas dominicales así como de las bajas en tiempo y forma. Aquellos movimientos que no se encuentren

debidamente soportados con la documentación establecida que los avale, no se aplicaran.

- g) Los pagos por compromisos fiscales se deberán realizar en tiempo y forma en apego a las disposiciones aplicables.
- h) Las dispersiones bancarias o cheques emitidos por concepto de percepciones del personal del Organismo (forma de pago), deberán ser de conocimiento de cada uno de los trabajadores adscritos al Organismo a través de su talón de pago y/o timbrado de nómina.
- i) Es responsabilidad de las áreas coordinadas de programas Estatales y Federales la entrega en tiempo y forma para registro de movimientos de alta y baja de prestadores de servicios así como de incidencias y cambios de adscripción.
- j) Es responsabilidad de las áreas coordinadas de Programas Estatales y Federales el cumplimiento cabal de los criterios, lineamientos y demás normatividad que se establezca para el buen manejo de los programas Estatales y Federales.
- k) Es responsabilidad de las coordinadoras de programas Estatales y Federales el llevar el control presupuestal otorgado para cada programa así como de las comprobaciones en los sistemas informáticos creados para tal efecto.

4. Referencias Normativas

- Ley General de Salud
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Coordinación Fiscal
- Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, del ejercicio fiscal que corresponda
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Condiciones Generales de Trabajo
- Lineamientos Específicos para Otorgamiento de las Medidas de Fin de Año
- Reglamento de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
- Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios de la Rama Médica y Tabulador Estatal
- Criterios de contratación Ramo 12

5. Descripción del Procedimiento

Procedimiento para la Integración y trámite de Pago de la Nómina		
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD

Jefe (a) de la Oficina de Planeación y Control de Personal Jefe (a) de la Oficina de Administración de Nómina	1	Recibe las solicitudes de alta, baja, cambios de adscripción, licencias con y sin goce de sueldo, comisiones, promociones, faltas, Pago de prestaciones y Estímulos establecidos en Condiciones Generales de Trabajo, Medidas extraordinarias Federal y/o Estatal, así como justificantes, incapacidades, deuda con terceros y demás incidencias del personal y turna para registro.
Personal de la Oficina de Planeación y Control de Personal Personal de la Oficina de Administración de Nómina	2	Elaboran Plantilla de Personal por Tipo de Contratación (Confianza, Base Federal, Homologado, Regularizado, Formalizado, Contratos, Suplencias y Honorarios), con datos del personal siendo como mínimos los siguientes: • Nombre Completo • RFC • CURP • Fecha de Ingreso • Tipo de Contratación • Código de Puesto • Centro de Responsabilidad • Clave Presupuestal • Número de Cuenta para Dispersión • Percepciones • Detalle de Percepciones • Deducciones • Detalle de Deducciones • Neto al Trabajador o Prestador de Servicios
Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos	3	Recibe Orden de un Juez de lo Familiar, concerniente al Pago de Pensión Alimenticia y turna a la Oficina Correspondiente para la aplicación en nómina.
Personal de la Oficina de Planeación y Control de Personal Personal de la Oficina de Administración de Nómina	4	Por tipo de Contrato registra movimientos a las Platillas del Personal en el Sistema informático diseñado para tal fin.
Personal de la Oficina de Planeación y Control de Personal Personal de la Oficina de Administración de Nómina	5	Por tipo de Contrato genera la Nómina institucional (Formato electrónico), que deberá contener por lo menos los siguientes campos: • Número de Nómina • Tipo de Nómina (Ordinaria o extraordinaria)

Manual de procedimientos para la asignación, control y evaluación de la aplicación de recursos del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA)

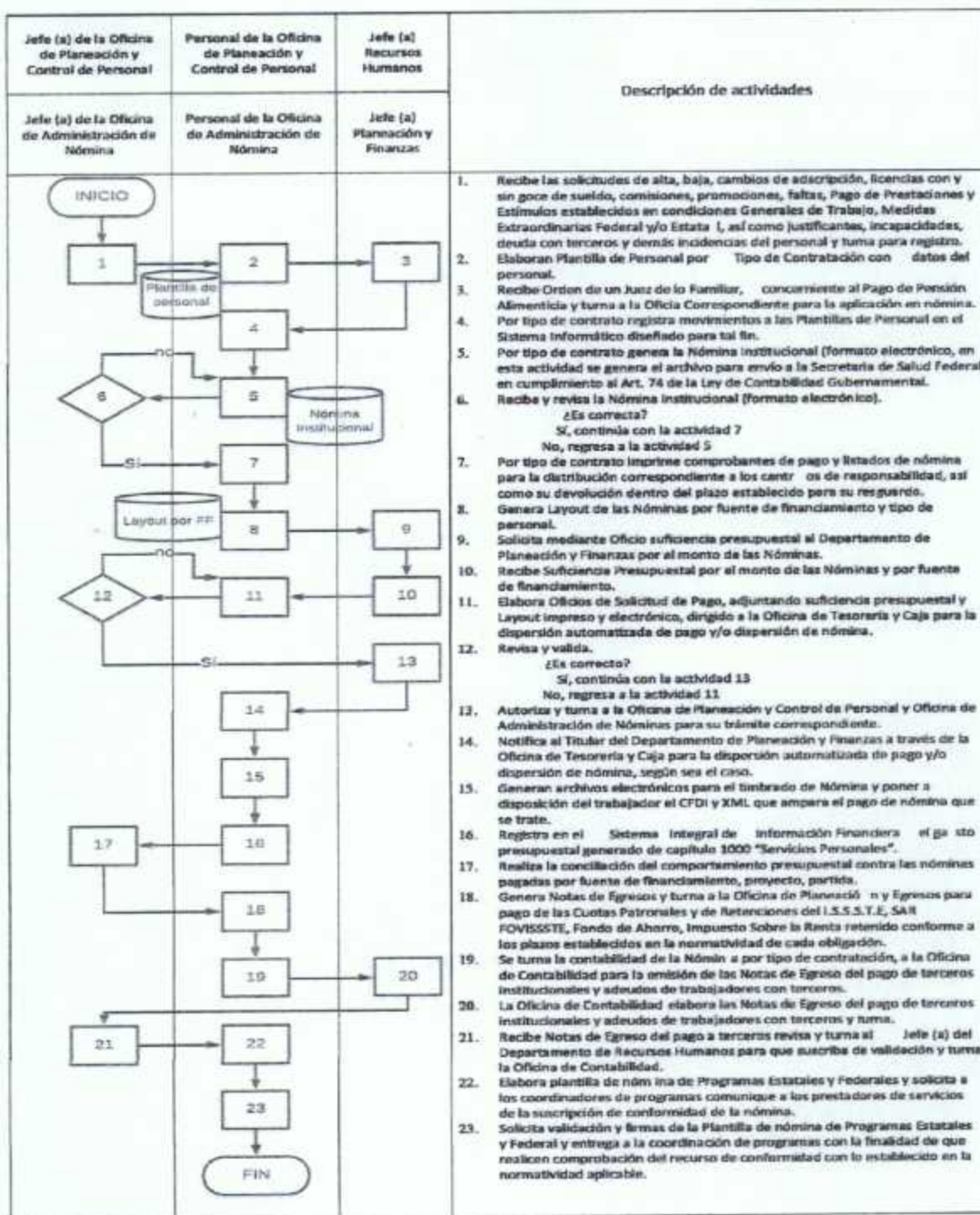
		• Tipo de Pago • Número de Expediente • Nombre Completo • RFC • CURP • Fecha de Ingreso • Tipo de Contratación • Centro de Responsabilidad • Importe (percepciones y deducciones) • Cuenta/Cheque • Año En esta actividad se genera el archivo para el envío a la Secretaría de Salud Federal en cumplimiento al Art. 74 de la ley de Contabilidad Gubernamental (Listado Nominal Layout).
Jefe (a) de la Oficina de Planeación y Control de Personal Jefe (a) de la Oficina de Administración de Nómina	6	Recibe y revisa la Nómina Institucional (Formato electrónico). ¿Es correcta? Sí, continúa con la actividad 7 No, regresa a la actividad 5
Personal de la Oficina de Planeación y Control de Personal Personal de la Oficina de Administración de Nómina	7	Por tipo de contrato imprime comprobante de pago y listados de Nómina para la distribución correspondiente a los centros de responsabilidad, así como su devolución dentro del plazo establecido para su reguardo.
Personal de la Oficina de Planeación y Control de Personal Personal de la Oficina de Administración de Nómina	8	Genera Layout de las Nóminas por fuente de financiamiento, tipo de personal y rama.
Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos	9	Solicita mediante Oficio suficiencia presupuestal al Departamento de Planeación y Finanzas por el Monto de las Nóminas.
Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos	10	Recibe Suficiencia Presupuestal por el monto de las Nóminas y por fuente de financiamiento.
Personal de la Oficina de Planeación y Control de Personal Personal de la Oficina de Administración de Nómina	11	Elabora Oficios de Solicitud de Pago, adjuntando suficiencia presupuestal y Layout electrónico, dirigido al Departamento de planeación y Finanzas para la dispersión de la nómina.

Jefe (a) de la Oficina de Planeación y Control de Personal Jefe (a) de la Oficina de Administración de Nómina	12	Revisa y valida ¿ Es correcto? Sí, continúa a la actividad 13 No, regresa a la actividad 11
Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos	13	Autoriza y turna a la Oficina de Planeación y Control de Personal y a la Oficina de Administración de Nóminas para su trámite correspondiente.
Personal de la Oficina de Planeación y Control de Personal Personal de la Oficina de Administración de Nómina	14	Notifica al titular del Departamento de Planeación y finanzas a través de la Oficina de Tesorería y Caja para la dispersión automatizada de pago y/o dispersión de nómina, según sea el caso.
Personal de la Oficina de Planeación y Control de Personal Personal de la Oficina de Administración de Nómina	15	Generan archivos electrónicos para el timbrado de Nómina y poner a disposición del trabajador el CFDI y XML que ampara el pago de nómina que se trate.
Personal de la Oficina de Planeación y Control de Personal Personal de la Oficina de Administración de Nómina	16	Registra en el Sistema Integral de Información Financiera el gasto presupuestal generado de capítulo 1000 "Servicios Personales".
Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos	17	Realiza la conciliación del comportamiento presupuestal contra las nóminas pagadas por fuente de financiamiento, proyecto, partida.
Personal de la Oficina de Administración de Nóminas	18	Genera notas de Egresos y turna a la Oficina de Planeación y Egresos para pago de las Cuotas Patronales y de Retenciones del I.S.S.S.T.E. SAR, FOVISSSTE, Fondo de Ahorro, conforme a los plazos establecidos en la normatividad de cada obligación.
Personal de la Oficina de Planeación y Control de Personal Personal de la Oficina de Administración de Nómina	19	Se turna la contabilidad de la Nómina por tipo de contratación y fuente de financiamiento, a la Oficina de Contabilidad para la emisión de las Notas de Egreso del pago de terceros institucionales y adeudos de trabajadores con terceros.
Jefe (a) del Departamento de Planeación y Finanzas	20	A través de la Oficina de Contabilidad elabora las Notas de Egreso del pago de terceros

		institucionales y adeudos de trabajadores con terceros y turna
Jefe (a) de la Oficina de Administración de Nómina	21	Recibe notas de Egresos del Pago a terceros, revisa y turna al jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos para que suscriba de validación y turna la Oficina de Contabilidad.
Personal de la Oficina de Planeación y Control de Personal	22	Elabora plantilla de nómina de Programas Estatales y Federales y solicita a los coordinadores de programas comunique a los prestadores de servicios de la firma de conformidad de la nómina.
Personal de la Oficina de Planeación y Control de Personal	23	Solicita validación y firmas de la Plantilla de nómina de Programas Estatales y Federales para la entrega a la coordinación de programas con la finalidad de que realicen comprobación del recurso de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

6. Diagrama de flujo

Manual de procedimientos para la asignación, control y evaluación de la aplicación de recursos del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA)



7. Formatos

- Plantilla de personal (electrónico)
- Nómina institucional (electrónico)

Seguimiento y cierre de la aplicación de los recursos

5.7 Procedimiento para la Elaboración de Conciliaciones Bancarias

1. Objetivo

Determinar las diferencias existentes entre las operaciones bancarias programadas por el Oficina de Tesorería y Caja, así como por terceros (nómina, proveedores, Secretaría de Planeación y Finanzas etc.), y las ejecutadas por la institución bancaria, así mismo detectar las diferencias y omisiones en los registros contables de la fuente de financiamiento y su cuenta bancaria correspondiente.

2. Alcance

- Departamento de Planeación y Finanzas
- Oficina de Tesorería y Caja
- Departamento de Contabilidad

3. Políticas de operación

- a) La Oficina de Tesorería y Caja es la responsable de turnar los Estados de Cuenta bancarios de las cuentas aperturadas para la administración de los recursos financieros del Organismo, que le sean solicitados para efectos de la elaboración de las conciliaciones bancarias.
- b) El Departamento de Contabilidad es el responsable de elaborar y reportar las conciliaciones bancarias en apego a las disposiciones aplicables.
- c) Los estados de cuenta bancarios originales del mes que concluye, serán remitidos por la institución bancaria durante los primeros 20 días naturales del mes siguiente de lo contrario la Oficina de Tesorería y Caja será la encargada de realizar las gestiones que corresponda con la institución bancaria.
- d) El Departamento de Contabilidad deberá confrontar las operaciones programadas por la Oficina de Tesorería y Caja, así como por terceros, con las ejecutadas por las instituciones bancarias, así como las registradas en la contabilidad del Organismo.
- e) Para efecto de la confrontación de las afectaciones bancarias y los registros contables se utilizará como fuente de información los estados de cuenta bancarios y el auxiliar contable de bancos correspondiente.
- f) Las afectaciones financieras deberán estar plenamente identificadas y deberán ser registradas en la contabilidad del Organismo.

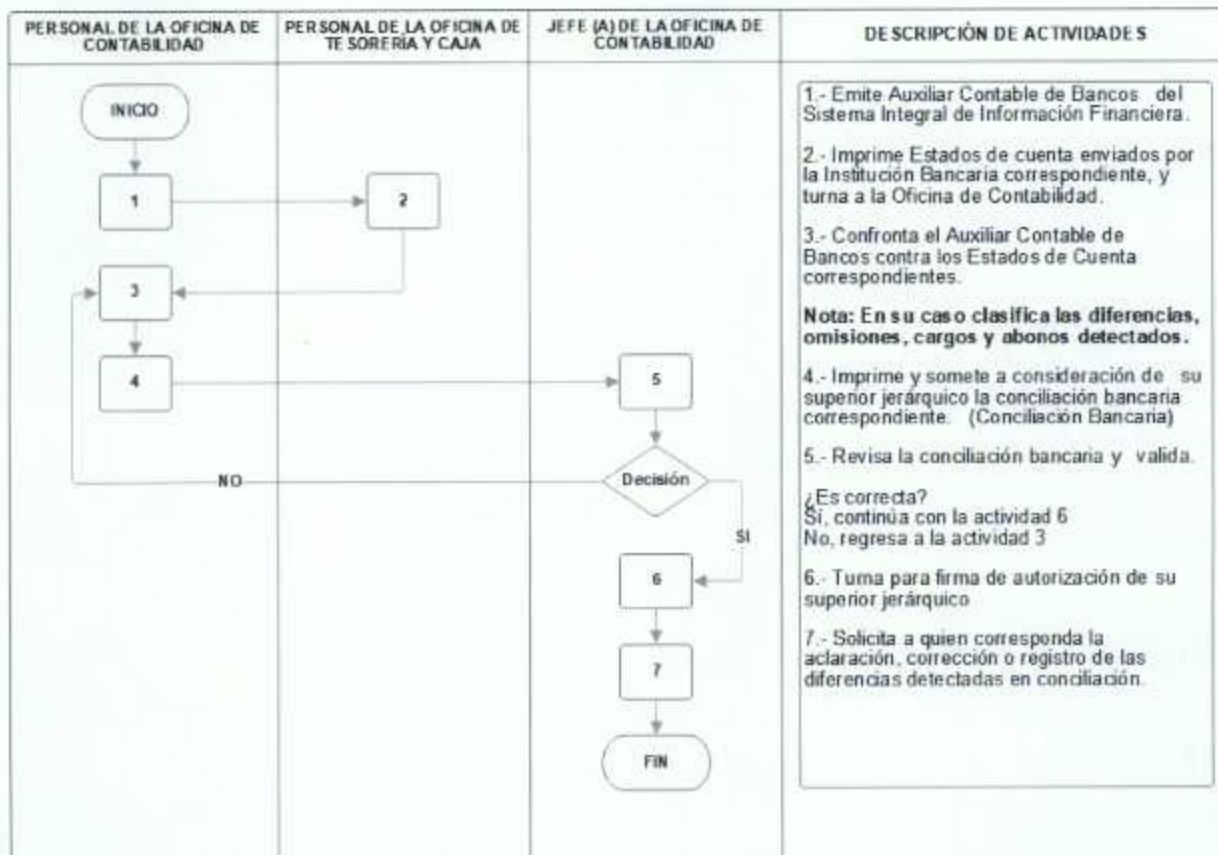
4. Referencias normativas

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Normas y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus Notas
- Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios
- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala
- Código de Ética del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala
- Código de Conducta del Organismo Público Descentralizado de Salud Tlaxcala

5. Descripción de actividades

Procedimiento para la Elaboración de Conciliaciones Bancarias		
RESPONSABLE	No	DESCRIPCIÓN
Personal de la Oficina de Contabilidad	1	Emite Auxiliar Contable de Bancos del Sistema Integral de Información Financiera.
Personal de la Oficina de Tesorería y Caja	2	Imprime Estados de cuenta enviados por la Institución Bancaria correspondiente, y turna a la Oficina de Contabilidad.
Personal de la Oficina de Contabilidad	3	Confronta el Auxiliar Contable de Bancos contra los Estados de Cuenta correspondientes. Nota: En su caso clasifica las diferencias, omisiones, cargos y abonos detectados.
Personal de la Oficina de Contabilidad	4	Imprime y somete a consideración de su superior jerárquico la conciliación bancaria correspondiente. (Conciliación Bancaria)
Jefe (a) de la Oficina de Contabilidad	5	Revisa la conciliación bancaria y valida. ¿Es correcta? Sí, continúa con la actividad 6 No, regresa a la actividad 3
Jefe (a) de la Oficina de Contabilidad	6	Turna para firma de autorización de su superior jerárquico.
Jefe (a) de la Oficina de Contabilidad	7	Solicita a quien corresponda la aclaración, corrección o registro de las diferencias detectadas en conciliación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

6. Diagrama de flujo



7. Formatos

1. Conciliación Bancaria

5.8 Procedimiento para la Integración y Emisión de Estados Financieros

1. Objetivo

Generar información de acuerdo con la normatividad aplicable, respecto de las operaciones financieras y presupuestales, de manera ordenada y debidamente clasificada para su correcto entendimiento e interpretación.

