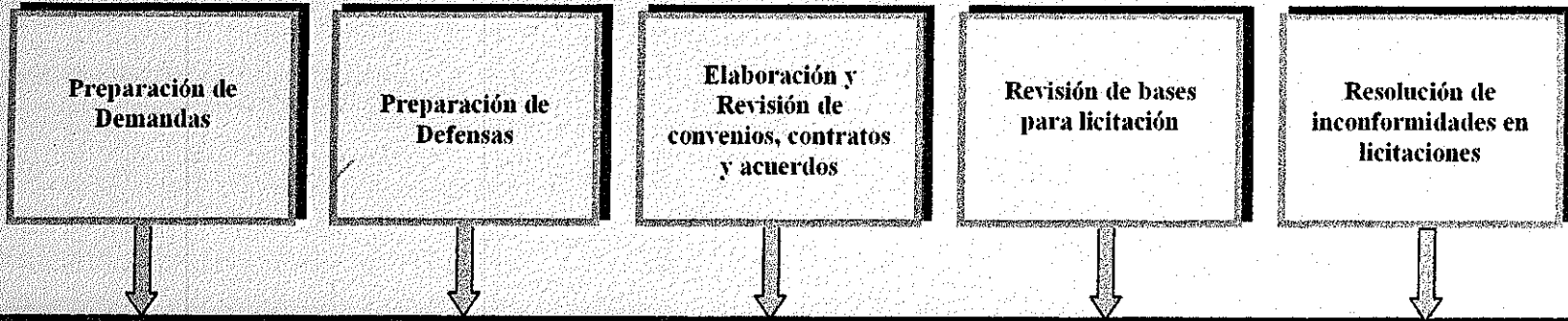
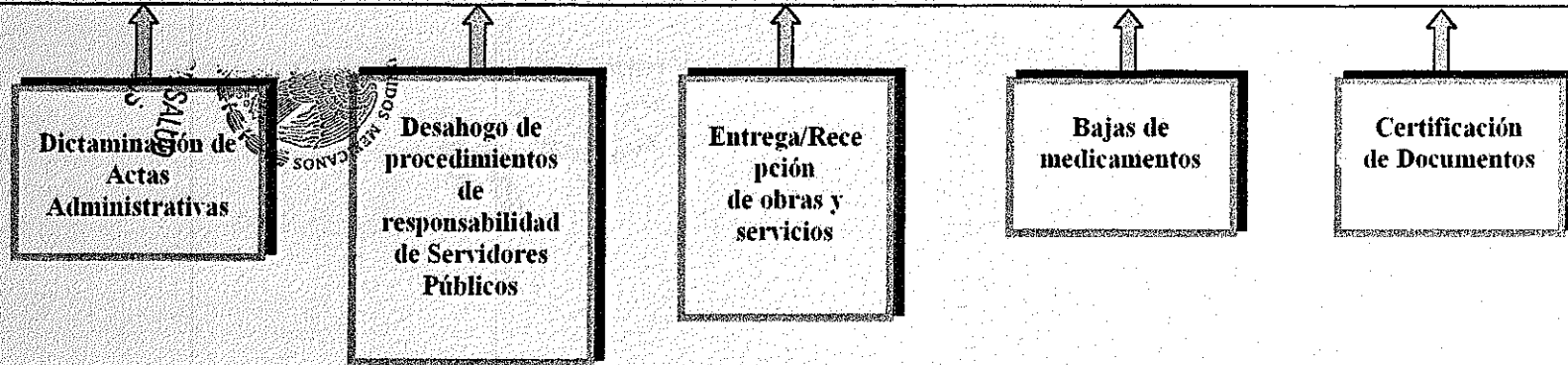




Procesos Clave



Representar y defender los intereses de la Dependencia y brindar asesoría a sus Funcionarios



Procesos de Apoyo
APROBADO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM01EX-06-004
SECRETARÍA TÉCNICA.

0842

2570



PROCEDIMIENTO
PREPARACIÓN DE DEMANDAS

Código:
SSM-SJ-PR-01

Página:
1 de 5

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

Elaborado por:

Subdirector Jurídico

Fecha: Julio 2006

Revisado por:

Director General

Fecha: Julio 2006

Autorizado por:

Director General

Fecha: Julio 2006

Vo. Bo. JUNTA DE GOBIERNO

APROBADO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSMDIEX-06-004
SECRETARÍA TÉCNICA

0843

311



PROCEDIMIENTO
PREPARACIÓN DE DEMANDAS

Código:
SSM-SJ-PR-01

Página:
2 de 5

1. Propósito.

Preparar demandas para entablar un juicio contra un tercero.

2. Alcance.

Este procedimiento aplica a Subdirector Jurídico y abogados de la Subdirección Jurídico y del Departamento Contencioso Administrativo.

3. Responsabilidades.

Director General: Revisar y autorizar este procedimiento.

Subdirector Jurídico: Elaborar y aplicar este procedimiento.

Departamento contencioso Administrativo: Auxiliar a la Subdirección Jurídica

Abogado: Aplicar este procedimiento.

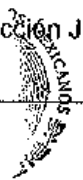
4. Método de Trabajo.

4.1 Diagrama de Flujo.

4.2 Descripción de Actividades

4.3 Estándares y Objetivos.

APROBADO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM01EX-06-004
SECRETARIA TÉCNICA.



D

16

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature] 0844 *[Handwritten mark]*

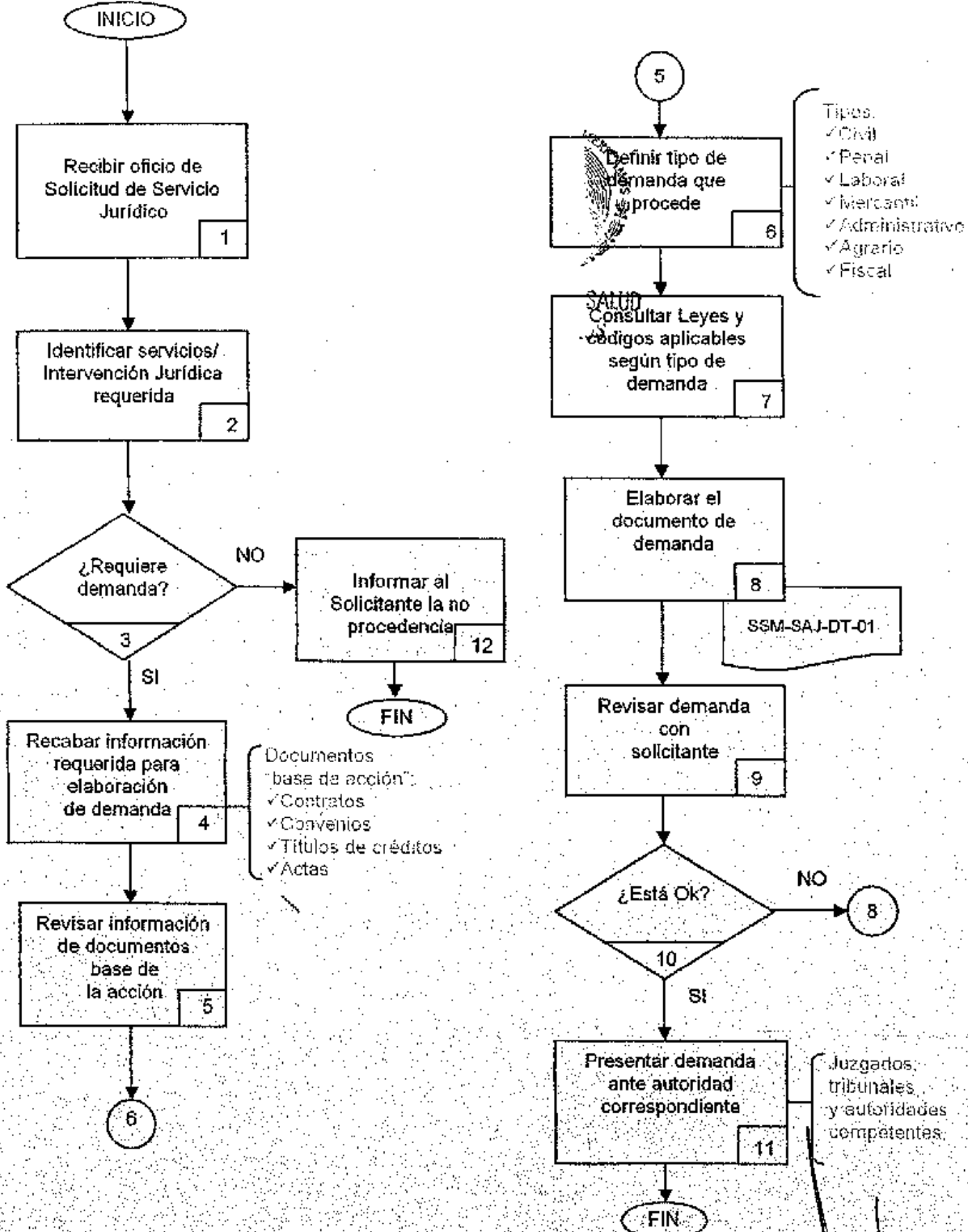


PROCEDIMIENTO PREPARACIÓN DE DEMANDAS

Código:
SSM-SJ-PR-01

Página:
3 de 5

4.1 Diagrama de flujo.



APROBADO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM01EX-06-004
SECRETARÍA TÉCNICA

0845

401



PROCEDIMIENTO
PREPARACIÓN DE DEMANDAS

Código:
SSM-SJ-PR-01

Página:
4 de 5

SALUD

4.2 Descripción de Actividades.

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Recibe oficio de solicitud de servicio jurídico por parte de área usuaria y lo pasa a Subdirector Jurídico.	Secretaria	
2	Identifica el tipo de intervención requerida con base en la solicitud.	Subdirector Jurídico (SJ)	
3	Determina si el tipo de intervención es una demanda. Si la respuesta es NO, ir a la actividad No. 12 Si la respuesta es SI, ir a la actividad No. 4	(SJ)	
4	Recaba información requerida para la elaboración de la demanda en los documentos "Base de Acción", contratos, convenios, títulos de crédito y actas.	(SJ)	
5	Revisa la información de documentos "Base de Acción".	(SJ)	
6	Define el tipo de demanda que procede: Civil, penal, laboral, mercantil, administrativo, agrario y fiscal.	(SJ)	
7	Consulta leyes y códigos aplicables según tipo de demanda.	(SJ)	Leyes, Códigos y Ordenamientos Legales Aplicables
8	Elabora el documento de demanda	(SJ) y Abogados	DT-Demanda
9	Revisa documento de demanda con el área usuaria y/o solicitante.	(SJ) y Solicitantes	
10	Determinan si el documento de demanda está correcto. Si la respuesta es NO, ir a la actividad No. 8 Si la respuesta es SI, ir a la actividad No. 11	(SJ) y Solicitantes	
11	Presenta el documento de Demanda ante la autoridad correspondiente. Con esta actividad termina este procedimiento.	Abogado	

APROBADO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM01EX-06-004
SECRETARIA TÉCNICA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

0846

452



PROCEDIMIENTO
PREPARACIÓN DE DEMANDAS

Código:
SSM-SJ-PR-01

Página:
5 de 5

4.3 Estándares y Objetivos

<p>Estándares Óptimos de Desempeño</p> <p>1. Los plazos para presentación de demandas están establecidos en las Leyes, Códigos y Ordenamientos Legales aplicables.</p>
<p>Objetivos de Calidad</p> <p>1. Cumplir al 100% los plazos establecidos en la Legislación vigente, según sea el caso.</p>

APROBADO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO NUMERADO 15-004
SECRETARÍA TÉCNICA

SALUD
LSE

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

0847

005



PROCEDIMIENTO
PREPARACIÓN DE DEFENSAS

Código:
SSM-SJ-PR-02

Página:
1 de 5

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

Elaborado por:

Subdirector Jurídico

Fecha: Julio 2006

Revisado por:

Director General

SERVICIOS DE SALUD
MORELOS

Fecha: Julio 2006

Autorizado por:

Director General

Fecha: Julio 2006

Vo. Bo. JUNTA DE GOBIERNO

APROBADO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM01EX-06-004
SECRETARÍA TÉCNICA

0848

004



PROCEDIMIENTO
PREPARACIÓN DE DEFENSAS

Código:
SSM-SJ-PR-02

Página:
2 de 5

1. Propósito.

Preparar defensas para defender los intereses de la Institución ante demandas de terceros.

