



IDENTIFICACIÓN DE FIRMA DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA

NOMBRE Y CARGO

FIRMA

Dr. Luis Miguel Francisco Gutiérrez
Robledo

Director General del Instituto Nacional de
Geriatría.

Elaborado con base en estructura del 27 de junio de 2016, este documento se integra de 482 fojas útiles. El 3 de octubre de 2016, la Subsecretaría de la Función Pública, a través de la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, mediante oficio SSFP/408/0673 /2016 y SSFP/408/DGOR/01624/2016, se refrenda, aprueba y registra la estructura orgánica del Instituto Nacional de Geriatría con vigencia organizacional al del 27 de junio de 2016.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA

~~OCTUBRE, 2017~~

ÍNDICE

Hoja

INTRODUCCIÓN

I.- OBJETIVO DEL MANUAL

II.- MARCO JURÍDICO

III.- PROCEDIMIENTOS

1. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN.
2. PROCEDIMIENTO PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE CURSOS PRESENCIALES.
3. PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN DE METAS DE LA MATRIZ DE LA MATRIZ DE INDICADORES POR RESULTADOS (MIR).
4. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR E INTEGRAR LOS INFORMES TRIMESTRALES DE LA MATRIZ DE INDICADORES POR RESULTADOS (MIR).
5. PROCEDIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE INSTRUMENTOS CONSENSUALES EN LOS QUE EL INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA (INGER) SEA PARTE.
6. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE SESIÓN ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA (INGER).
7. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE DICTÁMENES TÉCNICOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS CON CONTENIDO TECNOLÓGICO.
8. PROCEDIMIENTO PARA EL RESPALDO DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA (INGER).
9. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO A PROVEEDORES CON RECURSOS DE TERCEROS.
10. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES CON RECURSOS DE TERCEROS.





11. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES CON RECURSOS DE TERCEROS.
12. PROCEDIMIENTO PARA LA RECAUDACIÓN DE RECURSOS GENERADOS POR LA IMPARTICIÓN DE CURSOS, TALLERES Y DIPLOMADOS DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUA DE LA DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA Y DIVULGACIÓN (DED) DEL INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA (INGER).
13. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL ADSCRITO AL INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA (INGER).
14. PROCEDIMIENTO PARA DAR DE ALTA AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO ANTE EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO (ISSSTE).
15. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADSCRITO AL INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA.
16. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO AL INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA.
17. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA DEL PERSONAL ADSCRITO AL INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA.
18. PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR LA BAJA DEL PERSONAL ADSCRITO AL INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA.
19. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL PRESUPUESTO PRE-COMPROMETIDO. CAPÍTULOS 2000 Y 3000.
20. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL PRESUPUESTO COMPROMETIDO. CAPÍTULOS 2000 Y 3000.
21. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE COMPROMISOS A PROVEEDORES MEDIANTE CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA. CAPÍTULOS 2000 Y 3000.
22. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE PROVEEDORES NACIONALES EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL Y SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.



23. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE PROVEEDORES EXTRANJEROS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL Y SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.
24. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR, AUTORIZAR Y GESTIONAR EL PAGO DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA.
25. PROCEDIMIENTO PARA PAGO A TRAVÉS DE FONDO FIJO.
26. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO A PROVEEDORES POR BIENES Y/O SERVICIOS A TRAVÉS DE CHEQUE MEDIANTE CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA DIRECTA.
27. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL FLUJO DE EFECTIVO (PRODUCTORAS DE BIENES Y SERVICIOS) DEL INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA.
28. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR PROGRAMAS Y/O PROYECTOS DE INVERSIÓN.
29. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION, REGISTRO Y RESGUARDO DE MATERIALES.
30. PROCEDIMIENTO PARA LA DEFINICIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE INSUMOS.
31. PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE MERCANCÍA AL ALMACÉN GENERAL Y PROVEEDORES.
32. PROCEDIMIENTO PARA EL ABASTECIMIENTO DE MATERIALES Y REGISTRO DE SALIDAS.
33. PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA FÍSICA DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA.
34. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISION DE ESTADOS FINANCIEROS DEL INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA.

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y al Artículo 16 fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, se ha actualizado el presente Manual de Procedimientos del Instituto Nacional de Geriatria a fin de contar con herramientas administrativas vigentes que permitan desarrollar eficientemente sus funciones y cumplir con los objetivos y metas institucionales.

Este Manual es un instrumento administrativo de consulta y orientación que define con claridad los procedimientos que se llevan a cabo en las diversas áreas sustantivas y administrativas del Instituto Nacional de Geriatria.

Su integración y actualización se realiza con base en el registro de la estructura orgánica vigente a partir del 27 de junio de 2016 y con apego en la Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud vigente.

Este documento se constituye por los siguientes apartados: Portada, Índice, Objetivo del Manual, Marco Jurídico, Procedimientos, cada uno con su respectiva denominación Alcance a nivel interno y externo, Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, Descripción del Procedimiento, Diagrama de Flujo, Documentos de Referencia, Registros, Glosario de Términos, Cambios de Versión, y Anexos.

El Manual se actualizará conforme a los lineamientos para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud, y cuando existan modificaciones a la estructura orgánica o normatividad aplicable, su integración y actualización está a cargo de la Subdirección de Administración (Departamento de Recursos Humanos) en coordinación y colaboración con las diversas áreas que integran el Instituto.

El documento será publicado y puesto a disposición de los interesados en la página de internet del Instituto www.geriatria.salud.gob.mx. Con la finalidad de situar información básica que permita verificar la correcta ejecución de las funciones atribuidas a los servidores públicos de las áreas sustantivas y administrativas que integran el Instituto Nacional de Geriatria.





I. OBJETIVO DEL MANUAL

Servir como un instrumento de consulta que proporcione y dé a conocer a los usuarios interesados, la información de las actividades que desarrolla el personal responsable de cada área que integra el Instituto Nacional de Geriatria, en apego a la normatividad aplicable vigente.

II. MARCO JURÍDICO

- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.**
D.O.F., 05-02-1917. última Reforma en el DOF. el 25-07-2016.

LEYES

- Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
D. O. F. 26-05-2000, última reforma publicada en el DOF el 27-01-2015.
- Ley General de Salud.
D.O.F. 07-02-1984, última reforma publicada en el DOF el 22-06-2017.
- Ley General de Educación.
D.O.F. 13-07-1993, última reforma publicada en el DOF el 22-03-2017.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 31-12-2008, última reforma publicada en el DOF el 18-07-2016.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
D. O. F. 31-12-1975, última reforma publicada en el DOF el 17-12-2015.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 18-07-2016, última reforma publicada en el DOF el 18-06-2010.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13-03-2002, última reforma publicada en el DOF el 18-07-2016.
- Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01-04-1970, última reforma publicada en el DOF el 12-06-2015.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 19-12-2002, última reforma publicada en el DOF el 09-04-2012.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D. O. F. 04-01-2000, última reforma publicada en el DOF el 10-11-2014
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D. O. F. 29-12-1976, última reforma publicada en el DOF el 19-05-2017.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D. O. F. 14-05-1986, última reforma publicada en el DOF el 18-12-2015.



- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
D. O. F. 04-01-2000, última reforma publicada en el D.O.F el 13-01-2016.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-03-2006, última reforma publicada en el DOF el 30-12-2015.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 05-06-2002, última reforma publicada en el DOF 08-12-2015.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D. O. F. 31-03-2007, última reforma publicada en el DOF el 24-03-2016.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
D. O. F. 28-12-1963, última reforma publicada en el DOF el 02-04-2014.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-06-2002, última reforma publicada en el DOF el 18-12-2015.
ABROGADA en el DOF el 18-12-2015.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Nueva Ley Publicada en el DOF el 04-05-2015.
- Ley de Planeación.
D.O.F. 05-01-1983, última reforma publicada en el DOF el 28-11-2016.
- Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 23-01-2012, última reforma publicada en el DOF el sin reforma.
- Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.
D.O.F 06-01-1987, última reforma publicada en el DOF el 24-03-2014
- Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
D.O.F 14-05-1986, última reforma publicada en el DOF el 24-03-2014.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
D.O.F. 23-05-1996, última reforma publicada en el DOF el 10-01-2014.

CÓDIGOS

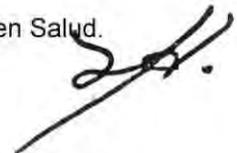
- Código Civil Federal
D.O.F. 26-05-1928, última reforma publicada en el DOF el 24-12-2013.
- Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 31-12-1981, última reforma publicada en el DOF el 16-05-2017.



- Código Federal de Procedimientos Civiles
D.O.F. 24-02-1943, última reforma publicada en el DOF el 09-04-2012.
- Código Federal de Procedimientos Penales
D.O.F. 30-08-1934, última reforma publicada en el DOF el 12-01-2016.
- Código Penal Federal
D.O.F. 14-08-1931, última reforma publicada en el DOF el 26-06-2017.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-06-2006, última reforma publicada en el DOF el 13-08-2015.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F.28-07-2010, sin reforma
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F.11-06-2003, Sin reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D. O. F. 26-01-1990, última reforma publicada en el DOF el 23-11-2010.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.
D.O.F. 06-I-1987, Última reforma publicada en el DOF el 02-04-2014.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
D.O.F. 14-05-1986, última reforma publicada en el DOF el 24-03-2014.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F 17-06-2003, última reforma publicada en el DOF el 29-11-2006.
- Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal.
D.O.F. 29-11-2006, sin reformas.
- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
D.O.F. 24-08-2009, sin reformas.
- Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional de Investigación en Salud.
D.O.F. 10-08-1988, sin reformas.



- Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos en Salud.
D.O.F. 18-10-1983, última reforma publicada en el DOF el 13-11-2006.

DECRETOS

- Decreto por el que se adiciona una fracción IV Bis al artículo 5 y el artículo 7 Ter de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, en materia de Geriatria.
D.O.F. 30-05-2012.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal 2017.
D. O. F. 30-11-2016.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como la modernización de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10-12-2012.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 20-05-2013.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012.
D.O.F. 11-12-2008.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y No Discriminación Mujeres y Hombres 2013-2018.
D.O.F. 30-08-2013.
- Decreto por el que se aprueba el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.
D.O.F. 30-08-2013.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Ciencia y Tecnología 2014-2018.
D.O.F. 30-07-2014.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Salud 2013-2018.
D.O.F. 12-12-2013.





ACUERDOS

- Acuerdo por el que se dispone que el conjunto de documentación contable consistente en libros de contabilidad, registros contables y documentación comprobatoria o justificatoria del ingreso y del gasto público de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, constituyen el archivo contable gubernamental que deberá conservarse y custodiarse.
D.O.F. 12-12-1982.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 09-08-2010, última reforma publicada en el DOF el 03-02-16.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 09-08-2010, última reforma publicada en el DOF el 03-02-2016.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
D.O.F. 15-07-2010, última reforma publicada en el DOF el 15-07-2011.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
D.O.F. 13-07-2010, última reforma publicada en el DOF el 08-05-2014.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
D.O.F. 12-07-2010, última reforma publicada en el DOF el 23-11-2012.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
D.O.F. 12-07-2010, última reforma publicada en el DOF el 27-07-2012.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
D.O.F. 16-07-2010, última reforma publicada en el DOF el 03-10-2012.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño.
D.O.F. 31-03-2008.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.
D.O.F. 12-07-2010.

- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros relacionados con los recursos públicos federales.
D.O.F. 09-12-2009.
- Acuerdo que tiene por objeto establecer los términos para la promoción de las acciones conducentes a la implementación del pago electrónico de servicios personales en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 01-03-2006, última reforma 06-08-2010.

PLANES Y PROGRAMAS

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 20-05-2013.
- Programa Sectorial de Salud 2013-2018.
D.O.F. 12-12-2013.
- Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012.
D.O.F. 11-12-2008.
- Programa de acción Específico de Atención al Envejecimiento 2013-2018.

DOCUMENTOS NORMATIVOS

- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Geriatria.
Fecha de Expedición 25-05-12
Aprobado en la Primera Reunión Extraordinaria de la Junta de Gobierno 13-02-2013.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 17-08-2012.
- Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Geriatria.
Fecha de Expedición 20-10-2015.
- Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría de Salud. Fecha de Expedición 22-10-13.

OTRAS DISPOSICIONES

- Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 18-08-2003.





- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 20-02-2004.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Investigación		Hoja: 1 de 14
	1.-Procedimiento para el registro, seguimiento y evaluación de proyectos de investigación.		

1.- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Investigación		Hoja: 2 de 14
	1.-Procedimiento para el registro, seguimiento y evaluación de proyectos de investigación.		

1. PROPÓSITO

- 1.1 Registrar los proyectos de investigación que se realizan en el Instituto Nacional de Geriátria (INGER) y que son financiados con Recursos Internos o de Terceros, llevar un seguimiento y establecer un control administrativo de los mismos.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: Aplica a los Investigadores adscritos a la Dirección de Investigación que tienen un protocolo de investigación a registrar, al Comité de Investigación del Instituto Nacional de Geriátria, a la Comisión de Ética del Instituto, a las Subdirecciones y Departamentos de la Dirección de Investigación quienes supervisan y dan seguimiento a los proyectos, a la Subdirección de Administración que designa los recursos presupuestales, y al Departamento de Administración de Proyectos de Investigación que financia los recursos de Terceros.
- 2.2 A nivel externo: El Comité de Investigación y la Comisión de Ética evalúan los proyectos de investigación y autorizan para llevar a cabo el financiamiento del proyecto.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección de Investigación debe verificar que los Investigadores capturen correctamente el Formato Único para Registro de Proyectos, elaboren su Formato de Protocolo, el Formato de Financiamiento, la Carta de solicitud de evaluación dirigida al Comité de Investigación del Instituto en formato libre y con responsabilidad lleven a cabo la integración de los documentos correspondientes para el proceso de evaluación por parte de la Comisión de Ética del Instituto.
- 3.2 Los Departamentos de la Dirección de Investigación (Departamento de Investigación Básica, Departamento de Ingeniería Biomédica y Desarrollo Gerontológico, Departamento de Epidemiología Clínica y Departamento de Epidemiología Demográfica y Determinantes Sociales) son las áreas responsables de la recepción del Formato Único para Registro de Proyectos, del Formato de Financiamiento, de la carta de solicitud de revisión para el Comité de Investigación y de los documentos que solicita la Comisión de Ética en sus formatos correspondientes; así como de la asignación de las claves correspondientes según sus departamentos.
- 3.3 El Comité de Investigación y la Comisión de Ética son los responsables de evaluar los protocolos de investigación; bajo el Formato de Protocolo y otros formatos que se consideren pertinentes para autorizar el financiamiento de los mismos.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Investigación		Hoja: 3 de 14
	1.-Procedimiento para el registro, seguimiento y evaluación de proyectos de investigación.		

- 3.4 Las Subdirecciones de la Dirección de Investigación (Subdirección de Investigación Biomédica y la Subdirección de Investigación Epidemiología Geriátrica) en conjunto con el responsable del Sistema de Registro, Evaluación y Seguimiento de Proyectos de Investigación (SIRES), asignarán una clave definitiva a los proyectos de investigación aprobados y elaborarán un expediente para cada uno.
- 3.5 El Departamento de Administración de Proyectos de Investigación recibe los proyectos registrados y asignados por el SIRES para el trámite, seguimiento y evaluación del financiamiento de los mismos, ya sea con Recursos Institucionales o de Terceros.
- 3.6 La Subdirección de Administración asigna las partidas presupuestales correspondientes para los proyectos que soliciten financiamiento interno y hayan cumplido con todos los trámites antes mencionados.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Dirección de Investigación
	1.- Procedimiento para el registro, seguimiento y evaluación de proyectos de investigación.

Hoja 4 de 14

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Dirección de Investigación (Investigador)	1	Captura el Formato Único para Registro de Proyectos, el Formato de Financiamiento, el Protocolo, Carta de Solicitud de Evaluación para Comité de Investigación y documentos de solicitud para Comisión de Ética y entrega al Jefe Superior Inmediato (Departamentos de la Dirección Investigación) para revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Único para Registro de Proyectos (FURP) • Formato de Financiamiento (FF) • Protocolo (P) • Carta de Solicitud de Evaluación (CSE) • Documentos de Solicitud (DS)
Áreas responsables.	2	Recibe y evalúa la documentación para autorizar que se envíe al Comité de Investigación y a la Comisión de Ética.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Único para Registro de Proyectos. (FURP) • Formato de Financiamiento (FF) • Protocolo (P) • Carta de Solicitud de Evaluación (CSE) • Documentos de Solicitud (DS)
	3	¿La documentación es correcta? <ul style="list-style-type: none"> • No: Remite documentación al Investigador para su corrección. 	
	4	<ul style="list-style-type: none"> • Sí: Envía documentación a los Comités Institucionales correspondientes (Comité de Investigación y a la Comisión de Ética), para solicitar la evaluación del proyecto. 	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Dirección de Investigación	
	1.- Procedimiento para el registro, seguimiento y evaluación de proyectos de investigación.	

Comités Institucionales	5	Recibe y evalúa la documentación del proyecto de investigación.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Único para Registro de Proyectos (FURP) • Formato de Financiamiento (FF) • Protocolo (P) • Carta de Solicitud de Evaluación (CSE) • Documentos de Solicitud (DS) • Cartas de aprobación.
		¿La información del proyecto de investigación es correcta?	
	6	<ul style="list-style-type: none"> • No: Remite documentación al Investigador para realizar correcciones. 	
	7	<ul style="list-style-type: none"> • Si: Emite y envían Cartas de Aprobación a las Subdirecciones de la Dirección de Investigación. 	
Subdirectores de Investigación (SD. De Investigación Biomédica y SD. Investigación Epidemiológica)	8	Recibe las Cartas de Aprobación y verifican que los datos de la clave única de registro en el SIRES sean correctos para enviarlos al Departamento de Administración de Proyectos de Investigación.	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de Clave Única de Registro en el SIRES (CCURS)
		¿Los datos de las Cartas de Aprobación de los Comités son correctos?	
	9	<ul style="list-style-type: none"> • No: Solicita corrección a los Comités. 	
	10	<ul style="list-style-type: none"> • Si: Envía la documentación a la Jefa de Administración de Proyectos de Investigación para que verifique el financiamiento de los recursos. 	



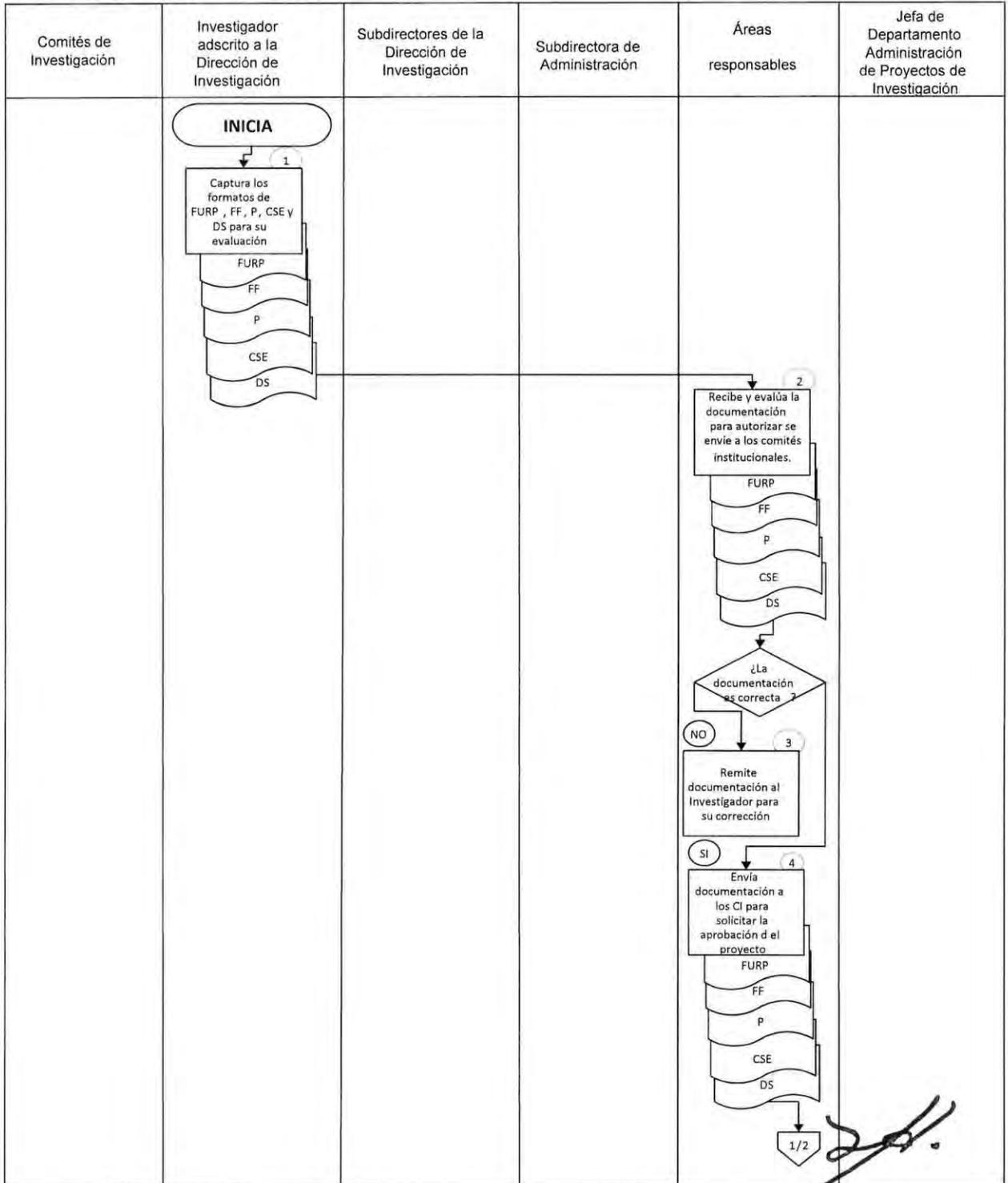
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Dirección de Investigación
	1.- Procedimiento para el registro, seguimiento y evaluación de proyectos de investigación.

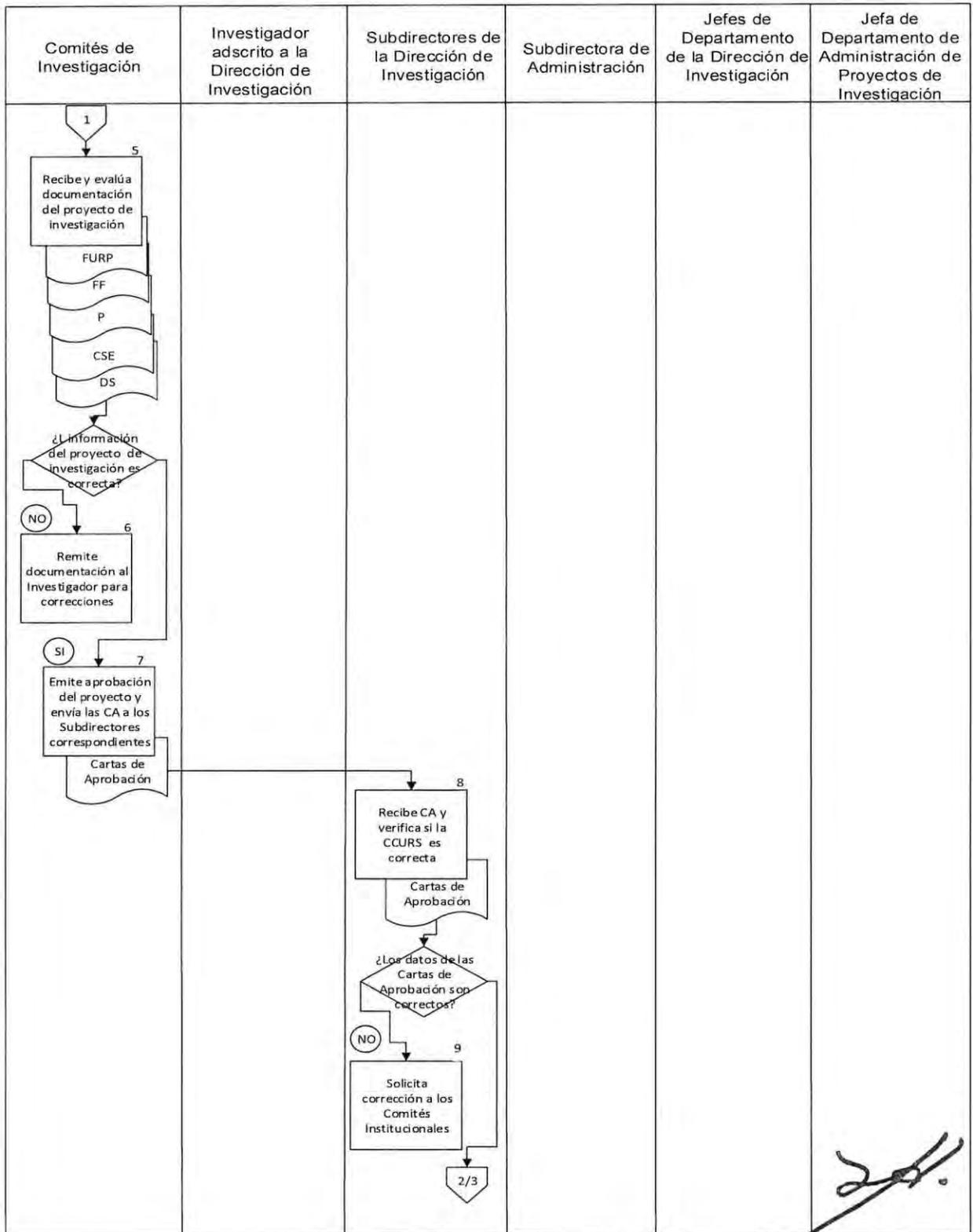
Jefa de Departamento de Administración de Proyectos de Investigación	11	Recibe la Carta de Clave única de Registro en el SIRES y verifica la fuente de financiamiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de Clave única de Registro en el SIRES (CCURS) • Formato de Solicitud de Ejercicio del Gasto (FSEG)
	12	¿El financiamiento es interno? <ul style="list-style-type: none"> • No: Verifica a qué convocatoria pertenece y realiza los trámites con la Institución responsable del financiamiento e informa a los Subdirectores de Investigación correspondientes, (el financiamiento es con recursos de terceros). 	
	13	<ul style="list-style-type: none"> • Si: Revisa que el proyecto se encuentre contemplado en el Plan Anual de Trabajo del año en curso. 	
	14	¿El proyecto está contemplado en el Plan anual de Trabajo? <ul style="list-style-type: none"> • No: Programa el financiamiento del proyecto de investigación para el siguiente Plan Anual de Trabajo, o en su defecto, el Investigador podrá obtener Recursos de Terceros. 	
	15	<ul style="list-style-type: none"> • Si: Elabora y envía Formato de Solicitud del Ejercicio del Gasto a la Subdirectora de Administración para la asignación del financiamiento. 	
Subdirectora de Administración	16	Recibe Formato de Solicitud del Ejercicio del Gasto, asigna los recursos financieros e informa a la Jefa del Departamento de Administración de Proyectos de Investigación.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud del Ejercicio del Gasto (FSEG) 

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Dirección de Investigación	
	1.- Procedimiento para el registro, seguimiento y evaluación de proyectos de investigación.	
		Hoja 7 de 14

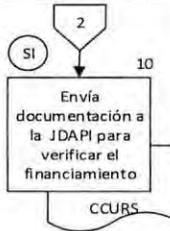
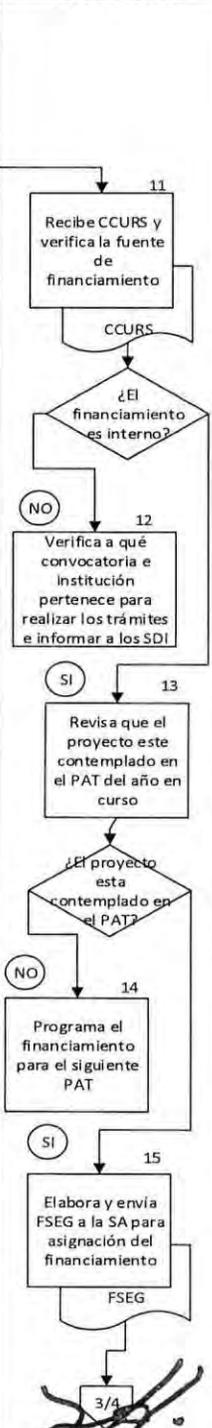
Jefa del Departamento de Administración de Proyectos de Investigación	17	Ejerce los recursos financieros internos y externos de manera correcta, de acuerdo con lo estipulado en el Formato de Financiamiento.	
Subdirectores de la Dirección de Investigación	18	Supervisa el protocolo de investigación en cuanto a la duración y productos derivados del mismo.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

5. DIAGRAMA DE FLUJO

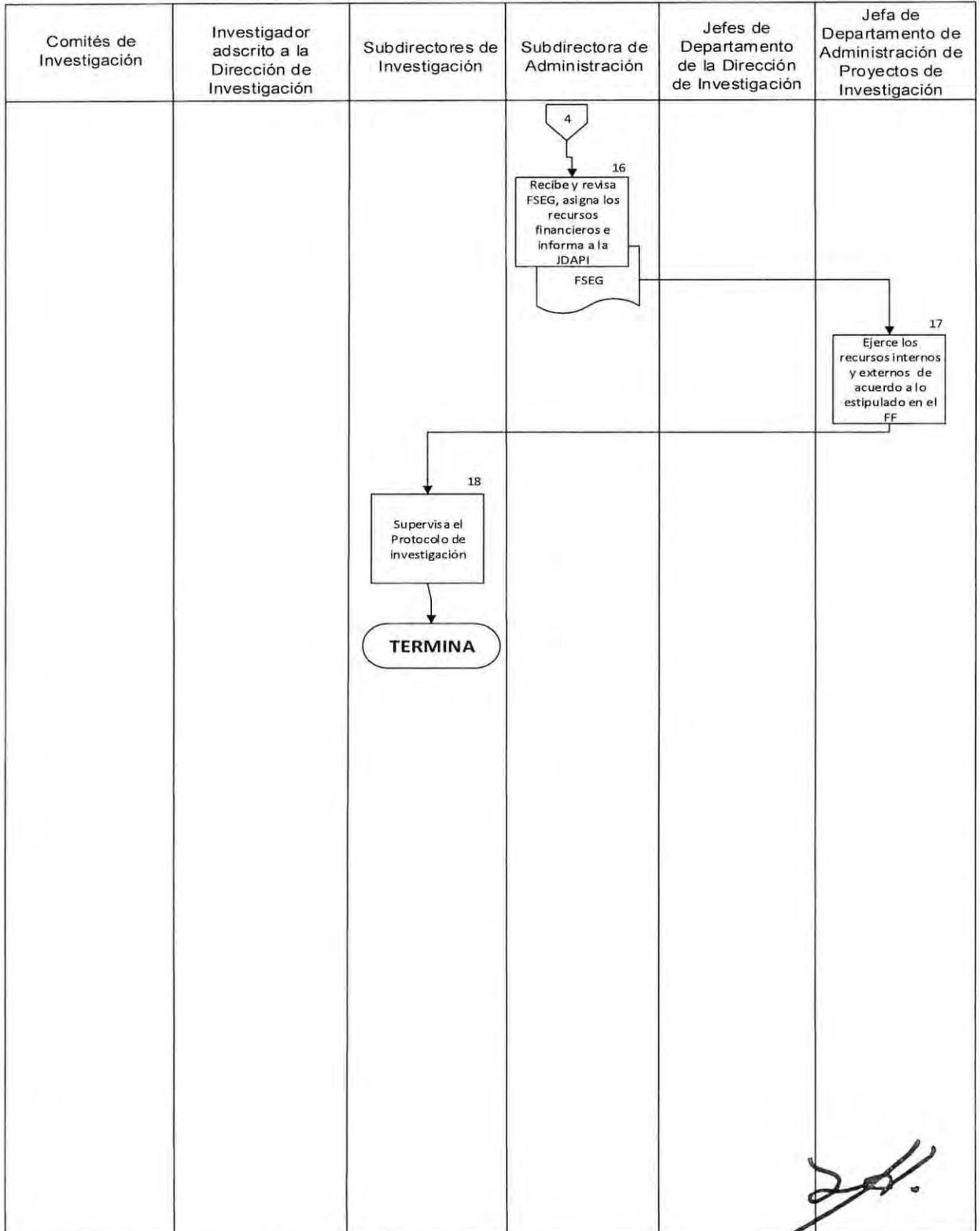




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección de Investigación	Hoja: 10 de 14
	1.-Procedimiento para el registro, seguimiento y evaluación de proyectos de investigación.	

Comités de Investigación	Investigador adscrito a la Dirección de Investigación	Subdirectores de Investigación	Subdirectora de Administración	Jefes de Departamento de la Dirección de Investigación	Jefa de Departamento de Administración de Proyectos de Investigación
					

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Investigación		Hoja: 11 de 14
	1.-Procedimiento para el registro, seguimiento y evaluación de proyectos de investigación.		



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Investigación		Hoja: 12 de 14
	1.-Procedimiento para el registro, seguimiento y evaluación de proyectos de investigación.		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, vigente	Octubre, 2013
6.2 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Geriatria	Octubre, 2016
6.3 Reglamento de la Secretaria de Salud en materia de investigación	No aplica
6.4 Estructura Orgánica Autorizada, vigente (Estructura, dictamen y oficio de la SFP)	DGPOP-7 1813 2016

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Formato de Protocolo	5 años	Departamentos de la Dirección de Investigación	No aplica
7.2 Formato de Financiamiento	5 años	Departamentos de la Dirección de Investigación	No aplica
7.3 Formato de Evaluación de Proyectos de Investigación	5 años	Departamentos de la Dirección de Investigación	No aplica
7.4 Formato Único de Registro de Proyectos	5 años	Departamentos de la Dirección de Investigación	No aplica
7.5 Carta de Aprobación de la Comisión de Investigación	5 años	Departamentos de la Dirección de Investigación	No aplica



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Investigación		Hoja: 13 de 14
	1.-Procedimiento para el registro, seguimiento y evaluación de proyectos de investigación.		

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

- 8.1 **CA** **Carta de Aprobación:** Documento que un individuo da o sostiene sobre determinada situación o cuestión, el cual emite consentimiento, conformidad o asentimiento
- 8.2 **CI** **Comités Institucionales:** Su misión es establecer o mejorar el desarrollo de los servicios mediante acciones que favorezcan la operación.
- 8.3 **CSE** **Carta de Solicitud de Evaluación:** Documento para verificar y reportar el rendimiento de la institución.
- 8.4 **DAPI** **Departamento de Administración de Proyectos de Investigación:** Es el responsable de la gestión de los recursos, el control de los gastos y el liderazgo de equipos orientados hacia la satisfacción de una meta del INGER.
- 8.5 **DS** **Documentos de la solicitud:** Escrito en el que se requiere la presentación o expedición de documentos a otra persona o funcionario.
- 8.6 **FF** **Formato de Financiamiento:** Documento en el cual se designa los recursos monetarios y de crédito que se destinarán a una organización o individuo.
- 8.7 **FSEG** **Formato de Solicitud de Ejercicio del Gasto:** Son las erogaciones en que incurren el conjunto de dependencias federales y entidades federativas del país.
- 8.8 **FURP** **Formato Único de Registro de Proyectos:** Documento para el registro apropiado de algún nuevo procedimiento o método.
- 8.9 **I** **Investigador:** se consideran investigadores a las personas que crean nuevos artefactos o procesos o mejoran los ya existentes, todos aquellos adscritos al INGER.
- 8.10 **JDI** **Jefes de la Dirección de Investigación:** encargados de fomentar, orientar y fortalecer la investigación científica y tecnológica en el INGER.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Investigación		Hoja:
	1.-Procedimiento para el registro, seguimiento y evaluación de proyectos de investigación.		14 de 14

- 8.11 **P** **Protocolo:** Conjunto de normas y procedimientos útiles para la transmisión de datos.
- 8.12 **PAT** **Plan Anual de Trabajo:** instrumento de gestión de corto plazo que viabiliza la ejecución de un proyecto institucional.
- 8.13 **RSIRES** **Responsable del sistema de registro,** evaluación y seguimiento: sistema que contribuye a mejorar las condiciones de producción y competitividad.
- 8.14 **RT** **Recursos de Terceros:** aquéllos recursos puestos a disposición de los Organismos Descentralizados por personas físicas o morales, públicas o privadas.
- 8.15 **SA** **Subdirección de Administración:** Atenderá los programas, así como los proyectos encomendados por la coordinación general.
- 8.16 **SD** **Subdirectores de Investigación:** Personas con el cargo de Subdirección de Área dentro del INGER.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

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

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato de Protocolo.
- 10.2 Formato de Financiamiento.
- 10.3 Formato de Evaluación del Proyecto de Investigación.
- 10.4 Formato Único de Registro de Proyectos.
- 10.5 Carta de Aprobación de la Comisión de Investigación.

Nota: Los formatos mencionados en los anexos son documentos de carácter confidencial, por tal motivo no se incluyen en el presente procedimiento, sin embargo pueden ser consultados en el área de resguardo correspondiente cuando se requiera.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Enseñanza y Divulgación		Hoja:
	2.-Procedimiento para la instrumentación de cursos presenciales.		1 de 27

2.- PROCEDIMIENTO PARA INSTRUMENTACIÓN DE CURSOS PRESENCIALES.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Enseñanza y Divulgación		Hoja: 2 de 27
	2.-Procedimiento para la instrumentación de cursos presenciales.		

1. PROPÓSITO

- 1.1 Organizar y gestionar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la impartición de cursos presenciales dirigidos a personas que atienden a la población adulta mayor.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: Aplica a la Dirección de Enseñanza y Divulgación (DED) que es la responsable de emitir la programación de los cursos, Subdirección de Formación Académica (SFA) gestiona los recursos para impartir los cursos presenciales, Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos Especializados (DDRHE) verifica la correcta ejecución de los cursos presenciales y la Subdirección de Administración que otorga los recursos que solicitan las áreas.
- 2.2 A nivel externo: A los estudiantes interesados en atender a la población adulta mayor.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección de Enseñanza y Divulgación (DED) da a conocer a la Subdirección de Formación Académica (SFA), al Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos Especializados (DDRHE) y a la Subdirección de Administración (SA) la programación y calendarización de los cursos presenciales a impartir durante el año correspondiente.
- 3.2 La Dirección de Enseñanza y Divulgación elabora y da a conocer el programa de Educación Continua y los Lineamientos correspondientes para la instrumentación y seguimiento de los cursos a realizarse por parte de las áreas.
- 3.3 La Subdirección de Formación Académica ejercerá los recursos asignados por la Subdirección de Administración para cerciorar el correcto desarrollo de los cursos presenciales.
- 3.4 La Subdirección de Formación Académica es la responsable de verificar que se proporcione el apoyo logístico necesario para el desarrollo de los cursos presenciales.
- 3.5 El Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos Especializados es el responsable de ejecutar y dar seguimiento al desarrollo de los cursos presenciales.
- 3.6 La Subdirección de Administración es la responsable de administrar el presupuesto asignado para la impartición de los cursos presenciales en el Instituto Nacional de Geriatria (INGER) además de gestionar la adquisición de los insumos requeridos por la Dirección de Enseñanza y Divulgación con base en la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP).



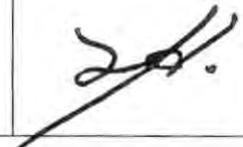
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Enseñanza y Divulgación		Hoja:
	2.-Procedimiento para la instrumentación de cursos presenciales.		3 de 27

3.7 La Subdirección de Administración es la responsable de asignar el espacio físico de acuerdo a las características de los cursos presenciales que imparte la Subdirección de Formación Académica dentro de las instalaciones del Instituto Nacional de Geriatria.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Dirección de Enseñanza y Divulgación
	2.- Procedimiento para la instrumentación de cursos presenciales. Hoja 4 de 27

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Director de Enseñanza y Divulgación	1	Emite oficio con la programación y calendario de cursos presenciales a impartir en el año correspondiente a la Subdirectora de Formación Académica para su organización y ejecución.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con programación de cursos presenciales (OPCP) • Calendario de cursos presenciales (CCP)
Subdirectora de Formación Académica	2	Recibe oficio y evalúa la programación y el calendario anual de los cursos presenciales para solicitar la asignación de los recursos financieros a la Subdirección de Administración.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con programación de cursos presenciales (OPCP)
	3	Turna oficio al Jefe de Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos Especializados (JDDRHE) para determinar los bienes o servicios a utilizar en la impartición de los cursos presenciales.	<ul style="list-style-type: none"> • Calendario de cursos presenciales (CCP)
Jefe del Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos Especializados	4	Recibe programación y calendario de los cursos presenciales y elabora la investigación de mercado de los bienes o servicios a adquirir para la impartición de los cursos presenciales.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con programación de cursos presenciales (OPCP)
	5	Elabora oficio de solicitud de suficiencia presupuestal para la adquisición de bienes o servicios integrando la investigación de mercado con los proveedores cotizados.	<ul style="list-style-type: none"> • Calendario de cursos presenciales (CCP)
	6	Turna oficio de solicitud de suficiencia presupuestal de adquisición de bienes o servicios y el estudio de mercado de los mismos al Director de Enseñanza y Divulgación (DED) para Vo. Bo.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Solicitud de Suficiencia Presupuestal (OSSP) • Investigación de Mercado (IM)



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Dirección de Enseñanza y Divulgación	
	2.- Procedimiento para la instrumentación de cursos presenciales. Hoja 5 de 27	

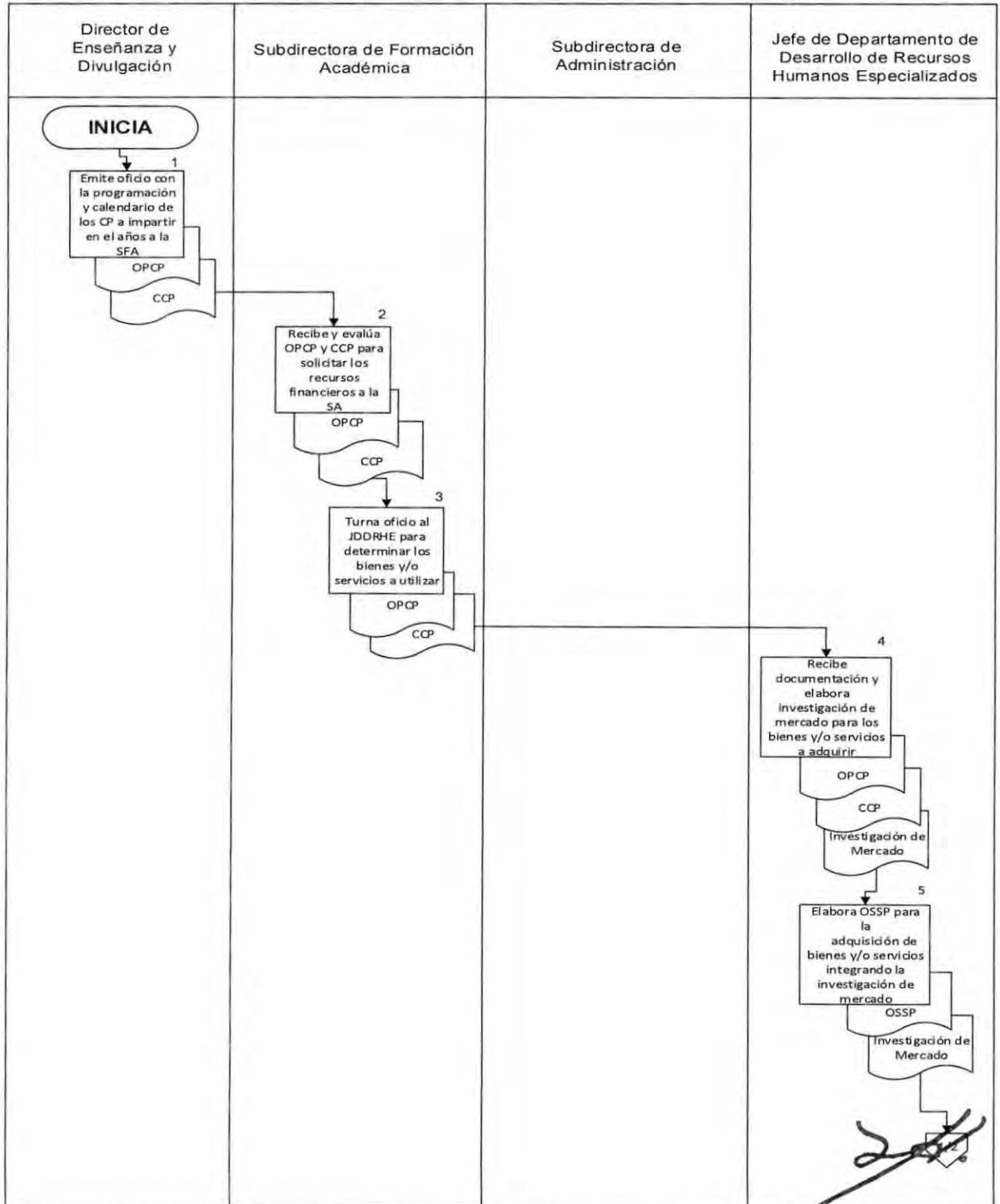
Director de Enseñanza y Divulgación	7	<p>Recibe y evalúa oficio de solicitud de suficiencia presupuestal de adquisición e investigación de mercado de bienes y/o servicios.</p> <p>¿La documentación es correcta?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Solicitud de Suficiencia Presupuestal (OSSP) • Investigación de Mercado (IM)
	8	<ul style="list-style-type: none"> • No: Remite documentación al Jefe del Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos Especializados. 	
	9	<ul style="list-style-type: none"> • Si: Otorga Vo. Bo., y turna a la Subdirectora de Administración para gestionar la adquisición de los bienes y/o servicios requeridos. 	
Subdirectora de Administración	10	<p>Recibe el oficio de solicitud de suficiencia presupuestal, el estudio de mercado y verifica si hay recursos disponibles para la adquisición de los bienes y/o servicios requeridos por la Dirección de Enseñanza y Divulgación.</p> <p>¿Hay recursos disponibles?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Solicitud de Suficiencia Presupuestal (OSSP) • Investigación de Mercado (IM) • Oficio de Solicitud de Suficiencia Presupuestal Autorizada (OSSPA)
	11	<ul style="list-style-type: none"> • No: Solicita al Jefe del Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (JDRFMSG) realizar una adecuación presupuestaria. 	
	12	<ul style="list-style-type: none"> • Si: Autoriza la adquisición de bienes y/o servicios y turna al JDRFMSG para comprometer el recurso y notifica al JDDRHE para que emita la solicitud de las aulas en donde se impartirán los cursos. 	
Jefe del Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos Especializados	13	<p>Recibe oficio solicitud de suficiencia presupuestal autorizada de la Subdirectora de Administración para adquirir los bienes y/o servicios solicitados e informa al Director de Enseñanza y Divulgación, y a la Subdirectora de Formación Académica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Solicitud de Suficiencia Presupuestal Autorizada (OSSPA) • Oficio Solicitud de aulas (OSA)
	14	<p>Contacta al proveedor para solicitar el lugar, la fecha y hora de entrega de los bienes y/o servicios a adquirir en mutuo acuerdo con la Subdirectora de Administración.</p>	
	15	<p>Elabora oficio de solicitud de aulas y turna para Vo. Bo., a la Subdirectora de Formación Académica.</p>	

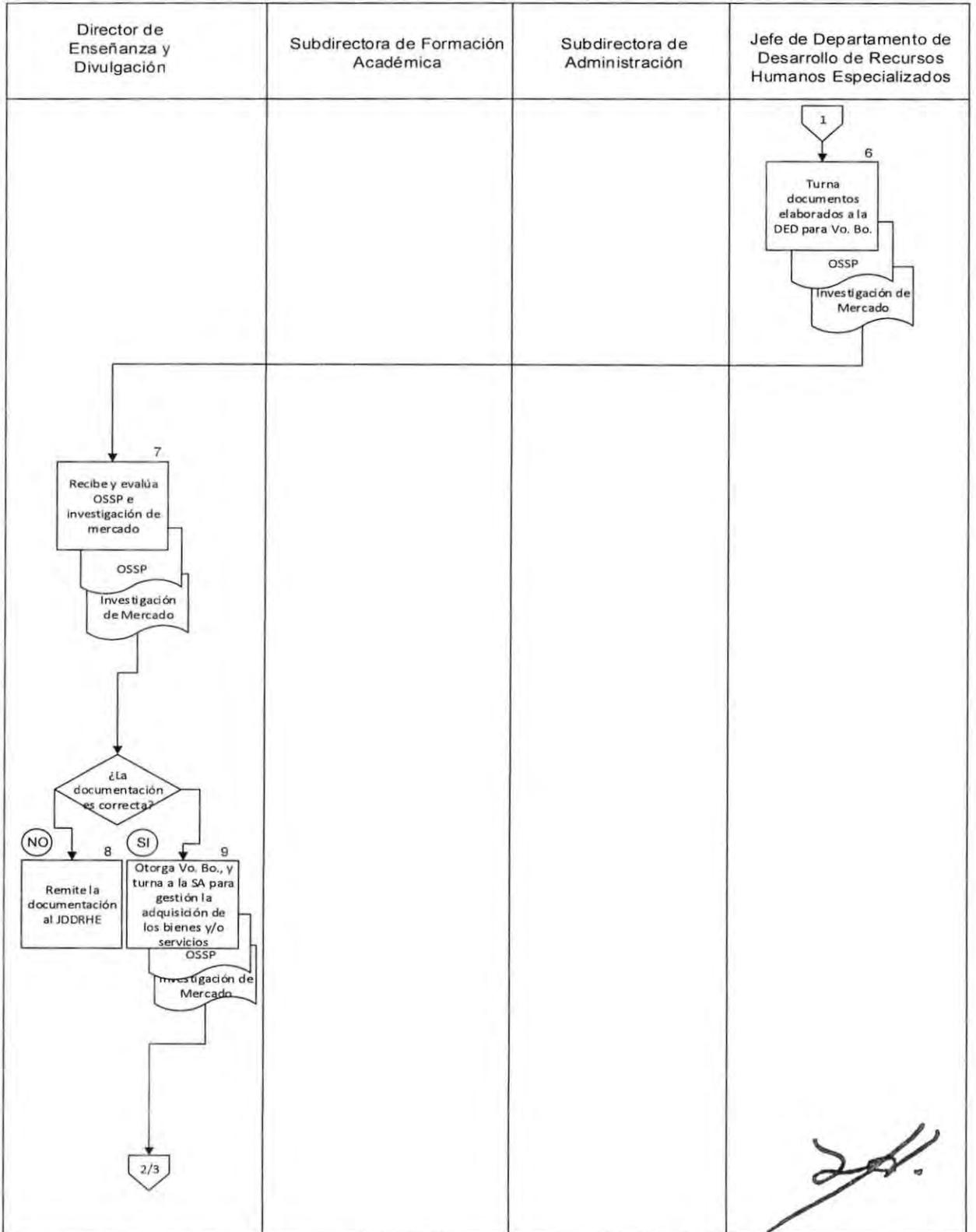


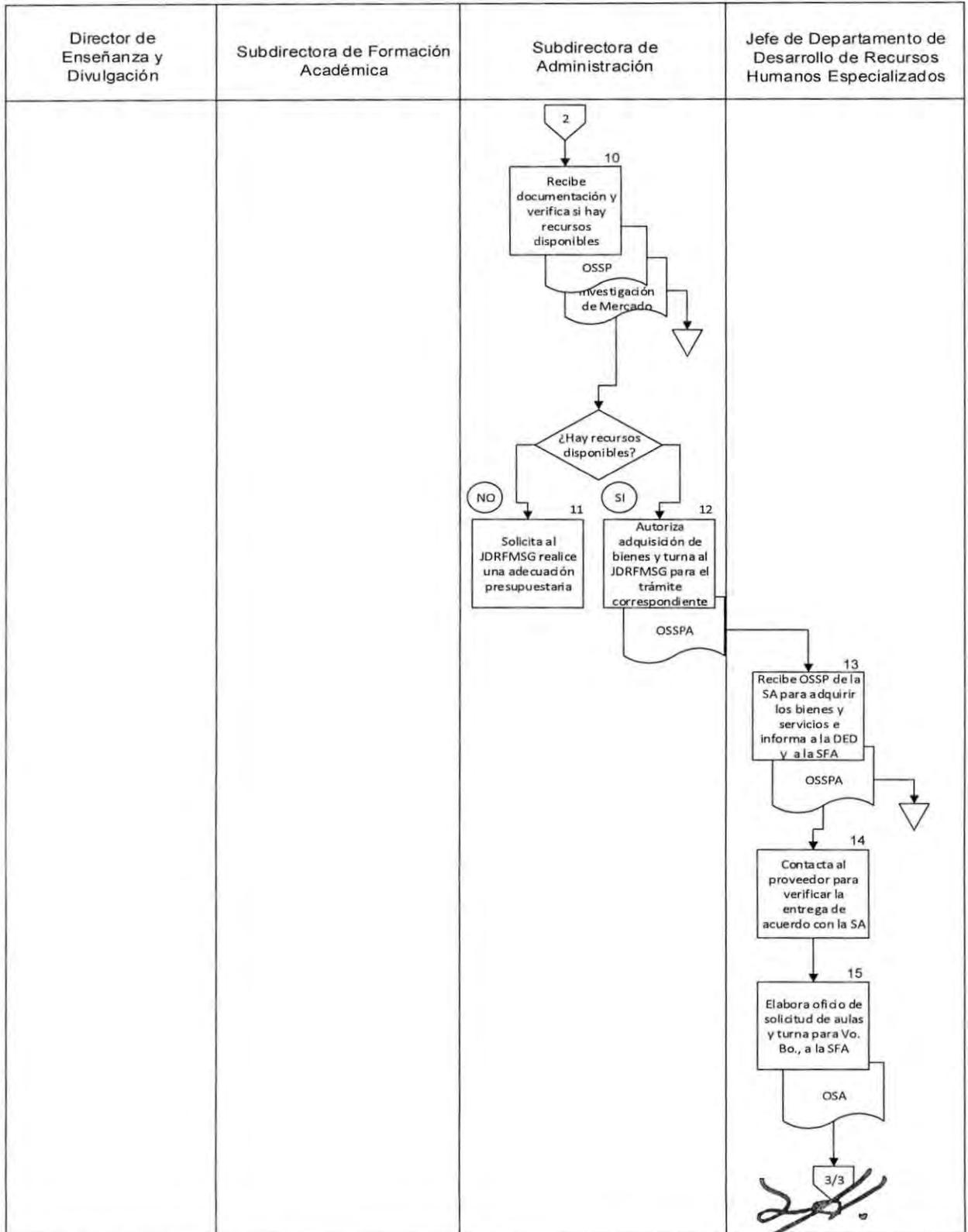
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Dirección de Enseñanza y Divulgación	
	2.- Procedimiento para la instrumentación de cursos presenciales. Hoja 6 de 27	

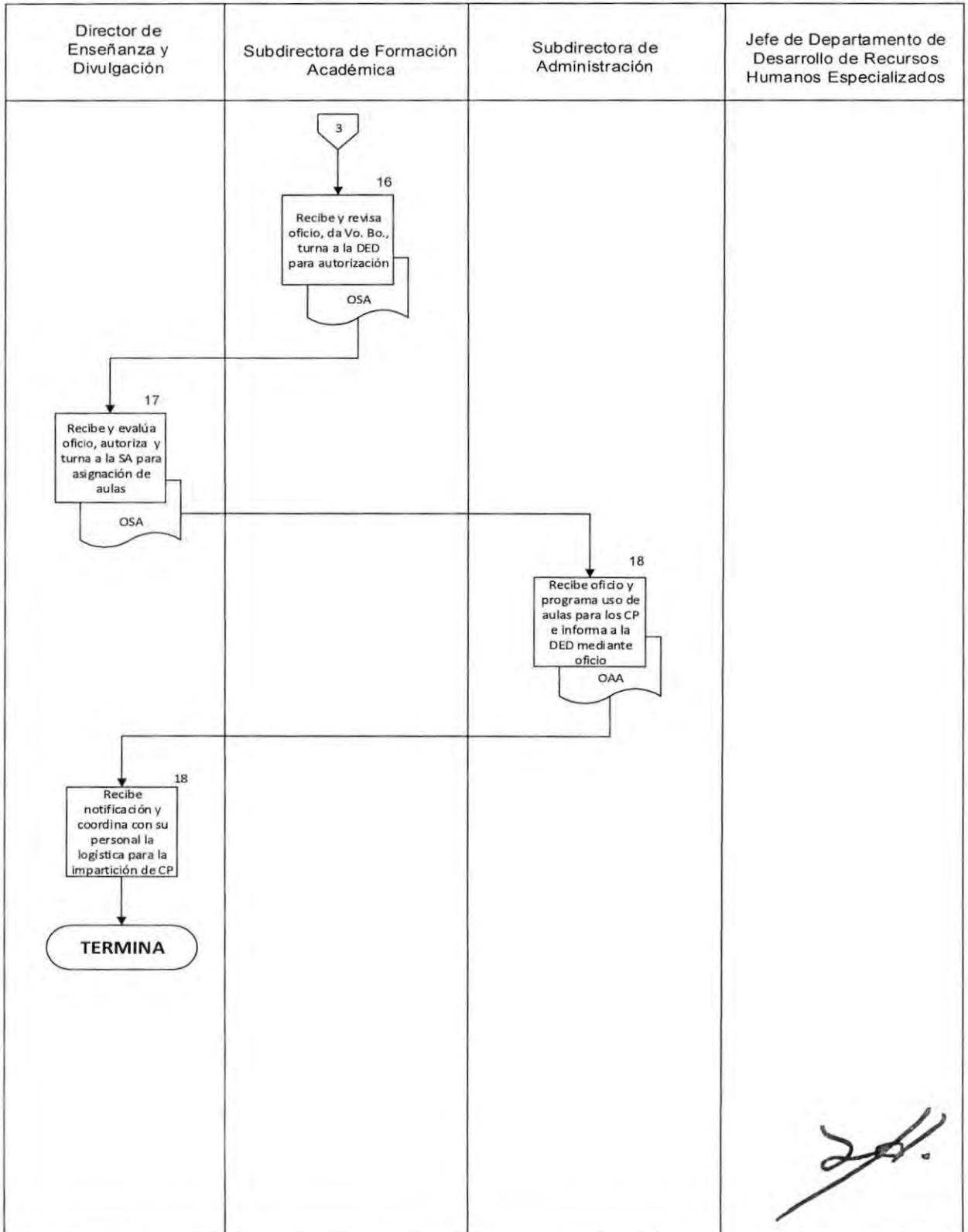
Subdirectora de Formación Académica	16	Recibe y revisa oficio de solicitud de aulas; da Vo. Bo., turna al Director de Enseñanza y Divulgación para autorización.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de aulas (OSA)
Director de Enseñanza y Divulgación	17	Recibe y evalúa oficio de solicitud de aulas; autoriza oficio y turna a la Subdirectora de Administración para la asignación del espacio físico para la impartición de los cursos.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de aulas (OSA)
Subdirectora de Administración	18	Recibe oficio y programa el uso del aula para la impartición de cursos presenciales e informa las aulas disponibles al Director de Enseñanza y Divulgación mediante oficio.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de aulas (OSA)
Director de Enseñanza y Divulgación	19	<p>Recibe notificación y coordina la logística para la instrumentación de los cursos presenciales con la Subdirectora de Formación Académica y el Jefe de Departamento de Recursos Humanos Especializados.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

5. DIAGRAMA DE FLUJO








	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Enseñanza y Divulgación		Hoja: 11 de 27
	2.-Procedimiento para la instrumentación de cursos presenciales.		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, vigente.	Última Reforma D. O. F. 10-11-2014
6.2 Programa Anual de Trabajo, vigente.	No aplica
6.3 Programa de Educación Continua, vigente.	No aplica
6.4 Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, vigente.	Octubre, 2013
6.5 Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Geriatria, vigente.	Octubre, 2016
6.6 Estructura Orgánica Autorizada, vigente (Estructura, dictamen y oficio de la SFP).	DGPOP-7 1813 2016

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio con programación de cursos presenciales.	5 años	Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos Especializados	No aplica
7.2 Calendario de cursos presenciales.	5 años	Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos Especializados	No aplica
7.3 Oficio solicitud para la adquisición de bienes o servicios.	5 años	Subdirección de Administración	No aplica
7.4 Oficios solicitudes de cotización.	5 años	Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos Especializados	No aplica
7.5 Términos de referencia para bienes o servicios.	5 años	Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos Especializados	No aplica
7.6 Cotizaciones.	5 años	Subdirección de Administración	No aplica
7.7 Oficio de aprobación de la solicitud para la adquisición de bienes o servicios.	5 años	Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos Especializados	No aplica
7.8 Oficio de solicitud de aulas.	5 años	Subdirección de Administración	No aplica
7.9 Bitácora de asignación de aulas.	5 años	Subdirección de Administración	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Enseñanza y Divulgación		Hoja: 12 de 27
	2.-Procedimiento para la instrumentación de cursos presenciales.		

7.10 Oficio de asignación de aulas.	5 años	Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos Especializados	No aplica
7.11 Autorización de instrumentación de curso presencial.	5 años	Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos Especializados	No aplica
7.12 Lista de verificación para instrumentación.	5 años	Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos Especializados	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

- 8.1 **AP** **Adecuación Presupuestaria:** Modificaciones que realizan el presupuesto original autorizado, que implica un cambio en el monto total o en su estructura.
- 8.2 **B/S** **Bienes y/o servicios:** Son aquellos generados en las distintas actividades económicas con el fin de suplir una necesidad o un deseo.
- 8.3 **CP** **Cursos Presenciales:** Asistencia presencial del personal interesado en tomarlo.
- 8.4 **CCP** **Calendario de Cursos Presenciales:** Fechas calendarizadas de los cursos.
- 8.5 **DED** **Director de Enseñanza y Divulgación:** Puesto de estructura vigente en el INGER.
- 8.6 **DDRHE** **Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos Especializados:** Área de estructura vigente en el INGER.
- 8.7 **DRFMSG** **Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales:** Área de estructura vigente en el INGER.
- 8.8 **IM** **Investigación de Mercado:** Recopilación y el análisis de información, realizado de forma sistemática o expresa de un tema o área en específico.
- 8.9 **OPCP** **Oficio con Programación de Cursos Presenciales:** Documento formal para asistencia a cursos del instituto.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Enseñanza y Divulgación		Hoja: 13 de 27
	2.-Procedimiento para la instrumentación de cursos presenciales.		

- 8.10 **OSSP** **Oficio Solicitud de Suficiencia Presupuestal:** Documento con clasificación del gasto dentro de la partida presupuestal correspondiente, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto.
- 8.11 **OSSPA** **Oficio de Solicitud de Suficiencia Presupuestal Autorizada:** Documento oficial para la autorización del presupuesto.
- 8.12 **SA** **Subdirección de Administración:** Área de estructura vigente en el INGER.
- 8.13 **SFA** **Subdirección de Formación Académica:** Área de estructura vigente en el INGER.
- 8.14 **Vo. Bo.** **Visto Bueno:** Abreviación que se coloca en ciertos documentos para especificar que quien firma, certifica que todo se ajusta a derecho y que el documento en cuestión fue expedido por un individuo habilitado para tal fin.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Enseñanza y Divulgación		Hoja: 14 de 27
	2.-Procedimiento para la instrumentación de cursos presenciales.		

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Oficio con programación de cursos presenciales.
- 10.2 Calendario de cursos presenciales.
- 10.3 Oficio de solicitud para la adquisición de bienes y servicios.
- 10.4 Oficios de solicitud de cotización.
- 10.5 Términos de referencia para bienes o servicios.
- 10.6 Investigación de Mercado.
- 10.7 Oficio de aprobación de la solicitud para la adquisición de bienes o servicios.
- 10.8 Oficio de solicitud de aulas.
- 10.9 Bitácora de asignación de aulas.
- 10.10 Oficio de asignación de aulas.
- 10.11 Autorización de instrumentación de cursos presenciales.
- 10.12 Lista de verificación para instrumentación.

Nota: Los formatos mencionados en los anexos que no se muestran en este procedimiento son documentos de carácter confidencial, por tal motivo no se incluyen en el presente procedimiento, sin embargo pueden ser consultados en el área de resguardo correspondiente cuando se requiera.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Enseñanza y Divulgación		Hoja: 15 de 27
	2.-Procedimiento para la instrumentación de cursos presenciales.		

10.1 Oficio con programación de cursos presenciales.



 POR DE
ENVEJECIMIENTO
SALUD ALTER

"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

México D.F 14 de enero 2015

DED 02 /15

ASUNTO: PROGRAMACIÓN DE CURSOS 2015

Acuse
MTRA. MARIA ISABEL INEGRETE REDONDO
SUBDIRECTORA DE FORMACIÓN ACADÉMICA
PRESENTE

En el marco del Programa Anual de Trabajo 2015 de la Dirección de Enseñanza y Divulgación, anexo al presente encontrará el calendario de Programación de Cursos correspondiente a la Subdirección a su digno cargo.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para saludarle.

ATENTAMENTE


DRA. FLOR ÁVILA FEMATT
DIRECTORA DE ENSEÑANZA Y DIVULGACIÓN



Handwritten signature

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Enseñanza y Divulgación		Hoja: 16 de 27
	2.-Procedimiento para la instrumentación de cursos presenciales.		



"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

México D.F 14 de enero 2015

SFA 01 /15

ASUNTO: PROGRAMACIÓN DE CURSOS 2015

Clase

MTRA. ROCIO MAGALLÓN MARINÉ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS ESPECIALIZADOS
P R E S E N T E

En el marco del Programa Anual de Trabajo 2015 de la Dirección de Enseñanza y Divulgación, anexo al presente encontrará el calendario de Programación de Cursos correspondiente a dicho Departamento.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para saludarle.

A T E N T A M E N T E

Recibo 15 de enero 2015

[Handwritten signature]

MTRA. MARIA ISABEL INEGRETE REDONDO
SUBDIRECTORA DE FORMACIÓN ACADÉMICA

[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Enseñanza y Divulgación		Hoja: 17 de 27
	2.-Procedimiento para la instrumentación de cursos presenciales.		

10.2 Calendario de cursos presenciales.

Dirección de Enseñanza y Divulgación
Programación anual de Educación Continua
2015

Trimestre	No.	Curso	Fecha	Sede
Primero	1	PROMOTORAS Oaxaca Habilidades	18 al 20 de marzo	SS Oaxaca
	2	CUIDAMHE 1	23 al 27 de marzo	INGER
Segundo	3	Curso Taller Instrumentos de Riesgo y Valoración Geriátrica Integral APS 1	7 al 10 de abril	JS. Cd. Nezahualcoyotl
	4	Curso Taller Instrumentos de Riesgo y Valoración Geriátrica Integral APS 2	11 al 14 de mayo	JS. Cd. Nezahualcoyotl
	5	Curso Taller Instrumentos de Riesgo y Valoración Geriátrica Integral APS	18 al 20 de mayo	Coahuila
	6	CUIDAMHE 2	22 al 25 de junio	INGER
	7	El cuidador del adulto mayor	Junio	IMSS
Tercero	8	CUIDAMHE 3	21 al 25 de septiembre	INGER
Cuarto	9	Especialidad geriátrica	Diciembre	INNCSZ
PRESENCIAL				SUBTOTAL
Primero	10	Promoción de la salud para mujeres adultas mayores 1	Marzo	Autodirigido
Segundo	11	Promoción de la salud para mujeres adultas mayores 2	8 de Junio al 8 de julio	Autodirigido
Tercero	12	Cardiogeriatría	Agosto	Autodirigido
	13	Promoción de la salud para mujeres adultas mayores	Agosto	Autodirigido
	14	Atención Centrada en la Persona	Agosto	Autodirigido
	15	Diplomado Alzheimer	8 de Junio a noviembre	Tutoreado
	16	Diplomado en APS con enfoque de promoción de la salud y perspectiva de género	Junio a diciembre	Tutoreado
A DISTANCIA				SUBTOTAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Enseñanza y Divulgación		Hoja: 18 de 27
	2.-Procedimiento para la instrumentación de cursos presenciales.		

10.3 Oficio de solicitud para la adquisición de bienes y servicios.

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA | POR UN ENVEJECIMIENTO SANO Y ACTIVO

"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

México D.F. 04 de febrero de 2015
INGER-DED /08/15

LIC. ERIKA PLATA CÓRDOBA
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
P R E S E N T E

En el marco Programa Anual de Trabajo 2015 de la Dirección de Enseñanza y Divulgación en particular lo correspondiente a la Subdirección de Formación Académica en torno al Proyecto de Educación Continua, le comento que se llevará a cabo la siguiente actividad:

- Cursos monográficos del Modelos de Enseñanza Presencial - CUIDAMHE.

Por lo anterior, solicito su apoyo a efecto de que se realicen los trámites administrativos necesarios para contar con los requerimientos correspondientes. Se anexan los siguientes documentos:

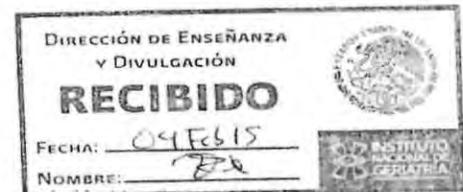
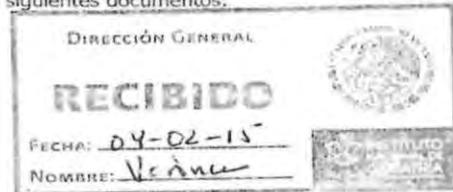
1. Anexo Técnico
2. Formato de Organización de evento (SFP)
3. Investigación de mercado
4. Cuadro comparativo

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para saludarle.

ATENTAMENTE,

DRA. FLOR ÁVILA FEMATT
DIRECTORA DE ENSEÑANZA Y DIVULGACIÓN

C.c.p. Dr. Luis Miguel Gutiérrez Robledo. Director General.
Mtra. María Isabel Negrete Redondo. Subdirectora de Formación Académica.
6C.3



[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Enseñanza y Divulgación		Hoja: 19 de 27
	2.-Procedimiento para la instrumentación de cursos presenciales.		

10.4 Oficios de solicitud de cotización.

SALUD

INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA
 POR EL SECTOR PÚBLICO

"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

México D.F. 25 de marzo 2015.
 DED/27/15.

**COFFEE SET
 PRESENTE**

El Instituto Nacional de Geriátria tiene entre sus funciones la Formación de Recursos Humanos Especializados para la Atención en materia de Salud de la Población Adulta Mayor, y sus actividades de suministro, arrendamiento y servicios, están reguladas entre otras disposiciones por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector Público, y su Reglamento.

En este sentido y en términos de lo previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su representada ha sido identificada por este Instituto Nacional como posible proveedor.

Por lo anterior solicito su apoyo a efecto de que nos proporcione la cotización correspondiente a los servicios que se describen en el documento anexo, tomando como base el formato proporcionado para este propósito y enviándolo en el papel membretado de su empresa.

Dicha cotización se requiere remitirla a nombre del suscrito vía correo electrónico a la dirección monica.vargas.lopez@hotmail.com

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para saludarle.

ATENTAMENTE,

**DRA. FLOR MARÍA DE GUADALUPE ÁVILA FEMATT
 DIRECTORA DE ENSEÑANZA**

C.c.p. Mtra. María Isabel Negrete Redondo. Subdirectora de Formación Académica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Enseñanza y Divulgación		Hoja: 20 de 27
	2.-Procedimiento para la instrumentación de cursos presenciales.		

10.5 Términos de referencia para bienes o servicios.



"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

ANEXO TÉCNICO

NOMBRE DEL PROYECTO O EVENTO: CURSOS MONOGRÁFICOS- CUIDAMHE – MODELO DE ENSEÑANZA PRESENCIAL

FECHAS

- Módulo I. 23 al 27 de marzo
- Módulo II. 22 al 26 de junio
- Módulo III. 21 al 25 de septiembre

1. ANTECEDENTES

OBJETIVO

Capacitar al personal del área de Enfermería y Trabajo Social que brindan atención hospitalaria a personas adultas mayores, a efecto de que estén en posibilidad de brindar una atención integral de calidad y calidez y que cuenten con los elementos teórico-metodológicos necesarios para poder formar Equipos Geriátricos Interdisciplinarios.

JUSTIFICACIÓN

Para la atención de población adulta mayor en hospitalización se requiere de una intervención integral que incluya a todos los profesionales de las diferentes disciplinas. La necesidad de brindarle al adulto mayor una atención especializada acorde a sus necesidades y particularidades hace indispensable que exista una permanente coordinación de todos los especialistas, y que cada una de las disciplinas este sensibilizada y capacitada sobre las necesidades y particularidades los Adultos Mayores

En este sentido, el personal de las áreas de Enfermería y Trabajo Social de cada hospital requieren de un bagaje de conocimientos teórico-metodológicos que les permita brindar mayor calidad y calidez en la atención de la población adulta mayor, así como generar propuestas específicas de trabajo que puedan coordinarse con otras disciplinas a efecto de perfilarse como modelos específicos de intervención-atención.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA <small>INSTITUCIÓN FEDERAL DE SALUD</small>	Rev. 0
	Dirección de Enseñanza y Divulgación		Hoja: 21 de 27
	2.-Procedimiento para la instrumentación de cursos presenciales.		



"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

Es así que el proyecto Equipos de Cuidados Interdisciplinarios al Adulto Mayor Hospitalizado es una Modalidad de Formación Académica que permite dar cumplimiento a las atribuciones del Instituto de Geriatria como Formador de recursos humanos especializados y promueve el diseño e implementación de modelos específicos de intervención-atención para población adulta mayor en hospitalización.

BENEFICIO

Coadyuvar en que los Hospitales de segundo y tercer nivel de atención brinden una atención de calidad y calidez a la población adulta mayor, formar recursos humanos especializados y promover el diseño e implementación de modelos específicos de intervención-atención interdisciplinaria.

IMPACTO DE NO DESARROLLARSE

De no desarrollarse quedaría inconcluso el proceso de desarrollo e implementación de modelos específicos de intervención-atención interdisciplinaria en diferentes hospitales que atienden con regularidad a población adulta mayor, lo que redundaría en una atención y servicios poco coordinados dirigidos a este grupo de población.

2. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

Servicio de coffe break y box lunch para llevar a cabo cada uno de los módulos del programa.

3. PLAZOS Y CONDICIONES

FECHA DE ENTREGA	DESCRIPCIÓN GENERAL	DESCRIPCIÓN DETALLADA	CANTIDAD	MONTO ESTIMADO
23 al 27 de marzo	Café en horario continuo de 8:00 a 14:00 hrs.	<ul style="list-style-type: none"> • Café americano (cafeinado y descafeinado) <ul style="list-style-type: none"> • Variedad de té • Refrescos línea Coca-cola <ul style="list-style-type: none"> • Azúcar • Sustituto de Azúcar <ul style="list-style-type: none"> • Crema • Pastas dulces • Vasitos de verdura <ul style="list-style-type: none"> • Servilletas • Vasos • Agitadores • Botellas de agua en presentación individuales 	35 personas	15, 750.00



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Enseñanza y Divulgación		Hoja:
	2.-Procedimiento para la instrumentación de cursos presenciales.		22 de 27



"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

FECHA DE ENTREGA	DESCRIPCIÓN GENERAL	DESCRIPCIÓN DETALLADA	CANTIDAD	MONTO ESTIMADO
	Box Lunch tradicional en porciones individuales colocado en Montaje en Barra de Autoservicio	<ul style="list-style-type: none"> Alimento principal (Sandwich de jamón y queso panela, Cuernito de queso panela, Bollo de medallón de pollo, Bagel de pollo desmenuzado) <ul style="list-style-type: none"> Jugo Fruta(manzana, pera, durazno, naranja) Postre (Chocolate, Barra dietética, Galleta de avena y manzana, Alegría) 	35 personas	14, 350.00
22 al 26 de junio	Café en horario continuo de 8:00 a 14:00 hrs.	<ul style="list-style-type: none"> Café americano (cafeinado y descafeinado) <ul style="list-style-type: none"> Variedad de tés Refrescos línea Coca-cola <ul style="list-style-type: none"> Azúcar Sustituto de Azúcar <ul style="list-style-type: none"> Crema Pastas dulces Vasitos de verdura <ul style="list-style-type: none"> Servilletas Vasos Agitadores Botellas de agua en presentación individuales 	35 personas	15, 750.00
	Box Lunch tradicional en porciones individuales colocado en Montaje en Barra de Autoservicio	<ul style="list-style-type: none"> Alimento principal (Sandwich de jamón y queso panela, Cuernito de queso panela, Bollo de medallón de pollo, Bagel de pollo desmenuzado) <ul style="list-style-type: none"> Jugo Fruta(manzana, pera, durazno, naranja) Postre (Chocolate, Barra dietética, Galleta de avena y manzana, Alegría) 	35 personas	14, 350.00
21 al 25 de junio	Café en horario continuo de 8:00 a 14:00 hrs.	<ul style="list-style-type: none"> Café americano (cafeinado y descafeinado) <ul style="list-style-type: none"> Variedad de tés Refrescos línea Coca-cola <ul style="list-style-type: none"> Azúcar Sustituto de Azúcar <ul style="list-style-type: none"> Crema Pastas dulces Vasitos de verdura <ul style="list-style-type: none"> Servilletas Vasos Agitadores Botellas de agua en presentación individuales 	35 personas	15, 750.00
	Box Lunch tradicional en porciones individuales colocado en Montaje en Barra de Autoservicio	<ul style="list-style-type: none"> Alimento principal (Sandwich de jamón y queso panela, Cuernito de queso panela, Bollo de medallón de pollo, Bagel de pollo desmenuzado) <ul style="list-style-type: none"> Jugo Fruta(manzana, pera, durazno, naranja) Postre (Chocolate, Barra dietética, Galleta de avena y manzana, Alegría) 	35 personas	14, 350.00

10.6 Investigación de Mercado.

Servicio de Coffee Break 1



ATENCIÓN A:	Vanessa Bauriano	FECHA COTIZACIÓN:	29/01/2015
TELÉFONO:	505 192 2 3029 518 715	COTIZACIÓN NUM:	3508
CORREO-E:	vanessabauriano@gmail.com	FECHA DEL EVENTO:	en 2015
EMPRESA:	GRUPO	LUGAR DEL EVENTO:	San Jerónimo

Por medio de la presente le presentamos la siguiente cotización:

PARTIDA	CANTIDAD	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1	35	Servicio de Coffee Break 1 por día por 6 horas de servicio DIA 1 Precio	\$ 90.00	\$3,150.00
2	35	Servicio de Coffee Break 1 por día por 6 horas de servicio DIA 2 Precio	\$ 90.00	\$3,150.00
3	35	Servicio de Coffee Break 1 por día por 6 horas de servicio DIA 3 Precio	\$ 90.00	\$3,150.00
4	35	Servicio de Coffee Break 1 por día por 6 horas de servicio DIA 4 Precio	\$ 90.00	\$3,150.00
5	35	Servicio de Coffee Break 1 por día por 6 horas de servicio DIA 5 Precio	\$ 90.00	\$3,150.00
		Café americano (café gourmet) Variedad de té (8 variedades) Aguas frescas (chequear variedades) Galletas/Pastas dulces Refresco en vaso servido con hielo Vasitos de Verdura Agua embotellada INCLUYE Café recién molido mezcla gourmet Cafeteras percoladoras Sobres de azúcar blanca, mascabado, splenda, coffee mate Generadores de agua, extensiones 20 metros (*) Servilletas desechables, agitadoras Vasos desechables (cartón marcado cup) Utensilios para el servicio (cuchara, espumador para la preparación de los bebidas) Mesas de servicio (*) con mantel y cubre mantel Arreglo floral PERSONAL Montaje y desmontaje de la estación Atención y limpieza de la barra durante todo su evento Horario del servicio de 00:00 hrs a 00:00 hrs Duración: 6 horas de servicio con consumo ilimitado Servicio de lista por persona (opcional, a petición del cliente) Papeles, tazas y vasos Precio:	\$ 15.00	
		SUB TOTAL		\$15,750.00
		IVA		\$2,520.00
		TOTAL		\$18,270.00
		NOTA:		
Aclaraciones: Asesoría y montaje GRUPO DE VENTA Contacto: Of. 41 49 41 08 Cel. 94455-2299279 Cel. 94455-3149221 Of. 43 44 43 01	Condiciones Generales: 1. El presente cotización también cubre el transporte de los materiales y personal. 2. Para la cotización del presente evento se requiere el 50% del anticipo para reservar al material y personal y el resto al finalizar antes del evento. 3. Los equipos utilizan electricidad de 110 v. y es necesario que se garantice por parte del cliente. 4. En eventos forzoso es necesario confirmar espacio y/o fecha. 5. Los precios y condiciones mencionados en esta cotización pueden cambiar o cambiarse las necesidades del cliente. 6. Si fecha de cotizar no garantiza la disponibilidad de la fecha, es necesario confirmar el servicio. (*) Pueden ser cambiados a petición del cliente.			

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Enseñanza y Divulgación		Hoja: 24 de 27
	2.-Procedimiento para la instrumentación de cursos presenciales.		

Servicio de Box Lunch



ATENCIÓN A: <i>Atención a la Geriatria</i> TELÉFONO: 5255 1921 / 5255 514 715 CORREO-E: <i>ventas@coffees.com.mx</i> EMPRESA: INCIER	FECHA COTIZACIÓN: 29/01/2105 COTIZACIÓN NUM: 3975 FECHA DEL EVENTO: Marzo, Junio, Sept./2016 LUGAR DEL EVENTO: Checar
---	--

Por medio de la presente le presentamos la siguiente cotización:

PARTIDA	CANTIDAD	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1	35	Servicio de Box Lunch por DIA 1		
		Precio	\$ 82.00	\$2,870.00
2	35	Servicio de Box Lunch por DIA 2		
		Precio	\$ 82.00	\$2,870.00
3	35	Servicio de Box Lunch por DIA 3		
		Precio	\$ 82.00	\$2,870.00
4	35	Servicio de Box Lunch por DIA 4		
		Precio	\$ 82.00	\$2,870.00
5	35	Servicio de Box lunch por DIA 5		
		Precio	\$ 82.00	\$2,870.00
		Alimento Principal		
		Jugo ó Refresco en lata		
		Fruta de mano ó vaso de fruta picada		
		Pastre		
		Opciones a elegir:		
		Alimento principal:		
		Cuernito de jamón y queso		
		Pasta fría con atún		
		Ballette de carnes frías		
		Chapita vegetariana		
		Wings de jamón y queso		
		Fruta: Manzana, plátano, vaso de papaya, vaso de melón, Pera entre otra (Checar fruta de temporada)		
		Pastre: Gelatina de yogurt, brownie, galleta de avena y manzana		
		Barra KitKat, chocolate, etc.		
		PERSONAL		
		Personal para la entrega del box lunch		
		SUB TOTAL		\$14,350.00
		IVA		\$2,296.00
		TOTAL		\$16,646.00
		NOTA		
Atentamente: Alejandra Lechuga GERENTE DE VENTAS Contacto: Of. 41 49 41 08 Cel. 94455 22992779 Cel. 94455 31492251 Of. 43 44 43 01	Condiciones Generales: 1. La presente cotización tendrá una vigencia de 5 días a partir de su elaboración. 2. Para la eliminación de cualquier evento se requiere el 50% de anticipo para reservar el material y personal y el resto a liquidar antes del evento. 3. Los equipos utilizar electricidad a 110 V. y es necesario que se garantice por parte del cliente. 4. En eventos especiales es necesario contemplar viáticos y/o hotel. 5. Los precios y condiciones manejados en esta cotización pueden cambiar a cambio las necesidades del cliente. 6. El hecho de confiar no garantiza la disponibilidad de la fecha, es necesario confirmar el servicio. (*) Pueden ser cambiadas según el cliente.			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Enseñanza y Divulgación		Hoja: 25 de 27
2.-Procedimiento para la instrumentación de cursos presenciales.			

10.8 Oficio de solicitud de aulas.



2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

México D.F. 29 de julio 2015.
INGER-DED/ 063 /15

ASUNTO: Solicitud de Aula para Capacitación

**LIC. ERIKA PLATA CORDOBA
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
P R E S E N T E**

En el marco del Plan de Trabajo 2015 de la Dirección de Enseñanza y Divulgación, solicito su apoyo a efecto de contar con el aula 2-segundo piso-aula sur con capacidad para 8 personas, del día martes 4 al el viernes 7 de agosto de las 09:00 a 15:00 hrs., con servicio de café y galletas. Lo anterior, a efecto de realizar reuniones de trabajo con integrantes de la CPE.

Sin otro particular, reciba un saludo

ATENTAMENTE,

FD

**DRA. FLOR ÁVILA FEMATT
DIRECTORA DE ENSEÑANZA Y DIVULGACIÓN**

7C 15

*Recabi original
29/07/15*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Enseñanza y Divulgación		Hoja: 26 de 27
	2.-Procedimiento para la instrumentación de cursos presenciales.		

10.11 Autorización de instrumentación de cursos presenciales.

Dirección de Enseñanza y Divulgación
Subdirección de Formación Académica

Diplomado
Cuidados al Adulto Mayor
Hospitalizado: Conformación de
Equipos Interdisciplinarios

Sede: INIG
Realizado: 23 al 27 de marzo de 2015
Coordinación: Almira Igua Deyta González

Dra. Flor Avila Fematt
Directora de Enseñanza
y Divulgación

[Handwritten signature]

LISTA DE VERIFICACIÓN PARA INSTRUMENTACIÓN DE CURSOS PRESENCIALES
MÓDULO II CURSO: ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR HOSPITALIZADO
Del 22 al 26 de junio 2015

ACTIVIDADES	ENCARGADO	SEGUIMIENTO	CONCLUIDO
CURSO PRESENCIAL			
Desarrollo del programa académico	Alma L. Deyta Pantoja/Victoria González García	Desarrollado para concluir con un programa de 40 horas	12 de junio
Invitación ponentes	Alma L. Deyta Pantoja/Victoria González García	Generadas y enviadas	15 de junio
Constancia de ponentes	Verónica Bautista Eugenio	Solicitud de diseño entregada	Pendiente hasta confirmar asistencia
Confirmación y CV ponentes	Alma L. Deyta Pantoja/Victoria González García	Variable según ponentes invitados	17 de junio
Contar con los programas impresos	Verónica Bautista Eugenio		19 de junio
Contar con los formatos básicos por alumno (impresos)	Verónica Bautista Eugenio		19 de junio
Programa de inauguración-bienvenida	Alma L. Deyta Pantoja/Victoria González García		19 de junio
Convocatoria del curso	Ma. Isabel Negrete	Convocatoria general a inicio de año, se reafirmará un mes antes de la ejecución	mayo
Confirmación de asistentes	Alma L. Deyta Pantoja/Victoria González García	Seguimiento por correo	19 de junio
Constancias asistentes	Verónica Bautista Eugenio	Solicitud de diseño entregada	Pendiente hasta confirmar asistencia grupal
AULA ASIGNADA			
Verificar disponibilidad de:			
Mobiliario	Alma L. Deyta Pantoja/Victoria González García	Verificación con área de servicio generales	17 de junio
Equipo informático	González García	Verificación con área de informática	17 de junio
Papelería		Verificación con área de servicio generales	17 de junio

10.12 Lista de verificación para la instrumentación de cursos presenciales.

	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Dirección de Enseñanza y Divulgación 2.-Procedimiento para la instrumentación de cursos presenciales.	
	
Hoja: 27 de 27	Rev. 0

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 1 de 22
	3.-Procedimiento para la programación de metas de la matriz de indicadores por resultados (MIR).		

3.- PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN DE METAS DE LA MATRIZ DE INDICADORES POR RESULTADOS (MIR).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 2 de 22
	3.-Procedimiento para la programación de metas de la matriz de indicadores por resultados (MIR).		

1. PROPÓSITO

- 1.1. Elaborar y registrar las metas de la Matriz de Indicadores por Resultados comprometidas en el Presupuesto de Egresos de la Federación anual en materia de Formación y Desarrollo profesional de Recursos Humanos Especializados para la Salud e Investigación y Desarrollo Tecnológico en Salud, coordinadas por la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE) con el fin de avalar el cumplimiento de los objetivos y programas institucionales.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel Interno: La Dirección General (DG) fija al responsable de coordinar la integración de las metas de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR), la Subdirección de Planeación y Vinculación (SPV) coordina en conjunto con la Dirección de Enseñanza y Divulgación (DED), Dirección de Investigación (DI) la integración de las metas Matriz de Indicadores de Resultados para enviarlas a la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad.
- 2.2 A nivel externo: Aplica a la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad solicita la integración y registro de las metas de la Matriz de Indicadores de Resultados.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 1.1 La Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad emite al Instituto Nacional de Geriátrica (INGER) el oficio de solicitud de elaboración y registro de las metas de la Matriz de Indicadores por Resultados comprometidas en el Presupuesto de Egresos de la Federación anual en materia de Formación y Desarrollo Profesional de Recursos Humanos Especializados para la Salud e Investigación y Desarrollo Tecnológico en Salud.
- 1.2 La Dirección General delega la responsabilidad de atender la solicitud de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidades a la Subdirección de Planeación y Vinculación.
- 1.3 La Subdirección de Planeación y Vinculación es responsable de integrar y dar seguimiento a la elaboración de las metas de los Programas Presupuestarios, E010 "Formación y Desarrollo Profesional de Recursos Humanos Especializados para la Salud" y E022 "Investigación y Desarrollo Tecnológico en Salud".
- 1.4 La Dirección de Investigación y La Dirección de Enseñanza y Divulgación (Direcciones de área Sustantivas del Instituto Nacional de Geriátrica) son responsables de la definición de las metas la de Matriz de Indicadores por Resultados (MIR) y del correcto registro del formato oficial del programa presupuestario bajo su responsabilidad, a saber, Dirección de Enseñanza: E010 "Formación y Desarrollo Profesional de Recursos Humanos Especializados para la Salud"; Dirección de Investigación: E022 "Investigación y Desarrollo Tecnológico en Salud".

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 3 de 22
	3.-Procedimiento para la programación de metas de la matriz de indicadores por resultados (MIR).		

- 1.5 La Dirección de Enseñanza y divulgación y la Dirección de Investigación deben contar con el soporte documental y memorias de cálculo respectivas para la definición de las metas Matriz de Indicadores por Resultados.
- 1.6 La Dirección General autoriza las metas de la Matriz de Indicadores por Resultados definidas por las Direcciones de Área y en su caso, emite las recomendaciones correspondientes.
- 1.7 La Subdirección de Planeación y Vinculación es la responsable de enviar a la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad el formato oficial consignado por las Direcciones de Área del Instituto Nacional de Geriatria.



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Subdirección de Planeación y Vinculación
	3.- Procedimiento para programación de metas de la matriz de indicadores por resultados (MIR). Hoja 4 de 22

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Titular de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad	1	Genera y turna oficio de solicitud de elaboración de metas del año siguiente de la Matriz de Indicadores de Resultados al Director General (DG) del Instituto Nacional de Geriátría (INGER).	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Solicitud de Elaboración de Metas de la Matriz de Indicadores de Resultados (OSEMMIR)
Director General	2 3	<p>Recibe oficio para atender la solicitud de la CCINSHAE.</p> <p>Dicta la instrucción de coordinar la elaboración de las metas de la Matriz de Indicadores de Resultados a la Subdirectora de Planeación y Vinculación en coordinación con las áreas sustantivas del Instituto Nacional de Geriátría.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Solicitud de Elaboración de Metas de la Matriz de Indicadores de Resultados (OSEMMIR)
Subdirectora de Planeación y Vinculación	4 5 6	<p>Recibe, evalúa oficio y coordina con el Director de Enseñanza y Divulgación y la Directora de Investigación las actividades que permitan atender la solicitud de la CCINSHAE.</p> <p>Elabora el cronograma de trabajo en función del calendario establecido por la CCINSHAE y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).</p> <p>Solicita a las áreas sustantivas elaborar el Formato de Programación y calendarización de metas MIR PP E010 (FPCMMIR PP E010) y el Formato de Programación y calendarización de metas MIR PP E022 (FPCMMIR PP E022) y fichas técnicas según corresponda, que permitan la integración y el registro anual de las Metas de la MIR en la fecha establecida.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Solicitud de Elaboración de Metas de la Matriz de Indicadores de Resultados (OSEMMIR) Cronograma de Trabajo (CT) Formato de Programación y calendarización de metas MIR PP E010 (FPCMMIR PP E010) Formato de Programación y calendarización de metas MIR PP E022 (FPCMMIR PP E022) Fichas Técnicas (FT)

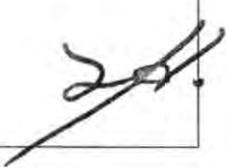
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Subdirección de Planeación y Vinculación	
	3.- Procedimiento para programación de metas de la matriz de indicadores por resultados (MIR).	

Hoja 5 de 22

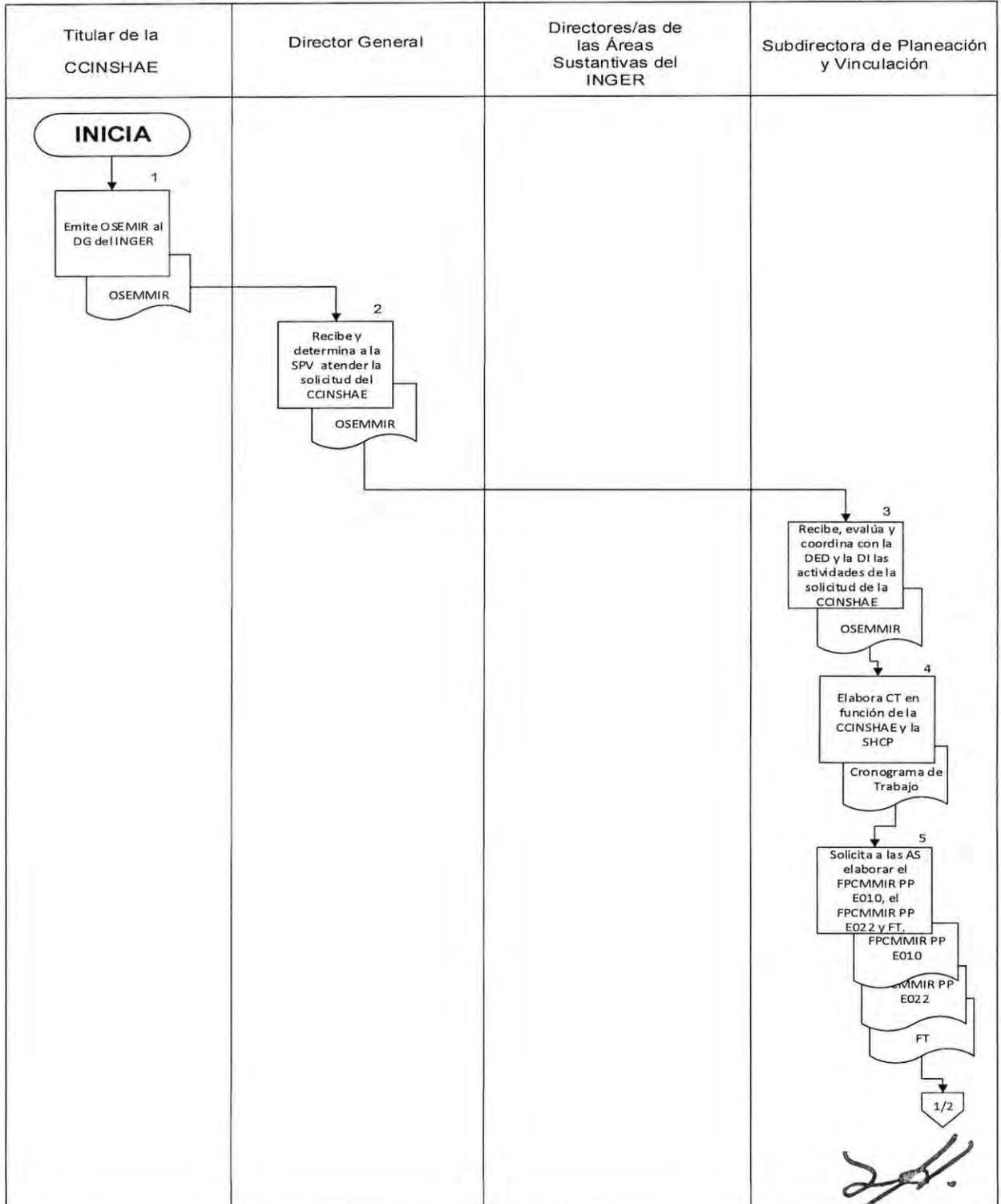
Directores de Áreas Sustantivas del INGER (Dirección de Investigación y Dirección de Enseñanza y Divulgación)	7	Reciben oficio, formatos (FPCMMIR PP E010) (FPCMMIR PP E022) y fichas técnicas para llevar a cabo la integración de las Metas MIR en coordinación con su equipo de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Solicitud de Elaboración de Metas de la Matriz de Indicadores de Resultados (OSEMMIR) • Formatos (FPCMMIR PP E010) (FPCMMIR PP E022) • Fichas Técnicas (FT) • Correo electrónico
	8	Envía los formatos (FPCMMIR PP E010) (FPCMMIR PP E022) y fichas técnicas para la integración y registro de las Metas MIR por correo electrónico a la Subdirectora de Planeación y Vinculación para su revisión.	
Subdirectora de Planeación y Vinculación	9	Recibe y evalúa las metas de la Matriz de Indicadores de Resultados. ¿La información es correcta?	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo electrónico
	10	<ul style="list-style-type: none"> • No: Remite a la Dirección de área sustantiva correspondiente con las observaciones a corregir. 	
	11	<ul style="list-style-type: none"> • Si: Emite Vo. Bo., a las metas de la Matriz de Indicadores de Resultados, mediante correo electrónico a la Dirección sustantiva correspondiente. 	
Directores de Áreas Sustantivas del INGER (Dirección de Investigación y Dirección de Enseñanza y Divulgación)	12	Recibe Vo. Bo., de las metas de la Matriz de Indicadores de Resultados, mediante correo electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo Electrónico • Oficio de Evaluación Metas MIR (OEMMIR)
	13	Emite oficio para entrega y evaluación de las metas de la Matriz de Indicadores de Resultados y turna al Director General para autorización.	



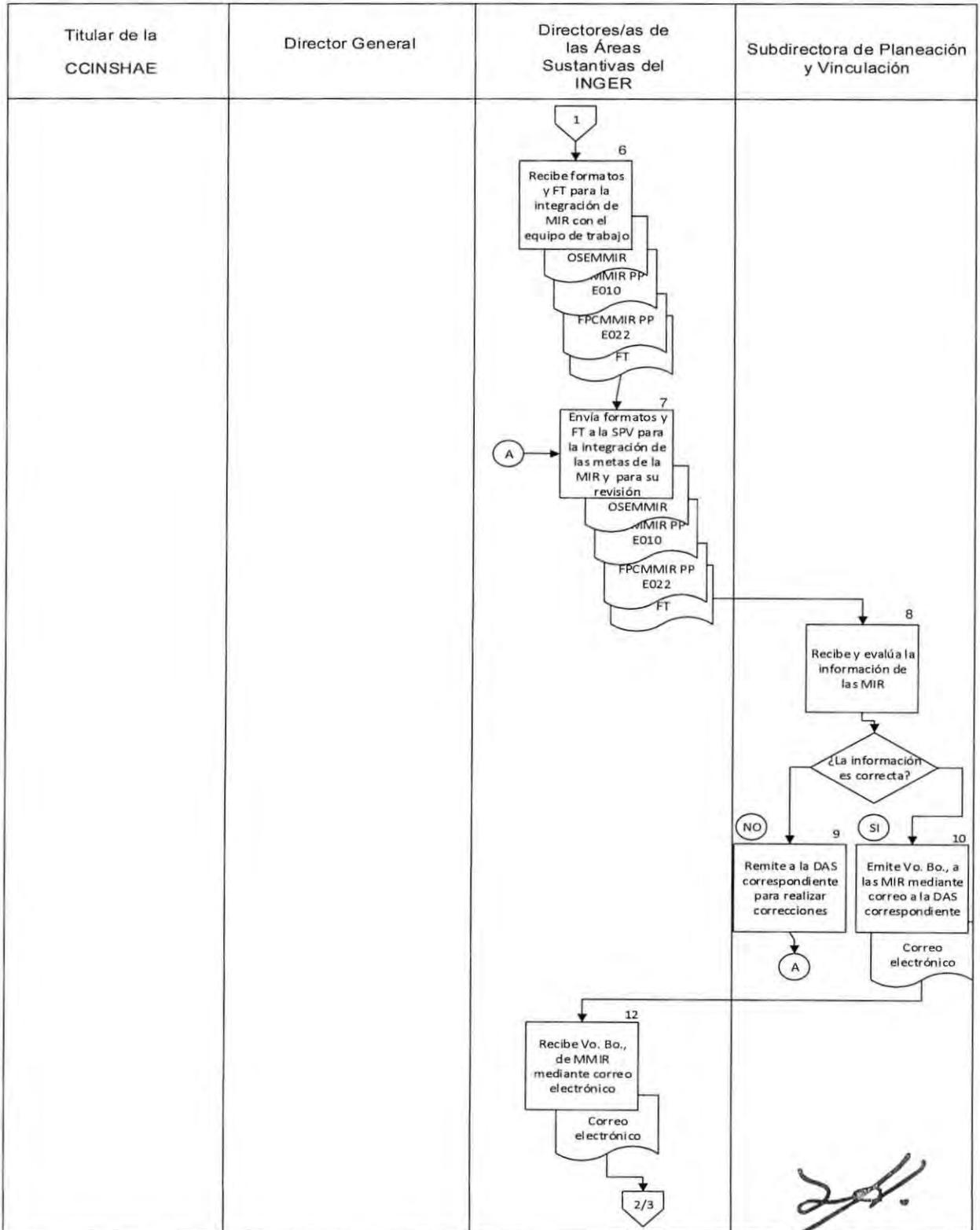
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Subdirección de Planeación y Vinculación	
	3.- Procedimiento para programación de metas de la matriz de indicadores por resultados (MIR).	