2. Alcance

- Dirección General
- Comisión Estatal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COEPRIST)
- Comisión de Bioética del Estado de Tlaxcala (COBIET)
- Dirección de Administración
- Departamento de Planeación y Finanzas
- Oficina de Contabilidad
- Oficina de Planeación y Egresos
- Oficina de Tesorería y Caja
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Recursos Materiales

3. Políticas de operación

- s) El registro contable y presupuestal se realizará en el Sistema Integral de Información, que para tal efecto regula la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado, máximo dos días hábiles posteriores al cierre de mes que corresponda.
- t) Todo registro contable y presupuestal se soportará con los documentos comprobatorios, los que deberán permanecer bajo el resguardo y conservación del Departamento de Planeación y Finanzas.
- u) Proporcionar a la Secretaría de Planeación y Finanzas y al Congreso del Estado con la periodicidad que estos determinen, la información presupuestal, contable, financiera y programática que integran la cuenta pública del Organismo.
- v) La Dirección General será la encargada de la autorización de los Estados Financieros, Notas a los Estados Financieros e Información Programática que integran la Cuenta Pública del ejercicio fiscal que corresponda, y que serán presentados a la Secretaría de Planeación y Finanzas y al Congreso del Estado.

- w) La Dirección de Administración será la encargada de la validación de los Estados Financieros, Notas a los Estados Financieros e Información Programática que integran la Cuenta Pública del ejercicio fiscal que corresponda, y que serán presentados a la Secretaría de Planeación y Finanzas y al Congreso del Estado.
- x) El Departamento de Planeación y Finanzas es el encargado del Visto Bueno de los Estados Financieros, Notas a los Estados Financieros e Información Programática que integran la Cuenta Pública del ejercicio fiscal que corresponda, y que serán presentados a la Secretaría de Planeación y Finanzas y al Congreso del Estado.
- y) La Oficina de Contabilidad será la encargada de la elaboración de los Estados Financieros, Notas a los Estados Financieros e Información Programática que integran la Cuenta Pública del ejercicio fiscal que corresponda, y que serán presentados a la Secretaría de Planeación y Finanzas y al Congreso del Estado. Verificando y dando vista a su superior jerárquico, que se hayan registrado contablemente los movimientos correspondientes al periodo y que estos reflejen razonablemente la situación financiera del Organismo.
- z) El Departamento de Planeación y Finanzas vigilará de manera bimestral que se ejecuten las acciones que permitan la depuración de Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar.
- aa) El Departamento de Planeación y Finanzas se coordinará con el Departamento de Asuntos Jurídicos, para informar mensualmente el Pasivo Contingente derivado de Juicios Laborales.
- bb) El Departamento de Planeación y Finanzas supervisará que la información financiera sea publicada en el portal del Organismo de acuerdo con la periodicidad aplicable.
- cc) Se deberá contar con un catálogo contable donde se registren las cuentas, subcuentas y en su caso subsubcuentas para el registro contable de las operaciones financieras.
- dd) La Oficina de Contabilidad anualmente realizará un análisis comparativo de la información correspondiente al periodo actual contra el inmediato anterior, con el objeto de mostrar variaciones en los saldos de las cuenta que integran la estructura de los Estados Financieros del Organismo.
- ee) Las notas a los estados financieros, serán emitidas de manera trimestral para un mayor control y éstas se emitirán conforme a las normas emitidas por el CONAC.

4. Referencias normativas

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley de Disciplina Financiera
- Constitución Política del Estado de Tlaxcala

- Código Fiscal para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios
- Normas y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus Notas
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
- Acuerdo que establece los Lineamientos y Políticas Generales del Ejercicio del Presupuesto, las Medidas de Mejora y Modernización, así como de Austeridad del Gasto Público de la Gestión Administrativa
- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala
- Código de Ética del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala
- Código de Conducta del Organismo Público Descentralizado de Salud Tlaxcala

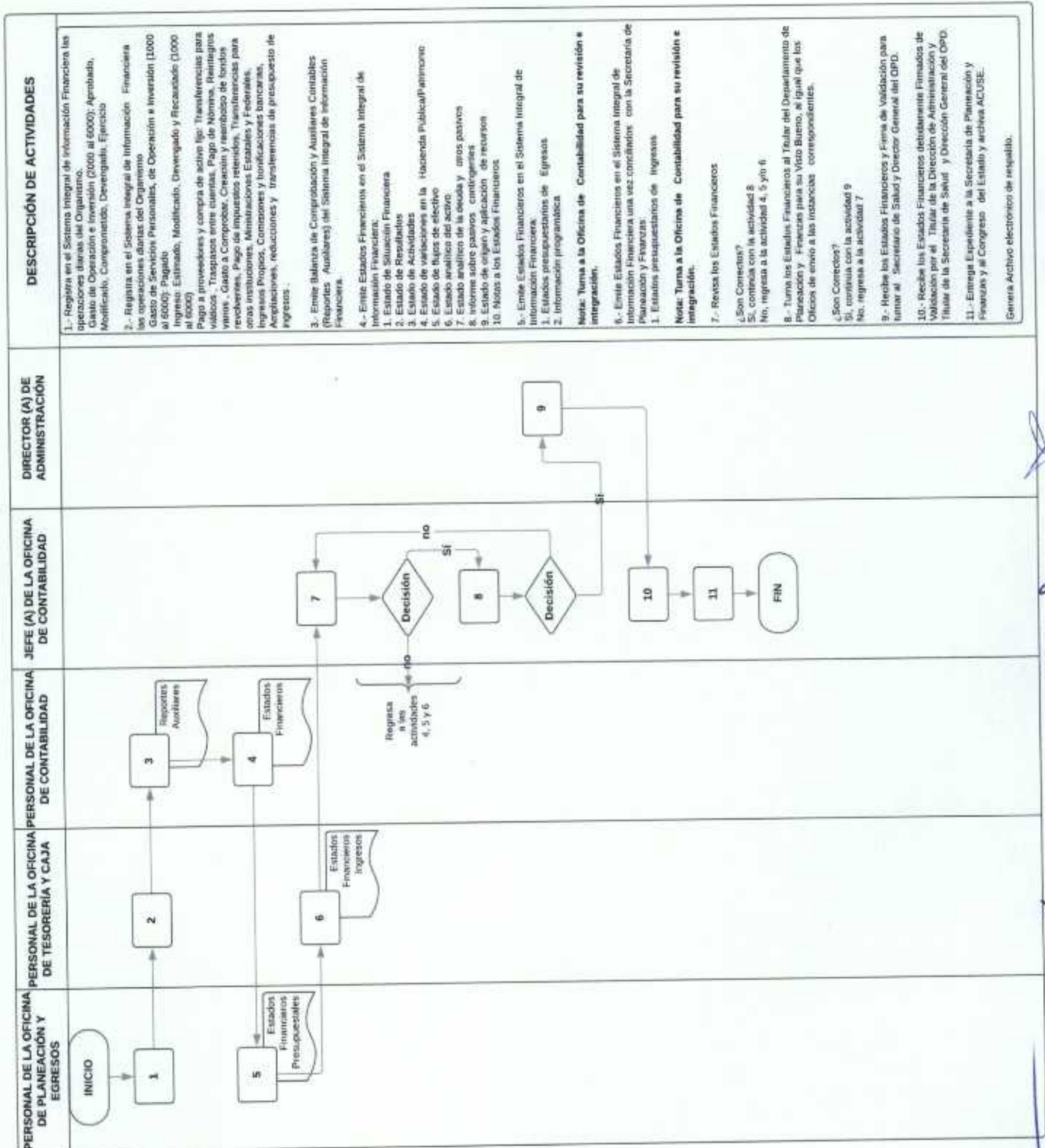
5. Descripción de actividades

Procedimiento para la Integración y Emisión de Estados Financieros		
RESPONSABLE	No	DESCRIPCIÓN
Personal de Oficina de Planeación y Egresos	1	Registra en el Sistema Integral de Información Financiera las operaciones diarias del Organismo. Gasto de Operación e Inversión (2000 al 6000): • Aprobado • Modificado • Comprometido • Devengado • Ejercicio
Personal de Oficina de Tesorería y Caja	2	Registra en el Sistema Integral de Información Financiera las operaciones diarias del Organismo Gasto de Servicios Personales, de Operación e Inversión (1000 al 6000): • Pagado Ingreso: Estimado, Modificado, Devengado y Recaudado (1000 al 6000) • Pago a proveedores y compra de activo fijo • Transferencias para viáticos • Traspasos entre cuentas • Pago de Nómina • Reintegros varios • Gasto a Comprobar • Creación y reembolso de fondos revolventes

		• Pago de impuestos retenidos • Transferencias para otras instituciones • Ministraciones Estatales y Federales • Ingresos Propios • Comisiones y bonificaciones bancarias • Ampliaciones, reducciones y transferencias de presupuesto de ingresos
Personal de la Oficina de Contabilidad	3	Emite Balanza de Comprobación y Auxiliares Contables (Reportes Auxiliares) del Sistema Integral de Información Financiera.
Personal de la Oficina de Contabilidad	4	Emite Estados Financieros en el Sistema Integral de Información Financiera: 1. Estado de Situación Financiera 2. Estado de Resultados 3. Estado de Actividades 4. Estado de variaciones en la Hacienda Pública/Patrimonio 5. Estado de flujos de efectivo 6. Estado analítico del activo 7. Estado analítico de la deuda y otros pasivos 8. Informe sobre pasivos contingentes 9. Estado de origen y aplicación de recursos 10. Notas a los Estados Financieros
Personal de la Oficina de Planeación y Egresos	5	Emite Estados Financieros en el Sistema Integral de Información Financiera: 1. Estados presupuestarios de Egresos 2. Información programática Nota: Turna a la Oficina de Contabilidad para su revisión e integración.
Personal de la Oficina de Tesorería y Caja	6	Emite Estados Financieros en el Sistema Integral de Información Financiera una vez conciliados con la Secretaría de Planeación y Finanzas: 1. Estados presupuestarios de Ingresos Nota: Turna a la Oficina de Contabilidad para su revisión e integración.
Jefe (a) de la Oficina de Contabilidad	7	Revisa los Estados Financieros ¿Son Correctos? Sí, continúa con la actividad 8 No, regresa a la actividad 4, 5 y/o 6

Jefe (a) la Oficina de Contabilidad	8	Turna los Estados Financieros al Titular del Departamento de Planeación y Finanzas para su Visto Bueno, al igual que los Oficios de envío a las instancias correspondientes. ¿Son Correctos? Sí, continúa con la actividad 9 No, regresa a la actividad 7
Director (a) de Administración	9	Recibe los Estados Financieros y Firma de Validación para turnar al Secretario de Salud y Director General del O.P.D.
Jefe (a) la Oficina de Contabilidad	10	Recibe los Estados Financieros debidamente Firmados de Validación por el Titular de la Dirección de Administración y Titular de la Secretaría de Salud y Dirección General del O.P.D.
Jefe (a) la Oficina de Contabilidad	11	Entrega Expediente a la Secretaría de Planeación y Finanzas y al Congreso del Estado y archiva ACUSE. Genera Archivo electrónico de respaldo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

6. Diagrama de flujo



7. Formatos

5. Balanza de Comprobación
6. Estado de Situación Financiera
7. Estado de Resultados
8. Estado de Actividades
9. Estado de variaciones en la Hacienda Pública/Patrimonio
10. Estado de flujos de efectivo
11. Estado analítico del activo
12. Estado analítico de la deuda y otros pasivos
13. Informe sobre pasivos contingentes
14. Estado de origen y aplicación de recursos
15. Estados presupuestarios
16. Información programática
17. Notas a los Estados Financieros
18. Libro Diario
19. Formatos de Disciplina Financiera
20. Auxiliar Contable
21. Apartado de Anexos de Cuenta Pública conforme a Normas de CONAC.

Nota: No existe como tal un formato que se tenga que requisitar, los descritos se refieren a los Estados Financieros que integran la Cuenta Pública, emitidos por el Sistema Integral de Información Financiera.

5.9 Procedimiento para el Control de Almacén General

1. Objetivo

Asegurar que los bienes, insumos y/o materiales que ingresen al Almacén General, cumplan con las especificaciones requeridas en el pedido, oficio de donación, convenio de comodato o documento legal que avale la compra o la adquisición del bien, insumo y/o material y llevar un adecuado control de ingresos y egresos de suministros.

2. Alcance

- Dirección de Administración
- Departamento de Recursos Materiales
- Oficina de Adquisiciones
- Oficina de Suministros

3. Políticas de operación

- a) El horario para recepción de materiales, bienes y/o insumos será de 8:00 a 14:00, a fin de brindar una atención eficaz y eficiente.
- b) El Departamento de Recursos Materiales a través de la Oficina de Suministros, será el responsable de realizar una revisión aleatoria de al menos un 10% de cada uno de los insumos, materiales y/o bienes recibidos, que cumplan con las especificaciones señaladas en el pedido, oficio de donación, convenio de comodato o documento legal que avale la compra o la adquisición del bien.
- c) La Oficina de Suministros rechazará en su totalidad los materiales, bienes y/o insumos que no cumplan con los requerimientos indicados en el pedido, oficio de donación, convenio de comodato o documento legal que avale la compra o la adquisición del bien correspondiente.
- d) Corresponde a la Oficina de Suministros vigilar que la recepción de los materiales, bienes y/o insumos se realice con base en lo especificado en el presente manual.
- e) La Oficina de Suministros deberá registrar las entradas de almacén en el Sistema diseñado para tal fin.
- f) La Oficina de Suministros deberá realizar bimestralmente las actividades del inventario físico del Almacén General.

- g) El Departamento de Recursos Materiales, deberá vigilar que los bienes, materiales y/o insumos queden bajo custodia de la Oficina de Suministros y se tomen las medidas pertinentes, para que estén debidamente clasificados y almacenados.
- h) El Departamento de Recursos Materiales, otorga el Vo.Bo. a las requisiciones de compra, de aquellos artículos que no tenga disponibles para su entrega, considerando que son para áreas usuarias específicas o de un año fiscal determinado, por lo que se realizarán las compras correspondientes.
- i) El sello plasmado en la remisión significa que el insumo o bien fue recepcionado por la Oficina de Suministros, en las condiciones que fueron requeridas para su distribución.
- j) En ningún caso se recibirán insumos, bienes y/o materiales que no cuenten con Pedido institucional.
- k) Las entregas de bienes, insumos, materiales y/o consumibles que no sean entregados en Almacén General, será por cuestiones de contingencia, volumen y/o dimensiones y por especialidad.

4. Referencias normativas

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala
- Ley de Patrimonio Público del Estado de Tlaxcala
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala
- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala
- Código de Ética del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala
- Código de Conducta del Organismo Público Descentralizado de Salud Tlaxcala

5. Descripción de actividades

Procedimiento para el Control de Almacén General		
RESPONSABLE	No	DESCRIPCIÓN
Personal de la Oficina de Adquisiciones	1	Notifica vía correo electrónico al enlace de la Oficina de Suministros el Pedido correspondiente a la adquisición de bienes, insumos y/o materiales, verificando que la entrega cumpla con las fechas contractuales.
Personal de la Oficina de Suministros	2	Carga Pedido al Sistema de Control de Almacén. ¿La entrega será en Almacén General? Sí, continúa con la actividad 4 No, continúa con la actividad 3
Jefe (a) de la Oficina de Suministros	3	Envía a un analista de la Oficina de Suministros al lugar de recepción de materiales, bienes, insumos y/o consumibles, el analista deberá llevar consigo: • Sello de recepción • Datos del Pedido Nota: Una vez concluido el proceso, el analista de la Oficina de Suministros deberá requisitar en la Bitácora de Registro que se ubica en el almacén la recepción de los materiales, bienes, insumos y/o consumibles
Personal de la Oficina de Suministros	4	Acuerda fecha de entrega con el Proveedor y recibe bienes, materiales, insumos y/o consumibles, revisando que cumplan con las especificaciones del Pedido. ¿Cumplen? Sí, continúa con la actividad 6 No, continúa con la actividad 5
Personal de la Oficina de Suministros	5	Rechaza parcial o totalmente la recepción, y notifica (correo electrónico) a la Oficina de Adquisiciones para su trámite correspondiente.
Personal de la Oficina de Suministros	6	Sella la remisión de conformidad con la recepción de bienes, materiales, insumos y/o suministros.
Personal de la Oficina de Suministros	7	Registra en el Sistema de Control de Almacén la entrada de bienes, materiales, insumos y/o consumibles.