2. Alcance.

Este procedimiento aplica a Subdirector Jurídico, Departamento Contencioso Administrativo, Abogados y personal administrativo de la Subdirección.

3. Responsabilidades.

Director General: Revisar y autorizar este procedimiento.

Subdirector Jurídico: Elaborar y aplicar este procedimiento.

Jefe del Departamento Contencioso Administrativo: Aplica este procedimiento.

Abogado: Aplicar este procedimiento.

4. Método de Trabajo.

4.1 Diagrama de Flujo.

4.2 Descripción de Actividades

4.3 Estándares y Objetivos

APROBADO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM01EX-06-004
SECRETARÍA TÉCNICA.

MEXICANO
SALUD
US

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten initials]

0849

[Handwritten mark]

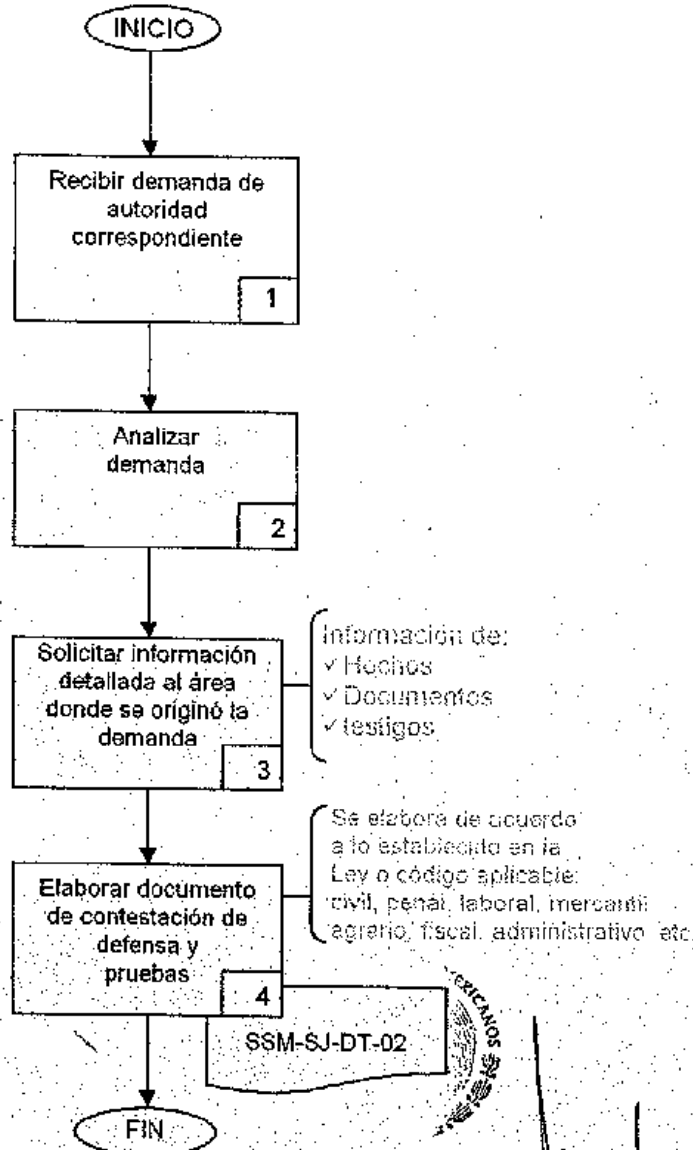


PROCEDIMIENTO
PREPARACIÓN DE DEFENSAS

Código:
SSM-SJ-PR-02

Página:
3 de 5

4.1 Diagrama de flujo.



APROBADO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM01EX-06-004
SECRETARIA TÉCNICA.

PL

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten mark

4106

	PROCEDIMIENTO PREPARACIÓN DE DEFENSAS	Código: SSM-SJ-PR-02
		Página: 4 de 5

4.2 Descripción de Actividades.

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Recibe documento de demanda de la autoridad correspondiente.	Secretaria de la Subdirección Jurídica	
2	Analiza el documento de demanda.	Subdirector Jurídico (SJ)	
3	Solicita información detallada de hechos, documentos y testigos al área que dio origen a la demanda.	(SJ) Abogado (A)	
4	Elabora documento de contestación de defensa y pruebas de acuerdo a lo establecido en la Ley o Código aplicable para presentarse a la Autoridad correspondiente. Con esta actividad termina el procedimiento.	(SJ) Jefe del Depto. Contencioso Administrativo (JDCA) Abogado (A)	Ley o Código aplicable DT-Defensa

APROBADO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM01EX-06-004
SECRETARIA TÉCNICA.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



SALUD

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

0851

[Handwritten mark]

4101



PROCEDIMIENTO
PREPARACIÓN DE DEFENSAS

Código:
SSM-SJ-PR-02

Página:
5 de 5

4.3 Estándares y Objetivos

Estándares Óptimos de Desempeño
1. Los plazos para presentación de defensas ante autoridades correspondientes están establecido en la ley o código aplicable

Objetivos de Calidad
1. Cumplir al 100% con los plazos establecidos en la ley o código aplicable.

APROBADO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM01EX-06-004
SECRETARIA TÉCNICA.



SECRETARIA DE SALUD
SAN JUAN

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten initials

0852

L105



PROCEDIMIENTO
REVISIÓN DE BASES PARA LICITACIÓN

Código:
SSM-SJ-PR-03

Página:
1 de 5

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

Elaborado por:

Abogado

Fecha: Junio 2006

Revisado por:

Subdirector Jurídico

Fecha: Junio 2006



Autorizado por:

Director General

Fecha: Junio 2006

Vo. Bo. JUNTA DE GOBIERNO

APROBADO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM01EA06-004
SECRETARÍA TÉCNICA

76

R

0853



PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE BASES PARA LICITACIÓN

Código: SSM-SJ-PR-03

Página: 2 de 5

1. Propósito.

Revisar el contenido y procedimiento legal de las bases para licitación.

2. Alcance.

Aplica a Abogado, Subdirector Jurídico y área solicitante.

3. Responsabilidades.

Abogado: Elaborar y aplicar este procedimiento.

Subdirector Jurídico: Revisar y supervisar la aplicación del procedimiento.

Director General: Autorizar este procedimiento



4. Método de Trabajo.

- 4.1 Diagrama de Flujo
- 4.2 Descripción de Actividades
- 4.3 Estándares y Objetivos

APROBADO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM01EX-05-004 SECRETARIA TÉCNICA

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]
085

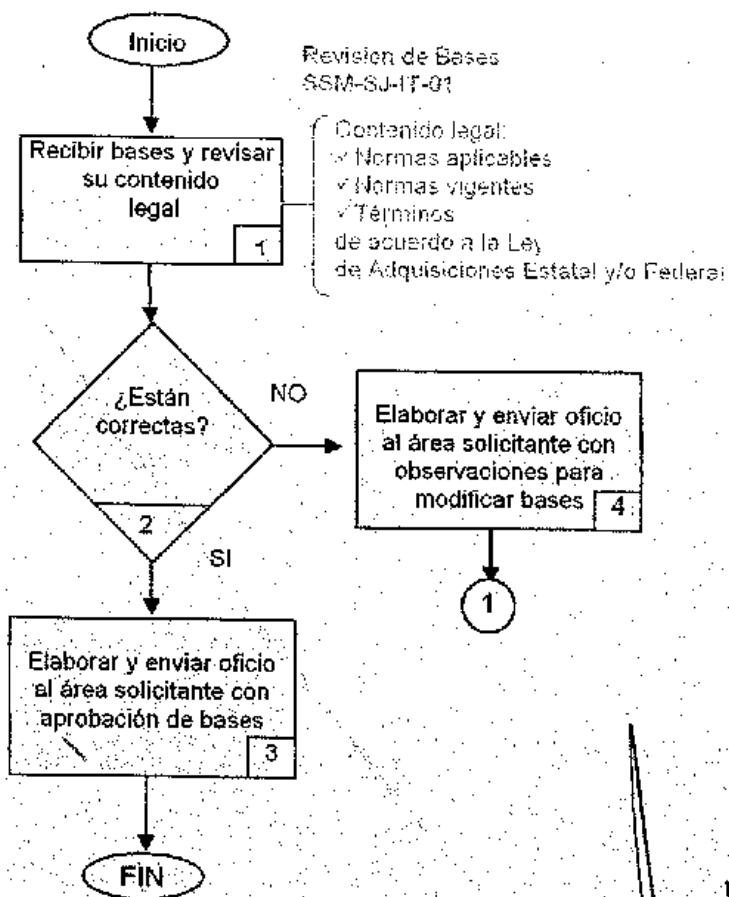


PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE BASES PARA LICITACIÓN

Código: SSM-SJ-PR-03

Página: 3 de 5

4.1 Diagrama de flujo.



APROBADO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM01EX-06-004 SECRETARÍA TÉCNICA

Handwritten signatures and initials scattered across the bottom of the page.



PROCEDIMIENTO
REVISIÓN DE BASES PARA LICITACIÓN

Código:
SSM-SJ-PR-03

Página:
4 de 5

SECRETARÍA DE SALUD
ELOS

4.2 Descripción de Actividades.

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Recibe bases para licitación y revisa su contenido legal que se apegue a la normatividad legal vigente.	Secretaria de la Subdirección Jurídica	"Revisión de Bases" SSM-SJ-IT-01
2	¿Están correctos? Si la respuesta es Si, ir a la actividad No.3 Si la respuesta es NO, ir a la actividad No.4.	Abogado	
3	Elabora y envía oficio firmado por el Subdirector Jurídico al área solicitante con aprobación de bases. Con esta actividad termina este procedimiento.	Subdirector Jurídico y Abogado	
4	Elabora oficio con firma del Subdirector Jurídico y envía al área solicitante con observaciones y para modificación de bases. Regresa a actividad 1.	Subdirector Jurídico y Abogado	

APROBADO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM01EX-06-004
SECRETARÍA TÉCNICA.