Director General	14 15 16 17	<p>Recibe y evalúa documentación de metas de la Matriz de Indicadores por Resultados.</p> <p>¿La información es correcta?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No: Remite a la Dirección correspondiente para corrección. • Si: Autoriza el registro y envío de las Metas de la Matriz de Indicadores de Resultados a la CCINSHAE. <p>Emite instrucción a la Subdirectora de Planeación y Vinculación de registro y envío de las Metas MIR al Titular de la CCINSHAE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Evaluación de Metas MIR (OEMMIR)
Subdirectora de Planeación y Vinculación	18	<p>Recibe instrucción, genera y envía oficio mediante correo electrónico al Titular de la CCINSHAE con las Metas MIR.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con Metas MIR (OMMIR) <div style="text-align: right;">  </div>

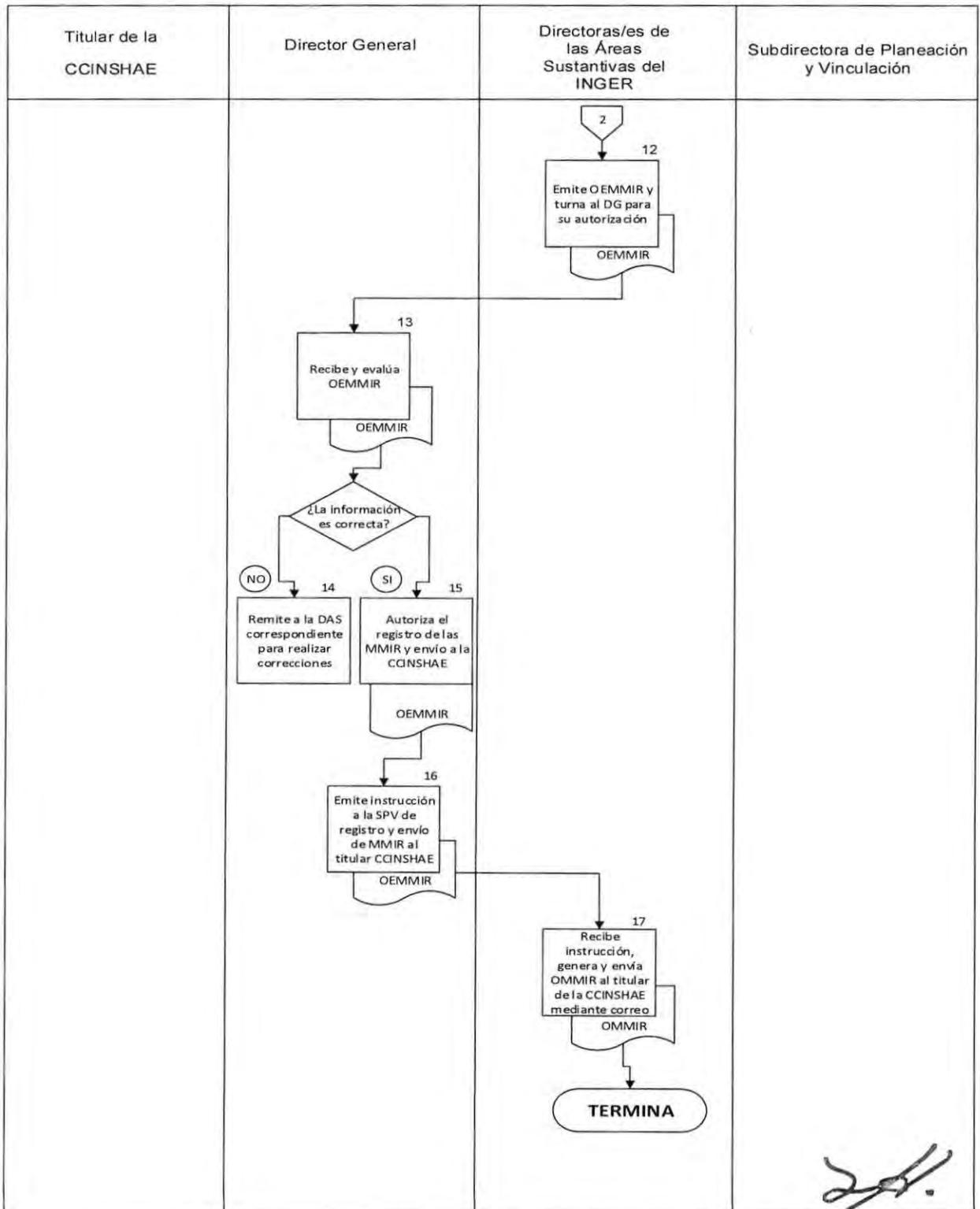
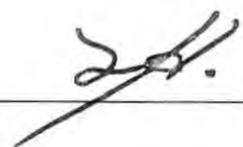
5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 8 de 22
	3.-Procedimiento para la programación de metas de la matriz de indicadores por resultados (MIR).		



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRIA <small>MINISTERIO DE SALUD</small>	Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 9 de 22
	3.-Procedimiento para la programación de metas de la matriz de indicadores por resultados (MIR).		

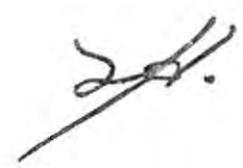
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 10 de 22
	3.-Procedimiento para la programación de metas de la matriz de indicadores por resultados (MIR).		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, vigente.	No aplica
6.2 Guía Técnica de Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, vigente.	Octubre, 2013
6.3 Fichas Técnicas de la Matriz de Indicadores para Resultados de cada Programa Presupuestario	No aplica
6.4 Formato de "Avance de metas trimestral de la Matriz de Indicadores por Resultados"	No aplica
6.5 Lineamientos para el Seguimiento de la Matriz de Indicadores de Resultados de los Programas Presupuestales	No aplica
6.6 Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Geriatria, vigente.	Octubre, 2016
6.7 Estructura Orgánica Autorizada, vigente (Estructura, dictamen y oficio de la SFP).	DGPOP-7 1813 2016

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Formato de "Programación y calendarización de metas MIR" de cada Programa Presupuestario	5 años	Direcciones de Áreas Sustantivas del INGER	No aplica



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 11 de 22
	3.-Procedimiento para la programación de metas de la matriz de indicadores por resultados (MIR).		

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

- | | | |
|------|------------------------|--|
| 8.1 | AS | Áreas Sustantivas: Áreas productivas de la estructura vigente en el INGER. |
| 8.2 | CCINSHAE | Comisión Coordinadora de Instituto Nacional de Salud y Hospitales de Alta Especialidad |
| 8.3 | CT | Cronograma de Trabajo: Ordenar por horario o por fechas, determinado grupo de acciones o actividades. |
| 8.4 | DAS | Direcciones de Áreas Sustantivas: Áreas productivas de la estructura vigente en el INGER. |
| 8.5 | DED | Dirección de Enseñanza y Divulgación: Área de estructura vigente en el INGER. |
| 8.6 | DG | Director General: Titular y autoridad máxima que representa la estructura vigente en el INGER. |
| 8.7 | DI | Dirección de Investigación: Área de estructura vigente en el INGER. |
| 8.8 | FPCMMIR PP E010 | Formato de Programación y calendarización de Metas de la Matriz de Indicadores de Resultados PP E010: herramienta de monitoreo y evaluación de los programas sociales en México. |
| 8.9 | FPCMMIR PP E022 | Formato de Programación y calendarización de Metas de la Matriz de Indicadores de Resultados PP E022: herramienta de monitoreo y evaluación de los programas sociales en México |
| 8.10 | FT | Formato de Trabajo: Documento para el trabajador. |
| 8.11 | INGER | Instituto Nacional de Geriátria: Órgano descentralizado de la Secretaría de Salud. |
| 8.12 | MIR | Matriz de Indicadores de Resultados: Herramienta de monitoreo y evaluación de los programas sociales en México. |
| 8.13 | OEMMIR | Oficio de Evaluación de Metas de la Matriz de Indicadores de Resultados: Herramienta utilizada, a partir de variables cuantitativas o cualitativas, para medir el logro de los objetivos de los programas de desarrollo social. |

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 12 de 22
	3.-Procedimiento para la programación de metas de la matriz de indicadores por resultados (MIR).		

- 8.14 **OMMIR** **Oficio de Metas de la Matriz de Indicadores de Resultados:** Herramienta utilizada, a partir de variables cuantitativas o cualitativas, para medir el logro de los objetivos de los programas de desarrollo social
- 8.15 **OSEMMIR** **Oficio de Solicitud de Elaboración de Metas de la Matriz de Indicadores de Resultados:** Documento oficial para medir el logro de los objetivos de los programas de desarrollo social.
- 8.16 **SHCP** **Secretaría de Hacienda y Crédito Público:** Entidad de gobierno responsable de proponer y controlar la política económica del Gobierno Federal respecto del sector financiero, fiscal, de gasto, de ingreso y deuda pública.
- 8.17 **SPV** **Subdirección de Planeación y Vinculación:** Área de estructura vigente en el INGER.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Numero de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato de "Programación y calendarización de metas MIR" PP E010 (ejemplo)
- 10.2 Formato de "Programación y calendarización de metas MIR" PP E022 (ejemplo)

Nota: Los formatos mencionados en los anexos que no se muestran en este procedimiento son documentos de carácter confidencial, por tal motivo no se incluyen en el presente procedimiento, sin embargo pueden ser consultados en el área de resguardo correspondiente cuando se requiera.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 13 de 22
	3.-Procedimiento para la programación de metas de la matriz de indicadores por resultados (MIR).		

10.1 Formato de "Programación y calendarización de metas MIR" PP E010 (Ejemplo)

COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES (M. ALTA ESPECIALIDAD)
 Coordinación del Proyecto Estratégico

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS (MIR)
PP E010 "FORMACION Y CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD"
 AREA: Formación y desarrollo de recursos humanos especializados para la salud
Programación y Calendarización Ejercicio 2016

INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRIA
 Clave entidad/Unidad: _____
 Entidad/Unidad: _____

Nota: Este formato se aplicará en todas las entidades de la estructura del INSP y de los hospitales, para la programación y calendarización de metas de los programas de desarrollo de recursos humanos especializados para la salud, en el ejercicio 2016.

MIR 1

INDICADOR	FORMULA	UNIDAD	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
1	Tasa de incremento anual de becas de formación de especialistas médicos FORMULA: (VARIABLE 1 - VARIABLE 2) / VARIABLE X 100	%	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
2	Becas otorgadas en el año actual por la Secretaría de Salud para formar médicos especialistas	NO.	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
3	Becas otorgadas en el año anterior por la Secretaría de Salud para formar médicos especialistas	NO.	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100

En cada periodo de reporte se registra el valor acumulado del indicador, cuando proceda y mantener constante

MIR 2

INDICADOR	FORMULA	UNIDAD	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
1	Porcentaje de plazas de residentes ocupadas respecto a las disponibles. FORMULA: VARIABLE 1 / VARIABLE X 100	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
2	Numero de plazas de médicos residentes ocupadas	NO.	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
3	Numero de plazas de médicos residentes disponibles	NO.	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100

En cada periodo de reporte se registra el valor acumulado del indicador, cuando proceda y mantener constante

MIR 3

INDICADOR	FORMULA	UNIDAD	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
1	Eficiencia terminal de médicos especialistas FORMULA: VARIABLE 1 / VARIABLE X 100	%	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
2	Numero de médicos especialistas en formación de la misma cohorte que obtienen constancia de conclusión de estudios de posgrado clínico	NO.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Numero de médicos especialistas en formación de la misma cohorte inscritos a estudios de posgrado clínico X 100	%	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

En cada periodo de reporte se registra el valor acumulado del indicador, cuando proceda y mantener constante

LAS METAS COMPROMETIDAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016 DEBEN OBSERVAR EL MEJOR DESEMPEÑO DE ACUERDO A LOS RECURSOS FISCALES Y PROPIOS DISPONIBLES PARA 2016

JULIO 28 2015



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Subdirección de Planeación y Vinculación

3.- Procedimiento para la programación de metas de la matriz de indicadores por resultados (MIR).



Rev. 0

Hoja: 14 de 22

COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS (MIR)

PP: ED10 "FORMACION Y CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD"

ÁREA: Formación y desarrollo de recursos humanos especializados para la salud

Programación y Calendarización Ejercicio 2016



Clave entidad/unidad:

INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRIA

May referirse a los manuales de procedimientos para el caso de metas. En el momento de elaboración de los procedimientos para atender el apoyo técnico a la Dirección Ejecutiva 2016.

No. Ind.	INDICADOR	DEFINICION DEL INDICADOR	Meta Programada 2016												Meta 2016	Evaluación 2017	Evaluación 2018	
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
4	EFICIENCIA TERMINAL DE POSGRADO NO CLINICO	EFICIENCIA TERMINAL DE POSGRADO NO CLINICO FÓRMULA: VARIABLE1 / VARIABLE2 X 100	0.0														0.0	0.0
	VARIABLE1	Número de profesionales en posgrados no clínicos de la misma cohorte con constancia de titulación															0	
	VARIABLE2	Total de profesionales en posgrados no clínicos inscritos en la misma cohorte x 100															0	

No. Ind.	INDICADOR	DEFINICION DEL INDICADOR	Meta Programada 2016												Meta 2016	Evaluación 2017	Evaluación 2018	
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
5	PORCENTAJE DE PROFESIONALES QUE CONCLUYEREN CURSOS DE EDUCACION CONTINUA	PORCENTAJE DE PROFESIONALES QUE CONCLUYEREN CURSOS DE EDUCACION CONTINUA FÓRMULA: VARIABLE1 / VARIABLE2 X 100	0.0														0.0	0.0
	VARIABLE1	Número de profesionales de la salud que recibieron constancia de inclusión de estudios de educación continua impartida por la institución															0	
	VARIABLE2	Número de profesionales de la salud inscritos a los cursos de educación continua realizados por la institución durante el periodo reportado x 100															0	

No. Ind.	INDICADOR	DEFINICION DEL INDICADOR	Meta Programada 2016												Meta 2016	Evaluación 2017	Evaluación 2018	
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
6	PERCENTAJE DE CURSOS DE FORMACION CON PROMEDIO DE CALIFICACION DE PERCEPCION DE CALIDAD SUPERIOR A 80 PUNTOS	PERCENTAJE DE CURSOS DE FORMACION CON PROMEDIO DE CALIFICACION DE PERCEPCION DE CALIDAD SUPERIOR A 80 PUNTOS FÓRMULA: VARIABLE1 / VARIABLE2 X 100	0.0														0.0	0.0
	VARIABLE1	Número de cursos de formación de posgrado impartidos con promedio de calificación de percepción de calidad por parte de los médicos en formación superior a 80 puntos															0	
	VARIABLE2	Total de cursos de formación de posgrado para médicos en formación impartidos en el periodo x 100															0	

LAS METAS COMPROMETIDAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016 DEBEN OBSERVAR EL MEJOR DESEMPEÑO DE ACUERDO A LOS RECURSOS FISCALES Y PROPIOS DISPONIBLES PARA 2016

JULIO 28 2015

[Handwritten signature]

COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD
Coordinación de Proyectos | Encargados

CONSEJO COORDINADOR DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS (MIR)

PP: EDIO "FORMACION Y CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD"

ÁREA Formación y desarrollo de recursos humanos especializados para la salud

Programación y Calendarización Ejercicio 2016

INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRIA

Clave entidad/entidad:
Entidad/entidad:

MIR (MIR) - COMPONENTE 1.1

DEFINICION DEL INDICADOR

Porcentaje de cursos de posgrado no clínico con promedio de calificación superior a 80 puntos

FORMULA: VARIABLE1/VARIABLE2 X 100

INDICADOR	Ejercicio 2015												Ejercicio 2016	
	Meta Programada													
INDICADOR	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
INDICADOR	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
INDICADOR	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

MIR (MIR) - COMPONENTE 1.2

DEFINICION DEL INDICADOR

Eficacia en la impartición de cursos de educación continua

FORMULA: VARIABLE1/VARIABLE2 X 100

INDICADOR	Ejercicio 2015												Ejercicio 2016	
	Meta Programada													
INDICADOR	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
INDICADOR	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
INDICADOR	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

MIR (MIR) - COMPONENTE 1.3

DEFINICION DEL INDICADOR

Porcentaje de participantes externos en los cursos de educación continua

FORMULA: VARIABLE1/VARIABLE2 X 100

INDICADOR	Ejercicio 2015												Ejercicio 2016	
	Meta Programada													
INDICADOR	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
INDICADOR	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
INDICADOR	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

MIR (MIR) - COMPONENTE 1.4

DEFINICION DEL INDICADOR

Percepción sobre la calidad de la educación continua

FORMULA: VARIABLE1/VARIABLE2

INDICADOR	Ejercicio 2015												Ejercicio 2016	
	Meta Programada													
INDICADOR	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
INDICADOR	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
INDICADOR	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

Clave entidad/salud:
 Entidad/salud:

INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRIA

Misión: Promover, apoyar y mejorar la salud, con calidad y equidad, en las personas de la tercera edad, con énfasis en la atención y el cuidado de la vejez.

INDICADOR	UNIDAD	Ejercicio 2016												Meta Anual	Evaluación 2017	Evaluación 2018
		Jan	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
11	Porcentaje de instituciones con programas de seguimiento de egresados (Posgrado clínicos y no clínicos) FORMULA: VARIABLE1 / VARIABLE2 X 100	0.0												0.0	0.0	0.0
12	Número de instituciones que imparten estudios de posgrado en clínicos y no clínicos con seguimiento de egresados	0												0	0	0
13	Total de instituciones que imparten estudios de posgrado x 100	0												0	0	0

INDICADOR	UNIDAD	Ejercicio 2016												Meta Anual	Evaluación 2017	Evaluación 2018
		Jan	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
12	Porcentaje de cobertura de matrícula requerida FORMULA: VARIABLE1 / VARIABLE2 X 100	0.0												0.0	0.0	0.0
17	Número de espacios educativos de posgrado cubiertos (becas o matrícula)	0												0	0	0
18	Número de espacios educativos de posgrado requeridos de acuerdo a las necesidades institucionales x 100	0												0	0	0

INDICADOR	UNIDAD	Ejercicio 2016												Meta Anual	Evaluación 2017	Evaluación 2018
		Jan	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
12	Porcentaje de postulantes aceptados FORMULA: VARIABLE1 / VARIABLE2 X 100	0.0												0.0	0.0	0.0
13	Número de candidatos seleccionados por la institución para realizar estudios de posgrado	0												0	0	0
14	Total de aspirantes que se presentaron a la institución para realizar estudios de posgrado x 100	0												0	0	0

INDICADOR	UNIDAD	Ejercicio 2016												Meta Anual	Evaluación 2017	Evaluación 2018
		Jan	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
14	Eficacia en la captación de participantes a cursos de educación continua FORMULA: VARIABLE1 / VARIABLE2 X 100	0.0												0.0	0.0	0.0
15	Número de profesionales de la salud efectivos inscritos a los cursos de educación continua realizados por la institución durante el periodo reportado	0												0	0	0
16	Número de profesionales de la salud que se proyectó realizar cursos de educación continua que se realizaron durante el periodo reportado x 100	0												0	0	0

LAS METAS COMPROMETIDAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016 DEBEN OBSERVAR EL MEJOR DESEMPEÑO DE ACUERDO A LOS RECURSOS FISCALES Y PROPIOS DISPONIBLES PARA 2016

JULIO 28 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 16 de 22
	3.-Procedimiento para la programación de metas de la matriz de indicadores por resultados (MIR).		

10.2 Formato de "Programación y calendarización de metas MIR" PP E022.

COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD
Comisión de Planeación y Evaluación

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS (MIR)
PP: E022 INVESTIGACION Y DESARROLLO TECNOLÓGICO EN SALUD

Programación y Calendarización Ejercicio 2016

Clave entidad/unidad:
Entidad/Unidad:

INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRIA

Mejoramiento de la calidad de atención en salud, fortalecimiento de la capacidad institucional y desarrollo de la tecnología en salud.

SECRETARÍA DE SALUD
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN
MIR - PROGRAMACIÓN 2016

No. del indicador	Descripción del indicador	Unidad de medida	Ejercicio 2016												Ejercicio 2017	Ejercicio 2018		
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC				
1	Indice de investigadores institucionales de alto nivel FÓRMULA: VARIABLE1 / VARIABLES X 100 Profesionales de la salud que tengan nombramiento vigente de las categorías CF del SIH más investigadores vigentes en el SIH en el año actual Total de investigadores del SIH más investigadores vigentes en el SIH en el año actual	Índice														29.1	40.2	44.0
2	Porcentaje del presupuesto federal destinado por la Secretaría de Salud a investigación científica y desarrollo tecnológico para la salud FÓRMULA: VARIABLE1 / VARIABLES X 100 Presupuesto destinado a investigación por la Secretaría de Salud en el periodo Presupuesto total de la Secretaría de Salud en el periodo	Porcentaje														0.0	0.0	0.0
3	Tasa de variación de productividad científica de Impacto alto respecto al año previo FÓRMULA: (VARIABLE1 - VARIABLE 2) / VARIABLES X 100 Artículos científicos publicados en revistas (refieres III a VI) en el año actual Artículos científicos publicados en revistas indexadas (refieres II a VI) del año previo	Tasa de variación														15.5	10.5	9.2

SECRETARÍA DE SALUD
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN
MIR - PROGRAMACIÓN 2016

JULIO 28 2015



COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD
 Coordinación de Proyectos e Asignación

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS (MR)
 PP: E022 INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO EN SALUD

Programación y Calendario Ejercicio 2016

Entidad/Institución:
 INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRIA

Clave entidad/unidad:
 INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRIA

Miembro del Comité de Seguimiento y Evaluación de la Gestión
 y los Resultados de la Gestión

No. del Indicador	DEFINICIÓN DEL INDICADOR	Ejercicio 2015												Ejercicio 2016			
		Jan	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
4	Porcentaje de artículos científicos publicados en revistas de impacto alto FÓRMULA: VARIABLE I / VARIABLE X * 100													53.2	52.5	54.8	56.8
	Artículos científicos de impacto alto publicados en revistas (niveles II a VII) en el periodo													8	21	21	25
	Artículos científicos totales publicados en revistas (niveles I a VII) en el periodo													19	40	40	44

No. del Indicador	DEFINICIÓN DEL INDICADOR	Ejercicio 2015												Ejercicio 2016			
		Jan	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
5	Promedio de artículos de impacto alto publicados por investigadores institucionales de alto nivel. FÓRMULA: VARIABLE I / VARIABLE Z													1.2	2.5	2.3	3.6
	Artículos científicos de impacto alto publicados en revistas (niveles II a VII, de acuerdo a la clasificación cualitativa del Sistema Institucional de Investigadores) en el periodo													6	21	21	25
	Número total de investigadores vigentes en el Sistema Institucional (I, E, F), más investigadores vigentes en el SNR, en el periodo													6	6	6	7

No. del Indicador	DEFINICIÓN DEL INDICADOR	Ejercicio 2015												Ejercicio 2016			
		Jan	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
6	Tasa de variación de investigadores vigentes en el Sistema Institucional FÓRMULA: (VARIABLE I - VARIABLE Z) / VARIABLE X * 100													27.8	27.8	27.8	27.8
	Investigadores vigentes en el Sistema Institucional de investigadores en el año actual													25	25	25	25
	Investigadores vigentes al Sistema Institucional de investigadores en el año previo													18	18	18	23

JULIO 28 2015

SE DEBEN OBSERVAR EL MEJOR DESEMPEÑO DE ACUERDO A LOS RECURSOS FISCALES Y PROPIOS DISPONIBLES PARA 2016

COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD
MA TRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS (MIR)
PP- E022 INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO EN SALUD
Programación y Calendarización Ejercicio 2016

INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRIA
 Clave e entidad/unidad:

Entidad/unidad:

INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRIA
 Clave e entidad/unidad:

Entidad/unidad:

INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRIA
 Clave e entidad/unidad:

Entidad/unidad:

INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRIA		ESTADO DE GUATEMALA												ESTIMACION 2015	ESTIMACION 2017	ESTIMACION 2018
INDICADOR	UNIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEPT	OCT	NOV	DIC	Meta Anual	Meta Anual	Meta Anual
INDICADOR APLICABLE A LA DOPIS																
7	Tasa de variación de investigadores que reciben el estímulo a la permanencia en el año actual													-100.0	-100.0	-100.0
8	Tasa de variación de investigadores que reciben estímulo a la permanencia en el año actual													0.0	0.0	0.0
INDICADOR APLICABLE A LA DOPIS																
9	Presupuesto que obtiene la CONISHAE para apoyar la investigación en el año actual													0.0	0.0	0.0
10	Presupuesto que obtiene la CONISHAE para apoyar la investigación en el año previo													0.0	0.0	0.0

JULIO 28 2015

LAS METAS COMPROMETIDAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016 DEBEN OBSERVAR EL MEJOR DESEMPEÑO DE ACUERDO A LOS RECURSOS FISCALES Y PROPIOS DISPONIBLES PARA 2016



COMISIÓN COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD
Comisión de Propuesta y Evaluación

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS (MIR)
PP-E022 INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO EN SALUD

Procesamiento y Calendarización Ejercicio 2016

Clave entidad/entidad:
Entidad/entidad:
Módulo: COMPONENTE 24
INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA

Nota: El presente Folio de Trabajo es una herramienta de apoyo para el personal de Planeación y Vinculación. Esta información es confidencial y no debe ser divulgada a terceros. La información contenida en este documento es de carácter informativo y no constituye un compromiso de la Secretaría de Salud.

MIR	INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	Ejercicio 2016											
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEPT	OCT	NOV	DIC
10	INDICADOR	Tasa de variación del presupuesto federal institucional destinado a investigación científica y desarrollo tecnológico para la salud	-10.0											
		FÓRMULA: (VARIABLE1 - VARIABLE2)/VARIABLE2 X 100												
		Presupuesto federal institucional destinado en investigación en el año actual	18,000,316											
11	INDICADOR	Presupuesto federal institucional destinado en investigación en el año previo	20,040,866											
		FÓRMULA: (VARIABLE1 - VARIABLE2)/VARIABLE2 X 100												
		Presupuesto federal institucional destinado en investigación en el año actual	22,181,120											

MIR	INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	Ejercicio 2017											
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEPT	OCT	NOV	DIC
11	INDICADOR	Tasa de variación del presupuesto complementario obtenido para investigación científica y desarrollo tecnológico para la salud	0.0											
		FÓRMULA: (VARIABLE1 - VARIABLE2)/VARIABLE2 X 100												
		Presupuesto complementario destinado a investigación en el año actual	0,624,600											
11	INDICADOR	Presupuesto complementario destinado a investigación en el año previo	0,624,600											
		FÓRMULA: (VARIABLE1 - VARIABLE2)/VARIABLE2 X 100												
		Presupuesto complementario destinado a investigación en el año actual	0,624,600											

Las metas comprometidas para el ejercicio fiscal 2016 deben observarse el mejor desempeño de acuerdo a los recursos fiscales y propios disponibles para 2015.

JULIO 28 2015



COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD
 La Dirección de Proyectos y Asesorías

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS (MIR)

PP: E02? INVESTIGACION Y DESARROLLO TECNOLÓGICO EN SALUD

Programación y Calendarización Ejercicio 2016

Clave entidad/unidad

INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA

Entidad/unidad

INDICADOR

INDICADOR	UNIDAD	Ejercicio presupuestal (en miles de pesos)													
		2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027		
19	Porcentaje de ocupación de plazas de investigador FÓRMULA: VARIABLE1 / VARIABLE2 X 100	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0
19	Plazas de investigador ocupadas en el periodo	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19
19	Plazas de investigador autorizadas en el periodo	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19

LAS METAS COMPROMETIDAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016 DEBEN OBSERVAR EL MEJOR DESEMPEÑO DE ACUERDO A LOS RECURSOS FISCALES Y PROPIOS DISPONIBLES PARA 2016

JULIO 28 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 1 de 12
	4.-Procedimiento para elaborar e integrar los informes trimestrales de la matriz de indicadores por resultados (MIR).		

4.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR E INTEGRAR LOS INFORMES TRIMESTRALES DE LA MATRIZ DE INDICADORES POR RESULTADOS (MIR).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 2 de 12
	4.-Procedimiento para elaborar e integrar los informes trimestrales de la matriz de indicadores por resultados (MIR).		

1. PROPÓSITO

- 1.1 Elaborar los Informes trimestrales de los Indicadores de la Matriz de Indicadores por Resultados (MIR) comprometidas en el Presupuesto de Egresos de la Federación anual en materia de Formación y Desarrollo Profesional de Recursos Humanos Especializados para la salud e Investigación y desarrollo tecnológico en salud, coordinadas por la Comisión Coordinadora de Instituto Nacional de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE) con el fin de evaluar el cumplimiento de las metas comprometidas así como el logro los objetivos y programas institucionales.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: Aplica a la Dirección General (DG) del Instituto Nacional de Geriatría (INGER) quien autoriza las cifras contenidas en los informes, la Dirección de Enseñanza y Divulgación (DED), y la Dirección de Investigación (DI) quienes elaboran los informes trimestrales y la Subdirección de Planeación y Vinculación (SPV) que envía los formatos de los informes trimestrales.
- 2.2 A nivel externo: Aplica a la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección General dicta instrucción de atender la solicitud de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad.
- 3.2 Subdirección de Planeación y Vinculación es la responsable de integrar y dar seguimiento a los informes trimestrales de la Matriz de Indicadores por Resultado de los Programas Presupuestarios de Formación y Desarrollo Profesional de Recursos Humanos Especializados para la salud e Investigación y Desarrollo Tecnológico en salud.
- 3.3 La Dirección de Investigación y la Dirección de Enseñanza y Divulgación elaboran Informes trimestrales de la Matriz de Indicadores por Resultados en los formatos oficiales del programa presupuestario bajo su responsabilidad, a saber, Dirección de Enseñanza: E010 "Formación y desarrollo profesional de recursos humanos especializados para la salud"; Dirección de Investigación: E022 "Investigación y desarrollo tecnológico en salud"
- 3.4 La Dirección de Investigación y la Dirección de Enseñanza y Divulgación deben contar con el soporte documental respectivo para la elaboración de los Informes trimestrales de la Matriz de Indicadores por Resultados.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 3 de 12
	4.-Procedimiento para elaborar e integrar los informes trimestrales de la matriz de indicadores por resultados (MIR).		

3.5 La Dirección General autoriza las cifras contenidas en los Informes trimestrales de la Matriz de Indicadores por Resultados generadas por las Direcciones de Área y en su caso emitir las recomendaciones que procedan al respecto.

3.6 La Subdirección de Planeación y Vinculación es la responsable de enviar a la Comisión Coordinadora de Instituto Nacional de Salud y Hospitales de Alta Especialidad y el formato oficial consignado por las Direcciones de Área del Instituto Nacional de Geriatria.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Subdirección de Planeación y Vinculación
	4.- Procedimiento para elaborar e integrar los informes trimestrales de la matriz de indicadores por resultados (MIR). <div style="text-align: right;">Hoja 4 de 12</div>

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Director General	1	Turna oficio de la CCINSHAE y emite instrucción a la Subdirectora de Planeación y Vinculación para coordinar la elaboración del Informe trimestral de Indicadores de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) con la Dirección de Investigación y la Dirección de Enseñanza y Divulgación.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de elaboración de Informe Trimestral de Indicadores de la MIR (OEITIMIR)
Subdirectora de Planeación y Vinculación	2	Recibe oficio y coordina con Dirección de Investigación y la Dirección de Enseñanza y Divulgación las actividades para la atención de la solicitud de la CCINSHAE.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de elaboración de Informe Trimestral de Indicadores de la MIR (OEITIMIR) Cronograma de trabajo (CT) Formatos Avance de Metas MIR (FAMMIR) Informe Trimestral Correspondiente (ITC)
	3	Elabora cronograma de trabajo con las áreas sustantivas del INGER.	
	4	Establece a las áreas sustantivas elaborar el Formato Avance de Metas MIR y el Informe trimestral correspondiente en la fecha establecida.	
Directores de Áreas Sustantivas del INGER (Dirección de Investigación y Dirección de Enseñanza y Divulgación)	5	Recibe indicaciones en atención al oficio de solicitud para elaborar el Informe Trimestral de Indicadores de la MIR en coordinación con sus áreas de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de elaboración de Informe Trimestral de Indicadores de la MIR (OEITIMIR) Formatos Avance de Metas MIR (FAMMIR) Informe trimestral de la MIR (ITMIR)
	6	Emite el Informe trimestral de Indicadores de la MIR y turna a la Subdirectora de Planeación y Vinculación mediante correo electrónico para su revisión.	

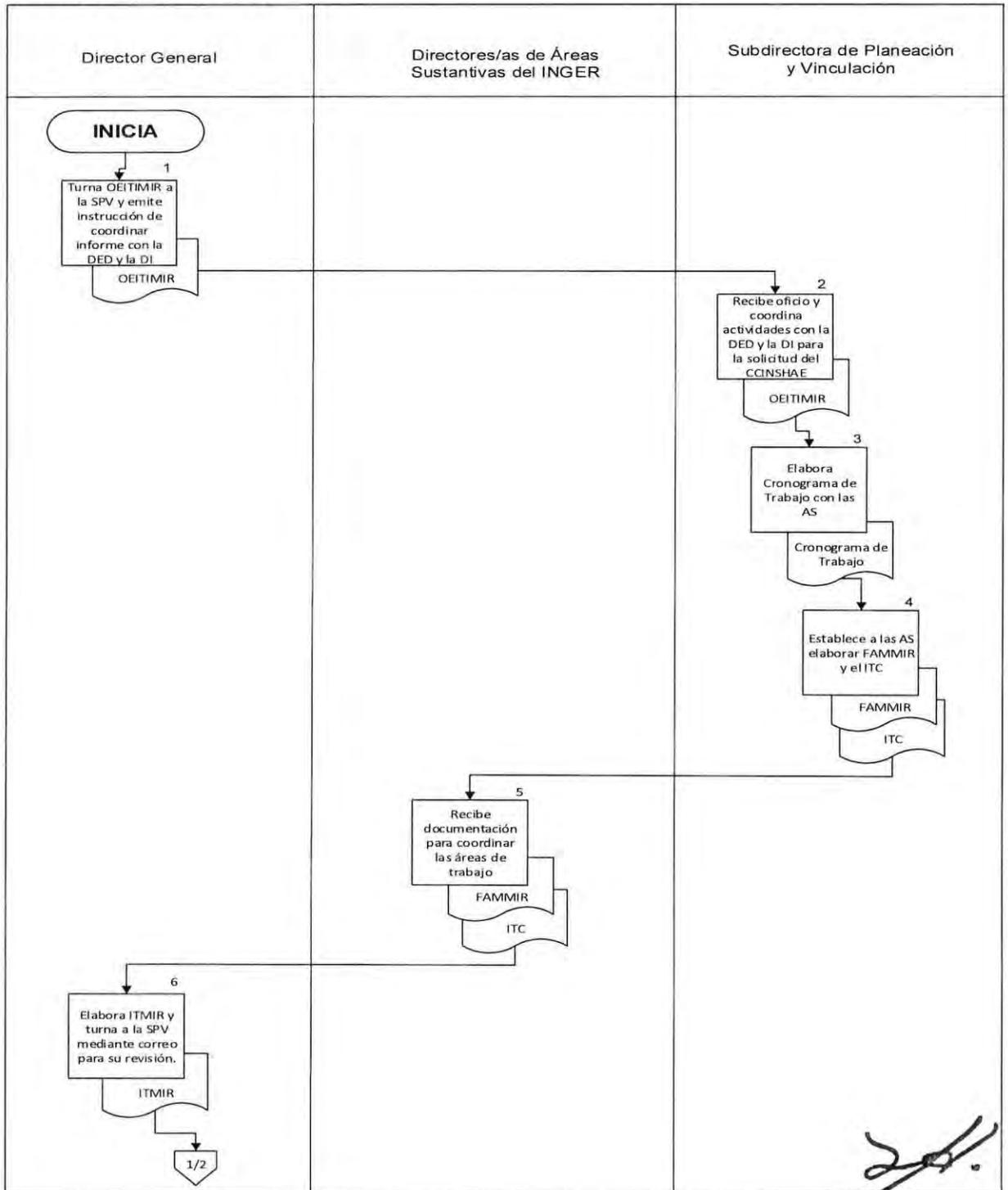
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Subdirección de Planeación y Vinculación	
	4.- Procedimiento para elaborar e integrar los informes trimestrales de la matriz de indicadores por resultados (MIR).	

Hoja 5 de 12

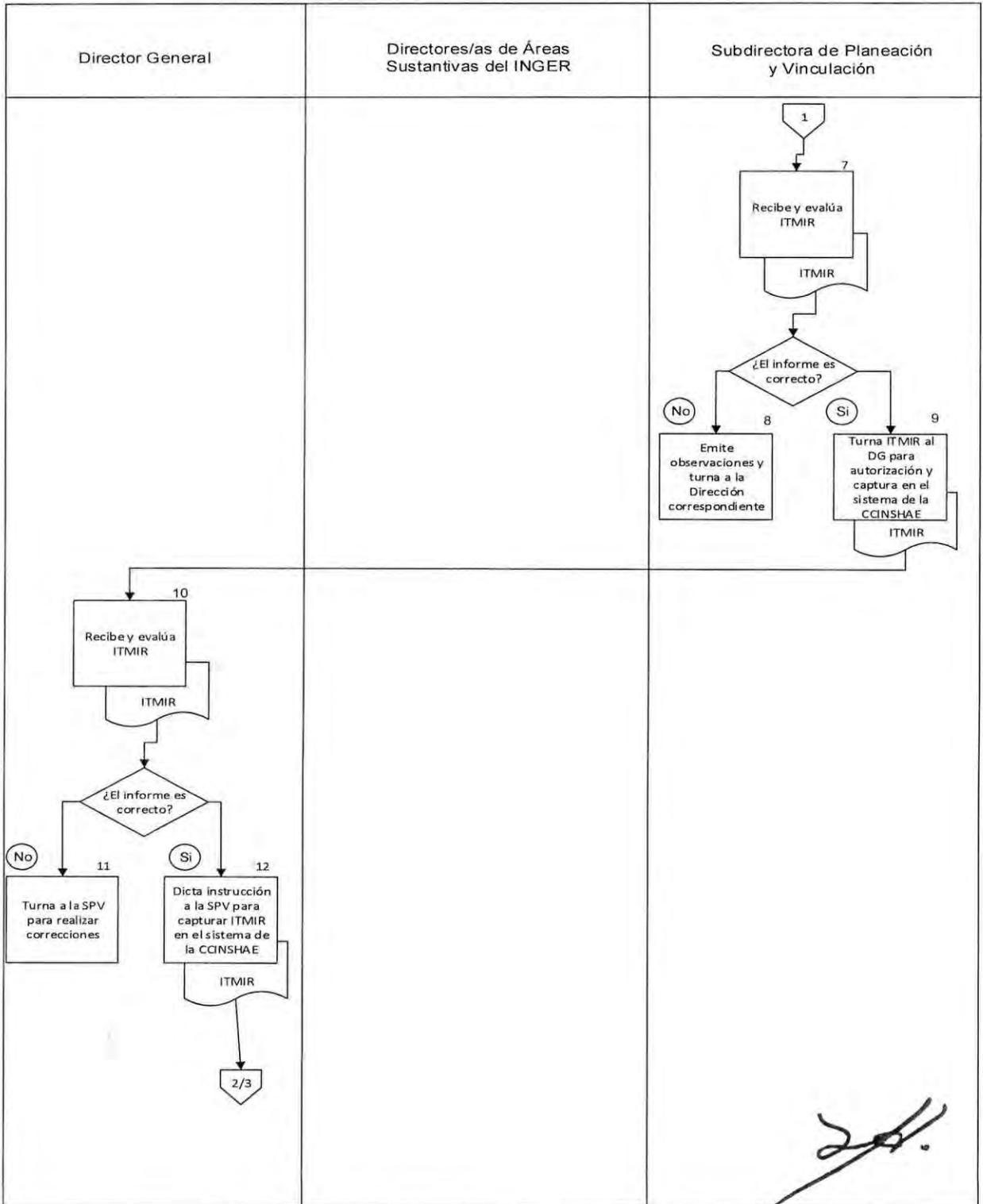
Subdirectora de Planeación y Vinculación	7	Recibe y evalúa el Informe Trimestral de Indicadores de la Matriz de Indicadores por Resultado.	<ul style="list-style-type: none"> Informe trimestral de la MIR (ITMIR)
	8	¿El Informe Trimestral es correcto? <ul style="list-style-type: none"> No: Emite observaciones y turna a la Dirección de área correspondiente. 	
	9	<ul style="list-style-type: none"> Si: Turna informe Trimestral al Director General para autorización de la captura en el Sistema de la CCINSHAE. 	
Director General	10	Recibe y evalúa el informe Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> Informe trimestral de la MIR (ITMIR)
	11	¿El informe es correcto? <ul style="list-style-type: none"> No: Turna a la Subdirectora de Planeación y Vinculación para corregir información. 	
	12	<ul style="list-style-type: none"> Si: Dicta instrucción a Subdirectora de Planeación y Vinculación para la captura del Informe Trimestral en el Sistema de Indicadores de Gestión de la CCINSHAE. 	
Subdirectora de Planeación y Vinculación	13	Recibe informe trimestral y notifica mediante correo electrónico a la Comisión Coordinadora del Instituto Nacional de Salud y Hospitales de Alta Especialidad que se realizó la solicitud de registro del informe en el Sistema.	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico
	14	Envía correo electrónico notificando a las Direcciones de Investigación y Enseñanza del registro del Informe en el sistema de la CCINSHAE.	
Directores de Áreas Sustantivas del INGER (Dirección de Investigación y Dirección de Enseñanza y Divulgación)	15	Recibe correo electrónico de notificación del registro del Informe ingresado. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico 

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 6 de 12
	4.-Procedimiento para elaborar e integrar los informes trimestrales de la matriz de indicadores por resultados (MIR).		

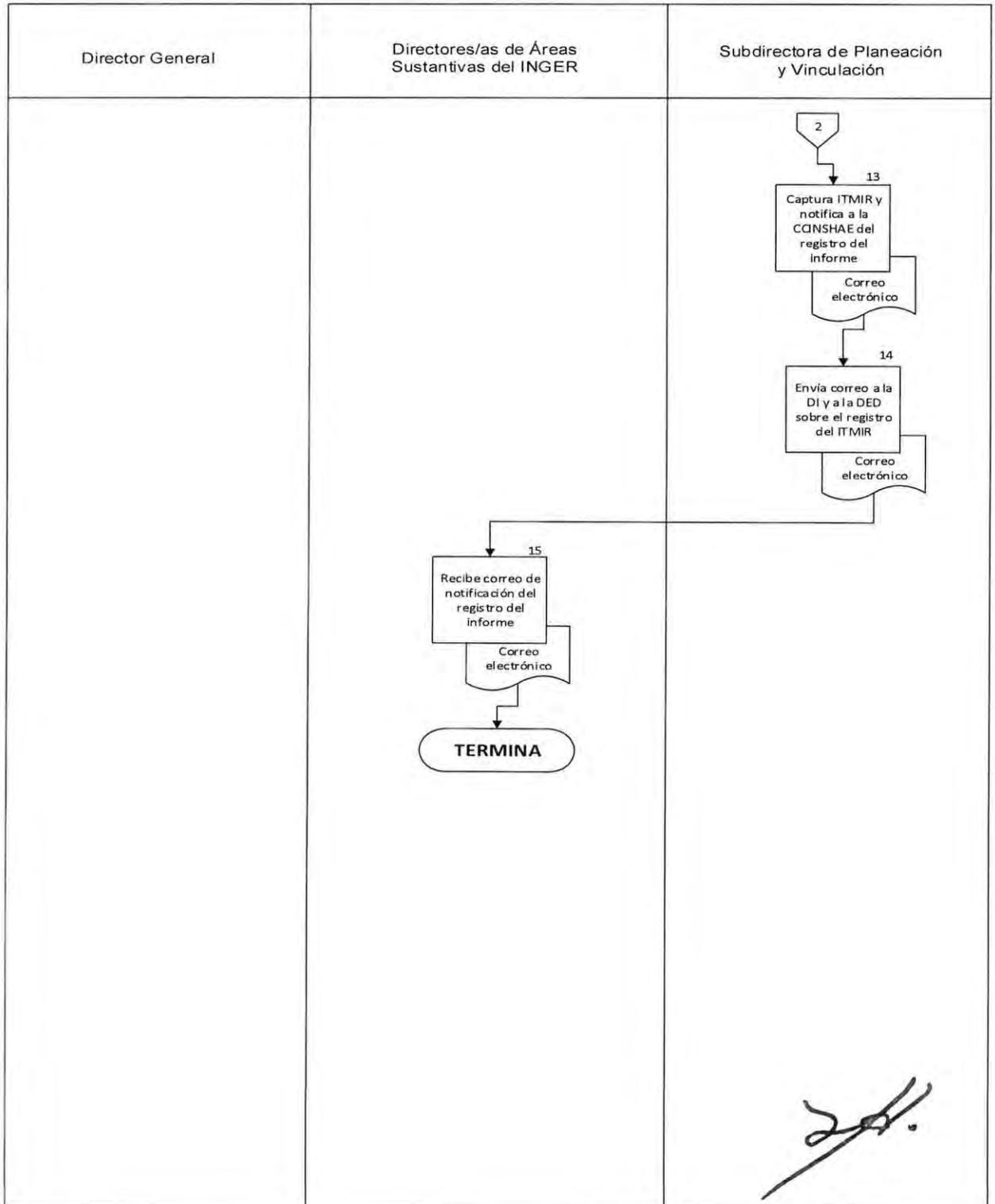
5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 7 de 12
	4.-Procedimiento para elaborar e integrar los informes trimestrales de la matriz de indicadores por resultados (MIR).		




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 8 de 12
	4.-Procedimiento para elaborar e integrar los informes trimestrales de la matriz de indicadores por resultados (MIR).		




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 9 de 12
	4.-Procedimiento para elaborar e integrar los informes trimestrales de la matriz de indicadores por resultados (MIR).		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, vigente.	No aplica
6.2 Guía Técnica de Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, vigente.	Octubre, 2013
6.3 Fichas Técnicas de la Matriz de Indicadores para Resultados de cada Programa Presupuestario	No aplica
6.4 Lineamientos para el Seguimiento de la Matriz de Indicadores de Resultados de los Programas Presupuestales	No aplica
6.5 Formato de "Avance de metas MIR" de cada Programa Presupuestario	No aplica
6.6 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Geriatria, vigente.	Octubre, 2016
6.7 Estructura Orgánica Autorizada, vigente (Estructura, dictamen y oficio de la SFP).	DGPOP-7 1813 2016

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Formato de "Avance de metas MIR" de cada Programa Presupuestario	5 años	Direcciones de Área del INGER	No aplica



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 10 de 12
	4.-Procedimiento para elaborar e integrar los informes trimestrales de la matriz de indicadores por resultados (MIR).		

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

- 8.1 **AS** **Áreas Sustantivas:** Áreas productivas de la estructura vigente del INGER.
- 8.2 **CCINSHAE** **Comisión Coordinadora de Instituto Nacional de Salud y Hospitales de Alta Especialidad**
- 8.3 **CT** **Cronograma de Trabajo:** Ordenar por horario o por fechas, determinado grupo de acciones o actividades.
- 8.4 **DAS** **Direcciones de Áreas Sustantivas:** Áreas productivas de la estructura vigente en el INGER.
- 8.5 **DED** **Dirección de Enseñanza y Divulgación:** Área de estructura vigente en el INGER.
- 8.6 **DG** **Director General:** Titular y autoridad máxima que representa la estructura vigente en el INGER.
- 8.7 **DI** **Dirección de Investigación:** Área de estructura vigente en el INGER.
- 8.8 **FAMMIR** **Formato de Avance de Metas de la Matriz de Indicadores de Resultado:** Herramienta de monitoreo y evaluación de los programas sociales en México.
- 8.9 **FT** **Formato de Trabajo:** Documento para el trabajador.
- 8.10 **INGER** **Instituto Nacional de Geriátría:** Órgano descentralizado de la Secretaría de Salud.
- 8.11 **ITC** **Informe de Trabajo Correspondiente:** Documento que permite a la dependencia conocer el estado en el que se encuentra un trabajo concreto o bien las actividades y tareas realizadas por un empleado en concreto.
- 8.12 **MIR** **Matriz de Indicadores de Resultados:** Herramienta de monitoreo y evaluación de los programas sociales en México.
- 8.13 **OEITIMIR** **Oficio de Elaboración de Informe Trimestral de Indicadores de la Matriz de Indicadores de Resultados:** documento formal de manera trimestral para el monitoreo y evaluación de los programas sociales en México.
- 8.14 **SPV** **Subdirección de Planeación y Vinculación:** Área de estructura vigente en el INGER.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 11 de 12
	4.-Procedimiento para elaborar e integrar los informes trimestrales de la matriz de indicadores por resultados (MIR).		

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Numero de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1. Formato de "Avance de metas MIR"

Nota: Los formatos mencionados en los anexos que no se muestran en este procedimiento son documentos de carácter confidencial, por tal motivo no se incluyen en el presente procedimiento, sin embargo pueden ser consultados en el área de resguardo correspondiente cuando se requiera.



COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD

HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD

Dirección de Coordinación

de Proyectos e Integración

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS (MIR)

AVANCE METAS

Clave entidad/entidad

Entidad/entidad

Programa / presupuesto:

DICE

Área/IME:

En cada periodo de reporte se registra el valor acumulado del indicador cuando proceda de acuerdo con lo establecido

MIR	DESCRIPCION DEL INDICADOR	Entidad / Área	MIR Programado (MIR)												MIR	
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
INDICADOR																
INDICADOR																
INDICADOR																

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 1 de 20
	5.-Procedimiento para la suscripción de instrumentos consensuales en los que el INGER sea parte.		

5.- PROCEDIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE INSTRUMENTOS CONSENSUALES EN LOS QUE EL INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA (INGER) SEA PARTE.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 2 de 20
	5.-Procedimiento para la suscripción de instrumentos consensuales en los que el INGER sea parte.		

1. PROPÓSITO

- 1.1 Facilitar la elaboración y consulta de instrumentos consensuales y, que exista un criterio uniforme en la formulación de los mismos, por parte de las Áreas Administrativas del Instituto Nacional de Geriatria (INGER).

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: Aplica a la Dirección General (DG) del INGER, la Dirección de Enseñanza y Divulgación (DED), Dirección de Investigación (DI), Subdirección de Administración (SA) y la Subdirección de Planeación y Vinculación (SPV).
- 2.2 A nivel externo: Aplica a instituciones públicas, privadas o de la sociedad civil con quien se celebre algún instrumento consensual.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Las Áreas Requirentes del Instituto Nacional de Geriatria son responsables de elaborar, suscribir, dar seguimiento y justificar con documentación institucional la necesidad de suscribir un Instrumento Consensual de que se trate.
- 3.2 Las Áreas Requirentes del Instituto Nacional de Geriatria son responsables de considerar que el contenido del instrumento consensual es de carácter general, estrictamente jurídico y administrativo, no comprende materias que son competencia de otras unidades administrativas del Instituto Nacional de Geriatria, o de cualquier otra dependencia, unidad administrativa o entidad de la Administración Pública Federal, de la Administración Pública de cualquier entidad federativa; por lo que los presentes lineamientos no incluyen materias presupuestarias, de recursos humanos, de recursos materiales y servicios generales o de infraestructura física.
- 3.3 Las Áreas Requirentes del Instituto Nacional de Geriatria elaboran los instrumentos consensuales bajo el Marco Jurídico y administrativo que las rige, según su respectivo ámbito de competencia, conforme al orden Constitucional y al Estado de Derecho, atentos al Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. Además los elementos de los actos consensuales que se señalan en los Lineamientos internos.



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 3 de 20
	5.-Procedimiento para la suscripción de instrumentos consensuales en los que el INGER sea parte.		

- 3.4 Las Áreas Requirentes del Instituto Nacional de Geriatria establecen los términos de la negociación bajo los que se celebren los contratos, convenios, acuerdos, bases y demás instrumentos consensuales que requieran para el óptimo desempeño de sus funciones, por lo que se recomienda que sus titulares, se sujeten a la forma requerida según su naturaleza jurídica; para ello, se debe determinar su objeto, contraprestación, vigencia, derechos y obligaciones que desean asumir y atender conforme al esquema jurídico que los rige, para verificar con ello que su objeto se cumplirá con la suscripción.
- 3.5 La Subdirección de Administración emite el dictamen de suficiencia presupuestal, en caso de que el Instrumento Consensual implique la erogación de recursos financieros.
- 3.6 El Director General autoriza la celebración de los instrumentos consensuales, a excepción de aquellos instrumentos consensuales derivados de procedimientos de contratación contemplados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, así como, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
- 3.7 La Subdirección de Planeación y Vinculación es responsable de proporcionar a las Áreas Requirentes del Instituto Nacional de Geriatria un modelo para la elaboración del instrumento consensual, debiendo definir los antecedentes, conforme a los cuales se suscribe el instrumento, declaraciones de la contraparte, el objeto, contraprestación, vigencia, derechos y obligaciones que se desean asumir.
- 3.8 La Subdirección de Planeación y Vinculación es la responsable, a través de la Asesoría Jurídica de coadyuvar en la elaboración de los modelos de instrumentos consensuales de uso recurrente en el Instituto Nacional de Geriatria, los cuales únicamente servirán como guía para su elaboración, considerando las necesidades de la Dirección General y las Áreas requirentes.
- 3.9 Las especificaciones del contenido, estructura y características de los Instrumentos consensuales que el Instituto Nacional de Geriatria podrá celebrar se encuentran en el Anexo 10 del presente procedimiento.
- 3.10 El término de Área Requirente se refiere a las áreas sustantivas y/o administrativas que integran la estructura orgánica vigente del Instituto Nacional de Geriatria que requieran la suscripción del instrumento consensual.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Subdirección de Planeación y Vinculación
	5.- Procedimiento la suscripción de elementos consensuales en los que el INGER sea parte. <div style="text-align: right;">Hoja 4 de 20</div>

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Área Requirente del INGER	1	Elabora propuesta de instrumento consensual y turna al Director General para autorizar la gestión correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de Instrumento Consensual (PIC)
Director General	2	Recibe y evalúa oficio de propuesta del instrumento consensual. ¿La documentación es correcta?	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de Instrumento Consensual (PIC) Oficio de Autorización de Instrumento Consensual (OAIC)
	3	<ul style="list-style-type: none"> No: Remite documentación al Área Requirente con las correcciones correspondientes 	
	4	<ul style="list-style-type: none"> Si Autoriza mediante oficio la gestión del Instrumento Consensual y notifica al Área Requirente. 	
Área Requirente del INGER	5	Recibe oficio de autorización y turna el instrumento consensual a la Subdirectora de Planeación y Vinculación para solicitar el modelo conforme a la naturaleza y los objetivos del mismo.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Autorización de Instrumento Consensual (OAIC) Instrumento Consensual (IC)
Subdirectora de Planeación y Vinculación	6	Recibe y revisa el instrumento consensual.	<ul style="list-style-type: none"> Instrumento Consensual (IC)
	7	Determina el modelo del instrumento consensual y notifica al Área Requirente para continuar con la gestión del mismo.	



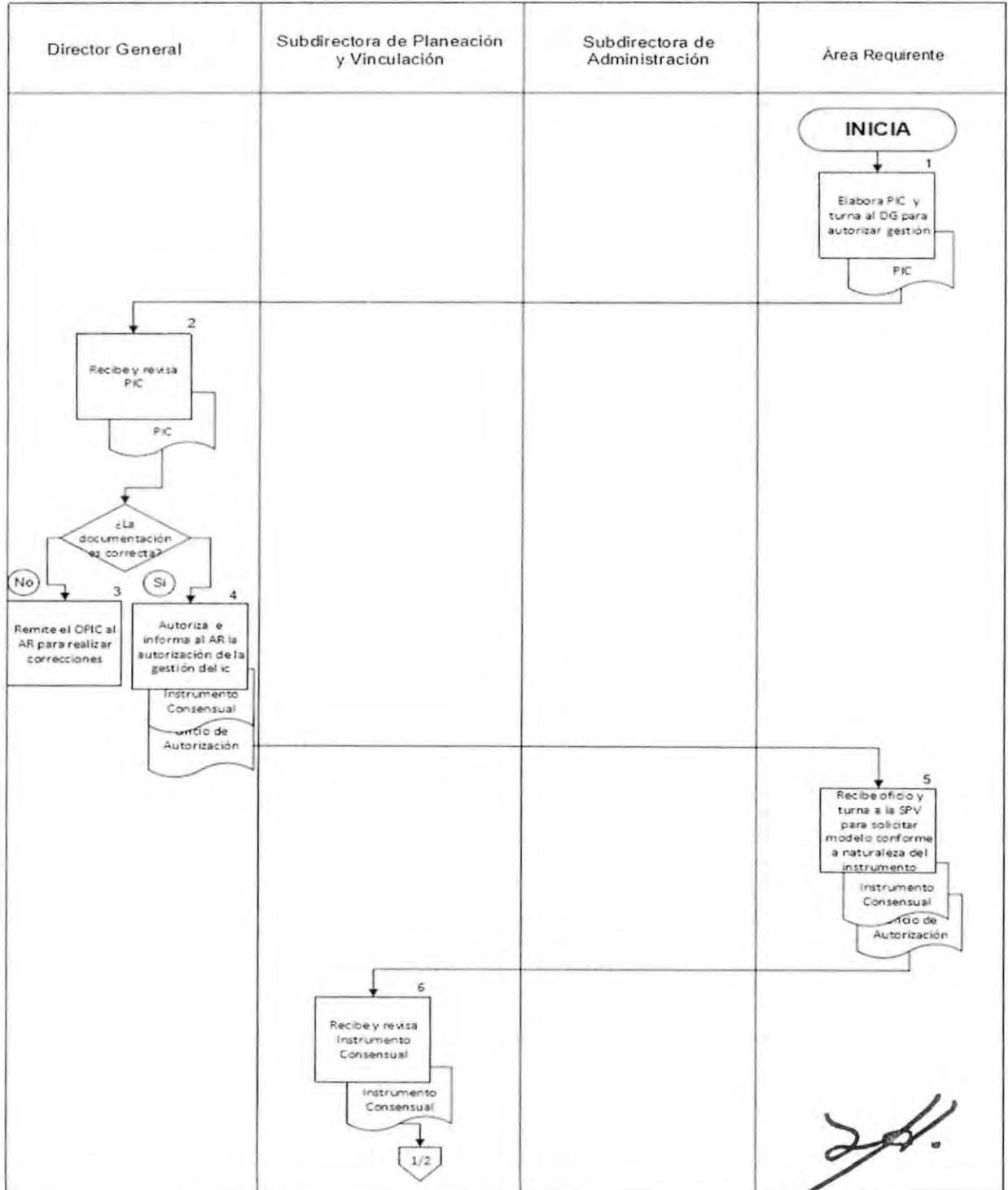
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Subdirección de Planeación y Vinculación	
	5.- Procedimiento la suscripción de elementos consensuales en los que el INGER sea parte.	

Hoja 5 de 20

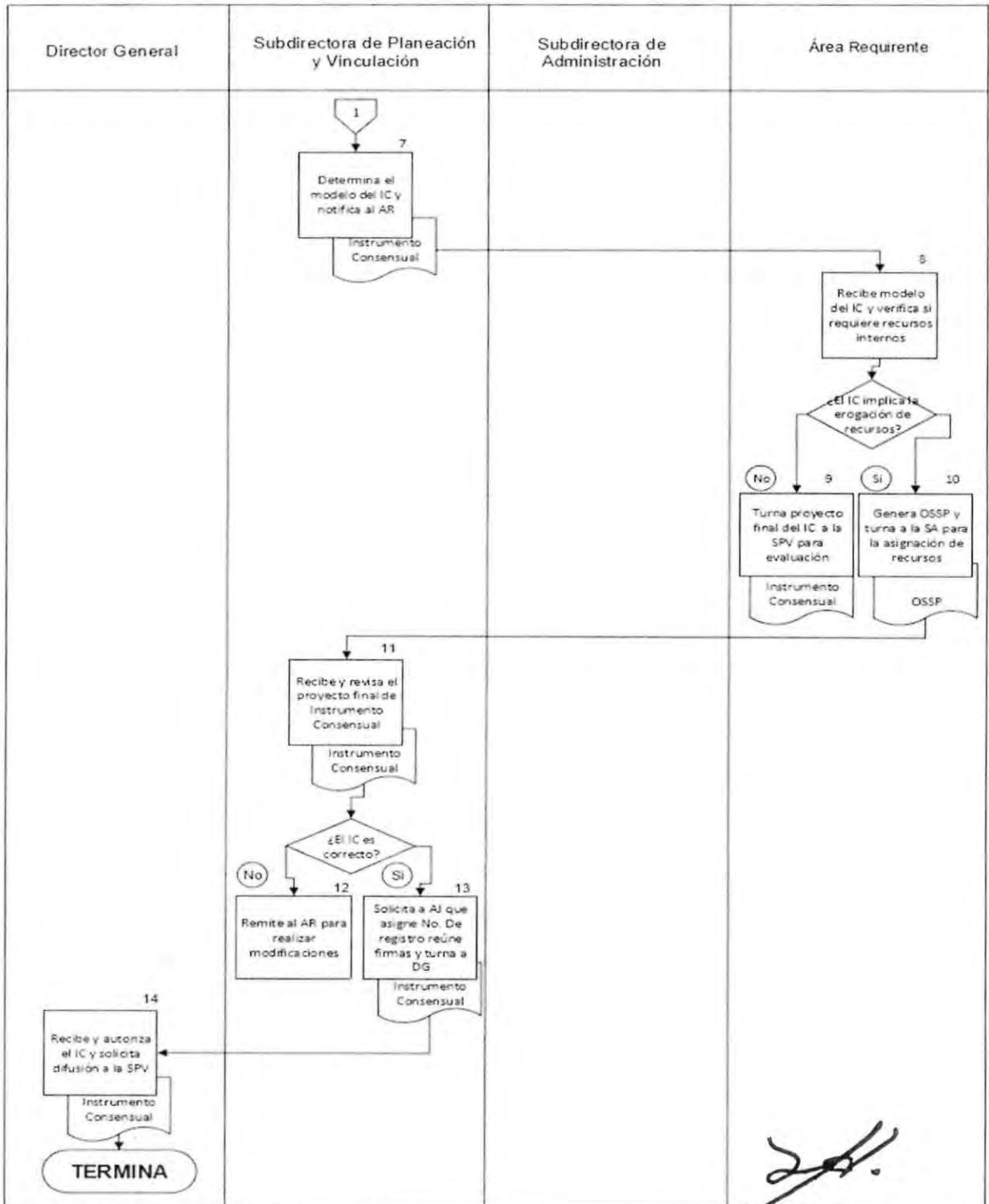
Área Requirente del INGER	8	Recibe el modelo del instrumento consensual y verifica si requiere de erogación de recursos internos?	<ul style="list-style-type: none"> Instrumento Consensual (IC) Oficio Solicitud de Suficiencia Presupuestal (OSSP)
	9	¿El instrumento consensual implica la erogación de recursos?	
	10	<ul style="list-style-type: none"> No: Turna el proyecto final del instrumento consensual a la Subdirectora de Planeación y Vinculación para evaluación. Continúa actividad 11. Si: Genera oficio de solicitud de suficiencia presupuestal y turna a la Subdirectora de Administración para la asignación de recursos financieros que el instrumento requiera. 	
Subdirectora de Planeación y Vinculación	11	Recibe y revisa el proyecto final del instrumento consensual.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto Final del Instrumento Consensual (PFIC)
	12	¿El proyecto final del instrumento consensual es correcto?	
	13	<ul style="list-style-type: none"> No: Remite al Área Requirente para realizar modificaciones. Si: Solicita a la asesoría de Jurídico que asigne el número de registro al Instrumento Consensual, reúne firmas de las áreas involucradas y turna al Director General para autorizar el proyecto final del instrumento consensual. 	
Director General	14	Recibe proyecto final del instrumento consensual, firma de autorización y solicita a la Subdirectora de Planeación y Divulgación la difusión entre las partes interesadas. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto Final del Instrumento Consensual (PFIC) 

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 6 de 20
	5.-Procedimiento para la suscripción de instrumentos consensuales en los que el INGER sea parte.		

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRIA <small>MINISTERIO DE SALUD</small>	Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 7 de 20
	5.-Procedimiento para la suscripción de instrumentos consensuales en los que el INGER sea parte.		



[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 8 de 20
	5.-Procedimiento para la suscripción de instrumentos consensuales en los que el INGER sea parte.		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, vigente.	No aplica
6.2 Guía Técnica de Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, vigente.	Octubre, 2013
6.3 Lineamientos que contienen el procedimiento y requisitos generales jurídicos para la suscripción de contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos consensuales incluidos los internacionales, en los que el Instituto Nacional de Geriatria sea parte.	No aplica
6.4 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Geriatria, vigente.	No aplica
6.5 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Geriatria, vigente.	Octubre, 2016
6.6 Ley Federal de Entidades Paraestatales.	D.O.F.29-XI-2006 reforma 09-IV-2012
6.7 Ley de Instituto Nacionales de Salud.	D.O.F. 14-VII-2008 Última reforma 30-V-2012
6.8 Estructura Orgánica Autorizada, vigente (Estructura, dictamen y oficio de la SFP).	DGPOP-7 1813 2016

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Instrumento consensual	5 años	Áreas Sustantivas y Administrativas del INGER.	No aplica



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 9 de 20
	5.-Procedimiento para la suscripción de instrumentos consensuales en los que el INGER sea parte.		

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

- 8.1 AR** **Área Requiriente:** se refiere a las áreas sustantivas y/o administrativas que integran la estructura orgánica vigente del Instituto Nacional de Geriatria que requieren la suscripción del instrumento consensual.
- 8.2 Asesoría jurídica:** Los servicios con los que cuenta el Instituto Nacional de Geriatria en materia jurídica, ya sean externos o como parte de la estructura del mismo.
- 8.3 DG** **Director General:** Titular y autoridad máxima que representa la estructura vigente en el INGER.
- 8.4 Estatuto Orgánico** **El Estatuto Orgánico vigente del Instituto Nacional de Geriatria.**
- 8.5 IC** **Instrumento Consensual:** Es todo acuerdo de voluntades entre dos o más personas, físicas o morales, públicas o privadas, que tenga por objeto crear, transferir, modificar o extinguir derechos y obligaciones.
- 8.6 INGER:** **Instituto Nacional de Geriatria:** Órgano descentralizado de la Secretaría de Salud.
- 8.7 Lineamientos** **Lineamientos:** contienen el procedimiento y requisitos generales jurídicos para la suscripción de contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos consensuales incluidos los internacionales, en los que el Instituto Nacional de Geriatria sea parte.
- 8.8 PFIC** **Proyecto Final de Instrumento Consensual:** Ya finalizado el acuerdo de voluntades entre dos o más personas.
- 8.9 PIC** **Propuesta de Instrumento Consensual:** Documento inicial de instrumento consensual para su aprobación.
- 8.10 SA** **Subdirección de Administración:** Área de estructura vigente en el INGER.
- 8.11 SPV** **Subdirección de Formación Académica:** Área de estructura vigente en el INGER.
- 8.12 Vo. Bo.** **Visto Bueno:** Abreviación que se coloca en ciertos documentos para especificar que quien firma, certifica que todo se ajusta a derecho y que el documento en cuestión fue expedido por un individuo habilitado para tal fin.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 10 de 20
	5.-Procedimiento para la suscripción de instrumentos consensuales en los que el INGER sea parte.		

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Numero de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Lineamientos que contienen el procedimiento y requisitos generales jurídicos para la suscripción de contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos consensuales incluidos los internacionales, en los que el Instituto Nacional de Geriatria sea parte.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 11 de 20
	5.-Procedimiento para la suscripción de instrumentos consensuales en los que el INGER sea parte.		

10.1 Lineamientos que contienen el procedimiento y requisitos generales jurídicos para la suscripción de contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos consensuales incluidos los internacionales, en los que el Instituto Nacional de Geriatria sea parte.



LINEAMIENTOS QUE CONTIENEN EL PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS GENERALES JURÍDICOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS, ACUERDOS Y DEMÁS INSTRUMENTOS CONSENSUALES INCLUIDOS LOS INTERNACIONALES, EN LOS QUE EL INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA SEA PARTE.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 12 de 20
	5.-Procedimiento para la suscripción de instrumentos consensuales en los que el INGER sea parte.		

I. DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO. Los presentes Lineamientos tienen por objeto facilitar la consulta y elaboración de instrumentos consensuales y, que exista un criterio uniforme en la formulación de los mismos, por parte de las Unidades Administrativas del Instituto Nacional de Geriatria.

Su contenido es de carácter general, estrictamente jurídico y administrativo, no comprende materias que son competencia de otras unidades administrativas del INGER, o de cualquier otra dependencia, unidad administrativa o entidad de la Administración Pública Federal, de la Administración Pública de cualquier entidad federativa; por lo que los presentes lineamientos no incluyen materias presupuestaria, de recursos humanos, de recursos materiales y servicios generales o de infraestructura física.

SEGUNDO. Los titulares de las unidades administrativas del INGER, en la elaboración, suscripción y seguimiento de los instrumentos consensuales que propongan para su celebración, deberán tomar en consideración los elementos de los actos consensuales que se señalan en los presentes Lineamientos, así como justificar, con documentación institucional como sustento, la necesidad de suscribir el instrumento de que se trate.

TERCERO. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

1. **Áreas Administrativas del INGER:** las previstas en el artículo 4, fracción III, del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Geriatria.
2. **Asesoría jurídica:** Los servicios con los que cuenta el INGER en materia jurídica, ya sean externos o como parte de la estructura del mismo.
3. **Instrumento consensual:** todo acuerdo de voluntades entre dos o más personas, físicas o morales, públicas o privadas, que tenga por objeto crear, transferir, modificar o extinguir derechos y obligaciones.
4. **Lineamientos:** Lineamientos, que contienen el procedimiento y requisitos generales jurídicos para la suscripción de contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos consensuales incluidos los internacionales, en los que el Instituto Nacional de Geriatria sea parte.
5. **Estatuto Orgánico:** El Estatuto Orgánico vigente del Instituto Nacional de Geriatria.
6. **INGER:** Instituto Nacional de Geriatria.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 13 de 20
	5.-Procedimiento para la suscripción de instrumentos consensuales en los que el INGER sea parte.		

CUARTO. Estos Lineamientos se aplicarán a partir de la fecha de su difusión mediante oficio circular a las unidades administrativas del INGER.

II. DE LAS ÁREAS GENERADORAS

QUINTO. Atentos al Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, las unidades administrativas del INGER, deberán ceñir su actuación a la estricta observancia del marco jurídico y administrativo que las rige, según su respectivo ámbito de competencia, conforme al orden constitucional y al Estado de Derecho.

SEXTO. Los instrumentos consensuales que deseen celebrar los titulares de las áreas administrativas, deberán elaborarse bajo su más estricta responsabilidad, con apego al marco jurídico que los rija, así como la normativa tanto interna como externa aplicable al objeto de cada instrumento, tomando como referencia los presentes Lineamientos y proceder a darle participación a las unidades administrativas involucradas con la materia del instrumento consensual.

SÉPTIMO. Son responsabilidad de las unidades administrativas del INGER, la negociación y términos bajo los que se celebren los contratos, convenios, acuerdos, bases y demás instrumentos consensuales que requieran para el óptimo desempeño de sus actividades, por lo que se recomienda que sus titulares, se sujeten a la forma requerida según su naturaleza jurídica; para ello, se debe determinar su objeto, contraprestación, vigencia, derechos y obligaciones que desean asumir y atender conforme al esquema jurídico que los rige, para verificar con ello que su objeto se cumplirá con la suscripción.

OCTAVO. Las unidades administrativas del INGER, previo a la formalización de los instrumentos consensuales, deberán:

- a) Solicitar al Director General del INGER, aprobación para la celebración de los instrumentos consensuales, a excepción de aquellos instrumentos consensuales derivados de procedimientos de contratación contemplados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, así como, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
- b) Para el caso de que el instrumento consensual implique la erogación de recursos financieros, de manera expresa o tácita, se deberá solicitar y contar con la suficiencia presupuestal respectiva, que emita la Subdirección de Administración del INGER.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 14 de 20
	5.-Procedimiento para la suscripción de instrumentos consensuales en los que el INGER sea parte.		

- c) Elaborar el instrumento de que se trate, conforme al modelo que proporcione la Subdirección de Planeación y Vinculación del INGER, debiendo definir los antecedentes, conforme a los cuales se suscribe el instrumento, declaraciones de la contraparte, el objeto, contraprestación, vigencia, derechos y obligaciones que se desean asumir.
- d) Una vez que se cuente con el proyecto final, se deberá solicitar a la asesoría jurídica la opinión respectiva, acompañando a dicha solicitud, el soporte documental pertinente y el dictamen técnico correspondiente, a menos que la unidad administrativa generadora del instrumento manifieste en forma expresa que este último no existe, justificando tal circunstancia.
- e) Verificar que no se generen obligaciones con anterioridad a la fecha de su celebración.
- f) Verificar que no se contemplen fechas de suscripción anteriores a la opinión favorable de la asesoría jurídica.
- g) Enviar el proyecto de instrumento consensual a la contraparte para su opinión favorable y aprobación; y en su caso firma del mismo.

NOVENO. Es de la exclusiva responsabilidad de la unidad administrativa generadora del instrumento consensual incorporar las recomendaciones y sugerencias emitidas por la asesoría jurídica, por la Subdirección de Planeación y Vinculación y/o por la Subdirección de Administración, así como integrar, cumplir y ejecutar debidamente los instrumentos consensuales respectivos.

DÉCIMO. Si los instrumentos consensuales inciden en la competencia de varias unidades administrativas del INGER, de conformidad con el Estatuto Orgánico, el área generadora del instrumento dará participación a las mismas en la integración del proyecto, solicitándole su opinión..

DÉCIMO PRIMERO. Una vez que se cuente con la versión final del proyecto de instrumento consensual, conforme a las disposiciones señaladas en los presentes Lineamientos, el procedimiento para su suscripción y formalización se realizará conforme a lo siguiente:

- a) Una vez que la contraparte apruebe el proyecto, y lo remita firmado por las personas que participan en su suscripción, la unidad administrativa generadora, entregará el instrumento consensual a la asesoría jurídica, para que ésta verifique que se trata de la versión opinada favorablemente por parte del INGER.
- b) Hecho el cotejo anterior, la asesoría jurídica, de no tener observación adicional que impida su formalización, recabará la rúbrica y firma de los servidores públicos de las unidades administrativas que participan en la celebración del instrumento consensual.
- c) Con las rúbricas señaladas en el inciso que antecede, la asesoría jurídica enviará a la Subdirección de Planeación y Vinculación del INGER, para que obtenga la firma del

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 15 de 20
	5.-Procedimiento para la suscripción de instrumentos consensuales en los que el INGER sea parte.		

Director General. Realizado lo anterior, la Subdirección de Planeación y Vinculación del INGER remitirá los tantos que correspondan del instrumento consensual formalizado, a la contraparte del INGER, así como el ejemplar que corresponda a las unidades administrativas generadoras. Cuando implique el ejercicio de recursos, un ejemplar original deberá ser enviado a la Subdirección de Administración del INGER.

DÉCIMO SEGUNDO. Una vez formalizado el instrumento consensual, las unidades administrativas del INGER que, en uso de las atribuciones que les confiere el Estatuto Orgánico del INGER, hayan gestionado su celebración deberán:

- a) Designar en la página de internet del INGER, un espacio en el que se incluirá una base de datos de los instrumentos consensuales que generen y formalicen, conforme a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, lo cual se hará en el formato y a través del área de tecnologías de información y comunicaciones del INGER.
- b) Los instrumentos consensuales a que alude este numeral, deberán estar en la página de internet del INGER, a más tardar, dentro de los veinte días naturales posteriores a la fecha de firma de los mismos.
- c) Con independencia de lo anterior, cada unidad administrativa generadora deberá conservar un ejemplar original de los instrumentos consensuales que celebren y, en su caso, de sus anexos debidamente formalizados. Para tal efecto, verificarán que las firmas y rúbricas que obren en dichos instrumentos consensuales sean autógrafas. Así como que los mismos, cumplan con lo señalado en los presentes Lineamientos.

III. DE LA ASESORÍA JURÍDICA

DÉCIMO TERCERO. La Asesoría Jurídica coadyuvará en la elaboración de los modelos de instrumentos consensuales de uso recurrente en el INGER, los cuales únicamente servirán como guía para su elaboración, considerando las necesidades de la Dirección General y unidades administrativas.

DÉCIMO CUARTO. Con independencia de lo anterior, las unidades administrativas del INGER, podrán solicitar a la asesoría jurídica opinión y apoyo para el diseño de los instrumentos consensuales que suscriban.

La asesoría jurídica que se brinde, respecto de cualquier proyecto de instrumento consensual, se ceñirá estrictamente a su forma e implicaciones jurídicas. Como consecuencia, dicha asesoría no será responsable sobre los aspectos técnicos, compromisos de carácter económico



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 16 de 20
	5.-Procedimiento para la suscripción de instrumentos consensuales en los que el INGER sea parte.		



o cualquier otro, que por la suscripción de dichos instrumentos consensuales contraigan o asuman las unidades administrativas del INGER.

Como consecuencia de lo anterior, continuarán bajo la responsabilidad de las unidades administrativas correspondientes, las gestiones procedentes para obtener las autorizaciones respectivas y estar en posibilidad de comprometer recursos o aceptar los aspectos técnicos que establezcan las mismas.

IV. CAPACIDAD DE REPRESENTACIÓN

DÉCIMO QUINTO. La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia del INGER corresponde originalmente a su Director General, conforme lo establecen los artículos 22 y 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y el 13 del Estatuto Orgánico del INGER.

Sin embargo, para la mejor organización del trabajo, conforme a las disposiciones aplicables, el Director General podrá otorgar los poderes que considere necesarios, para la atención de asuntos específicos, de conformidad con el artículo 22, fracción VII, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

V. CLASIFICACIÓN DE LOS ACTOS CONSENSUALES

DÉCIMO SEXTO. Dentro de los instrumentos consensuales que el INGER podrá celebrar, se encuentran los siguientes:

- a) **Convenio General.** Son aquellos en los que, las partes pactan la realización de un objeto general, es decir establece un objeto que abarca varias materias, que se encuentran dentro del ámbito de las mismas, sin que se establezca la realización de acciones concretas para el desarrollo de alguna de esas materias, sino el marco general sobre el cual, las partes podrán llevar a cabo el desarrollo de actividades relacionadas con alguna materia en específico de las contempladas en el Convenio General y habitualmente son suscritos por los Titulares de las instituciones que son parte en los mismos. Para el desarrollo de actividades específicas relativas a alguna de las materias del Convenio General, se suscribirán Convenios Específicos.
- b) **Convenio Específico.** Es aquel acuerdo de voluntades que deriva y es accesorio a un Convenio General, que desarrolla de manera concreta alguna de las materias o actividades contempladas en el objeto del mismo, en tal virtud dicho Convenio Específico, deberá ceñirse al marco establecido en el Convenio General y nunca

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 17 de 20
	5.-Procedimiento para la suscripción de instrumentos consensuales en los que el INGER sea parte.		



podrá estipularse en el mismo, cláusula que lo contravenga. Cabe señalar que un convenio específico no puede existir por sí solo, es decir presupone la existencia de un Convenio General.

Por otro lado, no es necesario que exista un Convenio General, para que de él derive un específico para desarrollar un proyecto determinado, **basta con que se celebre un Convenio** (de colaboración, de cooperación, de coordinación o de concertación de acciones) para formalizar la relación jurídica entre las partes. Esto dependerá de las necesidades del INGER, determinado por las unidades administrativas correspondientes.

- c) **Convenio de Colaboración.** Es aquel que se celebra con instituciones de derecho público, es decir pertenecientes a la administración pública federal estatal o municipal, así como con los poderes legislativo y judicial de cualquiera de los niveles de gobierno; en el cual los participantes estipulan el desarrollo de un objeto en común para el logro de sus finalidades y objetivos que tienen encomendados conforme a la normativa que les rige; para lo cual, aportarán recursos financieros, materiales, humanos y técnicos conforme a su disponibilidad presupuestaria.
- d) **Convenio de Coordinación.** Son aquellos que suscribe el Ejecutivo Federal, por sí o a través de sus dependencias, con los Gobiernos de las entidades federativas para delimitar la forma de participación de las mismas y el ejercicio de facultades concurrentes, en la ejecución de los planes y programas de la administración pública federal.
- e) **Convenio de Concertación de Acciones.** Es aquel celebrado por las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal, con las representaciones de los grupos sociales o con los particulares interesados para la realización de las acciones previstas en los planes y programas a su cargo.
- f) **Acuerdo Interinstitucional.** Es el convenio regido por el derecho internacional público, celebrado por escrito entre cualquier dependencia u organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal y uno o varios órganos gubernamentales extranjeros u organizaciones internacionales, cualquiera que sea su denominación, sea que derive o no de un tratado previamente aprobado.

El ámbito material de los acuerdos interinstitucionales deberá circunscribirse exclusivamente a las atribuciones propias de las dependencias y organismos descentralizados de los niveles de gobierno mencionados que los suscriben.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 18 de 20
	5.-Procedimiento para la suscripción de instrumentos consensuales en los que el INGER sea parte.		



Cabe señalar que, conforme a la práctica internacional y a los lineamientos de la Secretaría de Relaciones Exteriores, estos instrumentos pueden adoptar la forma de Memorándum de Entendimiento o Acuerdos de Cooperación.

- g) **Convenios Modificatorios.** Son los instrumentos consensuales mediante los cuales se modifican convenios, acuerdos, contratos o cualquier otro instrumento consensual, previamente suscrito.

DÉCIMO SÉPTIMO. Los elementos que deberán contener los convenios, contratos y demás instrumentos consensuales son:

a) **Proemio.**

Es el encabezado que todo instrumento consensual debe tener a efecto de determinar su naturaleza jurídica y las partes que en él intervienen. Frecuentemente, se acostumbra hacer referencia en este apartado al objeto genérico del instrumento.

Este apartado se integra de la siguiente manera:

1. El tipo de instrumento consensual de que se trate, (convenio, contrato, acuerdo de colaboración, etcétera) seguido del objeto genérico.
2. La denominación de las partes que intervienen y los representantes de éstas.
3. Si la contraparte es una persona moral de los sectores público, social o privado, el nombre y cargo de su titular o representante, según sea el caso, haciendo mención de la dependencia o unidad que representa, quien deberá estar legalmente facultado para suscribir el instrumento respectivo.

b) **Antecedentes.**

En este apartado, se deberá describir brevemente la necesidad de suscribir el instrumento consensual de que se trate, vinculando el objeto del mismo con los planes y programas del INGER, así como los objetivos y metas que se alcanzarán con la celebración del mismo, así como el procedimiento que se realizó para su formalización.

c) **Declaraciones.**

I. Declaraciones del INGER

II. Declaraciones de la contraparte.

II.1 Legal existencia (acta constitutiva, ordenamiento jurídico, registro, etc.).

II.2 Personalidad y legitimación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 19 de 20
	5.-Procedimiento para la suscripción de instrumentos consensuales en los que el INGER sea parte.		

II.3 Objeto, domicilio, capital.

II.4 Domicilio para efectos del instrumento consensual.

III. Declaraciones comunes (en algunos casos, como en una "novación", modificación de un contrato en alguna de sus cláusulas, etc.). En los Acuerdos de Coordinación, se establece una declaración conjunta en la que se señala el fundamento legal aplicable al instrumento consensual que se suscribe.

d) Cláusulas:

Las cláusulas mencionadas en este inciso son de carácter general, serán aplicables a los contratos, así como a los convenios que celebre el Instituto con otra dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, o con alguna perteneciente a la administración pública de una entidad federativa,.

I. Objeto.

II. Contraprestación o precio.

III. Término, duración o vigencia.

IV. Obligaciones de la contraparte.

V. Obligaciones del INGER.

VI. Causas de terminación.

VI.1 Cumplimiento del objeto.

VI.2 Volverse imposible el objeto del contrato (ver artículo 54 bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público)

VI.3 Por caso fortuito, etc.

VII. Causas de rescisión.

VII.1 Falta de cumplimiento de las obligaciones contraídas.

VIII. Penas convencionales, en caso de ser aplicable.

IX. Interpretación, leyes aplicables y jurisdicción.

- Lugar y fecha de firma.
- Apartado de firmas.
- Anexos, en su caso.
- Documentación soporte de acreditación.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 20 de 20
	5.-Procedimiento para la suscripción de instrumentos consensuales en los que el INGER sea parte.		



VI. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS PARA LOS INSTRUMENTOS CONSENSUALES INTERNACIONALES

DÉCIMO OCTAVO. La forma de los instrumentos consensuales internacionales es variable, ya que no se apegan totalmente a la forma que comúnmente se utiliza para los instrumentos consensuales nacionales.

La gestión para la formalización de estos instrumentos se realizará a través de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad y de la Dirección General de Relaciones Internacionales de la Secretaría de Salud, para que por su conducto se informe a la Secretaría de Relaciones Exteriores la intención de suscribir el documento de que se trate, para que emita observaciones y, en su caso, el visto bueno, para su posterior envío a la Consultoría Jurídica de dicha dependencia para dictamen, sin estos requisitos el documento no podría suscribirse. En caso de que sea formalizado, se remitirá una copia a la citada Consultoría para el registro correspondiente, en términos de lo establecido en el artículo 7 de la Ley sobre la Celebración de Tratados.

Si la contraparte es una organización, institución u organismo no gubernamental extranjero, no se requiere del dictamen de la Consultoría Jurídica de Relaciones Exteriores, ni remitir copia para el registro.

VIII. DEL SEGUIMIENTO Y RESPONSABILIDAD

DÉCIMO NOVENO. Los Titulares de las Áreas Administrativas del INGER, que hayan gestionado la celebración de algún instrumento consensual, serán responsables de dar seguimiento a la suscripción del mismo, en términos de lo señalado en los presentes Lineamientos; asimismo, serán responsables de realizar las acciones necesarias para cumplimiento de las obligaciones y/o compromisos que el INGER haya adquirido con motivo de la celebración de los instrumentos consensuales así como de la verificación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de la contraparte del INGER en el instrumento celebrado, en el ámbito de sus atribuciones.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos son expedidos por el Director General del Instituto Nacional de Geriatria y entrarán en vigor a partir de la fecha en que sea difundido a las Áreas administrativas del INGER, mediante el Oficio Circular correspondiente.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 1 de 24
	6.-Procedimiento para la realización de la sesión ordinaria y extraordinaria de la junta de gobierno del INGER.		

6.- PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA SESIÓN ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA (INGER).



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 2 de 24
	6.-Procedimiento para la realización de la sesión ordinaria y extraordinaria de la junta de gobierno del INGER.		

1. PROPÓSITO

- 1.1 Coordinar la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Geriatria, a efecto de garantizar su pleno desarrollo donde el cuerpo colegiado agilice la gestión de acuerdos y asuntos relacionados con la organización, los recursos financieros, materiales y humanos a fin de coadyuvar a que el Instituto cumpla con las atribuciones establecidas por la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, la Ley de los Institutos Nacionales de Salud y el Estatuto Orgánico del Instituto.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: La Dirección General, la Dirección de Enseñanza y Divulgación, Dirección de Investigación, Subdirección de Administración y la Subdirección de Planeación y Vinculación.
- 2.2 A nivel externo: el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Coordinación de Institutos Nacionales de Salud (DGCINS), a la Secretaria de Salud, al Comisionado de la CCINSHAE y los demás integrantes de la Junta de Gobierno.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE) es responsable de aprobar el calendario y lugar de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Geriatria.
- 3.2 La titular de la Subdirección de Planeación y Vinculación a partir del 24 de marzo de 2015 funge a la vez como Prosecretaria de la Junta de Gobierno.
- 3.3 La Dirección General y la Subdirección de Planeación y Vinculación del Instituto Nacional de Geriatria son los responsables de la elaboración del orden del día de cada sesión de la Junta de Gobierno.
- 3.4 La Dirección General de Coordinación de Institutos Nacionales de Salud de la CCINSAHE y la Subdirección de Planeación y Vinculación son las responsables de elaborar el guion para la integración de la Carpeta de Junta de Gobierno.
- 3.5 La Subdirección de Planeación y Vinculación es la responsable de integrar y dar seguimiento a la elaboración de la carpeta de la Junta de Gobierno.
- 3.6 En caso de tratarse una sesión extraordinaria, el Presidente, o cuando menos tres de los miembros del cuerpo colegiado, podrán convocarla, de conformidad con el Art. 17 de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 3 de 24
	6.-Procedimiento para la realización de la sesión ordinaria y extraordinaria de la junta de gobierno del INGER.		

- 3.7 Las Direcciones de Área del Instituto Nacional de Geriatria y la Subdirección de Administración son responsables de entregar la información de forma electrónica, a la Subdirección de Planeación y Vinculación de acuerdo a lo establecido en el cronograma de trabajo.
- 3.8 La Subdirectora de Planeación y Vinculación debe remitir las carpetas de Junta de Gobierno, en caso de tratarse de sesión ordinaria, cinco (5) y tres (3) días hábiles en caso de sesión extraordinaria, previos a la celebración de la Junta a cada miembro de la misma.
- 3.9 La Junta de Gobierno celebrará Sesiones Ordinarias por lo menos dos veces cada año y realizará las sesiones extraordinarias que sean necesarias
- 3.10 La Junta de Gobierno sesionará válidamente con la asistencia de, por lo menos, la mitad más uno de sus miembros, siempre que se encuentren presentes la mayoría de los representantes de la Administración Pública Federal, de conformidad con el Art. 17 de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
- 3.11 A las sesiones de la Junta de Gobierno asistirán, con voz, pero sin voto, el secretario, el prosecretario y el comisario. Los acuerdos se tomarán por mayoría de los miembros presentes y el presidente tendrá voto de calidad, en caso de empate, de conformidad con el Art. 17 de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
- 3.12 La Junta de Gobierno podrá invitar a sus sesiones a representantes de instituciones de investigación, docencia o de atención médica, así como a representantes de grupos interesados de los sectores público, social y privado, de conformidad con el Art. 17 de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
- 3.13 La Subdirección de Planeación y Vinculación deberá enviar el Proyecto de Acta de Junta de Gobierno durante los quince (15) días hábiles posteriores a la realización de la sesión correspondiente, a la Dirección General de Coordinación de Institutos Nacionales de Salud, para su revisión y posterior aprobación para firma.
- 3.14 El Acta de Junta de Gobierno deberá ser firmada por los integrantes de la Junta de Gobierno, y por quienes así lo hagan por voluntad propia que hayan asistido a la sesión correspondiente.
- 3.15 El Secretario de la Junta de Gobierno es el encargado de elaborar y entregar el Listado de Acuerdos, donde se dan a conocer los acuerdos tomados en la sesión, listado que es remitido al Director General del INGER a fin de que ejecute dichos acuerdos.
- 3.16 Las Direcciones de Área y la Subdirección de Administración del Instituto Nacional de Geriatria son responsables de contar cada una con el soporte documental y memorias de cálculo respectivas para la integración de la Carpeta de la Junta de Gobierno.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Subdirección de Planeación y Vinculación
	6.- Procedimiento la realización de la sesión ordinaria y extraordinaria de la junta de gobierno del INGER. <p align="right">Hoja 4 de 24</p>

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Director General de Coordinación de Institutos Nacionales de Salud (DGCINS)	1	Envía oficio de la propuesta guion para la integración de la Carpeta al Director General del INGER y a la Subdirectora de Planeación y Vinculación (Prosecretaria), confirmando fecha para la celebración de las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Junta de Gobierno.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de la Propuesta Guion para la Integración de Carpeta (OPGIC)
Director General del INGER	2	Recibe oficio y propuesta guion para la integración de la carpeta de las sesiones de la Junta de Gobierno y turna a la Subdirectora de Planeación y Vinculación para que coordine el orden de la sesión.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de la Propuesta Guion para la Integración de Carpeta (OPGIC)
Subdirectora de Planeación y Vinculación (Prosecretaria)	3 4	<p>3 Recibe oficio y propuesta de guion para la integración de la carpeta, archiva y coordina a las áreas para dar seguimiento al listado de acuerdos de la sesión anterior.</p> <p>4 Elabora cronograma de trabajo con las áreas del INGER anexando formatos para el Informe de Autoevaluación, Anexo Estadístico y listado de otros requerimientos de acuerdo a los señalados en el guion de Carpeta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de la Propuesta Guion para la Integración de Carpeta (OPGIC) Cronograma de Trabajo (CT) Formato Informe de Autoevaluación (FIA) Formato Anexo Estadístico (FAE)
Directores de áreas sustantivas y Subdirectora de Administración	5 6	<p>5 Recibe oficio y formatos para elaborar con sus áreas el seguimiento de acuerdos, Informe de autoevaluación, Anexo estadístico y los otros requerimientos.</p> <p>6 Envía la información requerida a la Subdirectora de Planeación y Vinculación en forma electrónica para que la evalúe.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Formatos Otros requerimientos Archivos electrónicos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Subdirección de Planeación y Vinculación	
	6.- Procedimiento la realización de la sesión ordinaria y extraordinaria de la junta de gobierno del INGER.	

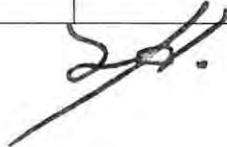
Hoja 5 de 24

Subdirectora de Planeación y Vinculación (Prosecretaria)	7	Recibe y revisa que los archivos contengan la información correcta.	• Archivo electrónico
		¿La información es correcta?	
	8	<ul style="list-style-type: none"> No: Indica observaciones a las áreas correspondientes para corregir. 	
	9	<ul style="list-style-type: none"> Si: Integra Informe de Autoevaluación y Proyecto de Carpeta (Seguimiento de acuerdos, solicitudes de acuerdos, etc.). 	
	10	Envía Informe de Autoevaluación y Proyecto de Carpeta a la Dirección General de Coordinación de Institutos Nacionales de Salud (DGCINS) evalúe la información.	
Dirección General de Coordinación de Institutos Nacionales de Salud (DGCINS)	11	Recibe y revisa el Proyecto de Carpeta de forma electrónica.	• Archivo electrónico
	12	Agenda cita con la Subdirectora de Planeación y Vinculación para revisión conjunta del Informe de Autoevaluación.	
	13	Recibe a la Subdirectora de Planeación y Vinculación, a la Subdirectora de Administración y a los responsables de áreas sustantivas del INGER para revisión del Informe de autoevaluación, en las oficinas de la CCINSHAE.	
Directores de áreas sustantivas Subdirectora de Administración	14	Efectúa los ajustes necesarios al Informe de Autoevaluación y al Proyecto de Carpeta en función de los comentarios realizados por parte de la Dirección General de Coordinación de Institutos Nacionales de Salud (DGCINS).	• Archivo electrónico
	15	Envía versión modificada del Informe de Autoevaluación y del Proyecto de Carpeta a la Subdirección de Planeación y Vinculación para preparar la versión final de la Carpeta.	



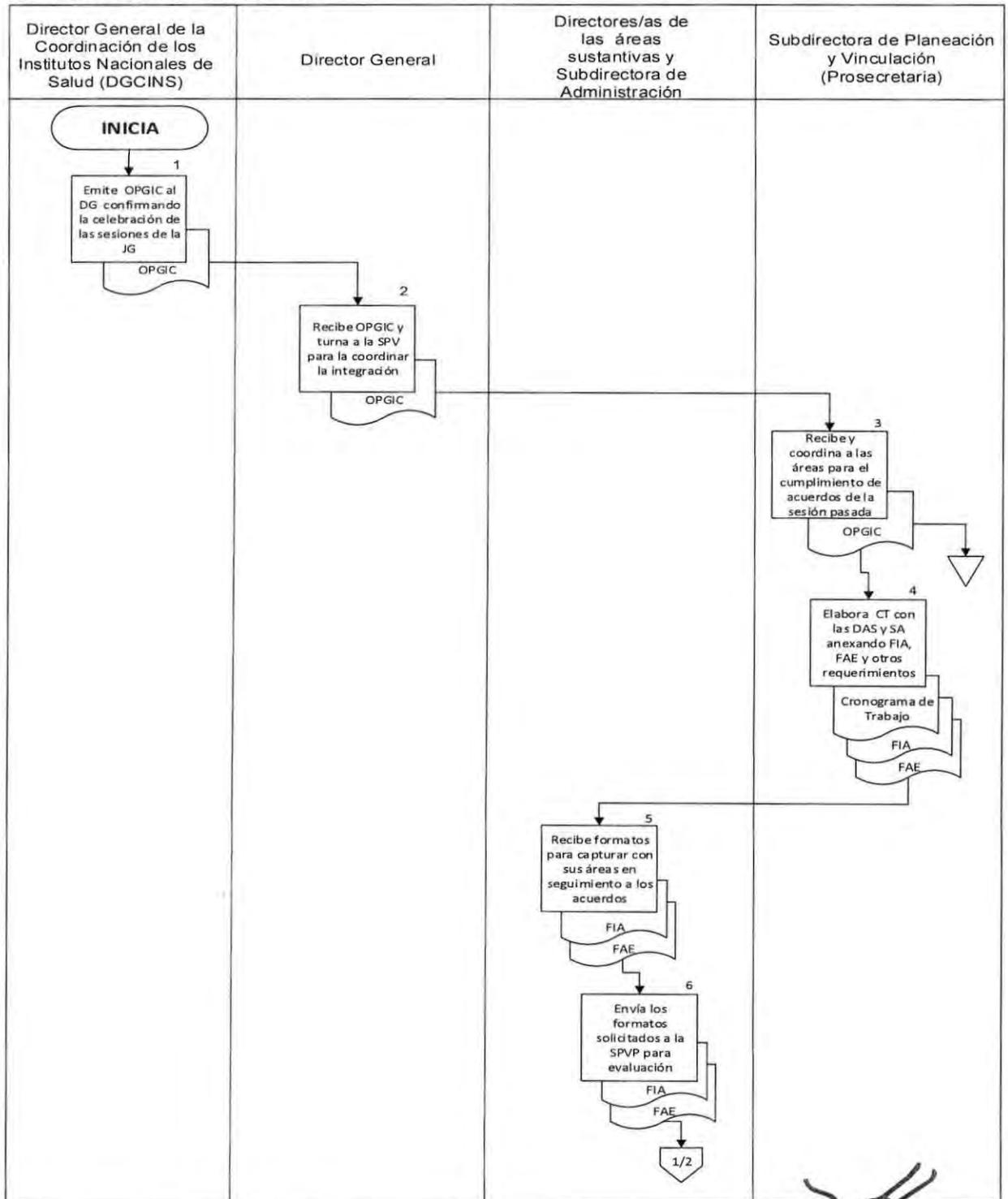
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Subdirección de Planeación y Vinculación	
	6.- Procedimiento la realización de la sesión ordinaria y extraordinaria de la junta de gobierno del INGER.	

Subdirectora de Planeación y Vinculación (Prosecretaria)	16	Realiza versión final de Carpeta para enviar a los integrantes de la Junta de Gobierno y a la Dirección General de Coordinación de Institutos Nacionales de Salud (DGCINS)	<ul style="list-style-type: none"> • Carpeta impresa • Disco compacto con archivos electrónicos anexos.
Director General de Coordinación de Institutos Nacionales de Salud (DGCINS) Director General del INGER	17	Realiza revisión específica a la versión final de la carpeta de la Junta de Gobierno.	<ul style="list-style-type: none"> • Carpeta impresa • Presentación Power Point
	18	TERMINA PROCEDIMIENTO	

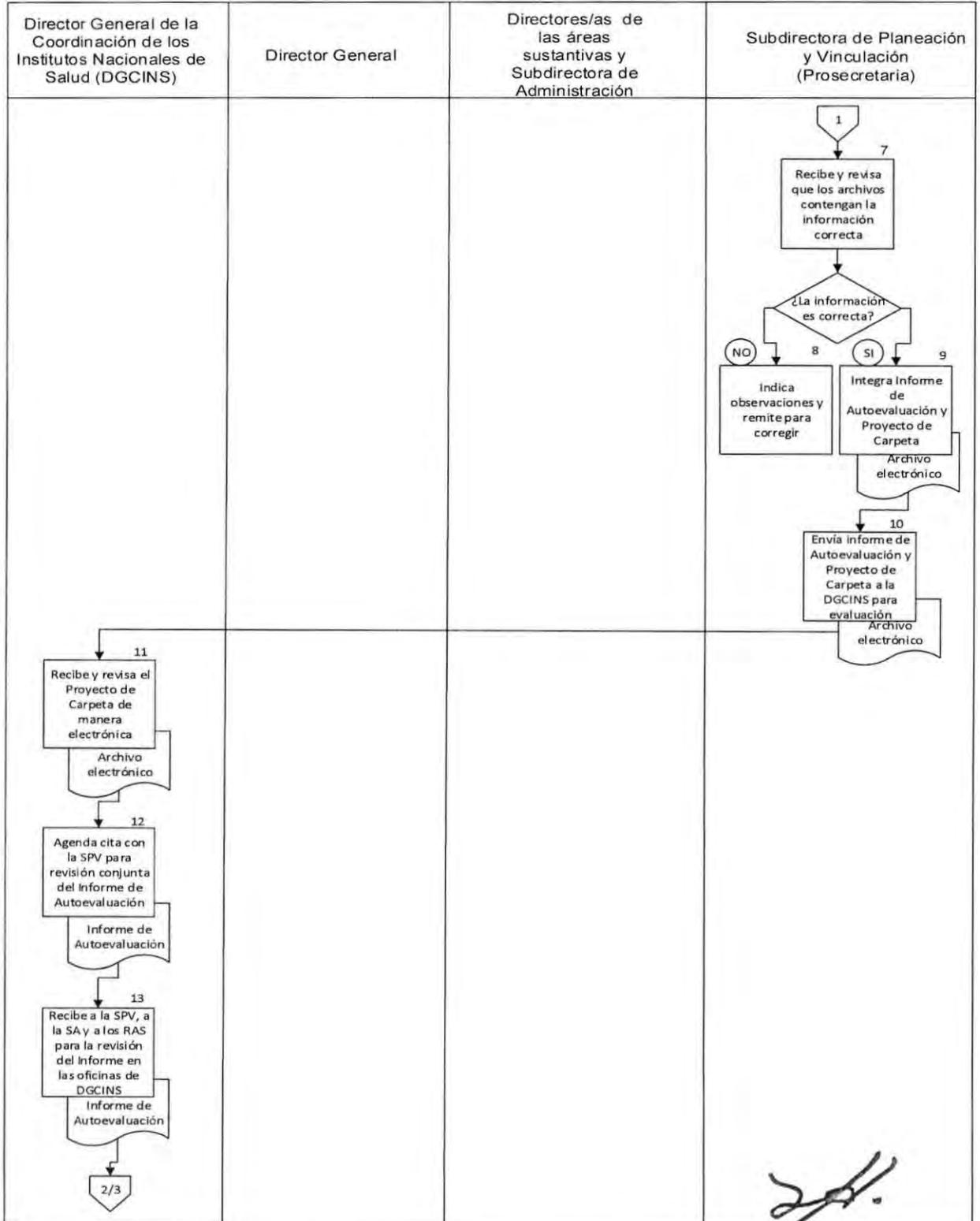


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 7 de 24
	6.-Procedimiento para la realización de la sesión ordinaria y extraordinaria de la junta de gobierno del INGER.		