		¿Los bienes son susceptibles de ser inventariados? Sí, pasa a la actividad 9 No, continúa con la actividad 8
Personal de la Oficina de Suministros	8	Almacena el insumo, consumible y/o material de acuerdo a sus características y verifica la rotación en el almacén y/o lugar asignado.
Personal de la Oficina de Suministros	9	Emite del Sistema de Activos Gubernamentales la etiqueta de Control de Inventarios y la ubica en cada uno de los bienes inventariados.
Jefe (a) de la Oficina de Suministros	10	Actualiza el stock en almacén y reporta al Departamento de Recursos Materiales, para su seguimiento con las Unidades Administrativas y/o Médicas correspondientes.
Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales	11	Si los insumos, materiales y consumibles fueron solicitados por una Unidad Administrativa y/o Médica de acuerdo a Programas Federales y/o Estatales, informa al solicitante la existencia de estos para su distribución. Nota: ver Procedimiento de Suministro de Insumos y Materiales
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

X

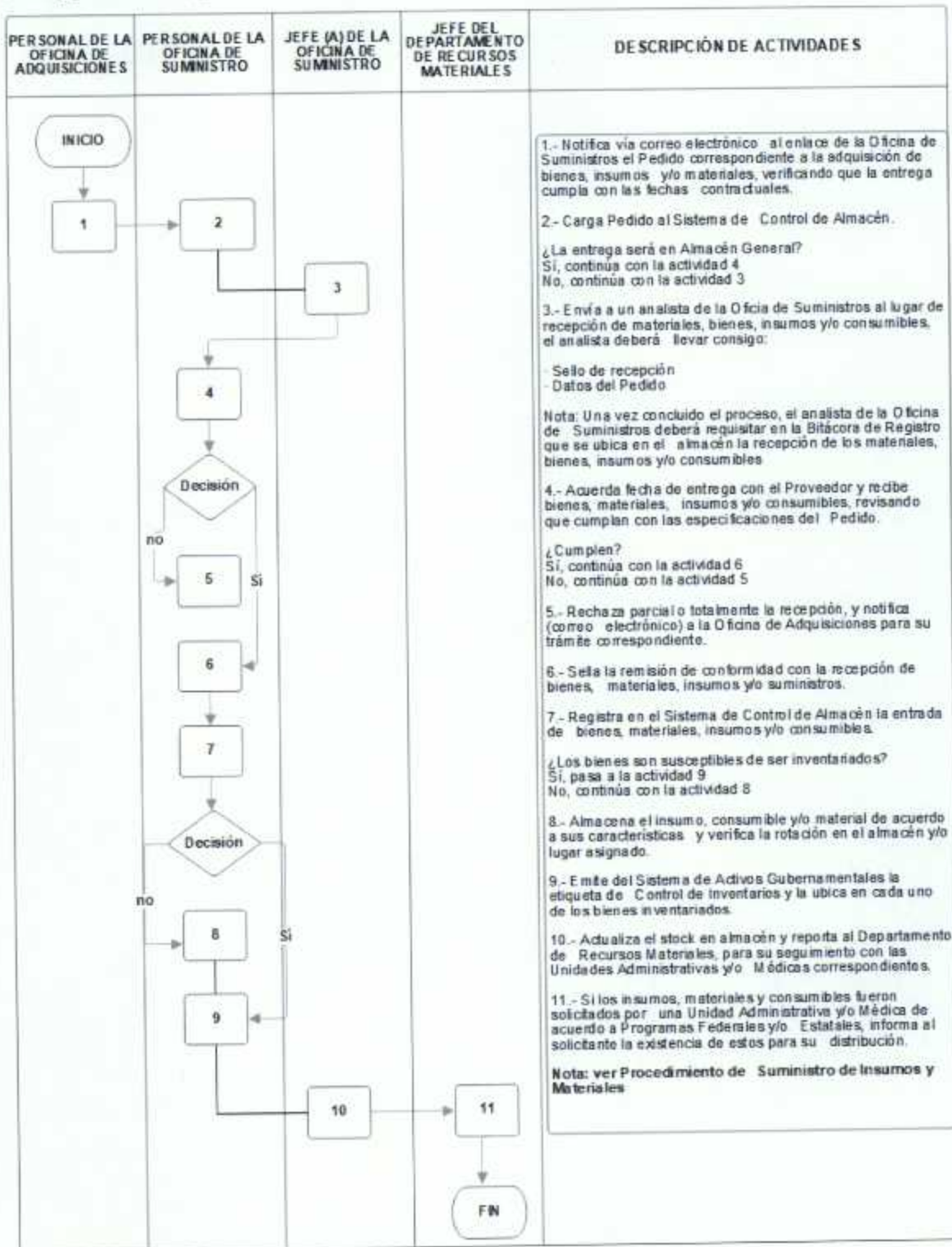
X

B

X

X

6. Diagrama de flujo



7. Formatos

No Aplica

5.10 Procedimiento para la Integración de Documentación Comprobatoria para Trámite de Pago

1. Objetivo

Integrar la documentación comprobatoria y justificativa que ampare la adquisición de bienes y servicios, que será turnada al área responsable del trámite de pago.

2. Alcance

- Dirección de Administración
- Departamento de Recursos Materiales
- Oficina de Adquisiciones
- Departamento de Planeación y Finanzas
- Oficina de Tesorería y Caja
- Departamento de Conservación y Mantenimiento
- Oficina de Transportes
- Unidades Administrativas y Médicas

3. Políticas de operación

- Salvo en los casos que las propias reglas de operación o normatividad aplicable a las diversas fuentes de financiamiento expresamente lo indiquen, se requerirá la firma autógrafa en la factura de los bienes y/o servicios adquiridos, de lo contrario la recepción de conformidad se realizará en la remisión, acta entrega recepción, o cualquier documento que acredite la recepción de conformidad respectiva.
- Para el caso de servicios profesionales de personas físicas o morales las Unidades Administrativas y Médicas solicitantes deberán turnar al Departamento de Recursos Materiales en medios electrónicos los entregables que según pedido o contrato se hayan establecido, además de la remisión o en su caso carta entrega, resguardando el expediente original para su consulta por las autoridades de fiscalización.
- Para el caso de Congresos y Convenciones, las Unidades Administrativas y Médicas solicitantes deberán turnar al Departamento de Recursos Materiales la siguiente documentación comprobatoria en copia simple:
 - Carta Descriptiva
 - Lista de Asistencia
 - Evidencia Fotográfica

- Evaluación Inicial y Final (en su caso)
- Reconocimiento de participación
- d) Para la adquisición de bienes, insumos y consumibles, el proveedor será el responsable de turnar la documentación comprobatoria de la recepción de aquellos que (remisión, acta entrega recepción y/o cualquier documento que acredite la recepción), hayan sido entregados en Almacén General o en Unidades Administrativas y/o Médicas, según corresponda.
- e) Para el caso de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, la Oficina de Transportes es la responsable de turnar la documentación comprobatoria de la recepción y entera satisfacción de mantenimientos de vehículos asignados a Unidades Administrativas y/o Médicas que se detalla a continuación:
 - Nota de Egresos
 - CFDI y XML
 - Validación del SAT
 - Orden de Servicio
 - Bitácora de Mantenimiento Actual
 - Copia de Bitácora de Mantenimiento (ejercicio anterior)
 - Formato de Orden de Servicio
 - Oficio de Solicitud de Mantenimiento
 - Original Formato de Requisición de Mantenimiento de Vehículo
 - Evidencia Fotográfica (color o blanco y negro)
 - Remisión, acta entrega recepción y cualquier documento que acredite la recepción
 - Cualquier otro que documento que de acuerdo a las reglas de operación del programa que se trate se requiera
- f) Para el caso de asignación de combustibles la Oficina de Transportes es la responsable de turnar la documentación de comprobación de la Unidades Administrativas y/o Médicas de la siguiente forma:
 - Nota de Egresos
 - Documento firmado por el jefe de Oficina de Transportes, en el que indica que la Bitácora de Combustible se ha actualizado por el periodo cuya gestión de pago se realiza en el trámite correspondiente y que obra en original en la Oficina de Transportes, misma que se encuentra a disposición para su revisión y/o consulta.
 - CFDI y XML
 - Validación del SAT
 - Cualquier otro documento que de acuerdo con los lineamientos vigentes se especifique por fuente de financiamiento

- g) Los Expedientes Únicos de Adquisición para trámite de pago (por adjudicación directa y/o invitación a cuando menos 3 personas) deberán contener la siguiente documentación:

ADJUDICACIÓN DIRECTA

- Nota de Egresos
- Original de la Solicitud y/o Requisición de la Unidad Administrativa y/o Médica (que contenga suficiencia presupuestal asignada)
- Original de la cotización del proveedor adjudicado y copia de las demás cotizaciones, todas debidamente suscritas
- Original del Cuadro Comparativo en el caso de un sólo proveedor adjudicado
- En el caso de 2 o más proveedores adjudicados el original se anexará al trámite de mayor importe de la adjudicación y copia al trámite del resto de los proveedores adjudicados
- Original de Carta de Datos Bancarios y último estado de cuenta bancario donde se indique la CLABE interbancaria. (sólo en el primer trámite de pago y/o cuando exista modificación)
- Original del Pedido Clausulado
- En el caso de bienes inventariables, insumos y materiales, original de la Remisión que indique el nombre completo, firma y sello de recepción de Almacén General, acompañada del formato de entrada al almacén
- Original de la remisión, acta entrega recepción y/o cualquier documento que acredite la recepción del bien o servicio que indique el nombre completo, firma y sello de quien recibe en la unidad médica y/o administrativa
- Original de Factura (CFDI y XML)
- Validación del SAT
- Electrónico o copia simple de entregables (de acuerdo con la política b)
- Cualquier otro documento que de acuerdo con los lineamientos vigentes se especifique por fuente de financiamiento

INVITACIÓN A CUANDO MENOS 3

- Nota de Egresos
- Original de la Solicitud y/o Requisición de la Unidad Administrativa y/o Médica (que contenga suficiencia presupuestal asignada).

- Original de Carta de Datos Bancarios y último estado de cuenta bancario donde se indique la CLABE interbancaria. (sólo en el primer trámite de pago y/o cuando exista modificación)
 - Copia del Acta de Fallo
 - Copia del Contrato o copia del pedido según sea el caso
 - En el caso de bienes inventariables, insumos y materiales, original de la Remisión que indique el nombre completo, firma y sello de recepción de Almacén General, acompañada del formato de entrada al almacén
 - Original de la remisión, acta entrega recepción y/o cualquier documento que acredite la recepción del bien o servicio que indique el nombre completo, firma y sello de quien recibe en la unidad médica y/o administrativa.
 - Original de Factura (CFDI y XML)
 - Validación del SAT
 - Electrónico o copia simple de entregables (de acuerdo con la política b)
 - Cualquier otro documento que de acuerdo con los lineamientos vigentes se especifique por fuente de financiamiento
- h) Los Expedientes Únicos de Adquisición para trámite de pago (Licitación Pública) deberán contener al menos lo siguiente:
- Nota de Egresos
 - Original de la Solicitud y/o Requisición de la Unidad Administrativa y/o Médica (que contenga suficiencia presupuestal asignada).
 - Original de Carta de Datos Bancarios y último estado de cuenta bancario donde se indique la CLABE interbancaria. (sólo en el primer trámite de pago y/o cuando exista modificación)
 - Copia del Acta de Fallo
 - Copia del Contrato o copia del pedido según sea el caso
 - En el caso de bienes inventariables, insumos y materiales, original de la Remisión que indique el nombre completo, firma y sello de recepción de Almacén General, acompañada del formato de entrada al almacén.
 - Original de la remisión, acta entrega recepción y/o cualquier documento que acredite la recepción del bien o servicio que indique el nombre completo, firma y sello de quien recibe en la unidad médica y/o administrativa.
 - Original de Factura (CFDI y XML)
 - Validación del SAT
 - Electrónico o copia simple de entregables (de acuerdo con la política b)

- Cualquier otro documento que de acuerdo con los lineamientos vigentes se especifique por fuente de financiamiento

4. Referencias normativas

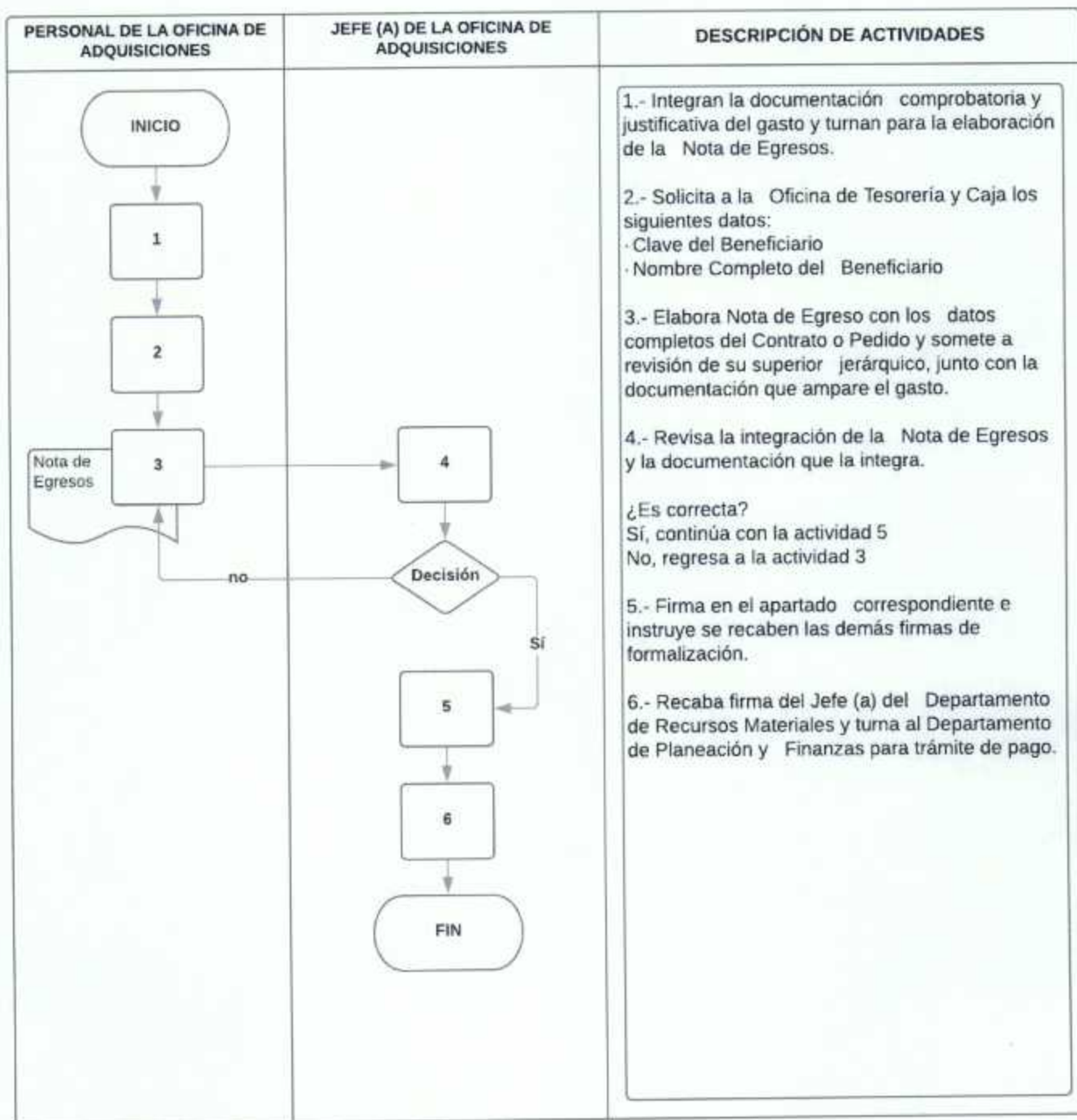
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala
- Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios
- Acuerdo que establece los Lineamientos y Políticas Generales del Ejercicio del Presupuesto, las Medidas de Mejora y Modernización, así como de Austeridad del Gasto Público en la Gestión Administrativa.
- Código de Ética del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala
- Código de Conducta del Organismo Público Descentralizado de Salud Tlaxcala

5. Descripción de actividades

Procedimiento para la Integración de Documentación Comprobatoria para Trámite de Pago		
RESPONSABLE	No	DESCRIPCIÓN
Personal de la Oficina de Adquisiciones	1	Integran la documentación comprobatoria y justificativa del gasto y turnan para la elaboración de la Nota de Egresos.
Personal de la Oficina de Adquisiciones	2	Solicita a la Oficina de Tesorería y Caja los siguientes datos: • Clave del Beneficiario • Nombre Completo del Beneficiario
Personal de la Oficina de Adquisiciones	3	Elabora Nota de Egreso con los datos completos del Contrato o Pedido y somete a revisión de su superior jerárquico, junto con la documentación que ampare el gasto.
Jefe (a) de la Oficina de Adquisiciones	4	Revisa la integración de la Nota de Egresos y la documentación que la integra. ¿Es correcta? Sí, continúa con la actividad 5 No, regresa a la actividad 3

Jefe (a) de la Oficina de Adquisiciones	5	Firma en el apartado correspondiente e instruye se recaben las demás firmas de formalización.
Personal de la Oficina de Adquisiciones	6	Recaba firma del Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales y turna al Departamento de Planeación y Finanzas para trámite de pago.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

6. Diagrama de flujo



7. Formatos

1. Nota de Egresos

5.11 Procedimiento para el Control de Inventario de los Bienes Muebles del Organismo

1. Objetivo

Mantener un registro real y actualizado de los bienes muebles inventariables del Organismo.