0856

412



PROCEDIMIENTO
REVISIÓN DE BASES PARA LICITACIÓN

Código:
SSM-SJ-PR-03

Página:
5 de 5

4.3 Estándares y Objetivos

Estándares Óptimos de Desempeño
<p>1. Se revisan las bases para una licitación en 8 horas.</p>
Objetivos de Calidad
<p>1. Reducir al 50% el tiempo de revisión de bases para una licitación, es decir a 4 horas.</p>

APROBADO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM01EX-06-004
SECRETARIA TÉCNICA.

0857



INSTRUCTIVO
"REVISION DEL MARCO Y CONTENIDO LEGAL DE LAS
BASES"

Código:
SSM-SJ-IT-01

Página:
1 de 4

413

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

Elaborado por:

[Handwritten Signature]
Abogado

Fecha: Julio 2006

Revisado por:

[Handwritten Signature]
Subdirector Jurídico

Fecha: Julio 2006

Autorizado por:

[Handwritten Signature]
Director General

Fecha: Julio 2006

Vo. Bo. JUNTA DE GOBIERNO

APROBADO EN SESION EXTRAORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM01EX-06-004
SECRETARIA TÉCNICA

0858



INSTRUCTIVO
"REVISION DEL MARCO Y CONTENIDO LEGAL DE LAS
BASES"

Código:
SSM-SJ-IT-01

Página:
2 de 4

412

1. Propósito.

Establecer los lineamientos para revisar el contenido y procedimiento legal de las bases para licitación.

2. Alcance.

Este instructivo aplica al aplica a Abogado, Subdirector Jurídico y área solicitante.

3. Responsabilidades.

Abogado: Elaborar y aplicar este instructivo.
Subdirector Jurídico: Revisa la correcta aplicación de este Instructivo.
Director General: Autoriza este procedimiento

4. Instrucciones.

APROBADO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM01EX-06-004
SECRETARIA TÉCNICA.



PL

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

0859



INSTRUCTIVO
"REVISION DEL MARCO Y CONTENIDO LEGAL DE LAS
BASES"

Código:
SSM-SJ-IT-01

Página:
3 de 4

4. Instrucciones.

1. Verificar que el fundamento legal del preámbulo a que hacen referencia las bases, sea de conformidad con las leyes vigentes y aplicables.
2. Verificar que el punto que se refiere a garantizar la oferta, sea de conformidad con la ley de adquisiciones (estatal o federal) y se ajuste a los criterios establecidos por el comité de adquisiciones.
3. Verificar que el punto que se refiere a garantizar el cumplimiento del contrato, sea de conformidad con la ley de adquisiciones (estatal o federal).
4. Verificar que el punto que se refiere la rescisión de los contratos, sea de conformidad con la Ley de Adquisiciones (Estatal o Federal), así como verificar que se establezca el procedimiento a seguir.
5. Verificar que el punto que se refiere la entrega de propuestas técnicas y económicas y apertura de propuestas técnicas, sea de conformidad con la Ley de Adquisiciones (Estatal o Federal).
6. Verificar que el punto que se refiere el fallo de la licitación, sea de conformidad con la ley de adquisiciones (Estatal o Federal).
7. Verificar que el punto que se refiere al acto de apertura de ofertas económicas, sea de conformidad con la Ley de Adquisiciones (Estatal o Federal).
8. Verificar que el punto que se refiere la declaración de concurso desierto, sea de conformidad con la Ley de Adquisiciones (Estatal o Federal).
9. Verificar que el punto que se refiere el fallo de la licitación sea de conformidad con la Ley de Adquisiciones (Estatal o Federal).
10. Verificar que el punto que se refiere la descalificación del licitante, sea de conformidad con la Ley de Adquisiciones (Estatal o Federal).
11. Verificar que el punto que se refiere la descalificación del licitante, sea de conformidad con la Ley de Adquisiciones (Estatal o Federal).
12. Verificar que el punto que se refiere la cancelación de la licitación, sea de conformidad con la Ley de Adquisiciones (Estatal o Federal).
13. Verificar que el punto que se refiere la firma de contrato, sea de conformidad con la Ley de Adquisiciones (Estatal o Federal).
14. Verificar que el punto que se refiere de sanciones, sea de conformidad con la ley de adquisiciones (Estatal o Federal).

APROBADO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSMDIEX-06-004
SECRETARÍA TÉCNICA

0860



INSTRUCTIVO
"REVISION DEL MARCO Y CONTENIDO LEGAL DE LAS
BASES"

Código:
SSM-SJ-IT-01

Página:
4 de 4

416

15. Verificar que el punto que se refiere de inconformidades y controversias y el punto de controversias, sea de conformidad con la Ley de Adquisiciones (Estatal o Federal), y a la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos, o la que sea aplicable.



SECRETARÍA DE SALUD
ESTADO DE MORELOS

2

APROBADO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM01EX-06-004
SECRETARÍA TÉCNICA

0861

47



PROCEDIMIENTO
DICTAMINACIÓN DE ACTAS
ADMINISTRATIVAS

Código:
SSM-SJ-PR-04

Página:
1 de 5

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

Elaborado por:

[Handwritten Signature]
Abogado

Fecha: Julio 2006

Revisado por:

[Handwritten Signature]
Subdirector Jurídico

Fecha: Julio 2006

Autorizado por:

[Handwritten Signature]
Director General

Fecha: Julio 2006

Vo. Bo. JUNTA DE GOBIERNO

APROBADO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM01EX-06-004
SECRETARÍA TÉCNICA

[Handwritten Signature]
0862

418



PROCEDIMIENTO
DICTAMINACIÓN DE ACTAS
ADMINISTRATIVAS

Código:
SSM-SJ-PR-04

Página:
2 de 5

1. Propósito.

Sancionar las irregularidades en que incurren los trabajadores, establecidas en la Ley Federal del Trabajo y Condiciones Generales del Trabajo.

2. Alcance.

Este procedimiento aplica a: Subdirector Jurídico, Abogado y Jefe inmediato superior del infractor.

3. Responsabilidades.

Subdirector Jurídico: Revisar, supervisar la aplicación de este procedimiento.

Abogado: Elaborar y aplicar este procedimiento.

Director General: Autoriza este procedimiento.



SECRETARÍA DE SALUD
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

4. Método de Trabajo.

4.1 Diagrama de Flujo

4.2 Descripción de Actividades

4.3 Estándares y Objetivos

APROBADO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSMOTEX-06-004
SECRETARÍA TÉCNICA.

0863



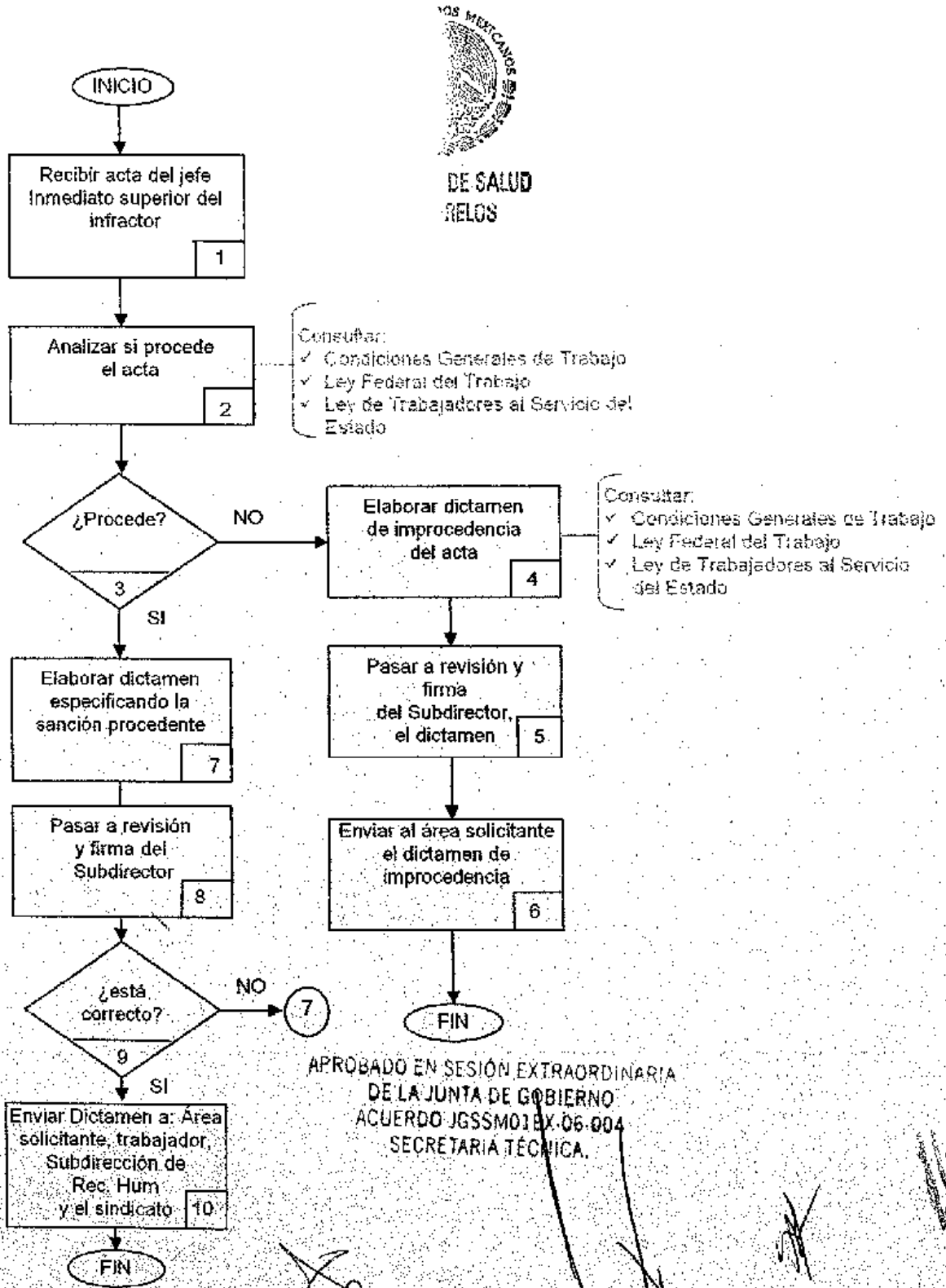
PROCEDIMIENTO
DICTAMINACIÓN DE ACTAS
ADMINISTRATIVAS

Código:
SSM-SJ-PR-04

Página:
3 de 5

419

4.1 Diagrama de flujo.



APROBADO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM01EX-06-004
SECRETARÍA TÉCNICA.

0864



PROCEDIMIENTO
DICTAMINACIÓN DE ACTAS
ADMINISTRATIVAS

Código:
SSM-SJ-PR-04

Página:
4 de 5

4.2 Descripción de Actividades.

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Recibe acta administrativa del Jefe inmediato superior del Infractor.	Secretaría de la Subdirección Jurídica	Acta Administrativa
2	Se turna al abogado para analizar si procede el Acta con base en la Ley Federal del Trabajo, Condiciones Generales de Trabajo, Ley de Trabajadores al Servicio del Estado.	Abogado (A)	IT - Procedencia de Acta
3	¿Procede? Si la respuesta es SÍ, ir a la actividad No. 7. Si la respuesta es NO, ir a la actividad No. 4.	(A)	
4	Elabora dictamen de improcedencia del acta, con base en las Condiciones Generales de Trabajo, Ley Federal del Trabajo y Ley del Trabajadores al Servicio del Estado.	(A)	
5	Turna el dictamen a firma del Subdirector Jurídico.	(A)	
6	Envía al área solicitante el dictamen de improcedencia. Con esta actividad concluye este procedimiento.	(A)	
7	Elabora dictamen especificando la sanción precedente.	(A)	
8	Turna dictamen al Subdirector Jurídico para su revisión y firma.	(A)	
9	¿Está correcto? Si la respuesta es NO, ir a la actividad No. 7. Si la respuesta es SÍ, ir a la actividad No. 10.	Subdirector Jurídico	
10	Envía dictamen firmado a: área solicitante, trabajador, Subdirección de Recursos Humanos y Sindicato. Con esta actividad termina este procedimiento.	(A)	

APROBADO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM01EX-06-004
SECRETARÍA TÉCNICA.