5. DIAGRAMA DE FLUJO

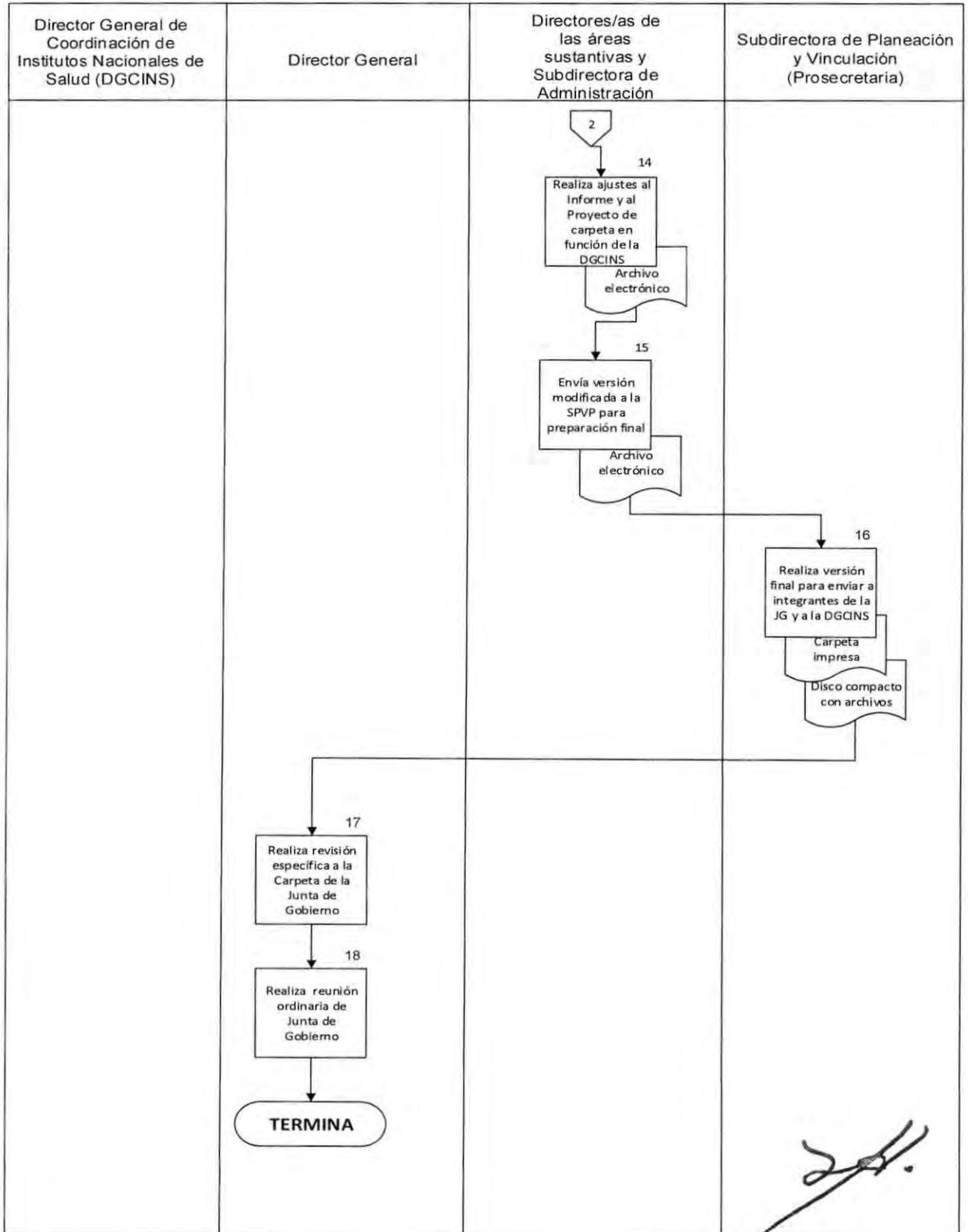


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 8 de 24
	6.-Procedimiento para la realización de la sesión ordinaria y extraordinaria de la junta de gobierno del INGER.		



[Handwritten signature]

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 9 de 24
	6.-Procedimiento para la realización de la sesión ordinaria y extraordinaria de la junta de gobierno del INGER.		



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 10 de 24
	6.-Procedimiento para la realización de la sesión ordinaria y extraordinaria de la junta de gobierno del INGER.		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley Federal de las Entidades Paraestatales.	D.O.F.14-05-1986 reforma 11-08-2014
6.2 Ley de los Institutos Nacionales de Salud.	D.O.F. 26-05-2000 Última reforma 27-01-2015
6.3 Guía Técnica de Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, vigente.	Octubre, 2013
6.4 Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Geriátria, vigente.	Octubre, 2016
6.5 Estructura Orgánica Autorizada, vigente (Estructura, dictamen y oficio de la SFP).	DGPOP-7 1813 2016

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Archivo electrónico del Calendario de la Junta de Gobierno.	1 año	Prosecretaria	11C.18 Informe de Gobierno
7.2 Correos electrónico de envío de fechas y guiones y/o Listados de Asistencia y Minutas de reuniones.	5 años	Prosecretaria	11C.18 Informe de Gobierno
7.3 Carpeta de la Junta de Gobierno.	5 años	Prosecretaria	11C.18 Informe de Gobierno
7.4 Oficios Listados de Acuerdos.	5 años	Prosecretaria	11C.18 Informe de Gobierno
7.5 Copia de Acta de la Junta de Gobierno.	1 año	Prosecretaria	11C.18 Informe de Gobierno



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 11 de 24
	6.-Procedimiento para la realización de la sesión ordinaria y extraordinaria de la junta de gobierno del INGER.		

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

8.1	CCINSHAE:	Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad.
8.2	CT	Cronograma de Trabajo: Ordenar por horario o por fechas, determinado grupo de acciones o actividades
8.2	FAE	Formato Anexo Estadístico: Documento para el censo o recuento de la población
8.3	FIA	Formato Informe de Autoevaluación. Documento para el ejercicio permanente de reflexión y de acción para la mejora continua del servicio.
8.4	INGER	Instituto Nacional de Geriátria: Órgano descentralizado de la Secretaría de Salud.
8.5	OPGIC	Oficio Propuesta Guion para la Integración de la Carpeta.
8.6	Prosecretaria	Se refiere al nombramiento de la Subdirectora de Planeación y Vinculación.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

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

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Guion para la integración de las Carpetas de la Junta de Gobierno (ejemplo)
- 10.2 Informe de Seguimiento de Acuerdos (ejemplo)
- 10.4 Acta de Junta de Gobierno (ejemplo)
- 10.5 Convocatoria (ejemplo)

Nota: Los formatos mencionados en los anexos que no se muestran en este procedimiento son documentos de carácter confidencial, por tal motivo no se incluyen en el presente procedimiento, sin embargo pueden ser consultados en el área de resguardo correspondiente cuando se requiera.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 12 de 24
	6.-Procedimiento para la realización de la sesión ordinaria y extraordinaria de la junta de gobierno del INGER.		

10.1 Guion para la integración de las carpetas de la Junta de Gobierno (ejemplo)

H. JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA
SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA
0-02/2015



H. JUNTA DE GOBIERNO

1. Lista de Asistencia y declaración de Quórum.
2. Lectura y aprobación del Orden del día.
3. Lectura y Aprobación, en su caso, del Acta de la sesión ordinaria anterior.
4. Informe del seguimiento de acuerdos.
5. Informe de Autoevaluación.
6. Opinión del comisario de Informe de Autoevaluación
7. Presentación de los Estados Financieros dictaminados.
8. Informe del Comisario Público sobre los Estados Financieros dictaminados
9. Informe Ejecutivo COCODI.
10. Solicitud de Acuerdos
11. Asuntos generales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 13 de 24
	6.-Procedimiento para la realización de la sesión ordinaria y extraordinaria de la junta de gobierno del INGER.		

10.2 Informe de Seguimiento de Acuerdos, ejemplo.

H. JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA
SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA
0-02/2015

4. Informe del Seguimiento de Acuerdos adoptados por la H. Junta de Gobierno en las sesiones anteriores.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 14 de 24
	6.-Procedimiento para la realización de la sesión ordinaria y extraordinaria de la junta de gobierno del INGER.		

H. JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA
SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA
O-02/2015

SALUD

**Acuerdos adoptados por la H. Junta de Gobierno en la
Primera Sesión Ordinaria celebrada el 23 de marzo de 2015**

CONCLUIDOS

O-02/2014-3: Con fundamento en los artículos 58, fracción III de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 2, fracción VIII, 9, 11, 16, fracción III y 54, fracción III de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, 26, último párrafo del Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, y 3 del Acuerdo mediante el cual se determinan los bienes y servicios de la Administración Pública Federal, cuyos precios y tarifas, o bien las bases para fijarlos se establezcan por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se aprueba al Instituto Nacional de Geriatria el Tabulador de Cuotas de Recuperación para el Ejercicio Fiscal 2015 y su aplicación una vez autorizado en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SEGUIMIENTO:

Entre los meses de julio y agosto de 2015 el INGER, en coordinación con la Unidad de Política de Ingresos no Tributarios de la SHCP se realizaron ajustes al tabulador presentado en la segunda sesión ordinaria de 2014 de la H. Junta de Gobierno, celebrada el 29 de octubre de 2014, debido a que el mismo se calculó a partir de que la sede para el INGER sería el Instituto Nacional de Medicina Genómica. Dicho cambio de sede no se concretó y el tabulador debió ajustarse, recibiendo la autorización mediante oficio DGPOP-8-2954-2015 del 21 de agosto de 2015, emitido por el Mtro. José Genaro Montiel Rangel, Director General de Programación, Organización y Presupuesto mediante el cual comunica que la Unidad de Política de Ingresos No Tributarios de la SHCP autorizó con oficio 349-B-299, a partir del 31 de agosto de 2015 el Tabulador correspondiente a fin de adecuarlo a las necesidades operativas del INGER. Se dará a conocer a la SHCP cuando inicie su utilización. Se anexan oficios DGPOP-8-2954-2015 y 349-B-299.

O-01/2015-1 Con fundamento en los artículos 58, fracciones I y II de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; y 2, 3, 17, 24 y 27 de la Ley de Planeación se aprueba el Programa Anual de Trabajo 2015 del Instituto Nacional de Geriatria.

SEGUIMIENTO:

El cumplimiento del Programa Anual de Trabajo 2015 se presenta en el Informe de Autoevaluación del Director General del Instituto Nacional de Geriatria correspondiente al periodo del 1 de enero al 30 de junio de 2015 y se seguirá informando en los subsiguientes.

O-01/2015-2. Con fundamento en los artículos 58, fracción II de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 23 de su Reglamento; 16, fracción I de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud; y 5, fracción II de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se aprueba al Instituto Nacional de Geriatria ejercer el Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2015, por un monto de hasta \$205,424,903.00 (DOSCIENTOS CINCO MILLONES, CUATROCIENTOS VEINTICUATRO MIL NOVECIENTOS TRES PESOS 00/100 M.N.) incluyendo recursos fiscales e Ingresos propios.

SEGUIMIENTO:

La DGPOP realizó diversas adecuaciones presupuestales a fin de dar cumplimiento a las medidas preventivas de ajuste de gasto, por lo que el presupuesto del INGER para el ejercicio 2015 es de \$54'271,443.01 (CINCUENTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS 01/100 M.N.) de recursos fiscales, como se detalla a continuación.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 15 de 24
	6.-Procedimiento para la realización de la sesión ordinaria y extraordinaria de la junta de gobierno del INGER.		

H. JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA
SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA
0-02/2015



CAPÍTULO	ORIGINAL	MODIFICADO	EJERCIDO al 30 de junio de 2015
1000	\$30,396,203.00	\$30,396,203.00	\$12,968,289.14
2000	\$2,639,855.00	\$3,050,718.86	\$1,149,751.30
3000	\$24,298,599.00	\$20,748,021.15	\$6,903,433.58
4000	\$0.00	\$76,500.00	\$35,650.00
6000	\$145,299,746.00	\$0.00	\$0.00
Total	\$202,634,403.00	\$54,271,443.01	\$21,057,124.02

Es importante señalar que para el presente ejercicio fiscal se tienen autorizados \$3'290,000.00 (TRES MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA MIL PESOS 00/100 M.N.) como recursos propios.

El ejercicio del presupuesto se presenta en el Informe de autoevaluación y se seguirá reportando en los subsecuentes.

0-01/2015-3. Con fundamento en los artículos 58, fracciones II y VII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 20 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se aprueba al Instituto Nacional de Geriatria el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Ejercicio Fiscal 2015 por un monto de \$20,347,091.96 (VEINTE MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL NOVENTA Y UN PESOS 96/100 M.N.).

SEGUIMIENTO:

Hasta el mes de junio se ha atendido el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios como se tenía programado. Los resultados del presente semestre se presentan en el informe de autoevaluación y se seguirá presentando en los subsecuentes.

0-01/2015-4. Con fundamento en los artículos 58, fracción II de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 16, fracción I de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud; y 21 de la Ley de las Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, se aprueba al Instituto Nacional de Geriatria el Programa Anual de Inversión para el Ejercicio Fiscal 2015 hasta por un monto de \$45,291,287.42 (CUARENTA Y CINCO MILLONES, DOSCIENTOS NOVENTA Y UN MIL, DOSCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS 42/100 M.N.).

SEGUIMIENTO:

Derivado de las medidas de racionalidad y austeridad implementadas por el Ejecutivo Federal, el Instituto Nacional de Geriatria sufrió un recorte total al capítulo 6000, por un monto de \$145'299,746.00 (ciento cuarenta y cinco millones doscientos noventa y nueve mil setecientos cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.) por lo que no cuenta con recursos para inversión durante el ejercicio 2015.

0-01/2015-5. Con fundamento en los artículos 58, fracción II de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 16, fracción I de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud; 61 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y 23 del Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, se aprueba al Instituto Nacional de Geriatria el Programa de Fomento al Ahorro para el Ejercicio Fiscal 2015.

SEGUIMIENTO:

Durante el presente ejercicio, el Instituto Nacional de Geriatria ha implementado medidas de ahorro, austeridad y eficiencia del gasto en los siguientes rubros:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 16 de 24
	6.-Procedimiento para la realización de la sesión ordinaria y extraordinaria de la junta de gobierno del INGER.		

H. JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA
SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA
0-02/2015

Concepto	2013	2014	Enero-Junio 2015
Viáticos	750,247.35	437,106.26	31,308.57
Pasajes	508,417.78	126,642.45	105,177.43
Luz	720,758.00	1,066,552.40	228,640.82

Es importante señalar que el incremento en el consumo de energía eléctrica en 2014, se debió a que se encontraban en funcionamiento los equipos médicos. Durante 2015 el equipo médico aún no se encuentra funcionando en su totalidad; adicionalmente se han realizado campañas de ahorro de energía, esto da como resultado una disminución importante por concepto de luz.

Sin embargo el ahorro mayor se puede observar en la utilización de viáticos, esto debido a que se han buscado mecanismos alternativos para el financiamiento de los viajes de los servidores públicos.

El cumplimiento al Programa de Fomento al Ahorro para el Ejercicio Fiscal 2015 se continuará informando en el subsecuente informe de autoevaluación del Director General.

O-01/2015-6. Con fundamento en los artículos 15, último párrafo de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud; 58, fracción XII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; y 6, 8 y 12 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Geriátria, se remueve a la actual Prosecretaría, Dra. Flor María de Guadalupe Ávila Fematt, Directora de Enseñanza y Divulgación y se designa a la Mtra. Elizabeth Caro López, Subdirectora de Planeación y Vinculación del Instituto Nacional de Geriátria, como Prosecretaría de la Junta de Gobierno, comenzando con el desempeño de sus funciones a partir del 24 de marzo de 2015.

SEGUIMIENTO:

Con fecha 1º de junio de 2015, la designación de la Mtra. Caro López quedó inscrita en el Registro Público de Organismos Descentralizados.

O-01/2015-7. Con fundamento en los artículos 15, párrafo segundo y 58, fracción VIII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; y 5, fracción IV bis de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, se aprueba al Instituto Nacional de Geriátria la adición de un ARTÍCULO QUINTO TRANSITORIO a su Estatuto Orgánico y su registro en el Registro Público de Organismos Descentralizados.

SEGUIMIENTO:

Con fecha 8 de mayo de 2015, quedó inscrita dicha modificación al Estatuto Orgánico en el Registro Público de Organismos Descentralizados.

O-01/2015-8. Con fundamento en los artículos 17, primer párrafo de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud y 18, fracción I del Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, se aprueba el calendario de sesiones ordinarias 2015 de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Geriátria.

Acuerdo de Registro.

O-01/2015-9. Con fundamento en los artículos 58, fracción VII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; y 28 de su Reglamento; 1 penúltimo párrafo, y 22 fracción III, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y 3 de su Reglamento, se aprueba la modificación y difusión de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Geriátria.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 17 de 24
	6.-Procedimiento para la realización de la sesión ordinaria y extraordinaria de la junta de gobierno del INGER.		

H. JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA
SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA
0-02/2015

SEGUIMIENTO:

Mediante oficio INGER-DG-104-15 se enviaron a la Secretaría de la Función Pública, las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Geriátria con la finalidad de solicitar su opinión sobre la emisión de las mismas; al respecto mediante oficio 315.1.1.-2734/Vol. 5783, de fecha 21 de mayo del presente año, se informó que las mismas no constituyen normativa adicional que deba ser autorizada por dicha Dependencia, por tratarse únicamente de la modificación a las mismas. Se anexa oficio 315.1.1.-2734/Vol. 5783.

Mediante correo electrónico se dio a conocer al personal de Instituto que las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Geriátria, mismas que se encuentran para su consulta en la página web institucional.

RO-01/2015-2. Presentar al Órgano de Gobierno las estrategias y acciones que realizará el Instituto para disminuir el impacto del recorte presupuestal al cierre del ejercicio 2014 por \$4.4 millones y el correspondiente al 2015 por \$109.4 millones y el efecto que podría ocasionar en sus metas, indicadores y objetivos, así como realizar las gestiones con el apoyo de la Coordinadora Sectorial ante las instancias globalizadoras para evaluar la posibilidad de reducir el impacto presupuestario proyectado para el presente año.

SEGUIMIENTO:

Durante el período que se informa el INGER realizó movimientos presupuestarios para efectuar el pago de la deuda a proveedores del 2014. Asimismo ha realizado ajustes importantes en varios rubros entre ellos: viáticos y pasajes para hacer frente a la problemática. Sin embargo se tiene previsto que hacia los meses de noviembre y diciembre tendrá una presión de gasto por aproximadamente \$2.9 millones de pesos, por lo que se solicitó a la DGPOP la posibilidad de recibir el apoyo necesario, la Dirección General contestó de manera desfavorable. Se anexa oficio e informe completo enviado a la CCINSHAE.

En complemento a lo anterior, con fecha 20 de agosto de 2015 se recibió el oficio CCINSHAE/474/2015 mediante el cual el Titular de la CCINSHAE solicitó la evaluación del impacto en la misión, objetivos y operación institucional asociados al presupuesto 2015 y techo 2016, así como las medidas para propiciar un mejor desempeño.

Sí bien nos solicitan Informe 2014 y 2015, nos permitimos incluir 2016, lo cual se resume de la siguiente manera:

Síntesis ejecutiva

"Problemática institucional asociada al techo presupuestal asignado para 2016.

El INGER realiza sólo dos de sus tres funciones establecidas en su decreto de creación: investigación y enseñanza; ya que no cuenta con recursos humanos, financieros y materiales para otorgar servicios de atención médica, ni para formar recursos humanos altamente especializados (residentes de geriatría).

Las tres funciones serán afectadas por el techo presupuestal asignado para 2016 y las tres son indispensables para que el INGER pueda cumplir con sus atribuciones descritas en el Artículo 6 de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

La principal carga financiera que enfrentamos, y que no podremos solventar, se integra por los pagos por concepto de predial y agua resultante de que no tenemos la propiedad del predio donde actualmente está ubicado el INGER.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 18 de 24
	6.-Procedimiento para la realización de la sesión ordinaria y extraordinaria de la junta de gobierno del INGER.		

H. JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA
SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA
0-02/2015



A la fecha el INGER no ha firmado un nuevo contrato de comodato por lo que se ha acumulado una deuda por concepto de predial y agua por un monto superior a los 10 millones de pesos, misma que no se ha podido solventar. El pago de esta deuda depende no sólo de contar con los recursos, sino de resolver la propiedad del predio puesto que este punto es indispensable para a su vez justificar el gasto cuanto este pudiera realizarse. Es pertinente comentar que aún en calidad de comodatario el INGER estaría limitado según el marco jurídico, para realizar proyectos de inversión encaminados a dotar al Instituto de las instalaciones necesarias para cumplir con su misión y sus funciones de acuerdo a la Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

Por esta razón, en numerosas ocasiones se ha solicitado la propiedad del predio a la Secretaria de Salud y la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública. La indefinición que prevalece, conduce, entre otros riesgos, al incumplimiento de las obligaciones fiscales del cual se desprenderían necesariamente responsabilidades.

Esta carga aunada a los costos del mantenimiento del predio representan un serio impacto presupuestal que limita gravemente el ejercicio de las funciones sustantivas, compromete el ejercicio pleno de los proyectos establecidos en el Programa Quinquenal y hace imposible además, avanzar en el desarrollo de la atención (los montos y su distribución se describen en las tablas anexas).

Tenemos además una deuda acumulada por gastos extraordinarios que se derivaron de la mudanza al Instituto Nacional de Medicina Genómica en diciembre de 2014 y su posterior cancelación y regreso del equipo y mobiliario al predio que actualmente ocupa el INGER. Como resultado de la mudanza, no ha sido posible aún poner en marcha los laboratorios de biología del envejecimiento y de evaluación funcional.

El Programa Quinquenal 2012-2017 del INGER, fue desarrollado bajo la premisa de que se nos dotaría de recursos en tres aspectos centrales: 1) Un predio para establecer su sede permanente. Esto último, como condición de factibilidad para el uso de los recursos ante la SHCP. Lo cual a la fecha no ha ocurrido, afectando la temporalidad de las etapas señaladas en el Programa Quinquenal; 2) Los recursos humanos necesarios, primero para el establecimiento de la estructura orgánica autorizada al momento de su creación y posteriormente, para sus diferentes etapas de crecimiento; y 3) el financiamiento para materializar el Plan Maestro del INGER.

El presupuesto ha disminuido progresivamente año por año, por lo que el INGER ha decidido iniciar una reingeniería de procesos que le permitan ajustar sus etapas de crecimiento al actual presupuesto y coyuntura económica del país.

Las Acciones y/o estrategias para atender la referida situación son las siguientes:

Establecimiento inmediato de un comodato por tiempo indefinido con la APBP que permita:

- Desarrollo de proyectos de asociaciones público-privadas, conforme a Ley.
- Recuperar el Proyecto de Inversión.

Idealmente lograr la enajenación a título gratuito del predio donde actualmente está ubicado el INGER.

Realizar una reingeniería de procesos que ajuste el Programa Quinquenal y los actuales proyectos y perspectivas de crecimiento a la actual coyuntura institucional, del sector salud y del país.

Operación del Patronato del INGER para conseguir fondos externos.

Establecer un proyecto que permita el uso de la alberca para generar ingresos para su mantenimiento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 19 de 24
	6.-Procedimiento para la realización de la sesión ordinaria y extraordinaria de la junta de gobierno del INGER.		

H. JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA
SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA
0-02/2015

Desarrollar la alianza estratégica con la plataforma educativa "México X" de la SEP.

Búsqueda de fondos externos

Se continuará incluyendo en los siguientes informes de autoevaluación del Director General la situación de presión de gasto que se vaya presentando.

Se anexa de manera electrónica oficio de respuesta, síntesis ejecutiva, análisis de riesgo, impacto y acciones para atenderlo.

RO-01/2015-4. Atender en tiempo y forma las 10 recomendaciones al desempeño determinadas por la Auditoría Superior de la Federación en su revisión a la Cuenta Pública 2013, manteniendo informado a este cuerpo colegiado sobre los avances hasta su solventación.

SEGUIMIENTO:

El Instituto Nacional de Geriátria envió a la Auditoría Superior de la Federación la información que da respuesta a las 10 recomendaciones formuladas por ese Órgano Fiscalizador, el cual mediante oficio USI/1900/2015 de fecha 8 de julio de 2015 informó que se daban por solventadas tal y como se acredita con el oficio anexo (CD).

EN PROCESO

0-02/2014-4: Con fundamento en los artículos 58, fracción II de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 16, fracción II de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud; 2, fracción II, 57, 58, 59, 65, fracción VII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 98, 99, 100 y 101 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se aprueba al Instituto Nacional de Geriátria para que realice adecuaciones presupuestarias internas y externas entre capítulos y partidas de gasto durante el Ejercicio Fiscal 2015. Lo anterior sin perjuicio de aquellas que deban ser autorizadas de manera particular. Este acuerdo está condicionado a que el Instituto por conducto de su Director General, una vez que se cuente con el Presupuesto de Egresos aprobado 2015, lo enviará a los miembros de la Junta de Gobierno, quienes de no tener comentarios en un término de 5 días hábiles posteriores a la recepción de la notificación, lo tendrán por aprobado, pudiendo el Instituto iniciar a realizar adecuaciones presupuestarias.

SEGUIMIENTO:

El pasado 7 de enero de 2015 se envió a los miembros de la Junta de Gobierno el oficio ING-DG/003/15. No se recibió ningún comentario al respecto, por lo que se dio por aprobado el presente acuerdo. En virtud de lo anterior, a la fecha se han gestionado 55 adecuaciones presupuestarias de las cuales 53 fueron internas y 2 externas. Se anexa desglose de las adecuaciones en medio electrónico (CD).

RO-01/2015-1. Informar sobre los avances y logros alcanzados con relación a la validación de la escala para adultos mayores de 60 años atendidos en consulta interna y geriátrica; la implementación de software para la detección de interacciones fármaco-fármaco; la realización de la primera etapa de 150 usuarios en el laboratorio de envejecimiento y salud; y la validación del cuestionario sobre la frecuencia de consumo de alimentos en adultos mayores, aspectos previstos en el Programa Anual de Trabajo 2014 del Director General.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 20 de 24
	6.-Procedimiento para la realización de la sesión ordinaria y extraordinaria de la junta de gobierno del INGER.		

H. JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA
SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA
0-02/2015



SEGUIMIENTO:

A continuación se presenta el seguimiento de cada uno de los temas referidos en la recomendación adoptada como acuerdo RO-01/2015-1:

Recomendación	Respuesta
Informar sobre los avances y logros alcanzados con relación a la validación de la escala para adultos mayores de 60 años atendidos en consulta interna y geriátrica;	<p>Se culminó la fase de recolección de datos, en este momento el estudio se encuentra en fase de captura y limpieza de la base de datos y análisis de los resultados, logrando así el 80% de avance. Se cuenta con un alumno de especialidad de Medicina Interna en proceso de titulación derivada de este proyecto. Se estima la publicación de resultados en 2016.</p> <p>Fuente: Proyecto de investigación DI-PI-002/2014 <i>Adaptación y validación de dos escalas prácticas (Frail y Gerontopale) para evaluar el síndrome de fragilidad en el adulto Mayor.</i></p>
la implementación de software para la detección de interacciones fármaco-fármaco;	<p>El proyecto se encuentra en estatus Suspendido. Se encuentra en espera de resultados de renovación del comité de ética. El proyecto fue sometido a concurso para financiamiento en la convocatoria del Fondo Sectorial de Salud por CONACYT (FOSSSIS), tras pasar la etapa 1, se encuentra en espera de los resultados de la etapa 2. Actualmente se está realizando una revisión sistemática de la información y reuniones con panel de expertos para profundizar el proyecto.</p> <p>Fuente: Proyecto de investigación DI-PI-006/2012 <i>Desarrollo y evaluación de la eficiencia de una herramienta informática que permita detectar y corregir oportunamente al médico de atención primaria errores de prescripción en el adulto mayor.</i></p>
la realización de la primera etapa de 150 usuarios en el laboratorio de envejecimiento y salud;	<p>Derivado del cambio de sede del INGER, en el año 2014, las adecuaciones de espacios para albergar los laboratorios de investigación y todo lo relacionado a la conclusión de los procesos de apertura, instalación y puesta en marcha de los bienes adquiridos (equipo y mobiliario, médico y de laboratorio) en el año 2013 fueron suspendidas. Durante los meses de noviembre y diciembre del 2014 se desinstalaron los bienes del laboratorio de evaluación funcional, 3 consultorios, toma de muestras, laboratorio de física médica y del laboratorio de biología del envejecimiento. En total se trasladaron al Instituto Nacional de Medicina Genómica (INMEGEN), sede temporal del INGER en ese momento, 174 bienes, entre los ya instalados y los que permanecían sin ser aperturados.</p> <p>Con ubicación del INGER en el predio de San Jerónimo a partir de marzo del 2015 se realizó la mudanza nuevamente de los bienes que se resguardaron en diciembre del 2014 en el INMEGEN. Se procedió a instalar, verificar funcionamiento y calibrar el equipo médico del laboratorio de evaluación funcional, consultorios, toma de muestras y laboratorio de física médica. Al cierre del periodo que se reporta, el laboratorio de biología del envejecimiento no se encuentra operando ya que las adecuaciones eléctricas, hidráulicas y de gas deben completarse para poder operar de acuerdo a la reglamentación en materia de investigación para la Salud y así garantizar el desarrollo de la investigación con un enfoque de calidad y seguridad de los investigadores y estudiantes que participen en los protocolos de investigación y del personal del Instituto. El laboratorio de evaluación funcional al cierre de este informe se encontraba funcionando parcialmente.</p> <p>Fuente: Informe cualitativo: 4.3. Reinstalación de laboratorios de investigación</p>
la validación del cuestionario sobre la frecuencia de consumo de alimentos en adultos mayores, aspectos previstos en el PAT 2014.	<p>A la fecha se ha alcanzado un 40% de avance:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Revisión bibliográfica del estado de nutrición y su asociación con síndromes geriátricos. 2) Desarrollo de las secciones de introducción, objetivos, y métodos del artículo. 3) Organización y procesamiento de datos. <p>Fuente: Proyecto de investigación: DI-PI-003/2015 <i>Análisis del estado de nutrición y su asociación con síndromes geriátricos de las personas adultas mayores en México.</i></p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 21 de 24
	6.-Procedimiento para la realización de la sesión ordinaria y extraordinaria de la junta de gobierno del INGER.		

H. JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA
SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA
O-02/2015



Respecto a la validación del cuestionario sobre la frecuencia de consumo de alimentos en adultos mayores, aspectos previstos en el PAT 2014, se continuará informando en el informe subsecuente del Director General del Instituto.

RO-01/2015-3. Mantener informada a la Junta de Gobierno sobre las gestiones y avances que se tengan hasta su definición sobre el predio ubicado en Avenida Contreras 428, cuidando los aspectos legales, normativos, financieros, administrativos y presupuestales.

SEGUIMIENTO:

Mediante oficios INGER-DG-064-2015, INGER-DG-081-2015, CCINSHAE-2015 e INGER-DG-176-2015, de fecha 20 y 25 de marzo y 15 de junio de 2015, respectivamente, se ha solicitado por parte del INGER y de su Junta de Gobierno a la C. Secretaría de Salud, en su calidad de Presidenta del Consejo Interno del APBP, se someta a consideración del mismo, la enajenación a título gratuito del predio al INGER, sin que a la fecha se haya dado respuesta.

Es de nuestro conocimiento que en la cuarta sesión ordinaria del Consejo Interno del APBP, de fecha 2 de junio de 2015, se incluyó en el seguimiento de acuerdos el revocar el acuerdo Secretarial del mes de agosto de 2014, por el cual se autorizó la enajenación a título gratuito al SNDIF y el celebrar un nuevo contrato de comodato entre el APBP y el INGER, sin que a la fecha exista avance, ya que el APBP insiste en que el contrato de comodato se suscriba entre el INGER y el SNDIF, ya que a su parecer, ellos son los propietarios, lo cual resulta impreciso ya que conforme al Acuerdo Secretarial de agosto de 2014, la enajenación quedó condicionada a que se realizara todo el procedimiento que las leyes establecen.

En la segunda sesión extraordinaria de la Junta de Gobierno del INGER, celebrada el 28 de julio pasado, la Secretaría de Salud manifestó su compromiso de acelerar el trámite para la enajenación a título gratuito del predio a favor del INGER, motivo por el cual solicitó se llevara a cabo una reunión con el Lic. Fernando Gutiérrez Domínguez, Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos de la Secretaría de Salud. La reunión se llevó a cabo el 31 de agosto pasado con la participación del Dr. Gutiérrez Robledo y el Lic. Jesús Hernández Blanco, Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud. En dicha reunión se entregó una nota informativa completa de la situación del predio de noviembre de 2012 a la fecha, acordándose lo siguiente:

- Que el DIF ratifique que no requiere el predio multicitado.
- Que se revoque el acuerdo secretarial a través del cual se destinaba el predio al DIF
- Que se solicitara un nuevo acuerdo secretarial para otorgar el predio a título gratuito a favor del INGER, sin que mediara un nuevo contrato de comodato.

Sobre el avance de lo acordado en la reunión de mérito el Lic. Fernando Gutiérrez Domínguez emitirá una nota dirigida a la Secretaría de Salud con copia para las partes interesadas.

Es importante señalar que este Instituto insiste en que el predio sea otorgado a título gratuito para tener la absoluta seguridad de ejercer el proyecto de inversión en el mismo. Al respecto el Instituto realizó consulta a la Secretaría de la Función Pública, dependencia que dio respuesta mediante oficio UNCP/309/NOP/0015/2015 en el cual determina que para que el INGER, pueda realizar inversión en obra debe de contar con la propiedad o los derechos de propiedad del inmueble donde pretenda hacerlo.

RO-01/2015-5. Incorporar en los subsecuentes informes de autoevaluación, la información desagregada sobre los resultados alcanzados en las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la APF.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 22 de 24
	6.-Procedimiento para la realización de la sesión ordinaria y extraordinaria de la junta de gobierno del INGER.		

H. JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA
SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA
0-02/2015

SEGUIMIENTO:

Esta recomendación ya fue considerada en el informe de autoevaluación del Director General del periodo 1º de enero al 30 de junio de 2015.

Como se observa en la tabla siguiente la reducción ha sido considerable. En cuanto a viáticos y pasajes ha implicado que principalmente los investigadores no asistan a congresos y seminarios internacionales y que en su momento impactará en dos sentidos, la no presencia del INGER en dichos eventos y la oportunidad de mantenerse a la vanguardia de la investigación mundial.

SERVICIO	EJERCIDO 2014	ESTIMADO 2015	AHORRO COMPROMETIDO	AHORRO AL MES DE JUNIO
Energía eléctrica	\$ 1'150,932.00	\$ 1'000,000.00	\$ 150,932.00	\$ 223,640.82
Aseguramiento	\$ 930,218.03	\$ 872,961.21	\$ 57,256.82	\$ 57,256.82
Mantenimiento de Alberca*	\$ 286,200.00	\$ 286,200.00	-	-
Total	\$2'367,350.03	\$2'159,161.21	\$ 208,188.82	\$280,897.64

AHORROS ADICIONALES				
SERVICIO	EJERCIDO 2014	EJERCIDO A JUNIO 2015		AHORRO AL MES DE JUNIO
Viáticos	\$ 437,106.26	\$ 31,308.57		\$405,797.69
Viáticos	\$ 126,642.45	\$ 105,177.43		\$21,465.02

El proveedor del mantenimiento de alberca ha mantenido el precio desde el 2013

**Acuerdos adoptados en la Primera Sesión Extraordinaria de la
H. Junta de Gobierno celebrada el 19 de mayo de 2015**

CONCLUIDOS

E-01/2015-1. Con fundamento en los artículos 21, 22 y 23 de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud; y 16 y 17 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Geriatria, se designa al Lic. Isaac Chertorivski Shkoorman, como Presidente del Patronato del Instituto Nacional de Geriatria a partir del 19 de mayo de 2015.

SEGUIMIENTO:

El Lic. Chertorivski Shkoorman está fungiendo como Presidente del Patronato del Instituto desde la fecha citada. Dicha designación ya fue ingresada al Registro Público de Organismos Descentralizados, a la fecha se encuentra en revisión por parte del mismo.

E-01/2015-2. Con fundamento en los artículos 58, fracción XI y 59, fracción VII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como 29 y 30 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Geriatria, se designa a la Dra. María del Carmen García Peña como Directora de Investigación, con vigencia a partir del 1 de julio de 2015.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 23 de 24
	6.-Procedimiento para la realización de la sesión ordinaria y extraordinaria de la junta de gobierno del INGER.		

H. JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA
SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA
0-02/2015

SEGUIMIENTO:

Con fecha 1 de julio de 2015 la Dra. García Peña inició labores en el Instituto Nacional de Geriatria como Directora de Investigación.

**Acuerdos adoptados en la Segunda Sesión Extraordinaria de la
H. Junta de Gobierno celebrada el 28 de julio de 2015**

CONCLUIDOS

E-02/2015-1. Con fundamento en los artículos 23 de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud y 17 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Geriatria, se designa a:

José Rubén Valdez Abascal, como Secretario del Patronato del Instituto Nacional de Geriatria.
 Raúl Robles Segura, como Tesorero del Patronato del Instituto Nacional de Geriatria.
 Héctor Aguilar Camín, como Vocal del Patronato del Instituto Nacional de Geriatria.
 Manuel Aguilera Gómez, como Vocal del Patronato del Instituto Nacional de Geriatria.
 Manuel Francisco Arce Rincón, como Vocal del Patronato del Instituto Nacional de Geriatria.
 José Antonio Chedraui Obeso, como Vocal del Patronato del Instituto Nacional de Geriatria.
 Fernando Flores y Pérez, como Vocal del Patronato del Instituto Nacional de Geriatria.
 Ilija Landsmanas Dymensteyn, como Vocal del Patronato del Instituto Nacional de Geriatria.
 José Madariaga Lomelín, como Vocal del Patronato del Instituto Nacional de Geriatria.
 Dolores Cristina Obregón Pérez Cirera, como Vocal del Patronato del Instituto Nacional de Geriatria.
 Alejandro Jesús Quintero Ñíguez, como Vocal del Patronato del Instituto Nacional de Geriatria.
 Olga María del Carmen Sánchez Cordero, como Vocal del Patronato del Instituto Nacional de Geriatria.
 Salvador Sánchez Vázquez, como Vocal del Patronato del Instituto Nacional de Geriatria.
 Alberto Ignacio Sánchez y Palazuelos, como Vocal del Patronato del Instituto Nacional de Geriatria.
 Mariano Francisco Saynez Mendoza, como Vocal del Patronato del Instituto Nacional de Geriatria.
 Juan Silva Meza, como Vocal del Patronato del Instituto Nacional de Geriatria.
 Dichas designaciones surtirán efectos a partir del 28 de julio de 2015.

SEGUIMIENTO:

Las designaciones mencionadas surtieron efecto a partir del 28 de julio del presente año.

E-02/2015-2. Con fundamento en los artículos 58, fracción XI y 59, fracción VII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como 29 y 30 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Geriatria, se designa al Dr. en C. Edgar Denova Gutiérrez como Subdirector de Investigación Epidemiológica Geriátrica, con vigencia a partir del 1 de septiembre de 2015.

SEGUIMIENTO:

Con fecha 1 de septiembre de 2015 el Dr. Denova Gutiérrez inició labores en el Instituto Nacional de Geriatria, como Subdirector de Investigación Epidemiológica Geriátrica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 24 de 24
	6.-Procedimiento para la realización de la sesión ordinaria y extraordinaria de la junta de gobierno del INGER.		

10.5 Convocatoria, ejemplo.

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD
HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD

Oficina del Titular
"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

CCINSHAE-384-2015

México D.F. a 21 de julio de 2015
Asunto: Convocatoria Junta de Gobierno
Segunda Sesión Extraordinaria 2015

DRA. MARTHA PATRICIA OSTROSKY SHEJET
VOCAL PROPIETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO
DEL INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA
P R E S E N T E

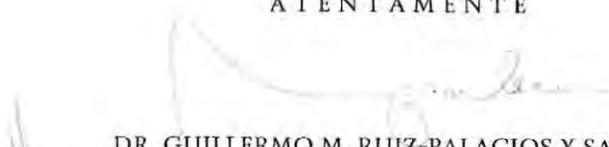
Comunico a usted que la Segunda Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Geriatria, se llevará a cabo el próximo 28 de julio de 2015, a las 13:00 horas en la Sala de Juntas Bernardo Sepúlveda, sita en Lieja número 7 Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06000 en México, D.F.

Adjunto a la presente **Convocatoria**, el Orden del Día de la reunión y la documentación correspondiente. Es importante resaltar que en caso de que no sea factible contar con su asistencia, deberá nombrar previamente a su suplente, acreditado ante este Órgano de Gobierno.

Agradeceré confirme su asistencia con la Lic. Alejandra Medina al teléfono 56 55 19 21 ext. 59527 y/o a los correos electrónicos: inger.juridico@gmail.com o elizabeth.caro@salud.gob.mx

Sin otro particular, me es grato enviarle un respetuoso saludo.

A T E N T A M E N T E


DR. GUILLERMO M. RUIZ-PALACIOS Y SANTOS
TITULAR DE LA COMISIÓN COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES
DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD Y
PRESIDENTE SUPLENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL
INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 1 de 18
	7.-Procedimiento para la emisión de dictámenes técnicos para la adquisición de bienes y/o servicios con contenido tecnológico.		

7.- PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE DICTÁMENES TÉCNICOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS CON CONTENIDO TECNOLÓGICO.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 2 de 18
	7.-Procedimiento para la emisión de dictámenes técnicos para la adquisición de bienes y/o servicios con contenido tecnológico.		

1. PRÓPOSITO

- 1.1. Orientar y difundir el proceso que deben seguir las áreas requirentes para solicitar la dictaminación de los proyectos a realizar en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación ante el Departamento de Informática del Instituto Nacional de Geriatria, el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud y la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel Interno: Las áreas sustantivas y/o administrativas requirentes del Instituto Nacional de Geriatria solicitan la aprobación del Dictamen Técnico Favorable para la adquisición de bienes y/o servicios en materia de Tecnologías de la información y comunicación.
- 2.2 A nivel externo: El Órgano Interno de Control de la Secretaría de Salud emite Vo. Bo. Favorable a la solicitud del Dictamen Técnico; La Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública emite oficio de Dictamen Técnico Favorable.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Las áreas requirentes del Instituto Nacional de Geriatria que soliciten adquirir, arrendar y/o contratar bienes o servicios con contenido tecnológico deben contar con el Dictamen Técnico emitido por el Departamento de Informático del Instituto y el Dictamen Técnico Favorable emitido por la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública.
- 3.2 Las áreas requirentes no deberán realizar el Dictamen Técnico para la adquisición de dispositivos Móviles de Almacenamiento; discos compactos (CD y DVD); memorias RAM; teclados; apuntadores; bocinas; diademas; micrófonos; cámaras digitales o cámaras web para equipos de escritorio o portátiles y lectores de tarjetas de memoria.
- 3.3 Las áreas requirentes del Instituto Nacional de Geriatria deberán solicitar mediante oficio suscrito por el titular del área la dictaminación técnica para la adquisición, arrendamiento o contratación de bienes y/o servicios con contenido tecnológico.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 3 de 18
	7.-Procedimiento para la emisión de dictámenes técnicos para la adquisición de bienes y/o servicios con contenido tecnológico.		

- 3.4 Las requirentes del Instituto Nacional de Geriatria son responsables de integrar los siguientes documentos en forma impresa y medio electrónico (CD, DVD, USB) en formato WORD, PDF y/o EXCEL según sea el caso, al oficio de solicitud: 1) Número de identificación del Plan Estratégico en Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETIC) del año correspondiente reportados al Departamento de Informática, 2) Anexo Técnico con los requisitos que establece en punto 3.1 de Las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (POBALINES) y las disposiciones establecidas en el ACUERDO que sean aplicables al caso concreto, 3) La investigación de mercado establecido en los artículos 28, 29 y 30 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como el punto 4 de los POBALINES, 4) En su caso la Justificación de Excepción a la Licitación Pública de acuerdo a lo establecido en el Artículo 71 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 5) el Formato de Estudio de Factibilidad.
- 3.5 Las áreas requirentes del Instituto Nacional de Geriatria deben elaborar la Cédula del Proyectos Plan Estratégico en Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETIC), en formato WORD y PDF y anexar la documentación que describe el punto 3.3, en caso de que los Bienes y/o Servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar no hayan sido reportados en el PETIC del año correspondiente.
- 3.6 Las áreas requirentes del Instituto Nacional de Geriatria deben considerar tanto soluciones comerciales, como software libre o código abierto, en el caso de contrataciones de software, diseño y/o desarrollo de aplicaciones así como bases de datos; para lo cual deberán evaluar aquella opción que represente las mejores condiciones en cuanto a uso, costo, riesgo, beneficio e impacto con la finalidad de dar cumplimiento al numeral 34 de los LINEAMIENTOS, así como observar los artículos aplicables del ACUERDO.
- 3.7 Las áreas requirentes del Instituto Nacional de Geriatria deberán privilegiar la aplicación de las Tecnologías Verdes las cuales se identifican como un conjunto de mecanismos y acciones sobre el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicaciones, que reducen el impacto de éstas sobre el medio ambiente, contribuyendo a la sustentabilidad ambiental; considerando inclusive el reciclaje de componentes utilizados en el uso de estas tecnologías.
- 3.8 Las áreas requirentes del Instituto Nacional de Geriatria deberán sujetarse a las estrategias y líneas de acción de la Estrategia Digital Nacional (EDN) contenidas en el Programa. Para lo cual deberán verificar la siguiente liga: <http://cidge.gob.mx/menu/ejes-de-trabajo/pgcm/>.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 4 de 18
	7.-Procedimiento para la emisión de dictámenes técnicos para la adquisición de bienes y/o servicios con contenido tecnológico.		

- 3.9 Las áreas requirentes del Instituto Nacional de Geriatria deberán verificar en la Investigación de Mercado si existe algún Ente Público que, conforme a su objeto, esté en posibilidad de suministrar los bienes o prestar los servicios que se requieran, con la finalidad de seleccionar el procedimiento de contratación. De acuerdo al párrafo anterior, deberán verificar la información del Catálogo de Entes Públicos que la UGD tiene publicado en la siguiente liga: <http://cidge.gob.mx/menu/ejes-de-trabajo/digitalizacion-del-gobierno/politicas-de-tic-y-maatqicsi/catalogo-de-entes-publicos-de-bienes-o-servicios/>
- 3.10 Las áreas requirentes del Instituto Nacional de Geriatria en la contratación para la prestación de servicios deberán establecer en la convocatoria a la licitación pública, en la invitación a cuando menos tres personas o en las solicitudes de cotización, o bien en los contratos que celebren con otros Entes Públicos, según corresponda, la obligación de presentar, además de los precios unitarios del servicio, un desglose de los componentes que integren el servicio a prestar.
- 3.11 Las áreas requirentes del Instituto Nacional de Geriatria en todos los proyectos con Contenido Tecnológico deberán prever, en su caso, acciones por parte del proveedor para el Adiestramiento Formal especializado, para quienes resulte pertinente, de acuerdo al dominio tecnológico objeto de la contratación.
- 3.12 Las áreas requirentes del Instituto Nacional de Geriatria deben dar cumplimiento a lo dispuesto en los Lineamientos de Arquitectura Tecnológica y el ACUERDO para cualquier desarrollo o mantenimiento de software.
- 3.13 Las áreas requirentes del Instituto Nacional de Geriatria deben presentar mediante oficio dirigido al Departamento de Informática las características técnicas detalladas de cada uno de los Bienes a adquirir o Servicios a contratar en caso de duda respecto de la naturaleza de los bienes y/o servicios que se pretendan adquirir/contratar con Contenido Tecnológico, a efecto de que el mismo Departamento emita el pronunciamiento respectivo para determinar si es necesaria la emisión de los Dictámenes Técnicos respectivos.
- 3.14 El Departamento de Informática es responsable de comprobar que la documentación incluida en el oficio de solicitud de Dictamen Técnico se encuentre completa, legible y en los formatos solicitados, de lo contrario, no será recibida. Si la documentación es correcta el Departamento dará respuesta a las áreas sustantivas y/o administrativas requirentes en un plazo de 15 días hábiles a partir de la recepción del oficio de solicitud de Dictamen Técnico. El Órgano Interno de Control y la Unidad de Gobierno Digital no establecen un periodo de respuesta a la solicitud.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 5 de 18
	7.-Procedimiento para la emisión de dictámenes técnicos para la adquisición de bienes y/o servicios con contenido tecnológico.		

- 3.15 El Departamento de Informática se encuentra en la disposición de solicitar a las áreas requirentes información adicional que complemente el proyecto sometido a dictaminación en un plazo no mayor a 3 días hábiles a la recepción de la solicitud de Dictamen Técnico. Para tal efecto, el área requirente contará con un plazo no mayor a 3 días hábiles para presentar la información adicional.
- 3.16 El Departamento de Informática debe notificar a las áreas requirentes en el caso de que hubiere información errónea u omisa y solicitará corrija dicha información en un plazo no mayor a 3 días hábiles. En caso de que no se presentara la información subsanada por parte del área requirente, se desechará la solicitud de dictaminación técnica, entendiéndose ésta como no presentada.
- 3.17 El Departamento de Informática es responsable de emitir el Visto Bueno Técnico Favorable al proyecto, producto, bien o servicio a contratar.
- 3.18 El Departamento de Informática debe enviar el citado Dictamen Técnico Favorable, el Anexo Técnico y el Estudio de Factibilidad al Órgano Interno de Control (OIC) a través de la Herramienta, a más tardar al día hábil siguiente al de la Emisión de Dictamen Técnico.
- 3.19 El Órgano Interno de Control (OIC) emitirá Visto Bueno, sugerencias y/u observaciones al Estudio de Factibilidad y demás documentación, y enviará al Departamento de Informática en un plazo no mayor a 8 días hábiles a través de la Herramienta.
- 3.20 EL Departamento de Informática será responsable de notificar al área requirente en el caso de que el Órgano Interno de Control (OIC) emita el Visto Bueno al Estudio de Factibilidad y lo enviara a través de la Herramienta, en el que se empezará a computar al término de 20 días hábiles para la obtención del Dictamen Técnico Favorable.
- 3.21 El Departamento de Informática debe notificar a las áreas requirentes en caso de que OIC emita comentarios y/u observaciones al Estudio de Factibilidad al mediante oficio a efecto de que éstas sean solventadas y en consecuencia deberán enviar al mismo Departamento mediante oficio anexando la siguiente documentación: 1) La Cédula de solventación a las sugerencias y/u observaciones realizadas por el órgano Interno de Control (OIC) al Estudio de Factibilidad y demás documentación solicitada por OIC; 2) Anexo Técnico corregido, en caso de que hubiere modificaciones, y 3) Estudio de Factibilidad corregido, en caso de que hubiere modificaciones, en forma impresa y medio electrónico (CD/DVD/USB) en formato WORD y/o EXCEL según sea el caso y formato PDF.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 6 de 18
	7.-Procedimiento para la emisión de dictámenes técnicos para la adquisición de bienes y/o servicios con contenido tecnológico.		

3.22 El Departamento de Informática debe enviar la información requerida por Órgano Interno de Control a la Unidad de Gobierno Digital (UGD) a través de la Herramienta, a efecto de que ésta en un plazo no mayor a 20 días hábiles emita el Dictamen Técnico Favorable, el cual será enviado al Departamento de Informática por el mismo medio y ésta última lo enviará al área requirente vía oficio.

3.23 El término Área Requirente se refiere a las áreas sustantivas y/o administrativas que integran la estructura orgánica vigente del Instituto Nacional de Geriatria que requieran la solicitud para la emisión de Dictámenes Técnicos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Subdirección de Planeación y Vinculación	
	7.- Procedimiento la emisión de dictámenes técnicos para la adquisición de bienes y/o servicios con contenido tecnológico.	

Hoja 7 de 18

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Área Requirente	1	Genera oficio de Solicitud de Dictamen Técnico y formato Dictamen Técnico y turna al Jefe de Departamento de Informática anexando Número de identificador del PETIC del año correspondiente, Anexo Técnico, Investigación de mercado y Formato de Estudio de Factibilidad ; en caso de ser necesario Justificación de Excepción a la Licitación Pública.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio solicitud Dictamen Técnico (OSDT) • Formato Dictamen Técnico (FDT) • No Identificador del PETIC (NIPETIC) • Anexo Técnico (AT) • Investigación de mercado (IM) • Formato de Estudio de Factibilidad (FEF) • Justificación de Excepción a la Licitación Pública (JELP).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Subdirección de Planeación y Vinculación	
	7.- Procedimiento la emisión de dictámenes técnicos para la adquisición de bienes y/o servicios con contenido tecnológico.	

Hoja 8 de 18

<p>Jefe de Departamento de Informática</p>	2	<p>Recibe oficio de solicitud de Dictamen Técnico para evaluar el la información.</p> <p>¿La solicitud de Dictamen Técnico cumple con los requerimientos?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio solicitud de Dictamen Técnico (OSDT) • Formato Dictamen Técnico (FDT) • No. Identificador del PETIC (NIPETIC) • Anexo Técnico (AT) • Investigación de mercado (IM) • Formato de Estudio de Factibilidad (FEF)
	3	<ul style="list-style-type: none"> • No: Remite documentación al Área Requirente para hacer correcciones de la información omisa o incompleta. 	
	4	<ul style="list-style-type: none"> • Si: Analiza la documentación del producto, bien o servicio a contratar para poder emitir Vo. Bo. <p>¿Otorga Vo. Bo., favorable a la solicitud de Dictamen Técnico?</p>	
	5	<ul style="list-style-type: none"> • No: Notifica las sugerencias u observaciones detectadas en la solicitud de Dictamen Técnico o en el Anexo Técnico al Área Requirente para realizar correcciones o solventar información. 	
	6	<ul style="list-style-type: none"> • Si: Emite Vo. Bo., favorable a Solicitud de Dictamen Técnico y carga en la Herramienta el Estudio de Factibilidad para revisión por el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Salud. 	
	7	<p>Envía Oficio de solicitud de Dictamen Técnico Favorable, Anexo Técnico y Estudio de Factibilidad a través de la Herramienta.</p>	



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Subdirección de Planeación y Vinculación	
	7.- Procedimiento la emisión de dictámenes técnicos para la adquisición de bienes y/o servicios con contenido tecnológico.	

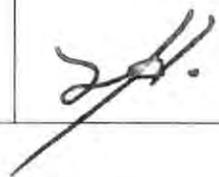
Hoja 9 de 18

Órgano Interno de Control	8	Recibe, revisa y analiza la documentación del Dictamen Técnico para emitir Vo. Bo.	<ul style="list-style-type: none"> • Estudio de Factibilidad (EF) • Anexo Técnico (AT) • Investigación de Mercado (IM) • Oficio Vo. Bo. Favorable Dictamen Técnico (OVBFDT) • Oficio de sugerencias (OS)
	9	<p>¿La información del Estudio de Factibilidad o documentación anexa es correcta?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No: Genera y turna Oficio de sugerencias y/o comentarios del Estudio de Factibilidad o Documentación Anexa al Departamento de Informática para realizar correcciones. 	
	10	<ul style="list-style-type: none"> • Si: Genera oficio de Vo. Bo., favorable del Dictamen Técnico y envía a través de la Herramienta al Departamento de Informática. 	
Jefe de Departamento de Informática	11	Recibe oficio de Vo. Bo., favorable del Dictamen Técnico y notifica al área Requirente sobre el Vo. Bo. Favorable del Estudio de Factibilidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Vo. Bo. Favorable Dictamen Técnico (OVBFDT) • Dictamen Técnico Favorable (DTF) • Anexo Técnico (AT) • Estudio de Factibilidad (EF)
	12	Carga el Dictamen Técnico con Visto Bueno Favorable, Anexo Técnico y Estudio de Factibilidad, emitidos por el Órgano Interno de Control (OIC) en la Herramienta.	
	13	Envía oficio de solicitud de Dictamen Técnico a la Unidad de Gobierno Digital (UGD).	



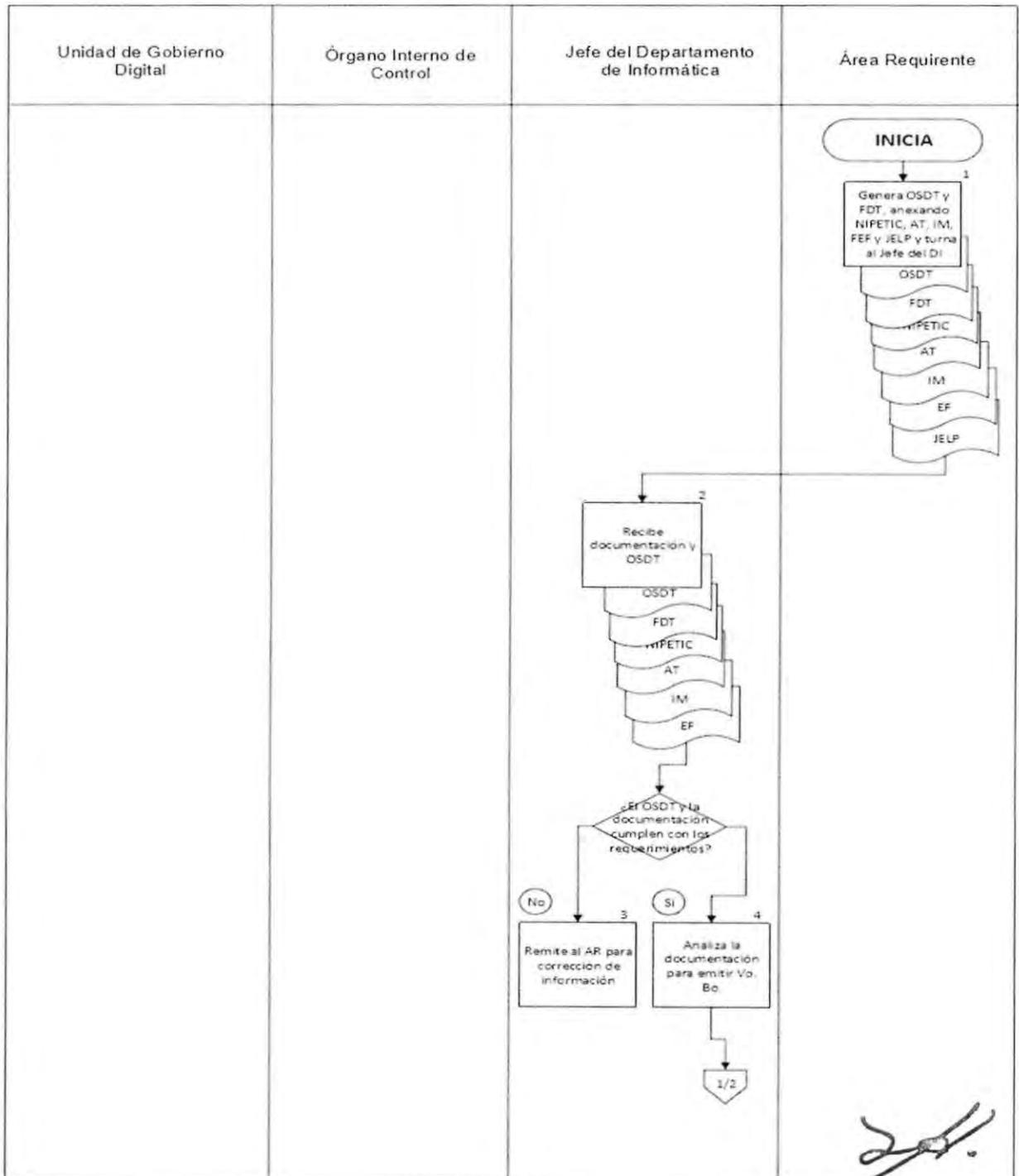
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Subdirección de Planeación y Vinculación	
	7.- Procedimiento la emisión de dictámenes técnicos para la adquisición de bienes y/o servicios con contenido tecnológico.	

Unidad de Gobierno Digital	14	<p>Recibe y revisa oficio de Dictamen Técnico, Anexo Técnico, Estudio de Factibilidad y Vo. Bo. Favorable del Órgano Interno de Control.</p> <p>¿La documentación es correcta?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Dictamen Técnico (ODT) • Oficio Vo. Bo. Favorable de Dictamen Técnico (OVBFDT) <ul style="list-style-type: none"> • Anexo Técnico (AT) • Estudio de Factibilidad (EF)
	15	<ul style="list-style-type: none"> • No: Emite y turna Dictamen Técnico No Favorable con sugerencias y comentarios al Departamento de Informática para realizar correcciones. Regresa a actividad 3. 	
	16	<ul style="list-style-type: none"> • Si: Genera y turna Oficio de Dictamen Técnico Favorable al Departamento de Informática a través de la Herramienta. 	
Jefe de Departamento de Informática	17	<p>Recibe Oficio de Dictamen Técnico Favorable por parte de la Unidad de Gobierno Digital e informa al Área Requirente.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Dictamen Técnico Favorable (ODTF)

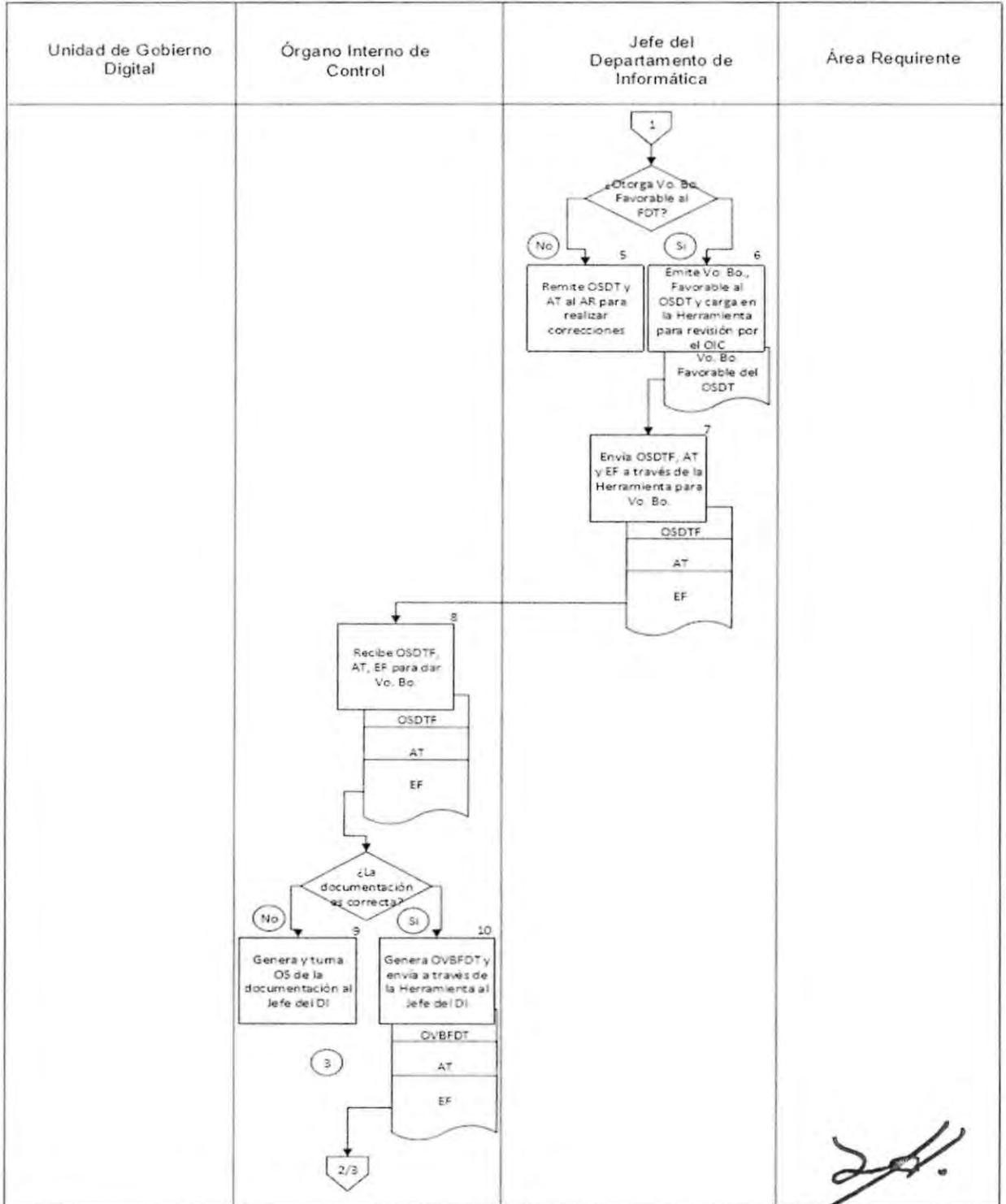


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 11 de 18
	7.-Procedimiento para la emisión de dictámenes técnicos para la adquisición de bienes y/o servicios con contenido tecnológico.		

5. DIAGRAMA DE FLUJO

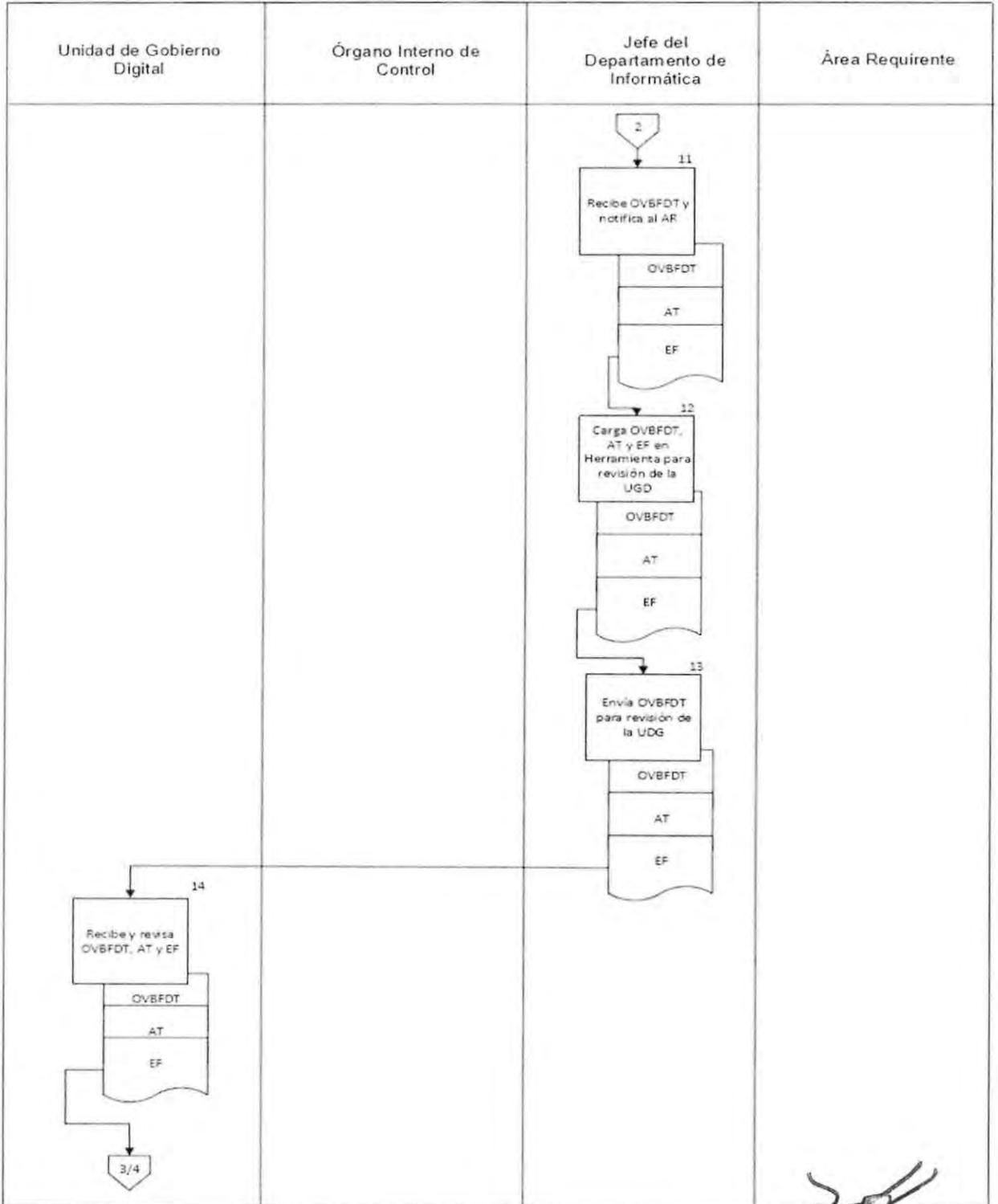


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 12 de 18
	7.-Procedimiento para la emisión de dictámenes técnicos para la adquisición de bienes y/o servicios con contenido tecnológico.		

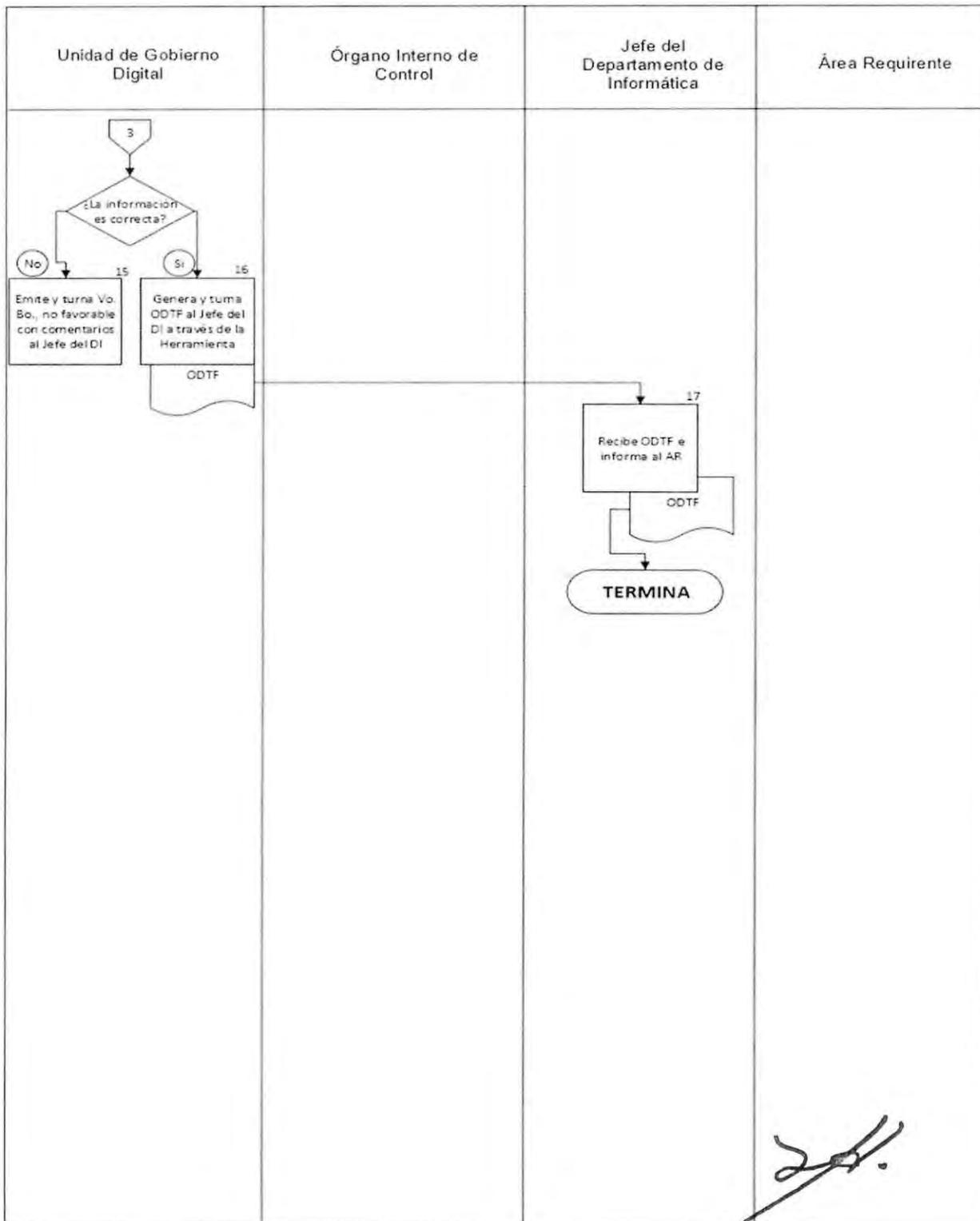


[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 13 de 18
	7.-Procedimiento para la emisión de dictámenes técnicos para la adquisición de bienes y/o servicios con contenido tecnológico.		



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRIA <small>INSTITUTO VENEZOLANO DE GERIATRIA</small>	Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 14 de 18
	7.-Procedimiento para la emisión de dictámenes técnicos para la adquisición de bienes y/o servicios con contenido tecnológico.		



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 15 de 18
	7.-Procedimiento para la emisión de dictámenes técnicos para la adquisición de bienes y/o servicios con contenido tecnológico.		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, vigente.	Septiembre, 2013
6.2 Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Geriatria, vigente.	Octubre, 2016
6.3 Estructura Orgánica Autorizada, vigente (Estructura, dictamen y oficio de la SFP).	DGPOP-7 1813 2016
6.4 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, vigente.	Última Reforma Publicada en el DOF 10-11-2014
6.5 Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Nacional de Geriatria, vigente.	Fecha de Autorización 23-03-2015
6.6 Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Tecnologías de la Información.	08-05-2014
6.7 Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.	
6.8 Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías y comunicaciones, y en la de seguridad de la información así como establecer el Manual Administrativo de Aplicaciones General de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 16 de 18
	7.-Procedimiento para la emisión de dictámenes técnicos para la adquisición de bienes y/o servicios con contenido tecnológico.		

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio solicitud de Dictamen Técnico	5 años	Departamento de Informática	No aplica
7.2 Formato de Dictamen Técnico	5 años	Departamento de Informática	No aplica
7.3 Anexo Técnico	5 años	Departamento de Informática	No aplica
7.4 Investigación de Mercado	5 años	Departamento de Informática	No aplica
7.5 Formato Estudio de Factibilidad	5 años	Departamento de Informática	No aplica
7.6 Oficio de Vo. Bo. Emitido por el Órgano Interno de Control	5 años	Departamento de Informática	No aplica
7.7 Oficio de Dictamen Técnico Favorable emitido por la Unidad de Gobierno Digital	5 años	Departamento de Informática	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 17 de 18
	7.-Procedimiento para la emisión de dictámenes técnicos para la adquisición de bienes y/o servicios con contenido tecnológico.		

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

8.1	Área requiriente	Hacen referencia a las áreas sustantivas y/o administrativas que integran el Instituto Nacional de Geriatria y que requieren adquirir, arrendar y/o contratar bienes y/o servicios con contenido tecnológico.
8.2	INGER	Instituto Nacional de Geriatria: Órgano descentralizado de la Secretaria de Salud.
8.3	EDN	Estrategia Digital Nacional: Plan de acción implementado para construir un México digital en el que la tecnología y la innovación contribuyan
8.4	FDT	Formato de Dictamen Técnico: es una opinión técnica y experta que se da por un hecho o, cosa.
8.5	NIPETIC	No identificador de PETIC: Herramienta de Gestión.
8.6	OIC	Órgano Interno de Control: Se encarga de ejecutar el sistema de control y evaluación gubernamental.
8.7	OVBFD	Oficio Visto Bueno Favorable del Dictamen Técnico: quien firma certifica que todo se ajusta a derecho y que el documento en cuestión fue expedido por un individuo habilitado para tal fin.
8.8	OSDT	Oficio de Solicitud de Dictamen Técnico: Documento que es una opinión técnica y experta que se da por un hecho o cosa.
8.9	PETIC	Plan Estratégico en Tecnologías de la Información y Comunicaciones que elabora el Departamento de Informática.
8.10	Tecnologías Verdes	Conjunto de Mecanismos y acciones sobre el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicaciones, que reducen el impacto de estas sobre el medio ambiente, contribuyendo a la sustentabilidad ambiental: considerando inclusive el reciclaje de componentes utilizados en el uso de estas tecnologías.
8.11	TIC	Tecnologías de la Información y comunicaciones que comprenden el equipo de cómputo personal y centralizado, software y dispositivos de impresión que sean utilizados para almacenar, procesar, convertir, proteger, transferir y recuperar información, datos, voz, imágenes y videos.
8.12	UGD	Unidad de Gobierno Digital de la Secretaria de la Función Pública.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 18 de 18
	7.-Procedimiento para la emisión de dictámenes técnicos para la adquisición de bienes y/o servicios con contenido tecnológico.		

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

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

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Oficio de solicitud de Dictamen Técnico.
- 10.2 Formato de Dictamen Técnico.
- 10.3 Anexo Técnico.
- 10.4 Investigación de Mercado.
- 10.5 Formato Estudio Factibilidad.
- 10.6 Oficio de Vo. Bo., emitido por el Órgano Interno de Control.
- 10.7 Oficio de Dictamen Técnico Favorable emitido por la Unidad de Gobierno Digital.

Nota: Los formatos mencionados en los anexos que no se muestran en este procedimiento son documentos de carácter confidencial, por tal motivo no se incluyen en el presente procedimiento, sin embargo pueden ser consultados en el área de resguardo correspondiente cuando se requiera.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 1 de 7
	8.- Procedimiento para el respaldo de información del INGER.		

8.- PROCEDIMIENTO PARA EL RESPALDO DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA (INGER).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 2 de 7
	8.- Procedimiento para el respaldo de información del INGER.		

1. PROPÓSITO

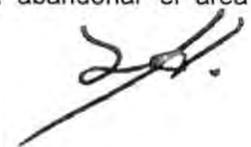
- 1.1. Establecer los lineamientos para salvaguardar la información generada por las áreas del Instituto Nacional de Geriatria (INGER).

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: Aplica para todas las áreas del Instituto Nacional de Geriatria.
- 2.2 A nivel externo: No aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Departamento de Informática (DI) es responsable de realizar el respaldo de información de las y los servidores públicos del Instituto Nacional de Geriatria cada 6 meses.
- 3.2 El Departamento de Informática es responsable de verificar que el respaldo de documentos sea únicamente con información del Instituto y no respaldará información personal.
- 3.3 La y el servidor público debe concentrar su información en una sola ubicación y depurar la información concentrada.
- 3.4 El Departamento de Informática determina que la y/o el servidor público tiene un límite del tamaño de su respaldo (5Gb), mismo que podrá ser actualizado cada seis meses.
- 3.5 El Departamento de Informática de acuerdo a sus políticas de seguridad es responsable de revisar la información que supere los 5Gb con el fin de verificar si es información del Instituto Nacional de Geriatria y valorar si es necesario resguardar el total de la información
- 3.6 El Departamento de Informática realiza el concentrado del respaldo en un Disco Duro Externo para todo el Instituto Nacional de Geriatria.
- 3.7 La Dirección General, las Direcciones y Subdirecciones de Área del Instituto Nacional de Geriatria son las y los responsables de informar al Departamento de Informática sobre la información que por su naturaleza no será accesible a todo el personal (proyectos y trabajos institucionales).
- 3.8 El Departamento de Informática es responsable de respaldar la información de proyectos o trabajos institucionales en otro medio (equipo de cómputo), como medida de precaución, tal es el caso de bases de datos, sin embargo esta información no deberá abandonar el área de Informática.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 3 de 7
	8.- Procedimiento para el respaldo de información del INGER.		

- 3.9 El Departamento de Informática de acuerdo a las políticas de seguridad debe depurar los respaldos del disco duro externo en un tiempo estipulado de común acuerdo entre el responsable de Informática y las áreas involucradas.
- 3.10 El Departamento de Informática de acuerdo a lo establecido en sus políticas de seguridad y en negociación con las áreas del Instituto mantendrán información que no será borrada y se deberá generar un histórico de la misma.
- 3.11 La Dirección General, las Direcciones o Subdirecciones de Área podrán autorizar el respaldo de información que no esté relacionada proyectos y trabajos institucionales notificando al Departamento de Informática.
- 3.12 La Dirección General, las Direcciones y Subdirecciones de área son las y los responsables de autorizar la liberación de la información relacionada con proyectos y trabajos institucionales cuando así lo soliciten.
- 3.13 El término de áreas sustantivas administrativas se refiere a las áreas que integran la estructura orgánica vigente del Instituto Nacional de Geriatria.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Subdirección de Planeación y Vinculación
	8.- Procedimiento para el respaldo de información del INGER.

Hoja 4 de 7

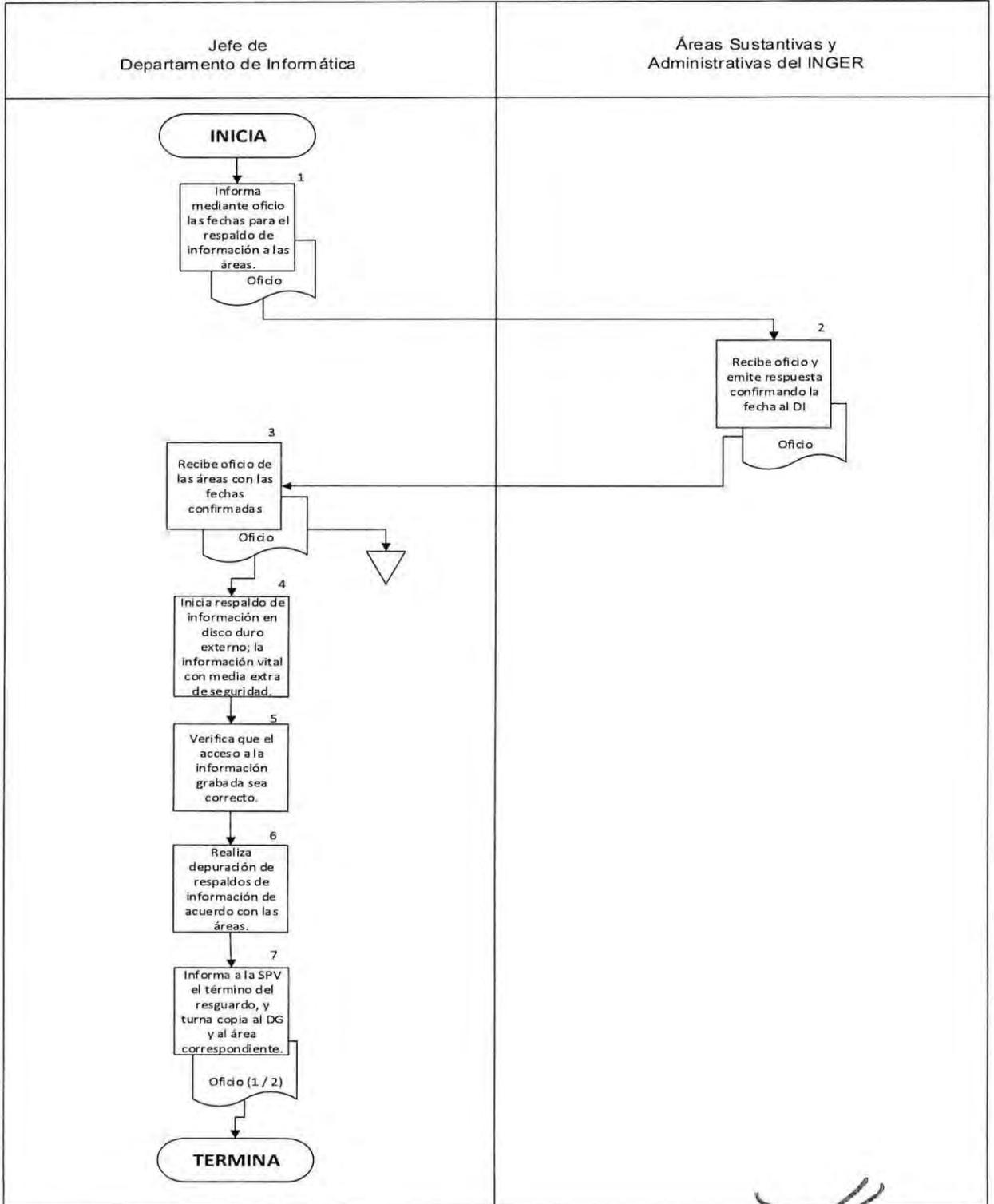
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Jefe de Departamento de Informática	1	Informa mediante oficio a las áreas involucradas la fecha correspondiente para el respaldo de información.	• Oficio
Áreas Sustantivas Administrativas	2	Recibe oficio y emite respuesta al Departamento de Informática confirmando la fecha de inicio de los respaldos.	• Oficio
Jefe Departamento de Informática	3	Recibe oficio de las áreas confirmando las fechas de inicio de respaldo de información.	• Oficio
	4	Inicia los respaldos de información de cada equipo de cómputo en un disco duro externo; la información de carácter vital será respaldada en otro medio con medida extra de seguridad.	
	5	Verifica que el acceso a la información grabada en el dispositivo sea correcto.	
	6	Realiza la depuración de los respaldos de información de común acuerdo con las áreas.	
	7	Informa mediante oficio a la Subdirectora de Planeación y Vinculación el término de los respaldos de información y turna copia al Director General y al área correspondiente.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 5 de 7
	8.- Procedimiento para el respaldo de información del INGER.		

5. DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 6 de 7
	8.- Procedimiento para el respaldo de información del INGER.		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de procedimientos del Instituto Nacional de Geriatria.	Septiembre 2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, vigente	Octubre 2013
6.3 Estructura Orgánica Autorizada, vigente (Estructura, dictamen y oficio de la SFP)	DGPOP-7 1813 2016
6.4 Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Geriatria, vigente.	Octubre, 2016
6.5 Políticas de Seguridad del Departamento de Informática, vigente.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio	5 años	Departamento de Informática	Número de Oficio

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

- 8.1 **Área Requirente** Se refiere a las áreas sustantivas y/o administrativas que integran la estructura orgánica vigente del Instituto Nacional de Geriatria.
- 8.2 **Base de Datos** Conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso
- 8.3 **Disco Dura Externo** Dispositivo de almacenamiento portátil de gran capacidad.
- 8.4 **Respaldo de información** Copia de datos importantes de un dispositivo primario en uno o varios dispositivos secundarios, ello para que en caso de que el primer dispositivo sufra una avería electromecánica o un error en su estructura lógica, sea posible contar con la mayor parte de la información necesaria y evitar pérdida generalizada de datos
- 8.5 **Ubicación de información** Carpeta donde se localiza la información a respaldar

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 7 de 7
	8.- Procedimiento para el respaldo de información del INGER.		

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

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

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Oficio

Nota: Los formatos mencionados en los anexos que no se muestran en este procedimiento son documentos de carácter confidencial, por tal motivo no se incluyen en el presente procedimiento, sin embargo pueden ser consultados en el área de resguardo correspondiente cuando se requiera.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 1 de 15
	9.-Procedimiento para el pago a proveedores con recursos de terceros.		

9.- PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO A PROVEEDORES CON RECURSO DE TERCEROS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 2 de 15
	9.-Procedimiento para el pago a proveedores con recursos de terceros.		

1. PROPÓSITO

- 1.1 Establecer el proceso para el ejercicio de los recursos de terceros, con apego a la norma aplicable y cumpliendo con el objetivo por el cual fue asignado dicho recurso.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: Este procedimiento está dirigido a las y los Investigadores adscritos en la Dirección de Investigación (DI) del Instituto Nacional de Geriatria (INGER) que cuentan con un proyecto de investigación financiado con recursos de terceros.
- 2.2 A nivel externo: No aplica

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Departamento de Administración de Proyectos de Investigación (DAPI), será el responsable de la gestión para el ejercicio de los recursos de los proyectos de investigación, de conformidad con la Institución aportante de los recursos y con apego a los lineamientos para la Administración de Recursos de Terceros del Instituto Nacional de Geriatria.
- 3.2 La Dirección de Investigación debe nombrar a un responsable técnico de un proyecto de investigación, quien hará uso de los recursos económicos y los administrará con eficiencia, eficacia y honradez de que disponga para el fin que fueron otorgados, independientemente de la fuente de financiamiento.
- 3.3 El Departamento de Administración de Proyectos de Investigación antes de realizar el pago por la compra de algún bien o servicio, verifica con la Dirección de Investigación si la partida cuenta con el recurso suficiente.
- 3.4 El Departamento de Administración de Proyectos de Investigación emite el pago mediante los formatos de solicitud de pago y recepción del bien o servicio por la compra de bienes o servicios. Dichos formatos deberán estar requisitados y autorizados por la Dirección de Investigación.
- 3.5 La Dirección de Investigación debe adjuntar a la solicitud de pago la factura original correspondiente, esta debe contar con los datos fiscales del Instituto Nacional de Geriatria mismos que se proporcionarán al responsable técnico.
- 3.6 El Departamento de Administración de Proyectos de Investigación, no podrá realizar pagos si la documentación correspondiente no está completa.
- 3.7 El Departamento de Administración de Proyectos de Investigación determina si el bien adquirido es un bien de inversión, y de ser así, genera el formato de Control de bienes inventariables.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Subdirección de Planeación y Vinculación
	9.- Procedimiento para el pago a proveedores con recursos de terceros. Hoja 3 de 15

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Investigador(a) adscrito a la Dirección de Investigación	1	Elabora y firma formato solicitud de pago y formato de recepción del bien o servicio, turna a la Jefa del Departamento de Administración de Proyectos de Investigación (JDAPI) anexando el documento de gasto comprobatorio del bien o servicio correspondiente para gestionar el pago que se requiera.	<ul style="list-style-type: none"> Formato de Solicitud de Pago (FSP) Formato de Recepción del Bien o Servicio (FRBS) Documento Fiscal Comprobatorio del Gasto (DFCG)
Jefa del Departamento de Administración de Proyectos de Investigación	2	Recibe y revisa los datos de la solicitud de pago, recepción del bien o servicio y el documento del gasto comprobatorio.	<ul style="list-style-type: none"> Formato de Solicitud de Pago (FSP) Formato de Recepción del Bien o Servicio (FRBS) Documento Fiscal Comprobatorio del Gasto (DFCG) Comprobante de Pago (CP) (transferencia o cheque)
	3	¿Los datos son correctos? <ul style="list-style-type: none"> No: Remite al Investigador (a) adscrito a la Dirección de Investigación para su corrección. Regresa a actividad 1. 	
	4	<ul style="list-style-type: none"> Si: Genera el pago correspondiente mediante transferencia electrónica y/o cheque y turna a la Subdirectora de Administración para autorización. 	

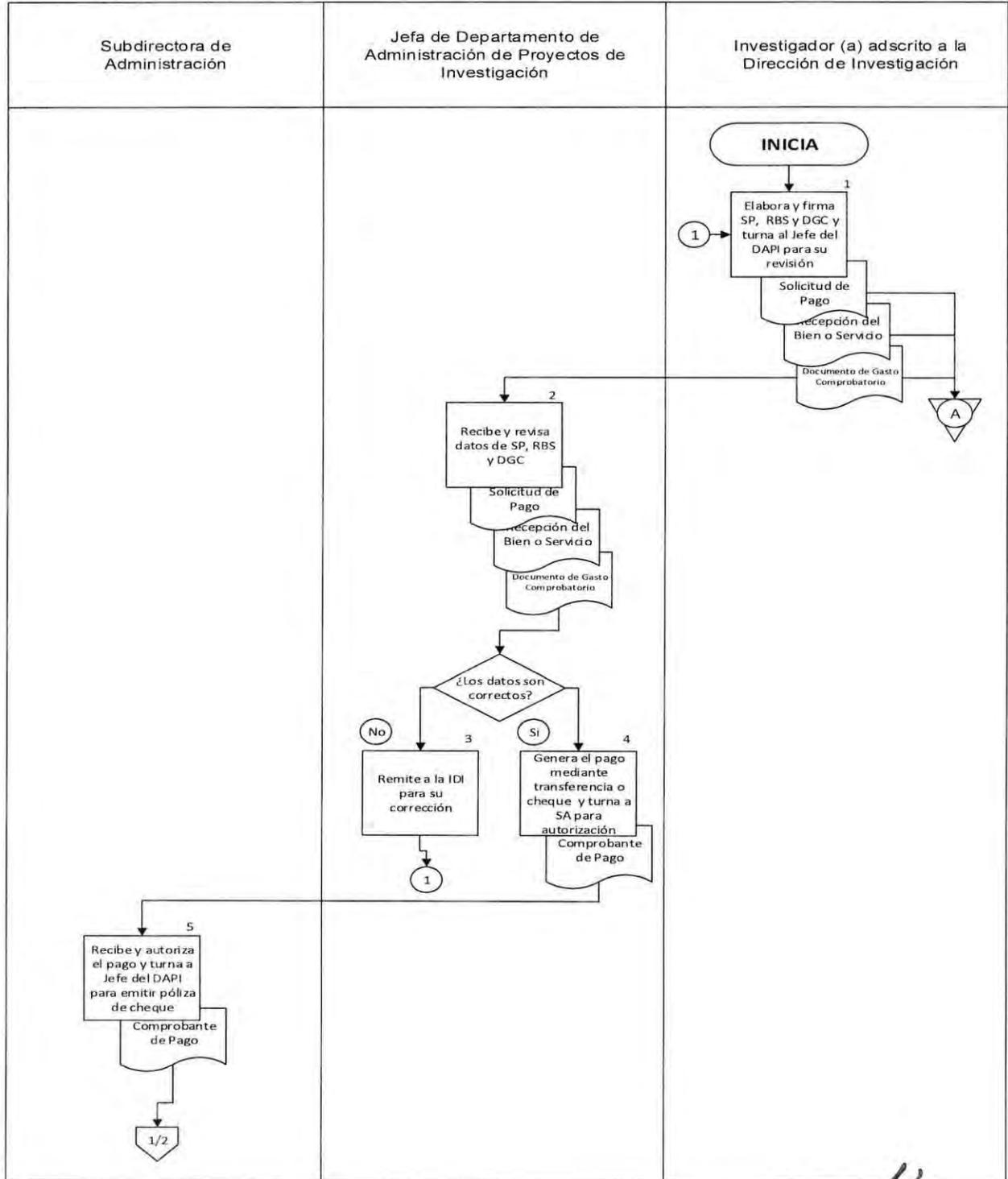


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Subdirección de Planeación y Vinculación	
	9.- Procedimiento para el pago a proveedores con recursos de terceros. Hoja 4 de 15	

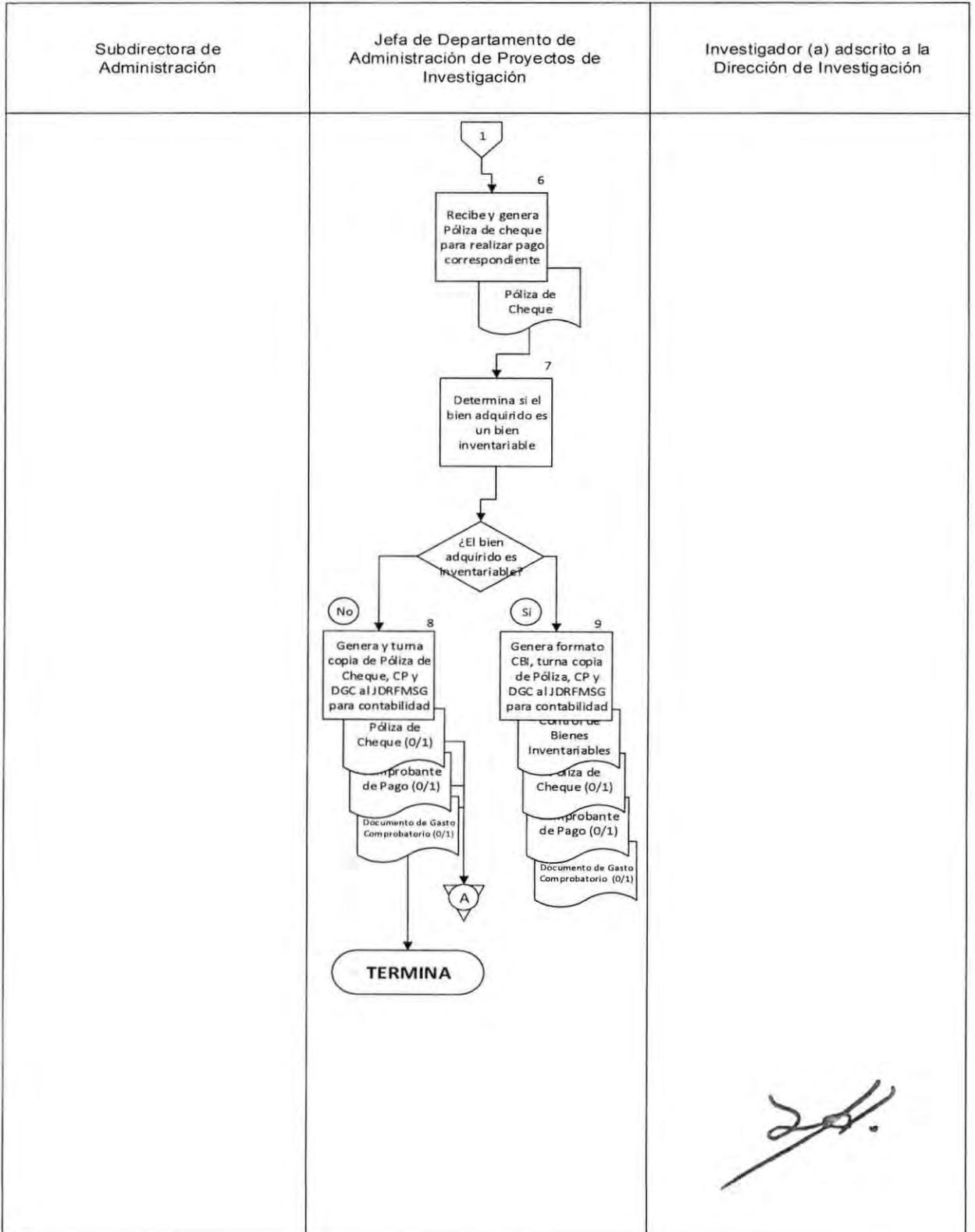
Subdirectora de Administración	5	Recibe y autoriza la transferencia o cheque para la adquisición del bien y/o servicio y turna a la Jefa del Departamento de Administración de Proyectos de Investigación para emitir póliza de cheque.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de Pago (CP)
Jefa del Departamento de Administración de Proyectos de Investigación	6	Genera póliza de cheque para realizar el pago correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de Pago (CP)
	7	Determina si el bien adquirido es un bien inventariable. ¿El bien adquirido es inventariable?	<ul style="list-style-type: none"> • Póliza de Cheque (PC) • Documento Fiscal Comprobatorio del Gasto (DFCG)
	8	<ul style="list-style-type: none"> • No: Genera y turna copia de póliza de cheque, comprobante de pago y documento de gasto comprobatorio al Jefe de Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (JDRFMSG) para contabilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Control de Bienes Inventariables (FCBI)
	9	<ul style="list-style-type: none"> • Si: Genera formato control de bienes inventariables y turna copia de Póliza de cheque, comprobante de pago y documento de gasto comprobatorio al Jefe de Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales para contabilidad. <p align="center">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 5 de 15
	9.-Procedimiento para el pago a proveedores con recursos de terceros.		

5. DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signature]



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 7 de 15
	9.-Procedimiento para el pago a proveedores con recursos de terceros.		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documento	Código (Cuando aplique)
6.1 Manual de procedimientos del Instituto Nacional de Geriátría, vigente.	Octubre 2016
6.2 Lineamientos para la administración de Recursos de Terceros destinados a financiar proyectos de investigación, vigente.	Marzo, 2013
6.3 Manual para la Administración de Proyectos (Instituciones o empresas) CONACYT, vigente.	No aplica
6.4 Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, vigente.	Septiembre, 2013
6.5 Estructura Orgánica Autorizada, vigente (Estructura, dictamen y oficio de la SFP)	DGPOP-7 1813 2016

7. REGISTROS

Registro	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación única
7.1 Solicitud de pago	5 años	Departamento de Administración de Proyectos de Investigación	No aplica
7.2 Recepción del bien o servicio	5 años	Departamento de Administración de Proyectos de Investigación	No aplica
7.3 Control de bienes inventariables	5 años	Departamento de Administración de Proyectos de Investigación	No aplica
7.4 Documento Fiscal Comprobatorio de Gasto	5 años	Departamento de Administración de Proyectos de Investigación	No aplica
7.5 Póliza de Cheque	5 años	Departamento de Administración de Proyectos de Investigación	No aplica



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 8 de 15
	9.-Procedimiento para el pago a proveedores con recursos de terceros.		

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

- | | | |
|------|-----------------------------------|--|
| 8.1 | Bien de Inversión | Son los bienes muebles que pasan a formar parte del activo fijo del INGER que pueden trasladarse de un lugar a otro por si mismos o por efectos de una fuerza exterior sin que se modifique su estructura. |
| 8.2 | CONACYT | Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. |
| 8.3 | CP | Comprobante de Pago: Documento que acredita la transferencia de bienes. |
| 8.4 | DAPI | Departamento de Administración de Proyectos de Investigación: Área de estructura vigente en el INGER. |
| 8.5 | DFCG | Documento Fiscal Comprobatorio del Gasto: Documento que sirve para comprobar las adquisiciones de mercancías, servicios e inversiones. |
| 8.5 | DRFMSG | Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales: Área de estructura vigente en el INGER. |
| 8.6 | IDI | Investigador(a) de la Dirección de Investigación: Denominación del puesto adscrito a la estructura vigente del INGER. |
| 8.7 | Proyectos de Investigación | Proyecto perfectamente estructurado que cuenta con una metodología científica y un protocolo autorizado por las Comisiones Internas de Ética y de Investigación, cuya finalidad es hacer avanzar el conocimiento científico sobre la salud o la enfermedad y su probable aplicación en la atención médica. Incluye la investigación en salud, la investigación aplicada en salud, la investigación básica en salud, la investigación biomédica y la investigación para la salud. |
| 8.8 | RBS | Recepción del Bien o Servicio |
| 8.9 | Recursos de terceros | Recursos puestos a disposición del Instituto por personas físicas o morales, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, para financiar proyectos de investigación y que pueda o no haber sido obtenidos o promovida su disposición por investigadores. |
| 8.10 | Responsable administrativo | Persona física responsable del control contable y administrativo, de la correcta aplicación y comprobación de los recursos canalizados al protocolo o Proyecto de investigación, así como de la elaboración de los informes financieros y administrativos requeridos. |

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 9 de 15
	9.-Procedimiento para el pago a proveedores con recursos de terceros.		

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato Solicitud de Pago
- 10.2 Formato Recepción del Bien o Servicios
- 10.3 Ejemplo del SAT de Documento Fiscal Comprobatorio de Gasto
- 10.4 Comprobante de Pago
- 10.5 Póliza de Cheque
- 10.6 Formato Control de Bienes Inventariables

Nota: Los formatos mencionados en los anexos que no se muestran en este procedimiento son documentos de carácter confidencial, por tal motivo no se incluyen en el presente procedimiento, sin embargo pueden ser consultados en el área de resguardo correspondiente cuando se requiera.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 10 de 15
	9.-Procedimiento para el pago a proveedores con recursos de terceros.		

10.1 Formato Solicitud de Pago



**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

SOLICITUD DE PAGO.

FECHA DE EMISIÓN,-	/ /	N° DE SOLICITUD
--------------------	-----	-----------------

Utilizar un formato para cada rubro de gasto, de lo contrario la solicitud será rechazada

TITULO DEL PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN

INSTITUCION QUE APORTA EL FINANCIAMIENTO	NUMERO DE PROYECTO	CONVOCATORIA
--	--------------------	--------------

NOMBRE DEL RESPONSABLE TÉCNICO

DESCRIPCIÓN DEL GASTO			
TIPO DE GASTO	CORRIENTE	INVERSIÓN	
RUBRO DE AFECTACIÓN			
BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO			
JUSTIFICACIÓN DEL GASTO			


1 de 2

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRIA <small>FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS</small>	Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja:
	9.-Procedimiento para el pago a proveedores con recursos de terceros.		11 de 15

SALUD

INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRIA

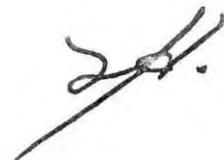
FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS

RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR O PERSONA FÍSICA		
N° DE FACTURA	IMPORTE EN NÚMERO	IMPORTE EN LETRA

DATOS BANCARIOS PARA EL PAGO			
PAGO POR CHEQUE	NOMBRE COMPLETO.-		
	NOMBRE COMPLETO.-		
PAGO POR TRANSFERENCIA	BANCO.-		
	N°. DE CUENTA.-	SUCURSAL.-	
	CLABE INTERBANCARIA		

Nota: Las referencias y el importe que ampara esta solicitud son responsabilidad del investigador y se apagarán estrictamente a lo establecido en el protocolo autorizado, la recepción de este documento no implica la obligación de pago de la misma.

SOLICITA
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE TÉCNICO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 12 de 15
	9.-Procedimiento para el pago a proveedores con recursos de terceros.		

10.2 Formato Recepción del Bien o Servicio



**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

RECEPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO.