2. Alcance

- Dirección General
- Dirección de Atención Primaria a la Salud
- Dirección de Atención Especializada a la Salud
- Dirección de Infraestructura y Desarrollo
- Departamento de Asuntos Jurídicos
- Departamento de Enfermería
- Comisión Estatal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COEPRIST)
- Comisión de Bioética del Estado de Tlaxcala (COBIET)
- Dirección de Administración
- Departamento de Recursos Materiales
- Oficina de Suministros
- Unidades Administrativas y Médicas

3. Políticas de operación

- a) El Departamento de Recursos Materiales deberá remitir a la Contraloría Interna del Organismo en las formas y términos que éste determine, los inventarios y registro de los bienes muebles a cargo del Organismo.
- b) Se deberá registrar en la contabilidad del Organismo, el mobiliario y equipo, incluido el de cómputo, médico, vehículos y demás bienes muebles al propiedad del Organismo.
- c) La Dirección de Administración y el Departamento de Recurso Materiales deberá emitir y aplicar los mecanismos para llevar a cabo el levantamiento del activo fijo del inventario de los bienes del Organismo de manera semestral. Dicho inventario deberá estar debidamente conciliado con el registro contable.

- d) El Departamento de Recursos Materiales contará con un plazo no mayor a 20 días hábiles para incluir en el inventario físico los bienes que adquiera el Organismo.
- e) El Departamento de Recursos Materiales solicitará la publicación del inventario de sus bienes a través de su página oficial para efectos de cumplir en materia de transparencia y rendición de cuentas, el cual deberán actualizar, por lo menos, cada seis meses.
- f) Cuando se realice la transición de una administración a otra, los bienes que no se encuentren inventariados o estén en proceso de registro y hubieren sido recibidos o adquiridos durante el encargo de su administración, deberán ser entregados oficialmente a la administración entrante a través de un acta de entrega y recepción. La administración entrante realizará el registro e inventario correspondiente.
- g) Todos los bienes muebles adquiridos, se deberán registrar, etiquetar y asignarles un número de inventario.
- h) Los resguardos elaborados deberán estar debidamente firmados por los resguardatarios del bien, por el superior jerárquico o en su caso titular de la Unidad Médica y por el responsable de la Oficina de Suministro.
- i) Todo movimiento de alta de bienes deberá quedar amparado con copia fotostática de la factura de los bienes.
- j) Cualquier cambio de resguardatario deberá ser notificado al Departamento de Recursos Materiales.
- k) Para el caso de bajas de personal, estos deberán ser notificados al Departamento de Recursos Materiales para la reasignación de bienes.
- l) Los bienes muebles que no estén asignados a algún servidor público, deberán ser custodiados por el Departamento de Recursos Materiales.
- m) Los bienes muebles y equipo que hayan sido causal de robo dentro de las actividades, horarios y unidades de adscripción, deberán ser denunciados ante la instancia judicial correspondiente; el documento que ampare dicha situación deberá ser remitido al Departamento de Asuntos Jurídicos y la situación deberá ser

reportada al Departamento de Recursos Materiales mediante copia del acta de denuncia para su trámite correspondiente.

- n) Los servidores públicos que extravíen bienes muebles y equipo o éste les sea sustraído fuera de las actividades, horarios y unidades de adscripción, deberán hacerse responsables de su resarcimiento y/o reposición del bien e informarlo oportunamente al Departamento de Asuntos Jurídicos y Dirección de Administración para su trámite correspondiente.
- o) Cada Unidad Administrativa y Médica, contará con un Enlace de Bienes Muebles que será nombrado y/o ratificado por los titulares de cada unidad.
- p) El Departamento de Recursos Materiales a través de la Oficina de Suministros asignará los usuarios y contraseñas de Enlace de Bienes Muebles a los titulares de las Unidades Administrativas y Médicas.
- q) El uso de dichas claves será responsabilidad del Titular de la Unidad Médica o Administrativa al que se asigne.
- r) El personal de la Oficina de Suministros puede en cualquier momento ejecutar el mecanismo de levantamiento de inventario del activo fijo, con el objetivo de verificar la información emitida por los enlaces designados.
- s) El Departamento de Recursos Materiales a través de la Oficina de Suministros, podrá invitar al personal de la Contraloría Interna para participar en los levantamientos de activo fijo de bienes muebles del organismo que determine.

4. Referencias normativas

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala
- Ley de Patrimonio Público del Estado de Tlaxcala
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala
- Código de Ética del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala

- Código de Conducta del Organismo Público Descentralizado de Salud Tlaxcala

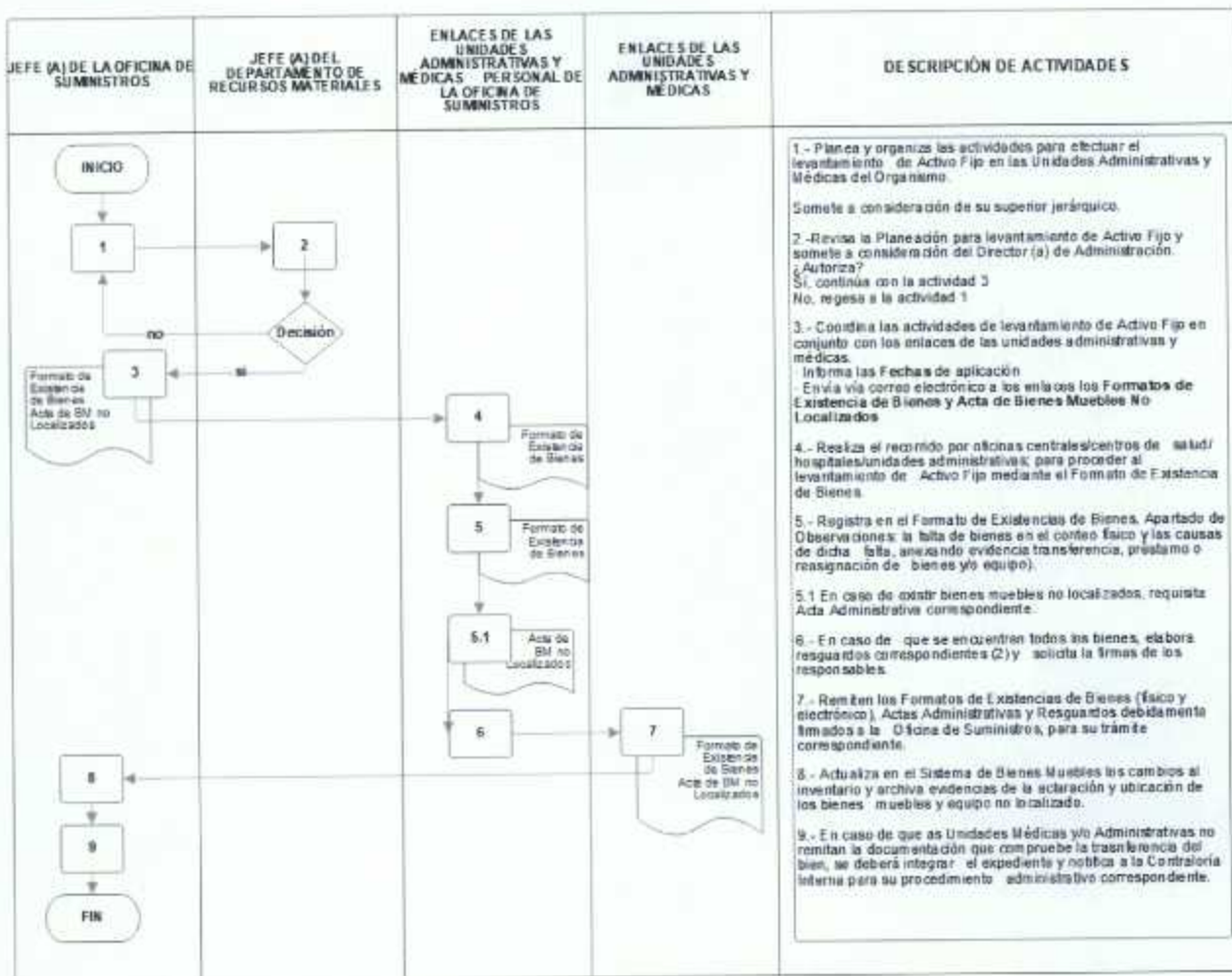
5. Descripción de actividades

Procedimiento para el Control de Inventario de los Bienes Muebles del Organismo		
RESPONSABLE	No	DESCRIPCIÓN
Jefe (a) de la Oficina de Suministros	1	Planea y organiza las actividades para efectuar el levantamiento de Activo Fijo en las Unidades Administrativas y Médicas del Organismo. Somete a consideración de su superior jerárquico.
Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales	2	Revisa la Plan para levantamiento de Activo Fijo y somete a la consideración del Director (a) de Administración ¿Autoriza? Sí, continúa con la actividad 3 No, regresa a la actividad 1
Jefe (a) de la Oficina de Suministros	3	Coordina las actividades de levantamiento de Activo Fijo en conjunto con los enlaces de las unidades administrativas y médicas. • Informa las Fechas de aplicación • Envía vía correo electrónico a los enlaces los Formatos de Existencia de Bienes y Acta de Bienes Muebles No Localizados
Enlaces de las Unidades Administrativas y Médicas y/o Personal de Oficina de Suministros	4	Realiza el recorrido por oficinas centrales/centros de salud/hospitales/unidades administrativas; para proceder al levantamiento de Activo Fijo mediante el Formato de Existencia de Bienes.
Enlaces de las Unidades Administrativas y Médicas y/o Personal de Oficina de Suministros	5	Registra en el Formato de Existencias de Bienes, Apartado de Observaciones: la falta de bienes en el conteo físico y las causas de dicha falta, anexando evidencia (transferencia, préstamo o reasignación de bienes y/o equipo). 5.1 En caso de existir bienes muebles no localizados, requisita Acta Administrativa correspondiente.

Enlaces de las Unidades Administrativas y Médicas y/o Personal de Oficina de Suministros	6	En caso de que se encuentren todos los bienes, elabora resguardos correspondientes (2) y solicita la firmas de los responsables.
Enlaces de las Unidades Administrativas y Médicas	7	Remiten los Formatos de Existencias de Bienes (físico y electrónico), Actas Administrativas y Resguardos debidamente firmados a la Oficina de Suministros, para su trámite correspondiente.
Jefe (a) de la Oficina de Suministros	8	Actualiza en el Sistema de Bienes Muebles los cambios al inventario y archiva evidencias de la aclaración y ubicación de los bienes muebles y equipo no localizado.
Jefe (a) de la Oficina de Suministros	9	En caso de que las Unidades Médicas y/o Administrativas no remitan la documentación que compruebe la transferencia del bien, se deberá integrar el expediente y notifica a la Contraloría Interna para su procedimiento administrativo correspondiente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

X
A
B
P

6. Diagrama de flujo



7. Formatos

1. Formato de Existencia de Bienes
2. Acta Administrativa de Bienes Muebles y Equipo No Localizado

Contraloría social y satisfacción de beneficiarios del fondo.

5.12. Integración de la participación ciudadana

Objetivo

Lograr la integración de la figura del aval ciudadano a título individual o a través de las organizaciones de la sociedad civil para participar en la evaluación de los componentes y mejora de la calidad percibida en la prestación de los servicios de salud, recuperando así la confianza de la sociedad civil en cuanto a la calidad de los servicios de salud que se brindan.

Alcance

Aplica para todas las unidades médicas y jurisdicciones sanitarias.

Políticas

- A. Criterios para selección de las organizaciones civiles y grupos ciudadanos para constituirse como avales ciudadanos:
 - Honorabilidad reconocida.
 - Neutralidad política.
 - Ausencia de fines de lucro.
 - Carácter académico, profesional o de representación social, estatal o local.
 - Conocimientos o experiencia de por lo menos algunos de sus miembros en las áreas de atención a la salud y/o calidad, o potencialidad para desarrollarlos.
- B. La integración de la figura del Aval Ciudadano de una unidad médica, puede ser a título individual o a través de organizaciones de la sociedad civil.
- C. Criterios de selección de pacientes y/o ciudadanos para integrar un Grupo Aval Ciudadano:
 - Honorabilidad reconocida.
 - Ser mayor de 18 años.
 - Organizaciones políticas o religiosas no pueden constituirse como Aval Ciudadano.
 - No haber tenido o tener algún vínculo con la unidad médica (sindicatos, comités de salud, patronatos, voluntariado o promotoras de salud).
 - Contar con conocimientos o escolaridad que le permita aplicar el monitoreo ciudadano. Deseos de aprender.

Referencia

- Manual de Presentación e Inducción del Aval Ciudadano, Dirección General de Calidad y Educación en Salud.

Responsabilidad

- En las unidades de primer nivel de atención, el encargado de realizar la integración del Aval Ciudadano es el responsable de la unidad médica en coordinación con el Gestor de Calidad de la Jurisdicción Sanitaria.

Descripción de actividades

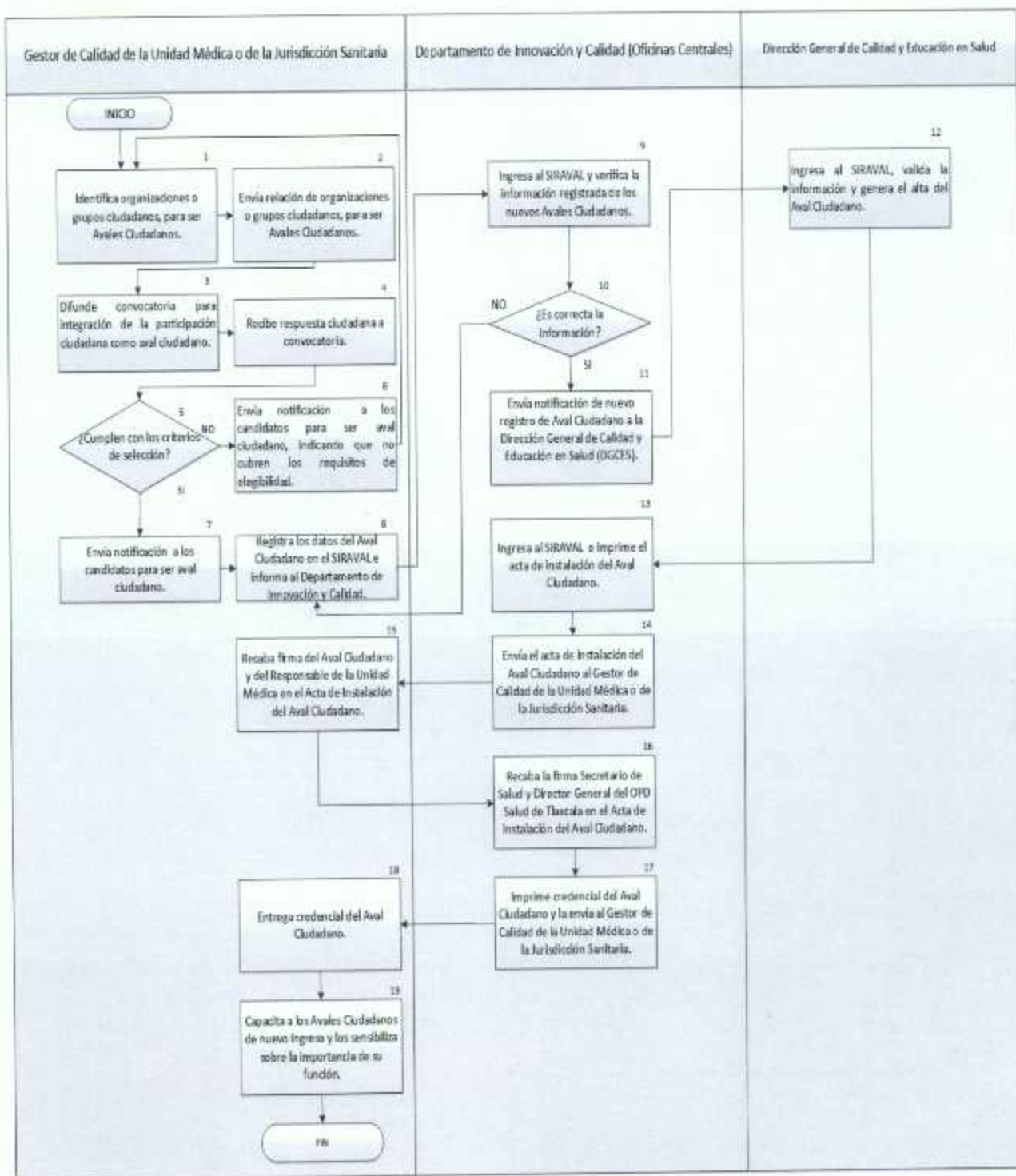
Integración de la participación ciudadana		
RESPONSABLE	No	DESCRIPCIÓN
Gestor de Calidad de la Unidad Médica o de la Jurisdicción Sanitaria	1	Identifica organizaciones o grupos ciudadanos, para ser Avaes Ciudadanos.
Gestor de Calidad de la Unidad Médica o de la Jurisdicción Sanitaria	2	Envía relación de organizaciones o grupos ciudadanos, para ser Avaes Ciudadanos.
Gestor de Calidad de la Unidad Médica o de la Jurisdicción Sanitaria	3	Difunde convocatoria para integración de la participación ciudadana como Aval Ciudadano.
Gestor de Calidad de la Unidad Médica o de la Jurisdicción Sanitaria	4	Recibe respuesta ciudadana a convocatoria.
Gestor de Calidad de la Unidad Médica o de la Jurisdicción Sanitaria	5	¿Cumplen con los criterios de selección? No – Continúa actividad No. 6 Si – Continúa actividad No. 7
Gestor de Calidad de la Unidad Médica o de la Jurisdicción Sanitaria	6	Envía notificación a los candidatos para ser Aval Ciudadano, indicando que no cubren los requisitos de elegibilidad. Y continúa actividad No. 1
Gestor de Calidad de la Unidad Médica o de la Jurisdicción Sanitaria	7	Envía notificación a los candidatos para ser Aval Ciudadano, indicando que cubren los requisitos de elegibilidad.
Gestor de Calidad de la Unidad Médica o de la Jurisdicción Sanitaria	8	Registra los datos del Aval Ciudadano en el SIRAVAl e informa al Departamento de Innovación y Calidad.
Departamento de Innovación y Calidad	9	Ingresa al SIRAVAl y verifica la información registrada de los nuevos Avaes Ciudadanos.
Departamento de Innovación y Calidad	10	¿Es correcta la información? NO – Continúa la actividad No. 8 SI – Continúa la actividad No 11