0865

4121



PROCEDIMIENTO
DICTAMINACIÓN DE ACTAS
ADMINISTRATIVAS

Código:
SSM-SJ-PR-04

Página:
5 de 5

4.3 Estándares y Objetivos



Estándares Óptimos de Desempeño

1. Se emite dictamen de Acta Administrativa en 10 días hábiles.
2. Se emite dictamen de improcedencia de Acta Administrativa en 3 días hábiles.

Objetivos de Calidad

1. Reducir en un 30% el tiempo de emisión de dictamen de Acta Administrativa, es decir, a 7 días hábiles.
2. Reducir en un 34% el tiempo de emisión de dictamen de improcedencia de Acta Administrativa, es decir a 2 días hábiles.

APROBADO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSMO1EX-06-004
SECRETARIA TÉCNICA.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

0866

[Handwritten mark]

422



INSTRUCTIVO
"DICTAMINAR ACTAS ADMINISTRATIVAS"

Código:
SSM-SJ-IT-02

Página:
1 de 3

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

Elaborado por:

Abogado
[Signature]
SECRETARÍA DE SALUD
SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

Fecha: Julio 2006

Revisado por:

[Signature]
Subdirector Jurídico

Fecha: Julio 2006

Autorizado por:

[Signature]
Director General

Fecha: Julio 2006

Vo. Bo. JUNTA DE GOBIERNO

APROBADO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM01EX-06-004
SECRETARÍA TÉCNICA.

[Signature]
0867 *[Signature]*



INSTRUCTIVO
"DICTAMINAR ACTAS ADMINISTRATIVAS"

Código:
SSM-SJ-IT-02

Página:
2 de 3

433

1. Propósito.

Establecer los lineamientos para sancionar las irregularidades en que incurren los trabajadores, establecidas en la Ley Federal del Trabajo y Condiciones Generales del Trabajo.

2. Alcance.

Este instructivo aplica al Subdirector Jurídico, Abogado y Jefe inmediato superior del Infractor.

3. Responsabilidades.

Abogado: Elaborar y aplicar este instructivo.
Subdirector Jurídico: Revisar la correcta aplicación de este Instructivo.
Director General: Autorizar este instructivo.

4. Instrucciones.

APROBADO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM01EX-06-004
SECRETARÍA TÉCNICA.



Handwritten mark

Handwritten initials

Handwritten initials

Handwritten number 0868 and other marks



INSTRUCTIVO
"DICTAMINAR ACTAS ADMINISTRATIVAS"

Código:
SSM-SJ-IT-02

Página:
3 de 3

424

4. Instrucciones.

1. Verificar que el acta se haya desahogado con los citatorios debidamente fundados y motivados, en general de conformidad a lo que establece el último párrafo del Artículo 37 de las Condiciones Generales de Trabajo. Así como verificar que la diligencia se haya desahogado de conformidad a los Artículos 37, 38, 39 y 40 de las Condiciones Generales de Trabajo.
2. Analizar la clase de trabajador infractor, si es de base o de confianza.
3. Si se trata de un trabajador de base, se le aplicarán las Condiciones Generales de Trabajo, la Ley Federal del Trabajo o en su caso la Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado, y si se trata de un trabajador de confianza se le aplicará la Ley Federal del Trabajo, para proceder a analizar el caso concreto que se analice.
4. Se analizan todos los argumentos en contra y a favor del trabajador inculpado: como lo son testimonios, su declaración, documentales, etc. a efecto de tener pruebas de hecho o derecho que den certeza de que el trabajador incurrió en una de las causales que señala la Legislación aplicable.
5. Verificar que existan las documentales y argumentos que prueben la falta en la que incurrió el presunto trabajador, así como las circunstancias de modo, tiempo, lugar, etc. y en su caso, si las hay, proceder a dictaminar la sanción correspondiente a que se haga acreedor, misma que debe de estar contemplada en los supuestos del Artículo 226 de las Condiciones Generales de Trabajo, o en su caso de conformidad con el Artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo o a de los Artículos 45, 46 y 46 bis de la Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado.
6. Verificar y analizar si existen irregularidades en el desahogo del acta, a efecto de reunir los elementos suficientes que determinen que el acta administrativa es improcedente, y si se encuentran elementos de esta naturaleza proceder a desechar el acta en este sentido, debiéndola fundar y motivar.
7. Se remitirá al titular del área que envió el acta administrativa, el dictamen para sus efectos correspondientes.

APROBADO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM01EX-06-004
SECRETARÍA TÉCNICA.

0869

4255



PROCEDIMIENTO
RESOLUCIÓN DE INCONFORMIDADES EN LICITACIONES

Código:
SSM-SJ-DCA-PR-01

Página:
1 de 6

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

Elaborado por:

Asesor Jurídico

Fecha: Julio 2006

Revisado por:

Jefe del Departamento Contencioso Administrativo

Fecha: Julio 2006

Vo. Bo.:

Subdirector Jurídico

Fecha: Julio 2006

Autorizado por:

Director General

Fecha: Julio 2006

Vo.Bo. JUNTA DE GOBIERNO

APROBADO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM01EX-06-004
SECRETARÍA TÉCNICA

0870

425



PROCEDIMIENTO
RESOLUCIÓN DE INCONFORMIDADES EN LICITACIONES

Código:
SSM-SJ-DCA-PR-01

Página:
2 de 6

1. Propósito.

Resolver las inconformidades que se presenten por fallos en licitaciones

2. Alcance.

Este procedimiento aplica al Asesor Jurídico bajo la supervisión y autorización Subdirector Jurídico

3. Responsabilidades.

Abogado: Responsable de elaborar y aplicar este procedimiento

Jefe del Departamento Contenciosos Administrativo : Responsable de revisar la aplicación de este procedimiento

Subdirector Jurídico: Responsable de supervisar este procedimiento

Director General: Responsable de autorizar este procedimiento

4. Método de Trabajo.

4.1 Diagrama de Flujo

4.2 Descripción de Actividades

4.3 Estándares y Objetivos

APROBADO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM01EX-06-004
SECRETARÍA TÉCNICA.

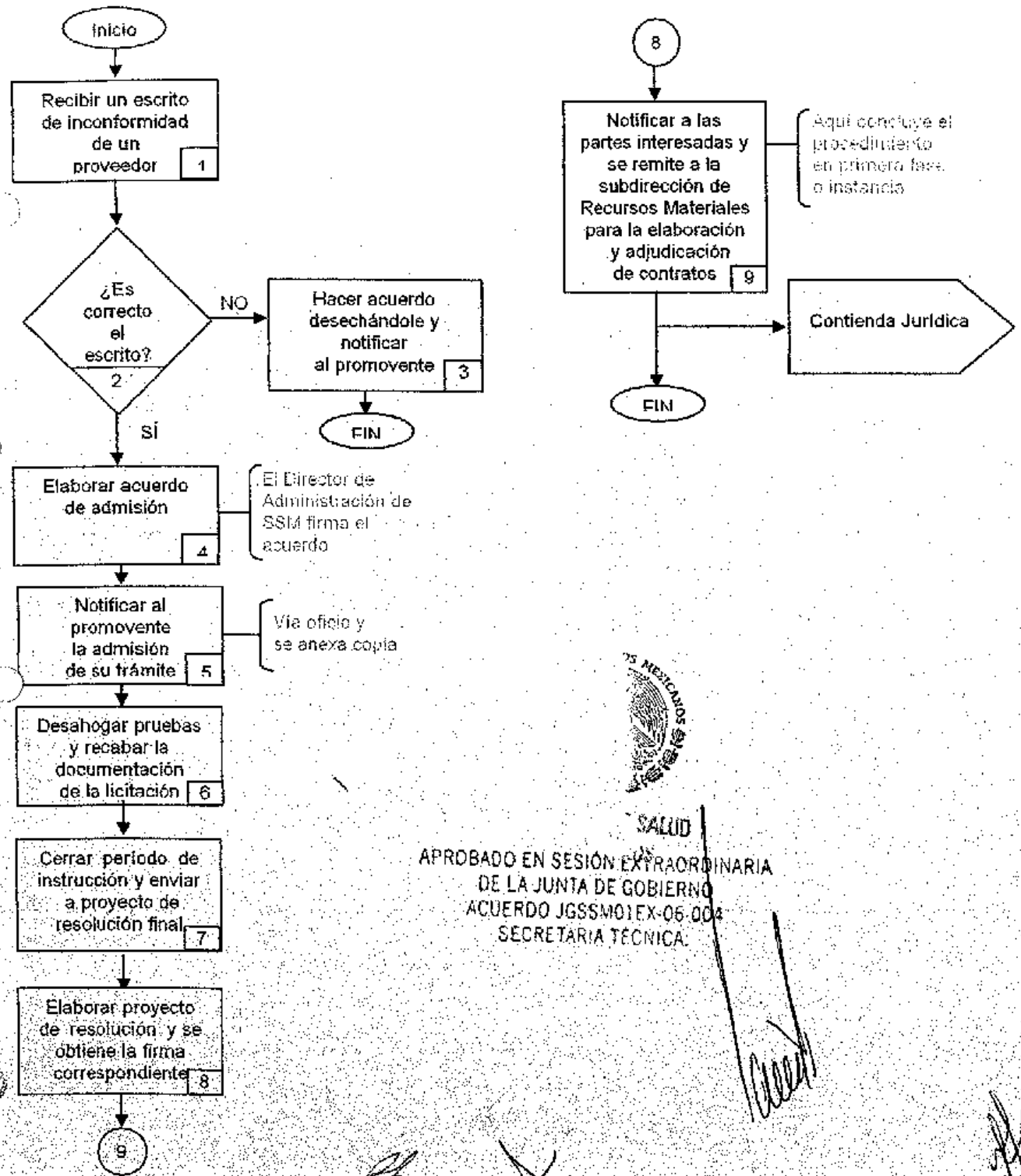


SECRETARÍA DE SALUD
SAN JOSÉ

0871

423


4.1 Diagrama de flujo.



SALUD
 APROBADO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM01EX-06-004
 SECRETARÍA TÉCNICA.