FECHA DE RECEPCIÓN:	/ /	N° DE SOLICITUD	
---------------------	-----	-----------------	--

TIPO DE BIEN O SERVICIO		
BIEN DE CONSUMO	BIEN DE INVERSIÓN	SERVICIO

NOMBRE DEL PROVEEDOR:	
-----------------------	--

N° DE FACTURA	
---------------	--

IMPORTE DE LA FACTURA EN NÚMERO:	\$
----------------------------------	----

LUGAR DE ENTREGA:	
-------------------	--

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN

RECIBO DE CONFORMIDAD
Nombre y Firma del Responsable Técnico

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja:
	9.-Procedimiento para el pago a proveedores con recursos de terceros.		13 de 15

10.3 Ejemplo del SAT de Documento Fiscal Comprobatorio de Gasto

Factura Electrónica (CFDI)	Folio Fiscal: ad662d33-6934-459c-a128-bdf0393e0f44
RFC: CRAC800914ER9	No de Serie del Certificado del CS 3000100000010000099
Régimen Fiscal: Régimen de las Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales	Lugar, fecha y hora de emisión MÉXICO D.F. 2012-01-02T20:20

RFC Receptor:

CAUR390312S87

Cantidad	Unidad de medida	Descripción	Precio Unitario	Importe
1	No Aplica	Asesoría Fiscal y Administrativa	\$2,000.00	\$2,000.00
Total con letra:				Subtotal:
Dos mil trescientos veinte pesos, 00/100 M. N.				\$2,000.00
				IVA (16%):
				\$320.00
				ISR Retenido:
				IVA Retenido:
PAGO EN UNA SOLA EXHIBICIÓN		PAGO EN EFECTIVO		Total: \$2,320.00

Sello Digital del CFDI:

r0Se+Ex/wv33YIGwtfmrJwQ31Crd7Ii9VcH63TGjHfxk5cfs3q9uSbDUGk9TXvo70ydOpikRVw+9B2Sx0mbu3PjoPpO909oAYITrRyomdeUGJ4vmA2/12L86EJLWpU7vlt4cL8HpkEw7TOFhSdpzb/890+jP+C1adBsHU1VHc=

Sello del SAT:

j5bSpqM3w0+shGtlmqOwqy6+d559O78ckftu5vTSFa+2CVMj6Awf18x4yMLGBwk6ruYbjBIVURodEII6nJhTTUyYQV1cbRDG9kvvhaNAakxqaSOnOnOx79nHxqFPRVogh10CsjocSSPZkSM2z1uwlgaF0knf1g8pjDkLYwfk=



Cadena Original del complemento de certificación digital del SAT:

||1.0|ad662d33-6934-459c-a128-bdf0393e0f44|2012-01-02T20:20:10|47Z|t0Se+Ex/wv33YIGwtfmrJwQ31Crd7Ii9VcH63TGjHfxk5cfs3q9uSbDUGk9TXvo70ydOpikRVw+9B2Sx0mbu3PjoPpO909oAYITrRyomdeUGJ4vmA2/12L86EJLWpU7vlt4cL8HpkEw7TOFhSdpzb/890+jP+C1adBsHU1VHc=|30001000000100000801||

No de Serie del Certificado del SAT: 30001000000100000801

Fecha y hora de certificación: 2012-01-02T20:20:10

Este documento es una representación impresa de un CFDI



10.4 Póliza de Cheque

PÓLIZA DE CHEQUE

COPIA DEL CHEQUE

CONCEPTO DE PAGO

FIRMA DEL CHEQUE RECIBIDO

	Cuenta	Subcuenta	Nombre	Parcial	Debe	Haber
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						

HECHO POR	REVISADO	AUTORIZADO	AUXILIARES	DIARIO	PÓLIZA NO.
NIDIA CUEVAS		LIC. ERIKA PLATA			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 15 de 15
	9.-Procedimiento para el pago a proveedores con recursos de terceros.		

10.5 Formato Control de Bienes Inventariables



**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

CONTROL DE BIENES INVENTARIABLES.

FECHA DE EMISIÓN:		N° DE SOLICITUD	
DESCRIPCIÓN DEL BIEN INVENTARIABLE			
No. DE LA FACTURA	NÚMERO DE SERIE DEL BIEN	NÚMERO DE INVENTARIO ASIGNADO	
LUGAR EN DONDE SE INSTALARA, GUARDARA O UTILIZARA EL BIEN ADQUIRIDO			
NOMBRE DE LA PERSONA QUE HARÁ USO DEL BIEN ADQUIRIDO			

De conformidad con el Capítulo IV de los Lineamientos para la Administración de los Recursos de Terceros Destinados a Financiar Proyectos de Investigación Del Instituto Nacional de Geriatria, los bienes enunciados son propiedad del Instituto y estarán bajo resguardo del Responsable Técnico durante la vigencia del proyecto.

RESPONSABLE DEL BIEN
Representante Técnico

RESGUARDANTE
Nombre y Firma



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 1 de 14
	10.-Procedimiento para el pago y comprobación de viáticos y pasajes con recursos de terceros.		

10.- PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES CON RECURSOS DE TERCEROS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 2 de 14
	10.-Procedimiento para el pago y comprobación de viáticos y pasajes con recursos de terceros.		

1. PROPÓSITO

- 1.1. Otorgar el recurso a los investigadores de la Dirección de Investigación (DI) del Instituto Nacional de Geriatria (INGER) para la realización de actividades relativas al desarrollo de los proyectos de investigación, docencia y otras de carácter académico o asistencial, fuera de las instalaciones de Instituto Nacional de Geriatria.

2. ALCANCE

- 2.1A nivel interno: Este procedimiento está dirigido a las y los investigadores adscritos en la Dirección de Investigación del Instituto Nacional de Geriatria que cuentan con un proyecto de investigación financiado con recursos de terceros.
- 2.2A nivel externo: No aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección de Investigación debe nombrar a un responsable técnico de un proyecto de investigación, quien hará uso de los recursos económicos y los administrará con eficiencia, eficacia y honradez de que disponga para el fin que fueron otorgados, independientemente de la fuente de financiamiento.
- 3.2 La Dirección de Investigación verifica con el Departamento de Administración de Proyectos de Investigación si la partida cuenta con el recurso suficiente para solicitar el pago correspondiente.
- 3.3 La Dirección de Investigación es responsable de realizar y autorizar los formatos solicitud de pago y el formato de comprobación de gasto por concepto de viáticos y pasajes y tramitar el pago de viáticos y pasajes en el Departamento de Administración de Proyectos de Investigación.
- 3.4 La Subdirección de Administración (SA) establece que el otorgamiento de viáticos y pasajes comprende estrictamente los días necesarios para el desempeño de las actividades y cubren exclusivamente el pago por los costos de hospedaje, alimentación, boletos de avión (solo clase turista) y transporte local.
- 3.5 La Dirección de Investigación debe adjuntar a la solicitud de pago la factura original correspondiente, esta debe contar con los datos fiscales del Instituto Nacional de Geriatria mismos que se proporcionarán al responsable técnico.
- 3.6 En caso de que el recurso se ejerza en el extranjero, se deberá comprobar con recibos expedidos en el lugar al que se asistió.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 3 de 14
	10.-Procedimiento para el pago y comprobación de viáticos y pasajes con recursos de terceros.		

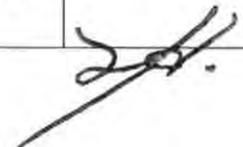
- 3.7 El recurso que se ejerza en el extranjero, se reembolsará el equivalente en moneda nacional de acuerdo al tipo de cambio establecido por el Banco de México, al día en el que se ejerció el recurso.
- 3.8 El responsable técnico de la Dirección de Investigación debe elaborar el formato recibo por concepto de viáticos y pasajes y entregar al Departamento de Administración de Proyectos el caso en que sea recurso a comprobar.
- 3.9 El responsable técnico deberá depositar a la cuenta bancaria correspondiente el efectivo que no se compruebe cuando sean gastos a comprobar y los comprobantes no cubran el recurso otorgado.
- 3.10 El Departamento de Administración de Proyectos de Investigación, no podrá realizar pagos si la documentación correspondiente no está completa.



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Subdirección de Planeación y Vinculación
	10.- Procedimiento para el pago y comprobación de viáticos y pasajes con recursos de terceros. <div style="text-align: right;">Hoja 4 de 14</div>

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Investigador (a) adscrito a la Dirección de Investigación	1	Elabora y firma formato de solicitud del pago y comprobación de gasto por concepto de viáticos y pasajes y turna a la Jefa de Departamento de Administración de Proyectos de Investigación anexando el documento fiscal comprobatorio del gasto para gestionar el pago que se requiera.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Pago (SP) Comprobación de Gasto por Concepto de Viáticos y Pasajes (CGCVP) Documentos Fiscal Comprobatorio del Gasto (DFCG)
Jefa del Departamento de Administración de Proyectos de Investigación	2	Recibe y revisa solicitud de pago, comprobación de gasto por concepto de viáticos y pasajes y el documento fiscal comprobatorio del gasto.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Pago (SP) Comprobación de Gasto por Concepto de Viáticos y Pasajes (CGCVP) Documento Fiscal Comprobatorio del Gasto (DFCG) Póliza de Cheque (PC)
	3	¿Los datos son correctos?	
	4	<ul style="list-style-type: none"> No: Remite al Investigador (a) adscrito a la Dirección de Investigación para su corrección. Si: Genera el pago correspondiente y turna a la Subdirectora de Administración para autorización. 	
Subdirectora de Administración	5	Recibe y autoriza el pago mediante la transferencia o cheque para la adquisición del bien y/o servicio y turna a la Jefa del Departamento de Administración de Proyectos de Investigación para emitir póliza de cheque.	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de Pago (CP)

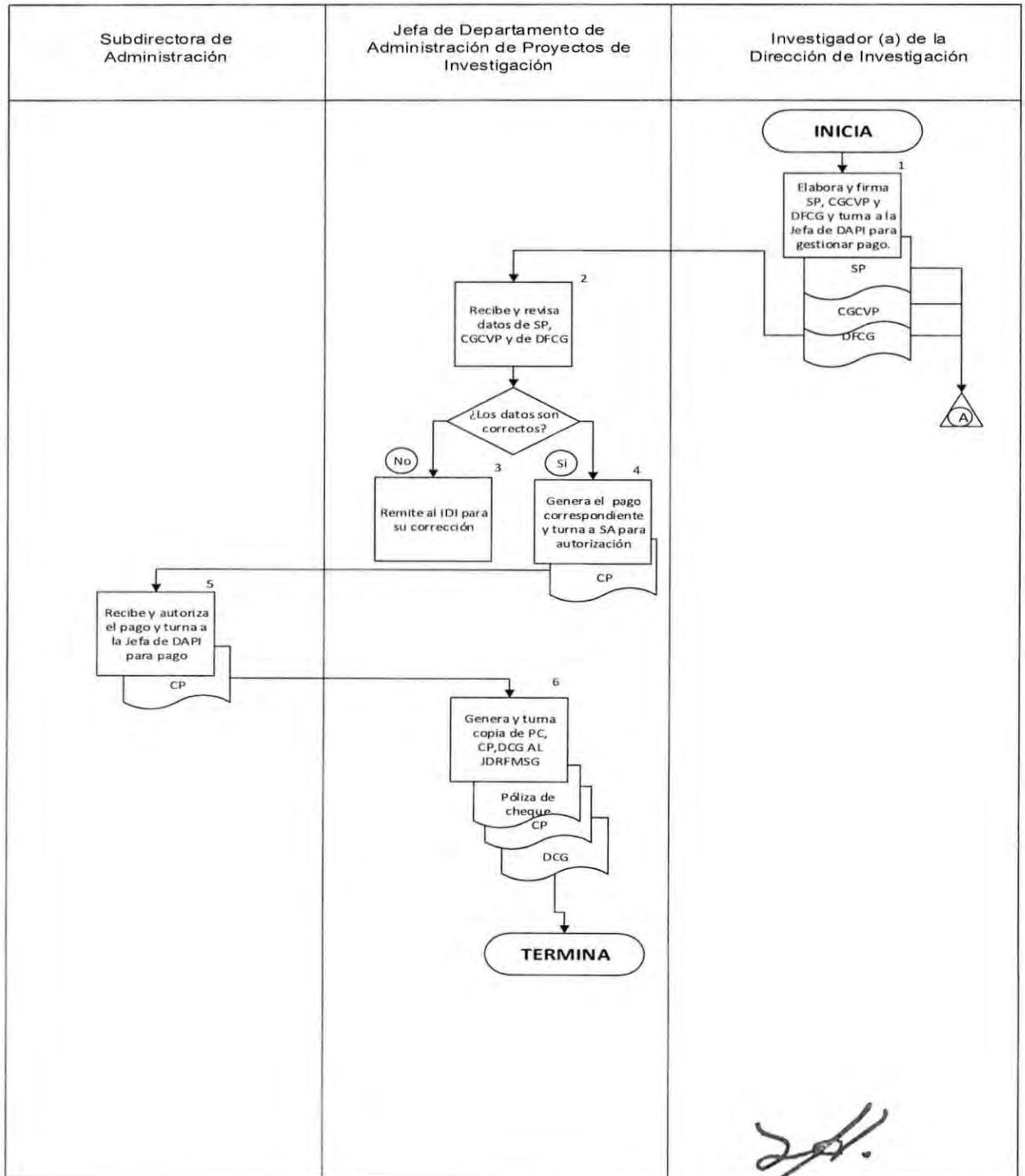


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Subdirección de Planeación y Vinculación
	10.- Procedimiento para el pago y comprobación de viáticos y pasajes con recursos de terceros. <p align="right">Hoja 5 de 14</p>

Jefa del Departamento de Administración de Proyectos de Investigación	6	<p>Genera y turna copia de póliza de cheque, comprobante de pago y documento fiscal comprobatorio de gasto al Jefe de Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales para su conciliación.</p> <p align="center">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Póliza de cheque (PC) • Comprobante de pago (CP) • Documento Fiscal Comprobatorio del Gasto (DFCG)
---	---	---	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 6 de 14
	10.-Procedimiento para el pago y comprobación de viáticos y pasajes con recursos de terceros.		

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 7 de 14
	10.-Procedimiento para el pago y comprobación de viáticos y pasajes con recursos de terceros.		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (Cuando aplique)
6.1 Manual de Organización del Instituto Nacional de Geriatria, vigente.	Octubre, 2016
6.2 Lineamientos para la administración de Recursos de Terceros destinados a financiar proyectos de investigación, vigente.	Marzo, 2013
6.3 Manual para la Administración de Proyectos (Instituciones o empresas) CONACYT, vigente.	No aplica
6.4 Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, vigente.	Septiembre, 2013
6.5 Estructura Orgánica Autorizada, vigente (Estructura, dictamen y oficio de la SFP).	DGPOP-7 1813 2016

7. REGISTROS

Registro	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación única
7.1 Solicitud de pago	5 años	Departamento de Administración de Proyectos de Investigación	No aplica
7.2 Comprobación de gastos por concepto de viáticos y pasajes	5 años	Departamento de Administración de Proyectos de Investigación	No aplica
7.3 Documento Fiscal Comprobatorio de Gasto	5 años	Departamento de Administración de Proyectos de Investigación	No aplica
7.4 Póliza de Cheques	5 años	Departamento de Administración de Proyectos de Investigación	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 8 de 14
	10.-Procedimiento para el pago y comprobación de viáticos y pasajes con recursos de terceros.		

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

8.1	Bien de Inversión	Son los bienes muebles que pasan a formar parte del activo fijo del INGER que pueden trasladarse de un lugar a otro por si mismos o por efectos de una fuerza exterior sin que se modifique su estructura.
8.2	CP	Comprobante de Pago: todo documento que acredite la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios
8.3	DAPI	Departamento de Administración de Proyectos de Investigación: Área de estructura vigente en el INGER.
8.4	CGCVP	Comprobación de Gasto por Concepto de Viáticos y Pasajes: verificación de gastos para viajes o pasajes, regulado por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.
8.5	DFCG	Documento Fiscal Comprobatorio del Gasto: documento que sirve para comprobar las adquisiciones de mercancías, servicios e inversiones
8.6	DRFMSG	Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales: Área de estructura vigente en el INGER.
8.7	IDI	Investigador (a) de la Dirección de Investigación: Denominación del puesto adscrito a la estructura vigente del INGER.
8.8	Proyectos de Investigación	Proyecto perfectamente estructurado que cuenta con una metodología científica y un protocolo autorizado por las comisiones Internas de Ética y de Investigación, cuya finalidad es hacer avanzar el conocimiento científico sobre la salud o la enfermedad y su probable aplicación en la atención médica. Incluye la investigación en salud, la investigación aplicada en salud, la investigación básica en salud, la investigación biomédica y la investigación para la salud.
8.9	Recursos de terceros	Recursos puestos a disposición del Instituto por personas físicas o morales, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, para financiar proyectos de investigación y que pueda o no haber sido obtenidos o promovida su disposición por investigadores.
8.10	Responsable administrativo	Persona física responsable del control contable y administrativo, de la correcta aplicación y comprobación de los recursos canalizados al protocolo o Proyecto de investigación, así como de la elaboración de los informes financieros y administrativos requeridos.



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación	Hoja: 9 de 14
	10.-Procedimiento para el pago y comprobación de viáticos y pasajes con recursos de terceros.	

8.11 **SP** **Solicitud de Pago:** Una solicitud de pago es una petición no estándar hecha por un departamento para la aprobación de un pago de la empresa para bienes o servicios.

8.12 **SPS** **Servidor Público Solicitante:** Se refiere a responsable de la ejecución del protocolo o proyecto de investigación, del cumplimiento de sus objetivos y metas, de la generación de los productos entregables y de la elaboración de los informes de avance y logros alcanzados.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato Solicitud de Pago.
- 10.2 Formato Comprobación de Gasto por Concepto de Viáticos y Pasajes.
- 10.3 Ejemplo del SAT de Documento Fiscal Comprobatorio de Gasto.
- 10.4 Póliza de Cheque.
- 10.5 Comprobante de Pago.

Nota: Los formatos mencionados en los anexos que no se muestran en este procedimiento son documentos de carácter confidencial, por tal motivo no se incluyen en el presente procedimiento, sin embargo pueden ser consultados en el área de resguardo correspondiente cuando se requiera.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 10 de 14
	10.-Procedimiento para el pago y comprobación de viáticos y pasajes con recursos de terceros.		

10.1 Formato de Solicitud de Pago.



**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

SOLICITUD DE PAGO.

FECHA DE EMISIÓN.-	/ /	N° DE SOLICITUD	
--------------------	-----	-----------------	--

Utilizar un formato para cada rubro de gasto, de lo contrario la solicitud será rechazada

TÍTULO DEL PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN

INSTITUCIÓN QUE APORTA EL FINANCIAMIENTO	NUMERO DE PROYECTO	CONVOCATORIA
--	--------------------	--------------

NOMBRE DEL RESPONSABLE TÉCNICO

TIPO DE GASTO	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	
	CORRIENTE	INVERSIÓN
RUBRO DE AFECTACIÓN		
BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO		
JUSTIFICACIÓN DEL GASTO		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 11 de 14
	10.-Procedimiento para el pago y comprobación de viáticos y pasajes con recursos de terceros.		

SALUD

INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA

INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA

RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR O PERSONA FÍSICA		
N° DE FACTURA	IMPORTE EN NÚMERO	IMPORTE EN LETRA

DATOS BANCARIOS PARA EL PAGO			
PAGO POR CHEQUE	NOMBRE COMPLETO.-		
	NOMBRE COMPLETO.-		
PAGO POR TRANSFERENCIA	BANCO.-		
	N°. DE CUENTA.-	SUCURSAL.-	
	CLABE INTERBANCARIA		

Nota: Las referencias y el importe que ampara esta solicitud son responsabilidad del investigador y se apagarán estrictamente a lo establecido en el protocolo autorizado, la recepción de este documento no implica la obligación de pago de la misma.

SOLICITA
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE TÉCNICO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA <small>PER SU TERCER NIVEL DE ATENCIÓN</small>	Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 12 de 14
	10.-Procedimiento para el pago y comprobación de viáticos y pasajes con recursos de terceros.		

10.2 Formato de Comprobación de Gasto por Concepto de Viáticos y Pasajes.



**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

COMPROBACIÓN DE GASTO POR CONCEPTO DE VIÁTICOS Y PASAJES.

FECHA DE EMISIÓN:	N° DE SOLICITUD
-------------------	-----------------

Presento al responsable administrativo del proyecto de investigación los comprobantes del ejercicio del recurso por concepto de viáticos y pasajes, el ejercicio de este gasto es de mi absoluta responsabilidad y se apega fielmente al desarrollo del protocolo de investigación.

NOMBRE DE LA PERSONA QUE HIZO USO DE LOS RECURSOS :	
---	--

DESTINO:	
----------	--

PERIODO:	DE:	A:
----------	-----	----

IMPORTE QUE COMPRUEBA	
-----------------------	--

FECHA	N° DE FACTURA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD

Nota: A la presente solicitud se le debe anexar los comprobantes del ejercicio del recurso, así como comprobantes de asistencia a eventos académicos, constancias de inscripción, pases de abordar y todo documento que compruebe y de evidencia del gasto.

Persona que Comprueba
Nombre y Firma

Vo. Bo. Representante Técnico

Nombre y Firma

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 13 de 14
	10.-Procedimiento para el pago y comprobación de viáticos y pasajes con recursos de terceros.		

10.3 Ejemplo del SAT de Documento Fiscal Comprobatorio del Gasto.

Factura Electrónica (CFDI)	Folio Fiscal: ad662d33-6934-459c-a128-bdf0393e0f44
RFC: CRAC800914ER9	No de Serie del Certificado del CS: 3000100000010000095
Régimen Fiscal: Régimen de las Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales	Lugar, fecha y hora de emisión: MÉXICO D.F. 2012-01-02T20:20

RFC Receptor:

CAUR390312S87

Cantidad	Unidad de medida	Descripción	Precio Unitario	Importe
1	No Aplica	Asesoría Fiscal y Administrativa	\$2,000.00	\$2,000.00
Total con letra:				Subtotal:
Dos mil trescientos veinte pesos, 00/100 M. N.				\$2,000.00
				IVA (16%):
				\$320.00
				ISR Retenido:
				IVA Retenido:
PAGÓ EN UNA SOLA EXHIBICIÓN PAGO EN EFECTIVO				Total: \$2,320.00

Sello Digital del CFDI:

t0Se+Ex/wvn33YIGwtfmrJwQ31Crd7II9VcH63TGjHfxk5cFb3q9uSbDUGk9TXvo70ydOpikRVw+9B2Ssix0mbu3PjPpO909oAYITrRyomdeUGJ4vmA2/12L86EJLWpU7vit4cL8HpkEw7TOFhSdpzb/890+jP+C1adBsHU1VHc=

Sello del SAT:

j5bSpM3w0+shGtlmqOwoqy6+d659O78ckfstu5vTSFa+2CVMj6Awfr18x4yMLGBwk6ruYbjBIVURodEII6nJlhTTUyQV1cbRDG9kvvhaNAakxqaSOnOnOx79nHxqFPRVvoqn10CsjocS9PZkSM2jz1uwLgaF0knf1g8pDkLYwfk=



Cadena Original del complemento de certificación digital del SAT:

||1 0|ad662d33-6934-459c-a128-bdf0393e0f44|2012-01-02T20:20:10|47Z|t0Se+Ex/wvn33YIGwtfmrJwQ31Crd7II9VcH63TGjHfxk5cFb3q9uSbDUGk9TXvo70ydOpikRVw+9B2Ssix0mbu3PjPpO909oAYITrRyomdeUGJ4vmA2/12L86EJLWpU7vit4cL8HpkEw7TOFhSdpzb/890+jP+C1adBsHU1VHc=|30001000000100000801||

No de Serie del Certificado del SAT: 30001000000100000801

Fecha y hora de certificación: 2012-01-02T20:20:10

Este documento es una representación impresa de un CFDI

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA <small>POR UN ENVEJECIMIENTO SAÑO Y ACTIVO</small>	Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 14 de 14
	10.-Procedimiento para el pago y comprobación de viáticos y pasajes con recursos de terceros.		

10.4 Póliza de Cheque

PÓLIZA DE CHEQUE

COPIA DEL CHEQUE

CONCEPTO DE PAGO

FIRMA DEL CHEQUE RECIBIDO

Cuenta	Subcuenta	Nombre	Parcial	Debe	Haber
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					

HECHO POR	REVISADO	AUTORIZADO	AUXILIARES	DIARIO	PÓLIZA NO.
NIDIA CUEVAS		LIC. ERIKA PLATA			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 1 de 18
	11.-Procedimiento para el pago de servicios profesionales con recursos de terceros.		

**11.- PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES
CON RECURSOS DE TERCEROS.**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 2 de 18
	11.-Procedimiento para el pago de servicios profesionales con recursos de terceros.		

1. PROPÓSITO

- 1.1 Establecer el ejercicio de los recursos de terceros para el pago del personal de servicios profesionales que realicen actividades relacionadas con el desarrollo de proyectos de investigación en el Instituto Nacional de Geriatria (INGER).

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: Aplica a la Dirección de Investigación (DI) que desarrolla proyectos de investigación financiados con recursos de terceros mediante la contratación de servicios profesionales.
- 2.2 A nivel externo: Las Dependencias que asignan recursos para financiar proyectos de Investigación en el Instituto Nacional de Geriatria.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1. La Dirección de Investigación antes de solicitar el pago correspondiente a la contratación de servicios profesionales, verifica con el Departamento de Administración de Proyectos de Investigación (DAPI) si la partida cuenta con el recurso suficiente.
- 3.2. El Departamento de Administración de Proyectos de Investigación elabora el contrato por prestación de servicios profesionales para que la Dirección General (DG) lo autorice; dichos contratos no incluyen prestaciones de seguridad social, primas vacacionales, SAR, FOVISSSTE, etc.
- 3.3. El Departamento de Administración de Proyectos de Investigación efectúa el pago por servicios profesionales exclusivamente mediante el recurso de terceros asignado al proyecto de investigación correspondiente mediante recibos de honorarios con las disposiciones fiscales vigentes.
- 3.4. Los pagos por servicios profesionales se efectúan invariablemente con la retención del ISR y el IVA, según la norma vigente y aplicable.
- 3.5. El Departamento de Administración de Proyectos de Investigación realiza las retenciones correspondientes y la declaración de Impuestos ante el Sistema de Administración Tributaria (SAT) efectuando el pago por el importe de las retenciones de ISR e IVA.
- 3.6. El Departamento de Administración de Proyectos de Investigación genera el pago por servicios profesionales mediante los formatos solicitud de pago y el informe de actividades por concepto de trabajo de campo y servicios profesionales.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 3 de 18
	11.-Procedimiento para el pago de servicios profesionales con recursos de terceros.		

- 3.7. La Dirección de Investigación es responsable de realizar y autorizar los formatos de solicitud de pago e informe de actividades por concepto de trabajo de campo y servicios profesionales.
- 3.8. El Departamento de Administración de Proyectos de Investigación, no podrá realizar pagos si la documentación correspondiente no está completa.
- 3.9. El Departamento de Administración de Proyectos de Investigación efectúa el pago por Servicios Profesionales mediante exhibiciones mensuales y a mes vencido.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 4 de 18
	11.-Procedimiento para el pago de servicios profesionales con recursos de terceros.		

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Investigador (a) adscrito a Dirección de Investigación	1	Informa mediante correo electrónico los datos para la contratación de servicios profesionales para el desarrollo de proyectos de investigación a la Jefa del Departamento de Administración de Proyectos de Investigación (JDAPI).	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico
Jefa del Departamento de Administración de Proyectos de Investigación	2	Recibe y verifica información para la contratación del personal de servicios profesionales.	<ul style="list-style-type: none"> Contrato por Prestación de Servicios (CPS)
	3	¿La información es correcta? <ul style="list-style-type: none"> No: Remite al Investigador (a) adscrito a la Dirección de Investigación para corrección. 	
	4	<ul style="list-style-type: none"> Si: Genera el contrato por prestación de servicios, recaba firmas de los involucrados y turna a la Subdirectora de Administración para Vo. Bo. 	
Subdirectora de Administración	5	Recibe Contrato por Prestación de Servicios da Vo. Bo., y turna al Director General para autorización.	<ul style="list-style-type: none"> Contrato por Prestación de Servicios (CPS)
Director General	6	Autoriza Contrato por Prestación de Servicios y turna a la Jefa de Departamento de Administración de Proyectos de Investigación.	<ul style="list-style-type: none"> Contrato por Prestación de Servicios (CPS)
Jefa de Departamento de Administración de Proyectos de Investigación	7	Recibe, conserva en expediente del proyecto de investigación el Contrato por Prestación de Servicios y notifica su autorización al Investigador (a) adscrito a la Dirección de Investigación.	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de proyecto de investigación



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación			Hoja: 5 de 18
	11.-Procedimiento para el pago de servicios profesionales con recursos de terceros.			

Investigador (a) adscrito a la Dirección de Investigación	8	Elabora formato de Solicitud del Pago e Informe de Actividades por Concepto de Trabajo de Campo y Servicios Profesionales y Recibo de Honorarios; remite los formatos a la Jefa del Departamento de Administración de Proyectos de Investigación para su revisión y pago.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Pago (SP) • Informe de Actividades por concepto de Trabajo de Campo y Servicios Profesionales (IATCSP) • Recibo de Honorarios (RH)
Jefa del Departamento de Administración de Proyectos de Investigación	9	Recibe y revisa la Solicitud de Pago, el Informe de Actividades por concepto de Trabajo de Campo y Servicios Profesionales y el Recibo de Honorarios correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Pago (SP) • Informe de Actividades por concepto de Trabajo de Campo y Servicios Profesionales (IATCSP) • Recibo de Honorarios (RH) • Comprobante de Pago (CP)
	10	¿Los datos son correctos?	
	11	<ul style="list-style-type: none"> • No: Remite al Investigador (a) adscrito a la Dirección de Investigación para corrección. • Si: Genera el pago correspondiente y turna a la Subdirectora de Administración para autorización. 	
Subdirectora de Administración	12	Recibe y autoriza el pago mediante la transferencia o cheque para el pago del contrato y turna a la Jefa del Departamento de Administración de Proyectos de Investigación para emitir póliza de cheque.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de Pago (CP)

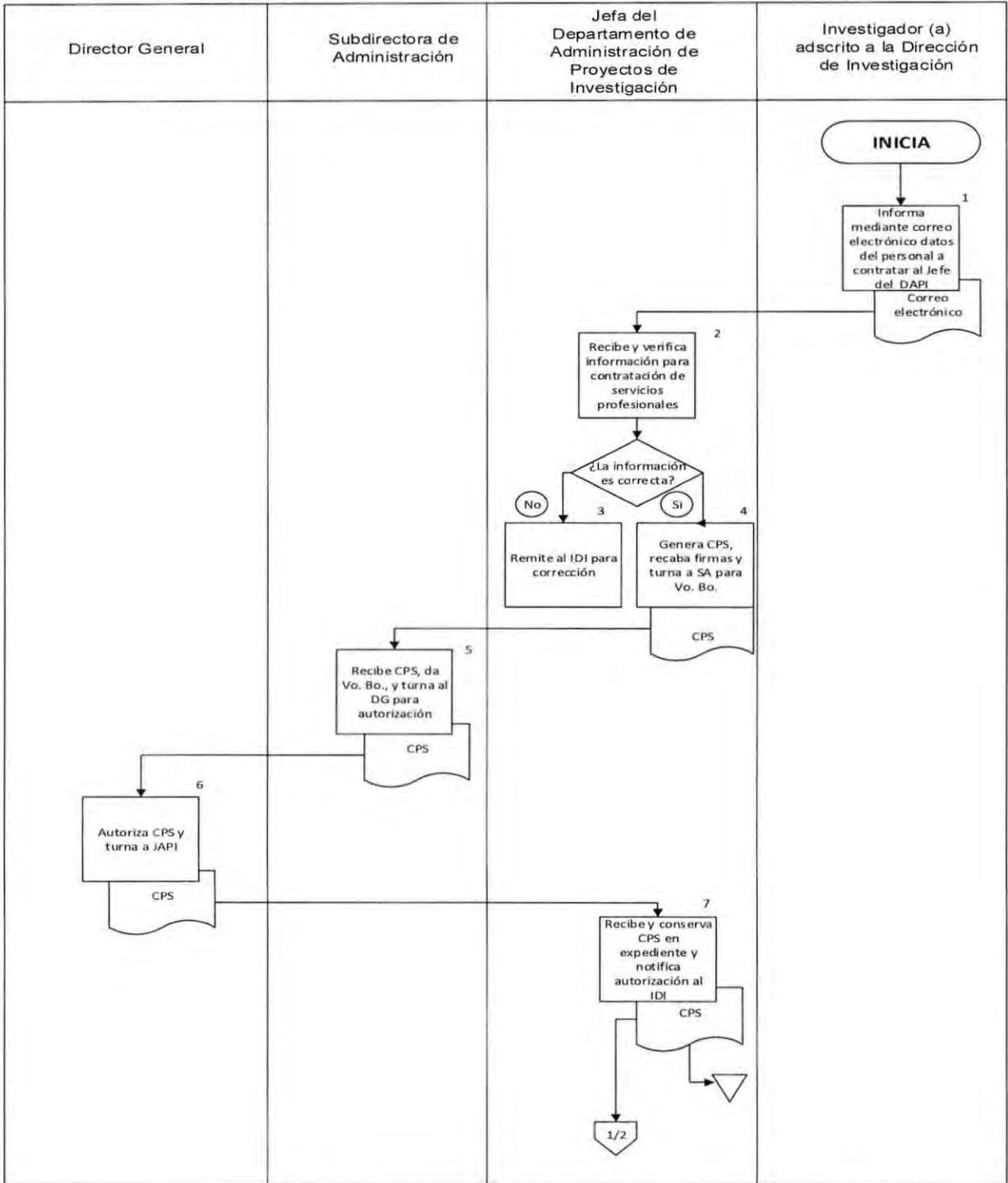


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 6 de 18
	11.-Procedimiento para el pago de servicios profesionales con recursos de terceros.		

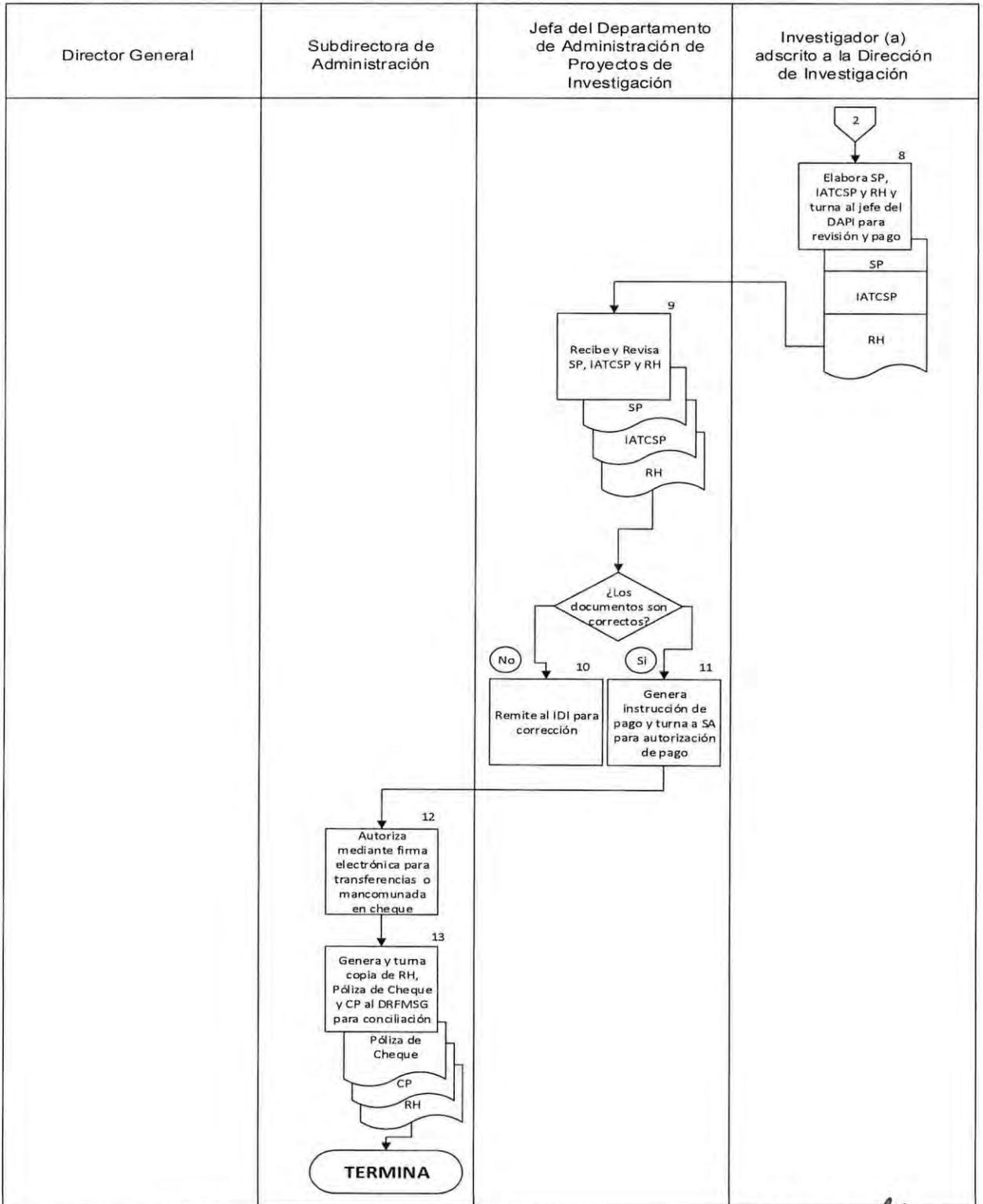
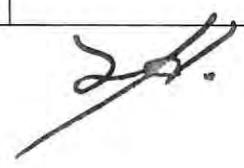
<p>Jefa del Departamento de Administración de Proyectos de Investigación</p>	<p align="center">13</p>	<p>Genera y turna copia de Póliza de Cheque, Comprobante de pago y recibo de Honorarios al Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales para conciliación financiera.</p> <p align="center">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de Pago (CP) • Póliza de Cheque (PC) • Recibo de Honorarios (RH)
--	--------------------------	--	--

[Handwritten signature]

5. DIAGRAMA DE FLUJO




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 8 de 18
	11.-Procedimiento para el pago de servicios profesionales con recursos de terceros.		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 9 de 18
	11.-Procedimiento para el pago de servicios profesionales con recursos de terceros.		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
6.1 Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Geriatria, vigente.	Octubre, 2016
6.2 Lineamientos para la Administración de Recursos de Terceros destinados a financiar proyectos de investigación, vigente.	Marzo, 2013
6.3 Manual para la Administración de Proyectos (Instituciones o empresas) CONACYT, vigente.	No aplica
6.4 Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, vigente.	Septiembre, 2013
6.5 Estructura Orgánica Autorizada, vigente (Estructura, dictamen y oficio de la SFP).	DGPOP-7 1813 2016

7. REGISTROS

Registro	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación única
7.1 Solicitud de pago	5 años	Departamento de Administración de Proyectos de Investigación	No aplica
7.2 Informe de actividades por concepto de trabajo de campo y servicios profesionales	5 años	Departamento de Administración de Proyectos de Investigación	No aplica
7.3 Comprobante de pago	5 años	Departamento de Administración de Proyectos de Investigación	No aplica
7.4 Póliza de Cheque	5 años	Departamento de Administración de Proyectos de Investigación	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 10 de 18
	11.-Procedimiento para el pago de servicios profesionales con recursos de terceros.		

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

- 8.1 **Bien de Inversión** Son los bienes muebles que pasan a formar parte del activo fijo del INGER que pueden trasladarse de un lugar a otro por si mismos o por efectos de una fuerza exterior sin que se modifique su estructura.
- 8.2 **CONACYT** **Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología:** Organismo público descentralizado del gobierno federal mexicano dedicado a promover y estimular el desarrollo de la ciencia y la tecnología en ese país.
- 8.2 **CP** **Comprobante de Pago:** todo documento que acredite la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios.
- 8.3 **CPS** **Contrato de Prestación de Servicios:** contrato mediante el cual una persona se obliga con respecto a otra a realizar una serie de servicios a cambio de un precio. Es importante señalar que el pago del contrato es dirigido al cumplimiento de metas, horas, objetivos, proyectos; etc.
- 8.4 **DAPI** **Departamento de Administración de Proyectos de Investigación:** Área de estructura vigente del INGER.
- 8.5 **DG** **Director General:** Titular y autoridad máxima que representa la estructura vigente en el INGER.
- 8.6 **DRFMSG** **Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales:** Área de estructura vigente del INGER.
- 8.7 **Honorarios por Servicios Profesionales** Remuneración realizada al personal contratado de forma eventual para apoyar una tarea específica de un proyecto, con cargo a recursos de terceros.
- 8.8 **IATCSP** Informe de Actividades por Concepto de Trabajo de Campo y Servicios Profesionales
- 8.9 **IDI** **Investigador (a) adscrito a la Dirección de Investigación:** Denominación del puesto adscrito a la estructura vigente del INGER.
- 8.10 **Proyectos de Investigación** Proyecto perfectamente estructurado que cuenta con una metodología científica y un protocolo autorizado por las comisiones Internas de Ética y de Investigación, cuya finalidad es hacer avanzar el conocimiento científico sobre la salud o la enfermedad y su probable aplicación en la atención médica. Incluye la investigación en salud, la investigación aplicada en salud, la investigación básica en salud, la investigación biomédica y la investigación para la salud.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja:
	11.-Procedimiento para el pago de servicios profesionales con recursos de terceros.		11 de 18

- 8.11 **Recursos de terceros** Recursos puestos a disposición del Instituto por personas físicas o morales, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, para financiar proyectos de investigación y que pueda o no haber sido obtenidos o promovida su disposición por investigadores.
- 8.12 **RH** **Recibo de Honorarios:** Documento que registra la recepción de los honorarios, son los pagos que recibe un profesional a cambio de desarrollar su actividad y brindar sus servicios.
- 8.13 **SP** **Solicitud de Pago:** Una solicitud de pago es una petición no estándar hecha por un departamento para la aprobación de un pago de la impreza para bienes o servicios.
- 8.14 **Vo. Bo.** **Visto Bueno:** Abreviación que se coloca en ciertos documentos para especificar que quien firma, certifica que todo se ajusta a derecho y que el documento en cuestión fue expedido por un individuo habilitado para tal fin.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato Contrato por Prestación de Servicios.
- 10.2 Formato Solicitud de Pago.
- 10.3 Formato Informe de Actividades por concepto de Trabajo de Campo y Servicios Profesionales.
- 10.4 Formato Recibo de Honorarios.
- 10.5 Póliza de Cheque.

Nota: Los formatos mencionados en los anexos que no se muestran en este procedimiento son documentos de carácter confidencial, por tal motivo no se incluyen en el presente procedimiento, sin embargo pueden ser consultados en el área de resguardo correspondiente cuando se requiera.



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 12 de 18
	11.-Procedimiento para el pago de servicios profesionales con recursos de terceros.		

10.1 Formato Contrato por Prestación de Servicios

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES POR _____, QUE CELEBRA EL INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA EN LO SUCESIVO "EL INSTITUTO", A TRAVÉS DE SU DIRECTOR GENERAL, EL DR. _____, ASISTIDO POR _____ EN SU CARÁCTER DE RESPONSABLE TÉCNICO DEL PROYECTO _____, EN LO SUCESIVO "RESPONSABLE TÉCNICO", Y POR OTRA PARTE EL C. _____ A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL PROFESIONAL" AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS

DECLARACIONES

I. Declara "EL INSTITUTO" a través de su representante:

1.1 Que mediante decreto del 30 de mayo de 2012, fue creado como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, actualmente regido por los artículos 1, 2 fracción III, 5 fracción IV Bis, 10 de la Ley de Institutos Nacionales de Salud

1.2 Que el C. _____, en su carácter de Director General se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente instrumento, como representante del Instituto Nacional de Geriatria, de conformidad con los artículos 22 fracción I y 59 fracciones I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

1.3 Que el "EL RESPONSABLE TÉCNICO" será designado por el titular de "EL INSTITUTO", quien será el responsable de administrar y verificar el cumplimiento del presente proyecto y su ANEXO.

1.4 Que "EL RESPONSABLE TÉCNICO" para dar cumplimiento a las funciones encomendadas se requiere contar con los servicios profesionales externos de un especialista para _____ para que en los términos y condiciones pactadas en este contrato, y de acuerdo a las necesidades asesore al "RESPONSABLE TÉCNICO" en la materia referida.

II - Declara "EL PROFESIONAL":

2.1. 2.1. Que es mexicana por nacimiento, de _____ años de edad, especializado en _____, con Registro Federal de Contribuyentes _____ y con domicilio en _____

2.2 Que ofrece servicios profesionales referentes a _____, además de otros servicios propios de su especialidad y profesión.

2.3. Que cuenta con la disposición, conocimientos y experiencia suficientes, para prestarle a "EL INSTITUTO" los servicios profesionales, por un periodo de _____

2.4 Que no tiene ninguna relación laboral como empleado de base o de confianza con "EL INSTITUTO"

Conformes las partes con las declaraciones que anteceden, se obligan a lo que estipulan las siguientes:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 13 de 18
	11.-Procedimiento para el pago de servicios profesionales con recursos de terceros.		

CLÁUSULAS

PRIMERA - OBJETO DEL CONTRATO El objeto del presente contrato es la prestación de los servicios en _____.

SEGUNDA - "EL PROFESIONAL" en el desempeño de los servicios profesionales a que se refiere la cláusula anterior, tendrá la libertad, independencia y discreción profesionales, que le dan sus conocimientos, experiencia, criterio y autonomía en su especialidad, por lo que no tendrá ninguna dependencia ni subordinación jurídica.

Para hacer posible la eficiencia y buenos resultados de los servicios profesionales, "EL PROFESIONAL", sin contravenir lo convenido del párrafo anterior, tendrá las obligaciones específicas que se establecen a continuación:

A fin de dar seguimiento al cumplimiento del objeto de este contrato, "EL PROFESIONAL" se obliga a reportar con la periodicidad, que le requiera el "RESPONSABLE TÉCNICO", por conducto del mismo "PROFESIONISTA", los avances en cada uno de los asuntos en que haya intervenido y explicar las acciones conducentes, producto de su asesoría para su mejor atención y resolución.

Independientemente de lo anterior, "EL PROFESIONAL" se obliga a presentar de manera mensual y cuando le sea requerido por el "RESPONSABLE TÉCNICO", un reporte de las actividades profesionales realizadas, incluyendo los beneficios y logros obtenidos a virtud de las propuestas y acciones ejecutadas en el desempeño de sus servicios profesionales.

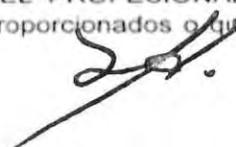
TERCERA.- HONORARIOS Y FORMA DE PAGO: Por la prestación de los servicios a que se refiere el presente contrato, "EL RESPONSABLE TÉCNICO" cubrirá a "EL PROFESIONAL" una iguala **MENSUAL** de \$ 0,000.00 (PESOS 00/100 M.N.) más el impuesto al valor agregado, con las retenciones de ley correspondientes. El pago de la contraprestación pactada, será cubierta mediante exhibiciones mensuales y contra entrega de los recibos correspondientes, los cuales deberán cumplir con los requisitos fiscales y administrativos necesarios.

Los gastos y viáticos que "EL PROFESIONAL" erogue con motivo de los servicios profesionales, el "RESPONSABLE TÉCNICO" los cubrirá, siempre y cuando hayan sido solicitados y autorizados previamente y se justifiquen con los recibos que acrediten dichos gastos, y satisfagan los requisitos fiscales correspondientes.

CUARTA.- VIGENCIA: Este contrato se celebra por un periodo de _____ a partir del _____

QUINTA.- AUSENCIA DE RELACIÓN LABORAL: Las partes reconocen la naturaleza civil del presente contrato, por lo que con motivo del mismo, no existe relación laboral alguna entre ellas. En consecuencia, "EL PROFESIONAL" libera expresamente de cualquier responsabilidad laboral a "EL INSTITUTO" En caso de incumplimiento por parte de "EL PROFESIONAL" y/o cualquiera de sus empleados, asesores o agentes, se obliga a sacar en paz y a salvo a "EL INSTITUTO" de cualquier reclamación, litigio o procedimiento de "EL PROFESIONAL" y/o cualquiera de sus empleados, asesores o agentes. Lo anterior sin perjuicio de que el "EL INSTITUTO" podrá ejercer las acciones penales, administrativas y civiles a que el incumplimiento de ésta cláusula de lugar.

SEXTA.- SECRETO PROFESIONAL: "EL PROFESIONAL" se obliga a mantener absoluta confidencialidad acerca de la información a la que tenga acceso de el "RESPONSABLE TÉCNICO", así como a guardar el secreto profesional, en consecuencia "EL PROFESIONAL" queda obligado a resguardar adecuadamente los documentos que le sean proporcionados o que



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRIA <small>INFORMACION CONFIDENCIAL</small>	Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 14 de 18
	11.-Procedimiento para el pago de servicios profesionales con recursos de terceros.		

se generen entre las partes, y que de ninguna forma se maneje de manera impropia la documentación o información que le sea confiada por el "RESPONSABLE TECNICO" para la prestación de los servicios contratados.

La Información Confidencial no podrá ser copiada, reproducida ni revelada en forma alguna sin la previa autorización por escrito de el "RESPONSABLE TECNICO" o sin mediar requerimiento de autoridad competente en ese sentido y solo podrá ser utilizada por "EL PROFESIONAL" .

Al término de este contrato, "EL PROFESIONAL" seguirá obligado a no divulgar o usar la Información Confidencial y a devolver de inmediato al "RESPONSABLE TECNICO" todos los documentos y materiales de su propiedad que contenga la citada "Información Confidencial" que con motivo de la prestación de los Servicios le haya sido comunicada o entregada.

SÉPTIMA.- CESIÓN: Este contrato, así como los derechos y obligaciones derivadas del mismo, no podrán ser cedidos ni transferidos, en forma parcial o total, por ninguna de las partes.

OCTAVA.- DOMICILIOS: Las partes señalan como sus domicilios para todo tipo de avisos y notificaciones, los siguientes:

El "EL INSTITUTO" _____

"EL PROFESIONAL": _____

NOVENA.- JURISDICCIÓN: Dada la naturaleza estrictamente civil del presente contrato, para la interpretación y cumplimiento de lo pactado, las partes se someten expresamente a las leyes y tribunales de la Ciudad de México, renunciando a cualquier otro fuero que por su domicilio presente o futuro pudiera corresponderles.

Leído que fue por ambas partes y enterados de su contenido sabedores de las obligaciones que contraen, la aceptan y firman por duplicado en México, D.F. a _____

"EL INSTITUTO"

"EL PROFESIONAL"



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 15 de 18
	11.-Procedimiento para el pago de servicios profesionales con recursos de terceros.		

10.2 Formato Solicitud de Pago

SALUD

INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRIA
 POR UN PAIS MEJOR
 SALUD Y VIDA

**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

SOLICITUD DE PAGO.

FECHA DE EMISIÓN.-	/	/		N° DE SOLICITUD
--------------------	---	---	--	-----------------

Utilizar un formato para cada rubro de gasto, de lo contrario la solicitud será rechazada

TITULO DEL PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN

INSTITUCION QUE APORTA EL FINANCIAMIENTO	NUMERO DE PROYECTO	CONVOCATORIA
--	--------------------	--------------

NOMBRE DEL RESPONSABLE TÉCNICO

DESCRIPCIÓN DEL GASTO			
TIPO DE GASTO	CORRIENTE	INVERSIÓN	
RUBRO DE AFECTACIÓN			
BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO			
JUSTIFICACIÓN DEL GASTO			

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRIA <small>INVESTIGACION Y ATENCION</small>	Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja:
	11.-Procedimiento para el pago de servicios profesionales con recursos de terceros.		16 de 18

SALUD

INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRIA
INVESTIGACION Y ATENCION

RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR O PERSONA FÍSICA		
N° DE FACTURA	IMPORTE EN NÚMERO	IMPORTE EN LETRA

DATOS BANCARIOS PARA EL PAGO			
PAGO POR CHEQUE	NOMBRE COMPLETO.-		
	NOMBRE COMPLETO.-		
PAGO POR TRANSFERENCIA	BANCO.-		
	N°. DE CUENTA.-	SUCURSAL.-	
	CLABE INTERBANCARIA		

Nota: Las referencias y el importe que ampara esta solicitud son responsabilidad del investigador y se apagarán estrictamente a lo establecido en el protocolo autorizado, la recepción de este documento no implica la obligación de pago de la misma.

SOLICITA
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE TÉCNICO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 17 de 18
	11.-Procedimiento para el pago de servicios profesionales con recursos de terceros.		

10.3 Formato Informe de Actividades por concepto de Trabajo de Campo y Servicios Profesionales

SALUD

INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA

**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

INFORME DE ACTIVIDADES POR CONCEPTO DE TRABAJO DE CAMPO Y SERVICIOS PROFESIONALES

FECHA DE EMISIÓN: / /	N° DE SOLICITUD
-----------------------------	-----------------

NOMBRE DE LA PERSONA/EMPRESA:	
-------------------------------	--

PERÍODO QUE SE REPORTA:	DE:	A:
-------------------------	-----	----

Anexo al presente informe los documentos de trabajo generados durante el desarrollo de las actividades encomendadas

ACTIVIDADES REALIZADAS.

Las actividades descritas en el presente informe se aceptan de conformidad y están estrictamente relacionadas con el desarrollo del protocolo de investigación.

Persona que Informa
Nombre y Firma

Vo. Bo. Del Responsable Técnico
Nombre y Firma

10.5 Póliza de Cheque

PÓLIZA DE CHEQUE

COPIA DEL CHEQUE

CONCEPTO DE PAGO

FIRMA DEL CHEQUE RECIBIDO

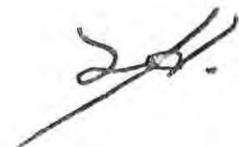
	Cuenta	Subcuenta	Nombre	Parcial	Debe	Haber
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						

HECHO POR	REVISADO	AUTORIZADO	AUXILIARES	DIARIO	PÓLIZA NO.
NIDIA CUEVAS		LIC. ERICA PLATA			



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 1 de 11
	12.-Procedimiento para la recaudación de recursos generados por la impartición de cursos, talleres y diplomados del programa de educación continua de la DED del INGER.		

12.- PROCEDIMIENTO PARA LA RECAUDACIÓN DE RECURSOS GENERADOS POR LA IMPARTICIÓN DE CURSOS, TALLERES Y DIPLOMADOS DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUA DE LA DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA (DED) Y DIVULGACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA (INGER).



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 2 de 11
	12.-Procedimiento para la recaudación de recursos generados por la impartición de cursos, talleres y diplomados del programa de educación continua de la DED del INGER.		

1. PROPÓSITO

- 1.1 Establecer la correcta recaudación de los recursos generados de la impartición de cursos, talleres y diplomados por la Dirección de Enseñanza y Divulgación (DED) del Instituto Nacional de Geriatría (INGER) para la formación de los recursos humanos especializados.

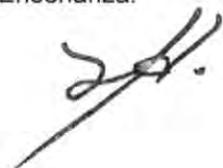
2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: La Dirección de Enseñanza y Divulgación coordina y difunde la impartición de los cursos, talleres y diplomados que se llevan a cabo en el Instituto Nacional de Geriatría, el Departamento de Administración de Proyectos de Investigación (DAPI) recauda los recursos financieros generados por la impartición de los cursos, talleres y diplomados.
- 2.2 A nivel externo: Los estudiantes interesados en adquirir los cursos, talleres o diplomados que ofrece la Dirección de Enseñanza y Divulgación en el Instituto Nacional de Geriatría.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Administración (SA) informa a la Dirección de Enseñanza y Divulgación el tabulador de las cuotas de recuperación con las claves y montos correspondientes a los cursos, talleres y diplomados del Programa de Educación Continua autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para hacer de su conocimiento.
- 3.2 La Dirección de Enseñanza y Divulgación envía por escrito los cursos, talleres y diplomados del Programa de Educación Continua autorizados que se impartirán a la Subdirección de Administración, para informar el periodo de pago y dar oportunidad a los estudiantes de realizarlo en tiempo y forma.
- 3.3 La Dirección de Enseñanza y Divulgación difunde los cursos, talleres y diplomados del Programa de Educación Continua autorizados y los requisitos para que los estudiantes interesados en cursar alguno realicen el pago correspondiente en el periodo establecido.
- 3.4 La Subdirección de Administración en coordinación con el Departamento de Administración de Proyectos de Investigación establece dos formas de pago para la adquisición de los cursos, talleres y diplomados del Programa de Educación Continua autorizados 1) Pago en ventanillas bancarias y 2) Pago por medio de transferencia electrónica.

- 3.4.1 Pago en ventanillas de la institución bancaria HSBC México, al número de cuenta 4058458621 a nombre de Instituto Nacional de Geriatría/Enseñanza.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 3 de 11
	12.-Procedimiento para la recaudación de recursos generados por la impartición de cursos, talleres y diplomados del programa de educación continua de la DED del INGER.		

3.4.2 Pago por transferencia bancaria en HSBC México, a nombre de Instituto Nacional de Geriatria/Enseñanza con clave Interbancaria 0211 8004 0584 5862 13. En ambas formas de pago, los estudiantes deberán enviar su comprobante de pago al correo electrónico del Departamento de Administración de Proyectos de Investigación, con el nombre del estudiante, nombre del curso, taller o diplomado que corresponda.

- 3.5 El estudiante podrá solicitar mediante correo electrónico su factura deducible de impuestos, adicionando copia de su RFC con los datos fiscales requeridos.
- 3.6 El Jefe de Departamento de Administración de Proyectos de Investigación recauda la información enviada por los estudiantes y realiza la factura deducible de impuestos correspondiente.
- 3.7 Al finalizar las fechas establecidas para que los estudiantes realicen el pago correspondiente, la Subdirección de Administración enviara a la Dirección de Enseñanza la relación de estudiantes que realizaron el pago correspondiente.
- 3.8 El Jefe de Departamento de Administración de Proyectos de Investigación, enviara a la Jefatura de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales las pólizas de ingreso y su evidencia para la contabilidad correspondiente.

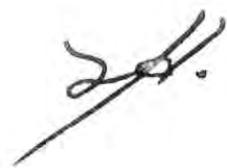


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Subdirección de Planeación y Vinculación
	12.- Procedimiento para la recaudación de recursos generados por la impartición de cursos, talleres y diplomados del programa de educación continua de la DED del INGER.

Hoja 4 de 11

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirectora de Administración	1	Envía oficio a la Dirección de Enseñanza anexando el tabulador de las cuotas de recuperación, las claves y montos correspondientes a los cursos, talleres y diplomados autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para hacer de su conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con Tabulador de Cuotas de Recuperación Autorizado (OTCRA)
Director de Enseñanza y Divulgación	2	Recibe oficio con el tabulador de las cuotas de recuperación autorizado para establecer el periodo de pago de los cursos, talleres y diplomados del Programa de Educación Continua que se impartirán.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con Tabulador de Cuotas de Recuperación Autorizado (OTCRA)
	3	Divulga los cursos, talleres y diplomados autorizados, así como los requisitos para convocar a los estudiantes a que realicen el pago correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Periodo de Pago Establecido (OPPE)
	4	Emite y envía oficio del periodo de pago establecido a la Subdirección de Administración para que recaude los recursos generados del registro de pago de los estudiantes.	
Subdirectora de Administración	5	Recibe el oficio del periodo de pago establecido para solicitar a la Jefa de Administración de Proyectos que realice la recaudación de los recursos generados de la inscripción de los estudiantes.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Periodo de Pago Establecido (OPPE)
	6	Emite instrucción a la Jefa de Administración de Proyectos para que verifique que los pagos correspondientes a los cursos, talleres y diplomados se realicen el periodo establecido y al final concentre la relación de los recursos recaudados.	





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Subdirección de Planeación y Vinculación

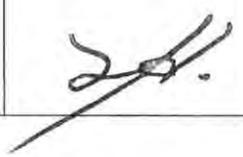
12.- Procedimiento para la recaudación de recursos generados por la impartición de cursos, talleres y diplomados del programa de educación continua de la DED del INGER.

Hoja 5 de 11

Estudiantes	7 8 9	<p>Realiza el pago correspondiente al curso, taller y diplomado de su interés en la cuenta bancaria del Instituto Nacional de Geriatria.</p> <p>Envía por correo electrónico a la Jefa de Administración de Proyectos de Investigación el comprobante de pago para el registro del mismo.</p> <p>Solicita a la Jefa de Administración de Proyectos de Investigación su comprobante de pago deducible de impuesto por correo electrónico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de Pago (CP) • Copia del RFC del Estudiante
Jefa de Departamento de Administración de Proyectos de Investigación	10 11 12 13 14	<p>Verifica que el comprobante de pago, este reflejado en la cuenta bancaria correspondiente para comprobar el ingreso correcto del recurso de recuperación.</p> <p>¿El pago se reflejó correctamente en la cuenta?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No: Verifica los posibles motivos por el cual no está reflejado el pago. • Si: Realiza la factura deducible de impuestos y la envía al estudiante. <p>Genera las pólizas contables con copia de los comprobantes de pago y facturas deducibles de impuestos y turna al Jefe de Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Contabilidad) para realizar la conciliación correspondiente.</p> <p>Realiza la relación de pagos correspondiente a los estudiantes de los cursos, talleres y diplomados al cierre del periodo de pago y turna a la Subdirección de Administración para cotejar la información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Factura Deducible de Impuestos (FDI) • Relación de Pagos (RP) • Pólizas Contables (PC)

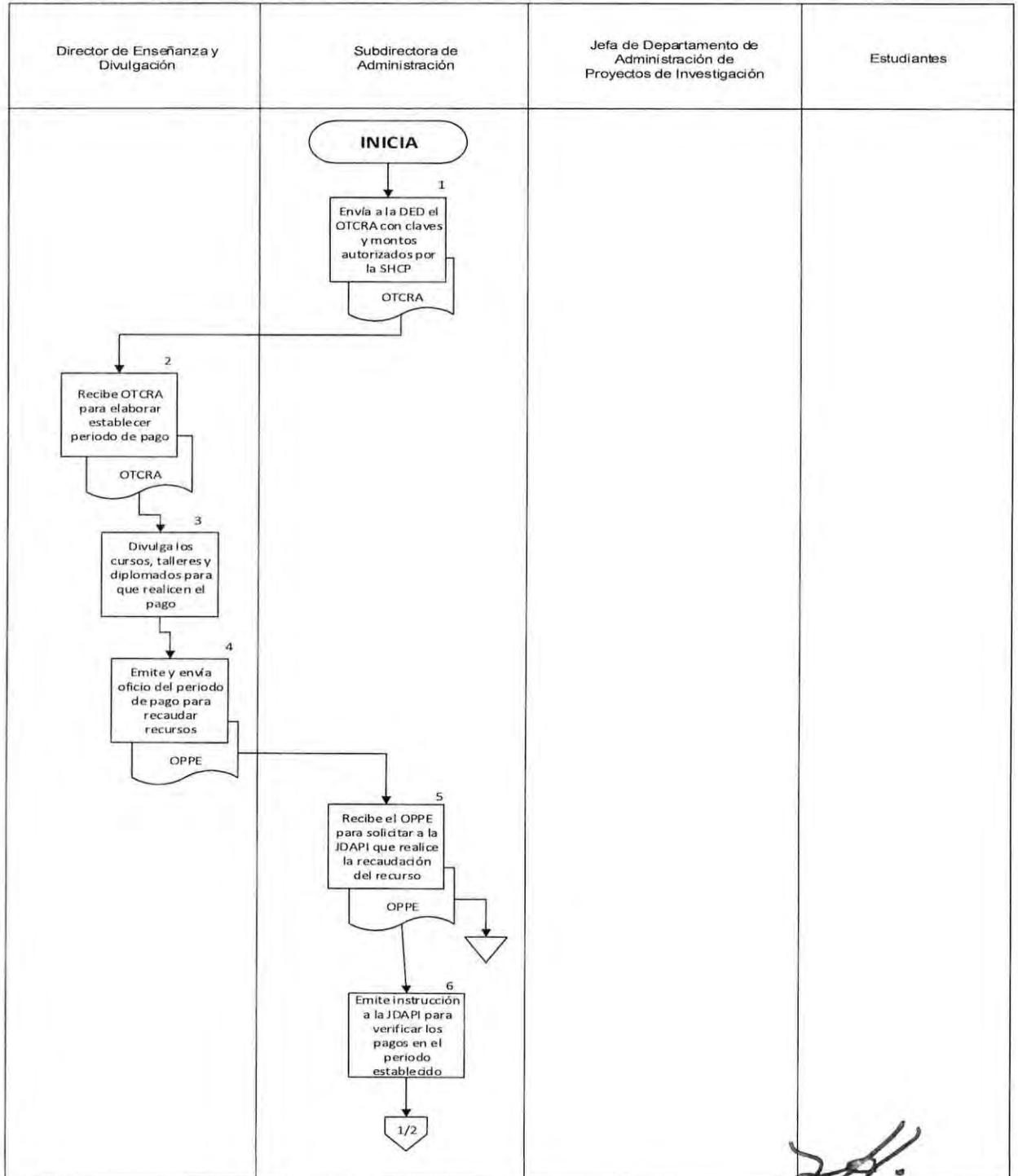
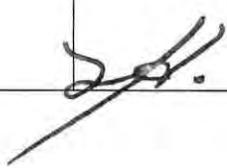
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Subdirección de Planeación y Vinculación	
	12.- Procedimiento para la recaudación de recursos generados por la impartición de cursos, talleres y diplomados del programa de educación continua de la DED del INGER.	

Subdirectora de Administración	15	Recibe la relación de pagos y verifica que la información sea la correcta para enviarla a la Dirección de Enseñanza y Divulgación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Relación de Pagos de los Estudiantes (RPE)
		¿La información es correcta?	
	16	<ul style="list-style-type: none"> • No: Remite a la Jefa de Administración de Proyectos de Investigación para corrección. 	
	17	<ul style="list-style-type: none"> • Si: Elabora y envía oficio a la Dirección de Enseñanza y Divulgación con la relación de pagos de los estudiantes que realizaron el pago correspondiente en el periodo establecido. 	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

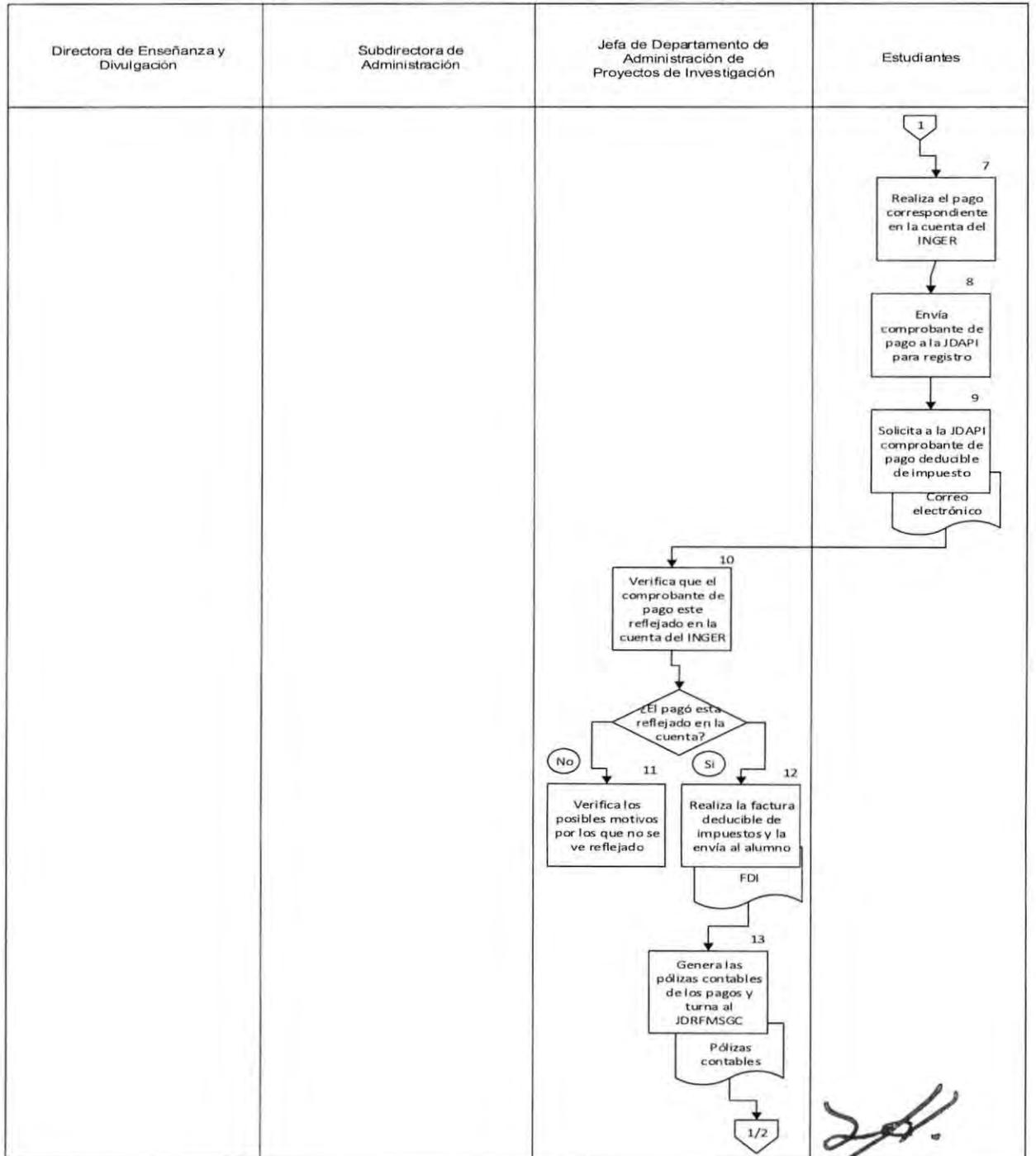


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 7 de 11
	12.-Procedimiento para la recaudación de recursos generados por la impartición de cursos, talleres y diplomados del programa de educación continua de la DED del INGER.		

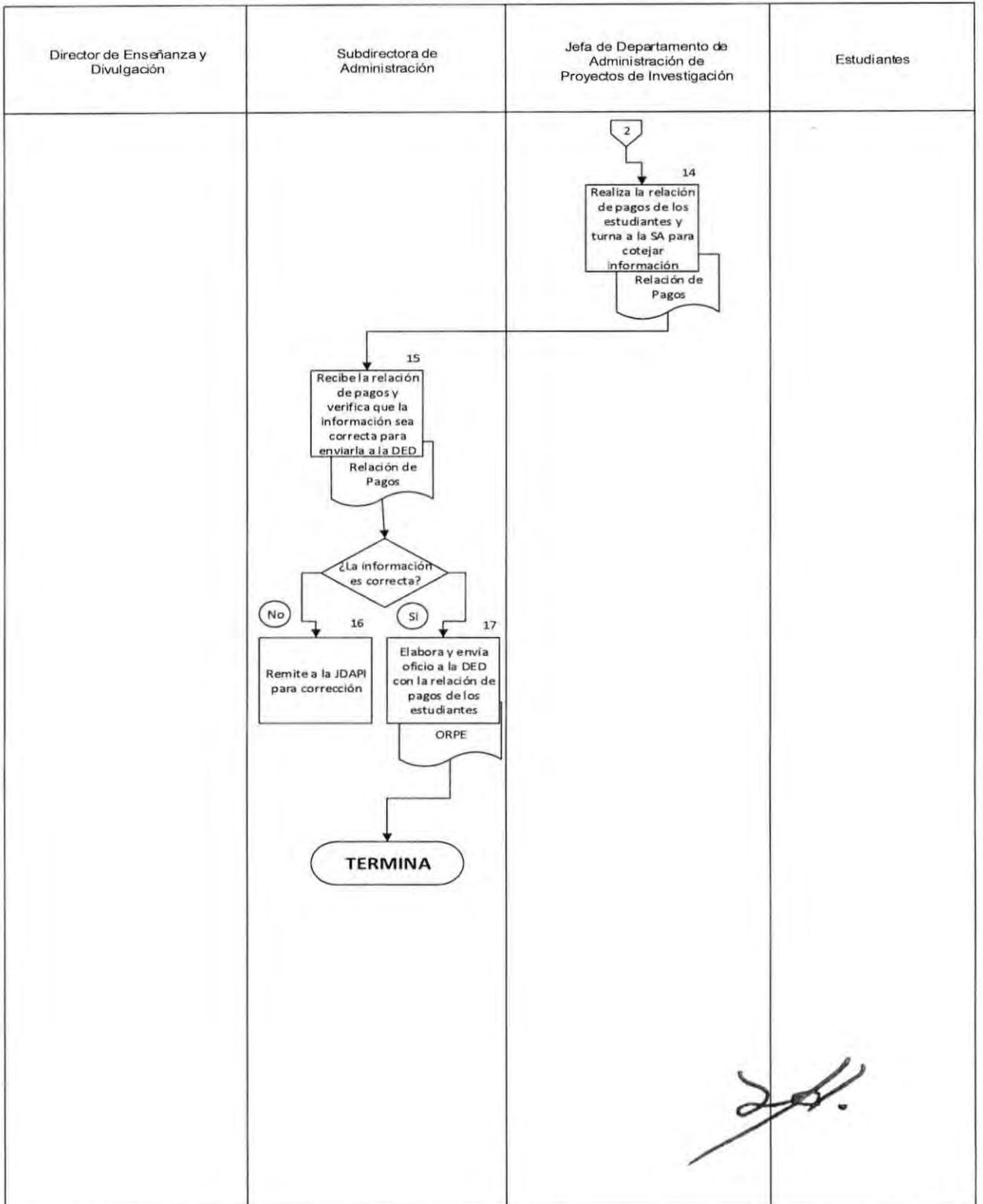
5. DIAGRAMA DE FLUJO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 8 de 11
	12.-Procedimiento para la recaudación de recursos generados por la impartición de cursos, talleres y diplomados del programa de educación continua de la DED del INGER.		



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 9 de 11
	12.-Procedimiento para la recaudación de recursos generados por la impartición de cursos, talleres y diplomados del programa de educación continua de la DED del INGER.		



[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 10 de 11
	12.-Procedimiento para la recaudación de recursos generados por la impartición de cursos, talleres y diplomados del programa de educación continua de la DED del INGER.		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
6.1 Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Geriatria, vigente	Octubre, 2016
6.2 Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, vigente.	Septiembre, 2013
6.3 Estructura Orgánica Autorizada, vigente (Estructura, dictamen y oficio de la SFP).	DGPOP-7 1813 2016

7. REGISTROS

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Comprobante de pago	5 años	Departamento de Administración de Proyectos de Investigación	No aplica
Facturas deducibles de impuestos	5 años	Departamento de Administración de Proyectos de Investigación	No aplica
Pólizas contables	5 años	Departamento de Administración de Proyectos de Investigación	No aplica



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Planeación y Vinculación		Hoja: 11 de 11
	12.-Procedimiento para la recaudación de recursos generados por la impartición de cursos, talleres y diplomados del programa de educación continua de la DED del INGER.		

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

- 8.1 **OTCRA** **Oficio con Tabulador de Cuotas de Recuperación Autorizado:** Documento que establece los lineamientos que permitan realizar el cobro por los servicios médicos que se otorgan.
- 8.2 **OPPE** **Oficio Periodo de Pago Establecido:**
- 8.2 **CP** **Comprobante de Pago:** Documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios.
- 8.3 **FDI** **Factura Deducible de Impuestos:** Documento aquel que estando vinculado a la actividad, la ley del impuesto que se trate, te permite deducirlo como tal, en la determinación del monto de impuesto a pagar.
- 8.4 **RP** **Relación de Pago:** Reporte informativo que se expide con la información correspondiente a la declaración presentada y pago de impuestos de los últimos años.
- 8.5 **PC** **Pólizas Contables:** Documento físico o digital en el que se registran las operaciones contables desarrolladas por una persona o una empresa.

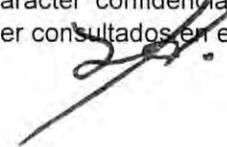
9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1. Comprobante de pago
- 10.2. Facturas Deducibles de Impuestos
- 10.3. Pólizas Contables

Nota: Los formatos mencionados en los anexos son documentos de carácter confidencial, por tal motivo no se incluyen en el presente procedimiento, sin embargo pueden ser consultados en el área de resguardo correspondiente cuando se requiera.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 1 de 11
	13.-Procedimiento para el registro y control de asistencia del personal adscrito al INGER.		

13.- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL ADSCRITO AL INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA (INGER).



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 2 de 11
	13.-Procedimiento para el registro y control de asistencia del personal adscrito al INGER.		

1. PROPÓSITO

- 1.1. Establecer las directrices para el registro de asistencia, permanencia en el trabajo y salida del personal del Instituto Nacional de Geriátria (INGER), con el objeto de contar con un sistema de control que dé certeza material y jurídica a dicho personal y al Instituto en el cumplimiento de la normativa en la referida materia.

2. ALCANCE

- 2.1. A nivel interno: El procedimiento es aplicable a todo el personal adscrito al Instituto Nacional de Geriátria que debe registrar su asistencia.
- 2.2. A nivel externo: No aplica.

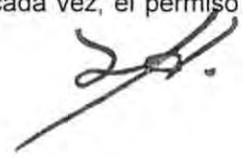
3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS LINEAMIENTOS

- 3.1. La Subdirección de Administración (SA) entregará a todo el personal adscrito al Instituto Nacional de Geriátria una credencial institucional, misma que tendrá impresa la **fotografía del trabajador, nombre, CURP, RFC, área de adscripción, puesto y clave de empleado** con la finalidad de que sea identificado como trabajador (a) y le permitan el acceso al Instituto.
- 3.2. El registro de asistencia de las y los servidores públicos se realizará mediante el reloj checador que se encontrará ubicado en la recepción del Edificio "B" del Instituto, conforme a los horarios por escrito, les instruya las y los titulares de las respectivas unidades administrativas o las y los subdirectores, en su caso, quienes a su vez deberán enviar a la Subdirección de Administración el formato de alta de horario por cada persona servidora pública adscrito a su área.
- 3.3. El Departamento de Informática verificará el funcionamiento del reloj checador y llevará a cabo el mantenimiento correspondiente.
- 3.4. El Departamento de Recursos Humanos (DRH) es responsable de capturar en el sistema Integral de Nómina (NOI) todas aquellas incidencias que sean debidamente ingresadas y que correspondan de acuerdo a la normatividad vigente.
- 3.5. Las personas servidoras públicas de base son acreedores únicamente a tres incidencias autorizadas que sean debidamente ingresadas y que correspondan de acuerdo a la normatividad vigente.
- 3.6. El Director General del Instituto, las y los titulares de las unidades administrativas o en su caso las y los subdirectores, podrán solicitar por escrito a la Subdirección de Administración, se exente de registrar la entrada, salida o ambas, de los servidores públicos que indiquen, debidamente justificado atendiendo la naturaleza de sus funciones.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 3 de 11
	13.-Procedimiento para el registro y control de asistencia del personal adscrito al INGER.		

- 3.7. En caso de que no pase el registro de la persona servidora pública está deberá comunicar tal situación inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos, a efecto de que tome las medidas pertinentes.
- 3.8. Queda estrictamente prohibido, que la persona servidora pública intente registrar la entrada y/o salida en un reloj checador distinto al asignado, en caso de ser sorprendido realizando esta acción se levantará el acta administrativa correspondiente.
- 3.9. Para el registro de entrada, la persona servidora pública gozarán de una tolerancia de quince (15) minutos a partir de la hora señalada para el inicio de su jornada laboral.
- 3.10. Se podrá autorizar horarios especiales a la persona servidora pública que estén realizando estudios con validez oficial de educación media o superior, previa acreditación mediante constancia de inscripción y horarios vigentes.
- 3.11. Se considerará retardo menor cuando el registro de entrada se efectúa posterior al término de la tolerancia que hace referencia al punto 3.9 del presente procedimiento, es decir, a partir del minuto dieciséis (16) y hasta antes de que transcurran cuarenta minutos (40). El registro de entrada a partir del minuto cuarenta y uno (41), será considerado retardo mayor y como límite de ingreso a los sesenta (60) minutos posteriores a su hora de entrada. Del minuto sesenta y uno (61) en adelante se considerará como falta para el trabajador.
- La acumulación de retardos se tomará en cuenta conforme a lo siguiente:
- A) Tres (3) retardos menores (de 16 a 40 minutos) durante el mes = 1 falta.
 - B) Dos (2) retardos mayores (de 41 a 60 minutos) durante el mes = 1 falta.
- 3.12. La jornada de trabajo será diurna. Con duración máxima de ocho (8) horas entre las ocho (08:00) y las diecinueve (19:00) horas para las áreas médica, paramédica, afín y el área administrativa.
- 3.13. Los formatos de justificación de entrada y pase de salida se elaborará en original y copia:
- A) Original. Departamento de Recursos Humanos.
 - B) Copia. Se entrega a la persona servidora pública para cualquier aclaración.
- 3.14. El trabajador tiene TRES (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente en que se haya generado la incidencia de registro de asistencia para entregar los formatos de justificación de entrada y pase de salida.
- 3.15. Las y los Jefes Inmediatos de las personas servidoras públicas podrán autorizar el formato de pase de salida al trabajador (a) que lo solicite, el cual no excederá de seis horas en un mes y hasta un máximo de cuatro (4) pases en el entendido de que por cada vez, el permiso no podrá exceder de dos horas continuas.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 4 de 11
	13.-Procedimiento para el registro y control de asistencia del personal adscrito al INGER.		

- 3.16. El Departamento de Recursos Humanos realizará el trámite correspondiente siempre y cuando proceda quincenalmente, bonificará los descuentos indebidos
- 3.17. Toda solicitud deberá tener firma autógrafa de la persona servidora pública solicitante y del Jefe (a) Inmediato correspondiente.
- 3.18. Las solicitudes que se reciban a través del Departamento de Recursos Humanos y que afecten el control y registro de asistencia serán
- A. Formato de comisión (sin viáticos)
 - B. Formato de solicitud de vacaciones
 - C. Formato de día económico
 - D. Formato de pase de salida
 - E. Formato de justificación de entrada
- 3.19. El Departamento de Recursos Humanos revisará mensualmente las bases de datos registrados en los relojes checadores y se contabilizarán los retardos, pase de salida, comisiones y vacaciones, para así tener control de la información.
- 3.20. La persona servidora pública deberá checar su egreso del Instituto en su horario de salida, en caso de registrar la misma con antelación deberá contar con un formato de pase de salida correspondiente.

DISPOSICIONES FINALES

1. El presente procedimiento, tiene como objetivo ser una herramienta complementaria para delimitar de manera puntual y precisa la forma de registrar y llevar el control de asistencia y permanencia en el trabajo de las personas servidoras públicas adscritas al Instituto Nacional de Geriatria, tomando como base y referencia las disposiciones federales aplicables en la materia, con el propósito de dar certeza jurídica a los mismos.
2. El presente procedimiento entrará en vigor a los 30 días contados a partir del día siguiente, en que el Director General del Instituto Nacional de Geriatria lo dé a conocer a todo el personal mediante oficio circular correspondiente.
3. El presente manual será de observancia general para todas las y los servidores públicos adscritos al Instituto Nacional de Geriatria y sus disposiciones son complementarias a la normatividad aplicable en materia de registro, control de asistencia y permanencia en el trabajo, aplicables a las entidades de la Administración Pública Federal (APF).

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Subdirección de Administración	
	13.- Procedimiento para el registro y control de asistencia del personal adscrito al INGER.	

Hoja 5 de 11

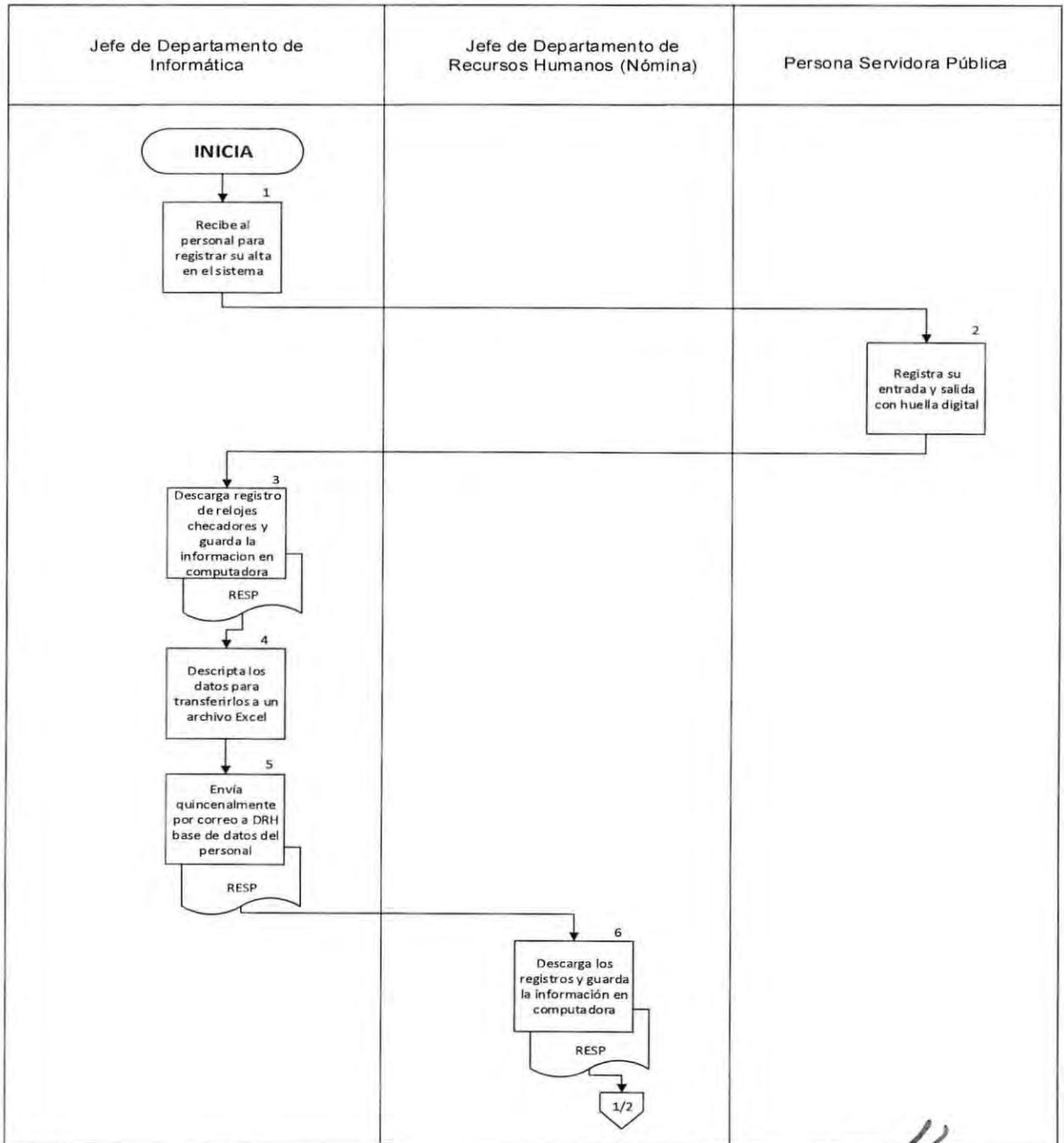
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Jefe de Departamento de Informática	1	Recibe al personal canalizado por el Departamento de Recursos Humanos, registra su alta con la huella en el Sistema de Control de Asistencia (reloj checador).	
Persona Servidora Pública	2	Registra su entrada y salida de su jornada laboral, por medio de su huella digital en el reloj checador.	
Jefe de Departamento de Informática	3 4 5	3 Descarga los registros de los relojes checadores por medio de USB y guarda la información en la memoria de la computadora. 4 Descripta los datos descargados de los relojes checadores para transferirlos a un archivo de Excel. 5 Envía quincenalmente por correo electrónico al Departamento de Recursos Humanos la base con los datos de hora de entrada y salida de las persona servidora pública.	<ul style="list-style-type: none"> Registro de Entrada y Salida del Personal (RESP)
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	6 7	6 Descarga los registros del correo electrónico y guarda la información en la memoria de la computadora. 7 Realiza la revisión del registro de las horas de entrada y salida del personal.	<ul style="list-style-type: none"> Registro de Entrada y Salida del Personal (RESP)
Persona Servidora Pública	8 9	8 Asiste al Departamento de Recursos Humanos y solicita incidencias en la quincena corriente. 9 Elabora formato incidencias de personal y entrega al Jefe de Departamento de Recursos Humanos para consideración.	<ul style="list-style-type: none"> Formato Incidencias de Personal



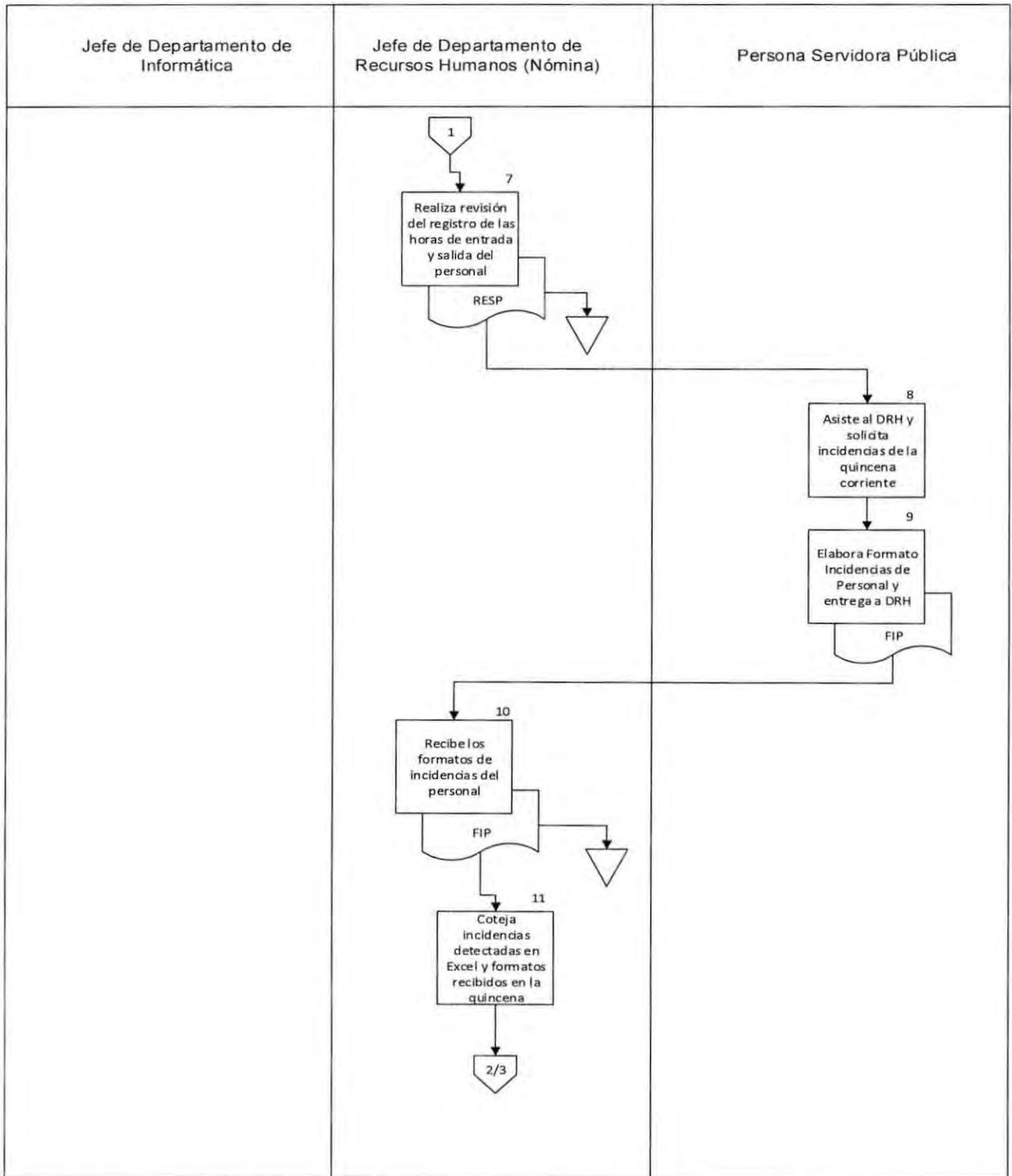
Jefe de Departamento de Recursos Humanos (Nómina)	10 Recibe formatos de incidencias de las persona servidora pública. 11 Coteja las incidencias detectadas en la base con los formatos recibidos durante la quincena correspondiente. 12 Aplica las incidencias dentro del Sistema Integral de Nómina (NOI) y captura los movimientos conforme a la incidencia. 13 Actualiza el Sistema Integral de Nómina (NOI) para integrar los movimientos capturados y estos se vean reflejados en dicho Sistema.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Incidencias del Personal
TERMINA PROCEDIMIENTO		
		

5. DIAGRAMA DE FLUJO

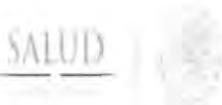


[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 8 de 11
	13.-Procedimiento para el registro y control de asistencia del personal adscrito al INGER.		



[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja:
	13.-Procedimiento para el registro y control de asistencia del personal adscrito al INGER.		9 de 11

Jefe de Departamento de Informática	Jefe de Departamento de Recursos Humanos (Nómina)	Persona Servidora Pública
	 <pre> graph TD Start([2]) --> Step12[12 Aplica incidencias dentro del NOI y captura los movimientos de incidencias] Step12 --> Step13[13 Actualiza movimientos generados en el sistema NOI] Step13 --> End([TERMINA]) </pre>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 10 de 11
	13.-Procedimiento para el registro y control de asistencia del personal adscrito al INGER.		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud	No aplica
6.2 Sistema de Control de Asistencia (Reloj Checador)	No aplica
6.3 Manual de Organización del Instituto Nacional de Geriatria, vigente.	Octubre, 2016
6.4 Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, vigente.	Septiembre, 2013
6.5 Estructura Orgánica Autorizada, vigente (Estructura, dictamen y oficio de la SFP).	DGPOP-7 1813 2016

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Formato de Comisión	5 años	Departamento de Recursos Humanos	No aplica
7.2 Formato de Solicitud de Vacaciones	5 años	Departamento de Recursos Humanos	No Aplica
7.3 Formato de Día Económico	5 años	Departamento de Recursos Humanos	No aplica
7.4 Formato de Pase de Salida	5 años	Departamento de Recursos Humanos	No Aplica
7.5 Formato de justificación de entrada	5 años	Departamento de Recursos Humanos	No aplica
7.6 Credencial Institucional	5 años	Departamento de Recursos Humanos	No Aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Asistencia** Se le concibe a la presencia de las y los trabajadores en su sitio de acción.
- 8.2 **FIP** **Formato Incidencia de Personal:** Son los movimientos o registros que afectan el pago de las remuneraciones de un trabajador como: altas, bajas, cambio de adscripción, promociones, licencias, faltas, retardos, etc.



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRIA <small>INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRIA</small>	Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja:
	13.-Procedimiento para el registro y control de asistencia del personal adscrito al INGER.		11 de 11

- 8.3 **Incidencia** Es todo suceso que de alguna forma, afecta o modifica algo previsto.
- 8.4 **NOI** Sistema Integral de Nómina
- 8.5 **Suplencia** Acto por el cual se suple a un trabajador para el desempeño de sus funciones en su jornada laboral
- 8.6 **RESP** Registro de entrada y salida del personal.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

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

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato de comisión
- 10.2 Formato de solicitud de vacaciones
- 10.3 Formato de día económico.
- 10.4 Pase de salida.
- 10.5 Formato de justificación de entrada.

Nota: Los formatos mencionados en los anexos son documentos de carácter confidencial, por tal motivo no se incluyen en el presente procedimiento, sin embargo pueden ser consultados en el área de resguardo correspondiente cuando se requiera.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja:
	14.-Procedimiento para dar de alta al personal de nuevo ingreso ante el ISSSTE.		1 de 15

14.- PROCEDIMIENTO PARA DAR DE ALTA AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO ANTE EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO (ISSSTE)



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 2 de 15
	14.-Procedimiento para dar de alta al personal de nuevo ingreso ante el ISSSTE.		

1. PROPÓSITO

- 1.1. Otorgar el régimen obligatorio de seguridad social a las y los servidores públicos adscritos en el Instituto Nacional de Geriatria (INGER) a través de la afiliación ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) para mantener actualizada la base de datos del personal y así generar puntualmente la nómina.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El Departamento de Recursos Humanos (DRH) gestiona el trámite de afiliación de la/el servidor público de nuevo ingreso al Instituto Nacional de Geriatria, la Subdirección de Administración (SA) autoriza los movimientos de personal ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- 2.2 A nivel externo: El procedimiento aplica al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Departamento de Recursos Humanos del Instituto es responsable de afiliar a las y los servidores públicos de nuevo ingreso en un plazo máximo de 30 días hábiles en el Sistema de Incorporación del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado mediante la elaboración del formato Aviso de Alta del Trabajador (a).
- 3.2 El Departamento de Recursos Humanos solicita a la/el servidor público de nuevo ingreso la documentación correspondiente para elaborar el formato Aviso de Alta del Trabajador (a), para su afiliación ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- 3.3 La Subdirección de Administración es responsable de emitir oficio Movimientos de Personal al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- 3.4 El Departamento de Recursos Humanos entrega a la/el Servidor Público el formato de Aviso de Alta del Trabajador con su Número de Seguridad Social al finalizar el trámite de afiliación ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Subdirección de Administración
	14.- Procedimiento para dar de alta al personal de nuevo ingreso ante el ISSSTE. <div style="text-align: right;">Hoja 3 de 15</div>

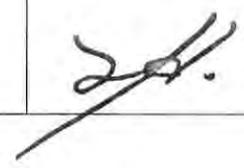
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Servidor (a) Público (a)	1	Provee documentación personal al Jefe del Departamento de Recursos Humanos (JDRH) para generar alta ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento (AN) • Clave Única de Registro de Población (CURP) • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) • Comprobante de domicilio (CD)
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	2	Recibe copias de la documentación de la/el servidor público que ingresa al Instituto Nacional de Geriátria (INGER) para capturar el formato correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento (AN) • Clave Única de Registro de Población (CURP) • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) • Comprobante de domicilio (CD) • Formato Aviso Alta del Trabajador (FAAT) • 1ª Copia: Dependencia o Entidad • 2ª Copia: Trabajador
	3	¿La documentación es correcta? <ul style="list-style-type: none"> • No: Remite a la/el servidor público para corrección. 	
	4	<ul style="list-style-type: none"> • Si: Captura e imprime formato aviso alta del trabajador (a) junto con 1ª Copia: Dependencia o Entidad y 2ª Copia: Trabajador (a). 	
	5	Recaba firmas y sella los formatos, turna a la Subdirectora de Administración para la generación de oficio de movimientos de personal.	

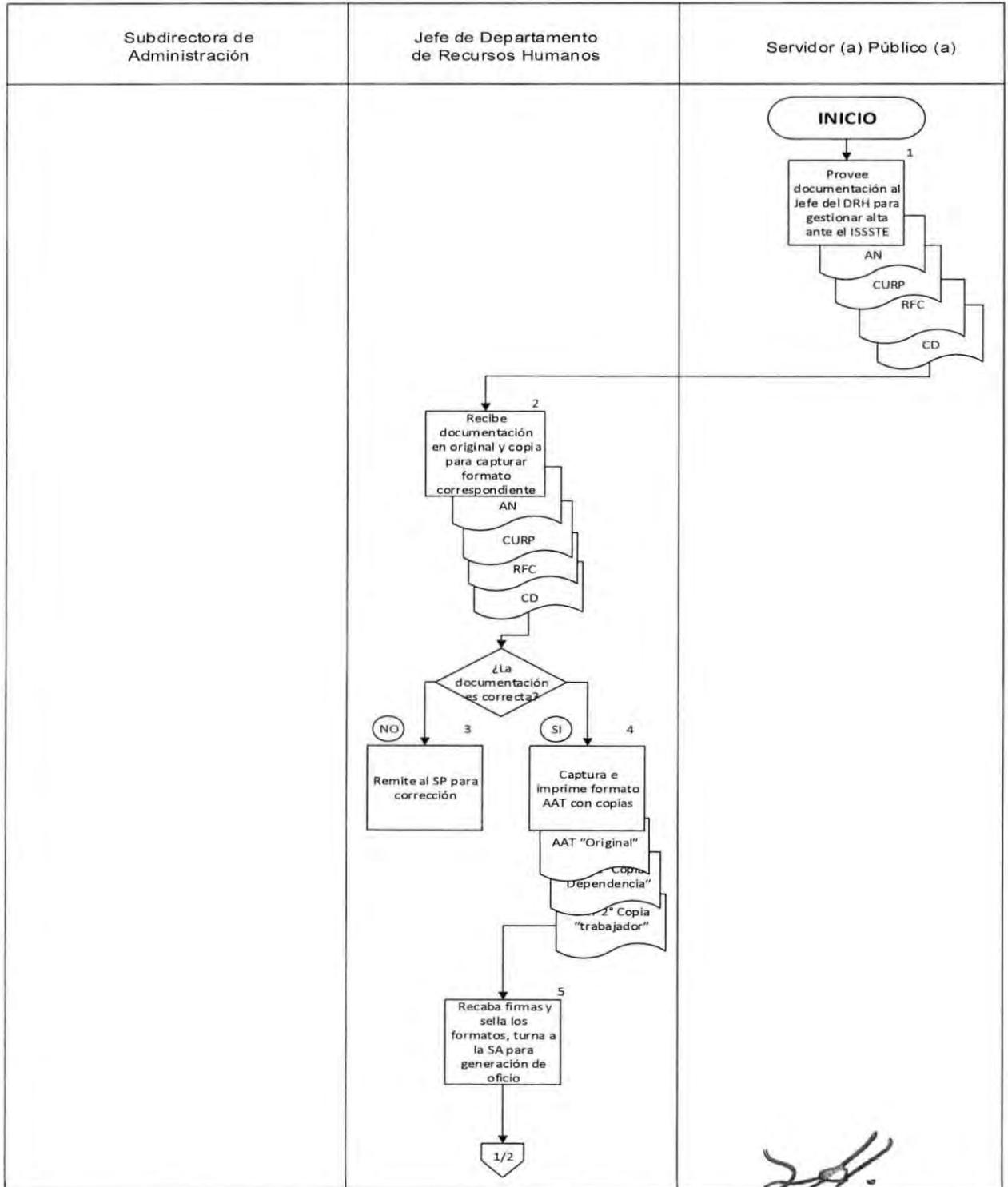


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Subdirección de Administración	
	14.- Procedimiento para dar de alta al personal de nuevo ingreso ante el ISSSTE.	