Departamento de Innovación y Calidad	11	Envía notificación de nuevo registro de Aval Ciudadano a la Dirección General de Calidad y Educación en Salud (DGCEs).
Dirección General de Calidad y Educación en Salud	12	Ingresa al SIRAVAl, valida la información y genera el alta del Aval Ciudadano. Notifica al Departamento de Innovación y Calidad fue validada el alta del Aval Ciudadano.
Departamento de Innovación y Calidad	13	Ingresa al SIRAVAl e imprime el acta de instalación del Aval Ciudadano.
Departamento de Innovación y Calidad	14	Envía el acta de instalación del Aval Ciudadano al Gestor de Calidad de la Unidad Médica o de la Jurisdicción Sanitaria, para que recabe la firma del Aval Ciudadano y del Responsable de la Unidad Médica.
Gestor de Calidad de la Unidad Médica o de la Jurisdicción Sanitaria	15	Recaba firma del Aval Ciudadano y del Responsable de la Unidad Médica en el Acta de Instalación del Aval Ciudadano. Una vez firmada la envía al Departamento de Innovación y Calidad.
Departamento de Innovación y Calidad	16	Recaba la firma Secretario de Salud y Director General del OPD Salud de Tlaxcala en el Acta de Instalación del Aval Ciudadano. Una vez firmada la devuelve al Gestor de Calidad de la Unidad Médica o de la Jurisdicción Sanitaria. La unidad médica correspondiente debe resguardar el Acta de Instalación de los Avaluos Ciudadanos.
Departamento de Innovación y Calidad	17	Imprime credencial del Aval Ciudadano y la envía al Gestor de Calidad de la Unidad Médica o de la Jurisdicción Sanitaria
Gestor de Calidad de la Unidad Médica o de la Jurisdicción Sanitaria	18	Entrega credencial del Aval Ciudadano.
Gestor de Calidad de la Unidad Médica o de la Jurisdicción Sanitaria	19	Capacita a los Avaluos Ciudadanos de nuevo ingreso y los sensibiliza sobre la importancia de su función.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Formatos

Actas Constitutivas de Instalación de Aval Ciudadano

Flujograma



5.13. Monitoreo del Aval Ciudadano

Objetivo

Proporcionar una guía simplificada de las acciones que debe realizar el aval ciudadano durante su visita a la unidad médica.

Alcance

Para su aplicación en todas las Unidades Médicas y Jurisdicciones Sanitarias de Salud de Tlaxcala.

Políticas

- A. Realizar encuestas a los usuarios de las unidades médicas y a los profesionales de la salud, para conocer la opinión de los usuarios en relación a la calidad percibida. Su misión es escuchar a los pacientes y las familias.
- B. Difundir los Derechos Generales de los Pacientes, promoviendo su exigibilidad y su tutela, procurando que las organizaciones de salud aprendan a escuchar la voz de los usuarios.
- C. Realizar propuestas de mejora y establecer compromisos con los responsables de la unidad médica y su personal, para mejorar la calidad en la atención de los servicios de salud a través de Cartas Compromiso y efectuar el seguimiento de los compromisos hasta lograr su cumplimiento.
- D. Solicitar y recibir información sobre los proyectos de calidad y seguridad de los pacientes que se desarrollen en la unidad médica.
- E. Participar en el Comité Estatal de Calidad en Salud (CECAS) y en el Comité de Calidad y de Seguridad del Paciente (COCASEP) cuando se incluyan en el orden del día aspectos que afecten la participación ciudadana en salud.
- F. Las unidades de salud que prestan servicios al Seguro Popular, deberán contar con Aval Ciudadano para su acreditación o reacreditación, siendo una función del Aval su presencia en esas unidades.
- G. Participar en las comisiones de trabajo, organización y funcionamiento del programa de estímulos a la calidad del desempeño para el personal de salud.
- H. Avalar la transparencia del ejercicio de los recursos asignados a las unidades ganadoras de los Compromisos de calidad mediante Acuerdos de Gestión, Proyectos de Capacitación, Publicaciones e Investigaciones operativas en Calidad, Premio Nacional de Calidad en Salud, Premio Nacional a la Innovación en Calidad en Salud y Reconocimiento a la Memoria Anual del Comité de Calidad y Seguridad del Paciente de SICALIDAD.

Referencia

- Instructivo de llenado de Guía de Cotejo para el Monitoreo Ciudadano, Dirección General de Calidad y Educación en Salud.

- Guía de Cotejo para el Monitoreo Ciudadano, Dirección General de Calidad y Educación en Salud.

Responsabilidad
Gestor de Calidad

Descripción de actividades

Monitoreo del Aval Ciudadano		
Responsable	No	Descripción
Aval Ciudadano	1	Se presenta con el gestor de calidad de la unidad o con el responsable de la unidad para indicarle que realizará el monitoreo.
Gestor de Calidad de la Unidad Médica o de la Jurisdicción Sanitaria	2	Proporciona los instrumentos impresos para su trabajo (Formato de Trato Digno y Guía de Cotejo).
Aval Ciudadano	3	Solicita al gestor de calidad o responsable de la unidad los resultados del INDICAS de Trato Digno del último cuatrimestre o del cuatrimestre anterior a la visita.
Aval Ciudadano	4	Realizar las encuestas a los usuarios para: • Consulta Externa fuera de farmacia, una vez que los pacientes hayan pasado a consulta y recibido su medicamento. • Urgencias: fuera de la sala de espera. Y debe de difundir los derechos de los pacientes durante las encuestas.
Aval Ciudadano	5	Aplica la encuesta de trato digno a los usuarios.
Aval Ciudadano	6	Llena los siguientes apartados de la Guía de Cotejo: • Punto (2) "seguimiento a la carta compromiso" en este punto el aval debe confirmar con el gestor de calidad o responsable de la unidad los avances de los compromisos de la carta compromiso anterior con evidencias (oficios, fotografías, informes, minutas, solicitudes de material o de mantenimiento, etc.) o indicar si no hubo un avance. • Punto (4) "difusión de resultados de monitoreo", debe de confirmar entrevistando a 5 persona de la unidad médica si les fueron difundidos los resultados de trato digno que la unidad que midió en el último periodo, así como si conocen los derechos de los paciente.

		• Punto (5) "sugerencias de los usuarios para mejorar el trato digno y las instalaciones" este punto se llena con la información que los usuarios responden, cinco usuarios al menos. • Punto (6) "índice de integridad, comodidad y limpieza".
Aval Ciudadano	7	Calcula los resultados de las encuestas y con base en los comentarios de los usuarios y los resultados de los indicadores de trato digno sugiere las acciones de mejora que considera deben realizarse.
Aval Ciudadano	8	Realiza revisión y análisis de los siguientes puntos de la Guía de Cotejo: • Resultados de trato digno que obtuvo. • Resultados del comparativo de la Guía de Cotejo. • Resultados del apartado 4, difusión de resultados de monitoreo. • Resultados del apartado 5, sugerencias de los usuarios para mejorar el trato digno y las instalaciones. • Resultados del apartado 6. Índice de integridad, comodidad y limpieza.
Aval Ciudadano	9	Realiza sugerencias de mejoras, acciones encaminadas a mejorar la calidad y el trato digno, en aquellos aspectos que encontró durante su visita.
Gestor de Calidad de la Unidad Médica o de la Jurisdicción Sanitaria	10	Recibe Guía de Cotejo. En caso de tratarse de un Centro de Salud, el encargado de recibir la guía de cotejo es el responsable de la unidad y deberá entregarla al Gestor de Calidad de la Jurisdicción Sanitaria correspondiente.
Aval Ciudadano	11	Solicita fecha para que el gestor de calidad o responsable de la unidad le entregue la Carta Compromiso (esta debe entregarse máximo 10 días naturales a partir de la fecha en que el aval entregó sus sugerencias de mejora a través de la Guía de Cotejo).
Aval Ciudadano	12	Cuando haya recibido la Carta Compromiso, debe: • Revisar que los compromisos establecidos en la Carta Compromiso, sean congruentes con sus sugerencias de mejora establecida en el apartado 7 de la Guía de Cotejo. • Revisar que los compromisos sean "acciones" que puedan realizarse en un periodo determinado (fecha de inicio y fin).

Manual de procedimientos para la asignación, control y evaluación de la aplicación de recursos del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA)

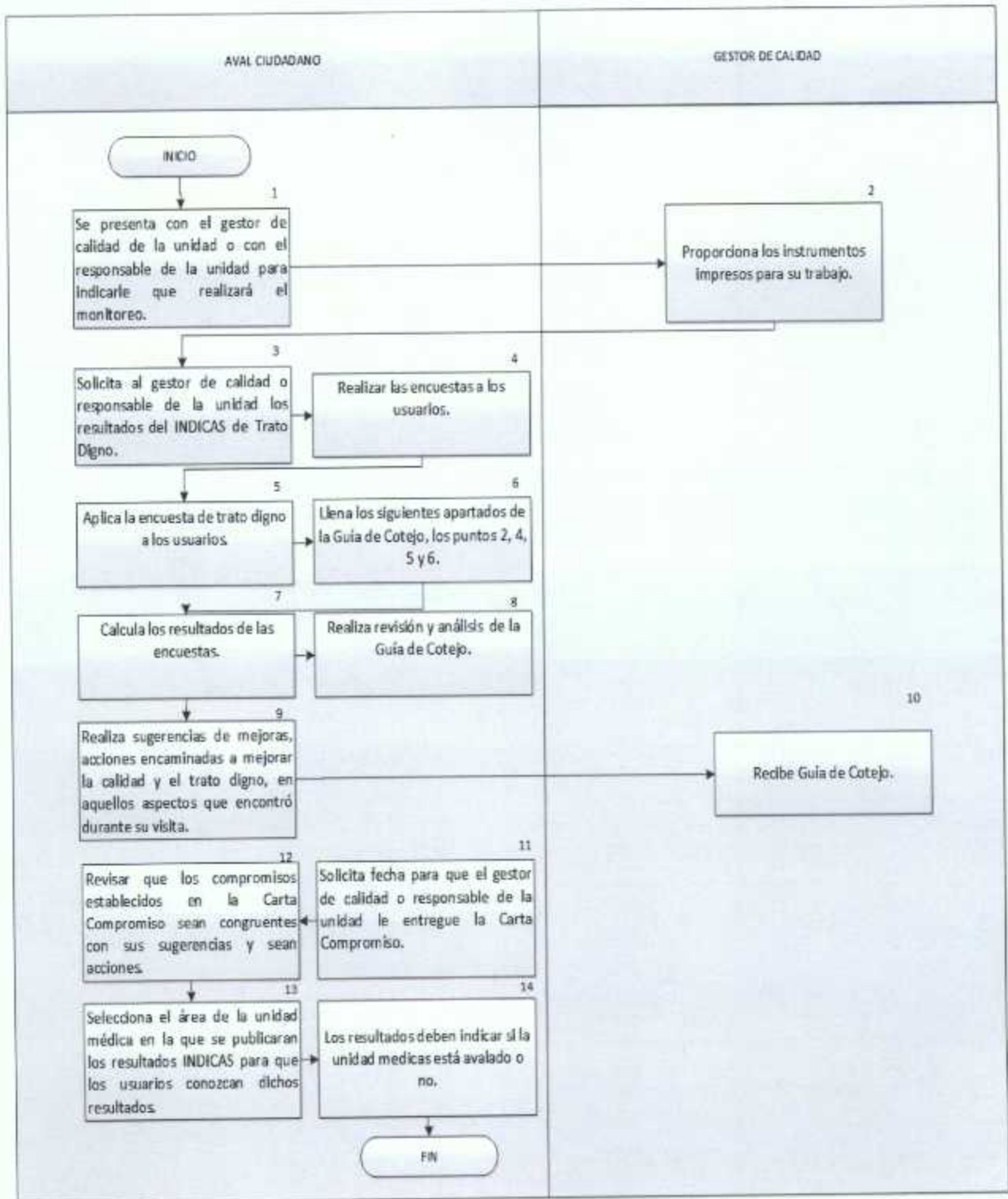
Aval Ciudadano	13	Selecciona el área de la unidad médica en la que se publicaran los resultados INDICAS para que los usuarios conozcan dichos resultados, en colaboración del Gestor de Calidad o responsable de la unidad.
Aval Ciudadano	14	Los resultados deben indicar si la unidad medicas está avalado o no.
Fin del Procedimiento		

Formatos

Encuesta de Trato Digno

Guía de Cotejo para el Monitoreo Ciudadano.

Flujograma



6. Anexos

GASTO A COMPROBAR

TLX O.P.D. SALUD		FORMATO DE RECIBO GASTOS A COMPROBAR		Dirección de Administración Departamento de Planeación y Finanzas	
RUP. GASTO A COMPROBAR: 1				BUENO POR: 2	
RECIBO DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE TLAXCALA LA CANTIDAD DE: 3					
POR CONCEPTO DE: 4					
** PAGAR A NOMBRE DE: 5				No. FOLIO FINANCIERO: 8	
CON NUMERO DE CUDOR: 6				10	
MODALIDAD DE PAGO: 7				*RECURSO DEL EJERCICIO: 12	
DATOS DE TRANSFERENCIA:					
A LA CUENTA O CLASE BANCARIA NUMERO 13		DEL BANCO 14		DE LA CUENTA BANCARIA NUMERO 15	
				DEL BANCO 16	
GASTO QUE SERÁ COMPROMETIDO A LA SIGUIENTE CODIFICACIÓN PRESUPUESTAL:					
DEPENDENCIA 17	PROYECTO 18	FUENTE DE FINANCIAMIENTO 19	SUBFUENTE 20	TIPO DE RECURSO 21	IMPORTE 23
CON EL PROPOSITO DE QUE TODAS LAS OBLIGACIONES CONTRAIDAS SE REGISTREN OPORTUNAMENTE, SE REQUIERE QUE TODA LA DOCUMENTACIÓN CUMPLA CON LOS REQUISITOS FISCALES DE LOS ARTICULOS 29 Y 29-A DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION, ADENAS DE LOS REQUISITOS QUE ESTABLECE EL ARTICULO 55 FRACCION V. DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS PARA EL ESTADO DE TLAXCALA Y DEBERAN SER ENTREGADOS A LA OFICINA DE PLANEACION Y EGRESOS EN UN PLAZO MAXIMO DE 10 DIAS HABILES DESPUES DE HABER RECIBIDO LOS BIENES Y/O SERVICIOS; CON LA FINALIDAD DE EVITAR OBSERVACIONES DE PARTE DE LAS AUTORIDADES, SERA RESPONSABILIDAD DE QUIEN RECIBA EL BIEN Y/O SERVICIO Y DE QUIEN TRAMITE EL PAGO DE CUMPLIR CON ESTA POLITICA; DE LO CONTRARIO Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 116, FRACCION I DE LA LEY FEDERAL DE TRABAJO Y 133, FRACCION XIX DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, ACEPTO SE ME REALICE EL DESCUENTO VIA NOMINA HASTA POR EL IMPORTE NO COMPROBADO.				CHIAUTEMPAN, TLAX. 24	
				EL PRESENTE RECIBO SERA COMPROMETIDO EN EL TIEMPO ESTABLECIDO POR:	
				FIRMA DE RECIBIDO: 25	
TITULAR DEL AREA ADMINISTRATIVA 22				AUTORIZO GASTO 28	
VALIDO 26				AUTORIZO 30	
SECRETARIO DE PLANEACION Y FINANZAS				DIRECTOR DE ADMINISTRACION	
TESORERIA 31	SELLO DE ENDOSADO 32	OFICINA PLANEACION Y EGRESOS 33	FOLIO PLANEACION Y EGRESOS 34		