0872

4725

	<p align="center">PROCEDIMIENTO RESOLUCIÓN DE INCONFORMIDADES EN LICITACIONES</p>	<p>Código: SSM-SJ-DCA-PR-01</p>
		<p>Página: 4 de 6</p>

4.2 Descripción de Actividades.

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	<p>Recibe y revisa lo siguiente al escrito de inconformidad</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fecha de presentación ▪ Anexos del escrito y ▪ Argumentos <p>Nota aclaratoria: Este procedimiento esta sujeto a plazos y términos que establece la ley de adquisiciones y la ley de procedimiento administrativo.</p>	<p>Subdirector Jurídico (SJ)</p>	<p>Escrito de inconformidad</p>
2	<p>Se pregunta si es correcto el escrito. Si la respuesta es no, ir a la actividad No. 3 Si la repuesta es si, ir a la actividad No. 4</p>	<p>SJ Jefe del Depto. Contencioso Administrativo (JDCA) Abogado (A)</p>	
3	<p>Elabora acuerdo, desechándolo y notifica al promovente solicitándole su firma de recibido en la copia del documento.</p>	<p>A</p>	<p>Acuerdo</p>
4	<p>Elabora acuerdo en el cual se admite a trámite el recurso y lo autoriza con la firma del Director de Administración</p>	<p>A</p>	<p>Acuerdo</p>
5	<p>Se notifica por oficio al promovente la admisión de su trámite. Este oficio debe estar firmado por el Director de Administración.</p>	<p>A</p>	<p>Oficio</p>
6	<p>Desahoga pruebas y se recaba la documentación de la licitación y recaba la firma de autorización por parte del Director de Administración.</p>	<p>A Director de Administración (DA)</p>	<p>Documentación de la licitación (Convocatoria, bases, propuestas técnica y económica del inconforme, fallos técnico y económico)</p>
7	<p>Cierre de instrucción y se envia a proyecto de resolución final y recaba la firma de autorización del Director Administrativo.</p>	<p>A DA</p>	<p>Documentación de la licitación (Convocatoria, bases, propuestas técnica y económica del inconforme, fallos técnico y económico)</p>

APROBADO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM01EX-06-004
 SECRETARÍA TÉCNICA

0873

(Handwritten signatures and marks)

429



PROCEDIMIENTO
RESOLUCIÓN DE INCONFORMIDADES EN LICITACIONES

Código:
SSM-SJ-DCA-PR-01
Página:
5 de 6

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
8	Elabora proyecto de resolución y se obtiene la firma de autorización por parte del Director Administrativo. Nota: Durante esta actividad se pueden hacer observaciones por parte del Director Administrativo que deben atenderse.	Abogado (A) Director de Administración (DA)	Proyecto de resolución
9	Notifica a las partes interesadas y se remite a la Subdirección de Recursos Materiales para la elaboración y adjudicación de contratos. Con esta actividad concluye la primera fase o instancia y continúa al proceso "contienda judicial" a voluntad del inconforme.	A	Oficio

APROBADO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM01EX-06-004
SECRETARIA TÉCNICA. E. SALAS

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten marks]

087

430



PROCEDIMIENTO
RESOLUCIÓN DE INCONFORMIDADES EN LICITACIONES

Código:
SSM-SJ-DCA-PR-01

Página:
6 de 6

4.3 Estándares y Objetivos

<p>Estándares Óptimos de Desempeño</p> <p>1. Los plazos para la resolución de inconformidades están establecidos en la Ley de Adquisiciones y la Ley de Procedimientos Administrativos.</p>
--

<p>Objetivos de Calidad</p> <p>1. Cumplir al 100% los términos establecidos en la Ley de Adquisiciones y la Ley de Procedimientos Administrativos.</p>

APROBADO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM01EX-06-004
SECRETARIA TÉCNICA.

0875

431



PROCEDIMIENTO
DESAHOGO DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD DE SERVIDORES PÚBLICOS
DE SALUD

Código:
SSM-SJ-DCA-PR-02

Página:
1 de 7

SECRETARÍA

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

Elaborado por:

Abogado

Fecha: Julio 2006

Revisado por:

Jefe del Departamento Contencioso Administrativo

Fecha: Julio 2006

Vo. Bo.:

Subdirector Jurídico

Fecha: Julio 2006

Autorizado por:

Director General

Fecha: Julio 2006

Vo. Bo. JUNTA DE GOBIERNO

APROBADO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM/EX-05-006
SECRETARÍA TÉCNICA

0876

432



PROCEDIMIENTO
DESAHOGO DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD DE SERVIDORES PÚBLICOS

Código:
SSM-SJ-DCA-PR-02

Página:
2 de 7

1. Propósito.

Disciplinar al personal que labora en el Organismo.

2. Alcance.

Este procedimiento aplica a la secretaría de la Subdirección Jurídica, Subdirector Jurídico y Superior Jerárquico del Servidor Público involucrado.

3. Responsabilidades.

- Abogado:** Elaborar y aplicar este procedimiento.
- Jefe del Departamento Contencioso Administrativo:** Revisar y supervisar la aplicación de este procedimiento.
- Subdirector Jurídico:** supervisar la aplicación del procedimiento.
- Director General:** Autorizar este procedimiento

4. Método de Trabajo.

- 4.1 Diagrama de Flujo.
- 4.2 Descripción de Actividades
- 4.3 Estándares y Objetivos

APROBADO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSMO1EX-06-064
SECRETARÍA TÉCNICA.

0877

433

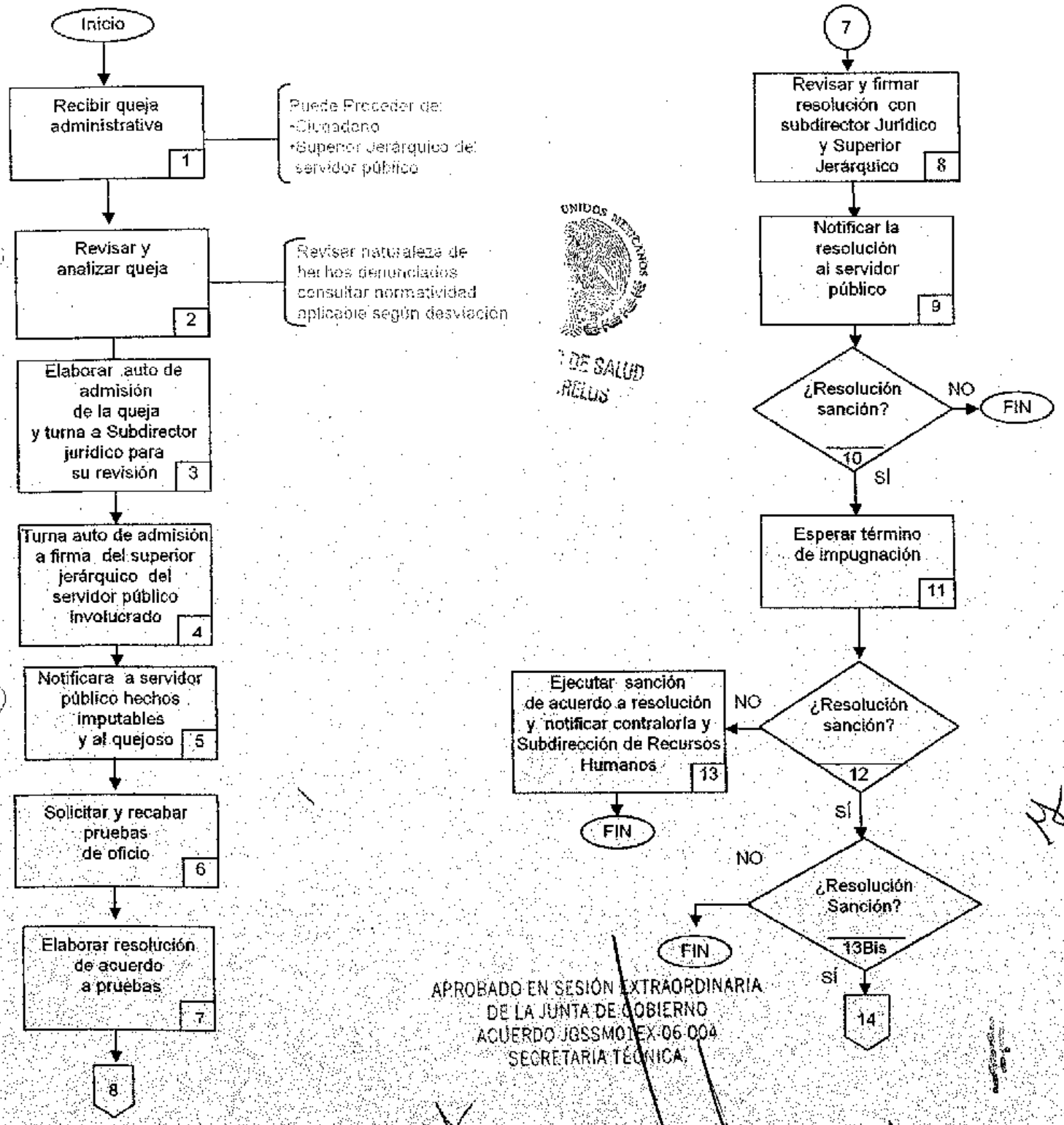


PROCEDIMIENTO DESAHOGO DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD DE SERVIDORES PÚBLICOS

Código: SSM-SJ-DCA-PR-02

Página: 3 de 7

4.1 Diagrama de flujo.



APROBADO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSMOTEX-06-004 SECRETARÍA TÉCNICA

Handwritten signatures and the number 0878 at the bottom of the page.

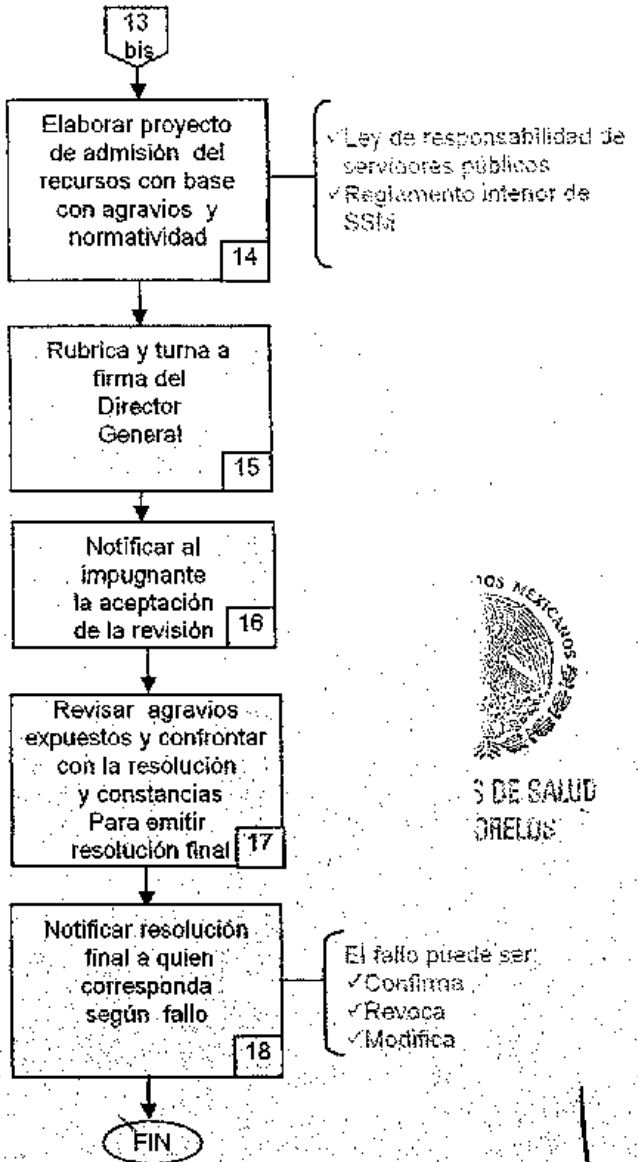
434



PROCEDIMIENTO
DESAHO DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD DE SERVIDORES PÚBLICOS

Código:
SSM-SJ-DCA-PR-02

Página:
4 de 7



APROBADO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM01EX-06-004
SECRETARÍA TÉCNICA