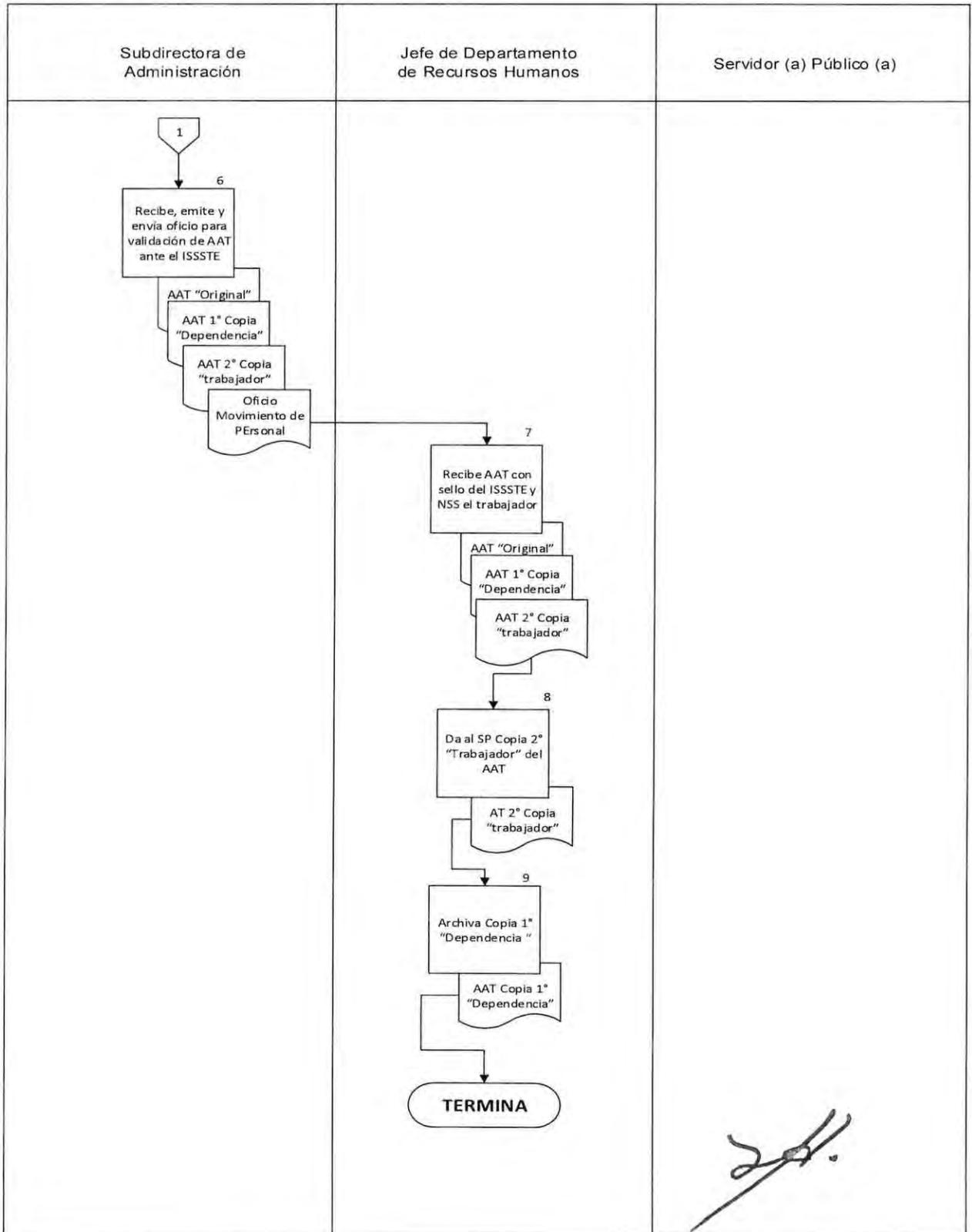
Subdirectora de Administración	6	<p>Emite oficio de movimientos de personal y envía al Departamento de Afiliación y Vigencia del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, anexando el formato aviso alta del trabajador (a) para su validación y reenvía al Jefe de Departamento de Recursos Humanos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio movimiento (alta) de personal • Original Formato alta del Trabajador • Copia "1° Dependencia o entidad" • Copia 2°Trabajador"
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	<p>7</p> <p>8</p> <p>9</p>	<p>Recibe el formato aviso alta del trabajador con sello de recepción del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y Número de Seguridad Social.</p> <p>Da a la/el servidor público de nuevo ingreso la 2ª Copia: Trabajador (a) que contiene el Número de Seguridad Social del trabajador.</p> <p>Archiva Copia 1° Dependencia o Entidad en expediente personal de la/el servidor público de nuevo ingreso.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Original de "Formato del Aviso Alta del Trabajador" (AAT) • Original "2 Copia: Trabajador" • Original "1ª Copia: Dependencia o Entidad"



5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Subdirección de Administración	Hoja: 6 de 15
	14.-Procedimiento para dar de alta al personal de nuevo ingreso ante el ISSSTE.	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 7 de 15
	14.-Procedimiento para dar de alta al personal de nuevo ingreso ante el ISSSTE.		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, vigente.	Septiembre, 2013
6.2 Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Geriatria, vigente.	Octubre, 2016
6.3 Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.	DOF 02-04-2014
6.4 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.	D.O.F. 12-06-2010 Última reforma publicada DOF 23-085-2013
6.5 Estructura Orgánica Autorizada, vigente (Estructura, dictamen y oficio de la SFP).	DGPOP-7 1813 2016

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Formato Aviso Alta Trabajador	5 años	Departamento de Recursos Humanos	No aplica
7.2 Oficio de movimiento de personal	5 años	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

- 8.1 **AAT** **Aviso Alta del Trabajador:** Aviso a la institución del trabajador (a) asegurado.
- 8.2 **AT** **Alta del Trabajador:** dar de alta al trabajador al sistema que le corresponda para obtener servicio médico.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 8 de 15
	14.-Procedimiento para dar de alta al personal de nuevo ingreso ante el ISSSTE.		

- 8.3 **CURP** **Clave Única de Registro de Población:** Código alfanumérico único de identidad de 18 caracteres utilizado para identificar oficialmente tanto a residentes como a ciudadanos mexicanos de todo el país.
- 8.4 **DAVISSSTE** **Departamento de Afiliación y Vigilancia del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.**
- 8.5 **DRH** **Departamento de Recursos Humanos:** Área de estructura vigente en el INGER.
- 8.6 **ISSSTE** **Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado:** Es una organización gubernamental de México que administra parte del cuidado de la salud y seguridad social, ofrece asistencia en casos de invalidez, vejez, riesgos de trabajo y la muerte.
- 8.7 **RFC** **Registro Federal de Contribuyentes:** Clave alfanumérica compuesta por 13 caracteres (para Personas Físicas) y es utilizada cuando un individuo ejerce actividades económicas por las cuales esté obligado a pagar impuestos.
- 8.8 **SA** **Subdirectora de Administración:** Puesto de estructura vigente en el INGER.
- 8.9 **SP** **Servidor Público:** persona que brinda un servicio de utilidad social.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

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

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato Aviso de Alta del Trabajador ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
- 10.2 1ª Copia: Dependencia o Entidad
- 10.3 2ª Copia: Trabajador
- 10.4 Oficio de envío de movimientos de personal ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado



10.1 Formato Aviso de Alta del Trabajador ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

<p>INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CARRANZA 28 DE ABRIL 2013 10:00 AM</p>		<p>DE CONCORDANCIA CON LOS ARTICULOS 40 DE LA LEY DEL ISSSTE Y 14 DEL REGLAMENTO DE APLICACIÓN, SE DENUNCIA LA FALTA Y CONDENANZA DEL TRABAJADOR.</p>	
<p>DATOS DEL TRABAJADOR</p>		<p>FECHA DE EMISIÓN DEL AVISO</p>	
1	1	1	1
2	2	2	2
3	3	3	3
4	4	4	4
5	5	5	5
6	6	6	6
7	7	7	7
8	8	8	8
9	9	9	9
10	10	10	10
11	11	11	11
12	12	12	12
13	13	13	13
14	14	14	14
15	15	15	15
16	16	16	16
<p>DATOS DEL EMPLEO</p>		<p>FECHA DE RECEPCIÓN DEL AVISO</p>	
17	17	17	17
18	18	18	18
19	19	19	19
20	20	20	20
21	21	21	21
22	22	22	22
23	23	23	23
24	24	24	24
25	25	25	25
26	26	26	26
27	27	27	27
28	28	28	28
29	29	29	29
30	30	30	30
31	31	31	31
32	32	32	32
33	33	33	33
34	34	34	34
35	35	35	35
36	36	36	36
37	37	37	37
38	38	38	38

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 10 de 15
	14.-Procedimiento para dar de alta al personal de nuevo ingreso ante el ISSSTE.		

Instructivo de llenado

AVISO DE ALTA DEL TRABAJADOR DEL ISSSTE		
DATOS DEL TRABAJADOR		SE ANOTARÁ
1	Clave Única de Registro de Población (CURP)	Clave de la Cédula Única de Registro de Población del Trabajador
2	R.F.C.	Registro Federal de Contribuyentes del trabajador
3	Número de Seguridad Social	Número de Seguridad Social del trabajador
4	Entidad de Nacimiento	Lugar donde nació el trabajador
5	Estado Civil	Estado civil del trabajador
6	Sexo	Sexo del trabajador H (Hombre) M (Mujer)
7	Apellido Paterno	Apellido paterno del trabajador
8	Apellido Materno	Apellido materno del trabajador
9	Nombres (s)	Nombre (s) del trabajador
10	Domicilio: Calle	Nombre de la calle del domicilio del trabajador
11	No. Ext No. Int	Los número del domicilio del trabajador
12	Localidad o Colonia	Nombre de la localidad o colonia del domicilio del trabajador
13	Municipio o Delegación Política	Nombre del Municipio o Delegación Política del domicilio del trabajador
14	Entidad Federativa	Nombre del estado del domicilio del trabajador
15	Código Postal	Código Postal del domicilio del trabajador
16	Nombre y Clave de la Clínica	NO APLICA
DATOS DEL EMPLEO		SE ANOTARÁ
17	Nombre de la Dependencia o Entidad	Nombre del Instituto
18	Ramo	Número que corresponde a la Secretaría de Salud
19	Pagaduría	Clave asignada al Instituto por parte de la Secretaría de Salud
20	Teléfono	Número telefónico del Instituto
21	Domicilio: Calle	Nombre de la calle del domicilio del Instituto
22	Número	Número del domicilio del Instituto
23	Localidad o Colonia	Nombre de la localidad o colonia del domicilio del Instituto
24	Municipio o Delegación Política	Nombre del municipio o delegación política del domicilio del Instituto
25	Entidad Federativa	Nombre del Estado del domicilio del Instituto
26	Código Postal	Código Postal del domicilio del Instituto
27	Clave de Cobro	Código de la Plaza del trabajador
FECHA DE INGRESO EN EL EMPLEO		
28	Día	Día en que ingreso el trabajador al Instituto
29	Mes	Mes en que ingreso el trabajador al Instituto
30	Año	Año en que ingreso el trabajador al Instituto

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Subdirección de Administración	Hoja: 11 de 15
	14.-Procedimiento para dar de alta al personal de nuevo ingreso ante el ISSSTE.	

31	Nombramiento	Tipo de nombramiento del trabajador
32	Sueldo Básico de Cotización al ISSSTE	Sueldo básico de cotización mensual al ISSSTE
33	Sueldo Básico de Aportación al SAR	Sueldo básico de aportación mensual al sistema de ahorro para el retiro
34	Remuneración Total	Ingreso mensual del trabajador
35	Nivel Salarial	NO APLICA
36	Firma del Trabajador	Firma autógrafa del trabajador de nuevo ingreso
37	Sello, Nombre y Firma del Funcionario Facultado	Nombre y firma autógrafa del funcionario facultado por la dependencia para autorizar movimientos afiliatorios ante el ISSSTE, y sello de la dependencia
38	Sello de la Recepción del ISSSTE	NO APLICA

10.2 1ª Copia: Dependencia o Entidad.

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO
SUBDIRECCION GENERAL DE PREVISIONES ECONOMICAS, SOCIALES Y CULTURALES DE PROTECCION ECONOMICA, SUBDIRECCION DE AFILIACION Y VIGILANCIA

ISSSTE

DE CONCORDANCIA CON LOS ARTICULOS 8º DE LA LEY DEL I.S.S.S.T.E. Y 14 DEL REGLAMENTO DE AFILIACION, VIGILANCIA DE DERECHOS Y COBRANZA, SE PRESENTA EL SIGUIENTE:

AVISO DE ALTA DEL TRABAJADOR

DATOS DEL TRABAJADOR		ESTADO DE REGISTRO DE PAGO (R.P.F.)	
E.P.F.	2	1	1
DATOS DEL TRABAJADOR		ESTADO DE REGISTRO DE PAGO (R.P.F.)	
NUMERO DE IDENTIFICACION SOCIAL	3	ENTIDAD DE ORIGEN	4
APellidos y Nombres	7	TIPO DE REGISTRO	5
TIPO DE REGISTRO	8	TIPO DE REGISTRO	6
TIPO DE REGISTRO	10	TIPO DE REGISTRO	9
TIPO DE REGISTRO	13	TIPO DE REGISTRO	12
TIPO DE REGISTRO	16	TIPO DE REGISTRO	15
DATOS DEL EMPLEO		TIPO DE REGISTRO	
TIPO DE REGISTRO	17	TIPO DE REGISTRO	18
TIPO DE REGISTRO	21	TIPO DE REGISTRO	20
TIPO DE REGISTRO	24	TIPO DE REGISTRO	23
TIPO DE REGISTRO	27	TIPO DE REGISTRO	26
TIPO DE REGISTRO	30	TIPO DE REGISTRO	29
TIPO DE REGISTRO	33	TIPO DE REGISTRO	32
TIPO DE REGISTRO	36	TIPO DE REGISTRO	35
FIRMA DEL TRABAJADOR NOMBRE: _____		FIRMA DEL TRABAJADOR NOMBRE: _____	
BRILLO DE RECEPCION DEL I.S.S.S.T.E.		BRILLO DE RECEPCION DEL I.S.S.S.T.E.	



10.3.2ª Copia: Trabajador.

		INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, SOCIALES Y CULTURALES SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y VISITA		DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 4º DE LA LEY DEL I.S.S.S.T.E. Y 14 DEL REGLAMENTO DE ATENCIÓN, AGENCIA DE SERVICIOS Y COBRANZA DE PRESENTA EL IMPORTE:	
DATOS DEL TRABAJADOR		FECHA ÚNICA DE REGISTRO DE PROSECCIÓN (E. O. R. P. V.)		1	
R.F.C.	NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	ENTIDAD DE NACIMIENTO	ESTADO CIVIL	B	<input type="checkbox"/>
2	3	4	5	6	7
PRESENTACIÓN	DISEÑOS DE TENDIDO	TRANSFERENCIAS	9	10	11
7	8	P. E. L. V. "P" "M"	LOCALIDAD DE ORIGEN	12	13
10	11	TIPO DE INSTRUCCIÓN	14	15	16
13	14	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	16	17	18
DATOS DEL EMPLEO	COBERTURA DE SEGURIDAD SOCIAL	NOMBRE DE LA EMPRESA	TIPO DE EMPRESA	19	20
17	18	19	20	21	22
TIPO DE EMPLEO	TIPO DE CONTRATO	TIPO DE CONTRATO	LOCALIDAD DE COBRANZA	23	24
21	22	23	24	25	26
TIPO DE CONTRATO	TIPO DE CONTRATO	TIPO DE CONTRATO	25	26	27
24	25	26	27	28	29
COGNOMEN	NOMBRE DE PATERNA	NOMBRE DE MATERNA	NOMBRE DE PATERNA	30	31
27	28	29	30	31	32
FECHA DE NACIMIENTO	FECHA DE NACIMIENTO	FECHA DE NACIMIENTO	FECHA DE NACIMIENTO	32	33
30	31	32	33	34	35
TIPO DE CONTRATO	TIPO DE CONTRATO	TIPO DE CONTRATO	TIPO DE CONTRATO	34	35
33	34	35	36	37	38
FECHA DE NACIMIENTO	FECHA DE NACIMIENTO	FECHA DE NACIMIENTO	FECHA DE NACIMIENTO	36	37
34	35	36	37	38	39
FECHA DE NACIMIENTO	FECHA DE NACIMIENTO	FECHA DE NACIMIENTO	FECHA DE NACIMIENTO	39	40
35	36	37	38	39	40
40	41	42	43	44	45
41	42	43	44	45	46
42	43	44	45	46	47
43	44	45	46	47	48
44	45	46	47	48	49
45	46	47	48	49	50
46	47	48	49	50	51
47	48	49	50	51	52
48	49	50	51	52	53
49	50	51	52	53	54
50	51	52	53	54	55
51	52	53	54	55	56
52	53	54	55	56	57
53	54	55	56	57	58
54	55	56	57	58	59
55	56	57	58	59	60
56	57	58	59	60	61
57	58	59	60	61	62
58	59	60	61	62	63
59	60	61	62	63	64
60	61	62	63	64	65
61	62	63	64	65	66
62	63	64	65	66	67
63	64	65	66	67	68
64	65	66	67	68	69
65	66	67	68	69	70
66	67	68	69	70	71
67	68	69	70	71	72
68	69	70	71	72	73
69	70	71	72	73	74
70	71	72	73	74	75
71	72	73	74	75	76
72	73	74	75	76	77
73	74	75	76	77	78
74	75	76	77	78	79
75	76	77	78	79	80
76	77	78	79	80	81
77	78	79	80	81	82
78	79	80	81	82	83
79	80	81	82	83	84
80	81	82	83	84	85
81	82	83	84	85	86
82	83	84	85	86	87
83	84	85	86	87	88
84	85	86	87	88	89
85	86	87	88	89	90
86	87	88	89	90	91
87	88	89	90	91	92
88	89	90	91	92	93
89	90	91	92	93	94
90	91	92	93	94	95
91	92	93	94	95	96
92	93	94	95	96	97
93	94	95	96	97	98
94	95	96	97	98	99
95	96	97	98	99	100

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRIA	Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 14 de 15
	14.-Procedimiento para dar de alta al personal de nuevo ingreso ante el ISSSTE.		

10.4 Oficio de envío de movimientos de personal ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

SALUD



INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRIA

POR UN ENVEJECIMIENTO SAÑO Y ACTIVO

"2014, Año de Octavio Paz"

(1) SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

(2) Asunto: Envío de altas de personal

(3) México D.F., 18 de noviembre de 2014

(4) Oficio-INGER-SA-256-2014

(5) C. CLAUDIA UGALDE HERNÁNDEZ
SUBJEFA DE AFILIACIÓN Y VIGENCIA
DEL ISSSTE
PRESENTE

(6) Por medio del presente envío en forma impresa el movimiento de personal adscrito al Instituto Nacional de Geriatria. Lo anterior con la finalidad de que dicha información, sea actualizada en el Sistema de Incorporación al ISSSTE, como a continuación se describe:

(7) No.	(8) NOMBRE	(9) RFC	(10) ALTA
(11) TOTAL			

Agradezco de antemano la atención que sirva otorgar a la presente, y hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

(12) ATENTAMENTE

Lic. Erika Plata Córdoba
La Subdirectora

(13) C.c.p. Dr. Luis Miguel Gutiérrez Robledo. - Director General del Instituto Nacional de Geriatria.

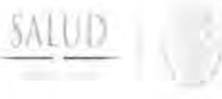
Sección/Serie: 4C.15
EPC/JLMG/jmbg

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 15 de 15
	14.-Procedimiento para dar de alta al personal de nuevo ingreso ante el ISSSTE.		

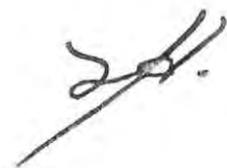
Los elementos mínimos que debe contener el oficio son:

- 1 Qué área es quien envía el oficio
- 2 Asunto
- 3 Fecha
- 4 Número de oficio
- 5 Remitente y su cargo
- 6 Texto del oficio
- 7 Número consecutivo de altas que se envían en el oficio
- 8 Nombre del trabajador que se va a dar de alta
- 9 RFC del trabajador
- 10 Descripción de alta
- 11 Total de altas que se envían en el oficio
- 12 Firma del emisor
- 13 Copias a quien se le entrega el alta del trabajador



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 1 de 6
	15.- Procedimiento para la elaboración del programa anual de capacitación del personal adscrito al INGER.		

15.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADSCRITO AL INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 2 de 6
	15.- Procedimiento para la elaboración del programa anual de capacitación del personal adscrito al INGER.		

1. PROPÓSITO

- 1.1 Identificar las necesidades de capacitación de los Servidores Públicos del Instituto Nacional de Geriatria con la finalidad de elaborar el Programa Anual de Capacitación y permita desempeñar sus funciones correctamente de acuerdo a la normatividad aplicable.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: el Departamento de Recursos Humanos será el responsable de la generación del Programa Anual de Capacitación, el cual será la base para la contratación y desarrollo de cursos impartidos al interior del Instituto Nacional de Geriatria.
- 2.2 A nivel externo: el Instituto Nacional de Geriatria deberá apegarse a la normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia del ejercicio del recurso fiscal emitida así como el Manual de Aplicación General en materia de Recursos Humanos emitido por la Secretaría de la Función Pública.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Departamento de Recursos Humanos es responsable de solicitar a los Servidores Públicos del Instituto Nacional de Geriatria la captura de los formatos de Detección de Necesidades de Capacitación para concentrar la información en la base datos y elaborar el Programa Anual de Capacitación.
- 3.2 El Departamento de Recursos Humanos coordina las actividades para la integración del Programa Anual de Capacitación a fin de contar con cursos de capacitación que permitan desarrollar sus funciones a los Servidores Públicos del Instituto Nacional de Geriatria.
- 3.3 La Subdirección de Administración es la responsable de autorizar el Programa Anual de Capacitación.
- 3.4 El Departamento de Recursos Humanos debe considerar que los cursos contratados con cargo a la partida de capacitación estén integrados en el Programa Anual de Capacitación registrado por el Instituto Nacional de Geriatria ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 3.5 Los mandos y superiores de las Áreas Administrativas y Sustantivas del Instituto Nacional de Geriatria (Titulares de área) deben otorgar las facilidades para que los Servidores Públicos asistan a los programas y cursos programados por el Instituto Nacional de Geriatria.
- 3.6 La Secretaría de Salud otorga facilidades para que los Servidores Públicos del Instituto Nacional de Geriatria participen en los cursos de su interés contratados por esta dependencia.

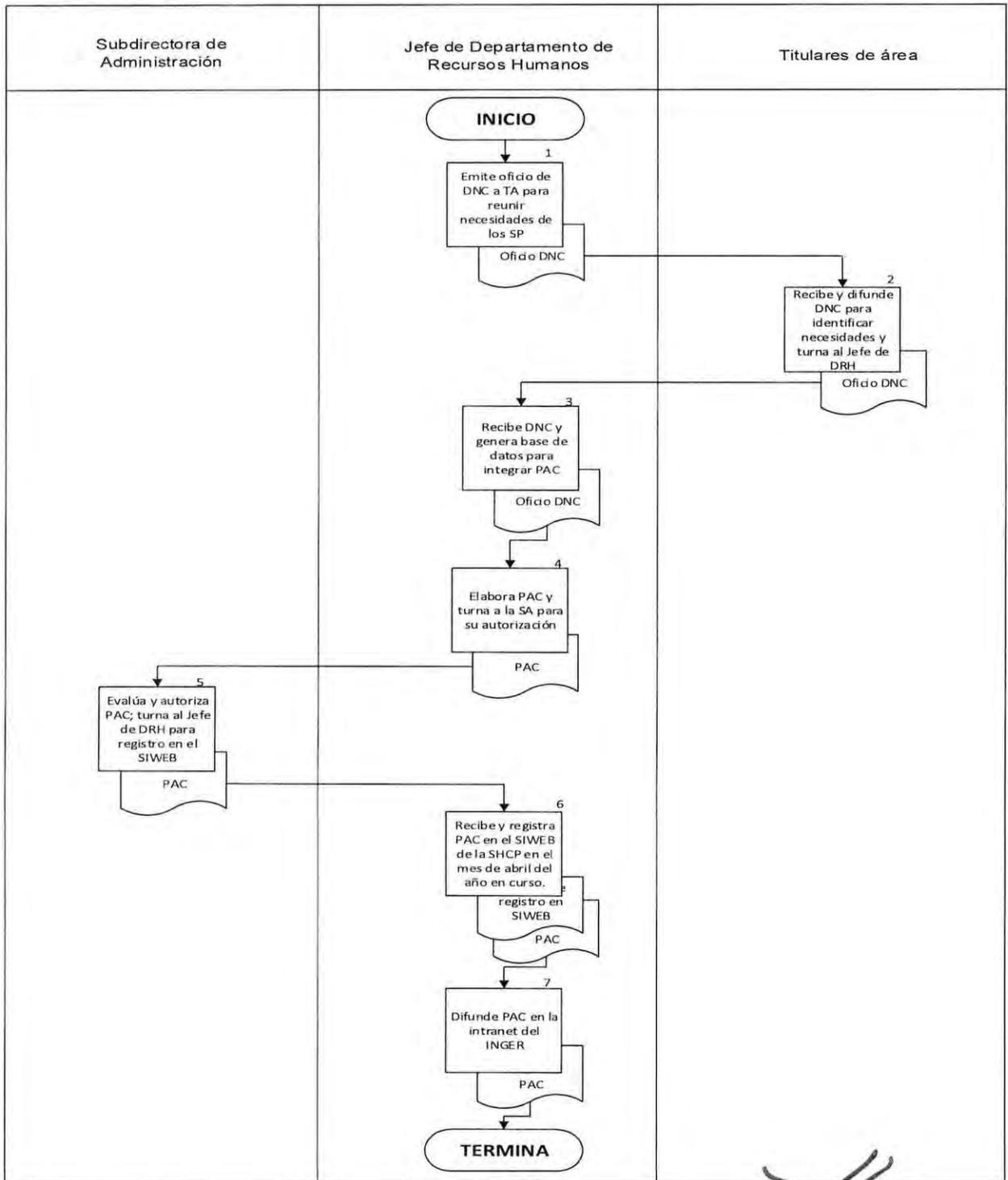
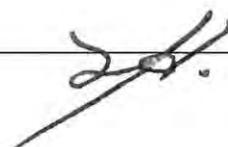
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Subdirección de Administración
	15.- Procedimiento para la elaboración del programa anual de capacitación del personal adscrito al INGER. <div style="text-align: right;">Hoja 3 de 6</div>

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	1	Emite oficio con el formato de Detección de Necesidades de Capacitación a los Titulares de Área para reunir necesidades de los Servidores Públicos y difunde por correo electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC)
Titulares de área	2	Recibe y difunde formato de Detección de Necesidades de Capacitación a los Servidores Públicos para identificar sus necesidades de capacitación y turna los formatos al Jefe de Departamento de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> Detección de Necesidades de Capacitación (DNC)
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	3	Recibe formatos de Detección de Necesidades de Capacitación de los Servidores Públicos y genera base de datos para integrar al Programa Anual de Capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> Programa Anual de Capacitación (PAC)
	4	Elabora el Programa Anual de Capacitación y turna a la Subdirectora de Administración para su autorización.	
Subdirectora de Administración	5	Evalúa y autoriza el Programa Anual de Capacitación; turna al Jefe de Departamento de Recursos Humanos para registro en el SIWEB de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	<ul style="list-style-type: none"> Programa Anual de Capacitación (PAC)
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	6	Registra el Programa Anual de Capacitación en el SIWEB de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el mes de abril de año en curso.	<ul style="list-style-type: none"> Formato de registro en SIWEB
	7	Difunde el Programa Anual de Capacitación en la intranet del Instituto Nacional de Geriatria.	<ul style="list-style-type: none"> Programa Anual de Capacitación (PAC)
TERMINA PROCEDIMIENTO			

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Subdirección de Administración	Hoja: 4 de 6
	15.- Procedimiento para la elaboración del programa anual de capacitación del personal adscrito al INGER.	

5. DIAGRAMA DE FLUJO

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 5 de 6
	15.- Procedimiento para la elaboración del programa anual de capacitación del personal adscrito al INGER.		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, vigente.	Septiembre, 2013
6.2 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Geriatría, vigente.	Octubre, 2016
6.3 Estructura Orgánica Autorizada, vigente (Estructura, dictamen y oficio de la SFP).	DGPOP-7 1813 2016

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Programa Anual de Capacitación	Indefinido	Departamento de Recursos Humanos	No aplica



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 6 de 6
	15.- Procedimiento para la elaboración del programa anual de capacitación del personal adscrito al INGER.		

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

8.1	DNC	Detección de Necesidades de Capacitación: Proceso orientado a la estructuración y desarrollo, de planes y programas para el establecimiento y fortalecimientos de conocimientos.
8.2	DRH	Departamento de Recursos Humanos: Área de estructura vigente del INGER.
8.3	PAC	Programa Anual de Capacitación: Gestionar y brindar nuevos conocimientos que permitan a las y los servidores públicos mejorar y alcanzar las metas de sus puestos.
8.4	SA	Subdirección de Administración: Área de estructura vigente del INGER.
8.5	TA	Titulares de área: Persona que se encuentra en el puesto superior de una jerarquía de las áreas de estructura vigente en el INGER, y que tiene las facultades necesarias para mandar a sus subordinados.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

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

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato detección de Necesidades de Capacitación.
- 10.2 Programa Anual de Capacitación.

Nota: Los formatos mencionados en los anexos que no se muestran en este procedimiento son documentos de carácter confidencial, por tal motivo no se incluyen en el presente procedimiento, sin embargo pueden ser consultados en el área de resguardo correspondiente cuando se requiera.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 1 de 12
	16.-Procedimiento para la recepción y aplicación de incidencias del personal adscrito al INGER.		

16.- PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO AL INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 2 de 12
	16.-Procedimiento para la recepción y aplicación de incidencias del personal adscrito al INGER.		

1. PROPÓSITO

- 1.1. Gestionar el trámite correspondiente para documentar y aplicar las incidencias de las y los servidores públicos adscritos al Instituto Nacional de Geriatria (INGER).

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: Aplica al Departamento de Recursos Humanos (DRH) quien se encargará de recibir y aplicar las incidencias correspondientes a las y los servidores públicos adscritos al Instituto Nacional de Geriatria (INGER).
- 2.2 A nivel externo: El Instituto Nacional de Geriatria deberá apegarse a la normatividad aplicable en materia de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 2.1 Las y los servidores públicos serán responsables de entregar las incidencias contemplando los plazos señalados en Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.
- 2.2 El formato comprobatorio de incidencia se refiere a todo aquel documento que describa el motivo de la incidencia.
- 2.3 La Subdirección de Administración establece que los motivos de incidencia serán los siguientes:
- Incapacidad
 - Falta injustificada
 - Día económico
 - Vacaciones
 - Comisión
 - Onomástico
- 2.4 El Departamento de Recursos Humanos será responsable de recibir la documentación autorizada por el Jefe Inmediato Superior de la/el servidor público para aplicar la incidencia en tiempo y forma.
- 2.5 El Departamento de Recursos Humanos será el responsable de integrar el registro y el archivo de la documentación recibida.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 3 de 12
	16.-Procedimiento para la recepción y aplicación de incidencias del personal adscrito al INGER.		

- 2.6 El formato de relación de movimientos e incidencias de personal y constancia de movimientos de personal solo aplicará para las incidencias de faltas injustificadas e incapacidades
- 2.7 Para el cálculo correspondiente a una falta que tenga un trabajador (a) se realizará conforme a lo siguiente:
- Se consideraran para efectos de cálculo los conceptos de: sueldo base, asignación bruta y gastos de actualización, estos se sumaran y el total que resulte de los mismos se dividirá entre 15 para generar el sueldo diario del trabajador (a).
 - Una vez que se cuente con el sueldo diario del trabajador se le aplicará el factor del 1.4 (ya que 1.4×5 días laborados da un total de 7 días que son conforman la semana que labora el trabajador (a))
 - El resultado del sueldo diario x el factor se considerara el monto a retener al trabajador (a) por concepto de falta y el cual se integrará en la nómina correspondiente.



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Subdirección de Administración	
	16.- Procedimiento para la recepción y aplicación de incidencias del personal adscrito al INGER.	

Hoja 4 de 12

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Servidor (a) Público (a) Solicitante	1	Da el formato comprobatorio de incidencia al Jefe de Departamento de Recursos Humanos para generar la aplicación según sea el caso correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> Formato Comprobatorio de Incidencia (FCI)
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	2	Recibe el formato comprobatorio de incidencia y verifica que los datos de la/el servidor público sean correctos.	<ul style="list-style-type: none"> Formato Comprobatorio de Incidencia (FCI)
	3	<p>¿Son correctos los datos?</p> <ul style="list-style-type: none"> No: Remite el formato comprobatorio de incidencia a la/el servidor público para corrección. 	<ul style="list-style-type: none"> Base de Datos
	4	<ul style="list-style-type: none"> Si: Remite acuse de recibido a la/el servidor público y captura el formato comprobatorio de incidencia en la base de datos de incidencias según sea el caso. 	<ul style="list-style-type: none"> Formato Relación de Movimientos e Incidencias de Personal (FRMIP)
	5	Elabora el formato relación de movimientos e incidencias de personal, y la constancia global de movimientos y remite a la Subdirección de Administración para Vo. Bo.	<ul style="list-style-type: none"> Formato Constancia Global de Movimientos (FCGC)
Subdirectora de Administración	6	Recibe, emite Vo. Bo. formato relación de movimientos e incidencias de personal y la constancia global de movimientos y turna al Director General para previa autorización.	<ul style="list-style-type: none"> Formato Relación de Movimientos e Incidencias de Personal (FRMIP)

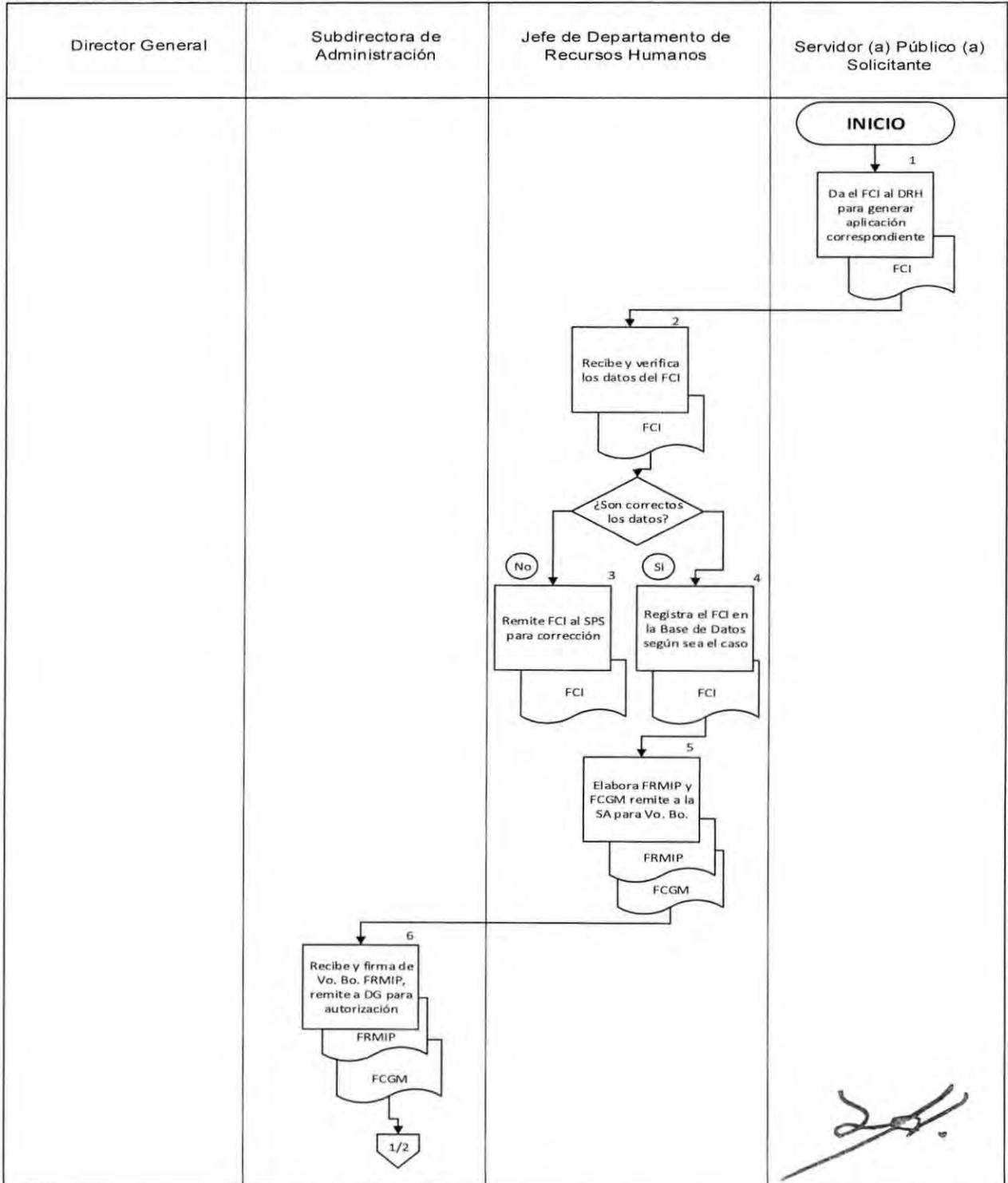


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Subdirección de Administración	
	16.- Procedimiento para la recepción y aplicación de incidencias del personal adscrito al INGER.	
		Hoja 5 de 12

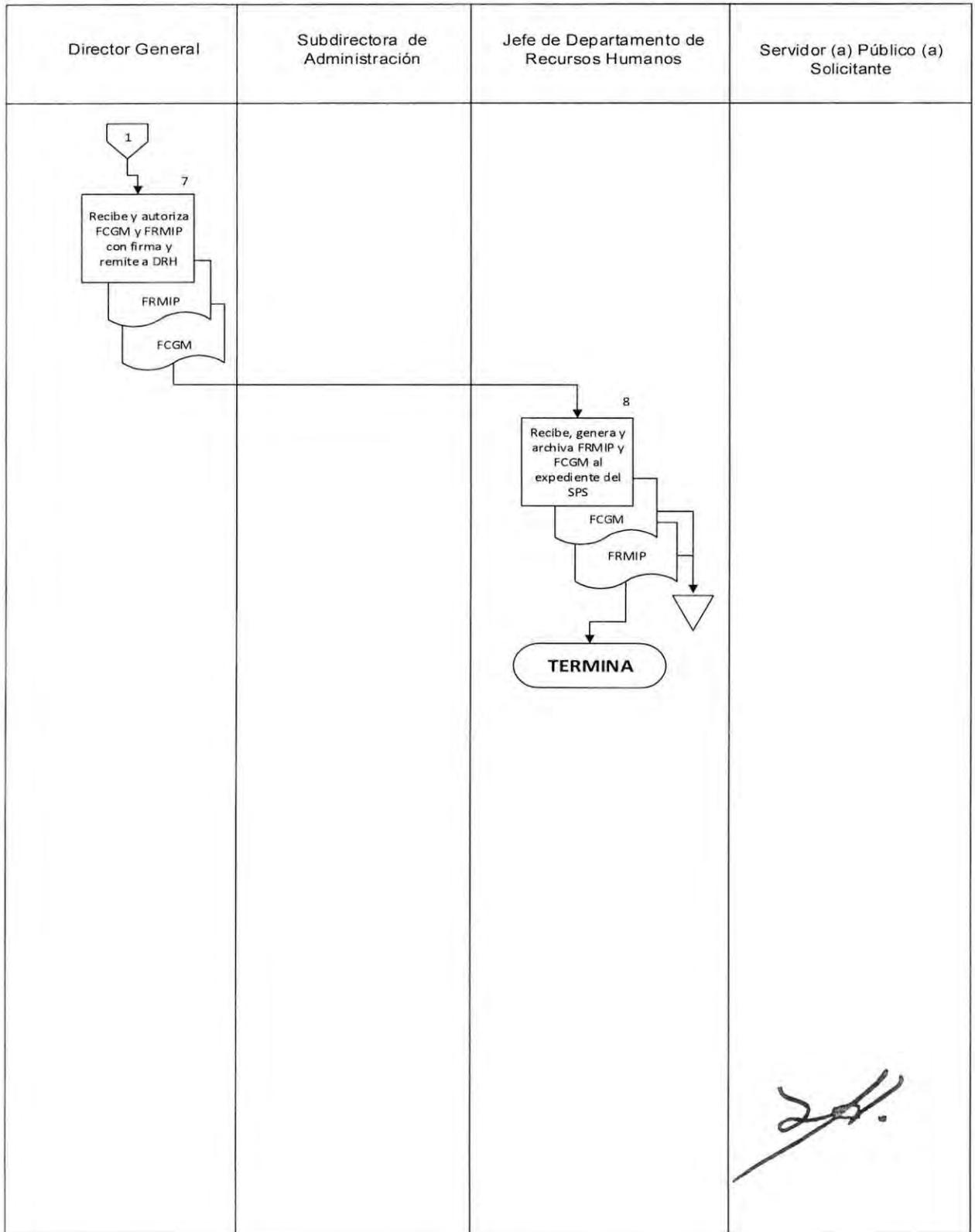
Director General	7	Recibe el formato relación de movimientos e incidencias de personal, autoriza constancia global de movimientos y turna al Jefe de Departamento de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Relación de Movimientos e Incidencias de Personal (FRMIP) • Formato Constancia Global de Movimientos (FCGM)
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	8	Recibe el formato relación de movimientos e incidencias de personal y la constancia global de movimientos, genera copia, archiva original en el expediente de la/el servidor público y copia en carpeta de incidencias correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Relación de Movimientos e Incidencias de Personal (FRMIP)
TERMINA PROCEDIMIENTO			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 6 de 12
	16.-Procedimiento para la recepción y aplicación de incidencias del personal adscrito al INGER.		

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 7 de 12
	16.-Procedimiento para la recepción y aplicación de incidencias del personal adscrito al INGER.		



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 8 de 12
	16.-Procedimiento para la recepción y aplicación de incidencias del personal adscrito al INGER.		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, vigente.	Septiembre, 2013
6.2 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Geriátria, vigente.	Octubre, 2016
6.3 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.	D.O.F. 12-06-2010 Última reforma publicada DOF 23-08-2013
6.4 Estructura Orgánica Autorizada, vigente (Estructura, dictamen y oficio de la SFP).	DGPOP-7 1813 2016

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Formato Comprobatorio de Incidencias	6 años	Departamento de Recursos Humanos	Folio consecutivo
7.2 Formato Relación de Movimientos e Incidencias de Personal	6 años	Departamento de Recursos Humanos	Folio consecutivo
7.3 Constancia Global de Movimientos	6 años	Departamento de Recursos Humanos	Folio consecutivo

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

- 8.1 **DG** **Director General:** Titular y autoridad máxima que representa la estructura vigente en el INGER.
- 8.2 **DRH** **Departamento de Recursos Humanos:** Departamento de Recursos Humanos: Área de estructura vigente en el INGER.
- 8.3 **FCGM** **Formato Constancia Global de Movimientos.**
- 8.4 **FCI** **Formato de Comprobación de Incidencias**



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 9 de 12
	16.-Procedimiento para la recepción y aplicación de incidencias del personal adscrito al INGER.		

- 8.5 **FRMIP** **Formato de Relación de Movimientos e Incidencias de Personal. Servidor (a) público (a) solicitante:** Se refiere a cualquier trabajador (a) que integre un área administrativa del Instituto Nacional de Geriatria.
- 8.6 **SPS** **Visto Bueno:** Abreviación que se coloca en ciertos documentos para especificar que quien firma, certifica que todo se ajusta a derecho y que el documento en cuestión fue expedido por un individuo habilitado para tal fin.
- 8.7 **Vo. Bo.**

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

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

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato Comprobatorio de Incidencia.
- 10.2 Formato Relación de Movimientos e Incidencias de Personal.
- 10.3 Formato Constancia Global de Movimientos.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 10 de 12
	16.-Procedimiento para la recepción y aplicación de incidencias del personal adscrito al INGER.		

10.1 Formato Comprobatorio de Incidencia (FCI)

	INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRIA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS SOLICITUD DE VACACIONES	
DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO		
		FECHA: <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>
UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____		
NOMBRE DEL TRABAJADOR: _____		
R. F. C. _____		
PUESTO: _____		
DEPARTAMENTO AL QUE CORRESPONDE: _____		
<p>De conformidad con las fracciones III y XIV del artículo 123 Constitucional, apartado B y 30 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, solicito disfrutar de vacaciones en el siguiente periodo:</p> <p>Del: _____</p>		
Números de días hábiles autorizados:	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	
Número de días pendientes por disfrutar:	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	
Motivo por el que no se pueden disfrutar en su totalidad: _____		
<p>Lo anterior, toda vez que me encuentro al corriente del cumplimiento de mis funciones y conforme al derecho que me asiste al contar con más de seis meses de servicio ininterrumpidos en el desempeño de mi cargo.</p>		
_____ NOMBRE Y FIRMA		
En mi carácter de superior jerárquico directo del servidor público solicitante y de conformidad con las disposiciones legales y administrativas, autorizo disfrutar del período vacacional		
_____ NOMBRE Y FIRMA		
<p>Fundamento legal: Es responsabilidad del Superior Jerárquico inmediato directo, la autorización del periodo vacacional solicitado. Lo anterior con base en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Título Tercero de las Responsabilidades Administrativas, Capítulo I, Sujetos y Obligaciones del Servidor Público, Artículo 47, Fracción X que a la letra dice: "Abstenerse de disponer o autorizar a un subordinado a no asistir sin causa justificada a sus labores por más de quince días continuos o treinta discontinuos en un año, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones, cuando las necesidades del servicio público no lo exijan; así como lo establecido en el artículo 8, fracción IX de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, la cual dice que sera responsabilidad de todo servidor público "Abstenerse de disponer o autorizar que un subordinado no asista sin causa justificada a sus labores, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones".</p> <p>Asimismo, la autorización arriba señalada se apega a los establecido en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos 2015, el cual señala en su artículo 24, fracción II que: "Los servidores públicos con más de seis meses consecutivos de servicio tendrán derecho a disfrutar de dos periodos de diez días hábiles de vacaciones por año, con base en la propuesta de cada servidor público a su superior jerárquico. El primer periodo se otorgará preferentemente durante los periodos vacacionales del calendario escolar establecido por la Secretaría de Educación Pública, y el segundo periodo se otorgará preferentemente en el mes de diciembre, sin afectar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales..."</p>		
		Vo.Bo. Subdirección de Administración

	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Subdirección de Administración 16.-Procedimiento para la recepción y aplicación de incidencias del personal adscrito al INGER.	
Hoja: 11 de 12	Rev. 0

10.2 Formato Relación de Movimientos e Incidencias de Personal (FRMIP)

 <p style="text-align: center;"> INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA DIRECCIÓN GENERAL SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN </p>	<p style="text-align: center;">RELACION DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE PERSONAL</p> <p> CLAVE DE LA UNIDAD RESPONSABLE <u>NCE</u> DESCRIPCION DE LA U.R. <u>Instituto Nacional de Geriatria</u> </p>	<p>HOJA <u>1</u> DE <u>1</u></p> <p>FECHA: _____</p> <p>No. DE RELACION <u>1</u></p>
--	--	--

NUM. PROG.	NUM. DE DOCUMENTO	NOMBRE R.F.C. CLAVE PRESUPUESTAL	VIGENCIA DE MOVIMIENTO	CODIGO DE MOVIMIENTO	QUINCENA DE OPERACIÓN	OBSERVACIONES
1	NCExxx			2401		LICENCIA POR INCAPACIDAD MÉDICA

RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO

RECEPCION DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL



Lic. Erika Plata Córdoba
 Subdirectora de Administración

SELLO DE RECIBIDO

 INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA DIRECCIÓN GENERAL SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	CONSTANCIA GLOBAL DE MOVIMIENTOS		QNA. DE OPERACIÓN
	CLAVE DE LA UNIDAD RESPONSABLE	NCE	CODIGO DE MOVIMIENTO <u>2401</u>
DESCRIPCIÓN DE LA U.R.		INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA	DESCRIPCIÓN: LICENCIA POR INCAPACIDAD MÉDICA
			HOJA <u>1</u> DE <u>1</u>

NUM. DE DOCUMENTO	R.F.C.	CLAVE PRESUPUESTAL	VIGENCIA						NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO			
			INICIAL			FINAL			PATERNO	MATERNO	NOMBRE(S)	
			AA	MM	DD	AA	MM	DD				
167												

RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO LIC. ERIKA PLATA CÓRDOBA SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN NOMBRE, CARGO Y FIRMA	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DR. LUIS MIGUEL GUTIERREZ ROBLEDO DIRECTOR GENERAL NOMBRE, CARGO Y FIRMA	AUTORIZA APLICACIÓN DEL MOVIMIENTO EN EL SISTEMA DE NÓMINA DR. LUIS MIGUEL GUTIERREZ ROBLEDO DIRECTOR GENERAL NOMBRE, CARGO Y FIRMA
--	--	--

10.3 Formato Constancia Global de Movimientos. (FCGM)

	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Subdirección de Administración 16.-Procedimiento para la recepción y aplicación de incidencias del personal adscrito al INGER.	
Hoja: 12 de 12	Rev. 0

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 1 de 9
	17.- Procedimiento para la elaboración de la nómina del personal adscrito al INGER.		

**17.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA DEL PERSONAL
ADSCRITO AL INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA.**



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 2 de 9
	17.- Procedimiento para la elaboración de la nómina del personal adscrito al INGER.		

1. PROPÓSITO

- 1.1. Elaborar la nómina de los servidores públicos adscritos al Instituto Nacional de Geriatria (INGER) con la finalidad de calcular y determinar la cantidad del recurso fiscal a obtener para dar atención a los compromisos de esta nómina.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El Departamento de Recursos Humanos (DRH) genera los cálculos y compromisos para el pago a los servidores públicos adscritos al Instituto Nacional de Geriatria.
- 2.2 A nivel externo: el Instituto Nacional de Geriatria deberá apegarse a la normatividad aplicable en materia del ejercicio del recurso fiscal emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Departamento de Recursos Humanos es el responsable de generar el cálculo y compromiso para la atención de las obligaciones en materia del pago de la nómina a las y los servidores públicos adscritos al Instituto Nacional de Geriatria.
- 3.2 La Secretaría de Hacienda y Crédito Público autoriza los tabuladores de sueldos y emite el Manual de Percepciones de las y los Servidores Públicos, conforme a estos se realiza el cálculo de la nómina para el ejercicio correspondiente.
- 3.3 La Secretaría de Hacienda y Crédito Público autoriza la estructura orgánica anualmente del Instituto Nacional de Geriatria y esta nómina está integrada por las plazas que conforman dicha estructura.
- 3.4 El Departamento de Recursos Humanos será el responsable de solicitar a la Secretaría de Salud las adecuaciones y adelantos de calendario conforme a las necesidades del recurso financiero.
- 3.5 Las y los servidores públicos son responsables de acudir al Departamento de Recursos Humanos al final de la quincena correspondiente a más tardar diez días hábiles después del pago a recoger su recibo de pago.
- 3.6 El Departamento de Recursos Humanos solicita la liberación de la Cuenta por Liquidar Certificada al Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (DRFMSG) para que la Tesorería de la Federación realice el pago al beneficiario correspondiente.
- 3.7 El Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales es responsable de la liberación de la Cuenta por Liquidar Certificada para notificar al Departamento de Recursos Humanos que el recurso ya se encuentra disponible.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Subdirección de Administración
	17.- Procedimiento para la elaboración de la nómina del personal adscrito al INGER. <div style="text-align: right;">Hoja 3 de 9</div>

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

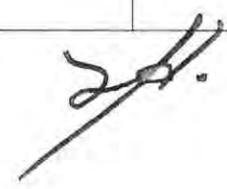
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Jefe de Departamento de Recursos Humanos (Nómina)	1	Actualizar la base de datos en Excel con el cálculo de la nómina bruta y neta correspondiente al mes para solicitar el presupuesto a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) a través del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SCP).	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos en Excel • Solicitud de liberación de CLC (SCLC) • Cuenta por Liquidar Certificada (CLC)
	2	Verifica la correcta aplicación de percepciones y deducciones por cada uno de los trabajadores (as). ¿Los cálculos de percepciones y deducciones son correctos?	
	3	<ul style="list-style-type: none"> • No: Realiza las correcciones pertinentes. 	
	4	<ul style="list-style-type: none"> • Si: Elabora formato de solicitud de liberación Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SCP) con base en el cálculo de la nómina neta presupuestada para pagar. 	
	5	Remite solicitud de Liberación de CLC al Jefe de Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (JDRFMSG) para que la Tesorería de la Federación (TESOFE) realice el pago al beneficiario correspondiente.	
Jefe de Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales	6	Recibe la solicitud de liberación de CLC y libera cuenta por liquidar certificada en el Sistema Integral de la Administración Financiera Federal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte CLC liberada • Resumen CLC liberada
	7	Imprime reporte y resumen de cuenta por liquidar certificada liberada y turna al Jefe del Departamento de Recursos Humanos (Nómina).	



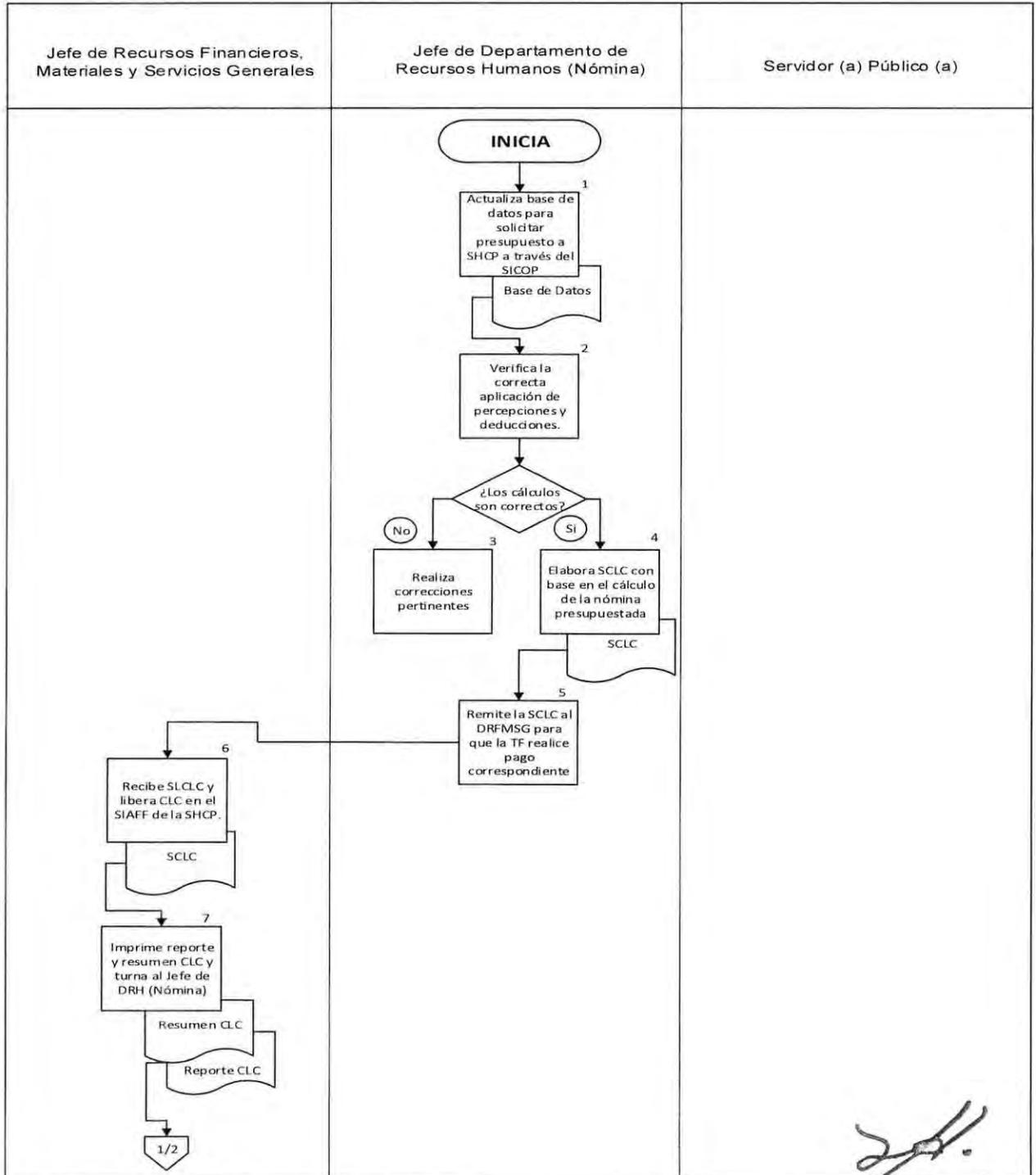
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Subdirección de Administración	
	17.- Procedimiento para la elaboración de la nómina del personal adscrito al INGER.	

Hoja 4 de 9

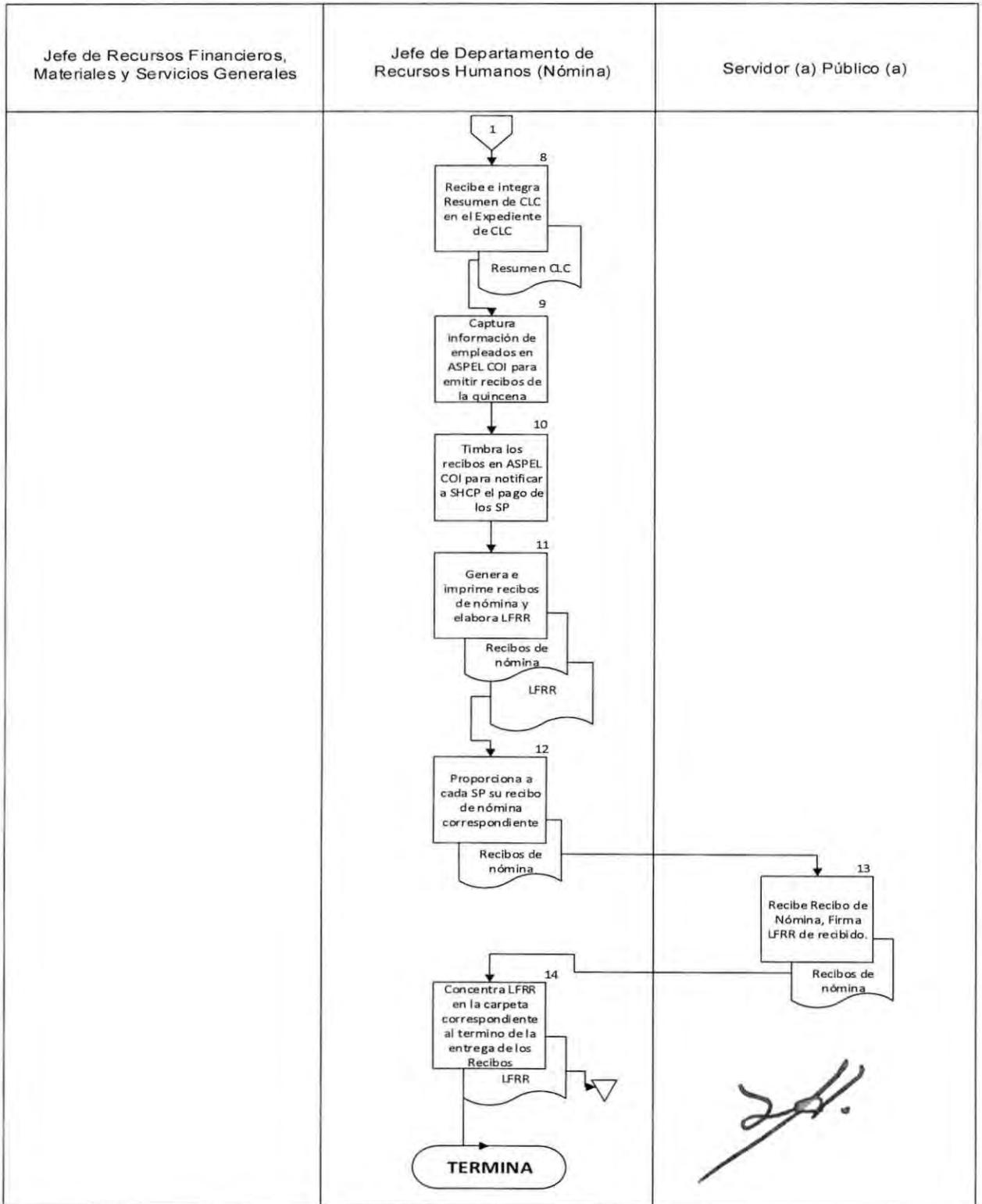
Jefe de Departamento de Recursos Humanos (Nómina)	8	Recibe e integra reporte de cuenta por liquidar certificada al expediente de CLC del Departamento de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de CLC • Recibo de nómina • Listado de firmas de recepción de recibo (LFRR)
	9	Captura información de los trabajadores (as) al sistema ASPEL NOI para emitir los recibos correspondientes a la quincena corriente.	
	10	Timbra los recibos a través del sistema ASPEL-NOI para notificar a la Secretaria de Hacienda y Crédito Público sobre el pago a cada uno de las y los servidores públicos.	
	11	Genera e imprime los recibos de nómina corriente y elabora formato "Listado de firmas de recepción de recibo".	
	12	Proporciona a cada trabajador (a) su recibo de nómina correspondiente.	
Servidor (a) Público (a)	13	Recibe recibo de nómina, firma de recibido en el listado de firmas de recepción de recibos de nómina.	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de firmas de recepción de recibos de nómina (LFRR) • Recibo de nómina
Jefe de Departamento de Recursos Humanos (Nómina)	14	Concentra listado de recepción de recibos de nómina en la carpeta correspondiente una vez que se hayan entregado todos los recibos. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de firmas de recepción de recibos de nómina (LFRR)



5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 6 de 9
	17.- Procedimiento para la elaboración de la nómina del personal adscrito al INGER.		



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 7 de 9
	17.- Procedimiento para la elaboración de la nómina del personal adscrito al INGER.		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, vigente.	Septiembre, 2013.
6.2 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Geriatria, vigente.	Octubre, 2016
6.3 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.	D.O.F. 12-06-2010 Última reforma publicada DOF 23-085-2013
6.4 Estructura Orgánica Autorizada, vigente (Estructura, dictamen y oficio de la SFP).	DGPOP-7 1813 2016

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación única
7.1 Listado de Recepción de Recibo de Nómina	6 años	Departamento de Recursos Humanos	Quincena correspondiente

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 8 de 9
	17.- Procedimiento para la elaboración de la nómina del personal adscrito al INGER.		

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

- | | | |
|------|---------------|---|
| 8.1 | CLC | Cuenta por Liquidar Certificada: Es el documento presupuestario mediante el cual las dependencias realizan el pago y registro de las operaciones presupuestarias con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación. |
| 8.2 | DRFMSG | Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales: Área especializada del Instituto Nacional de Geriatria. |
| 8.3 | DRH | Secretaría de Hacienda y Crédito Público: Entidad de gobierno responsable de proponer y controlar la política económica del Gobierno Federal respecto del sector financiero, fiscal, de gasto, de ingreso y deuda pública. |
| 8.4 | LFRR | Listado de firmas de recepción de recibo: Documento para control de firmas. |
| 8.5 | SIAFF | Sistema Integral de Administración Financiera Federal |
| 8.6 | SICOP | Sistema de Contabilidad y Presupuesto: Herramienta para el control presupuestal del gasto, para establecer el monto máximo. |
| 8.7 | SHCP | Secretaría de Hacienda y Crédito Público: Entidad de gobierno responsable de proponer y controlar la política económica del Gobierno Federal respecto del sector financiero, fiscal, de gasto, de ingreso y deuda pública. |
| 8.8 | SLCLC | Solicitud Liberada de Cuenta por Liquidar Certificada. |
| 8.9 | SP | Servidor (a) Público (a): Se refiere a cualquier trabajador (a) que integre un área administrativa del Instituto Nacional de Geriatria. |
| 8.10 | TF | Tesorería de la Federación (TESOFE): Es la unidad administrativa de la SHCP encargada de la gestión financiera de los recursos y valores del Gobierno Federal. |

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

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



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 9 de 9
	17.- Procedimiento para la elaboración de la nómina del personal adscrito al INGER.		

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Liberación de CLC.
- 10.2 Reporte de CLC liberado.
- 10.3 Resumen de CLC liberado.
- 10.4 Recibo de nómina.
- 10.5 Formato listado de recepción de recibo de nómina.

Nota: Los formatos mencionados en los anexos que no se muestran en este procedimiento son documentos de carácter confidencial, por tal motivo no se incluyen en el presente procedimiento, sin embargo pueden ser consultados en el área de resguardo correspondiente cuando se requiera.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja:
	18.- Procedimiento para gestionar la baja del personal adscrito al INGER.		1 de 13

**18.- PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR LA BAJA DEL PERSONAL
ADSCRITO AL INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA.**

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRIA <small>INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRIA</small>	Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 2 de 13
	18.- Procedimiento para gestionar la baja del personal adscrito al INGER.		

1. PROPÓSITO

- 1.1 Gestionar la baja en el sistema de nómina de la persona servidora pública que da por terminada su relación laboral ante el Instituto Nacional de Geriatria (INGER) y mantener actualizada la base de datos del personal para generar puntualmente la nómina.

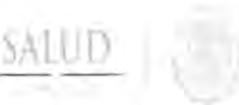
2. ALCANCE

- 2.1. A nivel interno: El Departamento de Recursos Humanos (DRH) tramita la baja la persona servidora pública en el sistema de nómina una vez que se da por terminada la relación laboral ante el Instituto.
- 2.2. A nivel externo: No aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS LINEAMIENTOS

- 3.1 El Departamento de Recursos Humanos gestiona la baja la persona servidora pública en el sistema de pago correspondiente en tiempo y forma una vez que se dé por terminada la relación laboral.
- 3.2 El Departamento de Recursos Humanos solicita la persona servidora pública elabore documento de renuncia con fecha 1°o 16 del mes que corresponda, ratificando con puño y letra la fecha en que se retira del Instituto Nacional de Geriatria.
- 3.3 La Subdirección de Administración debe validar el formato de movimiento de personal, baja la persona servidora pública.
- 3.4 La Dirección General autoriza el movimiento en el sistema de nómina en el formato de movimiento de personal, baja la persona servidora pública.
- 3.5 El Departamento de Recursos Humanos mediante el formato de Aviso de Baja del Trabajador solicita la baja la persona servidora pública en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- 3.6 En caso de que la persona servidora pública reciba pagos posteriores a la fecha de la renuncia deberá reintegrar el importe a la cuenta del banco HSBC Núm. 401372737, a favor del Instituto Nacional de Geriatria, y entregar el recibo original al Departamento de Recursos Humanos.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Subdirección de Administración
	18.- Procedimiento para gestionar la baja del personal adscrito al INGER.

Hoja 3 de 13

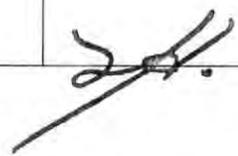
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
La persona servidora pública	1	Elabora documento de renuncia por escrito dirigido al Director General (DG) del Instituto Nacional de Geriátrica (INGER) y turna copia al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para tramitar la baja correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> Documento renuncia
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	2	Recibe documento de renuncia la persona servidora pública y genera formato movimiento de personal, Baja en dos tantos originales.	<ul style="list-style-type: none"> Formato Movimiento de Personal (FOMOPE) (2/0)
	3	Firma y turna el formato movimiento de personal, Baja a la Subdirectora de Administración para su revisión.	
Subdirectora de Administración	4	Recibe y verifica formato de movimiento de personal, Baja. ¿Los datos del formato de movimiento de personal, Baja son correctos?	<ul style="list-style-type: none"> Formato Movimiento de Personal (FOMOPE)
	5	<ul style="list-style-type: none"> No: Remite al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para corrección. 	
	6	<ul style="list-style-type: none"> Si: Firma de autorizado y turna al Director General para su autorización de baja en el Sistema de Nómina. 	
Director General	7	Recibe y autoriza con firma mancomunada el formato de movimiento de personal, Baja. Turna al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> Formato Movimiento de Personal (FOMOPE)
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	8	Recibe el formato y solicita la persona servidora pública entregue a las áreas correspondientes los bienes puestos bajo su resguardo.	<ul style="list-style-type: none"> Formato de Movimiento de Personal (FOMOPE) 

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Subdirección de Administración	
	18.- Procedimiento para gestionar la baja del personal adscrito al INGER.	

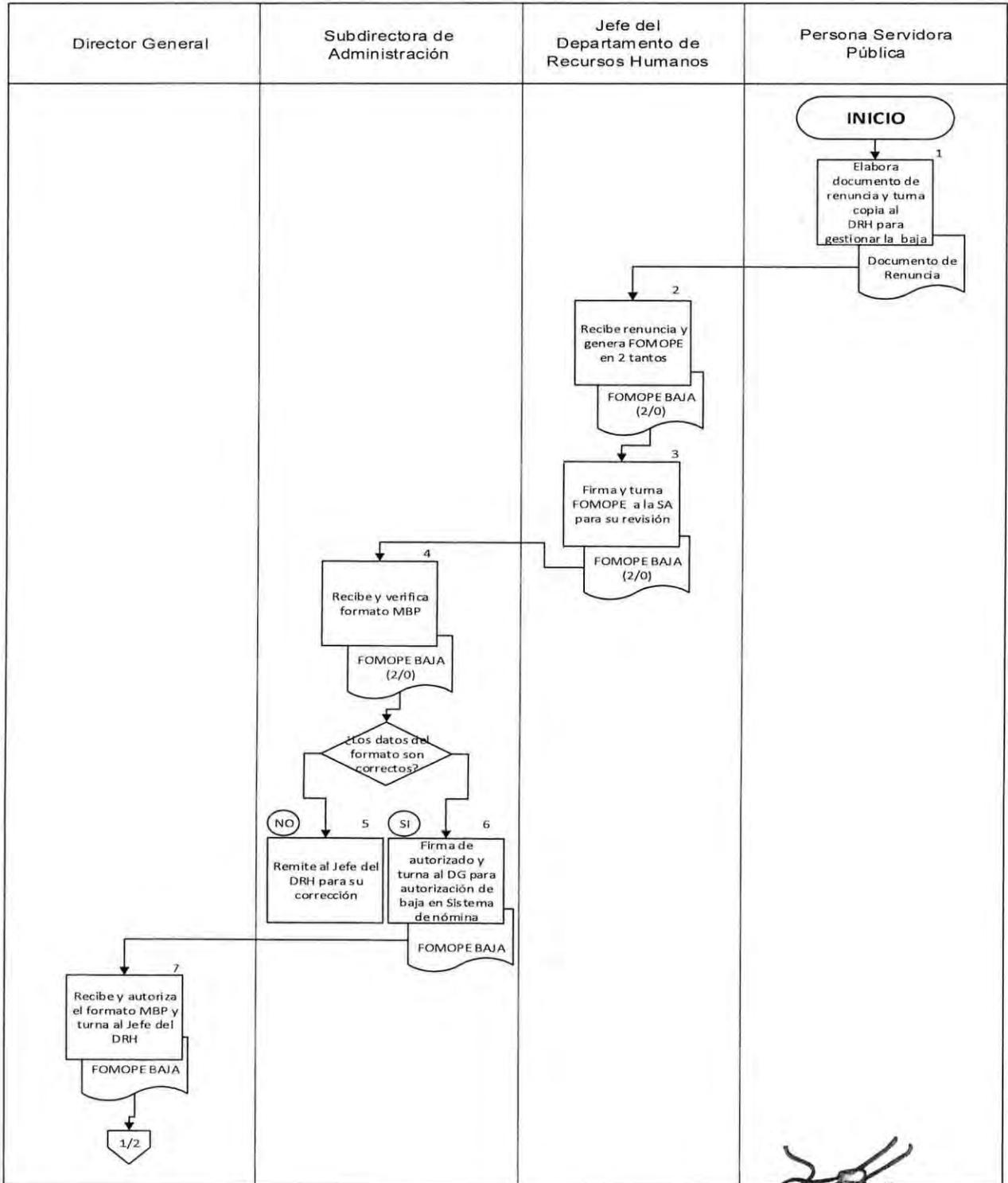
Hoja 4 de 13

La persona servidora pública	9	Realiza la entrega de los bienes bajo resguardo a las áreas correspondientes y notifica al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	10	Proporciona original del formato Movimiento de Personal a la persona servidora pública.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Movimiento de Personal (FOMOPE)
	11	Tramita baja la persona servidora pública ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.	
	12	Notifica la baja la persona servidora pública mediante correo electrónico baja del seguro de vida y seguro de gastos médicos mayores a las aseguradoras correspondientes (<i>Metlife</i> y <i>GNP</i>) (en caso de ser personal de estructura).	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

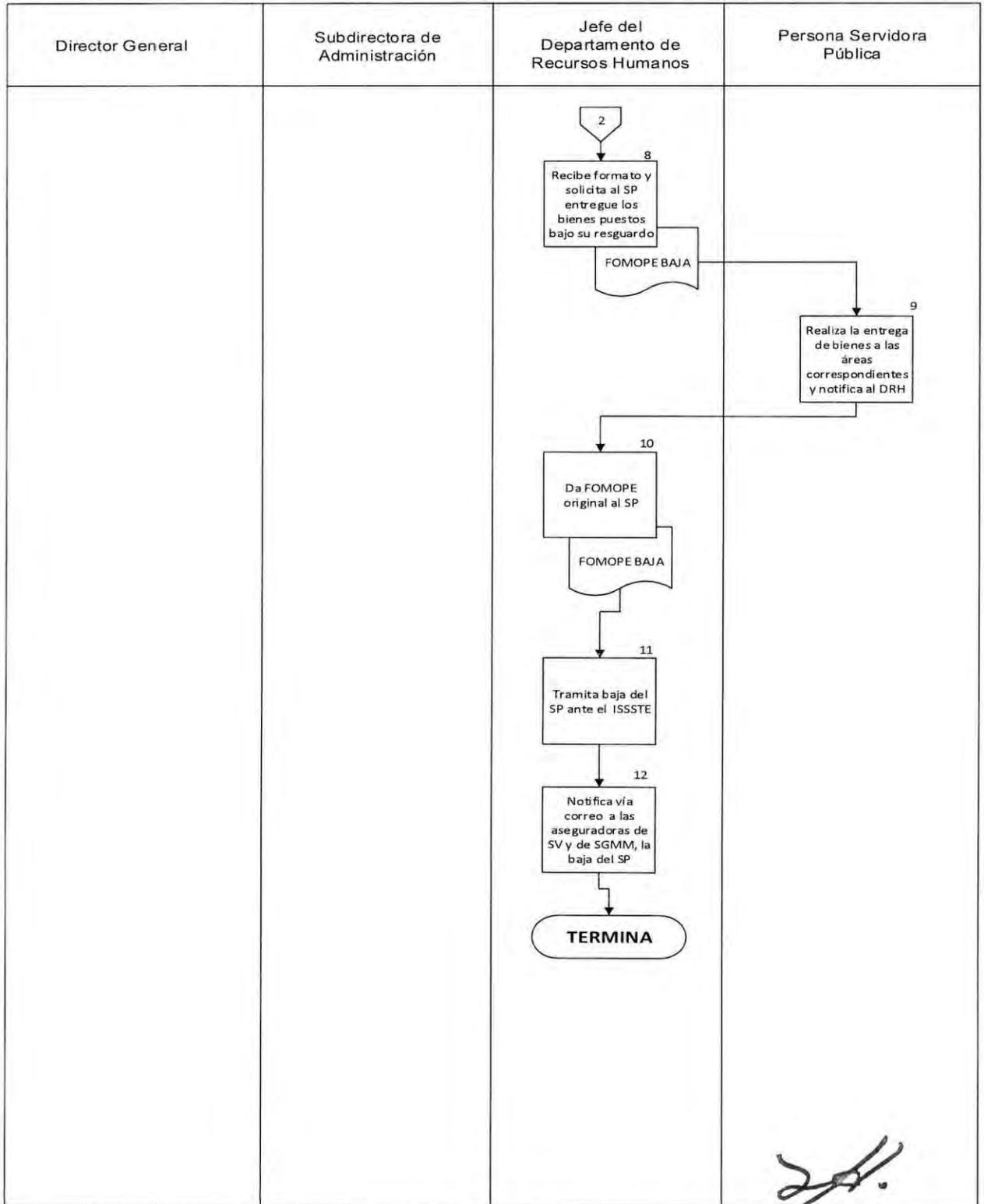


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 5 de 13
	18.- Procedimiento para gestionar la baja del personal adscrito al INGER.		

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 6 de 13
	18.- Procedimiento para gestionar la baja del personal adscrito al INGER.		



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 7 de 13
	18.- Procedimiento para gestionar la baja del personal adscrito al INGER.		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, vigente.	Septiembre, 2013
6.2 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Geriátria, vigente.	Octubre, 2016
6.3 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera	D.O.F. 12-06-2010 Última reforma publicada DOF 23-085-2013
6.4 Estructura Orgánica Autorizada, vigente (Estructura, dictamen y oficio de la SFP).	DGPOP-7 1813 2016

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Formato Renuncia	5 años	Departamento de Recursos Humanos	No. De Oficio
7.2 Formato Movimiento de Personal	5 años	Departamento de Recursos Humanos	No. De FOMOPE
7.3 Formato Aviso Baja del Trabajador	5 años	Departamento de Recursos Humanos	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

- 8.1 **DG** **Director General:** Titular y autoridad máxima que representa la estructura vigente en el INGER.
- 8.2 **DRH** **Formato de Movimientos de Personal:** Documento mediante el cual se autorizan los movimientos de personal solicitados por la Subdirección de Administración a la Dirección General.
- 8.3 **FOMOPE**
- 8.4 **SA** **Subdirección de Administración:** Área de estructura vigente del INGER.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 8 de 13
	18.- Procedimiento para gestionar la baja del personal adscrito al INGER.		

- 8.5 **SGMM** **Seguro de Gastos Médicos Mayores:** plan de protección financiera para hacer frente a los gastos generados por la atención medica después de un accidente o enfermedad.
- 8.6 **SP** **Servidor (a) Público (a):** Se refiere a cualquier trabajador (a) que integre un área administrativa del Instituto Nacional de Geriatria.
- 8.7 **SV** **Seguro de Vida:** modalidad de seguro personal que cubre el riesgo de fallecimiento del asegurado (para el caso de muerte) o su supervivencia al vencimiento (para el caso de vida).

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

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

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato renuncia:

No existe un formato específico para este documento, ya que cada empleado lo redacta de manera personal, sin embargo, los elementos mínimos que debe contener son:

1. Fecha.
2. Dirigido al Director General.
3. Texto de la renuncia.
4. Firma del trabajador Copias donde entrega la renuncia.

10.2 Formato de Movimientos de Personal (baja).



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 9 de 13
	18.- Procedimiento para gestionar la baja del personal adscrito al INGER.		

10.1 Renuncia



"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

(1) México D.F., a 12 de enero de 2015
Carta de Renuncia Voluntaria

Dr. Luis Miguel Gutiérrez Robledo (2)
Director General
Instituto Nacional de Geriatria
PRESENTE

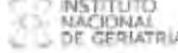
Por medio de la presente me dirijo a usted para presentarle mi renuncia..... (3)

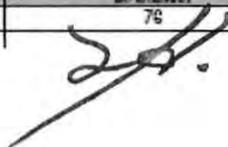
Sin otro asunto en particular y agradeciendo de ante mano su atención, me despido enviándole un cordial saludo.

Atentamente

Nombre y firma del trabajador (4)

10.2 Formato de Movimientos de Personal (BAJA)

	FORMATO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL RAMA MEDICA, PARAMEDICA, AFIN, AFIN ADMINISTRATIVA Y CONFIANZA										
UNIDAD EXPEDIDORA: _____ 1 _____											
LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION: _____ 2 _____											
DATOS PERSONALES											
FILIACION: _____ 3 _____	CURP: _____ 4 _____										
APELLIDO PATERNO: _____ 5	APELLIDO MATERNO: _____ 6	NOMBRE(S): _____ 7									
C A L L E _____ 8											
COLONIA: _____ 11	CODIGO POSTAL: _____ 12	DELEGACION O MUNICIPIO: _____ 13									
		ESTADO: _____ 14									
		TELEFONO: _____ 15									
CUENTA BANCARIA NUMERO: _____ 16											
GENERO 17	ESTADO CIVIL 18	LUGAR DE NACIMIENTO (ESTADO) 19									
FECHA DE INGRESO											
GOBIERNO FEDERAL: _____ 20											
SECRETARIA DE SALUD: _____ 21											
DEPENDENCIA											
GOBIERNO FEDERAL: _____ 22											
SECRETARIA DE SALUD: _____ 23											
DATOS PRESUPUESTALES											
ANTECEDENTE	A. P.	UNIDAD	PARTIDA	CODIGO	P. G.	A. I.	G. P.	FUNCION	SUBFUNCION	PUESTO	
CLAVE ANTERIOR	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	
ASOCIACION: _____ 38											
NOMBRE: _____ 39											
CLAVE DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD: _____ 40											
DATOS DEL SUJETITO											
APELLIDO PATERNO: _____ 41				APELLIDO MATERNO: _____ 42				NOMBRE(S): _____ 43			
FILIACION: _____ 44											
EFECTOS DEL: _____ 45											
MOTIVO: _____ 47											
NUM. DE DOCUMENTO: _____											
VIGENCIA			O P E R A C I O N								
DEL	DIA	MES	AÑO	NO. DE DOCUMENTO	NUMERO DE EMPLEADO	TIPO DE TRABAJADOR	LOTE	SNA			
A:	46	49	50	51	52	53	54	55			
TIPO DE MOVIMIENTO: _____ 56											
CODIGO: _____ 57											
ASOCIACION: _____ 58											
TIPO DE TRABAJADOR: _____ 59											
NUEVO INGRESO: <input type="checkbox"/>			PENSIÓN ALIMENTICIA: <input type="checkbox"/>			LICENCIA: <input type="checkbox"/>			BASE: <input type="checkbox"/>		
REINGRESO: <input type="checkbox"/>			DATOS PERSONALES: <input type="checkbox"/>			CAMBIO DE RADICACION DE SUELDOS: <input type="checkbox"/>			CONFIANZA: <input type="checkbox"/>		
PROMOCION: <input type="checkbox"/>			BAJA: <input type="checkbox"/>			PRIMA QUINQUENAL: <input type="checkbox"/>			INTERINO: <input type="checkbox"/>		
DISMINUCION: <input type="checkbox"/>			REANUDACION DE LABORES: <input type="checkbox"/>			PRESUBULATORIA: <input type="checkbox"/>			PROVISIONAL: <input type="checkbox"/>		
CLAVE PRESUPUESTAL											
A. P.	UNIDAD	PARTIDA	CODIGO	P. G.	A. I.	G. P.	FUNCION	SUBFUNCION	PUESTO		
60	61	62	63	64	65	66	67	68	69		
CLAVE DE RESPONSABILIDAD: _____ 70											
HOMBRE DEL PUESTO: _____ 71											
HORARIO ASIGNADO 72											
8 HORAS: <input type="checkbox"/>											
7 HORAS: <input type="checkbox"/>											
6 HORAS: <input type="checkbox"/>											
PERCEPCIONES											
PARTIDA PRESUPUESTAL				ANTERIOR				ACTUAL		DIFERENCIA	
73				74				75		76	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 11 de 13
	18.- Procedimiento para gestionar la baja del personal adscrito al INGER.		

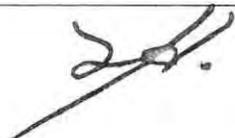
Instructivo de llenado

FORMATO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL BAJA		
No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Unidad expedidora	Nombre y Clave del Instituto
2	Lugar y Fecha de Expedición	La fecha de alta o la posterior a la misma
3	Filiación	Clave de Registro Federal de Contribuyentes del trabajador
4	CURP	Clave de la Cédula Única de Registro de Población del trabajador
5	Apellido Paterno	Apellido paterno del trabajador
6	Apellido Materno	Apellido materno del trabajador
7	Nombre(s)	Nombre o nombres del trabajador
8	Calle	Nombre de la calle donde vive el trabajador
9	Número exterior	Número exterior del domicilio del trabajador
10	Número Interior	Número interior del domicilio del trabajador
11	Colonia	Nombre de la colonia donde vive el trabajador
12	Código Postal	Número de código postal del domicilio del trabajador
13	Delegación o Municipio	Nombre de la Delegación o Municipio del domicilio del trabajador
14	Estado	Nombre del Estado del domicilio del trabajador
15	Teléfono	Número telefónico del domicilio del trabajador
16	Cuenta Bancaria Número	Número de cuenta bancaria del trabajador
17	Género	Masculino o Femenino
18	Estado Civil	Estado civil en que se encuentra el trabajador
19	Lugar de Nacimiento (Estado)	En qué lugar nació el trabajador
FECHA DE INGRESO		
20	Día	Día en que ingresó el trabajador al Gobierno Federal
21	Mes	Mes en el que ingresó el trabajador al Gobierno Federal
22	Año	El año que ingresó el trabajador al Gobierno Federal
23	Dependencia	Gobierno Federal
FECHA DE INGRESO		
24	Día	Día que ingresó el trabajador a Secretaría de Salud
25	Mes	El mes que ingresó el trabajador a la Secretaría de Salud
26	Año	El año que ingreso el trabajador a la Secretaría de Salud
27	Dependencia	Secretaría de Salud
DATOS PRESUPUESTALES		
No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
28	A P	NO APLICA
29	Unidad	NO APLICA
30	Partida	NO APLICA



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 12 de 13
	18.- Procedimiento para gestionar la baja del personal adscrito al INGER.		

31	Código	NO APLICA
32	P G	NO APLICA
33	A I	NO APLICA
34	G F	NO APLICA
35	Función	NO APLICA
36	Subfunción	NO APLICA
37	Puesto	NO APLICA
38	Adscripción	NO APLICA
39	Nombre	NO APLICA
40	Clave del Centro de Responsabilidad	NO APLICA
DATOS DEL SUSTITUTO		
41	Apellido Paterno	NO APLICA
42	Apellido Materno	NO APLICA
43	Nombre (s)	NO APLICA
44	Filiación	NO APLICA
45	Efectos del	NO APLICA
46	AL	NO APLICA
MOTIVO		
47	Núm. De Documento	NO APLICA
VIGENCIA		
48	Día	El día a partir de que se da baja al trabajador
49	Mes	El mes que se da de baja al trabajador
50	Año	El año que se da de baja al trabajador
51	No. de Documento	Número consecutivo de FOMOPE
52	Núm. De Empleado	El número de empleado asignado por la Secretaría de Salud
53	Tipo de Trabajador	El tipo de plaza que ocupa el trabajador
54	Lote	NO APLICA
55	Qna.	NO APLICA
56	Tipo de Movimiento	Marcar con una "X" el movimiento que corresponda
57	Código	Número de clave de movimiento, conforme al catálogo de Movimientos
58	Adscripción	Nombre del Instituto
59	Tipo de Trabajador	El tipo de plaza que ocupa el trabajador
CLAVE PRESUPUESTAL		
60	A P	Clave de la Apertura Programática
61	Unidad	Clave de la unidad a donde perteneció el trabajador
No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
62	Partida	Número de la Partida Contable



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 13 de 13
	18.- Procedimiento para gestionar la baja del personal adscrito al INGER.		

63	Código	Número del código del puesto de acuerdo al tabulador
64	P G	Número del Programa Institucional
65	A I	Número de la clave de la actividad institucional
66	G F	Número de Grupo Funcional
67	Función	Número de área en que incide el Sector Público a través de la asignación presupuestaria correspondiente
68	Subfunción	Desglose de la función, más preciso que identifica las actividades que se realizan
69	Puesto	Número de puesto conforme al número de plazas de la Secretaría de Salud
70	Clave de responsabilidad	Clave asignada al Instituto por la Secretaría de Salud para la nómina
71	Nombre del puesto	Nombre del puesto que ocupó el trabajador
72	Horario asignado	Marcar con una "X" el campo que corresponda
PERCEPCIONES		
73	Partida presupuestal	Número a cinco posiciones de la cuenta de cada partida presupuestal que integra el sueldo
74	Anterior	NO APLICA
75	Actual	Las cantidades cada partida presupuestal
76	Diferencia	NO APLICA
77	Justificación o Motivos del Movimiento	Código y leyenda del mismo
78	Elaboró	Nombre y firma de la Administradora del Instituto
79	Vo. Bo. Responsable de la Unidad Expedidora	Nombre y firma del Director General del Instituto
80	Autorizó	Nombre y firma del Director General Adjunto de Administración, Operación y Control de Servicios Personales



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA	Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 1 de 11
	19.-Procedimiento para el registro del presupuesto pre-comprometido. Capítulos 2000 y 3000.		

**19.- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL PRESUPUESTO PRE-
COMPROMETIDO. CAPÍTULOS 2000 Y 3000.**



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 2 de 11
	19.-Procedimiento para el registro del presupuesto pre-comprometido. Capítulos 2000 y 3000.		

1. PROPÓSITO

- 1.1 Generar reservas de recursos presupuestales para respaldar el cumplimiento de las obligaciones que resulten del proceso de adquisición que lleven a cabo el Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Materiales) y las diversas áreas requirentes del Instituto Nacional de Geriátria.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: el Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales, y las áreas requirentes del Instituto Nacional de Geriátria, elaboran la Solicitud de Suficiencia Presupuestal con base en su planeación y estudio de mercado; el Departamento de Recursos Financieros, gestiona y revisa la viabilidad de las solicitudes emitidas por las áreas requirentes; la Subdirección de Administración, supervisa y autoriza las solicitudes de reserva de recursos.
- 2.2. A nivel externo: No aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El área requirente del Instituto Nacional de Geriátria es la responsable de elaborar el formato de Solicitud de Suficiencia Presupuestaria y entregar a la Subdirección de Administración antes de iniciar cualquier proceso de adquisición para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de pago a los proveedores.
- 3.2 El área requirente del Instituto Nacional de Geriátria elabora el formato de Solicitud de Suficiencia Presupuestaria basada en un estudio de mercado previo.
- 3.3 El Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales evalúa la Solicitud de Suficiencia Presupuestaria para verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo a las disposiciones aplicables para la autorización del presupuesto.
- 3.4 En el caso de contratos plurianuales es necesario que el área requirente entregue el formato de Solicitud de Suficiencia Presupuestaria en los primeros 10 días naturales del año corriente por el monto total anual correspondiente al contrato para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de pago.
- 3.5 Para calendarizar el recurso, es indispensable tomar en cuenta lo siguiente:
- 3.5.1 El recurso debe ser solicitado en el mes en el que va a ser pagado de manera real, esto implica, que el servicio ya se haya recibido y se tenga la factura del mismo, ya sea para pagos mensuales, periódicos o únicos; o bien, los bienes hayan sido recibidos en su totalidad, a entera satisfacción y se cuente con la factura de los mismos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 3 de 11
	19.-Procedimiento para el registro del presupuesto pre-comprometido. Capítulos 2000 y 3000.		

- 3.5.2 El Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales recibe los documentos comprobatorios de gasto emitidos por concepto de adquisición de servicios y/o de bienes para pagos mensuales, periódicos o únicos, del área requirente 15 días naturales posteriores al corte correspondiente. Cabe señalar, que dicho Departamento no recibirá los documentos a partir del día 25 de cada mes, o en su caso, si es inhábil, el día inmediato anterior por cuestiones de cierre presupuestal.
- 3.5.3 Los montos solicitados deben incluir el IVA, y en su caso, las retenciones correspondientes a enterar.
- 3.6 El Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales realiza la Adecuación Presupuestaria en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto cuando los recursos no se encuentran disponibles en el mes correspondiente.
- 3.7 El Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales es responsable de informar al área requirente el estatus de la Solicitud de Suficiencia Presupuestaria en un periodo de 6 días hábiles, en caso de partidas restringidas la respuesta se puede extender hasta 20 días hábiles.
- 3.8 El Servidor Público Solicitante, se refiere a cualquier trabajador que integre un área administrativa del Instituto Nacional de Geriatria y que requiera el recurso para el desarrollo efectivo de sus funciones.
- 3.9 El término Área Requirente se refiere a las áreas sustantivas y/o administrativas que integran la estructura orgánica vigente del Instituto Nacional de Geriatria.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Subdirección de Administración
	19.- Procedimiento para el registro del presupuesto pre-comprometido. Capítulos 2000 y 3000.

Hoja 4 de 11

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Área Requiriente del INGER	1	Captura formato de Solicitud de Suficiencia Presupuestal de acuerdo a las necesidades del área solicitante con base en su planeación.	<ul style="list-style-type: none"> Formato de Solicitud de Suficiencia Presupuestal (FSSP)
	2	Verifica que los datos del formato Solicitud de Suficiencia Presupuestal sean correctos, firma y turna para su revisión en el Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Presupuesto).	
Jefe de Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Presupuesto)	3	Recibe el formato Solicitud de Suficiencia Presupuestal y comprueba se encuentre contemplada dentro de la planeación del área solicitante.	<ul style="list-style-type: none"> Formato de Solicitud de Suficiencia Presupuestal (FSSP)
		¿La información es correcta?	
	4	<ul style="list-style-type: none"> No: Solicita al Área Requiriente hacer las correcciones pertinentes. Regresa a actividad 2. 	
	5	<ul style="list-style-type: none"> Sí: Firma de Vo. Bo. y turna a la Subdirectora de Administración para autorización. 	
Subdirectora de Administración	6	Verifica el formato Solicitud de Suficiencia Presupuestal, firma de autorización y turna al Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales.	<ul style="list-style-type: none"> Formato de Solicitud de Suficiencia Presupuestaria (FSSP)



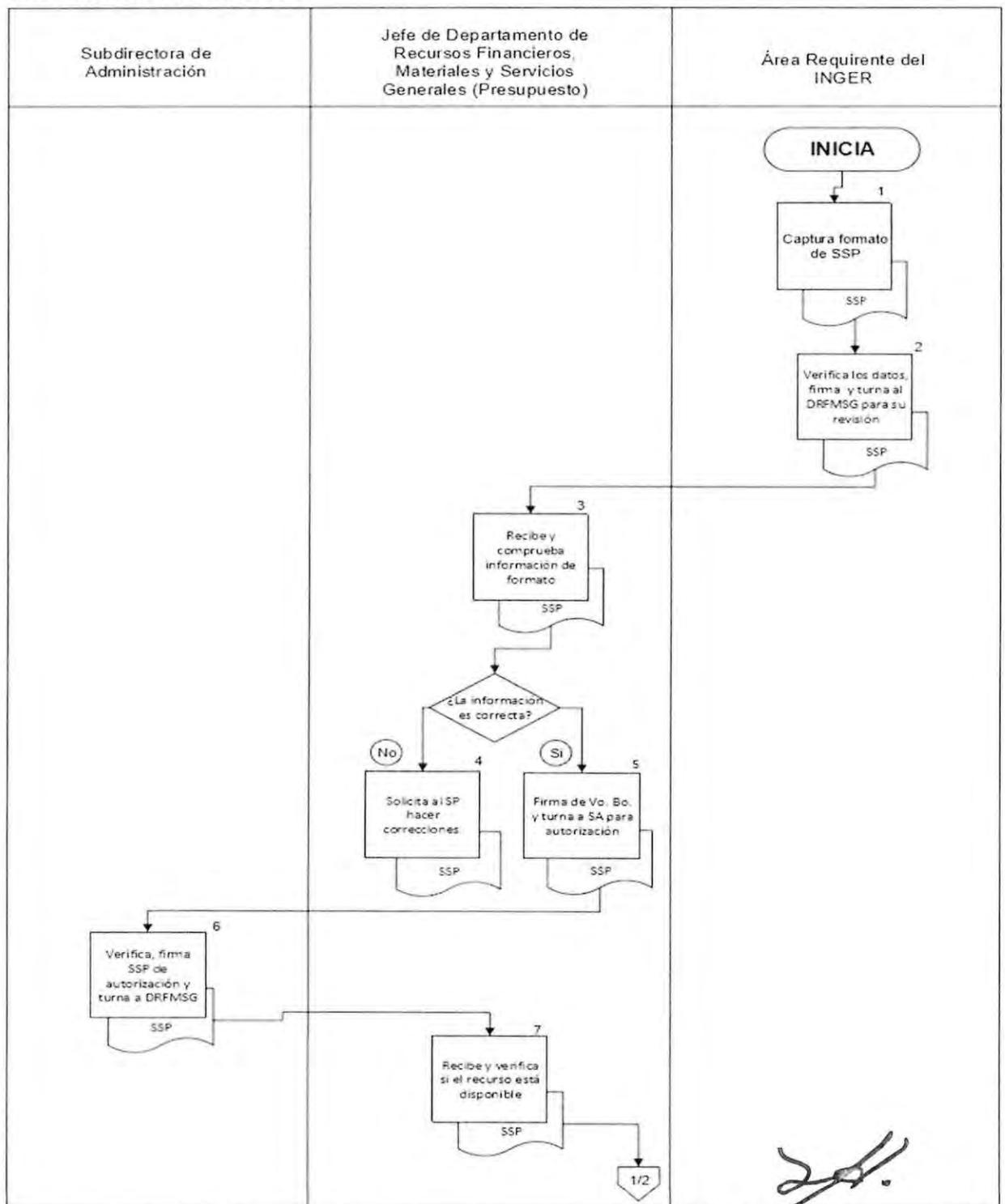
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Subdirección de Administración
	19.- Procedimiento para el registro del presupuesto pre-comprometido. Capítulos 2000 y 3000.

Hoja 5 de 11

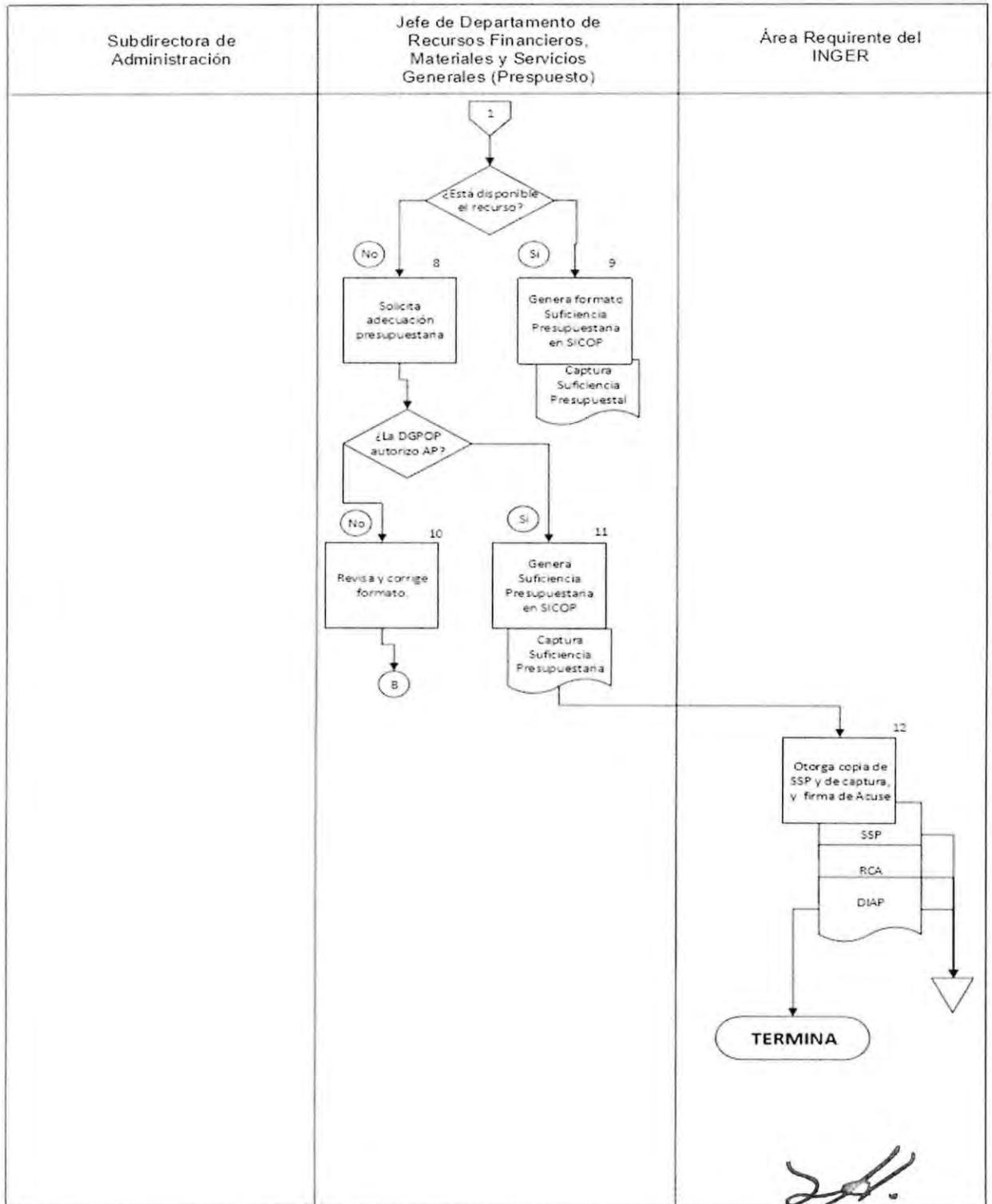
Jefe de Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Presupuesto)	7	Recibe formato Solicitud de Suficiencia Presupuestal y verifica en el calendario de presupuesto si el recurso se encuentra disponible en los meses que se está solicitando.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de Suficiencia Presupuestaria. (FSSP) (Original y 1 copia) • Reporte de captura de adecuaciones. • Cédula de identificación de adecuaciones presupuestales. • Captura de suficiencia presupuestaria. (2 copias) 	
		¿Están disponibles los recursos en el mes y en la partida correspondiente?		
	8	<ul style="list-style-type: none"> • No: Solicita la Adecuación Presupuestaria pertinente (cambio de calendario, traspaso y/o adición) mediante Sistema de Contabilidad y Presupuesto a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. 		
	9	<ul style="list-style-type: none"> • Si: Continúa con actividad 11. 		
		¿La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, autorizo la Adecuación Presupuestaria?		
	10	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No: Revisa motivos de rechazo y corrige formato de Solicitud de Suficiencia Presupuestal. 		
	11	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sí: Genera formato Solicitud de Suficiencia Presupuestal en Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) 		
	12	Da al Área Requirente copia de formato Solicitud de Suficiencia Presupuestaria y copia de captura de la misma y solicita firma de Acuse.		
		TERMINA PROCEDIMIENTO		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 6 de 11
	19.-Procedimiento para el registro del presupuesto pre-comprometido. Capítulos 2000 y 3000.		

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA <small>INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA</small>	Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja:
	19.-Procedimiento para el registro del presupuesto pre-comprometido. Capítulos 2000 y 3000.		7 de 11



[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 8 de 11
	19.-Procedimiento para el registro del presupuesto pre-comprometido. Capítulos 2000 y 3000.		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, vigente.	Octubre, 2013
6.2 Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Geriatría, vigente.	Octubre, 2016
6.3 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, vigente.	D.O.F. 15-07-2010 Última reforma publicada 15-07-2011
6.4 Estructura Orgánica Autorizada, vigente (Estructura, dictamen y oficio de la SFP).	DGPOP-7 1813 2016

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Formato de Solicitud de Suficiencia Presupuestaria	Indefinido	Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales	Folio
7.2 Reporte de captura de adecuaciones	Indefinido	Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales	Folio
7.3 Cédula de identificación de adecuaciones presupuestales	Indefinido	Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales	Folio



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 9 de 11
	19.-Procedimiento para el registro del presupuesto pre-comprometido. Capítulos 2000 y 3000.		

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

- 8.1 **AD** **Adecuación Presupuestaria:** Modificaciones que realizan el presupuesto original autorizado, que implica un cambio en el monto total o en su estructura.
- 8.2 **AR** **Área Requiriente:** se refiere a las áreas sustantivas y/o administrativas que integran la estructura orgánica vigente del Instituto Nacional de Geriatria.
- 8.3 **CIAP** **Cédula de Identificación de Adecuaciones Presupuestarias:** las modificaciones a las estructuras funcional programática, administrativa, y económica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al presupuesto aprobado por el Consejo General y/o al presupuesto modificado autorizado
- 8.4 **DGPOP** **Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto:** área de la secretaría de economía.
- 8.5 **DRFMSG** **Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales:** Área especializada del Instituto Nacional de Geriatria.
- 8.6 **RCA** **Reporte de Captura de Adecuaciones:** Documento donde se realizó la modificación al presupuesto original.
- 8.7 **SA** **Subdirección de Administración:** Área de estructura vigente del INGER.
- 8.8 **SIAFF** **Sistema Integral de la Administración Financiera Federal:** Conjunto de procedimientos para el registro presupuestario y contable único e integral que concentra y proporciona en tiempo real, información suficiente para apoyar la toma de decisiones en materia de gasto público, y contribuye a fortalecer los procesos de planeación, programación y presupuesto, así como de programación financiera, control y evaluación, optimizando la asignación, uso, radicación oportuna y registro contable inmediato de todos los ingresos y los egresos públicos.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 10 de 11
	19.-Procedimiento para el registro del presupuesto pre-comprometido. Capítulos 2000 y 3000.		