* EN CASO DE QUE EL GASTO A COMPROBAR SEA A UNA PERSONA MORAL O MAYOR A \$2,000.00 PESOS SE REALIZARA UNA TRANSFERENCIA.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) Escribir el número de Gasto a Comprobar correspondiente
- (2) Escribir el monto con número de la asignación de recurso
- (3) Escribir el monto con número la cantidad recibida por el O.P.D. Salud de Tlaxcala
- (4) Escribir el concepto por el cual se asignan recursos
- (5) Escribir la justificación de la asignación del recurso
- (6) Escribir la clave del beneficiario del recurso
- (7) Escribir el nombre completo del beneficiario del recurso
- (8) Escribir el número de flujo financiero
- (9) Escribir el número de deudor
- (10) Escribir el nombre del validador de la Oficina de Contabilidad
- (11) Marcar con una "X" la modalidad de pago (transferencia)
- (12) Escribir el año del ejercicio fiscal que se trate
- (13) Escribir el número de cuenta o clabe interbancaria a 10 o 18 dígitos según corresponda del beneficiario
- (14) Escribir el nombre del banco del beneficiario
- (15) Escribir el número de cuenta o clabe interbancaria a 10 o 18 dígitos según corresponda del depositario
- (16) Escribir el nombre del banco del depositario
- (17) Escribir la dependencia
- (18) Escribir el Proyecto
- (19) Escribir la Fuente de Financiamiento
- (20) Escribir la Subfuente de Financiamiento
- (21) Escribir el tipo de recursos
- (22) Escribir la partida presupuestal
- (23) Escribir el importe con número
- (24) Escribir la fecha (DD/mes completo/AAAA)
- (25) Escribir la clave del beneficiario
- (26) Firma autógrafa de recepción del recurso
- (27) Nombre, cargo y firma del titular administrativo de la unidad
- (28) Nombre, cargo y firma del titular de la unidad responsable por autorización del gasto
- (29) Nombre, cargo y firma del jefe (a) de Departamento de Planeación y Finanzas por validación
- (30) Nombre, cargo y firma del Director (a) de Administración por autorización del recurso
- (31) Sello de Tesorería
- (32) Sello de Operado (Fuente de Financiamiento, Fecha y Ejercicio Fiscal)
- (33) Sello de la Oficina de Planeación y Egresos
- (34) Escribir Folio de Planeación y Egresos

TALÓN DE DEVOLUCIÓN

TALÓN DE DEVOLUCIÓN **Nº 003563**

FOLIO DE RECEPCIÓN **1**

UNIDAD **2**

NOTA DE EGRESOS N° **3** IMPORTE **4**

APLICACIÓN A VALE N° **5** IMPORTE \$ **6**

BENEFICIARIO **7**

Nº DE FACTURA **8** FECHA **9**

DESCRIPCIÓN 10	MARCA CON X
ERROR ARITMÉTICO	
ERROR X CODIFICACIÓN PRESUP.	
FALTA DE FIRMAS	
DOCUMENTOS INCOMPLETOS	
REQUISITOS FISCALES	
FALTA DE FECHA	
OTROS	

SELLO DE REINGRESO

11

ELABORO

12

FIRMA

RECIBI

13

NOMBRE Y FIRMA DEL RECEPTOR

NOTA: DEBERÁ REINGRESAR EL DOCUMENTO CON LAS OBSERVACIONES SOLVENTADAS EN UN PLAZO NO MAYOR A TRES DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE ESTE VOLANTE COMO MÁXIMO, Y DEBERÁ REGISTRAR SU REINGRESO CON LA PERSONA QUE LE HAYA DEVUELTO EL DOCUMENTO.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) Escribir el folio de recepción asignado por la oficina de planeación y egresos
- (2) Escribir el Área Responsable
- (3) Escribir el número de Nota de egresos
- (4) Escribir el importe de la nota de egresos
- (5) Escribir el número de aplicación a vale asignado
- (6) Escribir el importe del gasto que se pretende comprobar
- (7) Escribir el nombre del beneficiario del recurso
- (8) Escribir el número de factura
- (9) Escribir la fecha
- (10) Marcar con un "X" el o los motivos por los que se devuelve el trámite
- (11) Colocar sello al momento del reingreso del trámite con las observaciones solventadas
- (12) Nombre y firma de servidor público de la oficina de planeación y egresos que generó el talón de devolución
- (13) Nombre y firma de la persona que recibe el talón y expediente respectivo

COMPROBACIÓN DEL GASTO

O.P.D. SALUD OFICINA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS		COMPROBACION DEL GASTO		División de Administración Departamento de Planeación y Finanzas	
*NUM. GASTO A COMPROBAR: 1		IMPORTE CON DOCUMENTOS: 2			
		RENTADOR A CASH CON RECIBO			
		NUMERO: 3			
		TOTAL CHEQUE Y/O TRANSFERENCIA		4	
APLÍQUESE LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA AL DEUDOR: 5					
		6		7	
		NOMBRE DEL BENEFICIARIO DEL CHEQUE Y/O TRANSFERENCIA A COMPROBAR		PROPACIÓNESE POR FOLIO 31, 31P, 32, 32P, 33, 33P, 34, 34P, 35, 35P, 36, 36P, 37, 37P, 38, 38P, 39, 39P, 40, 40P, 41, 41P, 42, 42P, 43, 43P, 44, 44P, 45, 45P, 46, 46P, 47, 47P, 48, 48P, 49, 49P, 50, 50P, 51, 51P, 52, 52P, 53, 53P, 54, 54P, 55, 55P, 56, 56P, 57, 57P, 58, 58P, 59, 59P, 60, 60P, 61, 61P, 62, 62P, 63, 63P, 64, 64P, 65, 65P, 66, 66P, 67, 67P, 68, 68P, 69, 69P, 70, 70P, 71, 71P, 72, 72P, 73, 73P, 74, 74P, 75, 75P, 76, 76P, 77, 77P, 78, 78P, 79, 79P, 80, 80P, 81, 81P, 82, 82P, 83, 83P, 84, 84P, 85, 85P, 86, 86P, 87, 87P, 88, 88P, 89, 89P, 90, 90P, 91, 91P, 92, 92P, 93, 93P, 94, 94P, 95, 95P, 96, 96P, 97, 97P, 98, 98P, 99, 99P, 100, 100P, 101, 101P, 102, 102P, 103, 103P, 104, 104P, 105, 105P, 106, 106P, 107, 107P, 108, 108P, 109, 109P, 110, 110P, 111, 111P, 112, 112P, 113, 113P, 114, 114P, 115, 115P, 116, 116P, 117, 117P, 118, 118P, 119, 119P, 120, 120P, 121, 121P, 122, 122P, 123, 123P, 124, 124P, 125, 125P, 126, 126P, 127, 127P, 128, 128P, 129, 129P, 130, 130P, 131, 131P, 132, 132P, 133, 133P, 134, 134P, 135, 135P, 136, 136P, 137, 137P, 138, 138P, 139, 139P, 140, 140P, 141, 141P, 142, 142P, 143, 143P, 144, 144P, 145, 145P, 146, 146P, 147, 147P, 148, 148P, 149, 149P, 150, 150P, 151, 151P, 152, 152P, 153, 153P, 154, 154P, 155, 155P, 156, 156P, 157, 157P, 158, 158P, 159, 159P, 160, 160P, 161, 161P, 162, 162P, 163, 163P, 164, 164P, 165, 165P, 166, 166P, 167, 167P, 168, 168P, 169, 169P, 170, 170P, 171, 171P, 172, 172P, 173, 173P, 174, 174P, 175, 175P, 176, 176P, 177, 177P, 178, 178P, 179, 179P, 180, 180P, 181, 181P, 182, 182P, 183, 183P, 184, 184P, 185, 185P, 186, 186P, 187, 187P, 188, 188P, 189, 189P, 190, 190P, 191, 191P, 192, 192P, 193, 193P, 194, 194P, 195, 195P, 196, 196P, 197, 197P, 198, 198P, 199, 199P, 200, 200P, 201, 201P, 202, 202P, 203, 203P, 204, 204P, 205, 205P, 206, 206P, 207, 207P, 208, 208P, 209, 209P, 210, 210P, 211, 211P, 212, 212P, 213, 213P, 214, 214P, 215, 215P, 216, 216P, 217, 217P, 218, 218P, 219, 219P, 220, 220P, 221, 221P, 222, 222P, 223, 223P, 224, 224P, 225, 225P, 226, 226P, 227, 227P, 228, 228P, 229, 229P, 230, 230P, 231, 231P, 232, 232P, 233, 233P, 234, 234P, 235, 235P, 236, 236P, 237, 237P, 238, 238P, 239, 239P, 240, 240P, 241, 241P, 242, 242P, 243, 243P, 244, 244P, 245, 245P, 246, 246P, 247, 247P, 248, 248P, 249, 249P, 250, 250P, 251, 251P, 252, 252P, 253, 253P, 254, 254P, 255, 255P, 256, 256P, 257, 257P, 258, 258P, 259, 259P, 260, 260P, 261, 261P, 262, 262P, 263, 263P, 264, 264P, 265, 265P, 266, 266P, 267, 267P, 268, 268P, 269, 269P, 270, 270P, 271, 271P, 272, 272P, 273, 273P, 274, 274P, 275, 275P, 276, 276P, 277, 277P, 278, 278P, 279, 279P, 280, 280P, 281, 281P, 282, 282P, 283, 283P, 284, 284P, 285, 285P, 286, 286P, 287, 287P, 288, 288P, 289, 289P, 290, 290P, 291, 291P, 292, 292P, 293, 293P, 294, 294P, 295, 295P, 296, 296P, 297, 297P, 298, 298P, 299, 299P, 300, 300P, 301, 301P, 302, 302P, 303, 303P, 304, 304P, 305, 305P, 306, 306P, 307, 307P, 308, 308P, 309, 309P, 310, 310P, 311, 311P, 312, 312P, 313, 313P, 314, 314P, 315, 315P, 316, 316P, 317, 317P, 318, 318P, 319, 319P, 320, 320P, 321, 321P, 322, 322P, 323, 323P, 324, 324P, 325, 325P, 326, 326P, 327, 327P, 328, 328P, 329, 329P, 330, 330P, 331, 331P, 332, 332P, 333, 333P, 334, 334P, 335, 335P, 336, 336P, 337, 337P, 338, 338P, 339, 339P, 340, 340P, 341, 341P, 342, 342P, 343, 343P, 344, 344P, 345, 345P, 346, 346P, 347, 347P, 348, 348P, 349, 349P, 350, 350P, 351, 351P, 352, 352P, 353, 353P, 354, 354P, 355, 355P, 356, 356P, 357, 357P, 358, 358P, 359, 359P, 360, 360P, 361, 361P, 362,	

* OBLIGATORIO REQUISITAR DE ACUERDO A FOLIO ASIGNADO AL GASTO A COMPROBAR.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) Escribir el número de Gasto a Comprobar
- (2) Escribir el importe con número que amparan las facturas de comprobación
- (3) Escribir el número de recibo de reintegro de recursos
- (4) Escribir el monto con número del total del cheque o transferencia realizada
- (5) Escribir el nombre del deudor al que se aplicará la comprobación
- (6) Escribir el nombre del beneficiario del cheque o transferencia a comprobar
- (7) Escribir codificación del deudor generado en el módulo de contabilidad
- (8) Escribir el nombre de quien validó la comprobación en el departamento de contabilidad
- (9) Escribir la orden de pago
- (10) Escribir el tipo de recurso
- (11) Escribir la fecha (DD/mes completo /AAAA)
- (12) Escribir el importe de la transferencia con letra
- (13) Escribir el número de afectación presupuestal
- (14) Escribir la dependencia
- (15) Escribir el proyecto
- (16) Escribir la fuente de financiamiento
- (17) Escribir la subfuente de financiamiento
- (18) Escribir el tipo de recurso
- (19) Escribir la partida presupuestal
- (20) Escribir el importe con número
- (21) Escribir el total de la suma de la columna
- (22) Escribir el concepto de comprobación
- (23) Escribir la fecha (DD/mes completo /AAAA)
- (24) Escribir nombre, cargo y firma de quien elaboró
- (25) Escribir nombre, cargo y firma de quien revisó
- (26) Escribir nombre y firma del jefe (a) de Departamento de Planeación y Finanzas
- (27) Escribir nombre, cargo y firma del Director (a) de Administración
- (28) Escribir contra recibo general el SIIF
- (29) Escribir el número de póliza que emite el sistema integral de información financiera
- (30) Escribir la fecha (DD/mes completo /AAAA)
- (31) Sello de la Oficina de Contabilidad
- (32) Sello de Operado (Fuente de Financiamiento, fecha y ejercicio fiscal)
- (33) Sello de la Oficina de Planeación y Egresos
- (34) Escribir Folio de Planeación y Egresos

CONCILIACIÓN BANCARIA

TLX		SPF		GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA		TLX		O.P.D. SALUD	
SECRETARIA DE SALUD - O.P.D. SALUD DE TLAXCALA									
CONCILIACIÓN BANCARIA									
AL (1)									
(PESOS)									
BANCO:		(2)							
CUENTA:		(3)							
NOMBRE:		(4)							
SALDO EN LIBROS AL (1):								(5)	
MAS: DEPOSITOS EN BANCOS NO CONSIDERADOS EN LIBROS								(6)	
FECHA	REFERENCIA	DESCRIPCION		DEPOSITO/ABONO					
(7)									
MENOS: RETIROS EN BANCOS NO CONSIDERADOS EN LIBROS								(8)	
FECHA	REFERENCIA	DESCRIPCION		RETIRO/CARGO					
(9)									
MAS: ABONOS EN LIBROS NO CONSIDERADOS POR BANCOS								(10)	
FECHA	POLIZA CONTABLE	DESCRIPCION		ABONOS					
(11)									
MENOS: CARGOS EN LIBROS NO CONSIDERADOS POR BANCOS								(12)	
FECHA	POLIZA CONTABLE	DESCRIPCION		CARGOS					
(13)									
IGUAL: SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA AL (14):								(15)	
 AUTORIZÓ								 REVISÓ	
(16) NOMBRE Y FIRMA JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y FINANZAS								(17) NOMBRE Y FIRMA JEFE (A) DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD	
ELABORÓ									
(18) NOMBRE, FIRMA DE QUIEN ELABORA LA CONCILIACION PUESTO QUE DESEMPEÑA									

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) Escribir la fecha de corte en la que se realiza la conciliación bancaria ("día" del "mes completo" de "año")
- (2) Escribir el nombre de la Institución bancaria a la que corresponde la cuenta
- (3) Escribir el número de cuenta bancaria de acuerdo al estado de cuenta que emite la institución bancaria.
- (4) Escribir el nombre de la cuenta bancaria de acuerdo al auxiliar contable emitido por el sistema informático.
- (5) Escribir el saldo final de la cuenta bancaria de acuerdo al auxiliar contable emitido por el sistema informático con la fecha de corte del numeral (1), en pesos y centavos con separador de miles.
- (6) Escribir el monto que corresponda a la suma de la columna "DEPOSITO/ABONO" del siguiente numeral, en pesos y centavos con separador de miles.
- (7) Los datos con que se llenaran las columnas "FECHA", "REFERENCIA", "DESCRIPCIÓN", "DEPOSITO/ABONO" serán los que correspondan al estado de cuenta en el renglón donde se identifique el depósito que no se corresponde en el auxiliar contable, se insertará el número de renglones necesarios.
- (8) Escribir el monto que corresponda a la suma de la columna "RETIRO/CARGO" del siguiente numeral, en pesos y centavos con separador de miles.
- (9) Los datos con que se llenaran las columnas "FECHA", "REFERENCIA", "DESCRIPCIÓN", "RETIRO/CARGO" serán los que correspondan al estado de cuenta en el renglón donde se identifique el retiro que no se corresponde en el auxiliar contable, se insertará el número de renglones necesarios.
- (10) Escribir el monto que corresponda a la suma de la columna "ABONOS" del siguiente numeral, en pesos y centavos con separador de miles.
- (11) Los datos con que se llenaran las columnas "FECHA", "REFERENCIA", "DESCRIPCIÓN", "ABONOS" serán los que correspondan al auxiliar contable en el renglón donde se identifique el abono que no se corresponde como retiro en el estado de cuenta bancario o su cancelación contable, se insertará el número de renglones necesarios.
- (12) Escribir el monto que corresponda a la suma de la columna "CARGOS" del siguiente numeral, en pesos y centavos con separador de miles.
- (13) Los datos con que se llenaran las columnas "FECHA", "REFERENCIA", "DESCRIPCIÓN", "CARGOS" serán los que correspondan al auxiliar contable en el renglón donde se identifique el cargo que no se corresponde como depósito en el estado de cuenta bancario o su cancelación contable, se insertará el número de renglones necesarios.
- (14) Escribir la fecha de corte que establece el estado de cuenta bancario que se utiliza para efectuar la conciliación ("día" del "mes completo" de "año").
- (15) Escribir el saldo final de la cuenta bancaria de acuerdo al estado de cuenta bancario que se utiliza para efectuar la conciliación, en pesos y centavos con separador de miles.
- (16) Escribir el nombre del titular Jefatura del Departamento de Planeación y Finanzas a la fecha de corte de la conciliación.