[Handwritten signatures and initials]
4-2-08 10879

433

4.2 Descripción de Actividades.

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Recibe queja administrativa del área receptora (ciudadano o superior jerárquico del Servidor Público).	Secretaria del Subdirector Jurídico	
2	Revisa y analiza la queja, según la naturaleza de los hechos.	Abogado (A)	
3	Elabora auto de admisión de la queja y revisa con el Subdirector de Asuntos Jurídicos.	A Subdirector Jurídico (SJ)	
4	Turna a firma del superior jerárquico del servidor público involucrado.	SJ	
5	Notifica al servidor Público los hechos imputables, mediante oficio anexándole copia de la queja.	A	
6	Solicita y recaba informes y pruebas de oficio (documentos o testimoniales) para integrar al expediente.	A	
7	Elabora resolución con base en el análisis de las pruebas, determinando lo conducente.	A	
8	Revisa y rubrica el Subdirector de Asuntos Jurídicos la resolución y pasa a firma del Superior Jerárquico.	A SJ	
9	Notifica la resolución al servidor público.	A	
10	¿La resolución determina sanción? No, FIN. Sí, pasa a actividad No. 11.	A SJ	
11	Espera el término de impugnación.	A	
12	¿Servidor Público impugna? No, pasa a actividad No. 13. Sí, pasa a actividad No. 13.	Servidor Público	
13	Ejecuta sanción de acuerdo a resolución, notificando a Contraloría y Subdirección de Recursos Humanos de los Servicios de Salud de Morelos. FIN.	SJ Superior Jerárquico	

APROBADO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSMOLEX-06-004
 SECRETARIA TÉCNICA

0880

135

	FORMATO DE PEDIDO		Código SSM-DA-SRM-DA-FO-03
			Página: 1 de 1

Fecha	Membre del Proveedor:	Efectuar entrega en:	Condiciones de entrega:
No. de Pedido:	No. del Padrón de Proveedores:	Almacén Central Callejón de Dolores S/N carretera Fed. Cuautla Km. 5 fe. A Balneario San José, de 8:00 A 13:00 Hrs.	Condiciones de pago: 30 días hábiles recepción: factura original (a partir de la recepción de doc'tos).
No. de Requisición:	Procedimiento	Area Solicitante:	Partida:
No. de Folio Comprometido u Dicho de Autorización:	A.I.E.:		

DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO NETO M.N.	PRECIO TOTAL NETO M.N.

SUBTOTAL
IVA
TOTAL

Coordinador del Departamento de Adquisiciones Elaboró	Jefe del Departamento de Adquisiciones Revisó	Sub-Director de Recursos Materiales Autorizó	Director de Administración Vc.Bd.
---	---	--	---

APROBADO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM01EX-06-004
 SECRETARÍA TÉCNICA

0435

436



PROCEDIMIENTO
DESAHOGO DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD DE SERVIDORES PÚBLICOS

Código:
SSM-SJ-DCA-PR-02

Página:
6 de 7

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
13bis	¿Es revisión? Sí, Pasa a actividad No.14. No, FIN.	A	
14	Elabora proyecto de admisión del recurso, con base en el análisis de los agravios expuestos por el servidor público y a la normatividad.	Abogado (A)	Ley de Responsabilidad de Servidores Públicos y Reglamento interior de los SSM
15	Rubrica y turna el acuerdo para firma del Director General.	Subdirector Jurídico (SJ)	
16	Notifica al impugnante la aceptación de la revisión.	A	
17	Revisa agravios expuestos por el servidor público, confrontándolos con la resolución y constancias del expediente, emitiendo resolución final.	A	
18	Notifica resolución final a quien corresponda, independientemente del sentido del fallo (confirma, revoca o modifica).	A	

APROBADO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM01EK-06-004
SECRETARIA TÉCNICA.



R *A* *X*

[Signature]

0881

431



PROCEDIMIENTO
DESAHOGO DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD DE SERVIDORES PÚBLICOS

Código:
SSM-SJ-DCA-PR-02

Página:
7 de 7

4.3 Estándares y Objetivos

Estándares Óptimos de Desempeño

1. El tiempo de desahogo de un procedimiento de Responsabilidad de un Servidor Público, desde que se recibe la queja hasta que se notifica la resolución final es de Dos años.
2. El tiempo de la etapa expositiva (desde que se recibe la queja hasta que se le notifica al Servidor Público los hechos imputables, mediante oficio, anexándole copia de la queja), es de tres meses.

Objetivos de Calidad

1. Reducir en un 50% el tiempo de desahogo del procedimiento de responsabilidad de Servidores Públicos, es decir, a un año.
2. Reducir en un 34% el tiempo de la etapa expositiva, es decir a dos meses.

APROBADO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM01EX-06-014
SECRETARÍA TÉCNICA.



SECRETARÍA DE SALUD
ESTADO DE JALISCO

0882

1.- DEL PEDIDO
 1.1 Este pedido se basa en las cotizaciones presentadas por el proveedor (es) a los Servicios de Salud de Morelos.
 1.2 El proveedor acepta el presente pedido y se compromete a cumplirlo en el plazo estipulado por lo que cualquier aclaración sobre el contenido del mismo, deberá efectuarse por escrito ante el Departamento de Adquisiciones de los Servicios de Salud de Morelos en un plazo máximo de tres días hábiles después de la fecha de recepción del pedido, transcurrido ese lapso, éste se considerará **DEFINITIVAMENTE ACEPTADO**.
 1.3 Los Servicios de Salud de Morelos, podrá cancelar este pedido total o parcialmente, si el proveedor no cumple con las condiciones establecidas en el mismo, o bien exigir su cumplimiento.
 1.4 Este pedido no es válido si presenta tachaduras, correcciones y/o alteraciones.
 1.5 El proveedor se obliga a dar las facilidades necesarias para que los Servicios de Salud de Morelos aplique la Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos y/o Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
 1.6 Cuando sea necesario el pago de algún porcentaje al proveedor en concepto del anticipo para la entrega del producto, el proveedor deberá otorgar fianza por el monto total sin I.V.A. del anticipo, como garantía del cumplimiento de las obligaciones pactadas y de la entrega del pedido en los términos pactados.
 La fianza será entregada por el proveedor al Departamento de Adquisiciones de los Servicios de Salud de Morelos, para que se proceda a dar trámite de pago a dicho anticipo.
 La fianza deberá constituirse ante una institución notaria, legítimamente facultada para ello y permanecer durante todo un mes calendario a partir de la firma del presente acta jurídica.
 La fianza otorgada podrá cancelarse únicamente con la autorización del Departamento de Adquisiciones de los Servicios de Salud de Morelos, siempre que el proveedor haya cumplido con todas las obligaciones pactadas para la entrega del pedido a entera satisfacción.
 La garantía deberá contener de manera expresa el consentimiento de la institución afianzadora, de admitir la prórroga o notificación de los términos originalmente pactados para el pedido, sin que por ello se requiera previa notificación alguna a la afianzadora o se entienda que ha mediado la sustitución del pedido.
 En la garantía, la institución afianzadora deberá señalar expresamente su renuncia a los beneficios de orden, exclusión y preferencia, así como someterse al procedimiento administrativo que regula el Reglamento al artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para hacer efectivas las garantías cuando se obtengan a favor de cualquier orden de los Servicios de Salud de Morelos.

3.5 Cuando el proveedor no pueda sufrir los artículos solicitados en la fecha convenida, por caso fortuito o caso de fuerza mayor plenamente justificada siempre y cuando no haya dado causa o contribuido a eso, podrá solicitar por escrito al Departamento de Adquisiciones una ampliación al plazo de entrega fijado.
 El incumplimiento en los plazos de entrega o en las cantidades solicitadas será motivo de la aplicación de una pena convencional, consistente en la cantidad que corresponda a razón del 0.4% por día natural de atraso sobre el importe total de lo incumplido, al término de diez días, si el proveedor aun no ha realizado la entrega, los Servicios de Salud de Morelos podrán proceder a rescindir parcialmente el pedido por la entrega no efectuada aplicando la pena a que se haya hecho acreedor, sin que surta efecto legal alguno cualquier inconvinción o aclaración al respecto, liberando a los Servicios de Salud de Morelos del compromiso incumplido, para que de acuerdo a sus necesidades realigne el volumen no entregado a quien mejor convenga a sus intereses.
 3.6 solo podrán entregarse artículos distintos o que se consideren equivalentes a los estipulados en los pedidos con autorización previa y por escrito de los Servicios de Salud de Morelos.
4.- DE LA FACTURACION
 4.1 Las facturas deberán describir los artículos y la misma redacción del pedido mencionando claramente el número de pedido y número de requisición con los requisitos fiscales que marca la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
 4.2 Para efecto de pago en las condiciones del plazo se entenderá que este comienza a partir de que los Servicios de Salud de Morelos, (Subdirección de Recursos Financieros) reciba los documentos.
 Para cualquier duda o aclaración relacionado con este pedido, favor de dirigirse al Departamento de Adquisiciones de los Servicios de Salud de Morelos, ubicado en Callejón Borda número 3, colonia Centro, Cuernavaca, Morelos, o a los teléfonos/fax 314-37-76 y 312-94-39.
FACTURAR A NOMBRE DE "SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS".
CALLEJON BORDA No. 3 COL. CENTRO
C.P. 62000
CUERNAVACA, MORELOS
R.F.C. SSM-961127-H58
 el proveedor se obliga a entregar los bienes en los términos pactados en este pedido y se sujeta a las disposiciones de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
ACEPTA:
 EMPRESA _____
 NOMBRE _____
 FIRMA _____
 FECHA _____

1.7 En caso de cancelación del pedido por causas imputables a el proveedor deberá reintegrar la cantidad pagada en exceso más los intereses correspondientes, conforme lo determina la Subdirección de Recursos Financiera de los Servicios de Salud de Morelos, de acuerdo a la Ley de Ingresos del Estado de Morelos aplicable al momento de entregarse el anticipo.
 La cancelación del pedido podrá determinarse en cualquier momento por los Servicios de Salud de Morelos, en el supuesto de incumplir total o parcialmente con el plazo estipulado para la entrega de los bienes adquiridos.
2.- DE LA GARANTIA DE CALIDAD Y DE INSPECCION:
 2.1 El proveedor deberá garantizar la calidad de los productos ofrecidos y obliga a su reposición, si al ser usados no corresponden a las especificaciones técnicas asignadas en el pedido.
 2.2 Los Servicios de Salud de Morelos, efectuara pruebas sobre la calidad de los artículos al momento de la entrega por conducto de la Subdirección de Almacenes y Control de Abasto, quien cuenta con facultad de supervisión y revisión de los bienes adquiridos, pudiendo rechazar aquellos que no reúnan las especificaciones requeridas.
 2.3 Independientemente de las pruebas que realice la Subdirección de Almacenes y Control de Abasto, el proveedor responderá de los vicios ocultos que presenten los equipos, bienes y materiales entregados.
3.- DE LA ENTREGA DE LOS ARTICULOS
 3.1 El proveedor previa autorización de los Servicios de Salud de Morelos deberá entregar de inmediato los materiales solicitados que tenga en existencia y el saldo a más tardar en la fecha estipulada.
 3.2 El proveedor deberá presentar original y ocho copias de la factura, original y ocho copias del pedido. La omisión del procedimiento indicado dará lugar en forma sistemática a la devolución de los documentos presentados para trámite de cobro.
 3.3 El proveedor acepta el presente pedido y se compromete a la entrega de cada uno de los remisiones por el precio y la cantidad especificada y precisamente en el lugar y la fecha indicada y con las especificaciones requeridas.
 3.4 Se cancelara el pedido cuando el proveedor se retrase 10 días naturales posteriores a la fecha estipulada por el proveedor para la entrega de los bienes.