- 8.9 **SICOP** **Sistema de Contabilidad y Presupuesto:** Herramienta para el control presupuestal del gasto, para establecer el monto máximo.
- 8.10 **SSP** **Solicitud de Suficiencia Presupuestaria,** que se refiere a la existencia de recursos monetarios para la adquisición de bienes y servicios en una institución.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

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

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato de Solicitud de Suficiencia Presupuestal.
- 10.2 Reporte de Captura de adecuaciones.
- 10.3 Cedula de identificación de adecuaciones presupuestales.
- 10.4 Captura de Suficiencia Presupuestaria.

Nota: Los formatos mencionados en los anexos que no se muestran en este procedimiento son documentos de carácter confidencial, por tal motivo no se incluyen en el presente procedimiento, sin embargo pueden ser consultados en el área de resguardo correspondiente cuando se requiera.



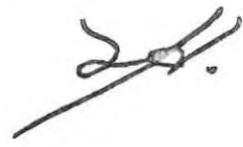
10.1 Formato de Solicitud de Suficiencia Presupuestal



INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRIA
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
FORMATO DE SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

OBJETO	FECHA DE ELABORACIÓN	FOLIO	N° DE SUFICIENCIA
PARTIDA Y DESCRIPCIÓN			
MONTO DE LA SUFICIENCIA COMINA			TIPO DE MOVIMIENTO
\$0.00			ORIGINAL (0)
DALENDARIZACIÓN DE RECURSOS			
SELEC	\$0.00		
COMINA	\$0.00		
SELEC	\$0.00		
COMINA	\$0.00		
SELEC	\$0.00		
COMINA	\$0.00		
SELEC	\$0.00		
COMINA	\$0.00		
SELEC	\$0.00		
COMINA	\$0.00		
SELEC	\$0.00		
COMINA	\$0.00		
SELEC	\$0.00		
COMINA	\$0.00		

SOLICITÓ _____ REVISÓ _____ AUTORIZÓ _____
 NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE LIC. LUCCIANO MIGUEL SANCHEZ SANCHEZ LIC. ERICA PLATA CORDOBA
 JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
 MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 1 de 7
	20.-Procedimiento para el registro del presupuesto comprometido. Capítulos 2000 y 3000.		

20.- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL PRESUPUESTO COMPROMETIDO. CAPÍTULOS 2000 Y 3000.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 2 de 7
	20.-Procedimiento para el registro del presupuesto comprometido. Capítulos 2000 y 3000.		

1. PROPÓSITO

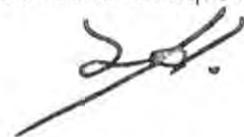
- 1.1 Asignar el recurso comprometido previamente para el pago a proveedores resultado de algún proceso de adquisición para el cumplimiento de las obligaciones que resulten y que estén contenidas dentro de un compromiso, convenio, contrato y/o contrato-pedido.

2. ALCANCE

- 2.1A nivel interno: Las áreas requirentes en conjunto con una asesoría jurídica especializada elaboran los compromisos, convenios, contratos y/o contratos-pedidos que resulten de procesos de adquisición, el Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales, gestiona y genera el presupuesto comprometido basado en el contrato y/o compromiso.
- 2.2A nivel externo: Los proveedores generan y entregan los documentos que exigen el cumplimiento de la obligación por el servicio devengado y/o bienes entregados a los responsables del Instituto Nacional de Geriátria.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Las áreas requirentes deben entregar el contrato y/o el compromiso de recurso correspondiente debidamente firmado al Jefe de Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Financieros), para la generación del presupuesto comprometido antes de la fecha establecida para el pago o en su caso, antes del primer pago parcial al proveedor.
- 3.2 El Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales no podrá realizar el pago a proveedores sin la existencia de un compromiso de recurso y/o un contrato.
- 3.3 El Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales debe considerar los siguientes requisitos para el contrato:
- 3.3.1 El monto total del contrato debe incluir I.V.A. y no debe exceder el monto solicitado en la Solicitud de Suficiencia Presupuestaria.
- 3.3.2 El contrato debe de contar con los requisitos mínimos que solicita el Sistema de Contabilidad y Presupuesto para el registro del presupuesto comprometido.
- 3.4 El Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales verifica que el proveedor este dado de alta de manera correcta en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto y en el Sistema Integral de la Administración Financiera Federal para llevar a cabo el registro de compromisos.
- 3.5 El Término Área Requirente se refiere a las áreas sustantivas y/o administrativas que integran la estructura orgánica vigente del Instituto Nacional de Geriátria.



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Subdirección de Administración	
	20.- Procedimiento para el registro del presupuesto comprometido. Capítulos 2000 y 3000.	

Hoja 3 de 7

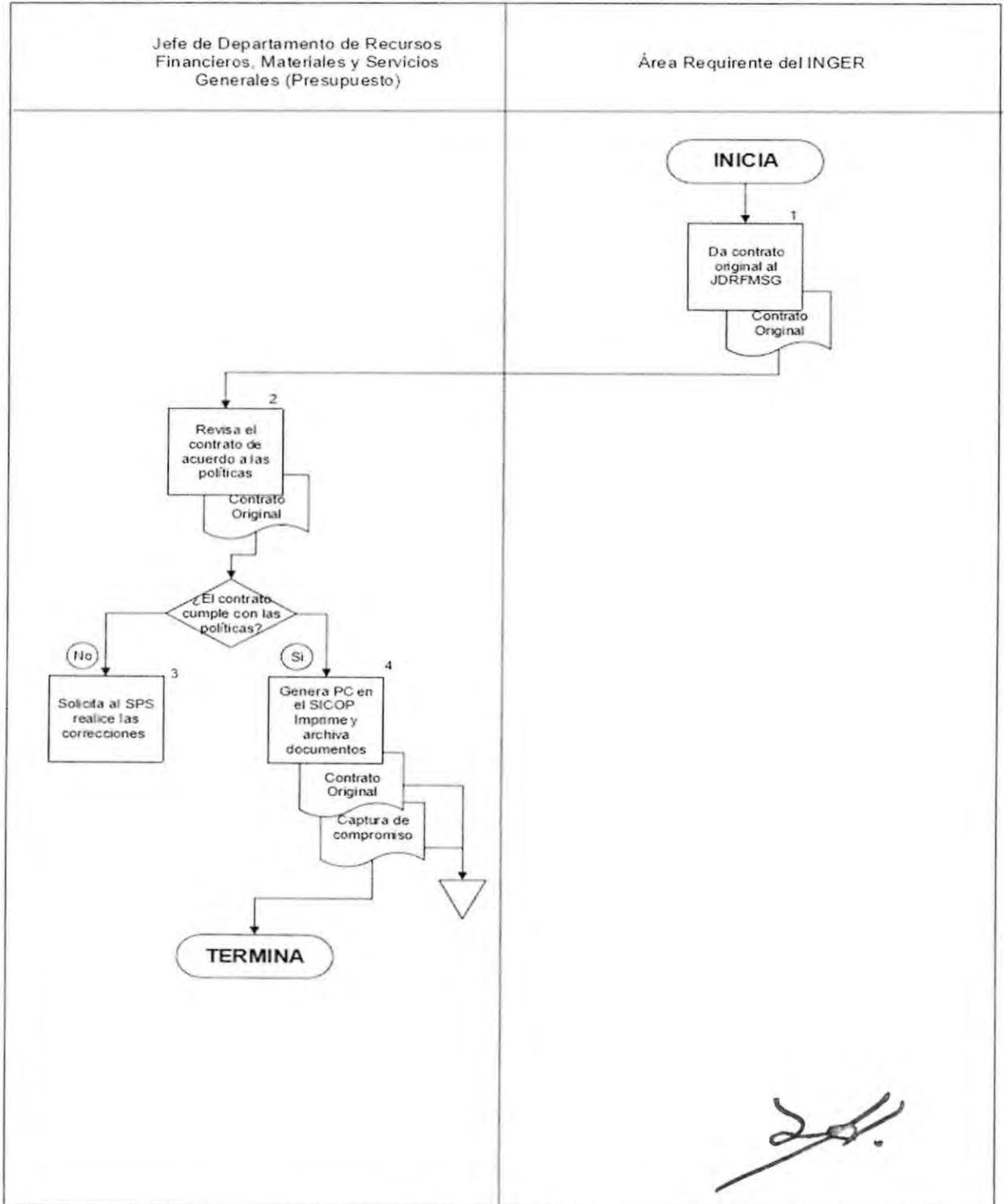
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Área Requiriente del INGER	1	Da Contrato y formato de Solicitud de Suficiencia Presupuestaria al Jefe de Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales para generar el presupuesto comprometido en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato original • Solicitud de Suficiencia Presupuestaria
Jefe de Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Presupuesto)	2	Revisa el contrato verificando que su cumplan las políticas establecidas	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato (original y copia) • Captura del compromiso
	3	¿El contrato cumple con las políticas establecidas? <ul style="list-style-type: none"> • No: Solicita al Área Requiriente realice las modificaciones correspondientes. 	
	4	<ul style="list-style-type: none"> • Si: Genera el Presupuesto Comprometido en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto basado en el Contrato e imprime y archiva la Captura del Compromiso y el Contrato. 	
TERMINA PROCEDIMIENTO			





5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 6 de 7
	20.-Procedimiento para el registro del presupuesto comprometido. Capítulos 2000 y 3000.		

- 8.2 **PC**
- Presupuesto Comprometido:** Estimación de las obligaciones contraídas pendientes de ejercerse con cargo a las partidas del presupuesto aprobado mientras no prescriba la acción para exigir el crédito, siempre que hubiesen sido debidamente autorizadas y registradas.
- 8.3 **SIAFF**
- Sistema Integral de la Administración Financiera Federal:** Conjunto de procedimientos para el registro presupuestario y contable único e integral que concentra y proporciona en tiempo real, información suficiente para apoyar la toma de decisiones en materia de gasto público, y contribuye a fortalecer los procesos de planeación, programación y presupuesto, así como de programación financiera, control y evaluación, optimizando la asignación, uso, radicación oportuna y registro contable inmediato de todos los ingresos y los egresos públicos.
- 8.4 **SICOP**
- Sistema de Contabilidad y Presupuesto:** Herramienta para el control presupuestal del gasto, para establecer el monto máximo.
- 8.5 **SSP**
- Solicitud de Suficiencia Presupuestaria:** Asignar suficiencia presupuestal a las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, con base en el control, distribución y calendarización de los recursos autorizados

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 7 de 7
	20.-Procedimiento para el registro del presupuesto comprometido. Capítulos 2000 y 3000.		

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

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

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Contrato
- 10.2 Captura del compromiso

Nota: Los formatos mencionados en los anexos que no se muestran en este procedimiento son documentos de carácter confidencial, por tal motivo no se incluyen en el presente procedimiento, sin embargo pueden ser consultados en el área de resguardo correspondiente cuando se requiera.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 1 de 14
	21.-Procedimiento para el pago de compromisos a proveedores mediante cuenta por liquidar certificada. Capítulos 2000 y 3000.		

21.- PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE COMPROMISOS A PROVEEDORES MEDIANTE CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA. CAPÍTULOS 2000 Y 3000.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 2 de 14
	21.-Procedimiento para el pago de compromisos a proveedores mediante cuenta por liquidar certificada. Capítulos 2000 y 3000.		

1. PROPÓSITO

- 1.1 Cumplir en términos monetarios con las obligaciones derivadas de convenios, contratos y/o contratos-pedidos de servicios devengados y bienes entregados por parte del proveedor adjudicado con el fin de extinguir dicha obligación en un corto, mediano o largo plazo.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Materiales y Servicios Generales) o el responsable del área requirente a cargo del contrato, recibe los documentos que exigen el cumplimiento de la obligación firmando de conformidad; el Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Financieros) recibe dichos documentos para su gestión y ejercicio.
- 2.2 A nivel externo: Los proveedores generan y entregan los documentos que exigen el cumplimiento de la obligación por el servicio devengado y/o bienes entregados a los responsables del Instituto Nacional de Geriatria.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El área requirente del Instituto Nacional de Geriatria es responsable de entregar el documento fiscal comprobatorio de gasto del servicio contratado o de los bienes adquiridos al Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales para solicitar su pago correspondiente.
- 3.2 El Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales considera devengado el servicio al momento que sea recibido por el área requirente de manera satisfactoria de acuerdo a los periodos establecidos dentro del contrato que avale dicha prestación.
- 3.3 El Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales considera recibido los bienes al momento en que sean entregados de manera satisfactoria por el proveedor al área requirente de acuerdo a los periodos establecidos dentro del contrato.
- 3.4 El Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Financieros) debe verificar que no exista un aviso de penalización emitido por el área requirente para poder realizar el pago del documento fiscal comprobatorio del gasto, hasta que el proveedor solviente la sanción presentando el documento autorizado que acredite el pago de la misma.
- 3.5 El Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales considera presupuesto ejercido, al momento en que la Cuenta por Liquidar Certificada es emitida, revisada y autorizada en el Sistema Integral de la Administración Financiera Federal con estatus "Autorizador Ramo".

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 3 de 14
	21.-Procedimiento para el pago de compromisos a proveedores mediante cuenta por liquidar certificada. Capítulos 2000 y 3000.		

- 3.6 El Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales considera presupuesto pagado, al momento en que la Cuenta por Liquidar Certificada quede solventada y reflejada en cuentas del proveedor, y el comprobante emitido mediante el Sistema Integral de la Administración Financiera Federal tenga estatus de "Pagada".
- 3.7 Las facturas deben contar con:
- 3.7.1 Todos los requisitos fiscales correspondientes de acuerdo a las leyes y resoluciones vigentes.
 - 3.7.2 La firma del personal autorizado para ello; de recepción de conformidad de bienes y/o servicios, o en su caso, nota de remisión o algún otro documento que avale la recepción de los bienes y/o servicios.
 - 3.7.3 La existencia de un contrato que avale su emisión y que coincidan en montos y fechas programadas en dicho instrumento.
- 3.8 El Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales recibe los documentos debidamente firmados de conformidad y emitidos por concepto de servicios y adquisición de bienes para pagos mensuales, periódicos o únicos, preferentemente 15 días naturales posteriores al corte correspondiente. Cabe señalar, que no existirá recepción de dichos documentos a partir del día 25 de cada mes, o en su caso, si es inhábil, el día hábil inmediato anterior por cuestiones de cierre presupuestal.
- 3.9 Las áreas requirentes deben entregar con antelación las facturas emitidas en el mes corriente para su pago en el mes siguiente, al Departamento de Recursos Financieros Materiales y Servicios Generales (Contabilidad) para su registro y posterior pago sin Cuenta por Liquidar Certificada adjunta.
- 3.10 La programación de los pagos en el Sistema Integral de la Administración Financiera Federal se realizara de la siguiente manera:
- 3.10.1 Se programará dos días hábiles después si la Solicitud de pago se genera, revisa y autoriza en día hábil antes de las 14:00 horas.
 - 3.10.2 Se programará tres días hábiles después si la Solicitud de pago se genera, revisa y autoriza en día hábil después de las 14:00 horas.
- 3.11 El término Área Requirente se refiere a las áreas sustantivas y/o administrativas que integran la estructura orgánica vigente del Instituto Nacional de Geriatria.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Subdirección de Administración	
	21.-Procedimiento para el pago a proveedores mediante cuenta por liquidar certificada. Capítulos 2000 y 3000.	

4.DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Área Requiriente del INGER	1	Da el Documento Fiscal Comprobatorio del Gasto del servicio devengado o de los bienes entregados para solicitar su pago al Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Presupuesto).	<ul style="list-style-type: none"> Documento Fiscal Comprobatorio de Gasto (DFCG)
Jefe de Departamento de Recursos Financieros Materiales y Servicios Generales	2	Recibe y verifica la autenticidad del Documento Fiscal Comprobatorio del Gasto del(los) servicios y/o bienes recibidos en el Portal del Servicio de Administración Tributaria y de acuerdo a las políticas.	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante fiscal Comprobatorio del Gasto (DFCG) Políticas de operación, lineamientos y normas Impresión de autenticación Cédula para la generación de Cuenta por Liquidar Certificada. Copia de documento y verificación web. Presupuesto autorizado por pagar Informe de la captura de solicitud de pago. Relación anexa (documentación comprobatoria) Referencias de solicitud de pago.
	3	¿El documento es auténtico? <ul style="list-style-type: none"> No: Remite el comprobante al Área Requiriente. Si: Sella original y copia de acuse con fecha presente, conserva original y otorga copia al Área Requiriente. 	
	4	Verifica que el monto del Documento Fiscal Comprobatorio de Gasto este programado para pago en el mes presente.	
	5	¿Se encuentra programado el pago del documento en el mes presente? <ul style="list-style-type: none"> No. Reserva el monto del Documento fiscal para pago en el mes que le corresponda. Si: Genera flujo completo de solicitud de pago del Documento Fiscal Comprobatorio del Gasto en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto. 	
	6	Remite flujo completo de solicitud de pago del Documento Fiscal Comprobatorio del Gasto en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto al Jefe de Departamento de Recursos Financieros, Materiales y de Servicios Generales para previa revisión.	

<p>Jefe de Departamento de Recursos Financieros Materiales y Servicios Generales</p>	<p>7 8</p>	<p>Recibe flujo completo de Solicitud de pago del Certificado Fiscal en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto y revisa expediente de Cuenta por Liquidar Certificada.</p> <p>¿Es correcta la información?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No: Regresa a la actividad 7. • Si: Valida con firma electrónica en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal e imprime Captura de revisión de Cuentas por Liquidar Certificadas, turna a la Subdirectora de Administración para previa autorización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula para la generación de Cuentas por Liquidar Certificadas • Copia de documento y verificación web. • Presupuesto autorizado por pagar • Informe de la captura de solicitud de pago. • Relación anexa (documentación comprobatoria) • Referencias de solicitud de pago. • Captura de revisión o autorización de Cuentas por Liquidar Certificadas en el Sistema Integral de Administración Financiera Federa
<p>Subdirectora de Administración</p>	<p>9</p>	<p>Evalúa y autoriza el expediente de la Cuenta por Liquidar Certificada con firma electrónica en el Sistema Integral de Administración Financiera Federa y remite al Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Presupuesto).</p>	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Subdirección de Administración	
	21.- Procedimiento para el pago a proveedores mediante cuenta por liquidar certificada. Capítulos 2000 y 3000.	

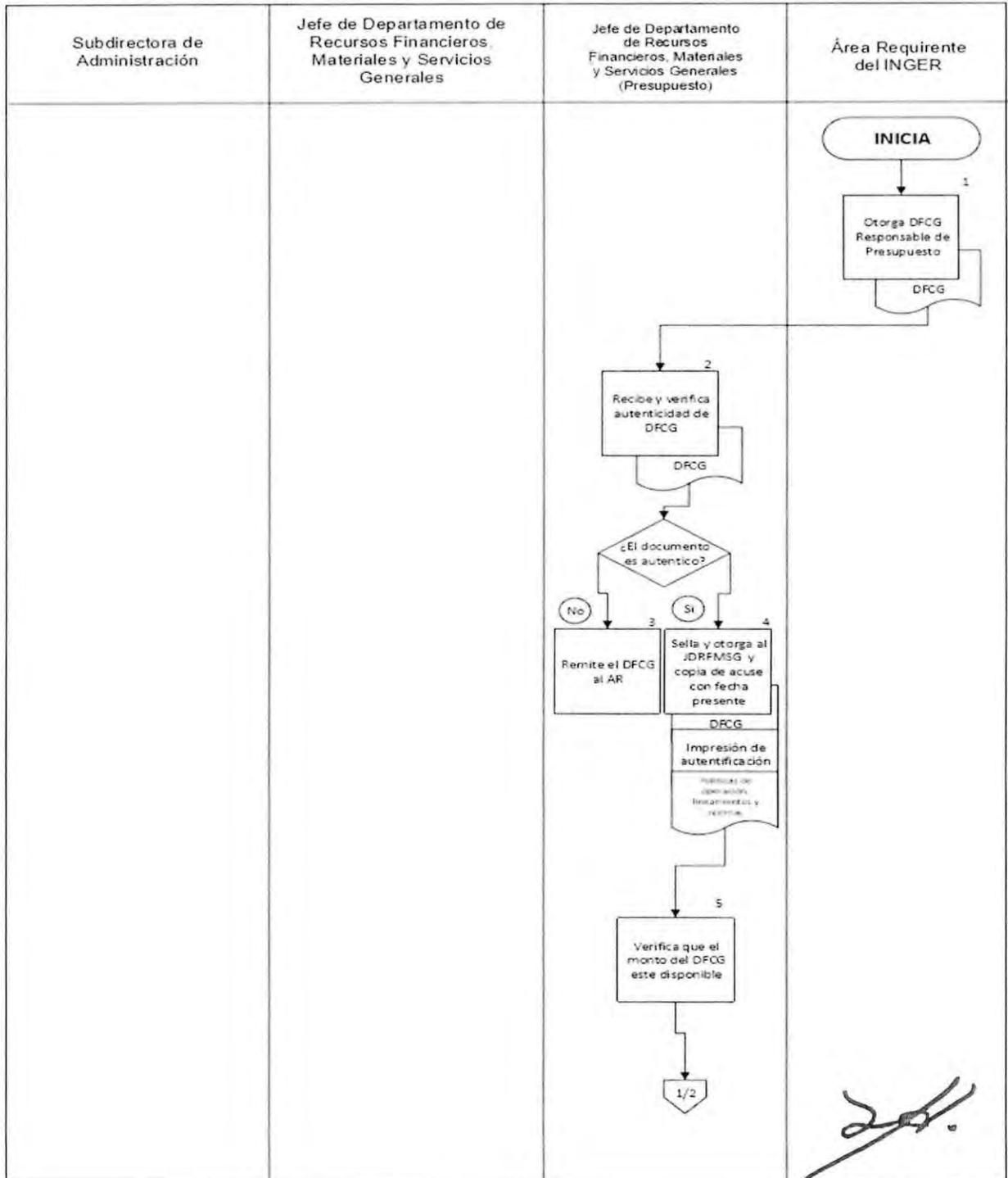
Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Presupuesto)	10	Recibe expediente de la Cuentas por Liquidar Certificadas imprime Cuentas por Liquidar Certificadas autorizada emitida por el Sistema de Contabilidad y Presupuestos e integra el expediente de Cuentas por Liquidar Certificadas con los documentos generados.	Documentos generados: <ul style="list-style-type: none"> • Cuenta por Liquidar Certificada • Cédula para la generación de Cuentas por Liquidar Certificadas. • Copia de documento y verificación web. • Presupuesto autorizado por pagar • Informe de la captura de solicitud de pago. • Relación anexa (documentación comprobatoria) • Referencias de solicitud de pago. • Captura de revisión o autorización de Cuentas por Liquidar Certificadas en el SIAFF.
	11	Remite al Jefe de Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales para firma de Vo. Bo., y turna a Subdirectora de Administración para autorización.	
Subdirectora de Administración	12	Recibe el Expediente de Cuentas por Liquidar con los documentos generados, firma de autorización y remite al Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Presupuesto).	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente Cuentas por Liquidar Certificadas



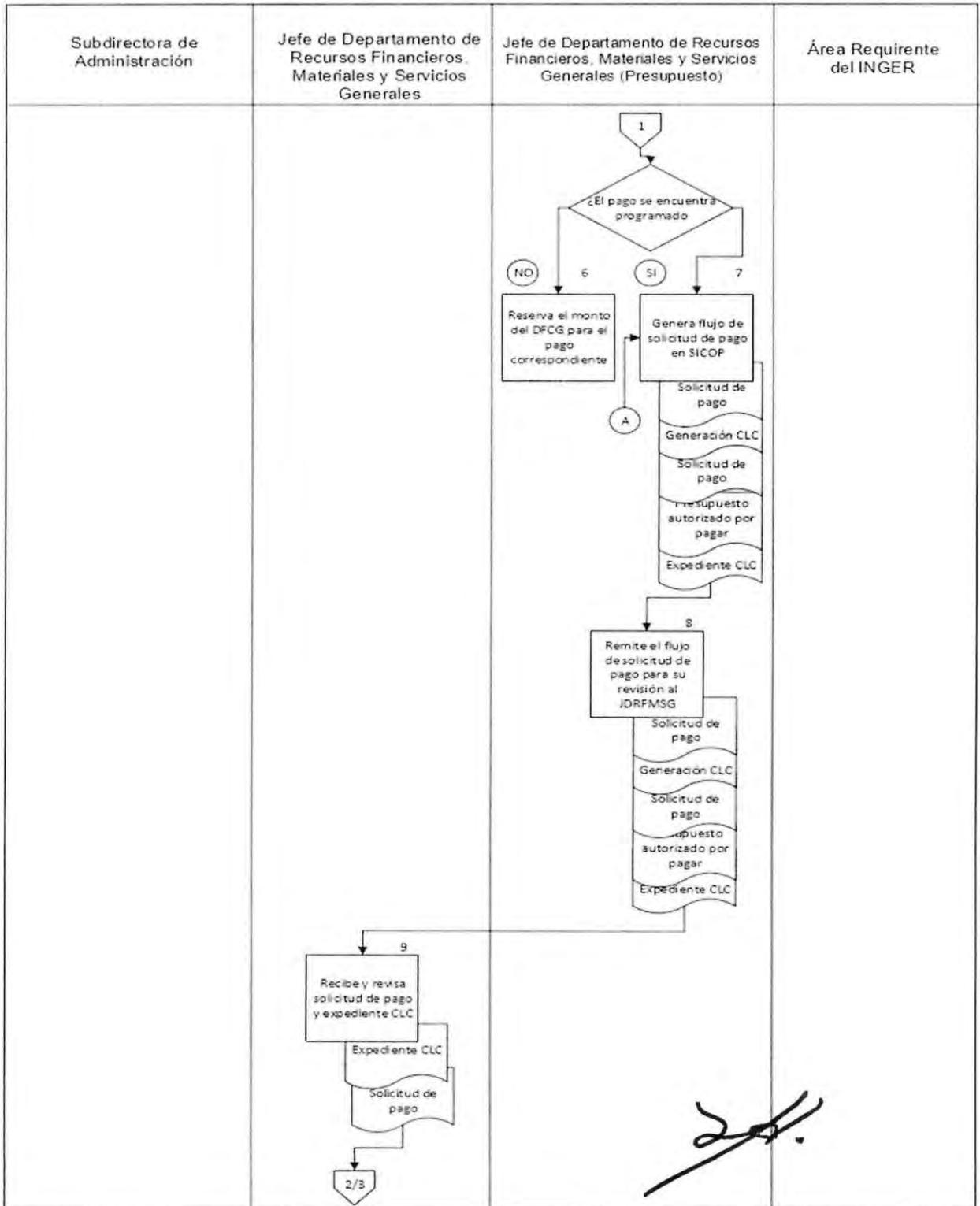
Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Presupuesto)	14	Recibe Expediente de Cuentas por Liquidar y genera copia de la Cuenta por Liquidar Certificada, conserva un tanto y entrega original de la Cuenta por Liquidar Certificada al Departamento de Recursos Financieros (Contabilidad).	<ul style="list-style-type: none">• Todos los documentos de la actividad anterior• Reporte de Cuentas por Liquidar Certificadas por corte
	15	Imprime y archiva el comprobante de la Cuenta por Liquidar Certificada correspondiente, emitido por el Sistema Integral de Administración Financiera Federal con estatus de "pagada" junto con el Expediente de la Cuentas por Liquidar Certificadas un día posterior hábil a la fecha establecida en el numeral 3.9 de las políticas de operación, normas y lineamientos.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA <small>DEL SISTEMA DE SALUD PÚBLICA</small>	Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 8 de 14
	21.-Procedimiento para el pago de compromisos a proveedores mediante cuenta por liquidar certificada. Capítulos 2000 y 3000.		

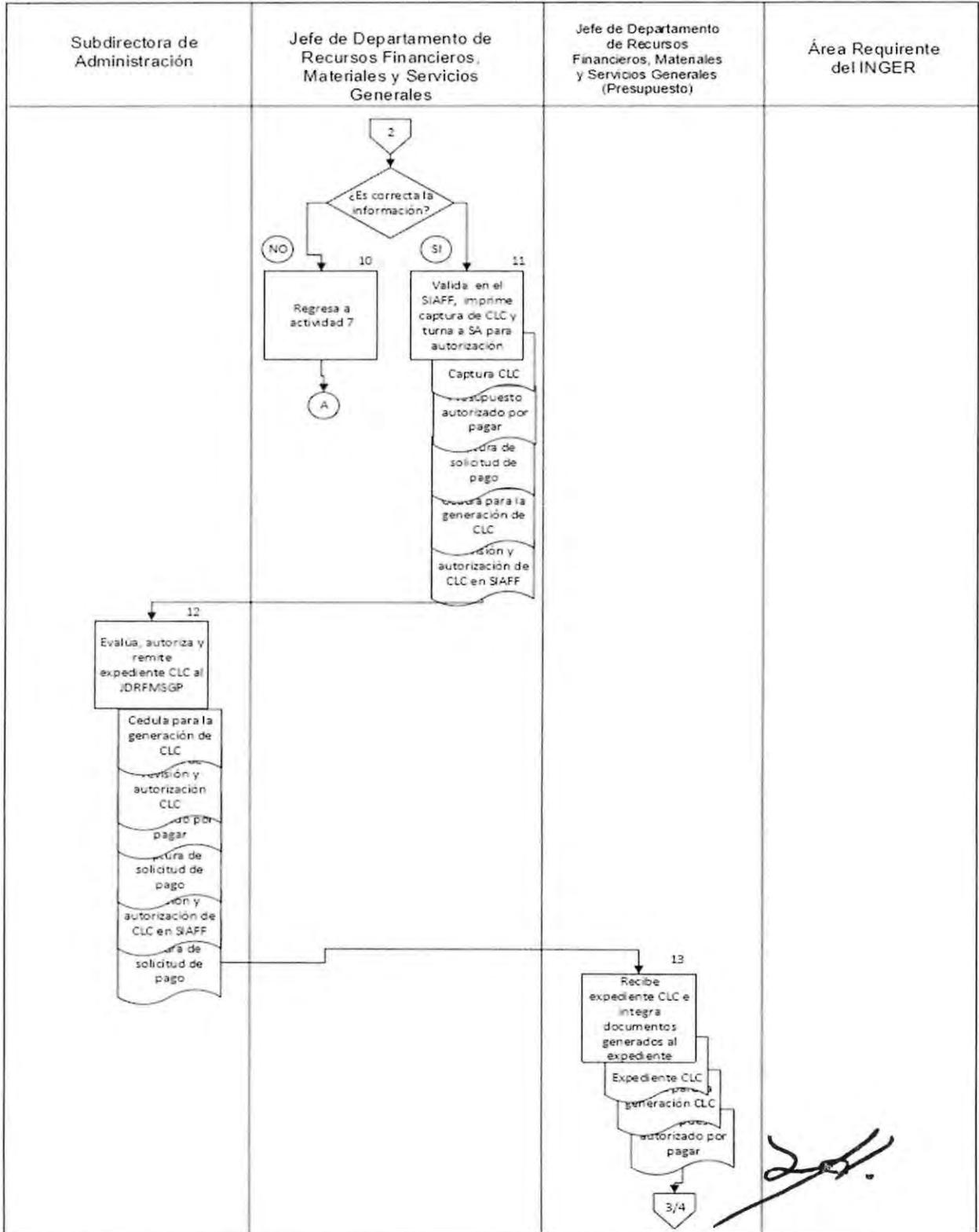
5. DIAGRAMA DE FLUJO



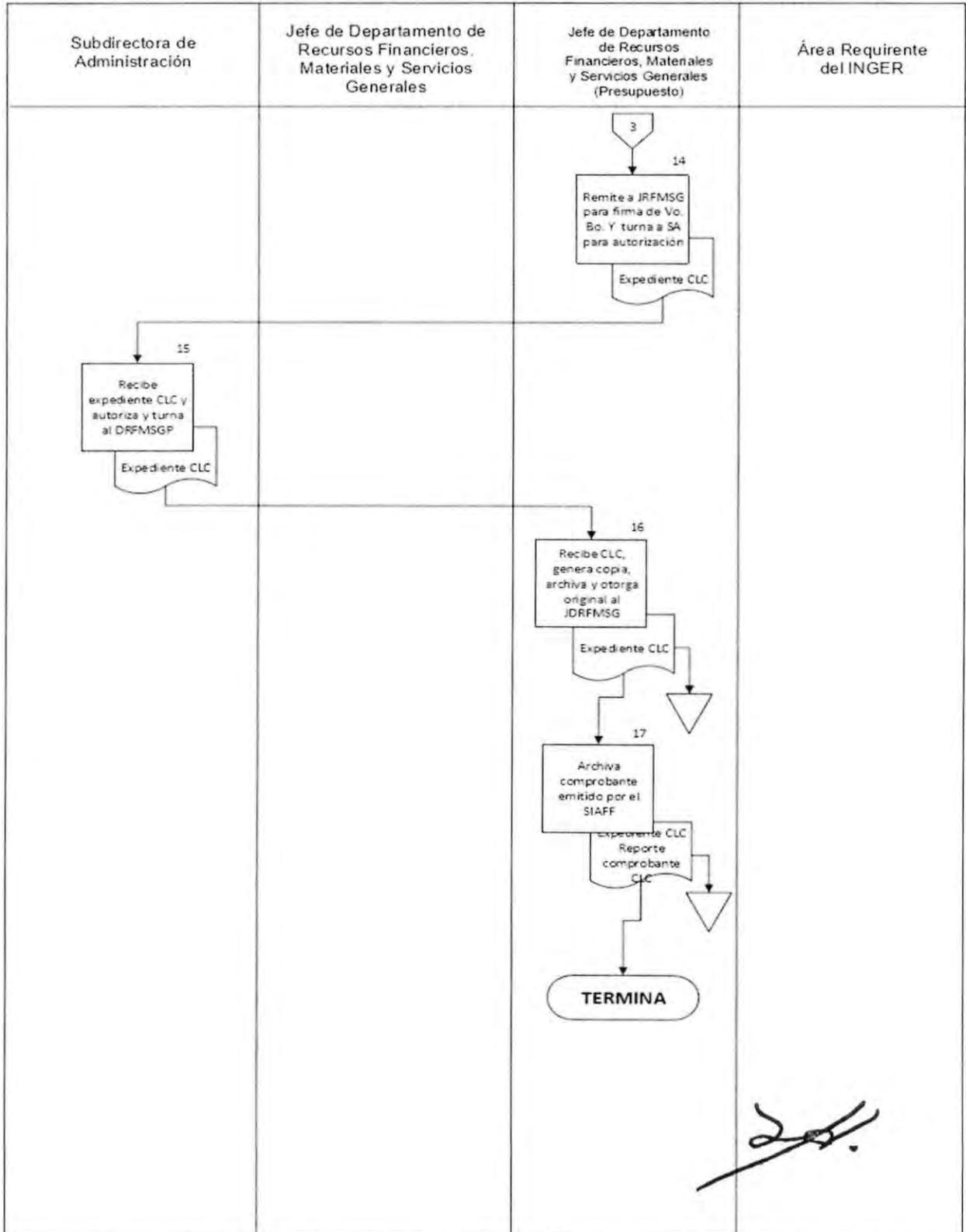
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRIA <small>RED DE ESPECIALIDADES GERIATRICAS</small>	Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 9 de 14
	21.-Procedimiento para el pago de compromisos a proveedores mediante cuenta por liquidar certificada. Capítulos 2000 y 3000.		



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 10 de 14
	21.-Procedimiento para el pago de compromisos a proveedores mediante cuenta por liquidar certificada. Capítulos 2000 y 3000.		



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA <small>MINISTERIO DE SALUD</small>	Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 11 de 14
	21.-Procedimiento para el pago de compromisos a proveedores mediante cuenta por liquidar certificada. Capítulos 2000 y 3000.		



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 12 de 14
	21.-Procedimiento para el pago de compromisos a proveedores mediante cuenta por liquidar certificada. Capítulos 2000 y 3000.		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, vigente.	Septiembre, 2013
6.2 Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Geriatria, vigente.	Octubre, 2016
6.3 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros vigente.	D.O.F. 15-07-2010 Última reforma publicada 15-07-2011
6.4 Estructura Orgánica Autorizada, vigente (Estructura, dictamen y oficio de la SFP).	DGPOP-7 1813 2016

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Cédula para la Generación de Cuenta por Liquidar Certificada (CLC)	Indefinido	Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Presupuesto)	Folio de CLC
7.2 Documento Fiscal Comprobatorio de Gasto	Indefinido	Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Presupuesto)	Folio que contiene el documento

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 13 de 14
	21.-Procedimiento para el pago de compromisos a proveedores mediante cuenta por liquidar certificada. Capítulos 2000 y 3000.		

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

- 8.1 **AR** **Área Requirente:** se refiere a las áreas sustantivas y/o administrativas que integran la estructura orgánica vigente del Instituto Nacional de Geriatría que requieren la suscripción del instrumento consensual.
- 8.2 **CLC** **Cuenta por Liquidar Certificada:** Es el documento presupuestario mediante el cual las dependencias realizan el pago y registro de las operaciones presupuestarias con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación.
- 8.3 **SIAFF** **Sistema Integral de la Administración Financiera Federal:** Conjunto de procedimientos para el registro presupuestario y contable único e integral que concentra y proporciona en tiempo real, información suficiente para apoyar la toma de decisiones en materia de gasto público, y contribuye a fortalecer los procesos de planeación, programación y presupuesto, así como de programación financiera, control y evaluación, optimizando la asignación, uso, radicación oportuna y registro contable inmediato de todos los ingresos y los egresos públicos.
- 8.4 **SICOP** **Sistema de Contabilidad y Presupuesto:** Herramienta para el control presupuestal del gasto, para establecer el monto máximo Comprobante Fiscal
- 8.5 **CF**
- 8.6 **DRFMSGP** **Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Presupuesto): Responsable:** Presupuesto: Área especializada del Instituto Nacional de Geriatría.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

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



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 14 de 14
	21.-Procedimiento para el pago de compromisos a proveedores mediante cuenta por liquidar certificada. Capítulos 2000 y 3000.		

10 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Ejemplo de comprobante fiscal emitido por el SAT
- 10.2 Políticas de operación, lineamientos y normas para el pago de compromisos a proveedores mediante CLC capítulos 2000 y 3000.
- 10.3 Formato de Cédula para la Generación de CLC.
- 10.4 Presupuesto Autorizado por Pagar
- 10.5 Informe de la Captura de solicitud de pago
- 10.6 Referencias de Solicitud de Pago
- 10.7 Captura de revisión o autorización de CLC en el SIAFF

Nota: Los formatos mencionados en los anexos que no se muestran en este procedimiento son documentos de carácter confidencial, por tal motivo no se incluyen en el presente procedimiento, sin embargo pueden ser consultados en el área de resguardo correspondiente cuando se requiera.



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 1 de 14
	22.-Procedimiento para el registro de proveedores nacionales en el sistema integral de administración financiera federal y, sistema de contabilidad y presupuesto.		

22.- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE PROVEEDORES NACIONALES EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL Y, SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 2 de 14
	22.-Procedimiento para el registro de proveedores nacionales en el sistema integral de administración financiera federal y, sistema de contabilidad y presupuesto.		

1. PROPÓSITO

- 1.1 Contar con un registro vigente de proveedores en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto y Sistema Integral de Administración Financiera Federal para generar oportunamente los compromisos y solicitudes de pago que se requieran para el cumplimiento de las obligaciones correspondientes.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El área requirente a cargo del proceso de adquisición, solicita y recibe en su totalidad los documentos necesarios que respalden la existencia lícita del proveedor y de la o las cuentas destinadas para el depósito de futuros pagos por concepto de prestación de servicios y/o venta de bienes; el Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Presupuesto) recibe dichos documentos para su gestión y registro.
- 2.2 A nivel externo: Los proveedores generan y entregan a los responsables del Instituto Nacional de Geriatria los documentos exigidos por el proceso de registro.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Presupuesto) verifica que la documentación del proveedor se entregue con los siguientes requisitos:
- 3.1.1 Entregar la documentación completa en tiempo y forma que solicita el Sistema de Contabilidad y Presupuesto y el Sistema Integral de Administración Financiera Federal.
 - 3.1.2 Los documentos deben ser legibles y encontrarse vigentes.
 - 3.1.3 Los documentos fechados no deben de exceder la fecha máxima de expedición establecida la cual es de 3 meses de antigüedad a partir de la adjudicación del proveedor.
- 3.2 Dependiendo del estatus del registro del proveedor en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto y en el Sistema Integral de la Administración Financiera Federal, el alta o regularización del mismo puede demorar hasta 3 días hábiles a partir de la recepción total de los documentos.
- 3.3 El área requirente debe considerar que el registro o regularización de proveedores en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto y en el Sistema Integral de la Administración Financiera Federal debe ejecutarse antes del registro de algún compromiso o pago a dicho proveedor.
- 3.4 El Término Área Requirente se refiere a las áreas sustantivas y/o administrativas que integran la estructura orgánica vigente del Instituto Nacional de Geriatria.

4.DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Área Requirente del INGER	1	Da copia de la documentación al Jefe del Departamento de Recursos Financieros Materiales y Servicios Generales (Presupuesto) para realizar el registro correspondiente de proveedores nacionales de acuerdo a los requisitos establecidos en las políticas.	<ul style="list-style-type: none"> Requisitos de proveedores nacionales para el alta en SICOP y SIAFF
Jefe del Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Presupuesto)	2	Recibe y verifica la documentación	<ul style="list-style-type: none"> Documentos Captura de registro en el Sistema Integral de la Administración Financiera Federal. Cedula de expediente de alta del proveedor (CEAP)
	3	¿Es correcta la documentación? <ul style="list-style-type: none"> No: Remite al Área Requirente para su revisión. 	
	4	<ul style="list-style-type: none"> Si: Revisa su registro en el Sistema Integral de la Administración Financiera Federal. 	
	5	¿Se encuentra registrado el proveedor? <ul style="list-style-type: none"> No: Realiza registro del proveedor en el Sistema Integral de la Administración Financiera Federal. 	
	6	<ul style="list-style-type: none"> Si: Verifica que este registrado en los catálogos CAT_BEN y CAT_BEN_DOCCOM del Sistema de Contabilidad y Presupuesto. 	
	7	¿Se encuentra el proveedor registrado en los catálogos? <ul style="list-style-type: none"> No: Genera layout correspondiente de acuerdo a las altas faltantes y envía a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto para su registro. 	

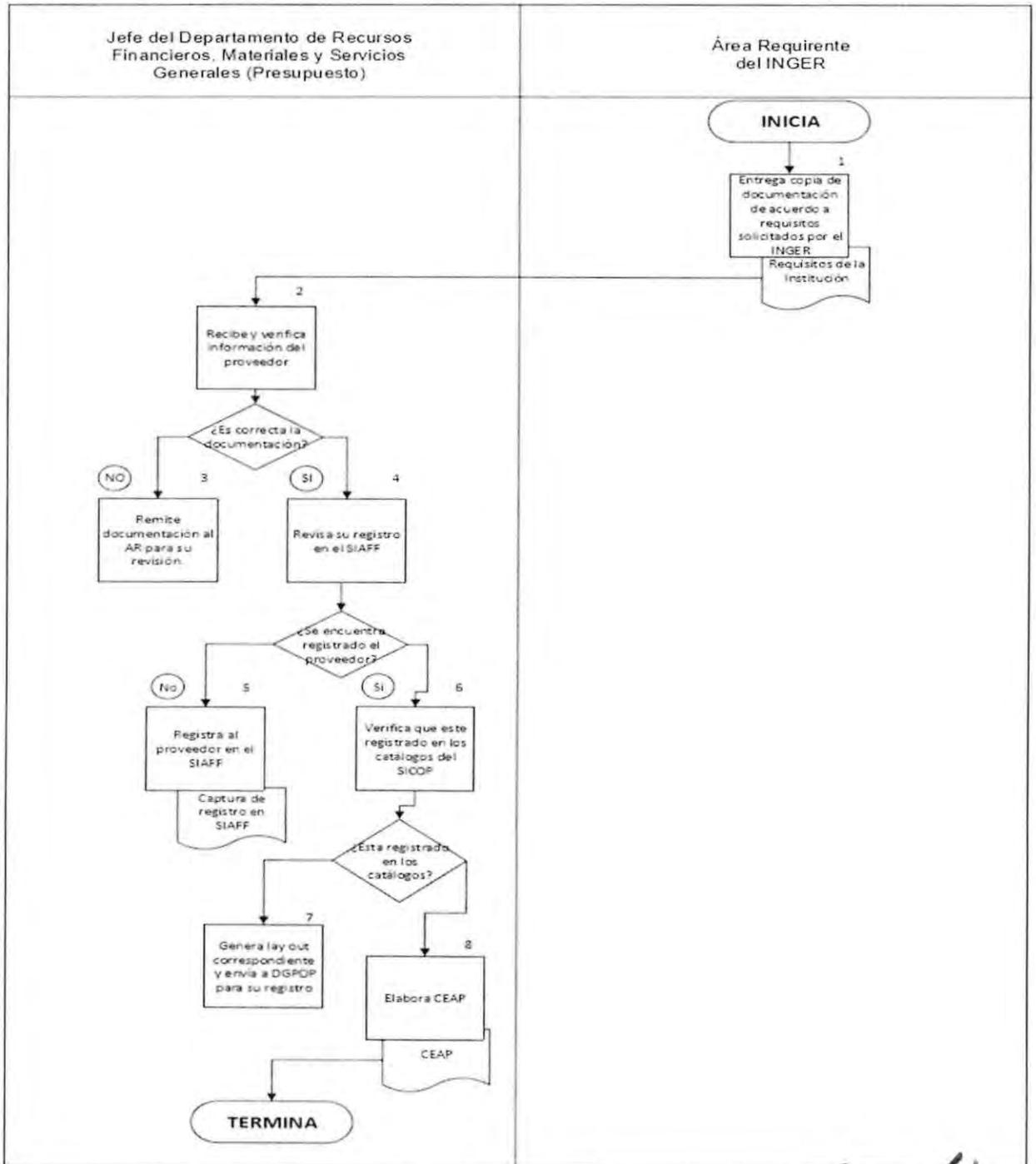


	8	<ul style="list-style-type: none">• Si: Elabora Cédula de Expediente de Alta del Proveedor". <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	
--	---	--	--

[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 5 de 14
	22.-Procedimiento para el registro de proveedores nacionales en el sistema integral de administración financiera federal y, sistema de contabilidad y presupuesto.		

5. DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 6 de 14
	22.-Procedimiento para el registro de proveedores nacionales en el sistema integral de administración financiera federal y, sistema de contabilidad y presupuesto.		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, vigente.	Septiembre, 2013
6.2 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Geriatria, vigente.	Octubre, 2016
6.3 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, vigente.	D.O.F. 15-07-2010 Última reforma publicada 15-07-2011
6.4 Estructura Orgánica Autorizada, vigente (Estructura, dictamen y oficio de la SFP).	DGPOP-7 1813 2016

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Requisitos para el alta de Proveedores en SICOP Y SIAFF	Indefinido	Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Presupuesto)	No aplica
7.2 Oficio de alta de beneficiario	Indefinido	Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Presupuesto)	Oficio-INGER-00-2015
7.3 Expediente del Proveedor	Indefinido	Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Presupuesto)	No aplica
7.4 Layout de carga para el Sistema SICOP en DGPOP	Indefinido	Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Presupuesto)	No aplica



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 7 de 14
	22.-Procedimiento para el registro de proveedores nacionales en el sistema integral de administración financiera federal y, sistema de contabilidad y presupuesto.		

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

- 8.1 **AR** **Área Requirente:** se refiere a las áreas sustantivas y/o administrativas que integran la estructura orgánica vigente del Instituto Nacional de Geriatria que requieren la suscripción del instrumento consensual.
- 8.2 **CEAP** **Cédula de Expediente de Alta del Proveedor:** documento oficial que sirve para identificar a la persona.
- 8.3 **DGPOP** **Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto:** área de la Secretaria de Economía.
- 8.4 **DRFMSG** **Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales:** responsable de atender las solicitudes de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que presentan las áreas de la Secretaría
- 8.5 **LAYOUT** **Archivo TXT en el que se concentra información del proveedor:** Este archivo informático estructura series de líneas de texto. El final del archivo se identifica habitualmente con un carácter especial definido como un marcador "end-of-file" (final de archivo), ubicado a continuación de la última línea de texto.
- 8.6 **SIAFF** **Sistema Integral de Administración Financiera Federal:** Conjunto de procedimientos para el registro presupuestario y contable único e integral que concentra y proporciona en tiempo real, información suficiente para apoyar la toma de decisiones en materia de gasto público, y contribuye a fortalecer los procesos de planeación, programación y presupuesto, así como de programación financiera, control y evaluación, optimizando la asignación, uso, radicación oportuna y registro contable inmediato de todos los ingresos y los egresos públicos.
- 8.7 **SICOP** **Sistema de Contabilidad y Presupuesto:** Herramienta para el control presupuestal del gasto, para establecer el monto máximo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 8 de 14
	22.-Procedimiento para el registro de proveedores nacionales en el sistema integral de administración financiera federal y, sistema de contabilidad y presupuesto.		

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

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

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Requisitos para el alta de Proveedores nacionales en SICOP Y SIAFF
- 10.2 Formato Expediente del Proveedor
- 10.3 Ejemplos de Lay out de carga para el Sistema SICOP en DGPOP

Nota: Los formatos mencionados en los anexos que no se muestran en este procedimiento son documentos de carácter confidencial, por tal motivo no se incluyen en el presente procedimiento, sin embargo pueden ser consultados en el área de resguardo correspondiente cuando se requiera.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 9 de 14
	22.-Procedimiento para el registro de proveedores nacionales en el sistema integral de administración financiera federal y, sistema de contabilidad y presupuesto.		

10.1 Requisitos de proveedores nacionales para el alta en SICOP y SIAFF

INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS,
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

REQUISITOS PARA EL ALTA DE PROVEEDORES EN SICOP Y SIAFF

A. PERSONAS FÍSICAS.

- I. Copia de formato de inscripción al RFC (Cedula y datos Fiscales).
- II. Copia de identificación oficial **vigente y legible** (IFE, Pasaporte o Cedula profesional no mayor a 10 años de antigüedad).
- III. Copia de estado de cuenta bancario no mayor a **tres meses** de antigüedad.
- IV. Certificación bancaria original no mayor a tres meses de antigüedad firmada por el gerente de sucursal y con sello del banco, donde haga constar el número de CLABE estandarizada de 18 dígitos, la cual debe ser la correspondiente al estado de cuenta mencionado en el punto IV.
- V. Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP)
- VI. Copia de **recibo telefónico** no mayor a tres meses, (no luz, agua o predio).

A. PERSONAS MORALES

- I. Copia de formato de inscripción al RFC (Cedula y datos Fiscales).
- II. Acta constitutiva en donde se identifique a el representante legal de la entidad o en su caso poder notarial.
- III. Copia de identificación oficial **vigente y legible** del o los representantes legales (IFE, Pasaporte o Cedula profesional no mayor a 10 años de antigüedad).
- IV. Copia de estado de cuenta bancario no mayor a **tres meses** de antigüedad.
- V. Certificación bancaria original no mayor a tres meses de antigüedad firmada por el gerente de sucursal y con sello del banco, donde haga constar el número de CLABE estandarizada de 18 dígitos, la cual debe ser la correspondiente al estado de cuenta mencionado en el punto IV.
- VI. Copia de **recibo telefónico** no mayor a tres meses, (no luz, agua o predio).

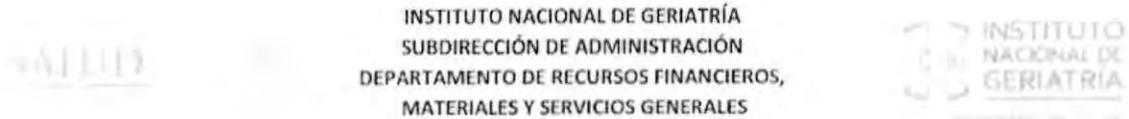
B. EXTRANJEROS

- I. Oficio de solicitud dirigido a la C.P. Hilda Romero Osorio titular de la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal, incluyendo los datos:
 - 1) Nombre de la empresa
 - 2) Domicilio completo, teléfono y fax
 - 3) Nombre del representante legal facultado para la autorización del abono en cuenta
 - 4) Código interbancario
 - 5) Institución bancaria
 - 6) Ciudad y estado
 - 7) Nombre y número de sucursal
 - 8) Número de ABA
 - 9) SWIFT CODE
 - 10) Divisa



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 10 de 14
	22.-Procedimiento para el registro de proveedores nacionales en el sistema integral de administración financiera federal y, sistema de contabilidad y presupuesto.		

10.2 Expediente del Proveedor



EXPEDIENTE DE PROVEEDOR

TIPO DE PROVEEDOR	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL												
FÍSICA <input type="checkbox"/>	RFC			TIPO DE ADQUISICIÓN				BIEN <input type="checkbox"/>	SERVICIO <input type="checkbox"/>				
MORAL <input type="checkbox"/>	NOMBRE DEL REP. LEGAL												
OTRO <input type="checkbox"/>	TIPO DE IDENTIFICACIÓN			IFE <input type="checkbox"/>	PASAPORTE <input type="checkbox"/>	C.P. <input type="checkbox"/>	OTRO <input type="checkbox"/>						
	CLABE											BENEFICIARIO	

COMPOSICIÓN DEL EXPEDIENTE		
DOCUMENTO	TIPO DE PROVEEDOR	
	PERSONA FÍSICA	PERSONA MORAL / OTRO
COPIA DEL FORMATO DE INSCRIPCIÓN AL RFC (CEDULA Y DATOS FISCALES)		
COPIA DE IDENTIFICACIÓN VIGENTE Y LEGIBLE DEL REPRESENTANTE LEGAL		
COPIA DEL ESTADO DE CUENTA BANCARIO NO MAYOR A TRES MESES DE ANTIGÜEDAD		
COPIA DE CERTIFICACIÓN BANCARIA NO MAYOR A TRES MESES DE ANTIGÜEDAD CON FIRMA Y SELLO DEL BANCO QUE CONTENGA AL NÚMERO CLABE DE 18 DÍGITOS		
COPIA DE COMPROBANTE DE DOMICILIO NO MAYOR A TRES MESES DE ANTIGÜEDAD		
COPIA DE ACTA CONSTITUTIVA O PODER NOTARIAL QUE RESPALDE EL NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL	N/A	

OBSERVACIONES



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 11 de 14
	22.-Procedimiento para el registro de proveedores nacionales en el sistema integral de administración financiera federal y, sistema de contabilidad y presupuesto.		

10.3 Lay out de carga para el Sistema SICOP en DGPOP

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 12 de 14
	22.-Procedimiento para el registro de proveedores nacionales en el sistema integral de administración financiera federal y, sistema de contabilidad y presupuesto.		

Fecha efectiva	Activo	ACTIVO	Ramo (ID_ RAM)	Benef. (CBEN)	Cta. bancaria	Banco (CBAN)	Sucursal (SUCURSAL)
10/08/2015	S		12	DGPOP	00218070095	124	S/N

[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA	Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 13 de 14
	22.-Procedimiento para el registro de proveedores nacionales en el sistema integral de administración financiera federal y, sistema de contabilidad y presupuesto.		

Vertical text or barcode on the left margin.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 14 de 14
	22.-Procedimiento para el registro de proveedores nacionales en el sistema integral de administración financiera federal y, sistema de contabilidad y presupuesto.		

FECHA_EFECTIVO	ACTIVO	RAMO (ID. RA)	ROL (ROL)	Clave (CBEM)	RFC (RFC. 7)	Nombre o Razón	Tipo de benef. (TBEN_12)
10/08/2015	5	12	NCE	DGPOP	JOG920922Q8	J. O. GREEN S.A.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 1 de 11
	23.-Procedimiento para el registro de proveedores extranjeros en el sistema integral de administración financiera federal y, sistema de contabilidad y presupuesto.		

23.- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE PROVEEDORES EXTRANJEROS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL Y SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.

[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 2 de 11
	23.-Procedimiento para el registro de proveedores extranjeros en el sistema integral de administración financiera federal y, sistema de contabilidad y presupuesto.		

1. PROPÓSITO

- 1.1 Contar con un registro vigente de proveedores en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto y Sistema Integral de Administración Financiera Federal para generar oportunamente los compromisos y solicitudes de pago que se requieran para el cumplimiento de las obligaciones correspondientes.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Materiales) o el área requirente correspondiente a cargo del proceso de adquisición, solicita y recibe en su totalidad los documentos necesarios que respalden la existencia lícita del proveedor y de la o las cuentas destinadas para el depósito de futuros pagos por concepto de prestación de servicios y/o venta de bienes; el Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Materiales), recibe dichos documentos para su gestión y registro.
- 2.2 A nivel externo: Los proveedores generan y entregan a los Servidores Públicos del Instituto Nacional de Geriatria los documentos exigidos para el proceso de registro.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1. Los documentos deben de entregarse en su totalidad por el solicitante en tiempo y forma y cumplir con los siguientes requisitos:
 - 3.1.1 Ser legibles y encontrarse vigentes.
 - 3.1.2 Los documentos fechados no deben de exceder la fecha máxima de expedición establecida la cual es de 3 meses de antigüedad a partir de la adquisición del proveedor.
- 3.2 Dependiendo del estatus del registro del proveedor en sistemas, el alta o regularización del mismo puede demorar hasta 3 días hábiles a partir de la recepción total de los documentos.
- 3.3 El registro o regularización de proveedores en sistema debe de completarse antes del registro de algún compromiso o pago de dicho proveedor y es obligación del solicitante preverlo con antelación.
- 3.4 Área Requirente se refiere a las áreas sustantivas y/o administrativas que integran la estructura orgánica vigente del Instituto Nacional de Geriatria.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Subdirección de Administración
	23.-Procedimiento para el registro de proveedores extranjeros en el sistema integral de administración financiera federal y, sistema de contabilidad y presupuesto.

Hoja 3 de 11

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Área Requiriente del INGER	1	Da copia de la documentación al Jefe de Departamento de Recursos Financieros Materiales y Servicios Generales para realizar el registro correspondiente a proveedores extranjeros de acuerdo a los requisitos establecidos en las políticas.	<ul style="list-style-type: none"> Requisitos de proveedores extranjeros para el alta
Jefe de Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Presupuesto)	2	Recibe y verifica documentación	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Interno con Datos del Proveedor (OIDP)
		¿La documentación es correcta?	
	3	<ul style="list-style-type: none"> No: Remite al Área Requiriente para su corrección. 	
	4	<ul style="list-style-type: none"> Si: Turna documentación al Director General para elaboración de Oficio solicitando registro de proveedores extranjeros. 	

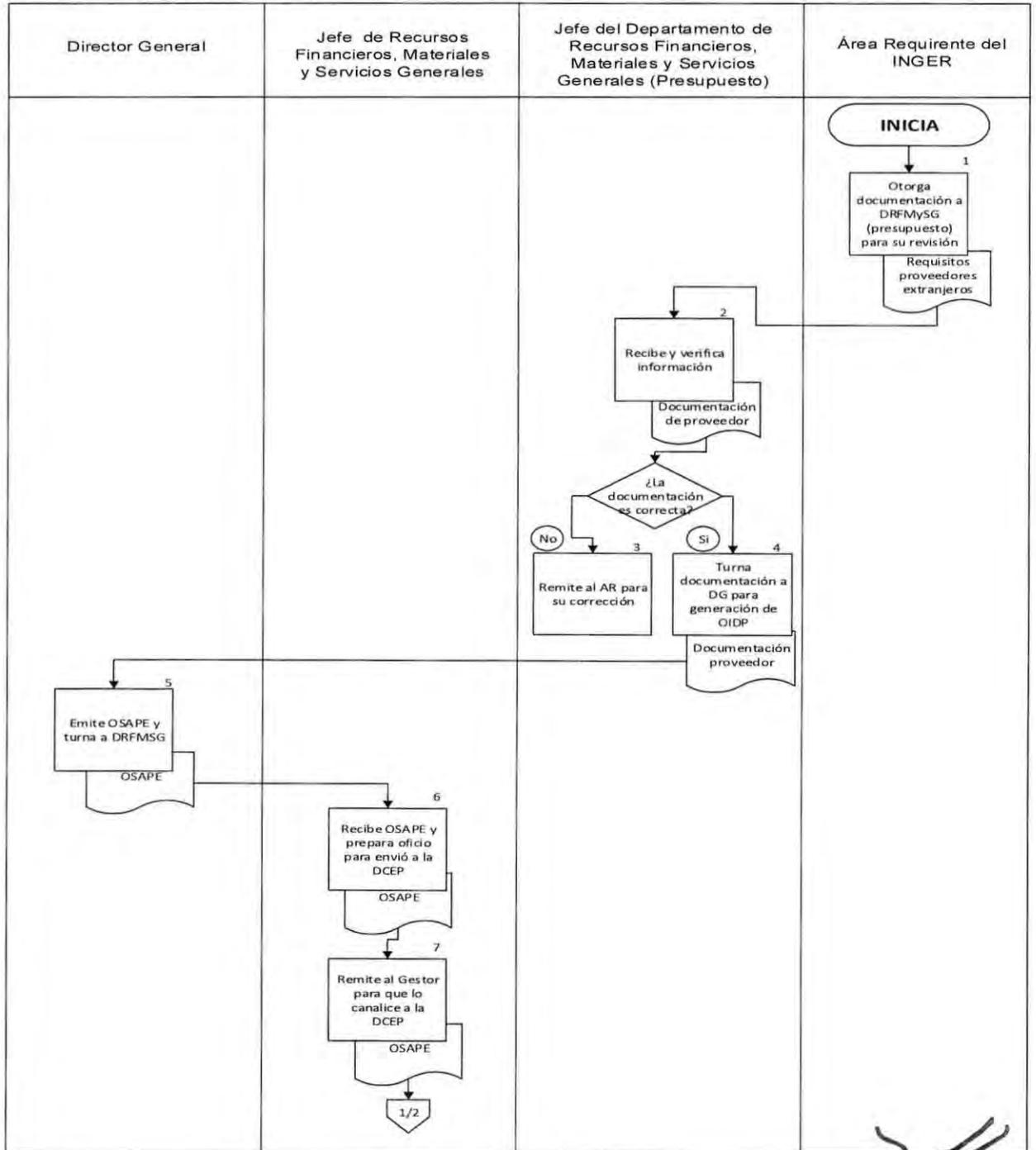




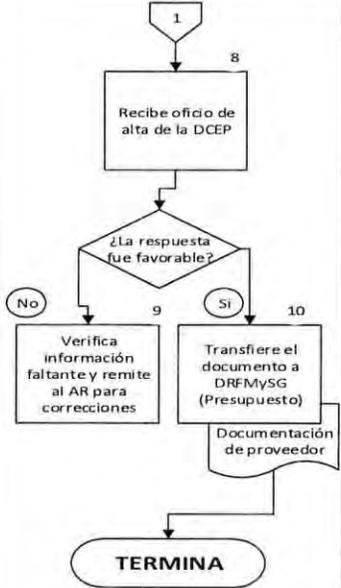
<p>Director General</p>	<p>5</p>	<p>Emite Oficio de Solicitud de Alta de Proveedor Extranjero dirigido al titular de la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal para registrar y dar de alta al proveedor extranjero y turna al Jefe del Departamento de Recursos Financieros Materiales y Servicios Generales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Solicitud de Alta de Proveedor Extranjero (OSAPE)
<p>Jefe del Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales</p>	<p>6 7 8 9 10</p>	<p>Recibe y prepara Oficio para transportarlo a la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal (DCEP).</p> <p>Remite el Oficio al Gestor del Instituto Nacional de Geriátrica para que lo canalice a la Dirección de Control del Ejercicio Presupuesta (DCEP).</p> <p>Recibe oficio respuesta de alta de la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal (DCEP).</p> <p>¿La respuesta de alta fue favorable?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No: Verifica información faltante y remite al Área Requirente con las observaciones a corregir. • Si: Transfiere Oficio al Jefe del Departamento de Recursos Financieros Materiales y Servicios Generales (Presupuesto). <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Interno con Datos del Proveedor (OIDP) • Oficio de Solicitud de Alta de Proveedor Extranjero. (OSAPE)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 5 de 11
	23.-Procedimiento para el registro de proveedores extranjeros en el sistema integral de administración financiera federal y, sistema de contabilidad y presupuesto.		

5. DIAGRAMA DE FLUJO




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 6 de 11
	23.-Procedimiento para el registro de proveedores extranjeros en el sistema integral de administración financiera federal y, sistema de contabilidad y presupuesto.		

Director General	Jefe de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales	Jefe del Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Presupuesto)	Área Requiriente del INGER
	 <pre> graph TD 1[1] --> 8[8 Recibe oficio de alta de la DCEP] 8 --> D{¿La respuesta fue favorable?} D -- No --> 9[9 Verifica información faltante y remite al AR para correcciones] D -- Si --> 10[10 Transfiere el documento a DRFMysG (Presupuesto)] 10 --- Doc[Documentación de proveedor] 9 --> T([TERMINA]) 10 --> T </pre>		



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 7 de 11
	23.-Procedimiento para el registro de proveedores extranjeros en el sistema integral de administración financiera federal y, sistema de contabilidad y presupuesto.		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, vigente.	Septiembre, 2013
6.2 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Geriátria, vigente.	Octubre, 2016
6.3 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, vigente.	D.O.F. 15-07-2010 Última reforma publicada 15-07-2011
6.4 Estructura Orgánica Autorizada, vigente (Estructura, dictamen y oficio de la SFP).	DGPOP-7 1813 2016

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Requisitos para el alta de Proveedores en SICOP Y SIAFF	Indefinido	Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales	No aplica
7.2 Oficio de alta de beneficiario	Indefinido	Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales	Oficio-INGER-00-2015
7.3 Expediente del Proveedor	Indefinido	Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales	No aplica
7.4 Layout de carga para el Sistema SICOP en DGPOP	Indefinido	Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales	No aplica



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 8 de 11
	23.-Procedimiento para el registro de proveedores extranjeros en el sistema integral de administración financiera federal y, sistema de contabilidad y presupuesto.		

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

- 8.1 AR** **Área Requirente:** se refiere a las áreas sustantivas y/o administrativas que integran la estructura orgánica vigente del Instituto Nacional de Geriatria que requieren la suscripción del instrumento consensual.
- 8.2 DCEP** **Dirección de Control de Ejercicio Presupuestal:** se encarga de instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar que el gasto de la entidad se ajuste al monto y calendario financiero autorizado para el cumplimiento de los programas, objetivos, metas, controlando su ejercicio por capítulos, partidas presupuestales y unidades responsables de la ejecución del gasto.
- 8.1 DG** **Director General:** Titular y autoridad máxima que representa la estructura vigente en el INGER.
- 8.2 DRFMSG** **Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales:** responsable de atender las solicitudes de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que presentan las áreas de la Secretaría
- 8.3 Gestor** Persona que actúa como intermediario ante cualquier Administración Pública permitiendo con ello la mayor fluidez y exactitud en el cumplimiento de las obligaciones
- 8.4 SIAFF** **Sistema Integral de Administración Financiera Federal:** Conjunto de procedimientos para el registro presupuestario y contable único e integral que concentra y proporciona en tiempo real, información suficiente para apoyar la toma de decisiones en materia de gasto público, y contribuye a fortalecer los procesos de planeación, programación y presupuesto, así como de programación financiera, control y evaluación, optimizando la asignación, uso, radicación oportuna y registro contable inmediato de todos los ingresos y los egresos públicos.
- 8.5 SICOP** **Sistema de Contabilidad y Presupuesto:** Herramienta para el control presupuestal del gasto, para establecer el monto máximo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 9 de 11
	23.-Procedimiento para el registro de proveedores extranjeros en el sistema integral de administración financiera federal y, sistema de contabilidad y presupuesto.		

9.CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

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

10.ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Requisitos para el alta de Proveedores extranjeros
- 10.2 Formato oficio de alta de proveedores

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 10 de 11
	23.-Procedimiento para el registro de proveedores extranjeros en el sistema integral de administración financiera federal y, sistema de contabilidad y presupuesto.		

10.1 Requisitos para el alta de Proveedores extranjeros



INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS,
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES



REQUISITOS PARA EL ALTA DE PROVEEDORES EN SICOP Y SIAFF

A. PERSONAS FÍSICAS.

- I. Copia de formato de inscripción al RFC (Cedula y datos Fiscales).
- II. Copia de identificación oficial **vigente y legible** (IFE, Pasaporte o Cedula profesional no mayor a 10 años de antigüedad).
- III. Copia de estado de cuenta bancario no mayor a **tres meses** de antigüedad.
- IV. Certificación bancaria original no mayor a tres meses de antigüedad firmada por el gerente de sucursal y con sello del banco, donde haga constar el número de CLABE estandarizada de 18 dígitos, la cual debe ser la correspondiente al estado de cuenta mencionado en el punto IV.
- V. Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP)
- VI. Copia de **recibo telefónico** no mayor a tres meses, (no luz, agua o predio).

A. PERSONAS MORALES

- I. Copia de formato de inscripción al RFC (Cedula y datos Fiscales).
- II. Acta constitutiva en donde se identifique a el representante legal de la entidad o en su caso poder notarial.
- III. Copia de identificación oficial **vigente y legible** del o los representantes legales (IFE, Pasaporte o Cedula profesional no mayor a 10 años de antigüedad).
- IV. Copia de estado de cuenta bancario no mayor a **tres meses** de antigüedad.
- V. Certificación bancaria original no mayor a tres meses de antigüedad firmada por el gerente de sucursal y con sello del banco, donde haga constar el número de CLABE estandarizada de 18 dígitos, la cual debe ser la correspondiente al estado de cuenta mencionado en el punto IV.
- VI. Copia de **recibo telefónico** no mayor a tres meses, (no luz, agua o predio).

B. EXTRANJEROS

- I. Oficio de solicitud dirigido a la C.P. Hilda Romero Osorio titular de la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal, incluyendo los datos:
 - 1) Nombre de la empresa
 - 2) Domicilio completo, teléfono y fax
 - 3) Nombre del representante legal facultado para la autorización del abono en cuenta
 - 4) Código interbancario
 - 5) Institución bancaria
 - 6) Ciudad y estado
 - 7) Nombre y número de sucursal
 - 8) Número de ABA
 - 9) SWIFT CODE
 - 10) Divisa

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 11 de 11
	23.-Procedimiento para el registro de proveedores extranjeros en el sistema integral de administración financiera federal y, sistema de contabilidad y presupuesto.		

10.2 Formato oficio de alta de proveedores

SALUD

INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA

ESTADO DE QUERÉTARO
CALLE DE LA UNIÓN 1000
C.P. 76100

DIRECCIÓN GENERAL

ASUNTO: Alta de beneficiario
OFICIO-INGER-DG-XXX/XX
México D.F., XX de septiembre de 20XX

LIC. HILDA ROMERO OSORIO
DIRECTORA DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y
PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD

Presente

Solito su amable intervención, para dar de alta en el sistema SIAFF, al siguiente beneficiario:

- 1) Nombre de la empresa
- 2) Domicilio completo, teléfono y fax
- 3) Nombre del representante legal facultado para la autorización del abono en cuenta
- 4) Código interbancario
- 5) Institución bancaria
- 6) Ciudad y estado
- 7) Nombre y número de sucursal
- 8) Número de ABA
- 9) SWIFT CODE
- 10) Divisa

Agradezco la atención que sirva dar a la presente y aprovecho para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

DR. LUIS MIGUEL GUTIÉRREZ ROBLEDO
Director General

C.c.p. Lic. Erika Plata Córdoba - Subdirectora de Administración
C. Luciano Miguel Sánchez Sánchez - Jefe de Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales.

seccion/Serie SC 1

18/09/2015



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 1 de 16
	24.-Procedimiento para solicitar, autorizar y gestionar el pago de viáticos y pasajes por comisión a las y los servidores públicos del INGER.		

24.- PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR, AUTORIZAR Y GESTIONAR EL PAGO DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 2 de 16
	24.-Procedimiento para solicitar, autorizar y gestionar el pago de viáticos y pasajes por comisión a las y los servidores públicos del INGER.		

1. PROPÓSITO

- 1.1 Destinar los recursos financieros para viáticos y pasajes, nacionales e internacionales, a las y los servidores públicos comisionados del Instituto Nacional de Geriatria (INGER) con la finalidad de que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo (PAT) y ejerzan sus funciones de acuerdo a lo establecido.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: Este procedimiento aplica a todas las y los servidores públicos comisionados adscritos a la Dirección de Investigación (DI) y, la Dirección de Enseñanza y Divulgación (DED) del Instituto Nacional de Geriatria.
- 2.2 A nivel externo: No aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Jefe inmediato superior de la/el servidor público comisionado será el responsable de autorizar la comisión y verificar que los trabajos a realizar están incluidos en los programas institucionales del Instituto Nacional de Geriatria, no se autoriza el otorgamiento de comisiones a la/el servidor público activo que disfrute de vacaciones, posea licencia laboral o que resida en el extranjero con carácter de estudiante becado por el Instituto.
- 3.2 La Subdirección de Administración (SA) recibirá el Formato Único de Comisión elaborado por la/el servidor público comisionado en los periodos correspondientes según se al caso:
- 3.2.1 En caso de viáticos y pasajes nacionales con 15 días hábiles de anticipación a la fecha de la comisión.
- 3.2.2 En caso de viáticos y pasajes internacionales con 20 días hábiles de anticipación a la fecha de la comisión.
- 3.3 El Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (DRFMSG) proporcionará a la/el servidor público comisionado el boleto de avión.
- 3.4 La Subdirección de Administración establece que el otorgamiento de viáticos y pasajes comprende estrictamente los días necesarios para el desempeño de la comisión de la/el servidor público comisionado y cubren exclusivamente el pago por los costos de hospedaje, alimentación y transporte local.
- 3.5 El área requirente presenta un informe al Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales de los beneficios obtenidos por la participación del Instituto Nacional de Geriatria y las actividades realizadas en cursos, congresos, foros y convenciones.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 3 de 16
	24.-Procedimiento para solicitar, autorizar y gestionar el pago de viáticos y pasajes por comisión a las y los servidores públicos del INGER.		

- 3.6 La Subdirección de Administración del Instituto Nacional de Geriatria es responsable de analizar la solicitud Formato Único de Comisión y enviar al Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales para facilitar el recurso.
- 3.7 El Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Tesorería), verifica la disponibilidad presupuestal y asigna el presupuesto para solventar los viáticos de la comisión, así como elaborar el cheque con el presupuesto que se disponga.
- 3.8 El Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Tesorería) realiza el pago de viáticos nacionales e internacionales considerando los días naturales de la comisión al 100% con excepción del último día, en el que no se contrata hospedaje por ser el retorno de la comisión, percibiendo el 50% de la cuota autorizada diaria.
- 3.9 El Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Materiales) coordina la adquisición, modificación o cancelación del medio de transporte aéreo, así como proporciona la información necesaria sobre los trámites y aclaraciones que se requiera del área.
- 3.10 El Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Financieros) entrega lo viáticos a la/el servidor público comisionado dos días antes del inicio de la comisión.
- 3.11 El pago de viáticos será intransferible por lo cual el cheque deberá ir a nombre de la/el servidor público comisionado; en el hecho de que existiera inconveniente de recoger el cheque personalmente se depositará a su cuenta bancaria.
- 3.12 En caso de que el viático fuera a ejercerse en el extranjero la/el servidor público comisionado deberá cambiar el efectivo por la moneda circulante para el país con destino.
- 3.13 La/el servidor público comisionado debe apegarse al importe total de los viáticos y pasajes autorizados, si los gastos rebasan la cuota autorizada, el excedente no será reembolsado.
- 3.14 Es responsabilidad del servidor público comisionado solicitar documentos fiscales comprobatorios del gasto (factura y/o recibos) en original que se realiza a favor del Instituto Nacional de Geriatria, así como, verificar que el documento cuente con los requisitos fiscales que solicita la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y/o el propio Instituto. Por lo tanto se proporciona a la/el servidor público comisionado una copia de la cédula fiscal con domicilio y RFC del Instituto.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 4 de 16
	24.-Procedimiento para solicitar, autorizar y gestionar el pago de viáticos y pasajes por comisión a las y los servidores públicos del INGER.		

- 3.15 La/el servidor público comisionado valida la autenticidad del documento fiscal comprobatorio del gasto (formato y contenido) que emita el establecimiento, debido a que será el responsable directo en el caso de incurrir con alguna irregularidad en el documento, y será acreedor a las sanciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- 3.16 La/el servidor público comisionado realiza la comprobación de los viáticos y pasajes nacionales los primeros diez días hábiles siguientes a la terminación de la comisión, dando cumplimiento con los requisitos fiscales que procede en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación. Derivado de lo anterior la/el servidor público comisionado deberá elaborar el resumen de la comprobación de viáticos anexando los siguientes documentos:
- 3.16.1 En el caso de transporte aéreo, el talón del pasajero (a) del boleto de avión y/o los pases de abordar.
 - 3.16.2 En el caso de transporte terrestre, el boleto o los boletos de autobús utilizados para traslado al lugar de la comisión su regreso, incluyendo los boletos por pasajes suburbanos.
 - 3.16.3 En caso de utilizar vehículo personal, los comprobantes de casetas de peaje y notas de consumo de combustible.
 - 3.16.4 Por la estancia, recibo o factura por el pago de hospedaje, que debe coincidir con el periodo de la comisión y el lugar de la misma.
 - 3.16.5 Por la alimentación, el importe total de las notas o facturas de venta previamente enlistadas en la Relación por Consumos de Alimentación y Otros.
- 3.17 El Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales emite oficio al Departamento de Recursos Humanos para solicitar que efectúe descuento total vía nómina y/o retención de pago, en caso de que el Servidor Público Comisionado no presente los documentos fiscales del gasto durante el periodo señalado.
- 3.18 El Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Tesorería) comprueba la veracidad de los documentos fiscales comprobatorios del gasto ejemplo facturas, tickets, notas, etc., con la finalidad de elaborar un resumen comprobatorio del gasto efectuado.
- 3.19 El Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales no autoriza la comprobación de viáticos por los siguientes conceptos: atención a terceros, convenciones, gastos médicos, consumo de bebidas alcohólicas y aquellos que no estén relacionados directamente con el objetivo de la comisión.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 5 de 16
	24.-Procedimiento para solicitar, autorizar y gestionar el pago de viáticos y pasajes por comisión a las y los servidores públicos del INGER.		

- 3.20 El Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Tesorería) en conjunto con la/el servidor público comisionado valida las diferencias y en todo caso realiza el reintegro en efectivo, así como realiza los formatos correspondientes.
- 3.21 En caso de existir saldo a favor del Instituto Nacional de Geriatria, la/el servidor público comisionado es responsable de entregar el Voucher en original o transferencia al Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios (Tesorería) del reintegro realizado.
- 3.22 La/el servidor público comisionado, se refiere a cualquier trabajador (a) que integre un área administrativa del Instituto Nacional de Geriatria y que requiera el recurso para el desarrollo efectivo de sus funciones.
- 3.23 El término Documento Fiscal Comprobatorio de Gasto comprende: notas, facturas recibos y tickets.
- 3.24 El término Jefe Inmediato Superior se refiere a los mandos medios y superiores que cubren una plaza de la estructura vigente (Áreas Administrativas y Sustantivas) del Instituto Nacional de Geriatria.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Subdirección de Administración
	24.- Procedimiento para solicitar, autorizar y gestionar el pago de viáticos y pasajes por comisión a las y los servidores públicos del INGER. Hoja 6 de 16

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
La/el Servidor Público Comisionado	1	Captura formato único de comisión para solicitar el pago de viáticos y pasajes a la Subdirectora de Administración (SA), indicando el objeto de la comisión, el lugar, período, itinerario y modalidad de transporte utilizado con la finalidad de solventar la comisión.	<ul style="list-style-type: none"> Formato Único de Comisión (FUC)
	2	Notifica y solicita autorización a su Jefe Inmediato Superior (JIS), para programar el pago de viáticos con la Subdirectora de Administración.	
Subdirectora de Administración	3	Recibe y analiza formato único de comisión para la solicitud del recurso para la comisión. ¿La información es correcta?	<ul style="list-style-type: none"> Formato Único de Comisión autorizado (FUC)
	4	<ul style="list-style-type: none"> No: Remite a la/el servidor público comisionado para corrección. Regresa a actividad 1. 	
	5	<ul style="list-style-type: none"> Si: Autoriza pago de comisión y remite al Jefe de Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (JDRFMSG) (Tesorería) para verificar presupuesto disponible. 	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Subdirección de Administración	
	24.- Procedimiento para solicitar, autorizar y gestionar el pago de viáticos y pasajes por comisión a las y los servidores públicos del INGER.	

Jefe de Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Tesorería)	6	Recibe y verifica formato único de comisión autorizado y revisa si hay presupuesto disponible para el pago de la comisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Único de Comisión (FUC) • Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) • Cheque • Póliza de cheque
	7	¿El presupuesto está disponible para pagar la comisión? <ul style="list-style-type: none"> • No: Realiza la Adecuación Presupuestal (AD) correspondiente (Cambio de calendario). 	
	8	<ul style="list-style-type: none"> • Si: Genera Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) para envió a Bancos en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SCP). 	
	9	Revisa y autoriza Cuenta por Liquidar Certificada en Sistema Integral de la Administración Financiera Federal (SIAFF).	
	10	¿El Sistema Integral de la Administración Financiera Federal autorizó el presupuesto? <ul style="list-style-type: none"> • No: Verifica la información. 	
	11	<ul style="list-style-type: none"> • Si: Genera y otorga cheque, póliza de cheque a nombre de la/el servidor público comisionado. 	
La/el Servidor Público Comisionado	12	Recibe cheque y firma póliza de cheque por la cantidad autorizada.	<ul style="list-style-type: none"> • Cheque • Póliza de Cheque • Documento Fiscal Comprobatorio de Gasto (DFCG)
	13	Ejerce los gastos necesarios solicitando el documento fiscal comprobatorio de gasto para posteriormente elaborar resumen de la comprobación de viáticos ante el Jefe de Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (JDRFMSG).	

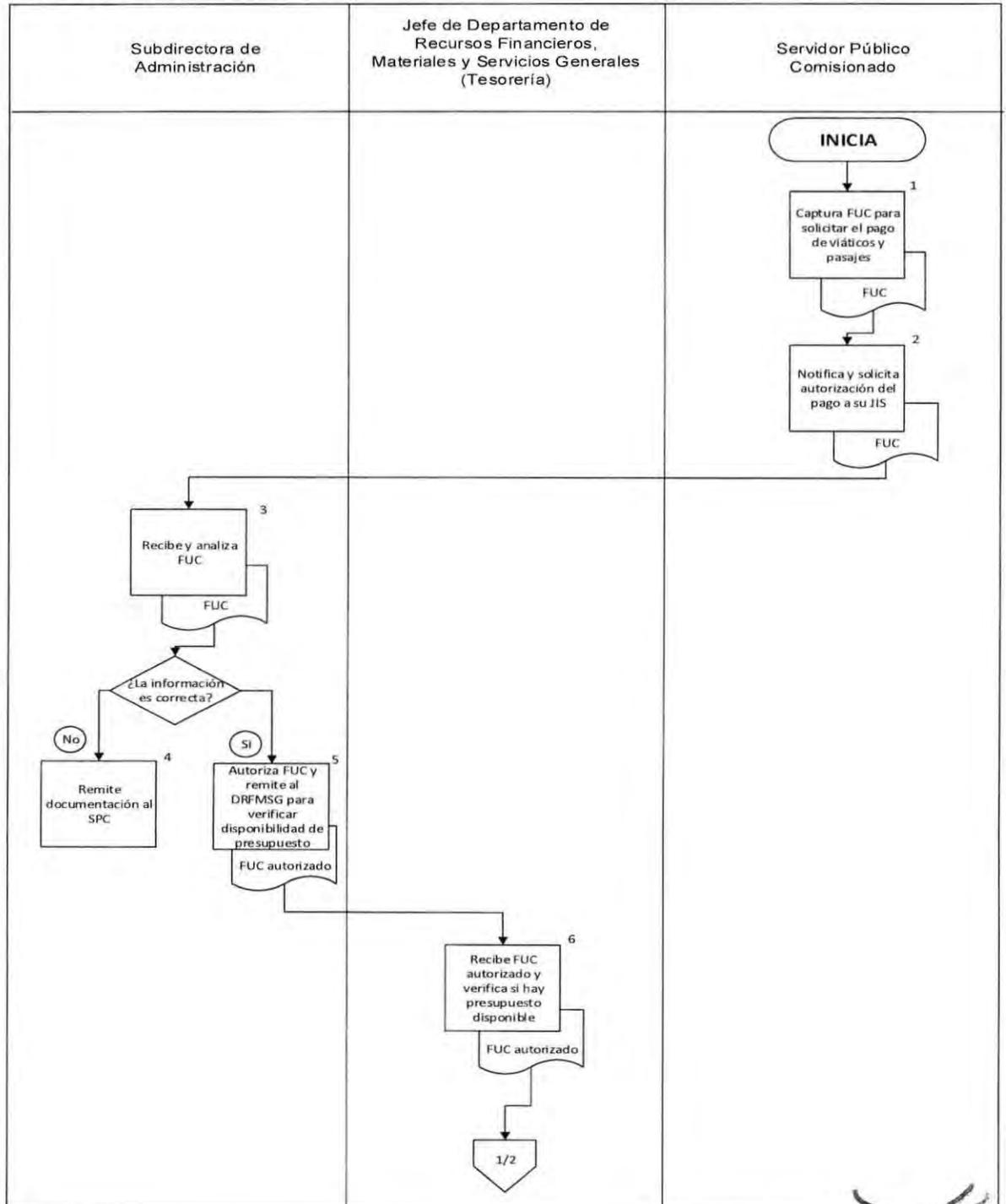
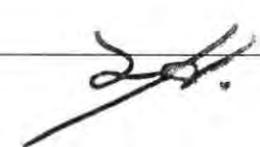




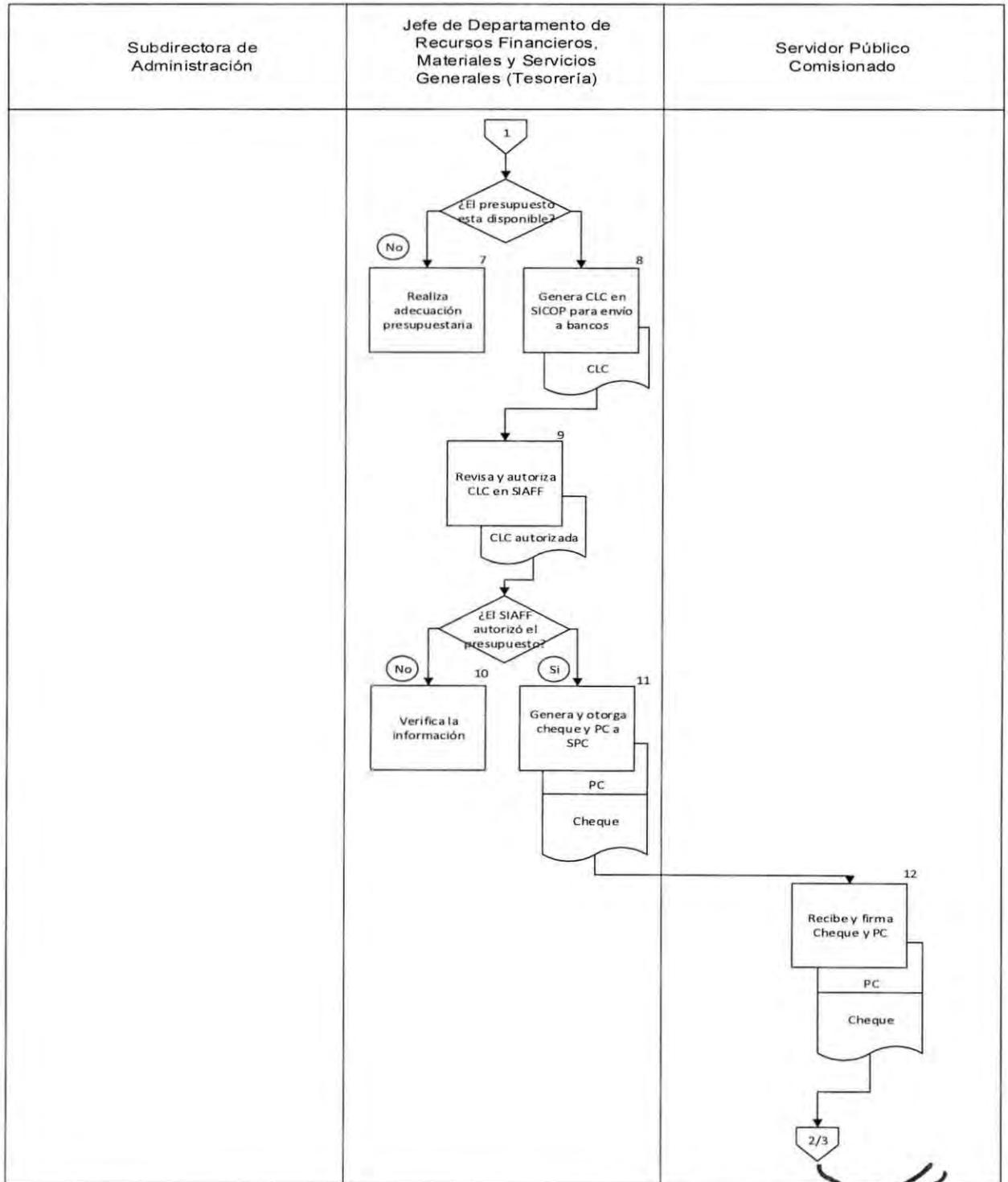
Jefe de Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Tesorería)	14	Recibe y revisa documento fiscal comprobatorio de gasto para comprobar los gastos efectuados.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento Fiscal Comprobatorio de Gasto (DFCG) • Resumen de Gastos • Formato Comprobación de Gastos (FCG) • Transferencia bancaria o Voucher.
	15	Elabora resumen del gasto ejercido para conciliar la información con la/el servidor público comisionado.	
	16	<p>¿Existen diferencias del gasto ejercido?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No: Realiza formato de comprobación de gastos y solicita a la/el servidor público comisionado firme los formatos 	
	17	<ul style="list-style-type: none"> • Si: Realiza reintegro en efectivo o transferencia a la cuenta bancaria del Instituto Nacional de Geriátrica y archiva Voucher original o transferencia bancaria. 	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 9 de 16
	24.-Procedimiento para solicitar, autorizar y gestionar el pago de viáticos y pasajes por comisión a las y los servidores públicos del INGER.		

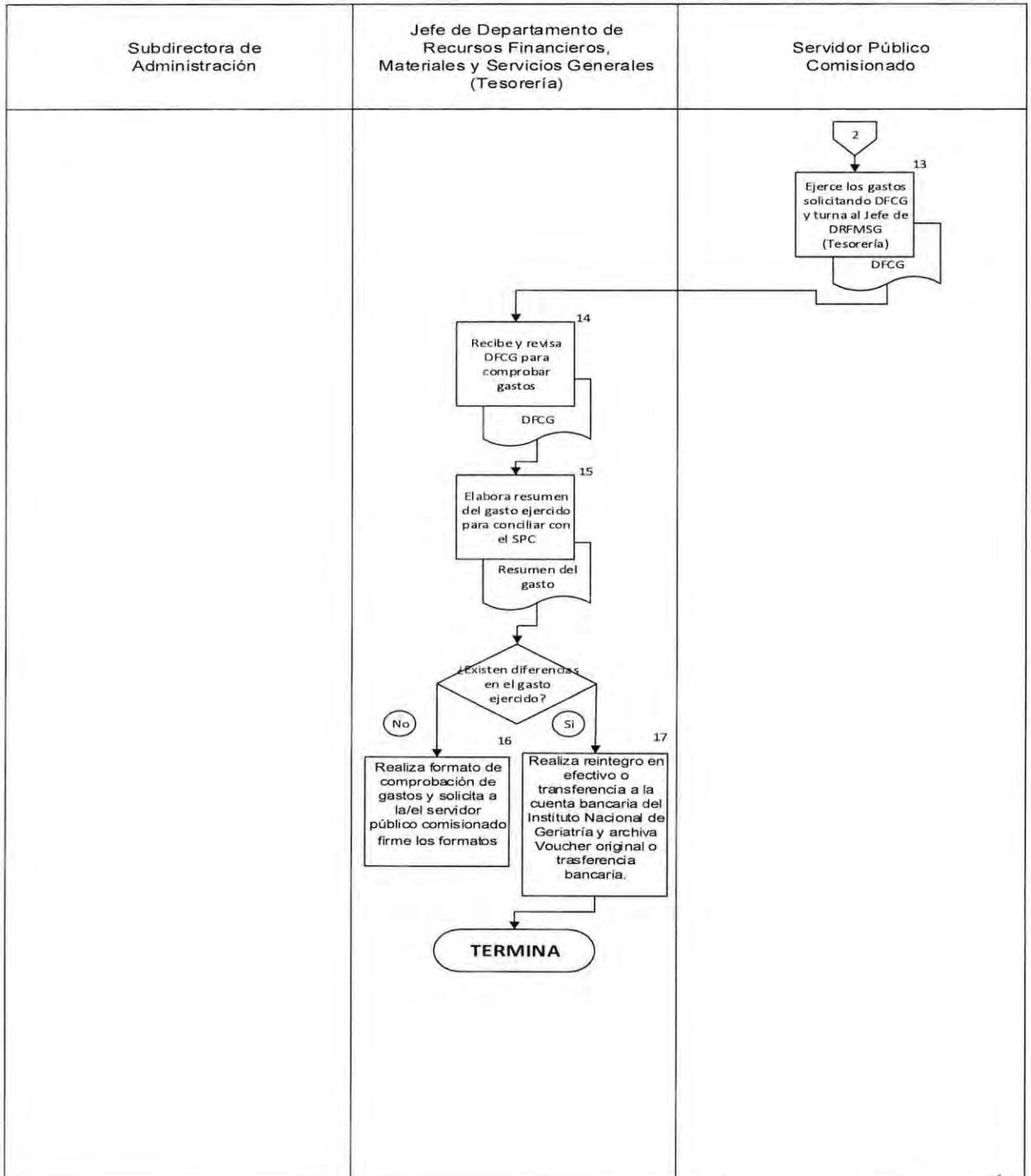
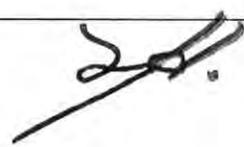
5. DIAGRAMA DE FLUJO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 10 de 16
	24.-Procedimiento para solicitar, autorizar y gestionar el pago de viáticos y pasajes por comisión a las y los servidores públicos del INGER.		




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 11 de 16
	24.-Procedimiento para solicitar, autorizar y gestionar el pago de viáticos y pasajes por comisión a los servidores públicos del INGER.		

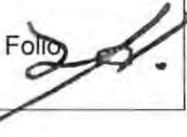



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 12 de 16
	24.-Procedimiento para solicitar, autorizar y gestionar el pago de viáticos y pasajes por comisión a los servidores públicos del INGER.		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, vigente.	Septiembre, 2013
6.2 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Geriatría, vigente.	Octubre, 2016
6.3 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, vigente.	D.O.F. 15-07-2010 Última reforma publicada DOF 15-07-2011
6.4 Estructura Orgánica Autorizada, vigente (Estructura, dictamen y oficio de la SFP).	DGPOP-7 1813 2016

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Formato Único de Comisión	5 años	Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales	Folio
7.2 Cuenta por Liquidar Certificada	10 años	Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales	Folio
7.3 Póliza de Cheque	10 años	Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales	Folio
7.4 Cheque	Hasta su Pago	Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales	Folio
7.5 Documento Fiscal Comprobatorio de Gasto	10 años	Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales	Folio
7.6 Formatos de Comprobación, Finiquito y Reintegro de Viáticos	5 años	Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales	Folio
7.7 Voucher o Transferencia Bancaria.	10 años	Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales	Folio 

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 13 de 16
	24.-Procedimiento para solicitar, autorizar y gestionar el pago de viáticos y pasajes por comisión a las y los servidores públicos del INGER.		

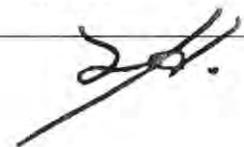
8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

- 8.1 **CLC** **Cuenta por Liquidar Certificada:** Es el documento presupuestario mediante el cual las dependencias realizan el pago y registro de las operaciones presupuestarias con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación.
- 8.2 **DFCG** **Documento fiscal comprobatorio del Gasto:** tratamiento de carácter impositivo que se desvía de la estructura "normal" de los impuestos, lo que da lugar a régimen de excepción que implica una renuncia de recaudación tributaria.
- 8.3 **DRFMSG** **Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales:**
- 8.4 **FCG** **Formato de Comprobación de Gastos:** documento ordenado en función de los beneficios fiscales existentes en el sistema tributario mexicano.
- 8.5 **FUC** **Formato Único de Comisión:** medio para tramitar el ingreso de las personas en situación de víctima al Registro Nacional de Víctimas.
- 8.6 **SA** **Subdirectora de Administración:** atenderá los programas, así como os proyectos encomendados por la coordinación general.
- 8.7 **SIAFF** **Sistema Integral de Administración Financiera Federal:** Conjunto de procedimientos para el registro presupuestario y contable único e integral que concentra y proporciona en tiempo real, información suficiente para apoyar la toma de decisiones en materia de gasto público, y contribuye a fortalecer los procesos de planeación, programación y presupuesto, así como de programación financiera, control y evaluación, optimizando la asignación, uso, radicación oportuna y registro contable inmediato de todos los ingresos y los egresos públicos.
- 8.8 **SPC** **Servidor Público Comisionado:** Se refiere a cualquier trabajador que integre un área administrativa del Instituto Nacional de Geriatría y que requiera el recurso para el desarrollo efectivo de sus funciones

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

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



<p>4</p> 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 14 de 16
	24.-Procedimiento para solicitar, autorizar y gestionar el pago de viáticos y pasajes por comisión a las y los servidores públicos del INGER.		

10 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato Único de Comisión
- 10.2 Formato Único de Comisión Autorizado
- 10.3 Cuenta por Liquidar Certificada
- 10.4 Cheque
- 10.5 Póliza de Cheque
- 10.6 Documento Fiscal Comprobatorio del Gasto
- 10.7 Resumen del Gasto Ejercido
- 10.8 Formato Comprobación de Gastos
- 10.9 Reintegro de Viáticos y/o Gastos de Camino

Nota: Los formatos mencionados en los anexos que no se muestran en este procedimiento son documentos de carácter confidencial, por tal motivo no se incluyen en el presente procedimiento, sin embargo pueden ser consultados en el área de resguardo correspondiente cuando se requiera.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 15 de 16
	24.-Procedimiento para solicitar, autorizar y gestionar el pago de viáticos y pasajes por comisión a las y los servidores públicos del INGER.		

10.1 Formato único de comisión



"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

XXXXXXXXXX

Asunto: Solicitud Soporte Administrativo
para Comisión
Oficio-INGER-XX-XXX-2015
México D.F., X de X de 20XX.

LIC. ERIKA PLATA CÓRDOBA
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
P R E S E N T E

Por este conducto me permito solicitar atentamente, gire sus apreciables instrucciones a fin de tramitar el soporte administrativo correspondiente para justificar mi ausencia del Instituto Nacional de Geriatria para dar cumplimiento a la siguiente comisión:

Comisionado (a)	
Objeto institucional de la comisión	
Lugar específico de la comisión	
Periodo de la comisión	
Pernocta en:	
Transporte requerido:	
Información complementaria:	

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente
Nombre del comisionado (a)

Vo. Bo.
Director de Área

Autorización
Director General

Fundamento legal: Es responsabilidad del Superior Jerárquico, la autorización de la comisión solicitada. Lo anterior con base en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Título Tercero de las Responsabilidades Administrativas, Capítulo I, Sujetos y Obligaciones del Servidor Público, Artículo 47, Fracción X que a la letra dice: "Abstenerse de disponer o autorizar a un subordinado a no asistir sin causa justificada a sus labores por más de quince días continuos o treinta discontinuos en un año, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones, cuando las necesidades del servicio público no lo exijan; así como lo establecido en el artículo 8, fracción IX de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, la cual dice que será responsabilidad de todo servidor público "Abstenerse de disponer o autorizar que un subordinado no asista sin causa justificada a sus labores, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones".

Sección/Serie: 4C.8.2

Vo.Bo.
Subdirección de Administración



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 16 de 16
	24.-Procedimiento para solicitar, autorizar y gestionar el pago de viáticos y pasajes por comisión a las y los servidores públicos del INGER.		

10.6 Ejemplo de Documento Fiscal Comprobatorio de Gasto

<div style="background-color: #808080; color: white; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold;">Factura Electrónica (CFDI)</div> <p>RFC: CRAC800914ER9</p> <p>Régimen Fiscal: Régimen de las Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales</p>	<p style="text-align: right;">Folio Fiscal: ad662d33-6934-459c-a128-bdf0393e0f44</p> <p style="text-align: right;">No de Serie del Certificado del CS: 3000100000010000090</p> <p style="text-align: right;">Lugar, fecha y hora de emisión: MÉXICO D.F. 2012-01-02T20:20</p>
--	--

RFC Receptor:

CAUR390312S87

Cantidad	Unidad de medida	Descripción	Precio Unitario	Importe
1	No Aplica	Asesoría Fiscal y Administrativa	\$2,000.00	\$2,000.00
Total con letra:				Subtotal:
Dos mil trescientos veinte pesos, 00/100 M. N.				\$2,000.00
				IVA (16%):
				\$320.00
				ISR Retenido:
				IVA Retenido:
PAGO EN UNA SOLA EXHIBICIÓN		PAGO EN EFECTIVO		Total: \$2,320.00

Sello Digital del CFDI:
t0Se+Ex/wvn33YIGwtfmrJwQ31Crd7II9VcH63TGjHfxi5cfb3q9uSbDUGk9TXvo70ydOpkRVw+9B2Sx0mbu3PjcPpO909oAYITrRyomdeUGJ4vmA2/12L86EJLWpU7vtr4cL8HpkEw7TOFhSdpzb/890+jP+C1adBsHU1VHc=

Sello del SAT:
j5bSpaM3w0+shGtlmqOwqqy6+d659O78ckfstu5vTSFa+2CVMj6Awfr18x4yMLGBwk6ruYbjBIVURodEII6nJlhTTU:YQV1cbRDG9kvwhaNAakxqaSOOnOx79nHxqFPRVoqn10CsjocS9P2kSM2jz1uwlgaFDknf1g8pDkLYwik=



Cadena Original del complemento de certificación digital del SAT:
||1 0|ad662d33-6934-459c-a128-bdf0393e0f44|2012-01-02T20:20:10|472||t0Se+Ex/wvn33YIGwtfmrJwQ31Crd7II9VcH63TGjHfxi5cfb3q9uSbDUGk9TXvo70ydOpkRVw+9B2Sx0mbu3PjcPpO909oAYITrRyomdeUGJ4vmA2/12L86EJLWpU7vtr4cL8HpkEw7TOFhSdpzb/890+jP+C1adBsHU1VHc=|30001000000100000801||

No de Serie del Certificado del SAT: 30001000000100000801

Fecha y hora de certificación: 2012-01-02T20:20:10

Este documento es una representación impresa de un CFDI

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja:
	25.-Procedimiento para pago a través de fondo fijo.		1 de 12

25.- PROCEDIMIENTO PARA PAGO A TRAVÉS DE FONDO FIJO.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 2 de 12
	25.-Procedimiento para pago a través de fondo fijo.		