Manual de procedimientos para la asignación, control
y evaluación de la aplicación de recursos del Fondo de
Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA)

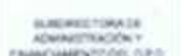
X

+

R

S

+

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN ANTE EL O.P.D. SALUD DE TLAQUEALPA			
SOLICITA Y AUTORIZA		Visto y B.	
 DIRECTOR DE OFICINAS CENTRALES	 AUTORIZADO	 DIRECCION DE ADMINISTRACION	 Visto y B.
 DIRECTOR DE LA UNIDAD COORDINADOR DE PROGRAMAS JEFE DE DEPARTAMENTO	 REVISADO Y AUTORIZADO	 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	 Visto y B. ADQUISICIONES
 DIRECTOR DE LA UNIDAD COORDINADOR DE PROGRAMAS JEFE DE OFICINA	 ELABORADO	 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y FINANZAS	 Visto y B. PRESUPUESTAL
FOLIO DE CLASIFICACION			
FIRMAS DE AUTORIZACIÓN ANTE EL O.P.D. REPOS EN TLAQUEALPA			
O.P.D. SALUD DE TLAQUEALPA SOLICITA Y AUTORIZA COMPRA		O.P.D. REPOS Visto y B. FINANCIAMIENTO	
 DIRECTOR DE OFICINAS CENTRALES	 AUTORIZADO	 DIRECTOR GENERAL DEL O.P.D. REPOS EN TLAQUEALPA	 Visto y B.
 DIRECTOR DE LA UNIDAD COORDINADOR DE PROGRAMAS JEFE DE DEPARTAMENTO	 REVISADO Y AUTORIZADO	 SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANCIAMIENTO DEL O.P.D. REPOS EN TLAQUEALPA	 Visto y B.
 DIRECTOR DE LA UNIDAD COORDINADOR DE PROGRAMAS JEFE DE OFICINA	 ELABORADO	 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONPROBACION DEL GASTO DEL O.P.D. REPOS EN TLAQUEALPA	 Visto y B. PRESUPUESTAL FINANCIAMIENTO
 DIRECCION DE ADMINISTRACION		 Visto y B.	
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES		 Visto y B.	
FOLIO DE CLASIFICACION		 X	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) Escribir el nombre de la unidad responsable
- (2) Escribir el nombre completo de quien solicita el bien y/o servicio
- (3) Escribir correo electrónico y teléfono de quien solicita el bien y/o servicio
- (4) Escribir la fuente de financiamiento
- (5) Escribir el monto máximo de compra
- (6) Escribir el periodo del bien y/o servicio solicitado
- (7) Este campo debe ser requisitado por personal del Departamento de Planeación y Finanzas, asignar folio
- (8) Este campo debe ser requisitado por personal del Departamento de Recursos Materiales, asignar folio
- (9) No aplica
- (10) No aplica

- (11) Escribir la fecha límite de comprobación
- (12) Escribir el mes de disposición del recurso (MM)
- (13) Escribir la Dependencia
- (14) Escribir el proyecto
- (15) Escribir la fuente de financiamiento
- (16) Escribir la subfuente de financiamiento
- (17) Escribir el tipo de recurso (Federal, Estatal, Propio)
- (18) Escribir la partida presupuestal
- (19) Escribir el número de compra
- (20) Escribir la fuente de financiamiento
- (21) Escribir la Dependencia
- (22) Escribir la unidad administrativa
- (23) Escribir el Proyecto
- (24) Escribir la partida presupuestal
- (25) Escribir el No. de partida presupuestal
- (26) Escribir la cantidad mínima
- (27) Escribir la cantidad máxima
- (28) Escribir la clave del artículo
- (29) Escribir la unidad de medida
- (30) Escribir la descripción del bien y/o servicio
- (31) Escribir la marca del bien y/o servicio
- (32) Escribir el modelo del bien y/o servicio
- (33) Escribir el precio máximo con iva por bien y/o servicio
- (34) Escribir el total de multiplicar la cantidad por el precio por bien y/o servicio
- (35) Escribir el precio máximo con iva total
- (36) Escribir el total de multiplicar la cantidad por el precio total
- (37) Escribir los requisitos técnicos con los que debe cumplir el bien y/o servicio
- (38) Escribir los requisitos informativos con los que debe cumplir el bien y/o servicio
- (39) Escribir la justificación de la adquisición de bienes y/o servicios
- (40) Escribir información adicional en su caso anexar cuadro de distribución
- (41) Escribir el nombre completo del Director de Oficinas Centrales (Nombre, Apellido Paterno y Apellido Materno)
- (42) Escribir el nombre completo del Director de la Unidad/Coordinador de Programa/Jefe de Departamento (Nombre, Apellido Paterno y Apellido Materno)
- (43) Escribir el nombre completo del Director de la Unidad/Coordinador de Programa/Jefe de Oficina (Nombre, Apellido Paterno y Apellido Materno)
- (44) Firma autógrafa de autorización
- (45) Firma autógrafa de Revisión
- (46) Firma autógrafa de Elaboración
- (47) Firma autógrafa de Vo.Bo.
- (48) Firma autógrafa de Vo.Bo. de Adquisiciones
- (49) Firma autógrafa de Vo.Bo. Presupuestal

- (50) Escribir el nombre completo del Director de Oficinas Centrales (Nombre, Apellido Paterno y Apellido Materno)
- (51) Escribir el nombre completo del Director de la Unidad/Coordinador de Programa/Jefe de Departamento (Nombre, Apellido Paterno y Apellido Materno)
- (52) Escribir el nombre completo del Director de la Unidad/Coordinador de Programa/Jefe de Oficina (Nombre, Apellido Paterno y Apellido Materno)
- (53) Firma autógrafa de autorización
- (54) Firma autógrafa de Revisión
- (55) Firma autógrafa de Elaboración
- (56) Firma autógrafa de Vo.Bo.
- (57) Firma autógrafa de Vo.Bo.
- (58) Firma autógrafa de Vo.Bo. Presupuestal/Financiamiento
- (59) Firma autógrafa de Vo.Bo. Dirección de Administración
- (60) Firma autógrafa de Vo.Bo. Departamento de Recursos Materiales
- (61) Escribir fecha de elaboración (DD/MM/AAAA)

INVITACIÓN A COTIZAR

Partido	Cantidad	U. Medida	Descripción del bien o servicio	CLAVE (En su caso)	PROCEGENCIA, MARCA Y MODELO (En su caso)	Precio Unitario	Costo Total
						SUMA:	
						IVA (EN SU CASO):	
						TOTAL CON IVA:	
GARANTIA: 14							
FAVOR DE APEGARSE A LO SOLICITADO							

NOTAS:

FAVOR DE CUMPLIR LOS SIG. REQUISITOS:

La cotización deberá venir en hoja membretada y a la atención de _____ JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES y deberá indicar:

- Fecha de la cotización
- Número de partida
- Tiempo de entrega de los bienes

Condiciones comerciales:

- Forma de pago: Crédito 40 naturales posteriores de haber ingresado su factura debidamente requirida para su trámite de pago.
- Vigencia de la cotización: El tiempo que marque el proveedor.
- Debe incluir nombre y firma del representante de la empresa.
- Deberá considerar garantía de cumplimiento y vicios ocultos (en su caso)

ATENTAMENTE

ADJUDICACIONES DIRECTAS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) Escribir el día y mes de elaboración (DD y mes completo)
- (2) Escribir el concepto para cotización del bien y/o servicio
- (3) Escribir la Partida Presupuestal
- (4) Escribir la cantidad de bienes y/o servicios
- (5) Escribir la unidad de medida de bienes y/o servicios
- (6) Escribir la descripción del bien y/o servicio
- (7) Escribir la clave del bien y/o servicio
- (8) Escribir la procedencia, marca y modelo del bien y/o servicio
- (9) Escribir el precio unitario del bien y/o servicio
- (10) Escribir el costo total, resultado de multiplicar la cantidad de bienes y/o servicios por el precio unitario
- (11) Escribir el subtotal (la suma de los bienes y servicios descritos)
- (12) Escribir el monto por concepto de iva
- (13) Escribir el monto total (la suma del subtotal mas el monto de iva)
- (14) Escribir la garantía de los bienes y/o servicios
- (15) Escribir el nombre completo de la persona a la que deberá dirigirse la cotización

CUADRO COMPARATIVO

TLX
GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA

O.P.D. SALUD
ORGANISMO PÚBLICO DESARROLLADOR
SALUD DE TLAXCALA

CUADRO COMPARATIVO DE: DIFUSION DE MENSAJES SOBRE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES GUBERNAMENTALES

POA - CLAVE	CONCEPTO	CANT. UNIDAD	1			2			3		
			C. UNIT.	C. TOTAL	MARCA CARACT.	C. UNIT.	C. TOTAL	MARCA CARACT.	C. UNIT.	C. TOTAL	MARCA CARACT.
4 5	6	7 8	9	10	11 12	9	10	11 12	9	10	11 12
MONTO COTIZADO POR PROVEEDOR											
	SUBTOTAL		13	14		13	14		13	14	
	I.V.A.		15	16		15	16		15	16	
	TOTAL		17	18		17	18		17	18	
TIEMPO DE ENTREGA											
	FORMA DE PAGO		35	36		35	36		35	36	
VALIDACIÓN DE LA COTIZACIÓN											
	SUBTOTAL		19	20		19	20		19	20	
	I.V.A.		21	22		21	22		21	22	
	TOTAL		23	24		23	24		23	24	
MONTO ADJUDICADO POR PROVEEDOR											
	SUBTOTAL		19	20		19	20		19	20	
	I.V.A.		21	22		21	22		21	22	
	TOTAL		23	24		23	24		23	24	
IMPORTE DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL											
TOTAL DE LO ADJUDICADO			23			24			25		
PEDIDO			26			27			28		
FOLIO			27			28			29		
FECHA DE ELABORACIÓN:			28			29			30		

AUXILIAR ADMINISTRATIVO
NOMBRE, CARGO Y FIRMA 29
ELABORÓ

JEFA DE LA OFICINA DE ADQUISICIONES
NOMBRE, CARGO Y FIRMA 30
REVISÓ

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
NOMBRE, CARGO Y FIRMA 31
AUTORIZÓ

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) Escribir el nombre del proveedor 1
- (2) Escribir el nombre del proveedor 2
- (3) Escribir el nombre del proveedor 3
- (4) Escribir la partida presupuestal
- (5) Escribir la clave del bien y/o servicio
- (6) Escribir el concepto del bien y/o servicio
- (7) Escribir la cantidad de bienes y/o servicios
- (8) Escribir la unidad de medida de los bienes y/o servicios
- (9) Escribir el costo unitario
- (10) Escribir el costo total
- (11) Escribir la marca de los bienes y/o servicios
- (12) Escribir las características de los bienes y/o servicios
- (13) Escribir el subtotal del costo unitario de los bienes y/o servicios (cotización)
- (14) Escribir el subtotal del costo total de los bienes y/o servicios (cotización)
- (15) Escribir el total del iva del costo unitario de los bienes y/o servicios (cotización)
- (16) Escribir el total del iva del costo total de bienes y/o servicios (cotización)
- (17) Escribir el total (suma del iva mas el subtotal) del costo unitario (cotización)
- (18) Escribir el total (suma del iva mas el subtotal) del costo total (cotización)
- (19) Escribir el subtotal del costo total de los bienes y/o servicios (adjudicación)
- (20) Escribir el total del iva del costo total de bienes y/o servicios (adjudicación)
- (21) Escribir el total (suma del iva mas el subtotal) del costo unitario (adjudicación)
- (22) Escribir el monto adjudicado por proveedor
- (23) Escribir el monto total de lo adjudicado
- (24) Escribir el importe de suficiencia presupuestal
- (25) Escribir en su caso el monto de las economías generadas
- (26) Escribir el número de pedido
- (27) Escribir el folio del pedido
- (28) Escribir la fecha de elaboración (DD/MM/AAAA)
- (29) Escribir el nombre y cargo de la persona que elaboró
- (30) Escribir el nombre y cargo de la persona que revisó
- (31) Escribir el nombre y cargo de la persona que autorizó
- (32) Firma autógrafa de quien elaboró
- (33) Firma autógrafa de quien revisó
- (34) Firma autógrafa de quien autorizó
- (35) Escribir el tiempo de entrega de cada proveedor
- (36) Escribir la forma de pago de cada proveedor
- (37) Escribir la fecha de vigencia de la cotización (DD/MM/AAAA)

PEDIDO

O.P.D. SALUD OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SECRETARÍA DE SALUD		P E D I D O	
PROVEEDOR	1	NO° DE PEDIDO	2
DOMICILIO	3	FECHA	4
R.F.C.	5	C.P.	6
CD. Y EDO	8	TEL. / FAX	9
CONDICIONES DE ENTREGA		11	CONDICIONES DE PAGO
		40 DIAS	TRANSPORTE
		12	

FACTURAR A:		DATOS DE ENTREGA							
CLIENTE	SALUD DE TLAXCALA	UNIDAD	13						
R.F.C.	STL961105HTB	DOMICILIO	14						
DIRECCIÓN	IGNACIO PICAZO NTE. No.25 SANTA ANA CHIAUTEMPAN, TLAX., COL. CENTRO C.P. 90800	C.P.	15	TELÉFONO	16				
ARTÍCULO	PARTIDA	DESCRIPCIÓN COMPLETA DEL ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	COSTO UNITARIO	SUBTOTAL	IVA	TOTAL	
S/C	17	18	19	20	22	23	24	25	
S/C									
S/C									
S/C									
					TOTAL	26	27	28	
OBSERVACIONES									
29									

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
30	31	32
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	JEFE DE LA OFICINA DE ADQUISICIONES	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) Escribir el nombre del proveedor
- (2) Escribir el número de pedido
- (3) Escribir el domicilio del proveedor
- (4) Escribir la fecha del pedido
- (5) Escribir el R.F.C. del proveedor
- (6) Escribir el Código Postal del domicilio del proveedor
- (7) Escribir el Programa
- (8) Escribir la ciudad y estado del domicilio del proveedor
- (9) Escribir el número de teléfono o fax
- (10) Escribir el folio de solicitud de adquisición de Recursos Materiales
- (11) Escribir las condiciones de entrega
- (12) Escribir datos del transporte
- (13) Escribir la unidad a la que será entregado el pedido
- (14) Escribir el domicilio de la unidad en la que será entregado el pedido
- (15) Escribir el código postal del domicilio de entrega
- (16) Escribir el número de teléfono de contacto para entrega del pedido
- (17) Escribir la partida presupuestal
- (18) Escribir la descripción completa del artículo
- (19) Escribir la unidad de medida
- (20) Escribir la cantidad solicitada
- (22) Escribir el costo unitario del artículo
- (23) Escribir el subtotal (multiplicando la cantidad por el costo unitario)
- (24) Escribir el iva del subtotal
- (25) Escribir el total (suma del subtotal más el iva)
- (26) Escribir el total final del subtotal de artículos
- (27) Escribir el total final del iva de los artículos
- (28) Escribir el total final del total de los artículos
- (29) Escribir observaciones en su caso
- (30) Escribir el nombre completo, cargo y firma autógrafa de quien elaboró el pedido
- (31) Escribir el nombre completo, cargo y firma autógrafa de quien revisó el pedido
- (32) Escribir el nombre completo, cargo y firma autógrafa de quien autorizó el pedido

REQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS



Gobierno del Estado de Tlaxcala
Oficialía Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones
Requisición

HOJA 01

FECHA

1

CONTRATANTE:	2
UNIDAD RESPONSABLE:	3
DOMICILIO:	4
ASESOR:	5
TIPO DE PROCEDIMIENTO:	6
PARTIDA PRESUPUESTAL Y DESCRIPCIÓN:	7
ORIGEN DE LOS RECURSOS:	8
PRESUPUESTO:	9
CODIFICACIÓN:	10
TIEMPO DE ENTREGA A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN DEL PEDIDO:	11
GARANTÍA:	12

No. Partida	Cantidad	Unidad Medida	Descripción	Marca	Clave o Modelo
13	14	15	16	17	18

Condiciones de Pago

19

Lugar y Condiciones de Entrega

20

Datos de Facturación

21

OBSERVACIONES:

22

NOTA: FAVOR DE ELABORAR REQUISICIÓN POR PARTIDA PRESUPUESTAL

REVISÓ

23

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES

AUTORIZÓ

24

DIRECTORA ADMINISTRATIVA

VISTO BUENO

25

DIRECTORA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) Escribir la fecha (DD/MM/AAAA)
- (2) Escribir el nombre de la dependencia contratante
- (3) Escribir el nombre de la unidad responsable
- (4) Escribir la dirección de la dependencia contratante
- (5) Escribir el nombre completo del asesor del procedimiento
- (6) Escribir el tipo de procedimiento (invitación a cuando menos 3 personas y/o licitación)
- (7) Escribir la partida presupuestal y su descripción
- (8) Escribir la fuente de financiamiento
- (9) Escribir el monto del presupuesto
- (10) Escribir la codificación del presupuesto
- (11) Escribir el tiempo de entrega a partir de la notificación del pedido
- (12) Escribir las especificaciones de garantía
- (13) Escribir la partida presupuestal
- (14) Escribir la cantidad de bienes o servicios
- (15) Escribir la unidad de medida de los bienes y/o servicios
- (16) Escribir la descripción de los bienes y/o servicios
- (17) Escribir la marca solicitada de bienes y/o servicios
- (18) Escribir la calve o modelo de los bienes y/o servicios
- (19) Especificar las condiciones de pago
- (20) Especificar el lugar y las condiciones de entrega
- (21) Escribir los datos de facturación del contratante
- (22) Escribir cualquier observación pertinente
- (23) Escribir el nombre, cargo y firma de quien elaboró
- (24) Escribir el nombre, cargo y firma de quien autorizó
- (25) Escribir el nombre, cargo y firma de Vo.Bo.