APROBADO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM/EX-06-004
 SECRETARIA TÉCNICA.

(Handwritten signature)

04384

438

430



PROCEDIMIENTO
CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Código:
SSM-SJ-DCA-PR-03

Página:
1 de 5

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

Elaborado por:

Asistente Administrativo

Fecha: Julio 2006

Revisado por:

Jefe del Departamento Contencioso Administrativo

Fecha: Julio 2006

Vo. Bo.:

Subdirector Jurídico

Fecha: Julio 2006

Autorizado por:

Director General

Fecha: Julio 2006

Vo. Bo. JUNTA DE GOBIERNO



APROBADO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSMOTEX/0004
SECRETARÍA TÉCNICA

0883



PROCEDIMIENTO
CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Código:
SSM-SJ-DCA-PR-03

Página:
2 de 5

1. Propósito.

Dar fe y legalidad a los documentos generados en la Institución.

2. Alcance.

Aplica a Secretaria del Departamento Contencioso Administrativo, asistente Administrativo y Subdirector Jurídico.

3. Responsabilidades.

Asistente Administrativo: Elaborar y aplicar este procedimiento.

Jefe del Departamento Contencioso Administrativo: Revisar la aplicación de este procedimiento.

Subdirector Jurídico: Supervisar la correcta aplicación del procedimiento.

Director General: Autorizar este procedimiento.

4. Método de Trabajo.

4.1 Diagrama de Flujo.

4.2 Descripción de Actividades

4.3 Estándares y Objetivos

APROBADO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM01EX-06-004
SECRETARIA TÉCNICA.



Handwritten mark

Handwritten initials: R, H, J

Handwritten number: 088

440

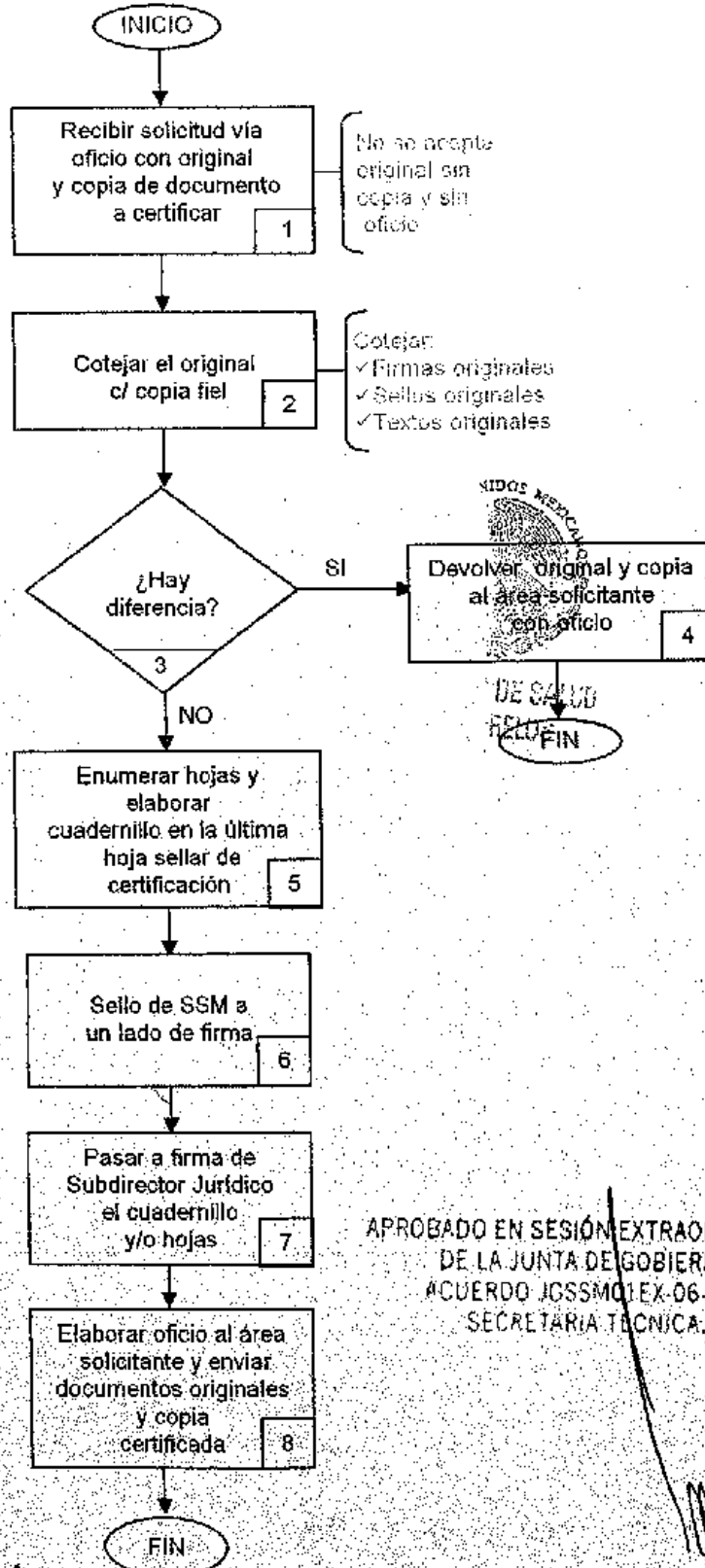


PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS


Código:
SSM-SJ-DCA-PR-03

Página:
3 de 5

4.1 Diagrama de flujo.



1141

	PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	Código: SSM-SJ-DCA-PR-03
		Página: 4 de 5

4.2 Descripción de Actividades.

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Recibe solicitud de certificación mediante oficio, en original y copia del documento a certificar.	Secretaría de la Subdirección Jurídica	Oficio de Solicitud
2	Coteja que el documento original coincida con las copias, que sean firmas autógrafas, sellos originales y textos originales.	Asistente Administrativo	
3	¿Hay diferencia? Si la respuesta es SI, a la actividad No. 4 Si la respuesta es NO, a la actividad No. 5.	Asistente Administrativo	
4	Devuelve el documento original y copia al área solicitante con oficio.	Asistente Administrativo	Oficio de devolución
5	Enumera la(s) hoja(s) del documento y se elabora un cuadernillo (si son varias hojas) y pone el sello de certificación en la última hoja.	Asistente Administrativo	
6	Sella al lado del sello de certificación con el sello: "Servicios de Salud de Morelos"	Asistente Administrativo	
7	Pasa a firma del Subdirector Jurídico el cuadernillo y/o hojas.	Asistente Administrativo	
8	Elabora oficio al área solicitante para enviar el documento original y copias certificadas. Con esta actividad finaliza este procedimiento.	Asistente Administrativo	

APROBADO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSMO1EX-06-004
 SECRETARÍA TÉCNICA



Handwritten initials

Handwritten initials

Handwritten initials

Handwritten initials

0886

Handwritten initials

442



PROCEDIMIENTO
CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Código:
SSM-SJ-DCA-PR-03

Página:
5 de 5



4.3 Estándares y Objetivos:

Estándares Óptimos de Desempeño
1. La certificación de un documento se realiza en 4 días hábiles.

Objetivos de Calidad
1. reducir en un 50% el tiempo de certificación de un documento; es decir a 2 días hábiles.

APROBADO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM01EX-06-004
SECRETARIA TÉCNICA.

0887



PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE CONVENIOS,
CONTRATOS Y ACUERDOS.

Código:
SSM-SJ-DCA-PR-04

Página:
1 de 7

443

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE SALUD
MORELOS

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

Elaborado por:

Jefe del Departamento Contencioso Administrativo

[Handwritten signature]

Fecha: Julio 2006

Revisado por:

Subdirector Jurídico

[Handwritten signature]

Fecha: Julio 2006

Autorizado por:

Director General

[Handwritten signature]

Fecha: Julio 2006

Vo. Bo. JUNTA DE GOBIERNO

APROBADO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM01EX-06-004
SECRETARÍA TÉCNICA.

0888



PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE CONVENIOS,
CONTRATOS Y ACUERDOS

Código:
SSM-SJ-DCA-PR-04

Página:
2 de 7

1. Propósito.

Salvaguardar los intereses de la Institución y de los Servidores Públicos.

2. Alcance.

Este procedimiento aplica a las áreas operativas, Subdirección Jurídica y Dirección General.

3. Responsabilidades.

Jefe del Departamento Contencioso Administrativo: Elaborar y aplicar este procedimiento.

Subdirector Jurídico: Revisar y supervisar la aplicación del procedimiento.

Director General: Autorizar el procedimiento y firmar los convenios, contratos y acuerdos.

4. Método de Trabajo.

4.1 Diagrama de Flujo.

4.2 Descripción de Actividades

4.3 Estándares y Objetivos

APROBADO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM01EX-06-004
SECRETARÍA TÉCNICA.