1. PROPÓSITO

- 1.1 Otorgar el recurso financiero que requieran las áreas sustantivas del Instituto Nacional de Geriatria a través de un fondo fijo, con la finalidad de disponer de manera inmediata el recurso y atender las necesidades emergentes que por naturaleza y características no son programables en el desarrollo de sus funciones.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (DRFMSG) otorga el recurso mediante el fondo fijo a las áreas sustantivas del Instituto Nacional de Geriatria que así lo requieran con la autorización de la Subdirección de Administración.
- 2.2 A nivel externo: No aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Administración supervisa que el fondo fijo se aplique por las áreas sustantivas y/o administrativas del Instituto Nacional de Geriatria para solventar gastos menores, emergentes y extraordinarios de las partidas presupuestales 2000 y 3000, considerando como límite el monto máximo 2,000.00 M.N.
- 3.2 Las áreas sustantivas y/o administrativas del Instituto Nacional de Geriatria deben considerar los gastos menores emergentes y extraordinarios a todos aquellos que surjan de dar respuesta inmediata a las necesidades para el correcto desarrollo de sus funciones; tratándose de artículos deberá verificarse que no haya existencia en almacén con el sello de no existencia en el Vale de Salida de Almacén.
- 3.3 Las áreas sustantivas y/o administrativas del Instituto Nacional de Geriatria deben solicitar efectivo mediante oficio o Vale Provisional al Departamento de Recursos Financieros Materiales y de Servicios Generales (Tesorería).
- 3.4 Las áreas sustantivas y/o administrativas del Instituto Nacional de Geriatria que ejerzan un gasto a través del fondo fijo revolvente, son responsables de comprobar los gastos mediante un Documento Fiscal Comprobatorio del Gasto (factura y/o recibo) a nombre del Instituto Nacional de Geriatria y R.F.C ING120531AC5, en un término no mayor a quince días hábiles.
- 3.5 El Departamento de Recursos Financieros Materiales y de Servicios Generales es responsable de validar que los Documentos Fiscales Comprobatorios del Gasto cuenten con los requisitos que establece la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y los establecidos por el propio Departamento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 3 de 12
	25.-Procedimiento para pago a través de fondo fijo.		

3.6 El Departamento de Recursos Financieros Materiales y de Servicios Generales solicita a las Áreas Requirientes que los Documentos Fiscales Comprobatorios del Gasto sean rubricados por el Servidor Público que adquirió el bien o servicio así como la fecha en que se ejerció el gasto.

3.7 El Departamento de Recursos Financieros Materiales y de Servicios Generales es responsable de verificar que el monto designado para el gasto coincida con los conceptos que se registran en los Documentos Fiscales Comprobatorios del Gasto mismos que deberán detallar los artículos adquiridos y no se recibirán ni aprobarán aquellas con la leyenda "artículos varios".

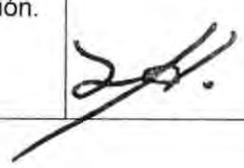
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Subdirección de Administración	
	25. Procedimiento para pago a través de fondo fijo.	Hoja 4 de 12

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

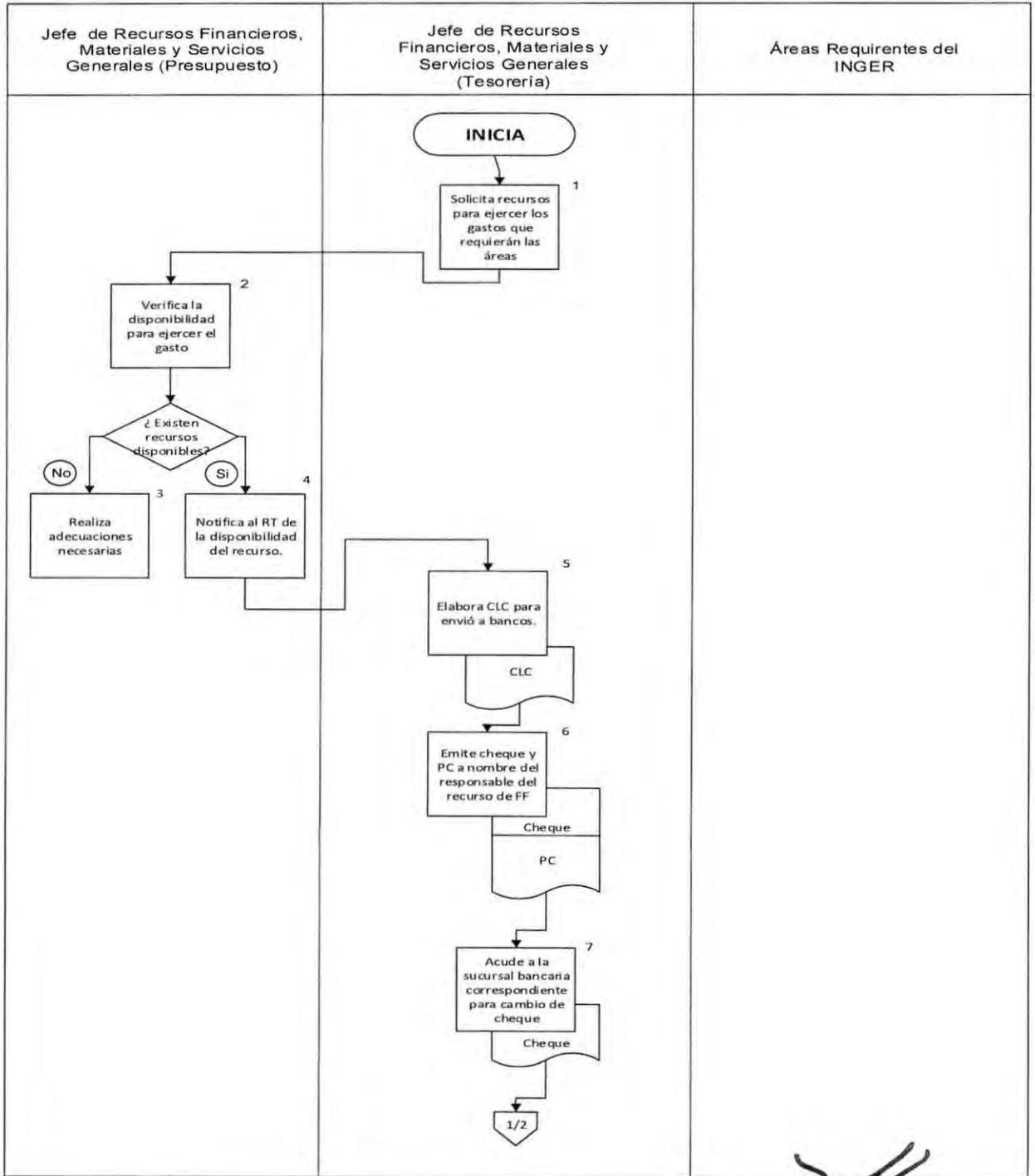
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Jefe de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Tesorería)	1	Solicita recurso para ejercer los gastos que requieran las áreas del Instituto Nacional de Geriátría correspondientes al Fondo Fijo.	
Jefe de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Presupuesto)	2	Verifica la disponibilidad para ejercer el gasto en las partidas correspondientes.	
	3	¿Existe recurso disponible para ejercer gasto?	
	4	<ul style="list-style-type: none"> • No: Realiza las adecuaciones necesarias. • Si: Notifica al responsable de Tesorería que ya puede disponer del recurso de Fondo Fijo. 	
Jefe de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Tesorería)	5	Elabora Cuenta por Liquidar Certificada para envío a Bancos.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) • Póliza de Cheque (PC)
	6	Emite Cheque y Póliza de Cheque por la cantidad autorizada a nombre del responsable del recurso de Fondo Fijo revolvente.	
	7	Acude a la sucursal bancaria correspondiente a cambiar el cheque por efectivo y lo resguarda hasta su gasto.	



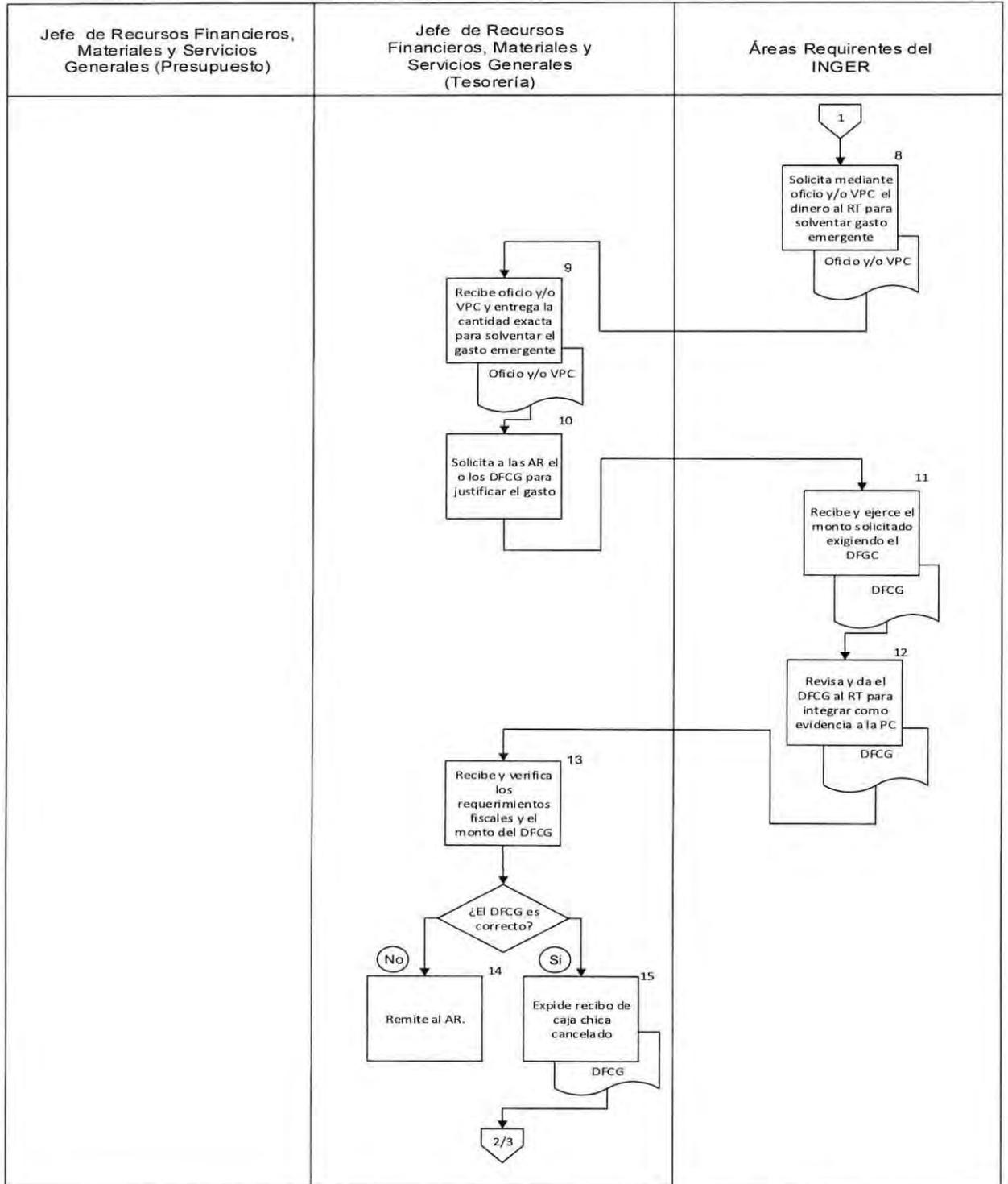
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Subdirección de Administración	
	25. Procedimiento para pago a través de fondo fijo.	Hoja 5 de 12

Áreas requerientes del INGER	8	Solicita dinero en efectivo mediante Oficio o Vale Provisional de Caja al responsable de Tesorería, especificando el monto exacto para solventar el gasto emergente del bien o servicio que requieren.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Vale Provisional de Caja (VPC)
Jefe de Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Tesorería)	9	Recibe oficio o Vale Provisional de Caja y entrega la cantidad exacta de efectivo para solventar el gasto emergente del bien o servicio.	<ul style="list-style-type: none"> • Vale Provisional de Caja (VPC)
	10	Solicita a las áreas requerientes que una vez ejercido el gasto le entreguen el o los Documentos Fiscales Comprobatorios del Gasto para realizar la justificación del gasto.	
Áreas requerientes del INGER	11	Recibe el monto del recurso solicitado y ejerce gasto exigiendo el Documento Fiscal Comprobatorio del Gasto para acreditar la correcta aplicación del gasto.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento Fiscal Comprobatorio del Gasto (DFCG)
	12	Revisa y da el Documento Fiscal Comprobatorio del Gasto al responsable de Tesorería para que lo integre como evidencia a la póliza de cheque.	
Jefe de Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Tesorería)	13	Recibe y verifica los requisitos fiscales y el monto del Documento Fiscal Comprobatorio del Gasto. ¿El Documento Fiscal Comprobatorio del Gasto es correcto?	<ul style="list-style-type: none"> • Documento Fiscal Comprobatorio del Gasto (DFCG) • Vale provisional de Caja (VPC) • Formato de Comprobación de Gasto • Póliza de cheque (PC)
	14	<ul style="list-style-type: none"> • No: Remite al Área Requerente. 	
	15	<ul style="list-style-type: none"> • Si: Expide el recibo de caja chica, previamente cancelado. 	
	16	Elabora el Formato de Comprobación de Gasto (FCG) anexa los Documentos Fiscales Comprobatorios del Gasto originales a la póliza de cheque para que quede comprobado el gasto.	
	17	Recaba la firma del Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Servicios Materiales en el Formato de Comprobación de Gasto, firma el Responsable de Tesorería y archiva documentación.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja:
	25.-Procedimiento para pago a través de fondo fijo.		7 de 12




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja:
	25.-Procedimiento para pago a través de fondo fijo.		8 de 12

Jefe de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Presupuesto)	Jefe de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Tesorería)	Áreas Requirientes del INGER
	 <pre> graph TD 2[2] --> 16[Elabora FCG y anexa DFCG y PC originales para comprobar el gasto] 16 --> PC[PC] 16 --> FCG1[FCG] 16 --> DFCG[DFCG] DFCG --> 17[Recaba la firma del jefe de DRFMSG y del RT en el FCG, archiva.] 17 --> FCG2[FCG] FCG2 --> TERMINA([TERMINA]) </pre>	

[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 9 de 12
	25.-Procedimiento para pago a través de fondo fijo.		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, vigente.	Octubre, 2013
6.2 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Geriatría, vigente.	Octubre, 2016
6.3 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales, vigente.	D.O.F. 15-07-2010 Última reforma publicada DOF 15-07-2011No aplica
6.4 Estructura Orgánica Autorizada, vigente (Estructura, dictamen y oficio de la SFP).	DGPOP-7 1813 2016

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Cuenta por Liquidar Certificada	10 años	Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales	Folio
7.2 Formato Comprobatorio del Gasto	10 años	Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales	No Aplica
7.3 Documento Fiscal Comprobatorio de Gasto	10 años	Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales	Folio



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 10 de 12
	25.-Procedimiento para pago a través de fondo fijo.		

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

- | | | |
|-----|---------------|--|
| 8.1 | AR | <p>Área Requirente: se refiere a las áreas sustantivas y/o administrativas que integran la estructura orgánica vigente del Instituto Nacional de Geriatría que requieren la suscripción del instrumento consensual.</p> |
| 8.2 | CLC | <p>Cuenta por Liquidar Certificada: Es el documento presupuestario mediante el cual las dependencias realizan el pago y registro de las operaciones presupuestarias con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación.</p> |
| 8.3 | DFCG | <p>Documento Fiscal Comprobatorio de Gasto: tratamiento de carácter impositivo que se desvía de la estructura "normal" de los impuestos, lo que da lugar a régimen de excepción que implica una renuncia de recaudación tributaria.</p> |
| 8.4 | DRFMSG | <p>Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales: responsable de atender las solicitudes de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que presentan las áreas de la Secretaría</p> |
| 8.5 | FCG | <p>Formato Comprobatorio de Gasto: documento ordenado en función de los beneficios fiscales existentes en el sistema tributario mexicano.</p> |
| 8.6 | FF | <p>Fondo Fijo: Suma de dinero que se pone en manos de una persona para efectuar ciertos pagos.</p> |
| 8.7 | PC | <p>Póliza de Cheque: es la que se elabora cuando la operación implica una salida de dinero del banco a través de un cheque.</p> |
| 8.8 | RT | <p>Responsable de Tesorería: Responsable por el manejo, custodia y utilización de efectivo y valores, interviniendo en las operaciones de cobros y pagos que realice la compañía.</p> |



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRIA	Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 11 de 12
	25.-Procedimiento para pago a través de fondo fijo.		

8.9 **VPC**

Vale Provisional de Caja: Documento donde se emite una obligación para la persona que solicito efectivo, esto seguirá vigente hasta que la persona solicitante compruebe el gasto con una factura o documento fiscal.

1. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

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

2. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Ejemplo del SAT de Documento Fiscal Comprobatorio del Gasto.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja:
	25.-Procedimiento para pago a través de fondo fijo.		12 de 12

10.1 Ejemplo del SAT de Documento Fiscal Comprobatorio de Gasto

Factura Electrónica (CFDI)	Folio Fiscal: ad662d33-6934-459c-a128-bdf0393e0f44
RFC: CRAC800914ER9	No de Serie del Certificado del CS 3000100000010000099
Régimen Fiscal: Régimen de las Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales	Lugar, fecha y hora de emisión MÉXICO D.F. 2012-01-02T20:20

RFC Receptor:

CAUR390312S87

Cantidad	Unidad de medida	Descripción	Precio Unitario	Importe
1	No Aplica	Asesoría Fiscal y Administrativa	\$2,000.00	\$2,000.00
Total con letra:				Subtotal:
Dos mil trescientos veinte pesos, 00/100 M. N.				\$2,000.00
				IVA (16%):
				\$320.00
				ISR Retenido:
				IVA Retenido:
PAGO EN UNA SOLA EXHIBICIÓN PAGO EN EFECTIVO				Total: \$2,320.00

Sello Digital del CFDI:

t0Se+Ex/wvn33YIGwtfmrJwQ31Crd7II9VcH63TGjHfxk5cfb3q9uSbDUGk9TXvo70ydOpikRVw+9B2Six0mbu3PjePpO909oAYITrRyomdeUGJ4vmA2/12L86EJLWpU7vit4cL8HpkEw7TOFhSdpzb/890+jP+C1adBsHU1VHc=

Sello del SAT:

;5bSpqM3w0+shGtImqOwqqy6+d659078ckfstu5vTSFa+2CVMj6Awfr18x4yMLGBwk5ruYbjBIVURodEII6nJhTTUtYQV1cbRDG9kvvhaNAakxqaSOOnOrOx79nHxqFPRVogh10CsjocSSPZkSM2z1uwlGaf0knf1g8pjDKLYwIk=



Cadena Original del complemento de certificación digital del SAT:

||1.0|ad662d33-6934-459c-a128-bdf0393e0f44|2012-01-02T20:20:10|47Z|t0Se+Ex/wvn33YIGwtfmrJwQ31Crd7II9VcH63TGjHfxk5cfb3q9uSbDUGk9TXvo70ydOpikRVw+9B2Six0mbu3PjePpO909oAYITrRyomdeUGJ4vmA2/12L86EJLWpU7vit4cL8HpkEw7TOFhSdpzb/890+jP+C1adBsHU1VHc=[30001000000100000801]|

No de Serie del Certificado del SAT: 30001000000100000801

Fecha y hora de certificación: 2012-01-02T20:20:10

Este documento es una representación impresa de un CFDI

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 1 de 13
	26.-Procedimiento para el pago a proveedores por bienes y/o servicios a través de cheque mediante cuenta por liquidar certificada directa.		

26.- PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO A PROVEEDORES POR BIENES Y/O SERVICIOS A TRAVÉS DE CHEQUE MEDIANTE CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA DIRECTA.

[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 2 de 13
	26.-Procedimiento para el pago a proveedores por bienes y/o servicios a través de cheque mediante cuenta por liquidar certificada directa.		

1. PROPÓSITO

- 1.1 Efectuar el pago a través de cheque mediante Cuenta por Liquidar Certificada directa en tiempo y forma a proveedores por bienes y/o servicios adquiridos por el Instituto Nacional de Geriatria.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: Este procedimiento aplica a la Subdirección de Administración y a todas las Áreas Requirientes del Instituto Nacional de Geriatria.
- 2.2 A nivel externo: El procedimiento aplica a los proveedores por servicios adquiridos.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Las Áreas Requirientes del Instituto Nacional de Geriatria entregan en tiempo y forma el Documento Fiscal Comprobatorio del gasto (factura o recibo) para realizar la afectación presupuestal correspondiente y generar la Cuenta por Liquidar Certificada directa.
- 3.2 El Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales gestiona el trámite de pago cuando reciba el Documento Fiscal Comprobatorio de Gasto correspondiente.
- 3.3 El Documento Fiscal Comprobatorio de Gasto deberá contener los requisitos fiscales establecidos por el Sistema de Administración Tributaria, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y observados por el propio Instituto Nacional de Geriatria.
- Razón social del prestador del servicio.
 - Domicilio fiscal del prestador del servicio.
 - Clave del registro federal del contribuyente que expide el comprobante.
 - Expedida a nombre del Instituto Nacional de Geriatria.
 - Lugar y fecha de la expedición.
 - Descripción de los bienes o servicios.
 - Operaciones aritméticas correctas.
 - Folio impreso.
- 3.4 El Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales no efectuará el trámite cuando el área requirente no cumpla con los requisitos establecidos.
- 3.5 El Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Tesorería) efectuará los pagos a través de cheque a nombre del Servidor Público Solicitante, quien será el responsable de recoger el cheque el cual tendrá vigencia de 30 días para su cobro de lo contrario serán cancelados.



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Subdirección de Administración
	26.-Procedimiento para el pago a proveedores por bienes y/o servicios a través de cheque mediante cuenta por liquidar certificada directa. Hoja 3 de 13

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Área Requirente del INGER	1	Da Documento Fiscal Comprobatorio de Gasto de los bienes o servicios adquiridos al Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales para solicitar el pago.	<ul style="list-style-type: none"> Documento Fiscal Comprobatorio de Gasto (DFCG)
Jefe de Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Tesorería)	2	Recibe y verifica la vigencia y los datos del Documento Fiscal Comprobatorio de Gasto.	<ul style="list-style-type: none"> Documento Fiscal Comprobatorio de Gasto (DFCG)
	3	<p>¿El Documento Fiscal Comprobatorio de Gasto es correcto y está vigente?</p> <ul style="list-style-type: none"> No: Remite el documento fiscal comprobatorio del gasto al Área Requirente para corrección. 	<ul style="list-style-type: none"> Cuenta por Liquidar Certificada (CLC)
	4	<ul style="list-style-type: none"> Si: Verifica la disponibilidad presupuestal para realizar el pago correspondiente del documento fiscal comprobatorio del gasto. 	
	5	<p>¿Hay recursos disponibles para el pago del Documento Fiscal Comprobatorio de Gasto?</p> <ul style="list-style-type: none"> No: Efectúa los movimientos presupuestales según corresponda (Cambio de calendario, Adición o Traspaso). 	
	6	<ul style="list-style-type: none"> Si: Genera la afectación presupuestal en la partida correspondiente. 	
	7	Elabora Cuenta por Liquidar Certificada directa en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto para realizar el depósito a las cuentas bancarias del Instituto Nacional de Geriatria.	
	8	Revisa, autoriza y da Vo. Bo., a la Cuenta por Liquidar Certificada a través del Sistema Integral de la Administración Financiera Federal.	
	9	Turna a la Subdirectora de Administración para previa autorización.	

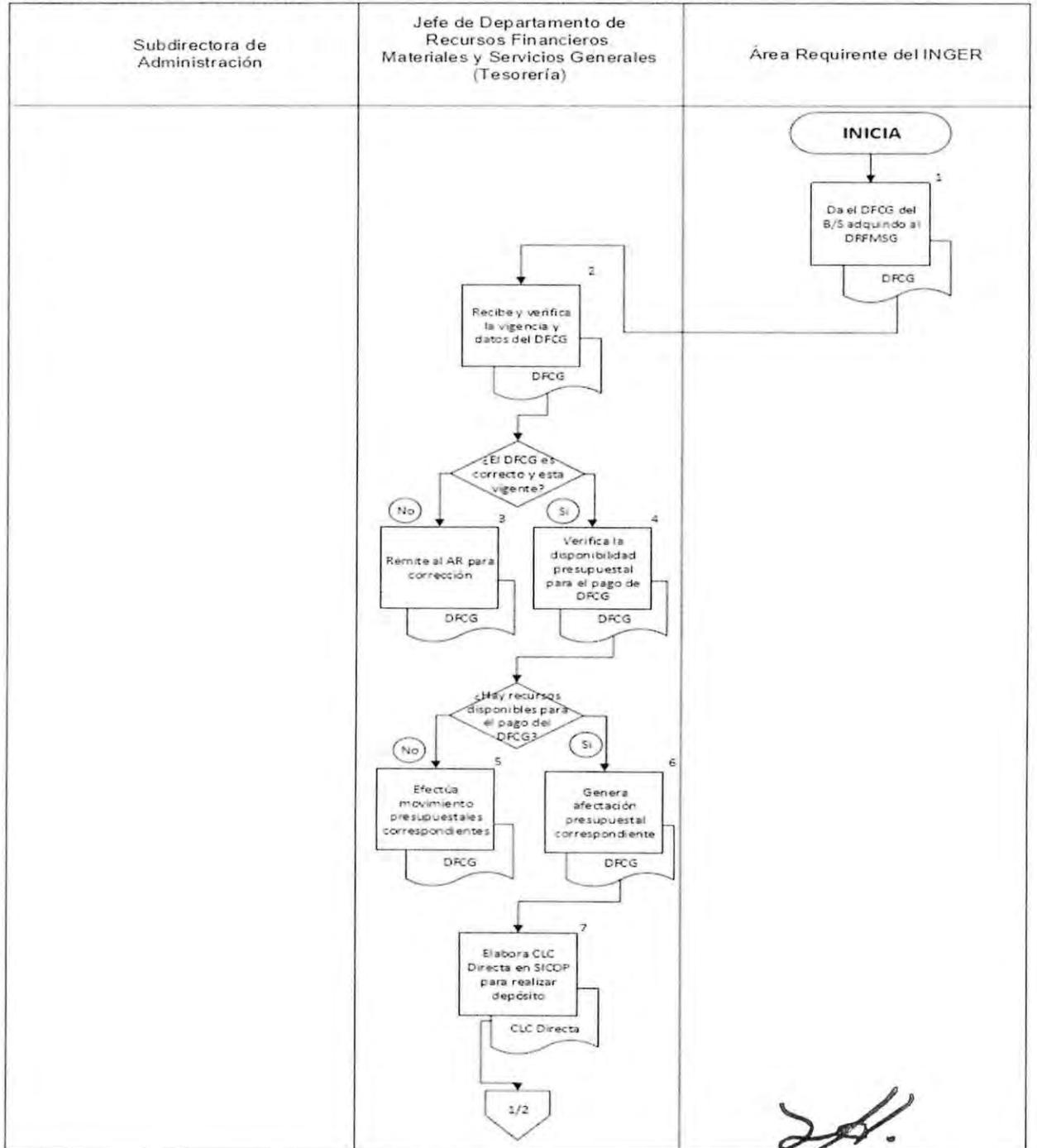




Subdirectora de Administración	10	Recibe y autoriza la Cuenta por Liquidar Certificada con firma mancomunada, turna al Jefe de Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Tesorería).	<ul style="list-style-type: none"> Cuenta por Liquidar Certificada (CLC)
Jefe de Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Tesorería)	11	Verifica en Sistema Integral de la Administración Financiera Federal y la banca por internet.	<ul style="list-style-type: none"> Póliza de Cheque (PC)
	12	<p>¿El pago fue exitoso a la cuenta bancaria?</p> <ul style="list-style-type: none"> No: Revisa y corrige las causas de rechazo. 	
	13	Si: Elabora cheque y Póliza de Cheque indicando nombre o beneficiario según factura monto en números y letra, se indica en el detalle, partida presupuestaria y concepto del pago y turna a la Subdirectora de Administración para autorización.	
Subdirectora de Administración	14	Recibe y autoriza con firma mancomunada el cheque y remite al Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Tesorería) para la entrega.	<ul style="list-style-type: none"> Póliza de Cheque (PC)
Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales	15	Da cheque al Área Requirente y solicita firma, nombre y fecha de entrega en la póliza.	<ul style="list-style-type: none"> Póliza de Cheque (PC)
	16	Turna al Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Contabilidad) para su registro y conciliación bancaria respectiva.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

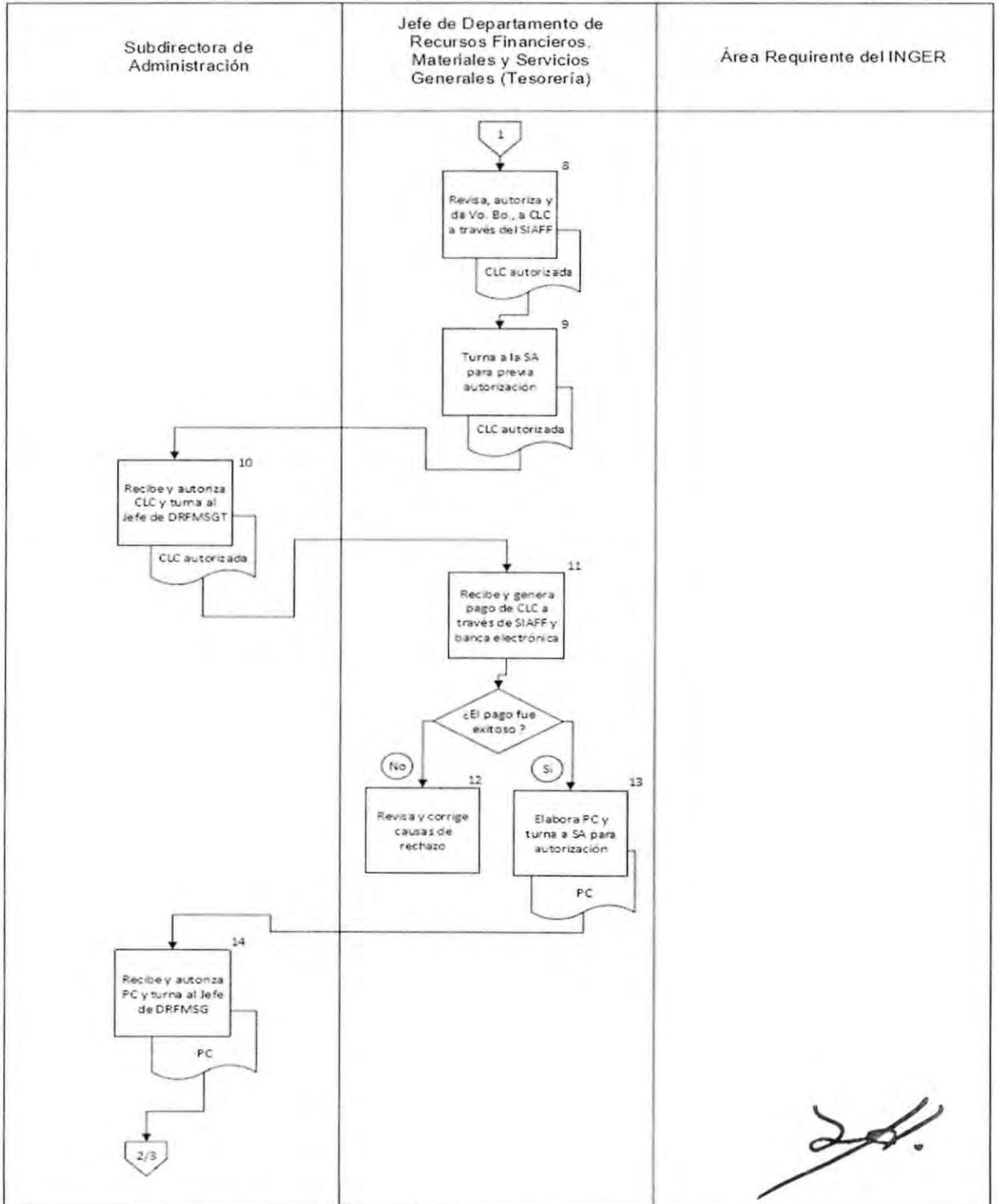
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 5 de 13
	26.-Procedimiento para el pago a proveedores por bienes y/o servicios a través de cheque mediante cuenta por liquidar certificada directa.		

5. DIAGRAMA DE FLUJO

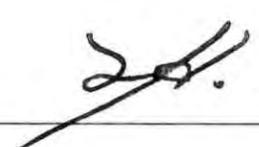


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 6 de 13

26.-Procedimiento para el pago a proveedores por bienes y/o servicios a través de cheque mediante cuenta por liquidar certificada directa.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 7 de 13
26.-Procedimiento para el pago a proveedores por bienes y/o servicios a través de cheque mediante cuenta por liquidar certificada directa.			

Subdirectora de Administración	Jefe de Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Tesorería)	Área Requiriente del INGER
	 <pre> graph TD Start([2]) --> Step15[15 Da Cheque al AR y solicita firma, nombre y fecha de entrega] Step15 -- PC --> Step16[16 Turna al DRFMSG (Contabilidad) para su registro y conciliación bancaria] Step16 -- PC --> End([TERMINA]) </pre>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 8 de 13
	26.-Procedimiento para el pago a proveedores por bienes y/o servicios a través de cheque mediante cuenta por liquidar certificada directa.		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, vigente.	Septiembre, 2013
6.2 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Geriatria, vigente.	Octubre, 2016
6.3 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, vigente.	D.O.F. 15-07-2010 Última reforma publicada DOF 15-07-2011No aplica
6.4 Estructura Orgánica Autorizada, vigente (Estructura, dictamen y oficio de la SFP).	DGPOP-7 1813 2016

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Cuenta por Liquidar Certificada	10 años	Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales	Folio
7.2 Póliza de Cheque	10 años	Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales	Folio
7.3 Documento Fiscal Comprobatorio del Gasto	10 años	Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales	Folio



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 9 de 13
26.-Procedimiento para el pago a proveedores por bienes y/o servicios a través de cheque mediante cuenta por liquidar certificada directa.			

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

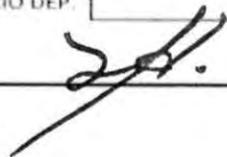
- 8.1 AR** **Área Requiriente:** se refiere a las áreas sustantivas y/o administrativas que integran la estructura orgánica vigente del Instituto Nacional de Geriatría que requieren la suscripción del instrumento consensual.
- 8.2 CLC** **Cuenta por Liquidar Certificada:** Es el documento presupuestario mediante el cual las dependencias realizan el pago y registro de las operaciones presupuestarias con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación.
- 8.3 DFCCG** **Documento Fiscal Comprobatorio de Gasto:** tratamiento de carácter impositivo que se desvía de la estructura "normal" de los impuestos, lo que da lugar a régimen de excepción que implica una renuncia de recaudación tributaria.
- 8.4 DRFMSG** **Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales:** responsable de atender las solicitudes de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que presentan las áreas de la Secretaría
- 8.5 PC** **Póliza de Cheque:** es la que se elabora cuando la operación implica una salida de dinero del banco a través de un cheque
- 8.6 SA** **Subdirección de Administración:** Área de estructura vigente del INGER.
- 8.7 SIAFF** **Sistema Integral de Administración Financiera Federal:** Conjunto de procedimientos para el registro presupuestario y contable único e integral que concentra y proporciona en tiempo real, información suficiente para apoyar la toma de decisiones en materia de gasto público, y contribuye a fortalecer los procesos de planeación, programación y presupuesto, así como de programación financiera, control y evaluación, optimizando la asignación, uso, radicación oportuna y registro contable inmediato de todos los ingresos y los egresos públicos.



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 11 de 13
26.-Procedimiento para el pago a proveedores por bienes y/o servicios a través de cheque mediante cuenta por liquidar certificada directa.			

10.1 Formato de cédula para la generación de CLC

	INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	
CÉDULA PARA LA GENERACIÓN DE CLC		
FOLIO CLC		
I. DATOS DE FACTURA		
PROVEEDOR		
FECHA	/ /	FOLIO
II. DATOS DE PAGO		
TIPO DE PAGO	PARTIDA	
COMPROMISO <input type="checkbox"/>	CONTRATO /PEDIDO	
DIRECTO <input type="checkbox"/>	CLABE INTERBANCARIA	
II. PROCESO SICOP		
N° DE BENEFICIARIO		RFC
N° DE SUFICIENCIA		N° DE COMPROMISO
A. SOLICITUD DE PAGO		
N° DE PROCESO		N° CLC
N° DE SOLICITUD		TICKET SIAFF
B. DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA		
N° DE PROCESO		FOLIO
III. PROCESO SIAFF		
N° DE PROCESO		FOLIO DEP.
FECHA DE PAGO	/ /	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 12 de 13
	26.-Procedimiento para el pago a proveedores por bienes y/o servicios a través de cheque mediante cuenta por liquidar certificada directa.		

10.2. Ejemplo del SAT de Documento Fiscal Comprobatorio de Gasto

Factura Electrónica (CFDI)	Folio Fiscal: ad662d33-6934-459c-a128-bdf0393e0f44
RFC: CRAC800914ER9	No de Serie del Certificado del CS 300010000001000009
Régimen Fiscal: Régimen de las Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales	Lugar, fecha y hora de emisión MÉXICO D F 2012-01-02T20:20

RFC Receptor:

CAUR390312S87

Cantidad	Unidad de medida	Descripción	Precio Unitario	Importe
1	No Aplica	Asesoría Fiscal y Administrativa	\$2,000.00	\$2,000.00
Total con letra:				Subtotal:
Dos mil trescientos veinte pesos, 00/100 M. N.				\$2,000.00
				IVA (16%):
				\$320.00
				ISR Retenido:
				IVA Retenido:
PAGO EN UNA SOLA EXHIBICIÓN		PAGO EN EFECTIVO		Total: \$2,320.00

Sello Digital del CFDI:
t0Se-ExIwv33YIGwtfmJwQ31Crd7II9Vch63TGjHfxk5cfb3q9uSbDUGk9TXvo70ydOpikRVw+9B2Six0mbu3PjoPpO909oAYITrRyomdeUGJ4vmA2/12L86EJLWpU7vt4cL8HpkEw7TOFhSdpzb/890+JP+C1adBsHU1VHc=

Sello del SAT:
j5bSpaM3w0+shGtlmqOwqy6+d659078ckfstu5vT5Fa+2CVMj6Awfr18x4yMLGBwk6ruYbjBIVURodEII6nJhTTUtYQV1cbRDG9kwvhaNAakxqaSOOnOnOx79nHxqFPRVogh10CsjocS9PZkSM2z1uwLgaF0knf1g8pjDKLYwIk=



Cadena Original del complemento de certificación digital del SAT:
||1 0|ad662d33-6934-459c-a128-bdf0393e0f44|2012-01-02T20:20:10|47Z|t0Se-ExIwv33YIGwtfmJwQ31Crd7II9Vch63TGjHfxk5cfb3q9uSbDUGk9TXvo70ydOpikRVw+9B2Six0mbu3PjoPpO909oAYITrRyomdeUGJ4vmA2/12L86EJLWpU7vt4cL8HpkEw7TOFhSdpzb/890+JP+C1adBsHU1VHc=|30001000000100000801||

No de Serie del Certificado del SAT: 30001000000100000801

Fecha y hora de certificación: 2012-01-02T20:20:10

Este documento es una representación impresa de un CFDI

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA <small>DEL MINISTERIO DE SALUD</small>	Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 13 de 13
26.-Procedimiento para el pago a proveedores por bienes y/o servicios a través de cheque mediante cuenta por liquidar certificada directa.			

10.3 Póliza de Cheque

PÓLIZA DE CHEQUE

COPIA DEL CHEQUE

CONCEPTO DE PAGO

FIRMA DEL CHEQUE RECIBIDO

	Cuenta	Subcuenta	Nombre	Parcial	Debe	Haber
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						

HECHO POR	REVISADO	AUTORIZADO	AUXILIARES	DIARIO	PÓLIZA NO.
NIDIA CUEVAS		LIC. ERIKA PLATA			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 1 de 15
	27.-Procedimiento para el registro del flujo de efectivo (productoras de bienes y servicios) del INGER.		

**27.- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL FLUJO DE EFECTIVO
(PRODUCTORAS DE BIENES Y SERVICIOS) DEL INSTITUTO NACIONAL DE
GERIATRÍA.**



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 2 de 15
	27.-Procedimiento para el registro del flujo de efectivo (productoras de bienes y servicios) del INGER.		

1. PROPÓSITO

- 1.1. Gestionar el registro del Flujo de Efectivo (Productoras de Bienes y Servicios) del Instituto Nacional de Geriatria, con la finalidad de que este actualizado ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud y ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Finanzas) elabora la información financiera requerida para la actualización del Flujo de Efectivo (Productoras de Bienes y Servicios) del Instituto Nacional de Geriatria.
- 2.2 A nivel externo: El procedimiento aplica a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1. El Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Finanzas) es responsable de subir al sistema de Modulo de Seguridad de Soluciones de Negocio (MSSN) en el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias de Entidades (MAPE), el Flujo de Efectivo (Productoras de Bienes y Servicios), bimestralmente.
- 3.2. El Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Finanzas) es responsable de solicitar la información presupuestaria ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, para la correcta elaboración del Flujo de Efectivo (Productora de Bienes y Servicios).
- 3.3. El Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Finanzas) es responsable de dar seguimiento a la autorización del Flujo de Efectivo (Productora de Bienes y Servicios) por parte de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud.
- 3.4. El Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Finanzas) es el responsable de integrar la documentación correspondiente para a la actualización del Flujo de Efectivo (Productora de Bienes y Servicios).
- 3.5. La Dirección General del Instituto Nacional de Geriatria es la responsable de autorizar el Flujo de Efectivo (Productora de Bienes y Servicios) de manera interna.



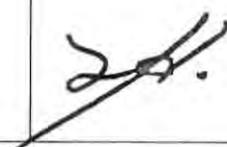
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 3 de 15
	27.-Procedimiento para el registro del flujo de efectivo (productoras de bienes y servicios) del INGER.		

- 3.6. El Presupuesto Modificado debe de ser con corte por lo menos de un día anterior a la fecha en que se solicita, y un día posterior a la fecha del último registro del Flujo de Efectivo (Productora de Bienes y Servicios).
- 3.7. La Justificación, así como la Asociación de Folios de Adecuaciones Presupuestarias, debe de comprender solo la información del período a reportar, no son acumulables.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Subdirección de Administración
	27. Procedimiento para el registro del flujo de efectivo (productoras de bienes y servicios) del INGER. <p style="text-align: right;">Hoja 4 de 15</p>

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud	1	Solicita mediante correo electrónico al Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Finanzas) el llenado y envío del Flujo de Efectivo (Productoras de Bienes y Servicios) para actualizar el presupuesto modificado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo Electrónico (CE)
Jefe de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Finanzas)	2	Solicita mediante correo electrónico a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto el Presupuesto Modificado a la fecha que se reporta para actualizar en el sistema de Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocio (MSSN) en el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias de Entidades (MAPE).	<ul style="list-style-type: none"> • Correo Electrónico (CE)
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud	3	Envía al Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Finanzas) el Presupuesto Modificado requerido para atender la solicitud.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo Electrónico (CE) <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">  </div>



<p>Jefe de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Finanzas)</p>	<p>4 5 6 7 8 9 10 11</p>	<p>Recibe el Presupuesto Modificado para elaborar la Justificación de la actualización del Flujo Efectivo en el sistema de MSSN en el MAPE.</p> <p>Captura el archivo de valores separados por comas de Conceptos Capturables y la Plantilla CP en el sistema de MSSN en el MAPE.</p> <p>Digitaliza el listado de acuerdos adoptados en las sesiones de la Junta de Gobierno del Instituto en archivo PDF.</p> <p>Sube la justificación y el archivo de valores separados por comas de Conceptos Capturables al Sistema de MSSN en el MAPE, con la clave de Capturista.</p> <p>Verifica que la información sea correcta.</p> <p>¿La información del archivo de valores es correcto?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No: Realiza las correcciones pertinentes. • Si: Notifica en el sistema y sube la plantilla CP al sistema de MSSN en el (MAPE). <p>¿La información de la planilla CP es correcta?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No: Realizar las correcciones pertinentes en la plantilla CP. • Si: Notifica en el sistema y sube los Anexos (PDF) de listado de acuerdos adoptados en las sesiones de la Junta de Gobierno de este Instituto. <p>Asocia los Folios de las Adecuaciones Presupuestarias que corresponden al período a reportar y se turna a la Dirección General para su autorización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo de Justificación en Word (AJW) • Archivo de Valores Separados por Comas (AVSC) • Listado de Acuerdos de la Junta de Gobierno (LAJG) (Archivos PDF) • Notificación en el Sistema (NS) • Acuse de Envío (AE)
--	--	---	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Subdirección de Administración	
	27. Procedimiento para el registro del flujo de efectivo (productoras de bienes y servicios) del INGER.	

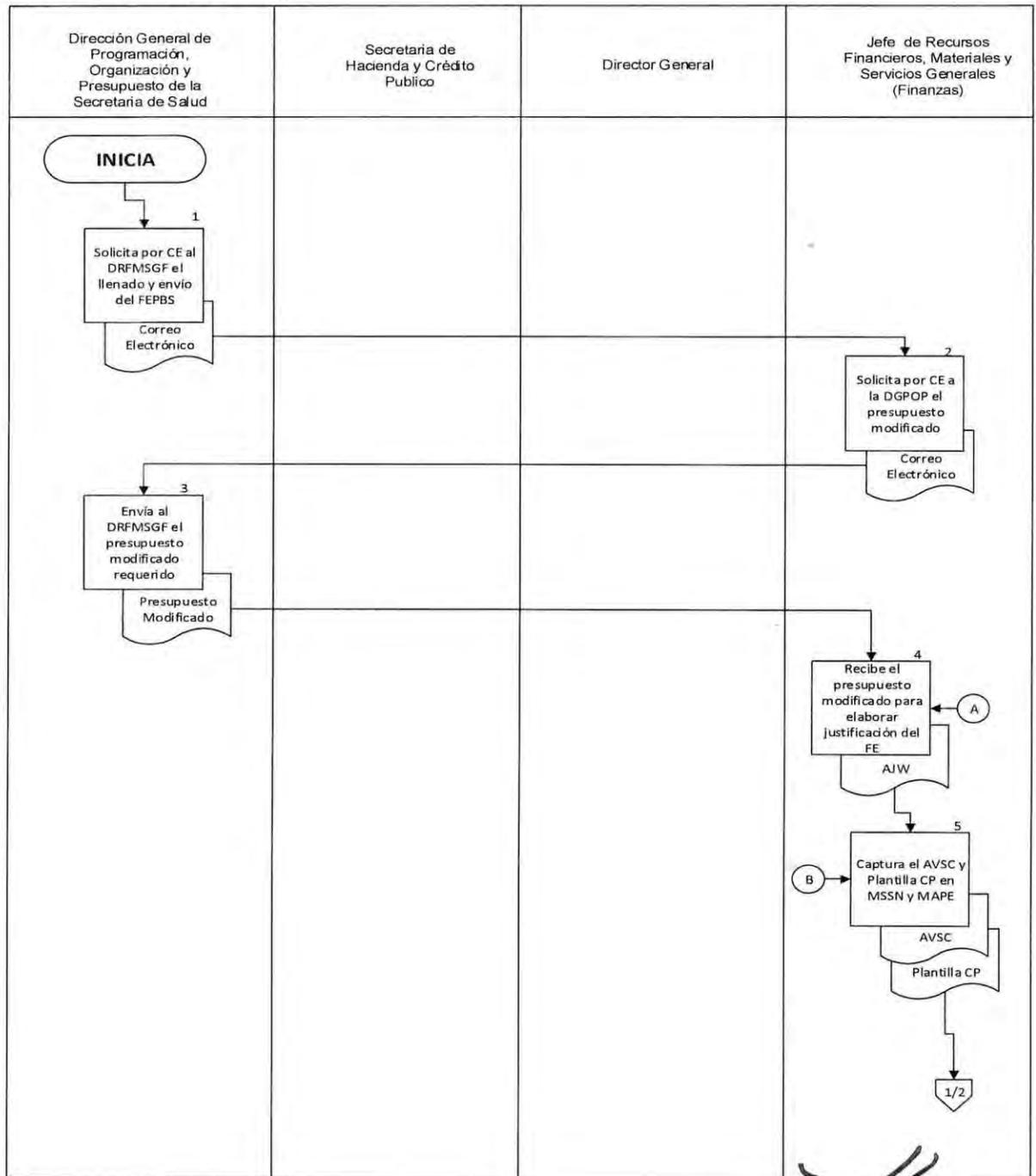
Hoja 6 de 15

Dirección General	12 13 14 15	<p>Consulta las solicitudes a autorizar del Flujo de Efectivo (Productoras de Bienes y Servicios) con la cuenta de Autorizador en el sistema de (MSSN) en el (MAPE),</p> <p>Verifica la información de las solicitudes.</p> <p>¿La información de las solicitudes es correcta?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No: Rechaza el Flujo de Efectivo (Productoras de Bienes y Servicios). Regresa a la actividad 4. • Si: Registra la justificación del Flujo de Efectivo (Productoras de Bienes y Servicios), autoriza y se imprime. <p>Envía el flujo de efectivo autorizado a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, a través del sistema de (MSSN) en el (MAPE).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de Flujo de Efectivo (SFE) • Flujo de Efectivo (FE)
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud	16 17	<p>Recibe el flujo de efectivo y verifica que la información sea correcta.</p> <p>¿La información es correcta?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No: Rechaza el Flujo de Efectivo (Productora de Bienes y Servicios). Solicita al Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Finanzas) realizar la justificación. • Si: Acepta y se envía a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su actualización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Flujo de Efectivo (FE)

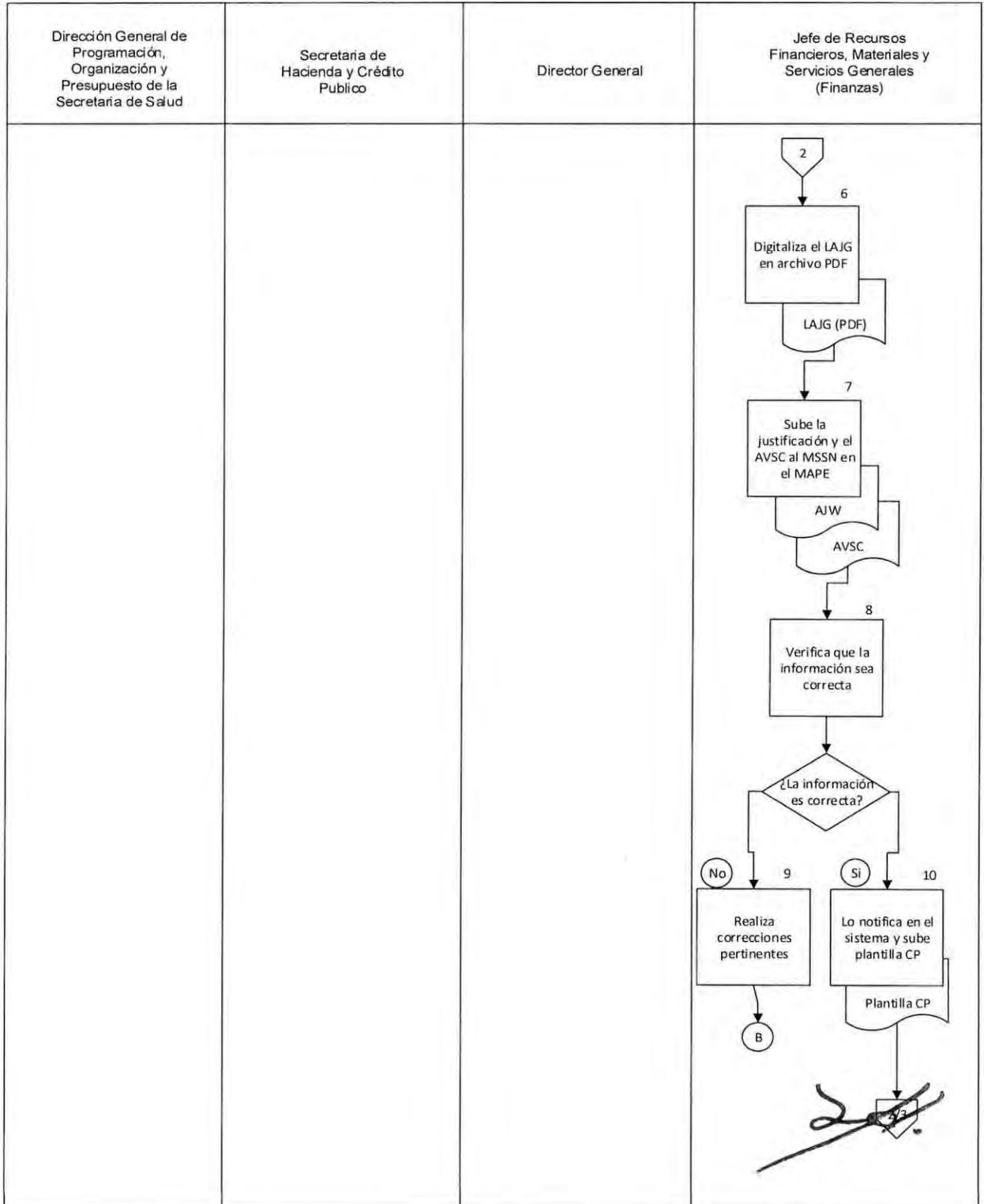


Secretaría de Hacienda y Crédito Público	18 19	<p>Recibe el Flujo de Efectivo y verifica que la información sea correcta.</p> <p>¿La información del Flujo de Efectivo es correcta?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No: Rechaza el Flujo de Efectivo (Productora de Bienes y Servicios) y lo notifica a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud. • Si: Acepta. Lo notifica a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud. 	<ul style="list-style-type: none"> • Flujo de Efectivo (FE)
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud	20	<p>Notifica a este Instituto mediante correo electrónico si el Flujo de Efectivo (Productora de Bienes y Servicios) fue Rechazado o Aceptado.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Correo Electrónico (CE). <div style="text-align: right;">  </div>

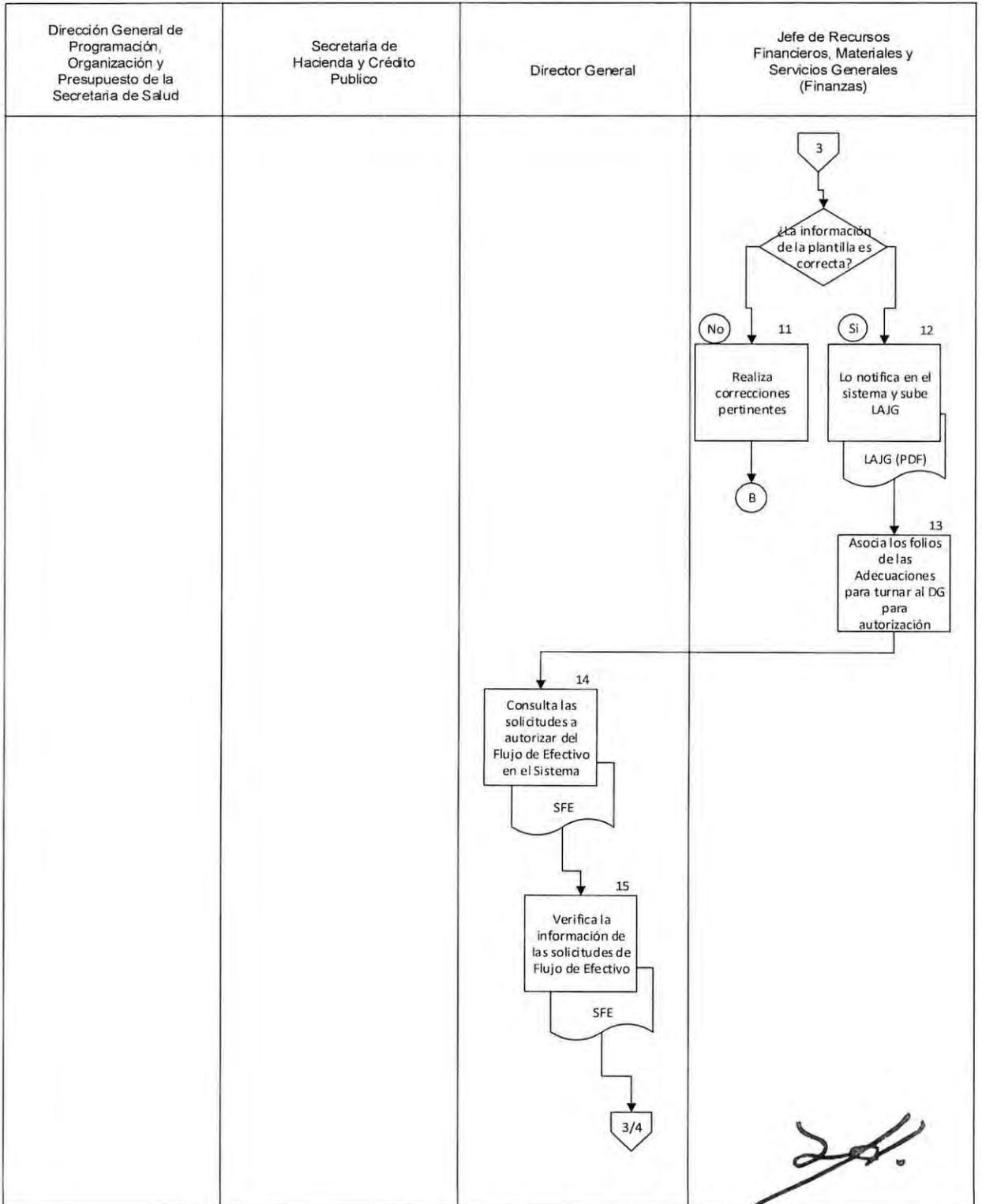
5. DIAGRAMA DE FLUJO



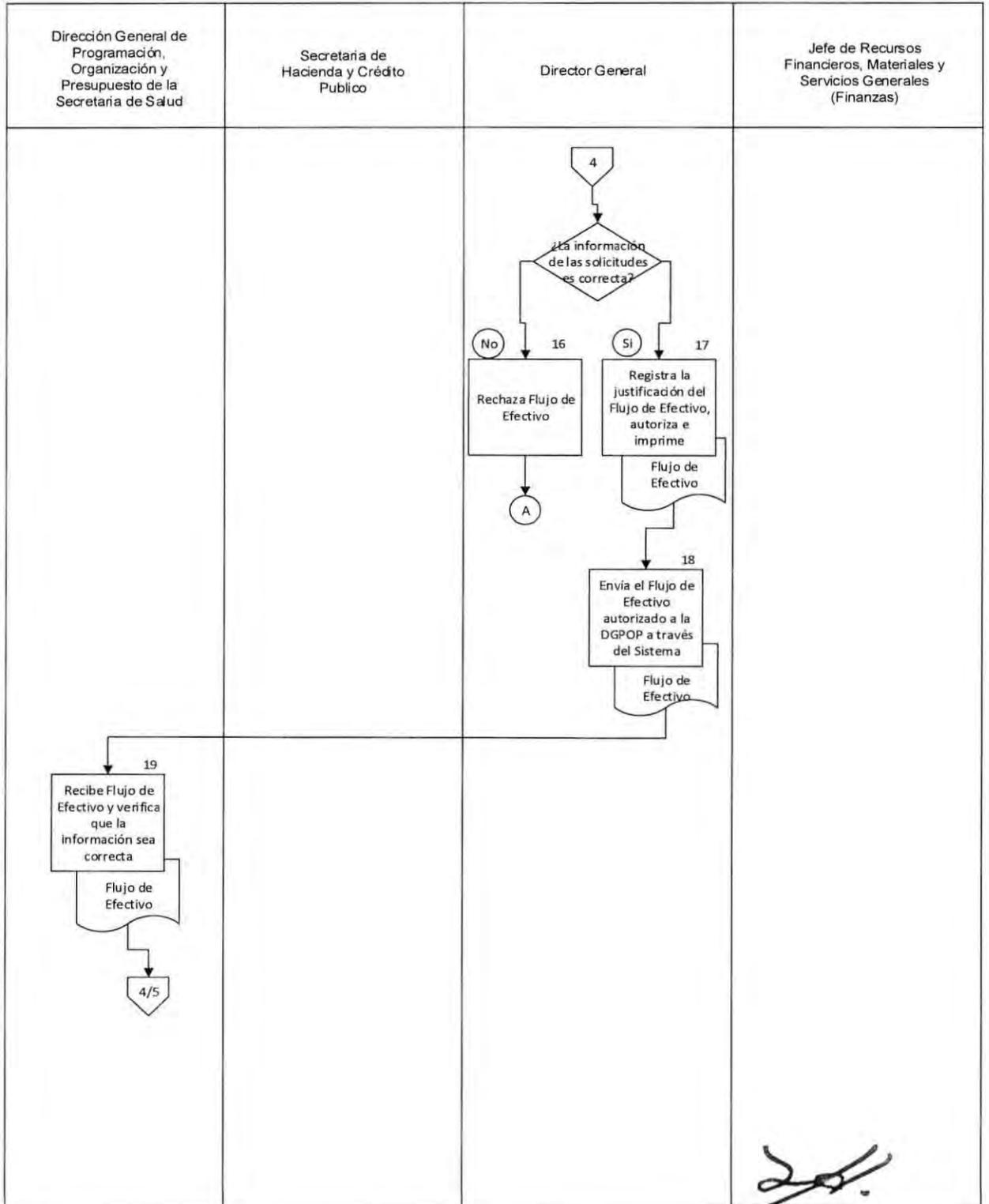
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 9 de 15
	27.-Procedimiento para el registro del flujo de efectivo (productoras de bienes y servicios) del INGER.		



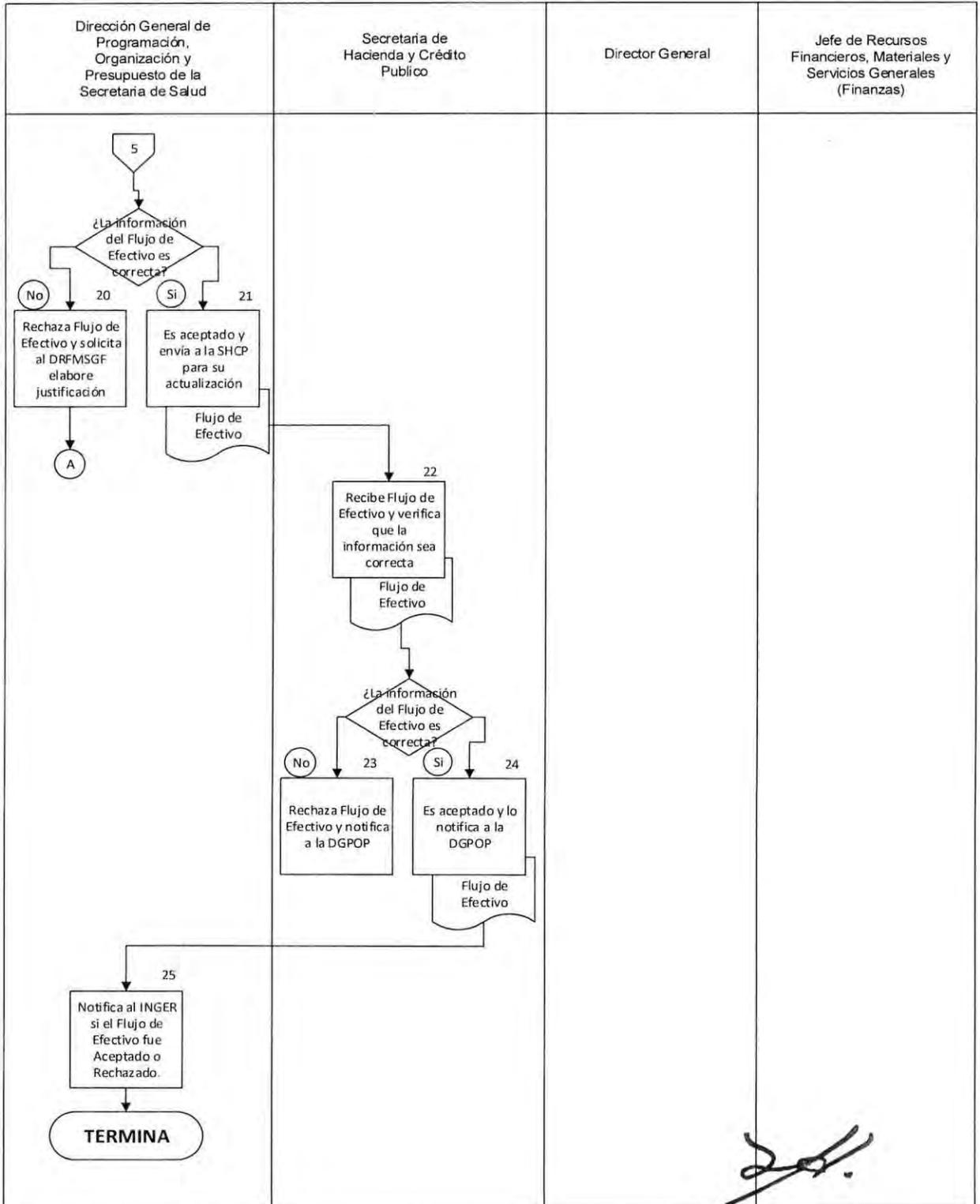
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 10 de 15
	27.-Procedimiento para el registro del flujo de efectivo (productoras de bienes y servicios) del INGER.		



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja:
	27.-Procedimiento para el registro del flujo de efectivo (productoras de bienes y servicios) del INGER.		11 de 15




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 12 de 15
	27.-Procedimiento para el registro del flujo de efectivo (productoras de bienes y servicios) del INGER.		



[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 13 de 15
	27.-Procedimiento para el registro del flujo de efectivo (productoras de bienes y servicios) del INGER.		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, vigente.	Octubre, 2013
6.2 Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Geriatria, vigente.	Octubre, 2016
6.3 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales, vigente.	D.O.F. 15-07-2010 Última reforma publicada DOF 15-07-2011
6.4 Estructura Orgánica Autorizada, vigente (Estructura, dictamen y oficio de la SFP).	DGPOP-7 1813 2016

7. REGISTROS

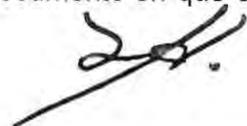
Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Archivo de Justificación en Word	10 Años	Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales	No aplica
7.2 Archivo de Valores Separados por Comas	10 Años	Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales	No aplica
7.3 Notificación en el Sistema	10 Años	Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales	No aplica
7.4 Acuse de Envío	10 Años	Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales	No aplica



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA <small>INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA</small>	Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 14 de 15
	27.-Procedimiento para el registro del flujo de efectivo (productoras de bienes y servicios) del INGER.		

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **AE** **Acuse de Envío:** es un servicio complementario ofrecido por las administraciones postales para certificar la entrega de un artículo enviado por correo.
- 8.2 **AJW** **Archivo de Justificación Word:** documento creado en la base Word
- 8.3 **AVSC** **Archivo de Valores Separados por comas:** un archivo CSV creado en un editor de texto proporciona al servidor la información que necesita para realizar un cambio de nombre en las listas de contactos o las listas de privacidad de los usuarios. El archivo CSV incluye el tipo de cambio (o descriptor) y normalmente proporciona detalles como el nombre antiguo y el nombre nuevo y, opcionalmente, el nombre de visualización.
- 8.4 **CE** **Correo Electrónico:** servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes mediante redes de comunicación electrónica.
- 8.5 **DRFMSGF** **Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Finanzas):** responsable de atender las solicitudes de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que presentan las áreas de la Secretaría
- 8.6 **FE** **Flujo de Efectivo:** sirve como un indicador de la liquidez de la empresa, es decir de su capacidad de generar efectivo.
- 8.7 **LAJG** **Listado de Acuerdos de Junta de Gobierno:** lista de temas a tratar o tratados con respecto a temas específicos.
- 8.8 **MAPE** **Módulo de Adecuaciones Presupuestarias de entidades:** documento de apoyo para la identificación del perfil de acceso de acuerdo a su nivel jerárquico
- 8.9 **MSSN** **Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocio:** Procedimiento para el registro de Usuarios, Guías, Matrices de Perfiles, Instructivo y formatos de solicitud de movimientos a usuarios de los módulos MAT, MAP, MAPE, MASCP y PIPP
- 8.10 **NS** **Notificación en el Sistema:** nombrar al documento en que se hace constar la resolución comunicada.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA	Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 1 de 13
	28.-Procedimiento para registrar programas y/o proyectos de inversión.		

28.- PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR PROGRAMAS Y/O PROYECTOS DE INVERSIÓN



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 2 de 13
	28.-Procedimiento para registrar programas y/o proyectos de inversión.		

1. PROPÓSITO

- 1.1 Gestionar el registro de Programas y/o Proyectos de Inversión del Instituto Nacional de Geriatria, con la finalidad de que cuenten con vigencia en cartera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El Departamento de Recursos Financieros gestiona el trámite de aquellos Programas y/o Proyectos de Inversión que son los requeridos por el Instituto Nacional de Geriatria.
- 2.2 A nivel externo: El procedimiento aplica a la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad y la Dirección General de Organización, Programación y Presupuesto de la Secretaría de Salud.

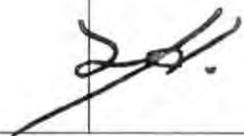
3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Departamento de Recursos Financieros es el encargado de enviar los Programas y/o Proyectos de Inversión a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, a más tardar el 15 de junio.
- 3.2 Las distintas áreas del Instituto Nacional de Geriatria son las encargadas de enviar la información de sus Programas y/o Proyectos de Inversión al Departamento de Recursos Financieros.
- 3.3 El Departamento de Recursos Financieros es el encargado de integrar la información para el correcto envío de los Programas y/o Proyectos de Inversión que permita el registro en cartera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 3.4 La Dirección General es quién emite el oficio de entrega de los Programas y/o Proyectos de Inversión, el cual es enviado a la Dirección General de Organización, Programación y Presupuesto de la Secretaría de Salud.
- 3.5 El Departamento de Recursos Financieros es quién deberá darle seguimiento al registro en cartera de los Programas y Proyectos de Inversión ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 3.6 El Departamento de Recursos Financieros es el responsable de ejercer el recurso asignado a los Programas y/o Proyectos de Inversión con registro y con vigencia en cartera.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Subdirección de Administración
	28. Procedimiento para registrar programas y/o proyectos de inversión. Hoja 3 de 13

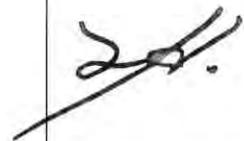
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad	1	Solicita la captura y la entrega del formato de Mecanismo de Planeación al Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Finanzas) para integrar la información de los Institutos y Hospitales de la Administración Pública Federal.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
Jefe de Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Finanzas)	2	Solicita mediante correo electrónico la captura de información en el formato de Mecanismo de Planeación a la Subdirección de Planeación y Vinculación del Instituto correspondiente a su área.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo Electrónico. (CE) • Formato de Mecanismo de Planeación (FMP)
Subdirector de Planeación y Vinculación	3	Recibe el formato de mecanismo de planeación, captura la información correspondiente y turna al Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Finanzas).	<ul style="list-style-type: none"> • Correo Electrónico (CE)



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Subdirección de Administración	
	28. Procedimiento para registrar programas y/o proyectos de inversión. Hoja 4 de 13	

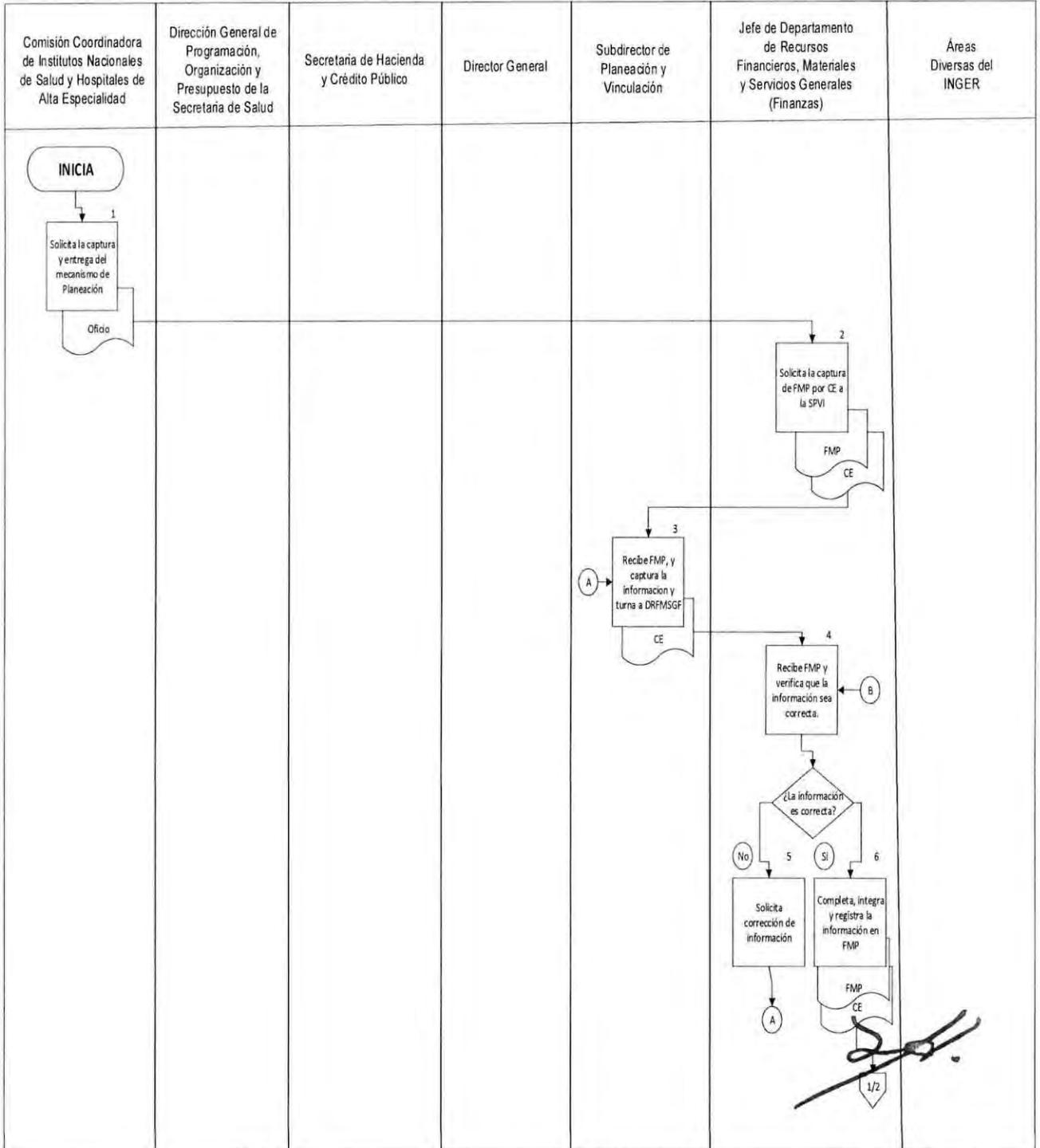
Jefe de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Finanzas)	4	Recibe el formato de mecanismo de planeación y verifica que la información sea correcta: ¿La información es correcta?	<ul style="list-style-type: none"> • Correo Electrónico. (CE) • Formato de Mecanismo de Planeación. (FMP)
	5	<ul style="list-style-type: none"> • No: Solicita la corrección de la Información. Regresa a actividad 3. 	
	6	<ul style="list-style-type: none"> • Si: Completa, integra y registra la información requerida en el Formato de Mecanismo de Planeación. 	
	7	Solicita al Director General emita oficio de entrega del mecanismo de planeación dirigido a la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad.	
Director General	8	Emite oficio de envío de mecanismo de planeación y turna a Oficialía de Partes para que lo transporte a la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Envío Mecanismo de Planeación (EMP)
Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad	9	Recibe oficio de mecanismo de planeación y verifica que la información sea correcta ¿La información es correcta?	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Envío Mecanismo de Planeación (EMP) • Correo Electrónico (CE)
	10	<ul style="list-style-type: none"> • No: Solicita la corrección de la información a este Instituto. Regresa a la actividad 4. 	
	11	<ul style="list-style-type: none"> • Si: Acepta el Mecanismo de Planeación y notifica mediante correo electrónico al Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Finanzas). 	

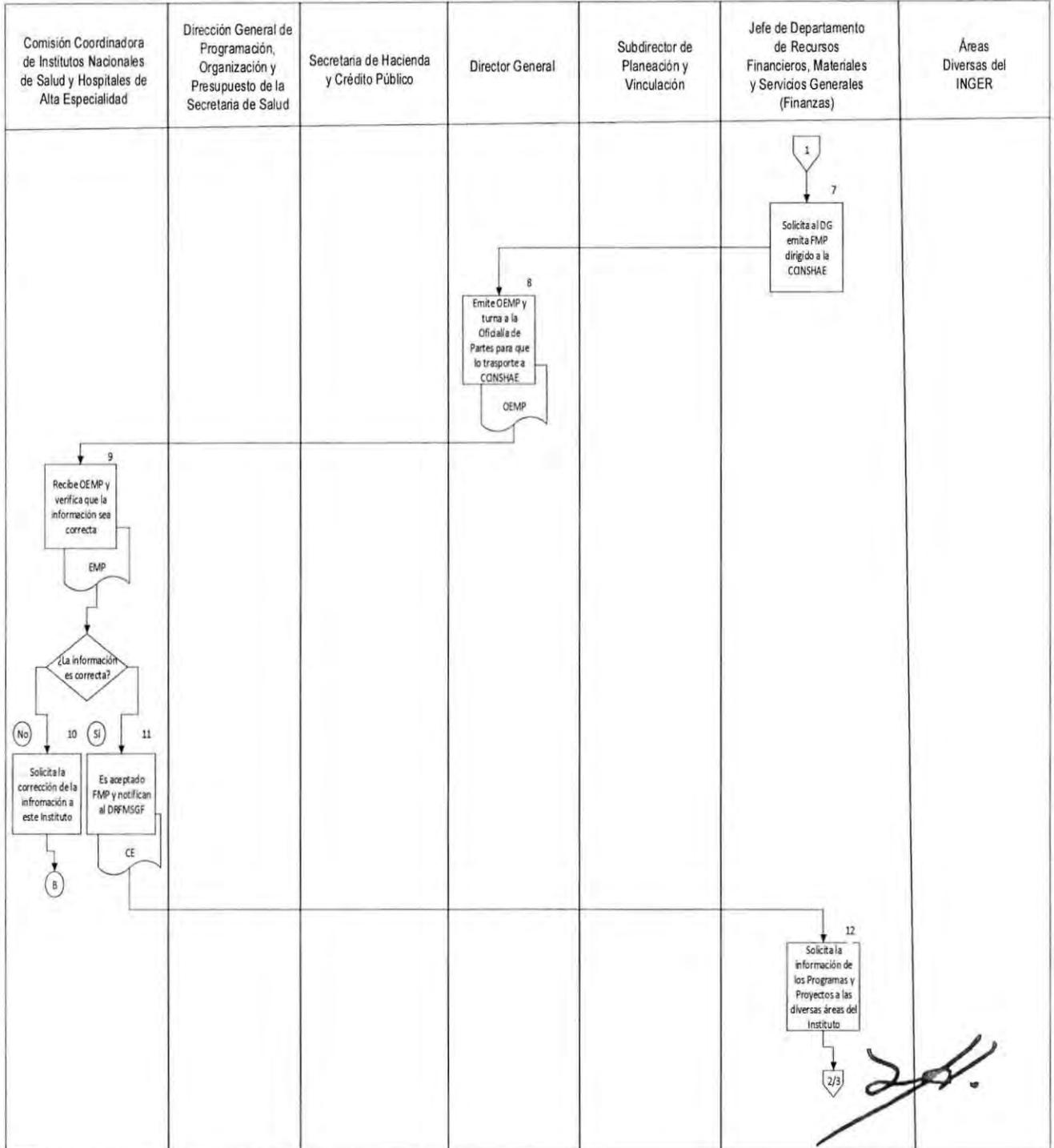


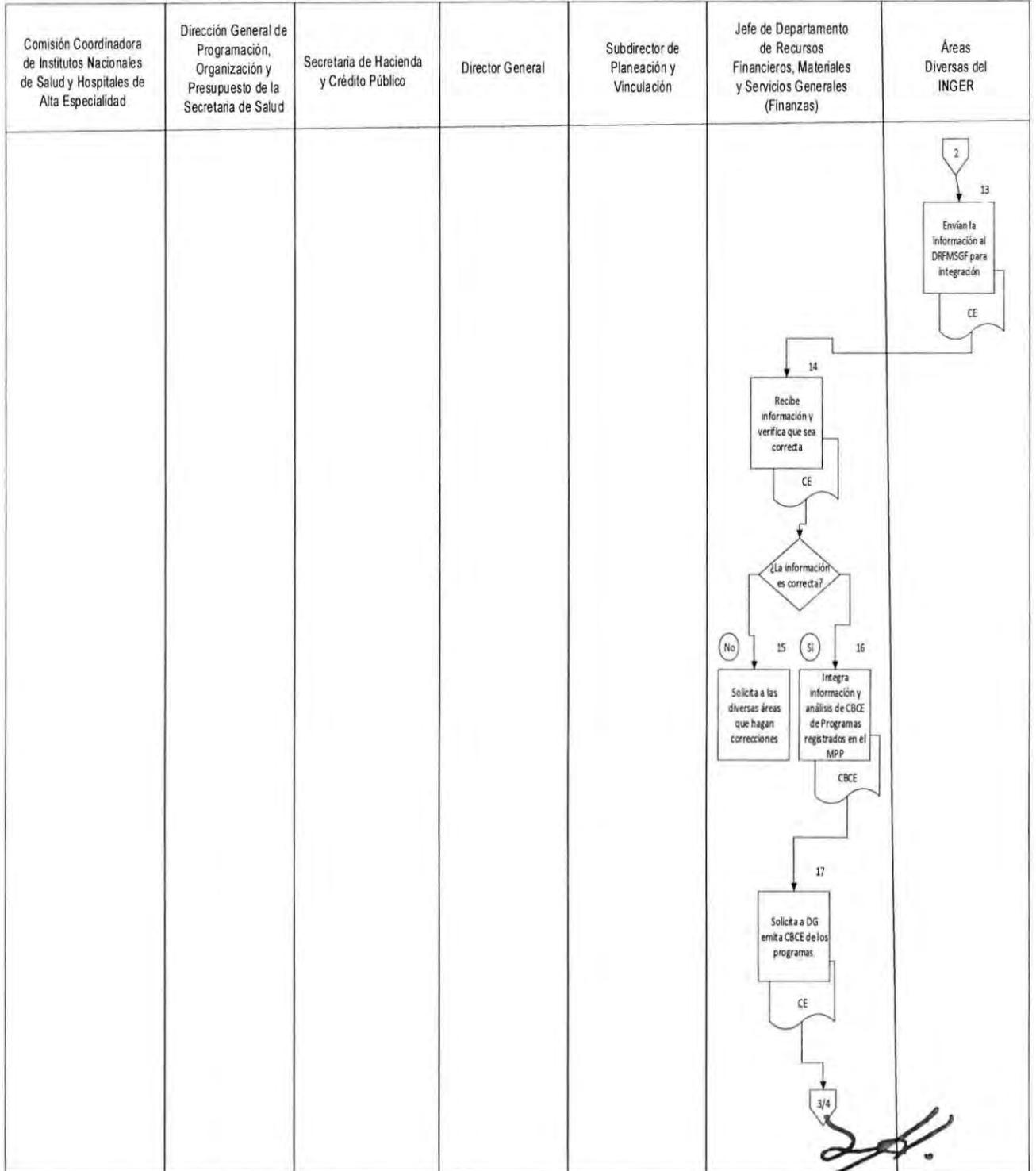
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Subdirección de Administración	
	28. Procedimiento para registrar programas y/o proyectos de inversión. Hoja 5 de 13	

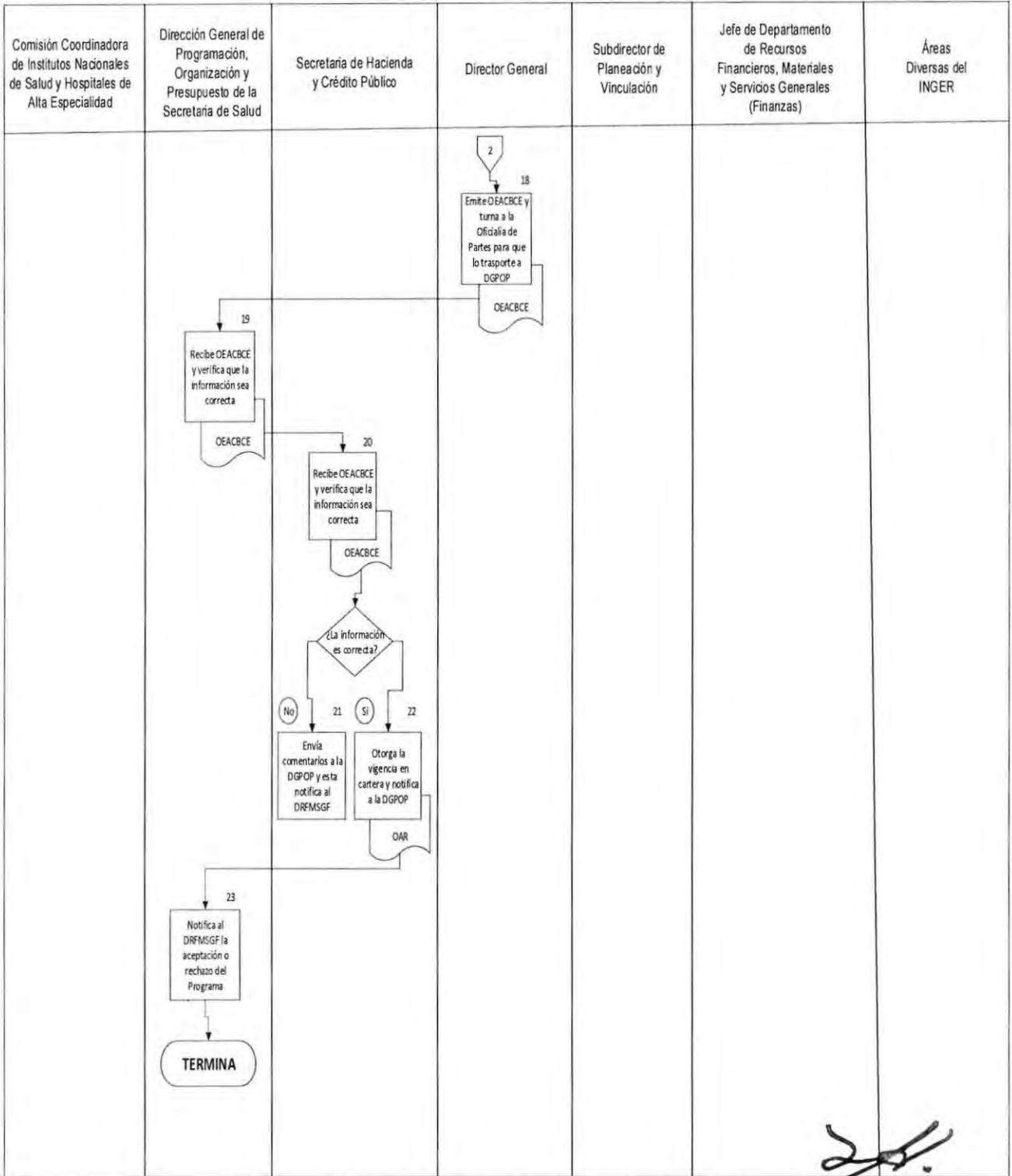
Jefe de Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Finanzas)	12	Solicita la información pertinente de los Programas y Proyectos de Inversión a las diversas áreas del Instituto involucradas.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo Electrónico (CE)
Diversas Áreas	13	Envía la información pertinente al Departamento de Recursos Financieros para integración en el análisis correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo Electrónico (CE)
Jefe de Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Finanzas)	14	Recibe la información y verifica que sea correcta para integrarla en el análisis costo beneficio.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo Electrónico (CE) • Análisis Costo-Beneficio y/o Costo Eficiencia (CBCE)
	15	<p>¿La información es correcta?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No: Solicita a las diversas áreas que hagan las correcciones pertinentes. 	
	16	<ul style="list-style-type: none"> • Si: Integra la información y elabora el análisis costo-beneficio y/o costo eficiencia de los Programas y/o Proyectos de Inversión registrados en el Mecanismo de Planeación, que se requieran registrar en cartera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 	
	17	Solicita al Director General emita oficio de envío del Análisis Costo-Beneficio y/o Costo-Eficiencia de los Programas y/o Proyectos de Inversión.	
Director General	18	Emite el oficio de envío del Análisis Costo-Beneficio y/o Costo-Eficiencia de los Programas y/o Proyectos de Inversión y turna a Oficialía de Partes para que los transporte a la Dirección General de Organización, Programación y Presupuesto de la Secretaría de Salud.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Envío Análisis Costo-Beneficio y/o Costo Eficiencia (OEACBCE)

5. DIAGRAMA DE FLUJO









[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 11 de 13
	28.-Procedimiento para registrar programas y/o proyectos de inversión.		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, vigente.	Octubre, 2013
6.2 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Geriátria, vigente.	Octubre, 2016
6.3 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales, vigente.	D.O.F. 15-07-2010 Última reforma publicada DOF 15-07-2011
6.4 Estructura Orgánica Autorizada, vigente (Estructura, dictamen y oficio de la SFP).	DGPOP-7 1813 2016

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Formato de Mecanismo de Planeación	10 años	Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales	No aplica
7.2 Análisis Costo-Beneficio y/o Costo Eficiencia	10 años	Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales	No aplica



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 12 de 13
	28.-Procedimiento para registrar programas y/o proyectos de inversión.		

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **CE** **Correo Electrónico:** servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes mediante redes de comunicación electrónica.
- 8.2 **FMP** **Formato de Mecanismo de Planeación:** instrumento por medio del cual las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal definen los objetivos, estrategias y prioridades de corto y mediano plazo en materia de inversión conforme a lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo y en los programas sectoriales
- 8.3 **EMP** **Oficio Envío Mecanismo de Planeación:** archivo en modalidad de envió lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo y en los programas sectoriales
- 8.4 **CBCE** **Análisis Costo-Beneficio y/o Costo Eficiencia:** es una técnica que permite valorar inversiones teniendo en cuenta aspectos, de tipo social y medioambiental, que no son considerados en las valoraciones puramente financieras.
- 8.5 **MC** **Memoria de Cálculo:** SON LOS PROCEDIMIENTOS DESCRITOS DE FORMA DETALLADA DE CÓMO SE REALIZARON LOS CALCULOS DE LAS INGENIERIAS QUE INTERVIENEN EN EL DESARROLLO DE UN PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN
- 8.6 **OEACBCE** **Oficio Envío Análisis Costo-Beneficio y/o Costo Eficiencia:** es una técnica que permite valorar inversiones teniendo en cuenta aspectos, de tipo social y medioambiental, que no son considerados en las valoraciones puramente financieras.
- 8.7 **OAR** **Oficio Aceptación o Rechazo:** es un documento que sirve para comunicar a un solicitante si ha sido seleccionado para ocupar un puesto de trabajo no.



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA <small>ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</small>	Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 13 de 13
	28.-Procedimiento para registrar programas y/o proyectos de inversión.		

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

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

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato de Mecanismo de Planeación

Nota: Los formatos mencionados en los anexos que no se muestran en este procedimiento son documentos de carácter confidencial, por tal motivo no se incluyen en el presente procedimiento, sin embargo pueden ser consultados en el área de resguardo correspondiente cuando se requiera.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja:
	29.-Procedimiento para la recepción, registro y resguardo de materiales.		1 de 13

29.- PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION, REGISTRO Y RESGUARDO DE MATERIALES



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 2 de 13
	29.-Procedimiento para la recepción, registro y resguardo de materiales.		

1. PROPÓSITO

- 1.1 Recibir, registrar y resguardar los bienes, materiales, útiles de oficina y material de laboratorio que requiere el Instituto Nacional de Geriátría para su operación y servicio.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: Aplica al Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Materiales–Almacén General).
- 2.2 A nivel externo: Aplica a los proveedores.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Materiales-Almacén General) verifica que todos los bienes recibidos por compra, donación, permuta, reaprovechamiento, etc., cumplan con la descripción, cantidad, estado y calidad establecidos en el contrato o documento correspondiente.
- 3.2 El Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Materiales-Almacén General), verifica que los proveedores entreguen su mercancía presentando su factura o remisión totalizada en original y dos copias, además de copia del pedido autorizado.
- 3.3 El Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Materiales-Almacén General), verifica que las facturas o remisiones entregadas por los proveedores contengan la descripción de los bienes que amparen y que coincidan con las especificaciones del pedido descritas en todas y cada una de las partidas que entreguen. (Número de pedido, calendario de entrega, número de partida, código del producto, cantidad, unidad de medida, descripción de la mercancía y, en su caso, el área de destino de la mercancía).
- 3.4 El Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Materiales-Almacén General), revisa la caducidad y lotificación de la mercancía que se reciba, así como, revisar que la mercancía venga empaquetada de manera adecuada, cuando esto aplique.
- 3.5 El Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Materiales-Almacén General), solicita la revisión y conformidad por parte de las áreas requirentes cuando reciba materiales de laboratorio, médico y/o medicamentos que no sean de stock o que fueron solicitados de manera directa por dichas áreas; en caso contrario, será total responsabilidad por parte de las áreas requirentes si el producto no cumple con los requisitos solicitados y/o llegue defectuoso, dañado o caducado.
- 3.6 El Área Requirente es responsable de dar seguimiento a las entregas de bienes en activo fijo o solicitado directamente por dichas áreas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 3 de 13
	29.-Procedimiento para la recepción, registro y resguardo de materiales.		

- 3.7 El horario de recepción de bienes es de 10:00 a 14:00 horas los días viernes, exceptuando aquellos en los que el almacén se encuentre cerrado por inventarios, por procedimientos rutinarios administrativos. Se podrá recibir mercancía otro día laboral, siempre y cuando el pedido del área requirente tenga la leyenda "Extra Urgente", "Urgente" o sean productos alimentarios, con previa autorización del Subdirector responsable del área requirente.
- 3.8 El Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Materiales–Almacén General) en caso de que existan discrepancias entre lo descrito en la factura y la mercancía que entrega el proveedor, debe proceder de la siguiente manera:
- 3.8.1 Si los datos del Instituto no coinciden o están incorrectos, no se recibirá la mercancía ni la documentación soporte del proveedor
 - 3.8.2 No se recibirá la mercancía que no coincida con lo descrito en la factura.
 - 3.8.3 Si el precio de la mercancía es mayor al registrado en el pedido, se recibirá la mercancía y se le solicitará al proveedor la entrega de una nota de crédito por la diferencia al Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Contabilidad).
 - 3.8.4 Cuando el precio de la mercancía es menor al registrado en el pedido, se solicitará al proveedor que vuelva a facturar con el precio correcto.
- 3.9 El Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Materiales–Almacén General), debe informar al Responsable de Adquisiciones los casos antes mencionados, detallando los motivos correspondientes mediante los registros disponibles en los pedidos y las evidencias.
- 3.10 El Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Materiales–Almacén General), entrega al Responsable de Adquisiciones la factura o remisión anotando alguno de los siguientes casos:
- 3.10.1 Los casos en los que sean rechazados los bienes, indicando las causas.
 - 3.10.2 Cuando los proveedores no cumplan con las fechas pactadas de entrega mediante la incorporación mediante sello de tinta y/o con letra de molde la leyenda de "EXTEMPORANEO".
 - 3.10.3 Cuando se detecten faltantes o averías.
 - 3.10.4 Los casos en que el área usuaria no haya asistido a la revisión de los bienes que ésta solicitó, conforme a lo descrito en la política 3.5.

Lo anterior, con la finalidad de proceder en tiempo y forma con los trámites de ejecución de la póliza de seguro o fianza, o aplicación de penalizaciones, según proceda conforme a la normatividad en vigor.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 4 de 13
	29.-Procedimiento para la recepción, registro y resguardo de materiales.		

- 3.11 El Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Materiales– Almacén General), en conjunto con el Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Finanzas), verificará el cumplimiento de las fechas de entrega de los proveedores mediante la revisión de las facturas o remisiones con el sello y/o leyenda "EXTEMPORANEO", y en su caso aplicará, las sanciones a que haya lugar.
- 3.12 El Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Materiales– Almacén General), recibe los Vales de Salida de Almacén debidamente requisitados, autorizados y con firma de recibido, Remisiones y/o facturas que se requieran, para tramitar los Vales de Recepción de Producto por Pedido correspondientes, en los casos de bienes o mercancías fuera de stock o solicitadas directamente por las áreas requirentes.
- 3.13 El Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Materiales– Almacén General) solicita apoyo al Responsable de Inventarios y, en su caso, del Departamento de Ingeniería Biomédica y Desarrollo Gerontecnológico y/o Departamento de Informática, tratándose de la recepción de activo fijo o bienes informáticos, para su debido registro de entrada.
- 3.14 El Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Materiales– Almacén General), es responsable de actualizar los kardex automatizados del Sistema de control, mediante el registro, al menos dentro de los 5 últimos días naturales de cada mes; siendo preferentemente en el momento en que se lleven a cabo, de entradas y salidas de materiales, además de contar con la documentación soporte correspondiente.
- 3.15 El Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Materiales– Almacén General), clasifica los anaqueles y áreas de resguardo de materiales por secciones de acuerdo al tipo de material, el cual debe contar con identificadores que describan el bien o bienes por pasillo, Anaquel, Entrepago, y/o lote.
- 3.16 El Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Materiales– Almacén General), almacena los artículos más costosos y el material de laboratorio bajo llave y los materiales más rezagados o con caducidad próxima al frente.
- 3.17 El Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Materiales– Almacén General), debe informar con anticipación al Responsable de Adquisiciones acerca de los productos que se encuentren próximos a terminarse, con la finalidad de evitar que la eventual falta de dichos productos impacte la continuidad de la operación del Instituto.
- 3.18 El Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Materiales– Almacén General), es responsable de identificar los productos de poco movimiento, así como verificar periódicamente la caducidad y obsolescencia de los productos bajo su resguardo, reportándolo oportunamente mediante listado de lento y nulo movimiento al Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales con la finalidad de evitar mermas y pérdidas por estos motivos.



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA <small>SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA</small>	Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 5 de 13
	29.-Procedimiento para la recepción, registro y resguardo de materiales.		

3.19 El Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Materiales-Almacén General), debe aplicar y observar los indicadores estipulados en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales emitido por la Secretaría de la Función Pública, mismos que detallan en el anexo al presente procedimiento:

- Rotación de inventarios;
- Confiabilidad de inventarios;
- Determinación óptima de existencias por productos;
- Tiempos de reposición de inventarios y
- Confiabilidad en el registro de movimientos del inventario

3.20 El Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Materiales-Almacén General), debe aplicar y dar seguimiento a los indicadores mencionados en el punto anterior con la periodicidad que se indica en cada uno de ellos.

3.21 El Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Materiales-Almacén General), es responsable de la integridad física y funcional de los bienes en sus instalaciones, estableciendo y aplicando las medidas a su alcance, tendientes a optimizar los aspectos técnicos, administrativos, de seguridad y protección ambiental correspondientes.

3.22 El Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Materiales-Almacén General) es responsable de solicitar a al Área Requirente la documentación que corresponda para cada caso:

- Por material de laboratorio: Constancia de Bienes de Almacén, Vale de Salida de Almacén Solicitud de Adquisición y Requisición.
- Por material de consignación: Factura y Remisión.
- Por activo fijo: Requisición, Constancia de Bienes de Almacén Cédula de Alta de Activo fijo según corresponda.
- Por donativos: Recepción de Productos por Pedido del área que corresponda.
- Por alimentos: Factura, Remisión y/o Recepción de Productos por Pedido.

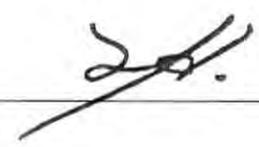


4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

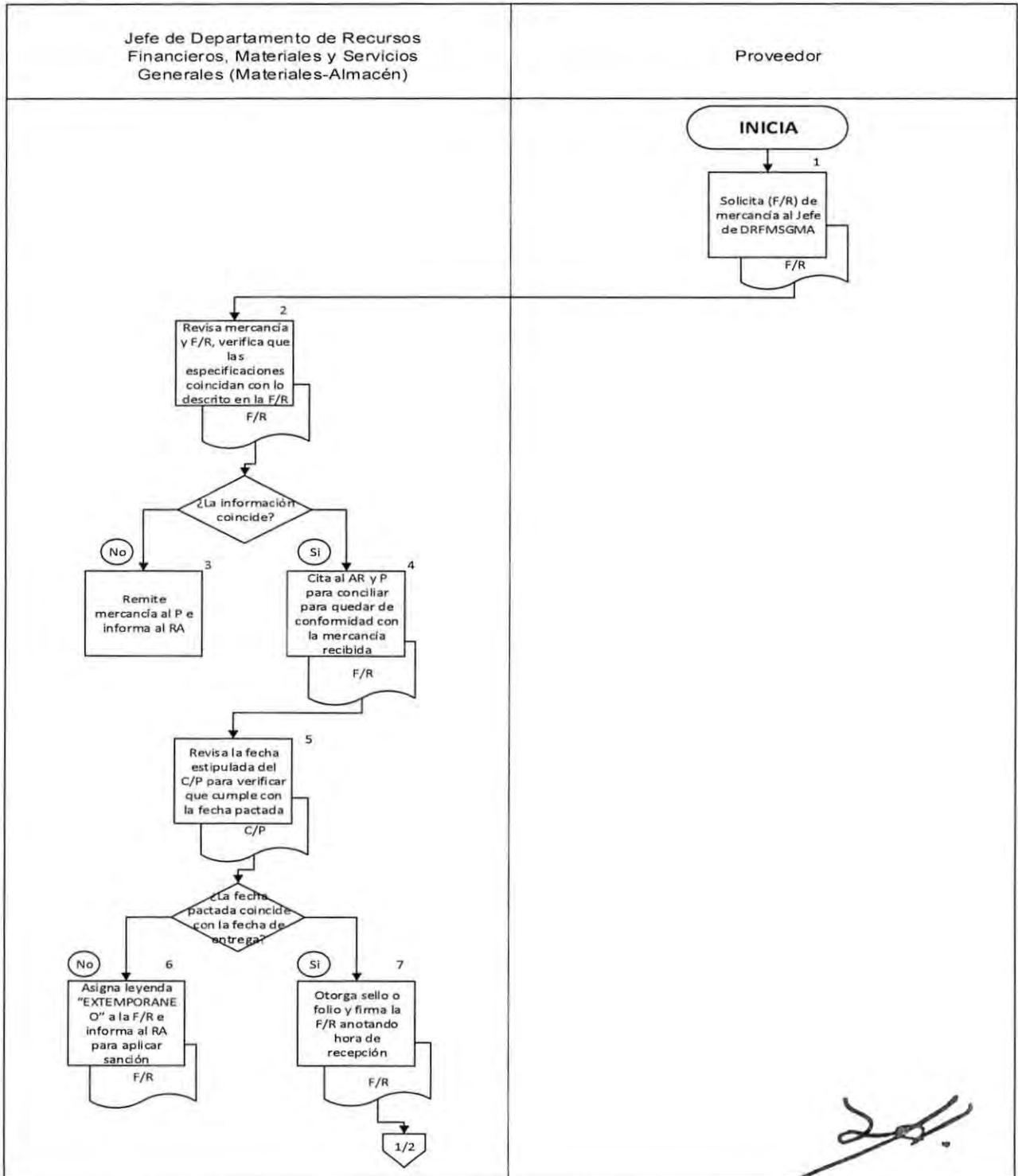
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Proveedor	1	Otorga mercancía y Factura y/o Remisión, de acuerdo con las especificaciones solicitadas al Jefe del Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Materiales–Almacén General).	<ul style="list-style-type: none"> Factura y/o Remisión (F/R)
Jefe del Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Materiales–Almacén General)	2	Recibe la mercancía y la Factura y/o Remisión y verifica en el Sistema que las especificaciones del pedido coincidan con lo descrito en la Factura y/o Remisión.	<ul style="list-style-type: none"> Factura y/o Remisión (F/R)
	3	<p>¿La información coincide?</p> <ul style="list-style-type: none"> No: Remite la mercancía al Proveedor e informa al Responsable de Adquisiciones. Si: Cita al Área Requirente y al proveedor para conciliar la entrega de los materiales recibidos en cuanto a cantidad, calidad, caducidad y especificaciones para quedar de conformidad con la mercancía recibida. 	<ul style="list-style-type: none"> Formato de Recepción de Producto por Pedido (FRPP) Contrato/Pedido (C/P)
	4	Revisa la fecha estipulada del Contrato/Pedido de entrega para verificar que cumple con la fecha pactada.	
	5	<p>¿La fecha pactada coincide con la fecha de entrega?</p> <ul style="list-style-type: none"> No: Asigna la leyenda y/o sello de "EXTEMPORANEO" a la Factura y/o Remisión e informa al Responsable de Adquisiciones para aplicar las sanciones correspondientes. Si: Otorga sello o folio, (en caso de bienes muebles y activo fijo) y firma la Factura y/o Remisión anotando la hora de recepción. 	
	6	Elabora Formato de Recepción de Producto por Pedido y turna copia del formato y de la Factura y/o Remisión al Proveedor para efectuar el cobro de la mercancía.	