FORMATO DE ANÁLISIS TÉCNICO

Dirección de Administración
Departamento de Recursos Materiales

D.P.S. SALUD DE TLAQUEHALA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
DICTAMEN TÉCNICO

TLX
O.P.D. SALUD
SECRETARÍA DE SALUD
GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAQUEHALA

CARRERA DEL LEITANTE		RESUMEN TÉCNICO DE TLAQUEHALA		DIFERENCIAS TÉCNICAS																				
PARTIDA		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	TIEMPO DE PREPARACIÓN DEL SERVICIO	APORTE 1	APORTE 2	APORTE 3	APORTE 4	APORTE 5	APORTE 6	APORTE 7	APORTE 8	APORTE 9	APORTE 10	APORTE 11	APORTE 12	APORTE 13	APORTE 14	APORTE 15	APORTE 16	APORTE 17	APORTE 18	APORTE 19	APORTE 20
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
2																								

ELABORÓ

REVISÓ

VER. BO.

AUXILIAR DE LICITACIONES

JEFE DE LA OFICINA DE ADQUISICIONES

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

[Handwritten signatures]

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) Escribir el nombre del licitante
- (2) Escribir la descripción técnica detallada por bien y/o servicio
- (3) Escribir la unidad de medida del bien o servicio
- (4) Escribir la cantidad licitada de bienes y/o servicios
- (5) Escribir el tiempo de prestación del servicio
- (6) Escribir tiempo de la garantía
- (7) Escribir especificaciones técnicas del bien o servicio que se va a licitar, de conformidad a las bases
- (8) Escribir especificaciones técnicas del bien o servicio que se va a licitar
- (9) Escribir especificaciones técnicas del bien o servicio que se va a licitar
- (10) Escribir especificaciones técnicas del bien o servicio que se va a licitar
- (11) Escribir especificaciones técnicas del bien o servicio que se va a licitar
- (12) Escribir especificaciones técnicas del bien o servicio que se va a licitar
- (14) Escribir especificaciones técnicas del bien o servicio que se va a licitar
- (15) Escribir detalladamente las observaciones por bien y/o servicio
- (16) Escribir nombre, cargo y firma de quien elaboró el formato
- (17) Escribir nombre, cargo y firma de quien revisó el formato
- (18) Escribir nombre, cargo y firma de quien da el Vo.Bo.

FORMATO DE ANÁLISIS ECONÓMICO

SALUD DE TLAXCALA
Secretaría de Salud
Estado de Tlaxcala

O.P.D. SALUD DE TLAXCALA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GET-LPN-1
ANÁLISIS ECONÓMICO



PARTIDA	CONCEPTO	UNIDAD	10		11		OBSERVACIONES	
			C. UNIT.	C. TOTAL	C. UNIT.	C. TOTAL		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Monto cotizado por proveedor								
	SUBTOTAL				12		12	
	I.V.A.				13		13	
Monto asignado por proveedor								
	SUBTOTAL							
	I.V.A.							
	TOTAL				14		15	

TOTAL DE LO AUTORIZADO **17**

REVISOR:

ELABORADOR:

19
JEFE DE OFICINA DE ADQUISICIONES

18
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

AUTORIZADOR:

VO. BO.

21
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

20
JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) Escribir el número de licitación correspondiente
- (2) Escribir el concepto del bien o servicio
- (3) Escribir la cantidad de bienes y/o servicios
- (4) Escribir la unidad de medida
- (5) Escribir el costo unitario proveedor 1
- (6) Escribir el costo total (cantidad por costo unitario)
- (7) Escribir el costo unitario proveedor 2
- (8) Escribir el costo total (cantidad por costo unitario)
- (9) Escribir las observaciones pertinentes
- (10) Escribir el nombre del proveedor 1
- (11) Escribir el nombre del proveedor 2
- (12) Escribir el subtotal del proveedor (1, 2 o 3)
- (13) Escribir el iva del proveedor (1, 2 o 3)
- (14) Escribir el monto adjudicado por proveedor 1
- (15) Escribir el monto adjudicado por proveedor 2
- (17) Escribir el monto total adjudicado
- (18) Escribir nombre, cargo y firma de quien elaboró
- (19) Escribir nombre, cargo y firma de quien revisó
- (20) Escribir nombre, cargo y firma de quien dio Vo.Bo.
- (21) Escribir nombre, cargo y firma de quien autorizó



NOTA DE EGRESOS

O.P.D. SALUD		NOTA DE EGRESOS RECURSOS MATERIALES	
* RECURSO DEL EJERCICIO: 1			
No. DE TRAMITE COMPROMETIDO: 2		SOLICITUD O.P.: 3	
DEPENDENCIA	PROYECTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	SUBFUENTE
TIPO DE RECURSO	PARTIDA	IMPORTE	
4	5	6	7
8	9	10	
TOTAL			11
BUENO POR:			12
PAGUESE A: 13 ELABORADO: 14 N.E. NUM.: SRM-0000			
LA CANTIDAD DE: 15 DE LA (S) FACTURA (S): 16 POR CONCEPTO DE: 17			
CHIAUTEMPAN, TLAX., A: 18 REVISO: 19 VALIDO: 20			
JEFA DE OFICINA DE ADQUISICIONES: 21 JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES: 22 JEFA DE OFICINA DE PLANEACION Y EGRESOS: 23 JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y FINANZAS: 24 DIRECTORA DE ADMINISTRACION: 25			
USO PARA OFICINA CENTRAL (DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS)			
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: 26			
BANCO: 27			
No. CUENTA BANCARIA: 28			
C. RECIBO: 29			
No. POLIZA SISP: 30			
FECHA: 31			
FOLIO DE OFICINA DE PLANEACION Y EGRESOS: 32			
TESORERIA: 33 BELLO DE DEPENIDO: 34 OFICINA DE PLANEACION Y EGRESOS: 35 FOLIO DE OFICINA DE PLANEACION Y EGRESOS: 36			

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) Escribir la fuente de financiamiento
- (2) Escribir el número de trámite comprometido
- (3) Escribir el número de solicitud
- (4) Escribir la dependencia
- (5) Escribir el proyecto
- (6) Escribir la fuente de financiamiento
- (7) Escribir la subfuente de financiamiento
- (8) Escribir el tipo de recurso (federal, estatal propios)
- (9) Escribir la partida presupuestal
- (10) Escribir el importe
- (11) Escribir el monto total
- (12) Escribir el monto de la suficiencia presupuestal
- (13) Escribir el nombre de quien tramitó
- (14) Escribir el nombre de quien elaboró
- (15) Escribir la clave del proveedor
- (16) Escribir el nombre completo del beneficiario
- (17) Escribir la cantidad a pagar en número
- (18) Escribir la cantidad a pagar con letra
- (19) Desglosar las facturas por folio
- (20) Escribir los conceptos de pago
- (21) Escribir la fecha completa (DD/mes completo/AAAA)
- (22) Escribir nombre, cargo y firma de quien elaboró
- (23) Escribir nombre, cargo y firma de Vo.Bo.
- (24) Escribir nombre, cargo y firma de quien revisó
- (25) Escribir nombre, cargo y firma de quien validó
- (26) Escribir nombre, cargo y firma de Vo.Bo.
- (27) Escribir la fuente de financiamiento
- (28) Escribir el nombre del banco
- (29) Escribir el número de cuenta a 18 dígitos
- (30) Escribir el C. del recibo
- (31) Escribir el número de póliza SIIF
- (32) Escribir la fecha (DD/MM/AAAA)
- (33) Sello de tesorería
- (34) Sello de Operado
- (35) Sello de Planeación y Egresos
- (36) Folio de Oficina de Planeación y egresos

- (1) Escribir el nombre de la Unidad Médica o Administrativa sujeta a levantamiento de activo fijo.
- (2) Escribir la fecha del levantamiento de activo fijo (DD/MM/AAAA).
- (3) Escribir el número de inventario de cada bien registrado a esa Unidad Médica o Administrativa.
- (4) Describir cada uno de los bienes registrados a esa Unidad Médica o Administrativa.
- (5) Escribir el nombre de los resguardatarios que corresponda por bien mueble o equipo.
- (6) Marcar con una "X" según sea el caso.
- (7) Marcar con una "X" según sea el caso.
- (8) Describir las observaciones necesarias que proporcionen evidencia en caso de no encontrar los bienes o equipo.
- (9) Escribir nombre completo, cargo y firma autógrafa del enlace que elaboró el documento.
- (10) Escribir nombre completo, cargo y firma autógrafa de la persona que validó la información.

Acta Administrativa de Bienes Muebles y Equipo No Localizado



O.P.D. SALUD

ACTA ADMINISTRATIVA DE BIENES MUEBLES Y EQUIPO NO LOCALIZADO DERIVADO DEL LEVANTAMIENTO DE ACTIVO FIJO

En la ciudad de _____ (1), siendo las _____ (2) horas del día _____ (3), se reunieron en las oficinas de la _____ (4) con domicilio en _____ (5) los CC. _____ (6) (Enlace de la Unidad Administrativa), _____ (7) Resguardatario (s), así como _____ (8) Titular de la Unidad Administrativa/Médica, Personal Responsable de Levantar el Activo Fijo.

HECHOS

En atención al Oficio Circular No. _____ (9), de fecha _____ (10) de _____ (11), y en cumplimiento al Programa de Trabajo para el Levantamiento de Activo Fijo, se realizó al 100% en confrontación con LA Relación de Inventario de Bienes Muebles y Equipo, así como Resguardos Actualizados. Quedando asentado en los Formatos de Existencia de Bienes los siguientes bienes muebles y equipo no localizado:

NOMBRE DEL RESGUARDATARIO	CARGO/PUESTO	NO. DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN
(12)	(13)	(14)	(15)

De los _____ (16) bienes no localizados, el Titular de la Unidad Administrativa/médica inventariada, deberá remitir al Departamento de Recursos Materiales, a más tardar a los diez días hábiles posteriores a la firma de la presente, la documentación aclaratoria que sustente la situación de cada uno de los bienes en comento.---

De los _____ (17) bienes sobrantes sin número de inventario, el Departamento de Recursos Materiales, a más tardar a los diez días hábiles posteriores a la firma de la presente, emitirá Resguardo Actualizado con todos los datos correspondientes al Bien Mueble y/o Equipo.---

Será responsabilidad del Titular de la Unidad Administrativa/Médica _____ (18), tener actualizados y debidamente resguardados los bienes muebles instrumentales asignados a su Unidad Responsable.---

Esta intervención se realiza en apego al Procedimiento para el Control de Inventario de Bienes Muebles del Organismo.---

Previo lectura de la presente acta y no habiendo más hechos que asentar, se da por concluida la presente a las _____ (19) horas del día de su inicio, elaborándose en tres tantos y firmando para constancia en todas sus fojas y anexos, al margen y al calce, los que en ella intervinieron.---

RESGUARDATARIO

(20)

(NOMBRE, FIRMA Y CARGO DE EMPLEADO)

TITULAR DE LA UNIDAD
ADMINISTRATIVA/MÉDICA

(21)

(NOMBRE, FIRMA Y CARGO DE EMPLEADO)

PERSONAL RESPONSABLE DE LEVANTAR EL INVENTARIO FÍSICO

(22)

(NOMBRE, FIRMA Y CARGO DE EMPLEADO)

Instructivo de llenado

- (1) Escribir la Ciudad en donde se realiza el levantamiento de acta
- (2) Escribir la hora en la que se realiza el levantamiento de acta (00:00)
- (3) Escribir la fecha en la que se realiza el levantamiento de acta (día, mes y año en letra)
- (4) Escribir la Unidad Administrativa o Médica en donde se realizó el levantamiento de acta
- (5) Escribir el domicilio de la Unidad Administrativa o Médica que se trate
- (6) Escribir el nombre completo del Enlace de la Unidad Administrativa o Médica; nombre (s), apellido paterno y apellido materno
- (7) Escribir el nombre completo del o los resguardatarios (según corresponda); nombre (s), apellido paterno y apellido materno
- (8) Escribir el nombre completo del Titular de la Unidad Administrativa o Médica (según corresponda); nombre (s), apellido paterno y apellido materno
- (9) Escribir el número de circular mediante el cual fue notificado el levantamiento de activo fijo a la unidad administrativa o médica o en su caso la fecha del correo electrónico
- (10) Escribir la fecha de notificación (día y mes en letra)
- (11) Escribir el año de la fecha de notificación (AAAA)
- (12) Escribir el nombre completo del o los resguardatarios (según corresponda); nombre (s), apellido paterno y apellido materno
- (13) Escribir el cargo o puesto del Resguardatario que se relaciona
- (14) Escribir el o los números de inventario no localizados
- (15) Escribir la o las descripciones de bienes no localizados
- (16) Escribir el número total de bienes no localizados
- (17) Escribir el número total de bienes sin número de inventario
- (18) Escribir el nombre completo del Titular de la Unidad Administrativa o Médica (según corresponda); nombre (s), apellido paterno y apellido materno
- (19) Escribir la hora en la que se realiza el cierre de acta (00:00)
- (20) Escribir el nombre completo del o los resguardatarios (según corresponda); nombre (s), apellido paterno y apellido materno
- (21) Escribir el nombre completo del Titular de la Unidad Administrativa o Médica (según corresponda); nombre (s), apellido paterno y apellido materno
- (22) Escribir el nombre completo del Enlace de la Unidad Administrativa o Médica; nombre (s), apellido paterno y apellido materno

7. Glosario

Catálogo de cuentas: el documento técnico integrado por la lista de cuentas, los instructivos de manejo de cuentas y las guías contabilizadoras;

Clasificador por objeto del gasto: el instrumento que permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea las compras, los pagos y las erogaciones autorizados en capítulos, conceptos y partidas con base en la clasificación económica del gasto. Este clasificador permite formular y aprobar el proyecto de Presupuesto de Egresos desde la perspectiva económica y dar seguimiento a su ejercicio;

Cuentas contables: las cuentas necesarias para el registro contable de las operaciones presupuestarias y contables, clasificadas en activo, pasivo y hacienda pública o patrimonio, y de resultados de los entes públicos;

Estructura Programática: el conjunto de categorías y elementos programáticos ordenados en forma coherente, el cual define las acciones que efectúan los ejecutores de gasto para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con las políticas definidas en el Plan Nacional de Desarrollo y en los programas y presupuestos, así como ordena y clasifica las acciones de los ejecutores de gasto para delimitar la aplicación del gasto y permite conocer el rendimiento esperado de la utilización de los recursos públicos;

Manuales de contabilidad: los documentos conceptuales, metodológicos y operativos que contienen, como mínimo, su finalidad, el marco jurídico, lineamientos técnicos y el catálogo de cuentas, y la estructura básica de los principales estados financieros a generarse en el sistema;

Presupuesto Basado en Resultados PbR: Es el proceso que integra de forma sistemática, en las decisiones correspondientes, consideraciones sobre los resultados y el impacto de la ejecución de los programas presupuestarios y de la aplicación de los recursos asignados a éstos. Lo anterior con el objeto de entregar mejores bienes y servicios públicos a la población, elevar la calidad del gasto público y promover una más adecuada rendición de cuentas y transparencia.

Presupuesto regularizable de servicios personales: las erogaciones que con cargo al Presupuesto de Egresos implican un gasto permanente en subsecuentes ejercicios fiscales en materia de servicios personales, por concepto de percepciones ordinarias, y que se debe informar en un apartado específico en el proyecto de Presupuesto de Egresos;

Proyectos de inversión: las acciones que implican erogaciones de gasto de capital destinadas a obra pública en infraestructura;

Ramo: la previsión de gasto con el mayor nivel de agregación en el Presupuesto de Egresos;

Reglas de operación: las disposiciones a las cuales se sujetan determinados programas y fondos federales con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados a los mismos;

Sistema de Evaluación de Desempeño SED: Es un componente clave del PbR y se encuentra fundamentado en la Fracción 51, del Artículo 2 de la Ley Federal de Presupuesto. Permite la valoración objetiva del desempeño de los programas y las políticas públicas a través de la verificación del cumplimiento de metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión para:

1. Conocer los resultados del ejercicio de los recursos y el impacto social de los programas.
2. Identificar la eficacia, eficiencia, economía calidad del gasto.
3. Mejorar la calidad del gasto mediante una mayor productividad y eficiencia de los procesos gubernamentales.

Sistema: el sistema de contabilidad gubernamental que cada ente público utiliza como instrumento de la administración financiera gubernamental.

Subejercicio de gasto: las disponibilidades presupuestarias que resultan, con base en el calendario de presupuesto, sin cumplir las metas contenidas en los programas o sin contar con el compromiso formal de su ejecución;

Techo de Financiamiento Neto: el límite de Financiamiento Neto anual que podrá contratar un Ente Público, con Fuente de pago de Ingresos de libre disposición. Dicha Fuente de pago podrá estar afectada a un vehículo específico de pago, o provenir directamente del Presupuesto de Egresos;

Transferencias federales etiquetadas: los recursos que reciben de la Federación las Entidades Federativas y los Municipios, que están destinados a un fin específico, entre los cuales se encuentran las aportaciones federales a que se refiere el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal, la cuota social y la aportación solidaria federal previstas en el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud, los subsidios, convenios de reasignación y demás recursos con destino específico que se otorgan en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el Presupuesto de Egresos de la Federación.

Unidad: Término en singular que hace referencia a una Unidad Médica o Administrativa de Salud de Tlaxcala.

Unidades: Término en plural que hace referencia las Unidades Médicas o Administrativas de Salud de Tlaxcala.