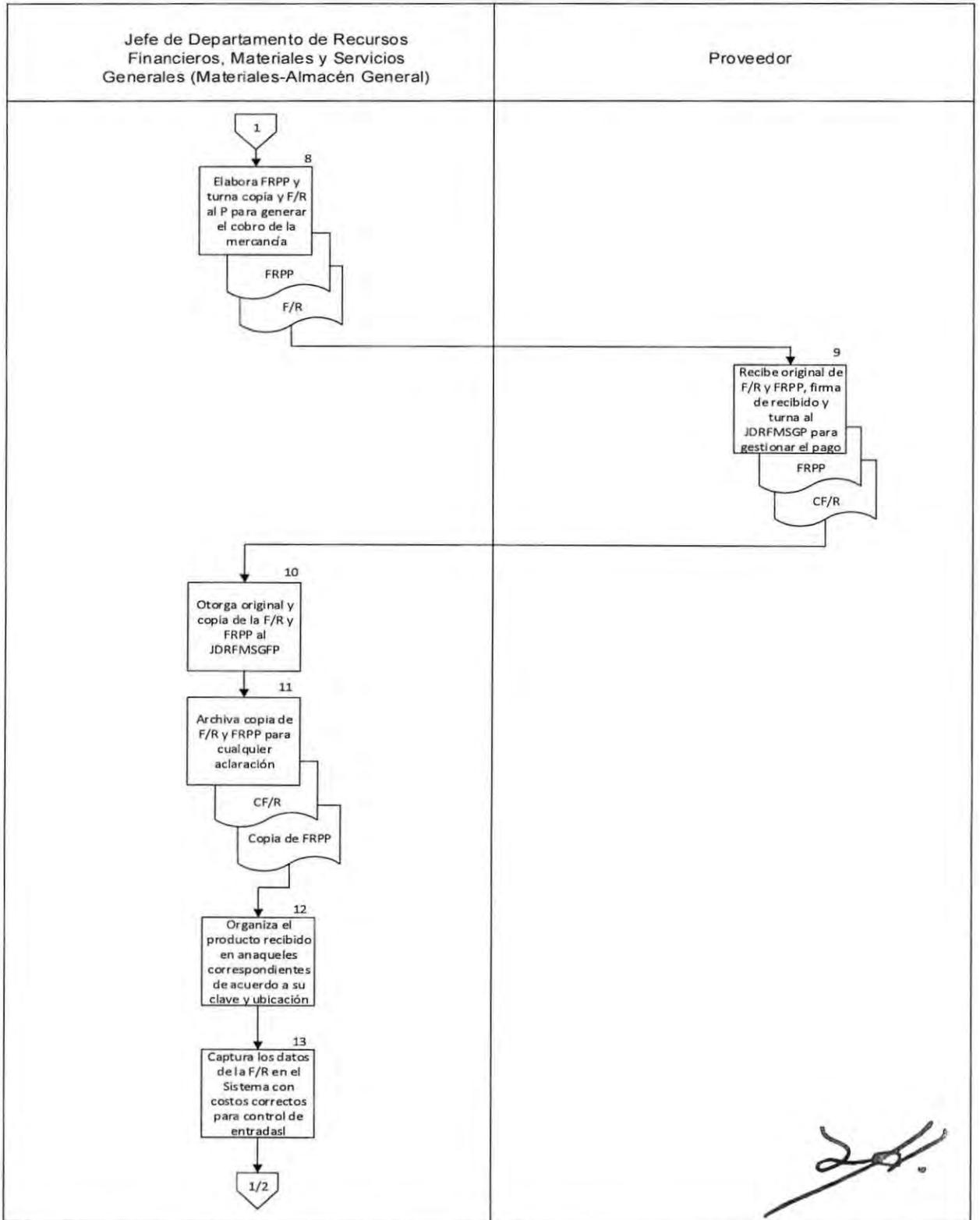
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Subdirección de Administración
	29. Procedimiento para la recepción, registro y resguardo de materiales. <p align="right">Hoja 7 de 13</p>

Proveedor	7	Recibe original de Factura y/o Remisión y Formato de Recepción de Producto por Pedido; firma de recibido y turna al Jefe del Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Presupuesto) para gestionar el pago correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de Factura o Remisión (CF/R) • Formato de Recepción de Producto por Pedido (FRPP)
Jefe del Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Materiales- Almacén General)	8 9 10 11 12 13	<p>8 Otorga original y copia de Formato de Recepción de Producto por Pedido al Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Finanzas y Presupuestos) respectivamente.</p> <p>9 Archiva Copia de Factura y/o Remisión y Formato de Recepción de Producto por Pedido para cualquier aclaración.</p> <p>10 Organiza el producto recibido en los anaqueles y/o lotes correspondientes, de acuerdo a su clave y ubicación.</p> <p>11 Captura los datos de la Factura y/o Remisión del producto con los costos correctos en el Sistema para llevar el registro actualizado de las entradas.</p> <p>12 Elabora Reporte Mensual de las Entradas de Almacén y remite al Departamento de Recursos Financieros, Materiales y de Servicios Generales (Contabilidad y Adquisiciones) para llevar a cabo la Conciliación Mensual de Entradas y Salidas de Almacén.</p> <p>13 Aplica indicadores con la periodicidad requerida y turna informe con la información resultante al Jefe de Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales.</p> <p align="center">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de Factura o Remisión (CF/R) • Formato de Recepción de Producto por Pedido (FRPP) • Reporte Mensual de las Entradas de Almacén (RMEA) • Informe



5. DIAGRAMA DE FLUJO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja:
	29.-Procedimiento para la recepción, registro y resguardo de materiales.		10 de 13

<p>Jefe de Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Materiales-Almacén General)</p>	<p>Proveedor</p>
 <pre> graph TD Start([2]) --> Step14[14 Elabora RMEA y remite al JDRFMSGCA para llevar a cabo CMESA] Step14 -- RMEA --> Step15[15 Aplica indicadores con periodicidad requerida y turna informe al DRFMSG] Step15 -- Informe --> End([TERMINA]) </pre>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja:
	29.-Procedimiento para la recepción, registro y resguardo de materiales.		11 de 13

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, vigente.	Octubre, 2013
6.2 Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Geriátria.	Octubre, 2016
6.3 Estructura Orgánica Autorizada, vigente (Estructura, dictamen y oficio de la SFP.	DGPOP-7 1813 2016
6.4 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	D.O.F 03-02-2016

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Formato de Recepción de Producto por Pedido.	10 años	Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales. (Materiales – Almacén)	No aplica
7.2 Factura o Remisión	10 años	Proveedor	No aplica
7.3 Contrato / Pedido	10 años	Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales. (Materiales – Almacén)	No aplica



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 12 de 13
	29.-Procedimiento para la recepción, registro y resguardo de materiales.		

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 AR** **Área Requirente:** se refiere a las áreas sustantivas y/o administrativas que integran la estructura orgánica vigente del Instituto Nacional de Geriatria que requieren la suscripción del instrumento consensual.
- 8.2 CF/R** **Copia de Factura o Remisión:** es aquel documento que se utiliza casi excluyentemente a instancias de un contexto mercantil para acreditar o dejar constancia de la entrega de un pedido.
- 8.3 CMESA** **Conciliación Mensual de Entradas y Salidas de Almacén:** constituir un documento de apoyo y consulta al personal que se desempeña de esta materia.
- 8.4 C/P** **Contrato / Pedido:** Acuerdo, generalmente escrito, por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones.
- 8.6 F/R** **Factura y/o Remisión:** Cuenta en la que se detallan las mercancías compradas o los servicios recibidos, junto con su cantidad y su importe, y que se entrega a quien debe pagarla.
- 8.7 FRPP** **Formato de Recepción de Producto por Pedido:** documento donde se especifica a detalle cuanto y que producto es el que llega y/o se cuenta.
- 8.8 JDRFMSGCA** Jefe de Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Contabilidad y Adquisiciones)
- 8.9 JDRFMSGFP** Jefe de Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Finanzas y Presupuesto)
- 8.10 JDRFMSGP** Jefe de Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Presupuesto)
- 8.11 JDRFMSGMA** Jefe de Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Materiales y Almacén)
- 8.12 P** **Proveedor:** persona que provee o abastece a otra persona de lo necesario o conveniente para un fin determinado.
- 8.13 RA** **Responsable de Adquisiciones:** se encarga de coadyuvar en la consecución y logro de los objetivos y metas institucionales,



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 13 de 13
	29.-Procedimiento para la recepción, registro y resguardo de materiales.		

8.14 RMEA **Reporte Mensual de Entradas a Almacén:** Reporte creado mes con mes para saber a detalle qué y cuanto es el material disponible.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

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

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato de Recepción de Producto por Pedido.
- 10.2 Factura o Remisión
- 10.3 Contrato / Pedido

Nota: Los formatos mencionados en los anexos que no se muestran en este procedimiento son documentos de carácter confidencial, por tal motivo no se incluyen en el presente procedimiento, sin embargo pueden ser consultados en el área de resguardo correspondiente cuando se requiera.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 1 de 11
	30.-Procedimiento para la definición y documentación de requerimientos de insumos.		

**30.- PROCEDIMIENTO PARA LA DEFINICIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE
REQUERIMIENTOS DE INSUMOS.**



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 2 de 11
	30.-Procedimiento para la definición y documentación de requerimientos de insumos.		

1. PROPÓSITO

1.1 Definir las necesidades de insumos de las distintas áreas sustantivas y administrativas con la finalidad de que el Área de Almacén General atienda sus requerimientos y, coadyuve de esa manera con el Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales, en la planeación, integración y seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS); así como en la planificación de procedimientos licitatorios y de adjudicaciones directas cuando éstas así procedan.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: Aplica al Departamento de Financieros, Materiales y Servicios Generales (Materiales/Almacén General) identifica las necesidades de insumos que requieren las áreas sustantivas y administrativas del Instituto Nacional de Geriatria.

2.2 A nivel externo: No aplica

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Materiales–Almacén General) en coordinación con las áreas sustantivas y administrativas del Instituto Nacional de Geriatria son responsables de identificar los bienes de uso común y recurrente

3.2 El Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Materiales–Almacén General) define los niveles de existencia máximos, mínimos y puntos de reorden para cada bien, en el ámbito de material de papelería, útil de oficina y material de impresión y reproducción. Para el material de laboratorio, el Departamento determina en coordinación con las áreas sustantivas del Instituto el control de máximos y mínimos.

3.3 El Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Materiales–Almacén General), es responsable de mantener en todo momento el control y la información pormenorizada del flujo y los volúmenes de operación de los materiales que se encuentren bajo su resguardo.

3.4 El Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Materiales–Almacén General), es responsable de vigilar el correcto control de los sistemas utilizados que proporcionen información correcta en cuanto a existencias, movimientos y niveles; en caso de fallas, estas deben reportarse de inmediato a la Subdirección de Administración, quién dará instrucciones para su corrección, dar mantenimiento y optimizar oportunamente a los sistemas de control, con la finalidad de:

- 3.4.1 Que permita la consulta en tiempo real.
- 3.4.2 Mantener un flujo adecuado de los bienes almacenados.
- 3.4.3 Minimizar el volumen de materiales pasivos.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 3 de 11
	30.-Procedimiento para la definición y documentación de requerimientos de insumos.		

- 3.4.4 Evitar eventuales desperdicios y desechos por merma, deterioro o caducidad.
- 3.4.5 Evitar el impacto en la operación y servicio del Instituto, reponiendo con oportunidad.
- 3.4.6 Evitar compras urgentes onerosas.

- 3.5 El Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Materiales–Almacén General), reporta mensualmente la información generada (estadísticas de consumo, niveles de existencia, puntos de reorden, entre otros), al Departamento de Recursos Finanzas, Materiales y Servicios Generales (Contabilidad) y en su caso a las áreas sustantivas que lo requieran, con la finalidad de que la información sirva de base para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones respectivo.
- 3.6 El Área Requirente es responsable de elaborar la Solicitud de Materiales, la cual debe contener la descripción exacta y características de los materiales que se soliciten y debe estar firmada por el servidor público solicitante, jefe inmediato superior y con visto bueno por parte del Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales, en caso contrario no se dará por entregado.
- 3.7 El Área Requirente es responsable de las requisiciones de materiales no considerados con stock.
- 3.8 El Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Materiales–Almacén General), debe contar con información que permita conocer los materiales que se demanden con frecuencia pero que no están considerados como existencia stock o dentro del cuadro básico del Instituto, e informarlo al Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Servicios Generales) para que se considere su incorporación al catálogo y cuadro básico citado.
- 3.9 El Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Materiales–Almacén General), el responsable de evaluar y dar seguimiento constante a la operación y existencias de insumos bajo su resguardo, con la finalidad de que las adecuaciones físicas, contables y/o presupuestales que se requieran resulten de mínimo impacto para el Instituto.
- 3.10 El Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Materiales–Almacén General), utiliza el método de Costo Promedio para realizar la valuación de los bienes de almacén.
- 3.11 El incumplimiento de estas políticas, normas y lineamientos, será sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás legislación aplicable.



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Subdirección de Administración
	30. Procedimiento para la definición y documentación de requerimientos de insumos.

Hoja 4 de 11

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Área Requirente del INGER	1	Identifica las necesidades de insumos para el desarrollo de sus funciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico (CE)
	2	Solicita mediante correo electrónico las características específicas del insumo requerido y la existencia del mismo al Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Materiales–Almacén General).	
Jefe de Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Materiales–Almacén General)	3	Analiza la información sobre los requerimientos de insumos en los sistemas de control.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Existencia de Bienes en Almacén (FEBA) • Formato de Requisición de Bienes y Servicios (FRBS)
	4	Proporciona el Formato de Existencia de Bienes en Almacén (Sello de No Existencias) y el Formato de Requisición de Bienes y Servicios mediante correo electrónico al Área Requirente con base en los consumos mensuales y las existencias actuales.	
Área Requirente del INGER	5	Recibe y elabora Formato de Requisición de Bienes y Servicios detallando las especificaciones de los materiales a adquirir y la programación de las entregas mensuales.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Requisición de Bienes y Servicios (FRBS)
	6	Recaba las firmas de los mandos superiores en el formato correspondiente.	
	7	Turna el Formato de Requisición de Bienes y Servicios a Jefe de Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Materiales – Almacén) para autorizar la gestión.	

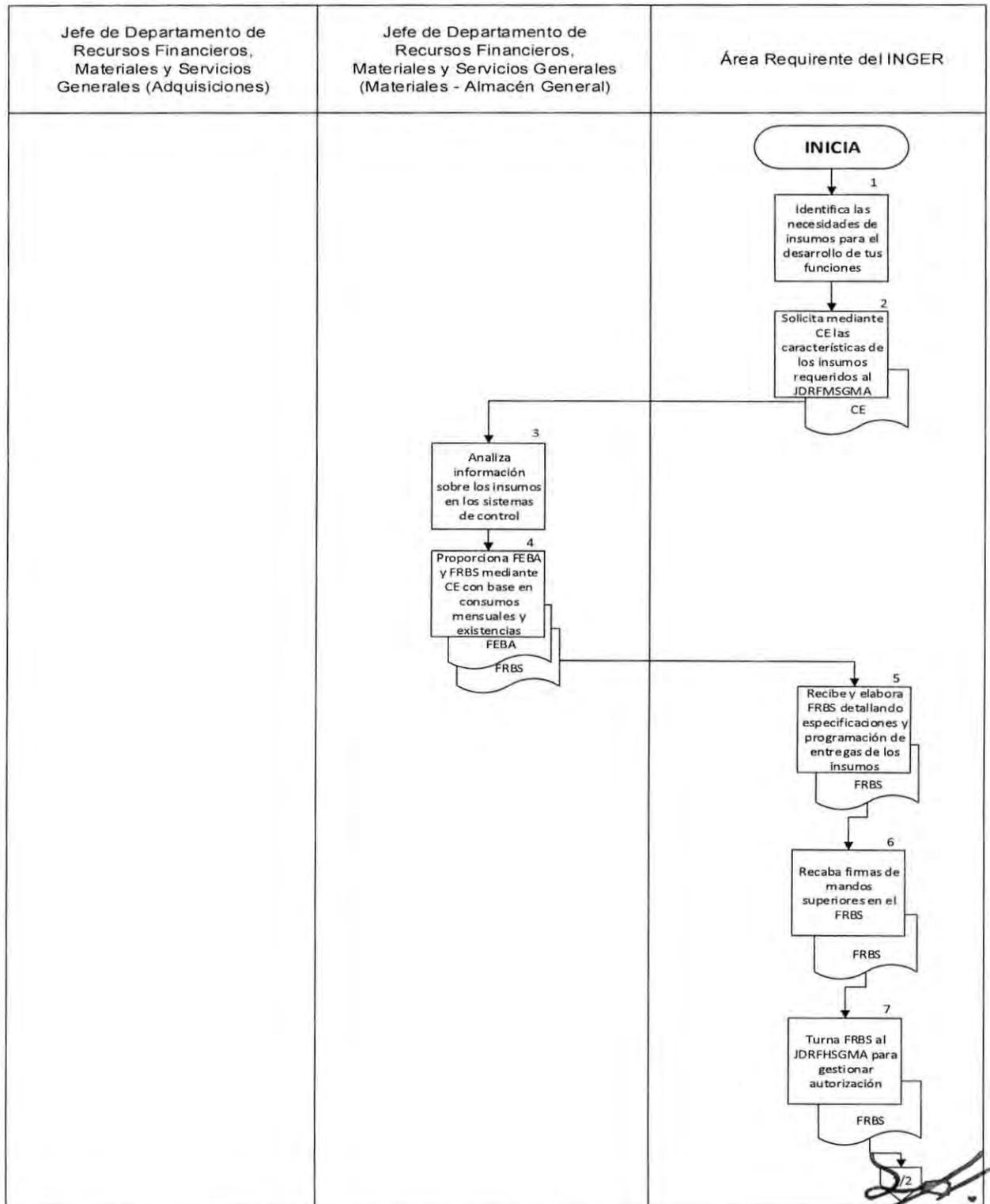


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Subdirección de Administración	
	30. Procedimiento para la definición y documentación de requerimientos de insumos.	

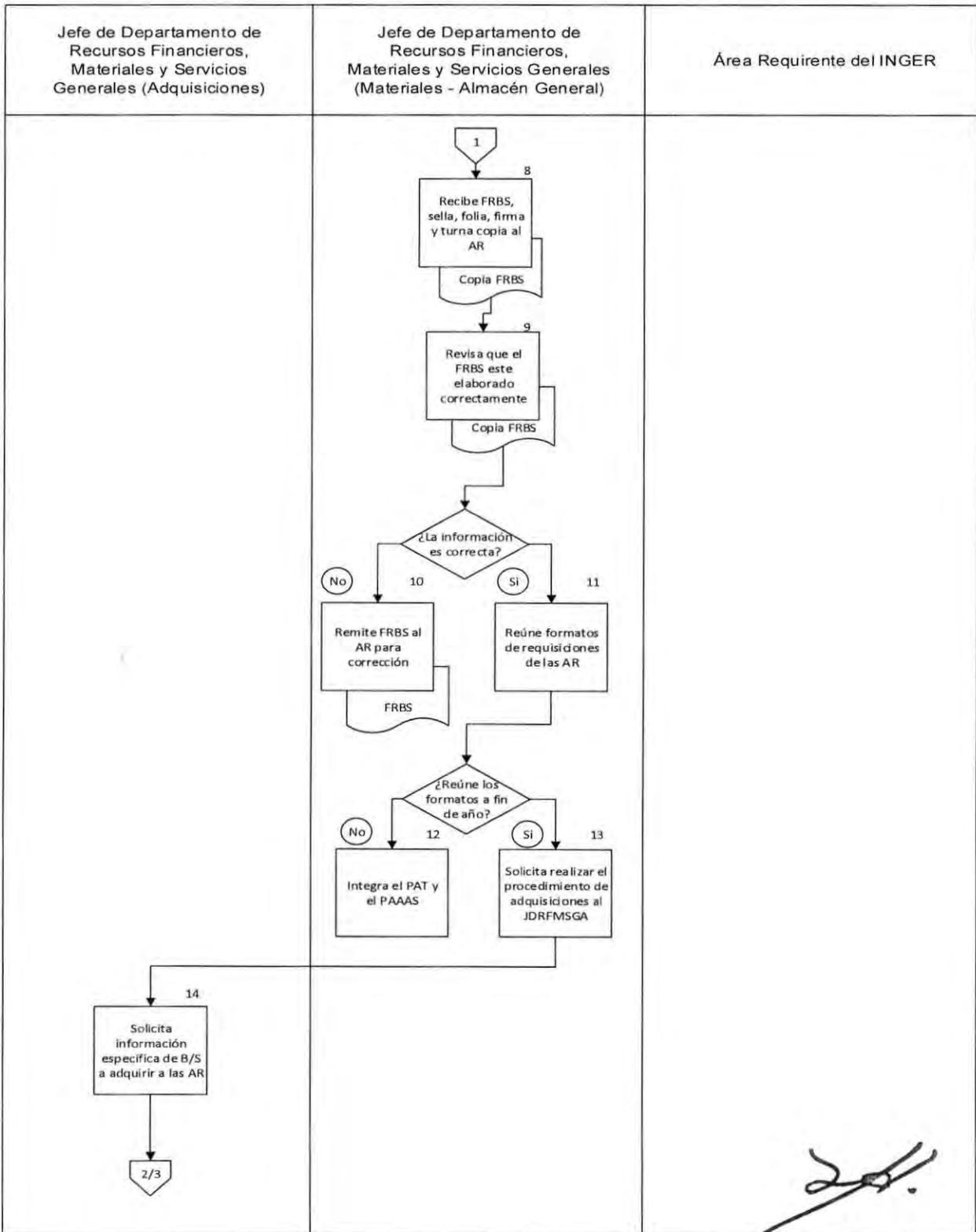
Jefe de Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Materiales-Almacén General)	8	Recibe el Formato de Requisición de Bienes y Servicios, sella, folia, firma y entrega copia de acuse al Área Requirente.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Requisición de Bienes y Servicios (FRBS)
	9	Revisa que el Formato de Requisición de Bienes y Servicios este elaborado correctamente.	
	10	<p>¿La información es correcta?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No: Remite Formato de Requisición de Bienes y Servicios al Área Requirente para realizar correcciones. 	
	11	<ul style="list-style-type: none"> • Si: Reúne los Formatos de requisiciones de las Áreas Requirentes. <p>¿Reúne los formatos a fin de año?</p>	
	12	<ul style="list-style-type: none"> • No: Integra el Plan Anual de Trabajo y el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS). 	
	13	<ul style="list-style-type: none"> • Si: Solicita realizar el procedimiento de adquisición al Departamento de Recursos Financieros Materiales y Servicios Generales (Adquisiciones). 	
Jefe de Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Adquisiciones)	14	Solicita información específica de los Bienes o Servicios a adquirir a las Áreas Requirentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Pedidos
	15	Captura en el sistema la información de los pedidos concentrados con los proveedores y turna copia al Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Materiales-Almacén) para la recepción de la mercancía.	
Jefe de Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Materiales-Almacén General)	16	Recibe copia de los pedidos e integra en el expediente específico para consulta y control de entrega a los proveedores. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pedidos 

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 6 de 11
	30.-Procedimiento para la definición y documentación de requerimientos de insumos.		

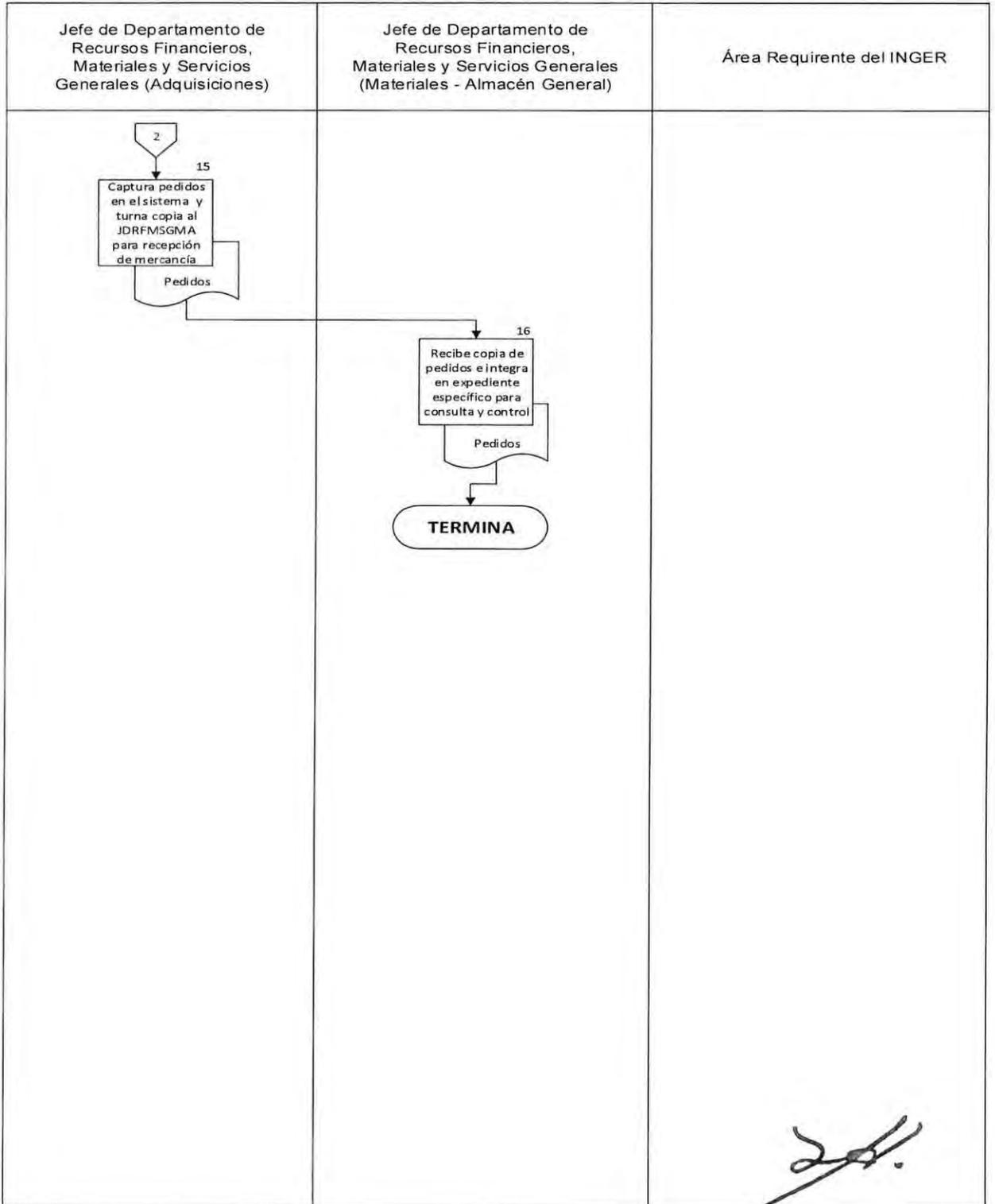
5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 7 de 11
	30.-Procedimiento para la definición y documentación de requerimientos de insumos.		



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 8 de 11
	30.-Procedimiento para la definición y documentación de requerimientos de insumos.		



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 9 de 11
	30.-Procedimiento para la definición y documentación de requerimientos de insumos.		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, vigente.	Octubre, 2013
6.2 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Geriatria, vigente.	Octubre, 2016
6.3 Estructura Orgánica Autorizada, vigente (Estructura, dictamen y oficio de la SFP.	DGPOP-7 1813 2016
6.4 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	D.O.F 03-02-2016

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Formato de Existencia de Bienes en Almacén	10 años	Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicio Generales (Materiales- Almacén General).	No aplica
7.2 Formato de Requisición de Bienes o Servicios.	10 años	Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicio Generales (Materiales- Almacén General).	No aplica



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 11 de 11
	30.-Procedimiento para la definición y documentación de requerimientos de insumos.		

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

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

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato de Existencia de Bienes en Almacén
- 10.2 Formato de Requisición de Bienes o Servicios.

Nota: Los formatos mencionados en los anexos que no se muestran en este procedimiento son documentos de carácter confidencial, por tal motivo no se incluyen en el presente procedimiento, sin embargo pueden ser consultados en el área de resguardo correspondiente cuando se requiera.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 1 de 11
	31.-Procedimiento para la devolución de mercancía al almacén general y proveedores.		

31.- PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE MERCANCÍA AL ALMACÉN GENERAL Y PROVEEDORES



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 2 de 11
	31.-Procedimiento para la devolución de mercancía al almacén general y proveedores.		

1. PROPÓSITO

- 1.1 Devolver las mercancías e insumos por parte de las Áreas Requirientes del Instituto Nacional de Geriátria al Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Materiales-Almacén General), y en su caso efectuar la devolución al proveedor.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: Aplica al Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Materiales-Almacén General) y a las áreas sustantivas y administrativas del Instituto Nacional de Geriátria.
- 2.2 A nivel Externo: Aplica a los proveedores.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Las Áreas Requirientes podrán devolver la mercancía o insumos que no utilicen al Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Materiales-Almacén), siempre y cuando dicha mercancía haya sido surtida en un plazo máximo de cinco días naturales.
- 3.2 El Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Materiales-Almacén General), acepta del Área Requiriente la devolución de la mercancía o insumos únicamente porque ya no se utilizan, cuentan con una caducidad corta y que no corresponden con las especificaciones requeridas.
- 3.3 El Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Materiales-Almacén General), acepta la devolución de mercancías e insumos siempre que estas cuenten con el empaque original, se encuentren en buenas condiciones, no están deteriorados, utilizados o caducados y, mediante el formato de Devolución al Almacén General debidamente documentadas y autorizadas.
- 3.4 El Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Materiales-Almacén General), autoriza el ingreso de mercancías o insumos por devolución e informa al Área Requiriente las posibles repercusiones o impactos por pérdidas para el Instituto Nacional de Geriátria con la finalidad de deslindar responsabilidades y eventuales sanciones conforme a la normatividad en vigor.
- 3.5 El Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Materiales-Almacén General), autoriza la Devolución de Producto a Proveedores cuando la mercancía sea susceptible de devolverse al proveedor.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 3 de 11
	31.-Procedimiento para la devolución de mercancía al almacén general y proveedores.		

3.6 El incumplimiento de estas políticas, normas y lineamientos, será sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás legislación aplicable.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Subdirección de Administración
	31. Procedimiento para la devolución de mercancía al almacén general y proveedores. <div style="text-align: right;">Hoja 4 de 11</div>

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Área Requirente	1	Identifica la mercancía o insumos que cumplen con las condiciones para realizar la devolución.	<ul style="list-style-type: none"> Formato de Devolución al Almacén General (FDAG)
	2	Elabora formato de devolución al almacén general, recaba firma de autorización del Jefe Superior de área y turna al Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales para devolver la mercancía.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Subdirección de Administración
	31. Procedimiento para la devolución de mercancía al almacén general y proveedores. Hoja 5 de 11

Jefe del Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Materiales-Almacén General)	3	Recibe y verifica que el formato de devolución al almacén general esté debidamente requisitado y que la mercancía corresponda con lo descrito en el formato, que no éste deteriorada, usada o caducada.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Devolución al Almacén General (FDAG) • Formato Devolución de Producto a Proveedores (FDPP)
		¿El formato de devolución y la mercancía es correcta?	
	4	<ul style="list-style-type: none"> • No: Remite el formato de devolución y mercancía al Área Requirente para corrección. 	
	5	<ul style="list-style-type: none"> • Si: Firma formato de devolución al almacén general de recibido; genera dos copias y turna una al Área Requirente y archiva la segunda para mesa de control. 	
	6	Captura el ingreso de la mercancía o insumos en el sistema verificando que los importes y las cantidades coincidan.	
	7	Verifica si la mercancía es de línea. ¿La mercancía es de línea?	
	8	<ul style="list-style-type: none"> • No: Clasifica la mercancía como stock, y se coloca en la sección correspondiente del almacén. 	
	9	<ul style="list-style-type: none"> • Si: Organiza la mercancía en la sección correspondiente del almacén para devolver al proveedor. 	
	10	Elabora Formato de Devolución de Producto a Proveedores, recaba firma del Jefe inmediato y turna a Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Adquisiciones) para que contacte al proveedor y efectúen la devolución de la mercancía.	



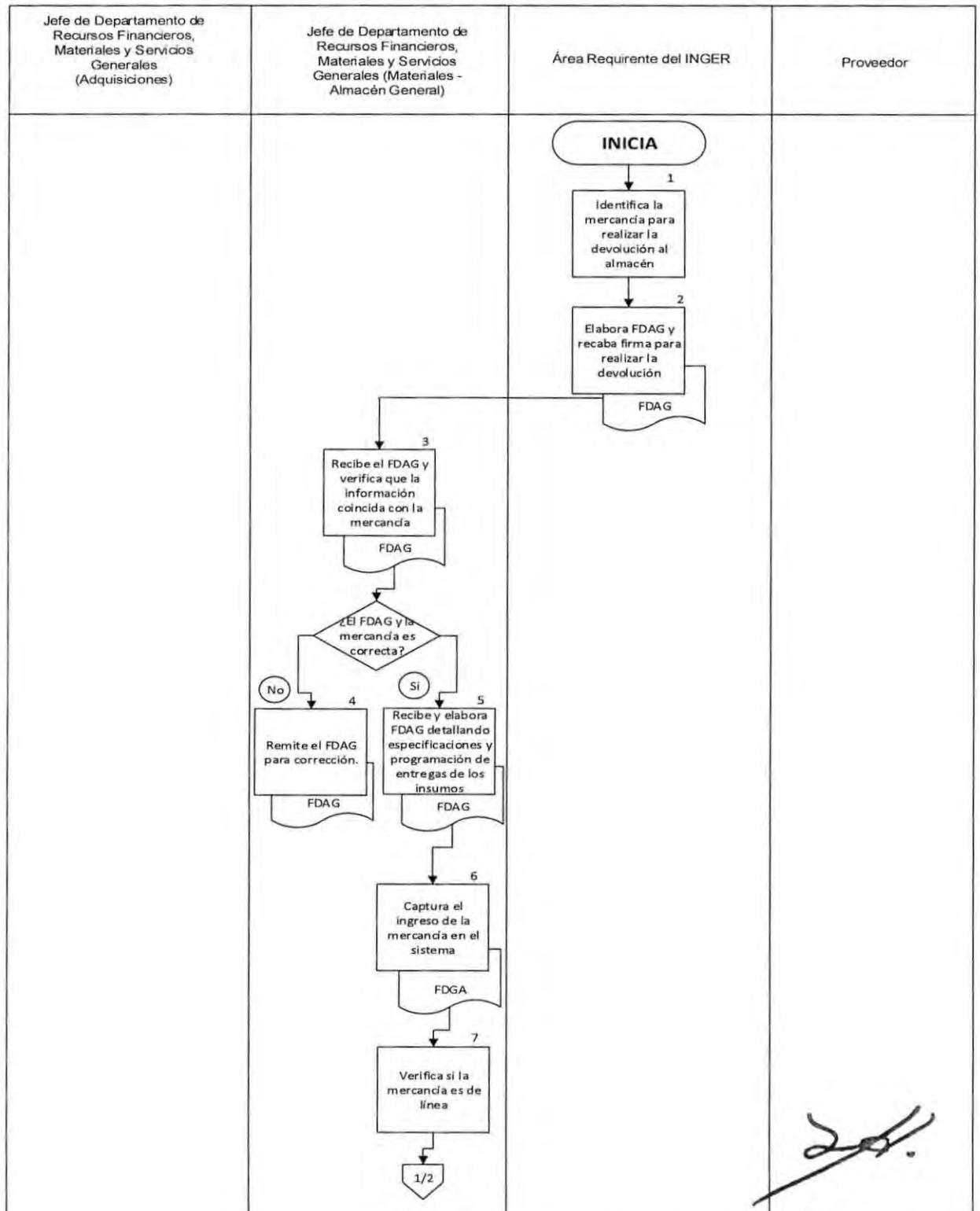
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Subdirección de Administración	
	31. Procedimiento para la devolución de mercancía al almacén general y proveedores.	

Jefe del Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Adquisiciones)	11	Cita al proveedor en el Instituto para realizar la devolución de la mercancía.	
Proveedor	12	Recibe y revisa el Formato de Devolución de Producto a Proveedores de la mercancía y los motivos de devolución.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Devolución de Producto a Proveedores (FDPP)
	13	<p>¿La documentación y la mercancía son correctas?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No: No procede la devolución. 	
	14	<ul style="list-style-type: none"> • Si: Firma Formato de Devolución de Producto a proveedores y recibe del Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Materiales-Almacén General), copia del formato y retira la mercancía del almacén general. 	
Jefe de Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Materiales-Almacén General)	15	Captura el egreso de la mercancía en el sistema conforme al Formato de Devolución de Producto a Proveedores.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Devolución de Producto a Proveedores (FDPP)
	16	Genera y turna copia del Formato de Devolución de Producto a Proveedores al Responsable de Adquisiciones y original al Jefe del Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Contabilidad) para realizar descuento al proveedor.	
	17	Archiva copia de Formato de Devolución de Producto a Proveedores en el expediente del proveedor.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

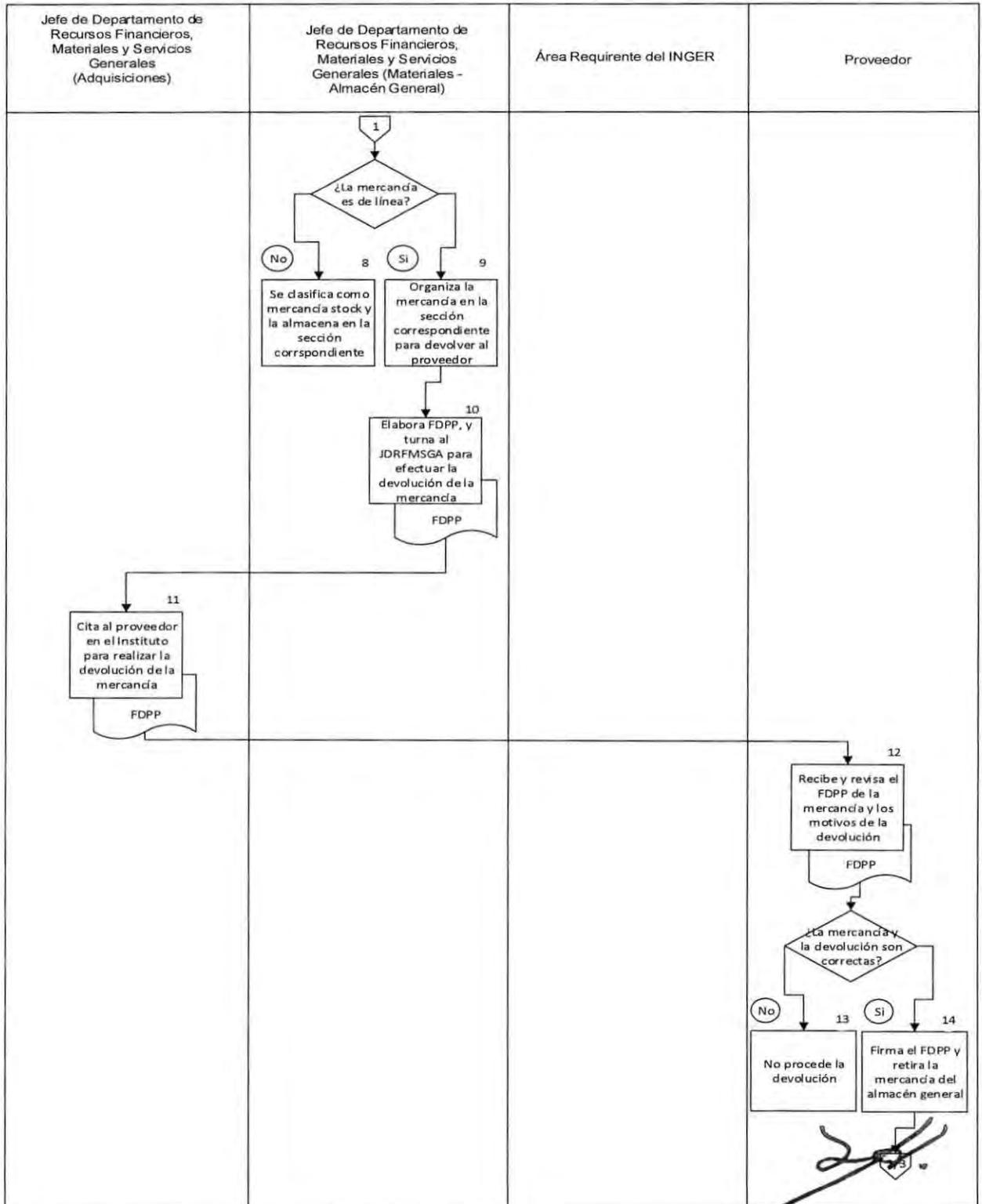


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 7 de 11
	31.-Procedimiento para la devolución de mercancía al almacén general y proveedores.		

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 8 de 11
	31.-Procedimiento para la devolución de mercancía al almacén general y proveedores.		



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 9 de 11
	31.-Procedimiento para la devolución de mercancía al almacén general y proveedores.		

Jefe de Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Adquisiciones)	Jefe de Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Materiales - Almacén General)	Área Requiriente del INGER	Proveedor
	 <pre> graph TD Start([2]) --> 15[15 Captura el egreso de la mercancía en el sistema de acuerdo al FDPP] 15 --> 16[16 Genera y tuma copia del FDPP al JDRFMSGC para realizar descuento al proveedor] 16 --> 17[17 Archiva copia de FDPP en el expediente del proveedor] 17 --> End([TERMINA]) </pre>		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 10 de 11
	31.-Procedimiento para la devolución de mercancía al almacén general y proveedores.		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, vigente.	Octubre, 2013
6.2 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Geriatria.	Octubre, 2016
6.3 Estructura Orgánica Autorizada, vigente (Estructura, dictamen y oficio de la SFP.	DGPOP-7 1813 2016

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Formato de Devolución al Almacén General	10 años	Área Requirente	No aplica
7.2 Formato de Devolución de Producto a Proveedores.	10 años	Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Materiales- Almacén General).	No aplica



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 11 de 11
	31.-Procedimiento para la devolución de mercancía al almacén general y proveedores.		

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

8.1	FDAG	Formato de Devolución al Almacén General: documento para la devolución de bienes.
8.2	FDPP	Formato de Devolución de Producto a Proveedores: documento para la devolución de bienes a proveedores por producto.
8.3	FRBS	Formato Recepción de Bienes o Servicios: documento para la recepción de bienes o servicios en algún organismo.
8.4	JDRFMSGGA	Jefe de Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Adquisiciones).
8.5	JDRFMSGC	Jefe de Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Contabilidad).

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

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

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato de Devolución al Almacén General
- 10.2 Formato de Devolución de Producto a Proveedores

Nota: Los formatos mencionados en los anexos que no se muestran en este procedimiento son documentos de carácter confidencial, por tal motivo no se incluyen en el presente procedimiento, sin embargo pueden ser consultados en el área de resguardo correspondiente cuando se requiera.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 1 de 10
	32.-Procedimiento para el abastecimiento de materiales y registro de salidas.		

32.- PROCEDIMIENTO PARA EL ABASTECIMIENTO DE MATERIALES Y REGISTRO DE SALIDAS.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 2 de 10
	32.-Procedimiento para el abastecimiento de materiales y registro de salidas.		

1. PROPÓSITO

- 1.1 Abastecer los materiales que requieren las áreas sustantivas y administrativas del Instituto Nacional de Geriatria con la finalidad de dar continuidad a la operación y servicio en cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: Aplica al Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Materiales-Almacén General) y a las Áreas sustantivas y administrativas del Instituto Nacional de Geriatria.

- 2.2 A nivel externo: No aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Materiales-Almacén General), elabora el calendario programado de abastecimiento a las distintas áreas del Instituto Nacional de Geriatria, acorde a las necesidades de operación institucionales, con la finalidad de mantener un balance uniforme en el manejo de existencias y en su carga de trabajo.
- 3.2 El Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Materiales-Almacén General), es responsable de proporcionar a las distintas áreas del Instituto los materiales existentes conforme al calendario de abastecimiento programado.
- 3.3 El Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Materiales-Almacén General), únicamente recibe el Formato de Vale de Salida de Almacén de material de consumo de manera impresa y/o a través del sistema, los días lunes y miércoles de 10:00 a 14:00 horas, y/o de acuerdo con el calendario establecido.
- 3.4 El Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Materiales-Almacén General), únicamente recibe el Formato de Vale de Salida de Almacén de material de laboratorio de manera impresa y/o a través del sistema, los días martes de 10:00 a 14:00 horas, y/o de acuerdo con el calendario establecido.
- 3.5 El Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Materiales-Almacén General), verifica que el Formato de Vale de Salida de Almacén cumpla con los siguientes requisitos:
- a) Este debidamente requisitado con las especificaciones de unidad y descripción del material o producto solicitado.
 - b) Este autorizado con firma mancomunada por el Jefe Inmediato del Área solicitante, y que dicha firma este registrada en el Catálogo de Firmas Autorizadas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 3 de 10
	32.-Procedimiento para el establecimiento de materiales y registro de salidas.		

- c) Eliminar las especificaciones que sean escritas a mano, verificar que el formato no cuente con renglones vacíos y en cuyo caso, solamente surtir lo contenido antes del renglón vacío.
 - d) Que el formato no contenga alteraciones en la especificación del producto, y si éstas existieran, debe eliminar la partida.
- 3.6 El Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Materiales-Almacén General) en caso de inconformidad debe devolver el Formato de Vale de Salida de Almacén al Área Requirente para elaborarlo correctamente.
- 3.7 El Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Materiales-Almacén General), debe verificar que la salida de productos y/o materiales esté amparada por un Vale de Salida de Almacén.
- 3.8 El Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Materiales-Almacén General), antes de hacer entrega de la mercancía solicitada debe verificar los campos de codificación cantidad surtida en las Notas de consumo y firmarlas después de efectuar la entrega.
- 3.9 El Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Materiales-Almacén General), entrega los productos solicitados al día hábil inmediato posterior a la recepción del Formato de Vale de Salida de Almacén bajo los siguientes criterios:
- a) Para Bienes de Consumo; los días martes y jueves con un horario de 10:00 a 14:00 horas y/o conforme al calendario establecido.
 - b) Para materiales de Laboratorio; los días miércoles con un horario de 10:00 a 14:00 horas y/o conforme al calendario establecido.
- 3.10 El incumplimiento de estas políticas, normas y lineamientos, será sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás legislación aplicable.



4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Área Requirente del INGER	1	Identifica las necesidades de consumo y verifica el calendario de abastecimiento.	<ul style="list-style-type: none"> Formato de Vale de Salida de Almacén (FVSA)
	2	Elabora Formato de Vale de Salida de Almacén, recaba firma del Jefe superior inmediato; Jefe del Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Finanzas) y turna al Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Materiales-Almacén General).	



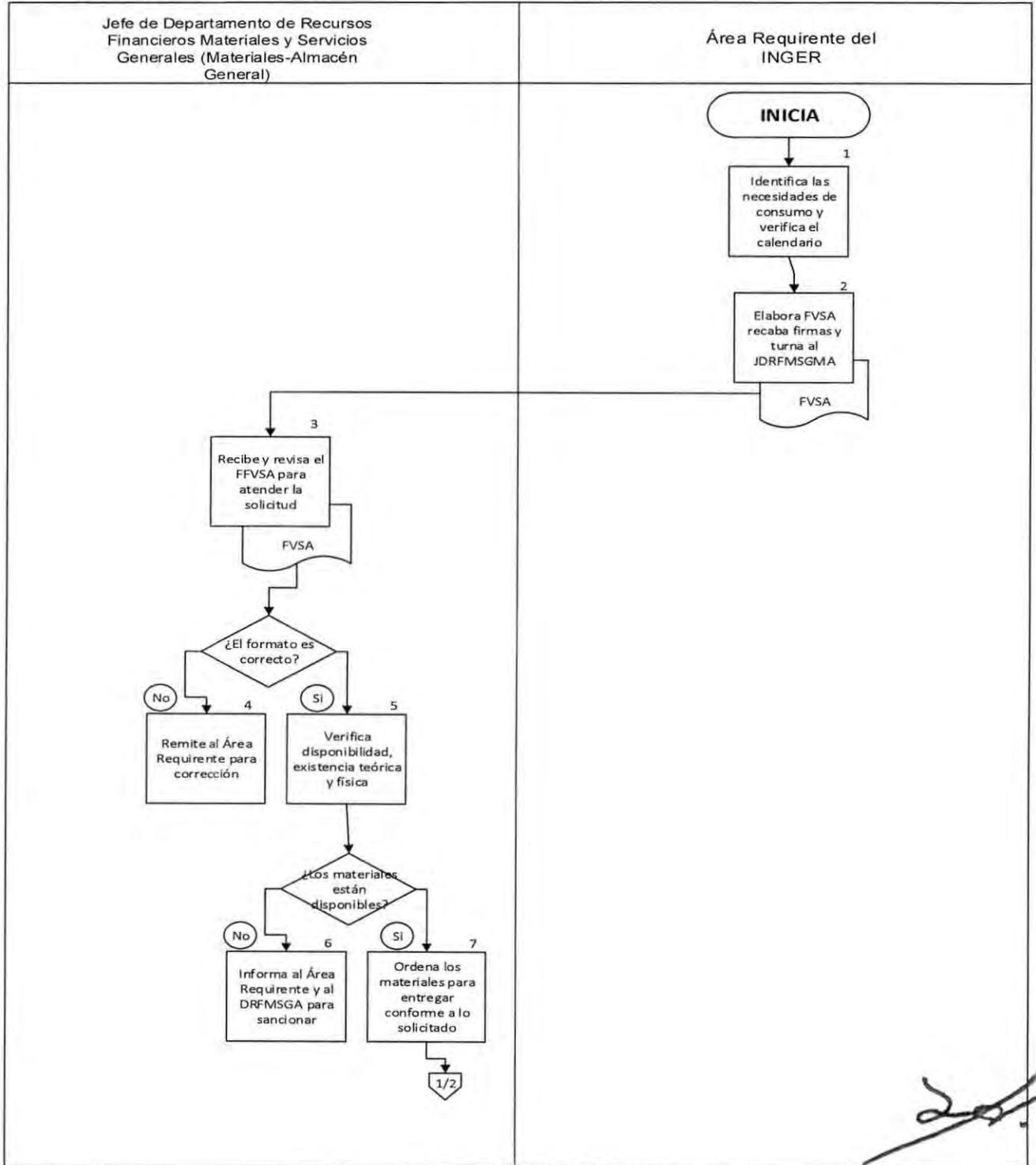


<p>Jefe del Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Materiales-Almacén General)</p>	<p>3 4 5 6 7</p>	<p>Recibe y revisa que el Formato de Vale de Salida de Almacén esté debidamente requisitado y si fue entregado conforme al calendario de abastecimiento.</p> <p>¿El formato es correcto?</p> <ul style="list-style-type: none"> No: Remite al Área Requirente para corrección. Si: Verifica disponibilidad, existencia teórica y física de los materiales solicitados. <p>¿Los materiales están disponibles?</p> <ul style="list-style-type: none"> No: Informa al Área Requirente y al Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Adquisiciones) para proceder con las sanciones correspondientes. Si: Despacha y ordena los materiales en una bolsa plástica o caja en caso de soluciones o material de laboratorio y organiza conforme al área que lo solicite. <p>Captura en el sistema la cantidad despachada y plasma con bolígrafo en el formato de Vale de Salida de Almacén la cantidad surtida, firma y coloca el formato dentro de la bolsa o caja para entregar al Área Requirente.</p> <p>Otorga la mercancía al Área Requirente con base en el horario y control de recepción de Vales de Salida de Almacén, y solicita verifique detalladamente la mercancía.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Formato de Vale de Salida de Almacén (FVSA) 
---	----------------------------------	---	---

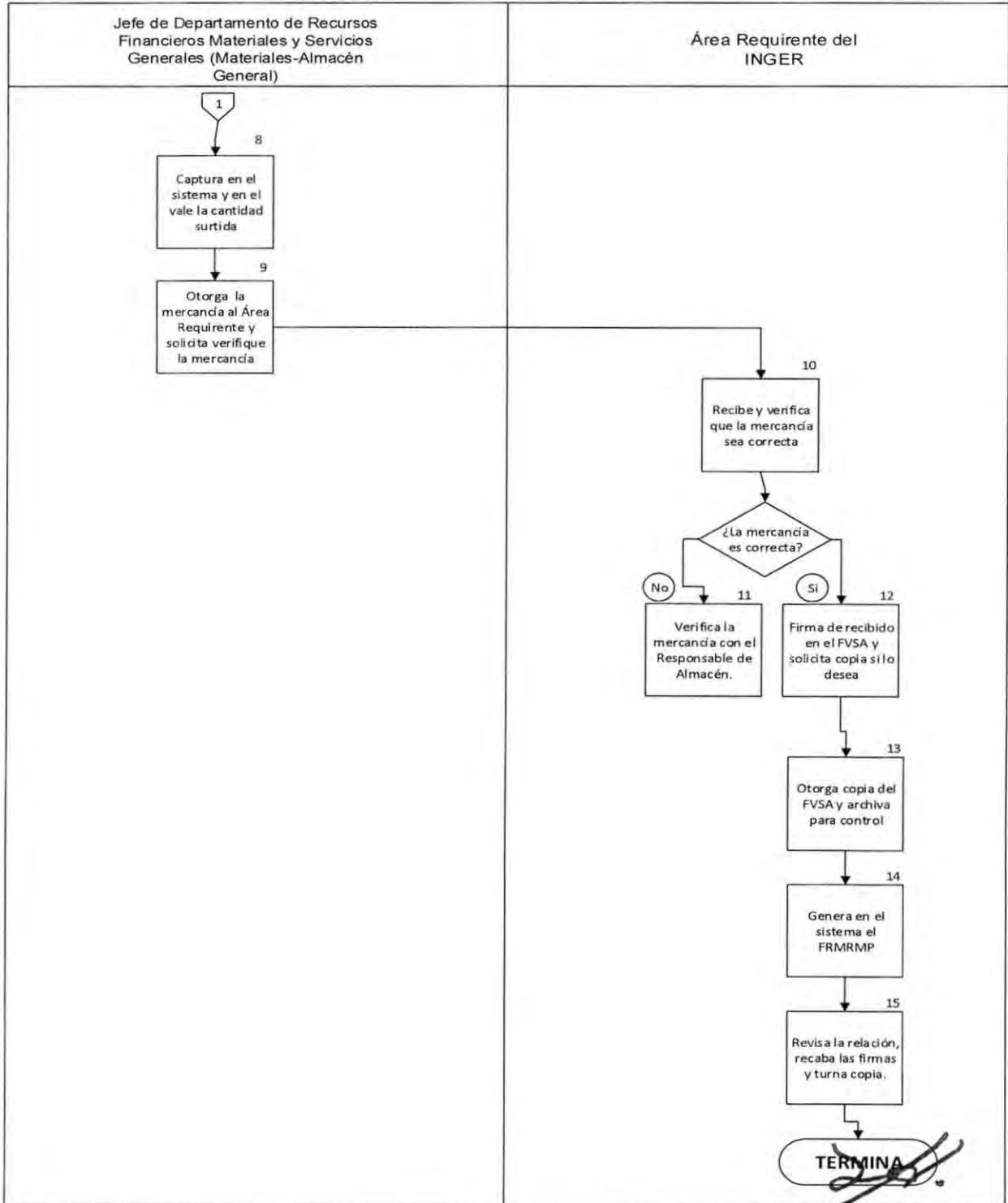


<p>Área Requirente</p>	<p>8</p>	<p>Recibe y verifica detalladamente la mercancía entregada con el Vale de Salida de Almacén en la Mesa de Control.</p> <p>¿La mercancía es correcta?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No: Verifica la mercancía con el Responsable de Almacén. • Si: Firma de recibido en el Formato de Vale de Salida de Almacén y solicita copia del formato si así lo desea. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Vale de Salida de Almacén (FVSA)
<p>Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Materiales-Almacén General)</p>	<p>9 10 11</p>	<p>Otorga copia del Formato de Vale de Salida de Almacén y archiva para control.</p> <p>Genera en el sistema el formato Reporte Mensual de la Relación de Movimientos del Periodo.</p> <p>Revisa la relación, recaba la firma del Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Adquisiciones) y turna copia a (Contabilidad/Inventarios).</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Reporte Mensual de la Relación de Movimientos (FRMRMP)

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 8 de 10
	32.-Procedimiento para el establecimiento de materiales y registro de salidas.		



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 9 de 10
	32.-Procedimiento para el establecimiento de materiales y registro de salidas.		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, vigente.	Octubre, 2013
6.2 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Geriatria.	Octubre, 2016
6.3 Estructura Orgánica Autorizada, vigente (Estructura, dictamen y oficio de la SFP).	DGPOP-7 1813 2016

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Formato de Vale de Salida de Almacén	10 años	Área Requiriente	No aplica
7.2 Formato reporte mensual de la relación de movimientos	10 años	Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Materiales – Almacén General)	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 10 de 10
	32.-Procedimiento para el establecimiento de materiales y registro de salidas.		

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **DRFMSGGA** **Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Adquisiciones):** responsable de atender las solicitudes de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que presentan las áreas de la Secretaría
- 8.2 **FRMRMP** **Formato de reporte mensual de la relación de movimientos:** Este reporte permite visualizar por cada documento, la cantidad de artículos procesados, el costo total de cada movimiento así como el precio de venta.
- 8.3 **FVSA** **Formato de vale de salida de almacén:** vale con el cual se pueden retirar bienes del almacén.
- 8.4 **JDRFMSGGA** **Jefe del Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Materiales- Almacén General):** responsable de atender las solicitudes de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que presentan las áreas de la Secretaría

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

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

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato de Vale de Salida de Almacén
- 10.2 Formato reporte mensual de la relación de movimientos

Nota: Los formatos mencionados en los anexos que no se muestran en este procedimiento son documentos de carácter confidencial, por tal motivo no se incluyen en el presente procedimiento, sin embargo pueden ser consultados en el área de resguardo correspondiente cuando se requiera.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 1 de 11
	33.-Procedimiento para la toma física del inventario de bienes muebles del INGER.		

33. PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA FÍSICA DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 2 de 11
	33.-Procedimiento para la toma física del inventario de bienes muebles del INGER.		

1. PROPÓSITO

- 1.1 Realizar el levantamiento del inventario físico semestral del total de los bienes de activo fijo que son propiedad del Instituto Nacional de Geriatria, a fin de optimizar su uso en el desarrollo de sus funciones, proteger su patrimonio material, mantener los registros y controles actualizados con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel Interno: aplica a la Dirección General; a la Dirección de Investigación, a la Dirección de Enseñanza y Divulgación, a la Subdirección de Planeación y Vinculación, y a la Subdirección de Administración.
- 2.2 A nivel Externo: No aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Administración da instrucciones al Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales para que coordine y realice el levantamiento de inventario físico de los bienes de activo fijo del Instituto Nacional de Geriatria cada seis meses.
- 3.2 La Subdirección de Administración solicita mediante oficio a los titulares de las áreas sustantivas y administrativas del Instituto que designen a un enlace del área responsable para llevar a cabo el levantamiento del inventario físico en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales.
- 3.3 El Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales es responsable de establecer un número de identificación para el control de inventarios de activo fijo según lo establecido en el numeral "VIII. Estructura Básica" de los Lineamientos para la Elaboración del Catálogo de Bienes que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas emitidos por el Consejo Nacional de Amortización Contable (CONAC).
- 3.4 El Departamento de Recursos Financieros, Materiales y de Servicios Generales será responsable de elaborar el cronograma de actividades del levantamiento de inventario físico de bienes de activo fijo en coordinación con el enlace responsable del área.
- 3.5 El Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales emite el listado de inventario de bienes de activo fijo de acuerdo a los registros del programa Excel.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 3 de 11
	33.-Procedimiento para la toma física del inventario de bienes muebles del INGER.		

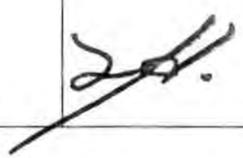
- 3.6 El Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Materiales) debe designar a un representante de Servicios Generales para que realice un segundo conteo de los bienes de activo fijo con la finalidad de corroborar la existencia de los bienes que se encuentran en el listado del inventario.
- 3.7 El Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales debe realizar visita de verificación de bienes de activo fijo con el enlace responsable del área, de acuerdo a lo establecido en el cronograma de actividades para el levantamiento del inventario físico total de bienes muebles.
- 3.8 El Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales es responsable de recabar los datos con precisión de los bienes faltantes en caso de tener inconsistencias y comunicar al área correspondiente los bienes que faltaron en la verificación.
- 3.9 El Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales debe asignar un plazo de 3 días hábiles para que el área responsable localice los bienes faltantes.
- 3.10 El área resguardante es responsable de realizar la búsqueda del bien en el plazo solicitado, de no encontrarlo debe elaborar una Acta Administrativa e informar de robo o extravió (del bien faltante) al Departamento de Recursos Financieros Materiales y Servicios Generales para llevar a cabo la baja del bien por robo o extravió.
- 3.11 El área resguardante debe informar de la localización del bien en caso de encontrarlo dentro del plazo solicitado, al representante del Departamento de Recursos Financieros Materiales y Servicio Generales, además de solicitar la verificación del bien.
- 3.12 La Subdirección de Administración da Vo. Bo. en el listado de inventario por cada uno de los bienes verificados físicamente, el listado deberá contar además con las firmas del titular del área resguardante y del representante Departamento de Recursos Financieros Materiales y Servicio Generales.
- 3.13 El Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Materiales) es responsable de realizar la conciliación contable del inventario en coordinación con el responsable de contabilidad de acuerdo a los registros contables en la base de datos de Excel y los registros contables en libros.
- 3.14 El Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales es responsable de verificar la actualización cada resguardo y los bienes susceptibles de reparación o baja y finalmente integrar el acta de cierre de inventario anotando todas y cada una de las incidencias



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Subdirección de Administración
	33. Procedimiento para para la toma física del inventario de bienes muebles del INGER <div style="text-align: right;">Hoja 4 de 11</div>

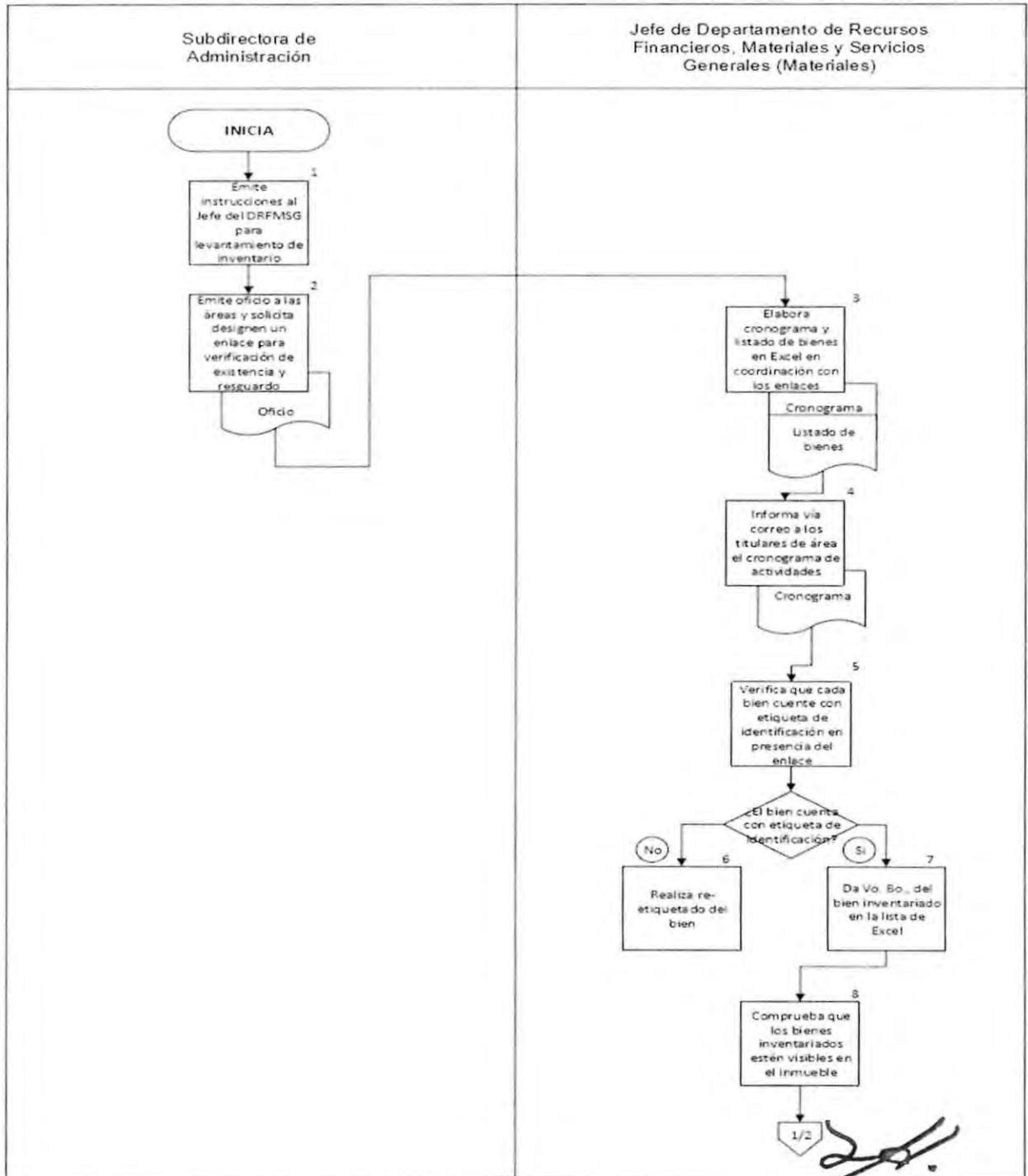
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirectora de Administración	1	Emite instrucciones al Jefe de Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Materiales) para que realice el levantamiento de inventario de los bienes del Instituto.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
	2	Emite oficio para informar a las áreas del Instituto sobre el levantamiento de inventario y solicita designen un enlace responsable del área para que verifique con el responsable del Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Materiales) la existencia y resguardo de los bienes.	

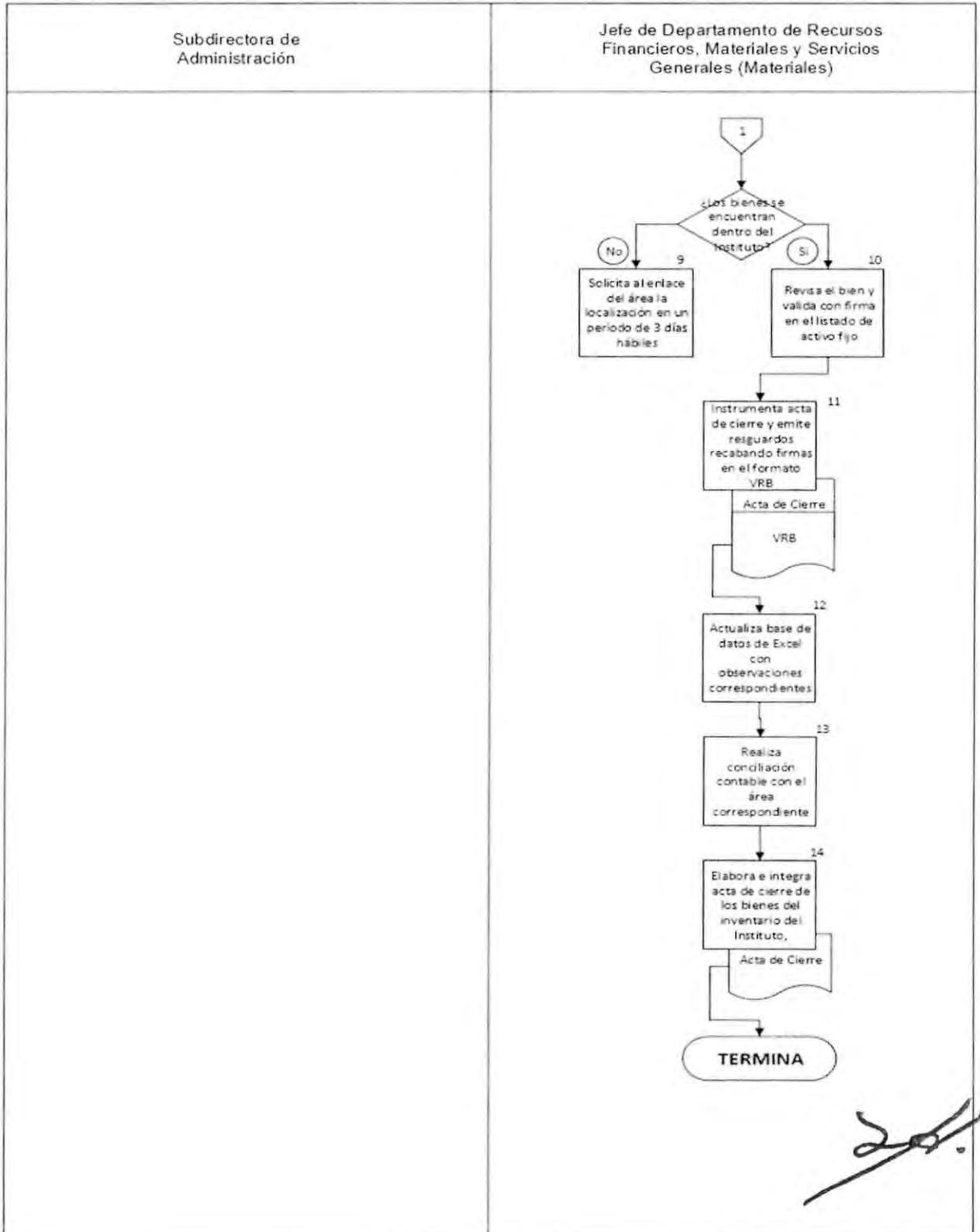


Jefe de Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Materiales)	3	Elabora cronograma del levantamiento de inventario de los bienes y el listado de los bienes con los registros del programa Excel en coordinación con los enlaces designados.	<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma 	
	4	Informa mediante correo electrónico a los titulares de las áreas del Instituto el cronograma de actividades para el levantamiento del inventario físico.	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de bienes 	
	5	Verifica que cada uno de los bienes de la lista del inventario cuente con la etiqueta que los identificará en presencia del enlace.	<ul style="list-style-type: none"> • Vale de Resguardo de Bienes (VRB) 	
	6	¿El bien cuenta con etiqueta de identificación? <ul style="list-style-type: none"> • No: Realiza re-etiquetado. • Si: Da Vo. Bo., del bien inventariado en el archivo de Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Cierre del Inventario 	
	7	Comprueba que todos los bienes del listado se encuentren visibles en el inmueble.		
	8	¿Se localizaron los bienes de activo fijo del listado? <ul style="list-style-type: none"> • No: Solicita al enlace del área la localización del bien en un plazo de tres días hábiles. • Si: Revisa el bien y lo valida con firma en el listado de activo fijo. 		
	9	Instrumenta acta de cierre o terminación del bien y emite resguardos recabando las firmas en el formato Vale de Resguardo de Bienes.		
	10	Actualiza la base de datos de Excel con las observaciones del levantamiento de inventario.		
	11	Realiza la conciliación contable del inventario con el área correspondiente.		
	12	Elabora e integra el acta de cierre del inventario de los bienes de activo fijo del Instituto Nacional de Geriatría.		
	TERMINA PROCEDIMIENTO			

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA <small>IMPULSANDO EL BIENESTAR Y LA CALIDAD</small>	Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 7 de 11
	33.-Procedimiento para la toma física del inventario de bienes muebles del INGER.		



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 8 de 11
	33.-Procedimiento para la toma física del inventario de bienes muebles del INGER.		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, vigente.	Septiembre, 2013
6.2 Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Geriatria, vigente..	Octubre, 2016
6.3 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros Materiales y Servicios Generales, vigente.	D.O.F. 15-07-2010 Última reforma publicada 15-07-2011
6.4 Estructura Orgánica Autorizada, vigente (Estructura, dictamen y oficio de la SFP).	DGPOP-7 1813 2016

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Listado de bienes	12 años	Departamento de Recursos Financieros Materiales y Servicios Generales (Materiales)	No aplica
7.2 Resguardos	10 años	Departamento de Recursos Financieros Materiales y Servicios Generales (Materiales)	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

- 8.1 **DRFMSG** **Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales:** responsable de atender las solicitudes de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que presentan las áreas de la Secretaría
- 8.2 **SA** **Subdirección de Administración:** Área de estructura vigente del INGER.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 9 de 11
	33.-Procedimiento para la toma física del inventario de bienes muebles del INGER.		

- 8.3 **Vo. Bo.** **Visto Bueno:** Abreviación que se coloca en ciertos documentos para especificar que quien firma, certifica que todo se ajusta a derecho y que el documento en cuestión fue expedido por un individuo habilitado para tal fin.
- 8.4 **VRB** **Vale de Resguardo de Bienes:** vale para resguardar bienes del almacén.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

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

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato Listado de inventarios.
- 10.2 Formato Vale de Resguardo de Bienes.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja:
	34.- Procedimiento para la emisión de estados financieros del Instituto Nacional de Geriatria		1 de 16

34.- PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS DEL INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 2 de 16
	34.- Procedimiento para la emisión de estados financieros del Instituto Nacional de Geriatria		

1. PROPÓSITO

- 1.1 Generar los estados financieros con el propósito de proporcionar información financiera, sobre el Instituto Nacional de Geriatria, para contribuir a la toma de decisiones en el ámbito de las disposiciones establecidas.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: Este procedimiento aplica a las/los servidores públicos responsables de la generación de información, elaboración, revisión y autorización de la información financiera del Instituto Nacional de Geriatria.
- 2.2 A nivel externo: No aplica.

3. POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- 3.1 El Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales es responsable de recabar la información contable de las áreas del Instituto, que ejercen el recurso público destinado para el ejercicio de sus funciones, durante los primeros 10 días posteriores al mes de cierre.
- 3.2 El área adscrita al Instituto Nacional de Geriatria responsable de ejercer recurso público destinado para el ejercicio de sus funciones, debe presentar la información financiera al responsable de contabilidad, que permita llevar a cabo el registro contable presupuestal de las operaciones durante los primeros 10 días posteriores al mes de reporte.
- 3.3 El Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales en coordinación con las áreas adscritas al Instituto Nacional de Geriatria serán responsables de elaborar conciliaciones mensuales, para identificar y corregir posibles errores en cifras reflejadas en cuentas de Balance General.
- 3.4 El Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales es responsable de emitir los estados financieros en los términos que establece el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- 3.5 El Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales es responsable de emitir las cifras definitivas contenidas en los Estados Financieros, siempre y cuando el periodo de informe se encuentre definitivamente cerrado, por el área de contabilidad a más tardar el 20 del mes posterior al cierre.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 3 de 16
	34.- Procedimiento para la emisión de estados financieros del Instituto Nacional de Geriátrica		

- 3.6 Previo a la elaboración de pólizas de ajustes, reclasificaciones u otros movimientos que afecten las cifras registradas con anterioridad, el Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales deberá investigar para determinar el motivo y la causa, a efecto de que quede asentada en la póliza correspondiente a más tardar el 15 del mes posterior al cierre.
- 3.7 El Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales será responsable de tener la documentación soporte de cada póliza, para poder formar parte de los estados financieros.
- 3.8 El Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales elaborará los Estados Financieros de manera trimestral y al término de cada ejercicio fiscal se realizarán los estados financieros dictaminados o correspondientes al ejercicio que se haya concluido.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 4 de 16
	34.- Procedimiento para la emisión de estados financieros del Instituto Nacional de Geriatria		

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Jefe de Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Contabilidad)	1	Recaba y clasifica la información financiera que emiten las áreas responsables del ejercicio del recurso público.	<ul style="list-style-type: none"> • Información Financiera (Facturas, Contratos, Pedidos, Oficios, Vales de Almacén, Cuentas por Liquidar y Formatos Específicos) • Conciliaciones • Pólizas
	2	Valúa y determina el registro contable presupuestal para elaborar las pólizas correspondientes.	
	3	Elabora las conciliaciones para determinar los montos reales derivados de los registros contables presupuestales.	
	4	Presenta el resultado de la conciliación al área correspondiente del Instituto Nacional de Geriatria para su Vo. Bo.	
Área adscrita al Instituto Nacional de Geriatria	5	Coteja la conciliación con la información proporcionada para otorgar Vo. Bo. ¿La información es correcta?	<ul style="list-style-type: none"> • Conciliaciones
	6	<ul style="list-style-type: none"> • No: Solicita la adecuación correspondiente de la conciliación al Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Contabilidad) área de Contabilidad. 	
	7	<ul style="list-style-type: none"> • Si: Turna la conciliación con Vo. Bo. para que el área de contabilidad formule la Balanza de Comprobación Previa. 	

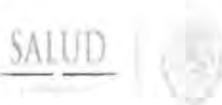


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 5 de 16
	34.- Procedimiento para la emisión de estados financieros del Instituto Nacional de Geriatria		

Jefe de Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales. (Contabilidad)	8	Recibe la conciliación con Vo. Bo. para emitir la Balanza de Comprobación Previa en el Sistema de Información Contable (COI).	<ul style="list-style-type: none"> • Conciliaciones • Balanza de Comprobación Previa (BCP) • Balanza de Comprobación Final (BCF)
	9	Emite la Balanza de Comprobación Previa para pronunciar el análisis detallado.	
	10	Valida la información financiera contra pólizas del periodo a presentar (diario, ingresos, egresos, cheque, transferencias, recursos de terceros) para determinar el saldo.	
		¿La información es correcta y suficiente para el soporte documental?	
	11	<ul style="list-style-type: none"> • No: Realiza la revisión en conciliaciones para sustentar la información. 	
	12	<ul style="list-style-type: none"> • Si: Analiza las cuentas colectivas de balance y resultados, se consideran las desviaciones que hayan sufrido las cuentas colectivas de balance y de resultados para emitir la Balanza de Comprobación Final. 	
	13	Emite la Balanza de Comprobación Final para elaborar los Estados Financieros oportunos.	
Jefe de Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales. (Contabilidad)	14	Elabora el "Estado de Situación Financiera Comparativo" de los Estados Financieros del mes anterior para determinar desviaciones entre las diferentes cuentas colectivas de balance y utilidad o pérdida acumulada obtenida en el periodo analizado.	<ul style="list-style-type: none"> • Estado de Situación Financiera Comparativo • Estado de Actividades
	15	Elabora el "Estado de Actividades", con el fin de determinar el monto de los ingresos propios captados, los donativos, y subsidios o transferencias recibidos y las erogaciones realizadas para obtener finalmente el remanente o faltante.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 6 de 16
	34.- Procedimiento para la emisión de estados financieros del Instituto Nacional de Geriatria		

Jefe de Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales. (Contabilidad)	16	Elabora el "Estado de Cambios en la Situación Financiera", para lo cual se auxilian de la Balanza de Comprobación Final, en la que se determinaron los aumentos y disminuciones del activo, pasivo y patrimonio.	<ul style="list-style-type: none"> • Estado de Cambios en la Situación Financiera
	17	Elabora el "Estado de Flujo de Efectivo", para lo cual se auxilian del "Estado de Actividades" y "Estado de Cambios en la Situación Financiera", en la que se determinaron las fuentes de entradas y salidas de recursos y operaciones que generaron origen y/o aplicación de recursos.	<ul style="list-style-type: none"> • Balanza de Comprobación Final • Estado de Flujo de Efectivo
	18	Elabora el "Estado de Variación en la Hacienda Pública", para lo cual se auxilian del Estado de Actividades y el Estado de Situación Financiera, con corte en dos fechas, de inicio y cierre del periodo, de modo que se pueda determinar la respectiva variación.	<ul style="list-style-type: none"> • Estado de Variación en la Hacienda Pública
	19	Elabora el "Estado Analítico del Activo", para lo cual se auxilian de la Balanza de Comprobación Final, en la que se muestra el comportamiento de los fondos, valores, derechos, y bienes debidamente identificados, y cuantificados en términos monetarios, que dispone el Instituto para realizar sus actividades, entre el inicio y fin del periodo correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Estado Analítico del Activo

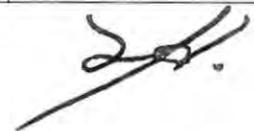
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 7 de 16
	34.- Procedimiento para la emisión de estados financieros del Instituto Nacional de Geriatria		

Jefe de Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales. (Contabilidad)	20	Elabora el "Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos", para lo cual se auxilian del Estado de Situación Financiera, en el que se determinaron las obligaciones insolutas del Instituto, al inicio y fin del periodo correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos • Comprobación de Saldos de los Estados Financieros • Formatos Establecidos por CONAC
	21	Realiza la comprobación de saldos de los estados financieros del periodo que se presenta vs el ejercicio anterior, para determinar su razonabilidad, y si son correctos los importes reflejados.	
		¿La comprobación de los saldos de los estados financieros son correctos?	
	22	<ul style="list-style-type: none"> • No.- Revisa ambos archivos, con el fin de encontrar el error y aplicar la medida correctiva. 	
	23	<ul style="list-style-type: none"> • Si.- Transfiere la información en los formatos establecidos por el CONAC. 	
24	Integra los Estados Financieros con la información soporte y turnan a la Subdirección de Administración para su Vo. Bo.		



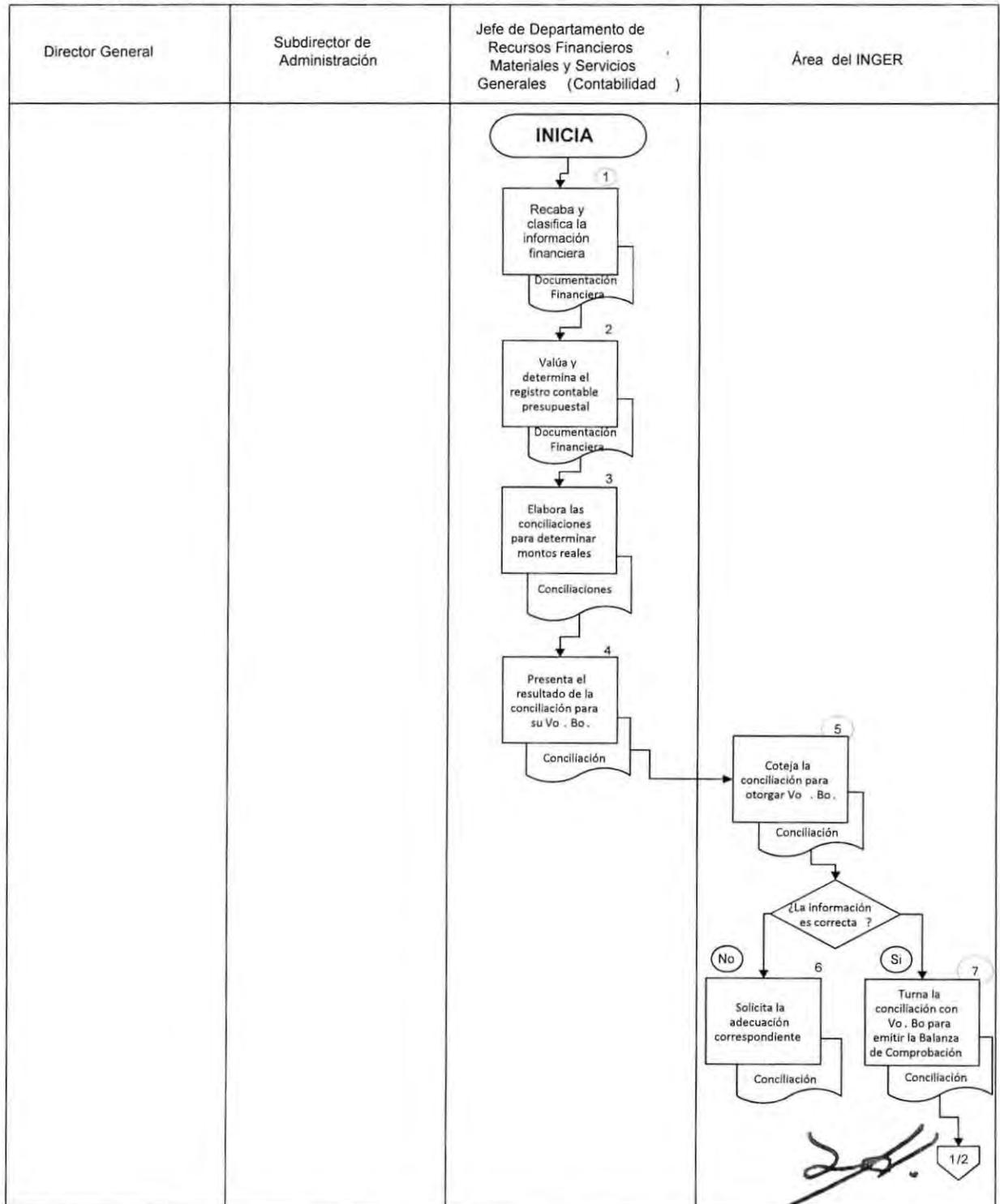
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 0
	Subdirección de Administración			Hoja: 8 de 16
	34.- Procedimiento para la emisión de estados financieros del Instituto Nacional de Geriatria			

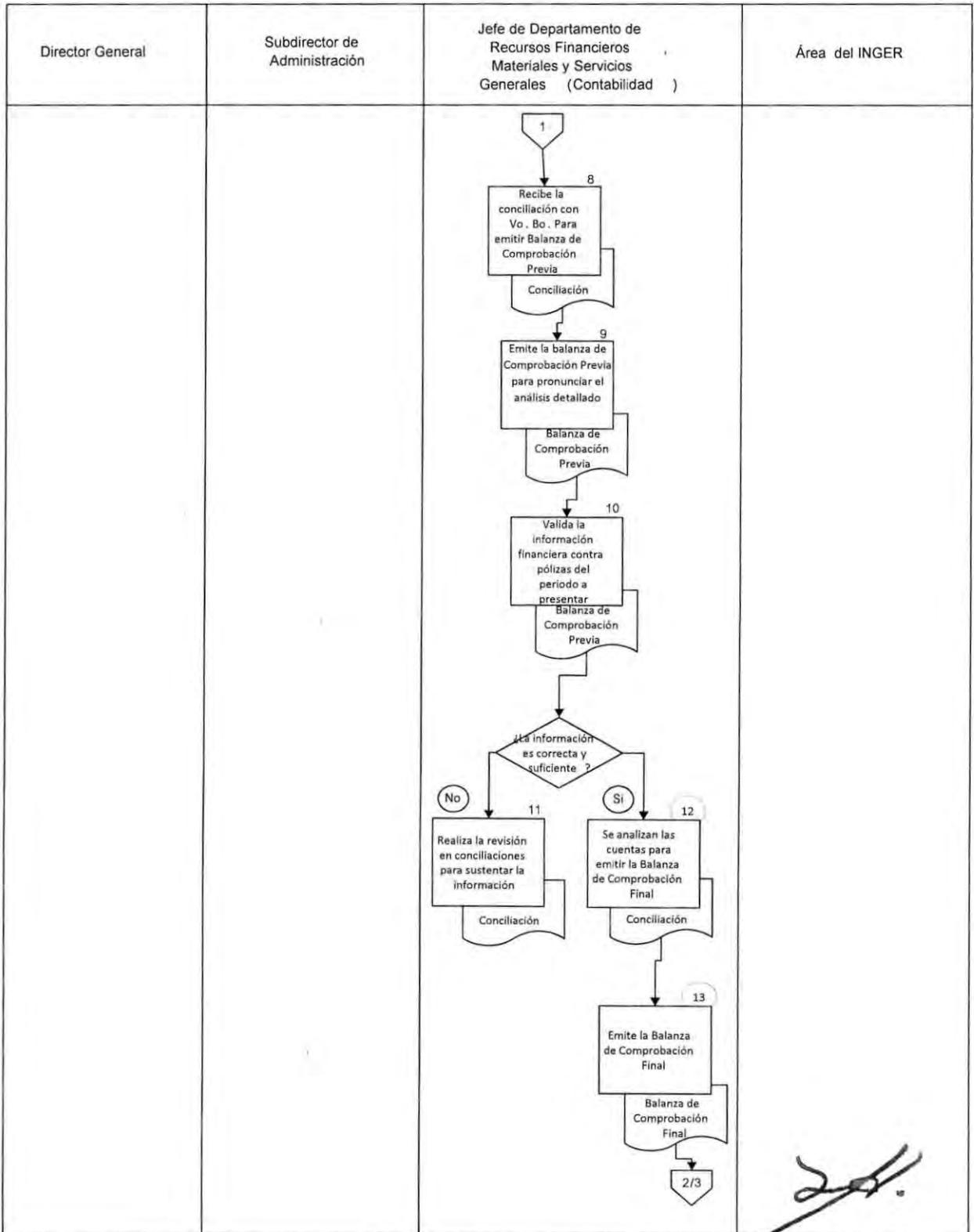
Subdirector de Administración	25	<p>Recibe y revisa en forma analítica los Estados Financieros para que se autoricen por el Director General.</p> <p>¿Los Estado Financieros son correctos?</p>	<ul style="list-style-type: none"> Estados Financieros
	26	<ul style="list-style-type: none"> No.- Solicita al Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Contabilidad) aplicar las medidas correctivas necesarias para su ajuste. 	
	27	<ul style="list-style-type: none"> Si.- Emite Vo. Bo. y requiere que se produzcan 4 originales para turnar al Director General. 	
Director General	28	<p>Recibe y autoriza los Estados Financieros para que el Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales (Contabilidad) los resguarde y publique en la página web del Instituto.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> Estados Financieros

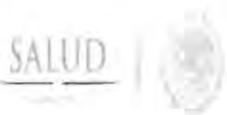


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 9 de 16
	34.- Procedimiento para la emisión de estados financieros del Instituto Nacional de Geriatria		

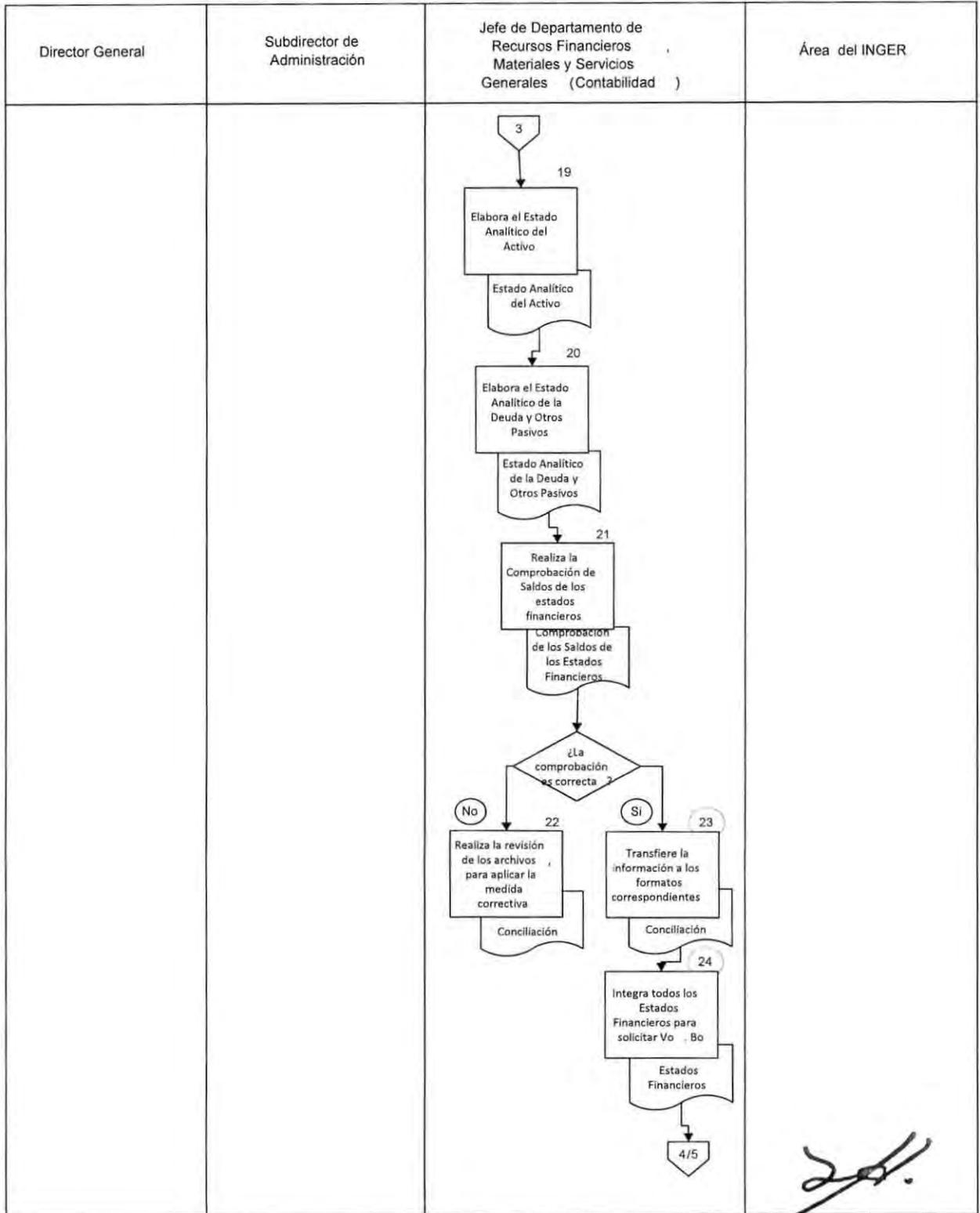
5. DIAGRAMA DE FLUJO



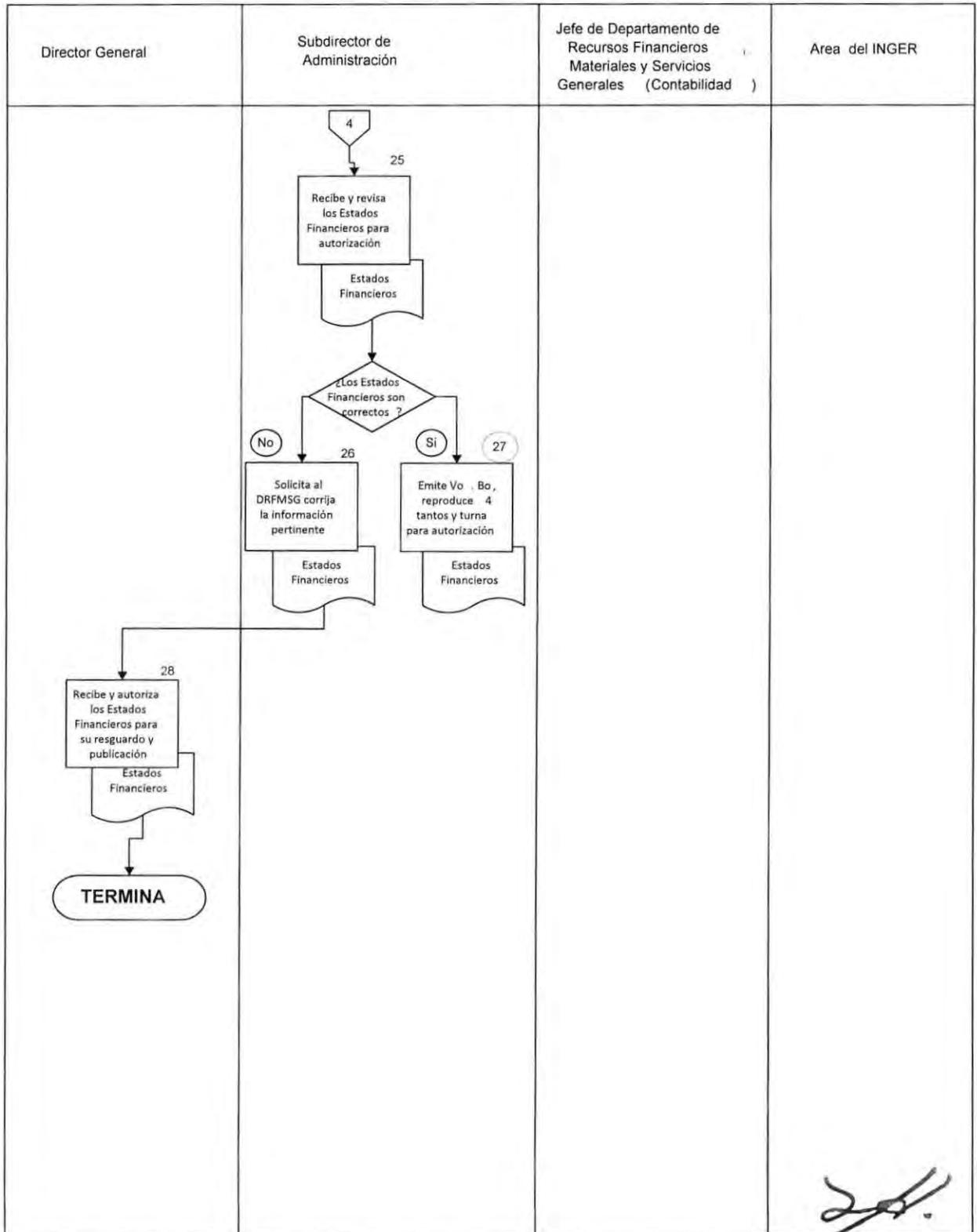


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 11 de 16
	34.- Procedimiento para la emisión de estados financieros del Instituto Nacional de Geriatria		

Director General	Subdirector de Administración	Jefe de Departamento de Recursos Financieros Materiales y Servicios Generales (Contabilidad)	Área del INGER
		 <pre> graph TD 2{{2}} --> 14[14: Elabora el Estado de Situación Financiera para determinar desviaciones] 14 --> E1[Estado de Situación Financiera] E1 --> 15[15: Elabora el Estado de Actividades para determinar el monto de ingresos] 15 --> E2[Estado de Actividades] E2 --> 16[16: Elabora el Estado de Cambios en la Situación Financiera] 16 --> E3[Estado de Cambios en la Situación Financiera] E3 --> 17[17: Elabora el Estado de Flujo de Efectivo] 17 --> E4[Estado de Flujo de Efectivo] E4 --> 18[18: Elabora el Estado de Variación en la Hacienda Pública para determinar la variación respectiva] 18 --> E5[Estado de Variación en la Hacienda Pública] E5 --> 34{{3/4}} </pre>	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 13 de 16
	34.- Procedimiento para la emisión de estados financieros del Instituto Nacional de Geriatria		




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 14 de 16
	34.- Procedimiento para la emisión de estados financieros del Instituto Nacional de Geriatria		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, vigente.	Septiembre, 2013
6.2 Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Geriatria, vigente.	Octubre, 2016
6.3 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, vigente.	D.O.F. 15-07-2010 Última reforma publicada DOF 15-07-2011
6.4 Estructura Orgánica Autorizada, vigente (Estructura, dictamen y oficio de la SFP).	DGPOP-7 1813 2016
6.5 Ley General de Contabilidad Gubernamental	D.O.F 18/07/2016
6.6 Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental	D.O.F 20/08/2009
6.7 Clasificador por Objeto de Gasto	D.O.F 22/12/2014
6.8 MCG Capítulo III Plan de Cuentas	D.O.F 29/02/2016
6.9 Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio	D.O.F 08/08/2013
6.10 Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos	D.O.F 08/08/2013
6.11 Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos	D.O.F 02/01/2013

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRIA	Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 15 de 16
	34.- Procedimiento para la emisión de estados financieros del Instituto Nacional de Geriatria		

6.12 Parámetros de Estimación de Vida Útil	D.O.F 15/08/2012
6.13 MCG Capítulo IV Instructivos de Cuentas	D.O.F 29/02/2016
6.14 MCG Capítulo VII de los Estados e Informes Contables, Presupuestarios, Programáticos y de los Indicadores de Postura Fiscal	D.O.F 30/09/2015
6.15 Estado de Flujos de Efectivo	D.O.F 06/08/2014
6.16 Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal 2015	D.O.F 26/01/2016

7 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Póliza de Cheque	10 años	Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales	Folio
7.2 Cheque	Hasta su Pago	Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales	Folio
7.3 Factura	10 años	Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales	Folio

8 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 LGCG

Ley General de Contabilidad Gubernamental: ley de orden público y tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Administración		Hoja: 16 de 16
	34.- Procedimiento para la emisión de estados financieros del Instituto Nacional de Geriatria		

8.2 CONAC **Comisión Nacional de Armonización Contable:** tiene por objeto la emisión de las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera.

8.3 MCG **Manual de Contabilidad Gubernamental:** manual que tiene como objetivo establecer las bases técnicas y operativas en materia contable aplicables al sector.

8.4 NIFG **Normas de Información Financiera Gubernamental:** relativo al registro único y de las etapas presupuestarias a través de la vinculación del presupuesto y la contabilidad patrimonial.

9 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

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

10 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.2 Formato de Balanza de Comprobación
- 10.3 Formatos de Estados Financieros
- 10.4 Pólizas contables
- 10.5 Conciliaciones Bancarias
- 10.6 Conciliaciones con Tesorería
- 10.7 Conciliación con Recursos de Terceros
- 10.8 Conciliación con Presupuesto
- 10.9 Conciliación con Recurso Humanos
- 10.10 Conciliación con Almacén
- 10.11 Conciliación con Activo Fijo

Nota: Los formatos mencionados en los anexos que no se muestran en este procedimiento son documentos de carácter confidencial, por tal motivo no se incluyen en el presente procedimiento, sin embargo pueden ser consultados en el área de resguardo correspondiente cuando se requiera.