10889

445

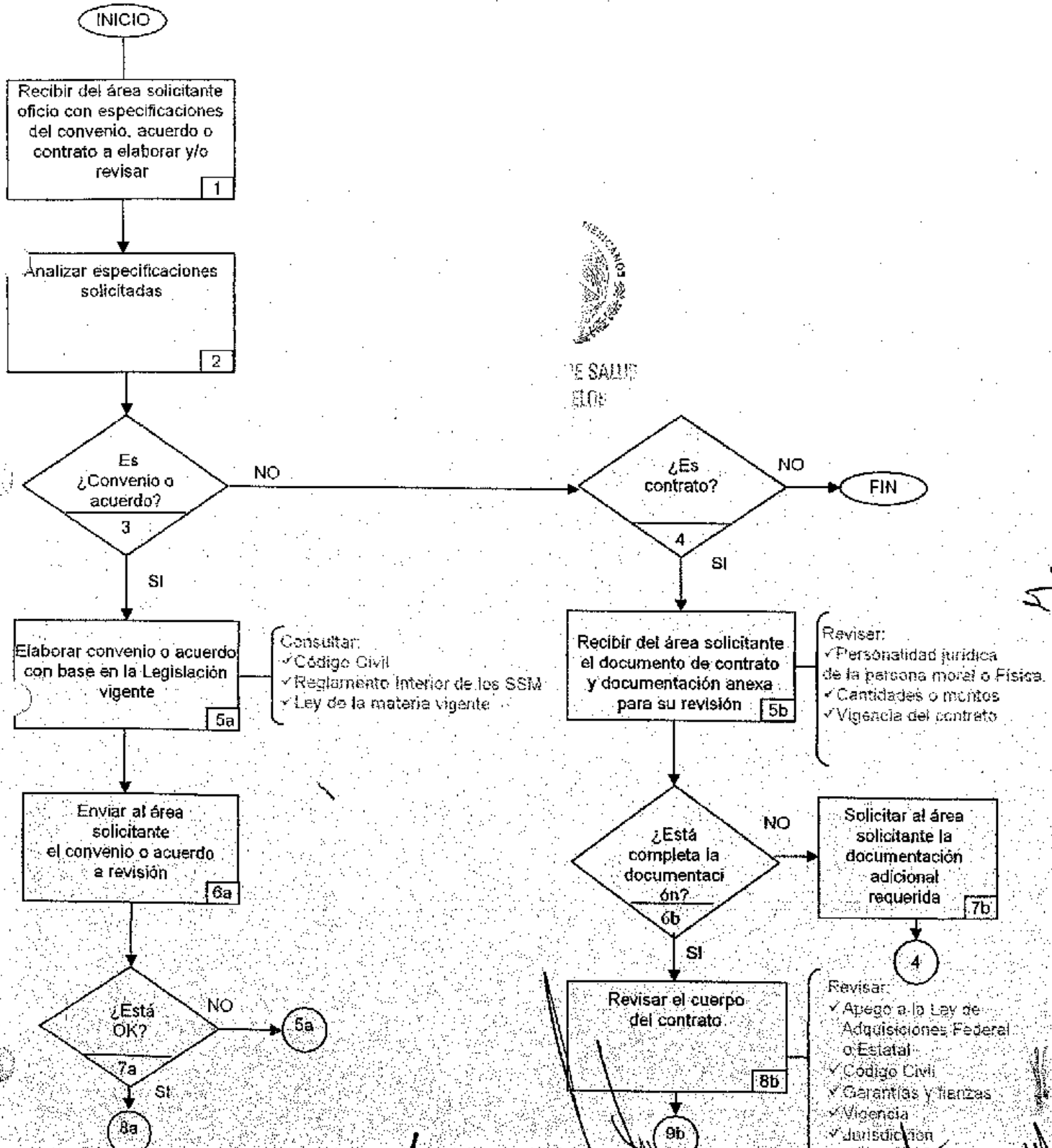


PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE CONVENIOS, CONTRATOS Y ACUERDOS

Código: SSM-SJ-DCA-PR-04

Página: 3 de 7

4.1 Diagrama de flujo.



APROBADO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM01EX-06-004

0890

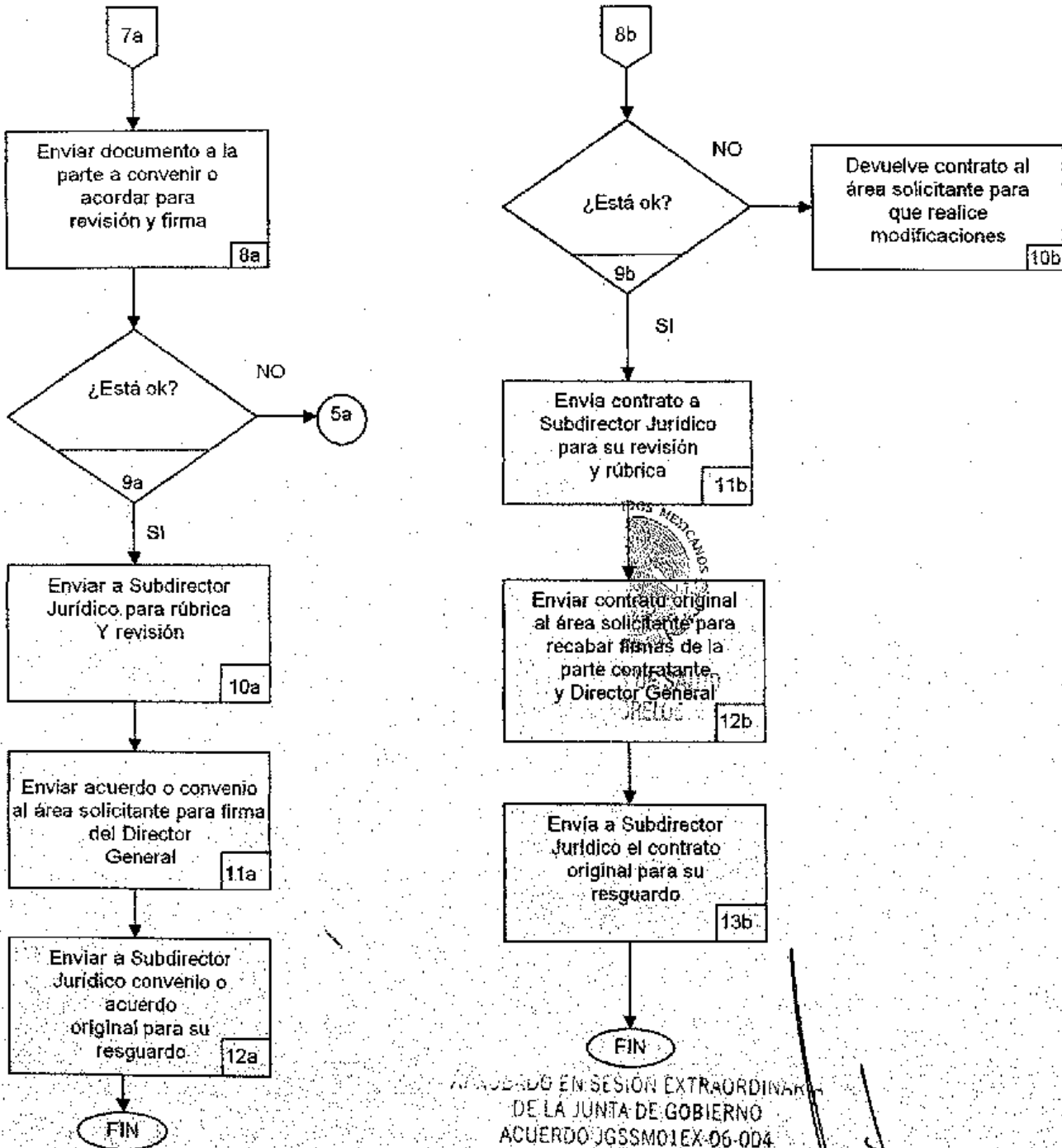
446



PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE CONVENIOS,
CONTRATOS Y ACUERDOS

Código:
SSM-SJ-DCA-PR-04

Página:
4 de 7



ACUERDO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM01EX-06-004
SECRETARIA TÉCNICA.

Handwritten initials and signatures: YP, A, R

Handwritten signature

0891



PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE CONVENIOS,
CONTRATOS Y ACUERDOS

Código:
SSM-SJ-DCA-PR-04

Página:
5 de 7

4.2 Descripción de Actividades.

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Recibe del área solicitante oficio con especificaciones del convenio, acuerdo o contrato a elaborar y/o revisar y se turna al Departamento Contencioso Administrativo	Subdirector Jurídico (SJ)	
2	Analiza especificaciones solicitadas.	Jefe del Depto. Contencioso Administrativo (JDCA)	IT- Análisis de especificaciones
3	¿Es convenio o acuerdo? Si la respuesta es NO, ir a paso No. 4 Si la respuesta es SI, ir a actividad No. 5a.	(JDCA)	
4	¿Es contrato? Si la respuesta es NO, termina el procedimiento. Si la respuesta es SI, ir a actividad No. 5b.	(JDCA)	
5a	Elabora convenio o acuerdo con base en Legislación vigente (Código Civil, Reglamento Interior de SSM, Ley de la materia vigente).	(JDCA)	
5b	Recibe del área solicitante el documento de contrato y documentación anexa para su revisión (personalidad jurídica, cantidades o montos, vigencia del contrato).	(JDCA)	
6a	Envía al área solicitante el convenio o acuerdo a revisión.	(JDCA)	
6b	¿Está completa la documentación que debe anexarse al contrato? Si la respuesta es NO, ir a actividad No. 7b. Si la respuesta es SI, ir a actividad No. 8b.	(JDCA)	
7a	¿Está correcto el convenio o acuerdo? Si la respuesta es NO, ir a actividad No. 5a. Si la respuesta es SI, ir a actividad No. 8a.	Área solicitante (AS)	
7b	Solicita al área solicitante la documentación adicional requerida y regresa a actividad 4.	(JDCA)	
8a	Envía documento a la parte a convenir o acordar para revisión y firma.	(AS)	
8b	Revisa que el cuerpo del contrato este con apego a la Ley de Adquisiciones Federal o Estatal, al Código Civil, que contemple garantías y fianzas, vigencia y la Jurisdicción.	(JDCA)	

APROBADO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSMO/EX-06-004
SECRETARÍA TÉCNICA

0892 W

448



PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE CONVENIOS,
CONTRATOS Y ACUERDOS

Código:
SSM-SJ-DCA-PR-04

Página:
6 de 7

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
9a	¿Está correcto el convenio o acuerdo? Si la respuesta es NO, ir a actividad No. 5a. Si la respuesta es SI, ir a actividad No. 10a.	Parte a convenir o acordar	
9b	¿El contrato se apega en todo a la Legislación vigente? Si la respuesta es NO, ir a actividad No. 10b. Si la respuesta es SI, ir a actividad 11b.	Jefe del Depto. Contencioso Administrativo (JDCA)	
10b	Devuelve contrato al área solicitante para que realice modificaciones. Regresa a actividad 5b.	(JDCA)	
10a	Envía a Subdirector Jurídico para revisión y rúbrica.	Área solicitante (AS)	
11b	Envía contrato a Subdirector Jurídico para revisión y rúbrica.	(JDCA)	
11a	Envía convenio o acuerdo al área solicitante para firma del Director General.	(SJ)	
12b	Envía contrato original al área solicitante para que recabe firmas de la parte contratante y del Director General.	(SJ)	
12a	Envía a Subdirección Jurídico convenio o acuerdo original para su resguardo. Con esta actividad termina el procedimiento.	(AS)	
13b	Envía a Subdirección Jurídico contrato original para su resguardo. Con esta actividad termina el procedimiento.	(AS)	

APROBADO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM01EX-06-0
SECRETARÍA TÉCNICA

SECRETARÍA DE SALUD
QUERÉTARO

H PL

0893

409



PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE CONVENIOS,
CONTRATOS Y ACUERDOS

Código:
SSM-SJ-DCA-PR-04

Página:
7 de 7

4.3 Estándares y Objetivos

Estándares Óptimos de Desempeño
1. La revisión de un contrato cuando se cuenta con la documentación completa se realiza en 10 días hábiles
2. La elaboración de convenios y acuerdos una vez recaudada toda la documentación requerida, se realiza en 20 días hábiles

Objetivos de Calidad
1. La revisión en un 30% el tiempo de revisión de un contrato cuya documentación está completa, es decir a 7 días hábiles
2. Reducir en un 30% el tiempo de elaboración de convenios y acuerdos, cuya documentación esté completa, es decir a 14 días hábiles

APROBADO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM01EX-06-004
SECRETARIA TÉCNICA.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



OS DE C...
MORLES

089

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



INSTRUCTIVO
ATESTIGUAR BAJA DE MEDICAMENTOS CADUCOS EN
ALMACEN CENTRAL

Código:
SSM-SJ-DCA-IT-01

Página:
1 de 3

450

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

Elaborado por:


Abogado



Fecha: Julio 2006

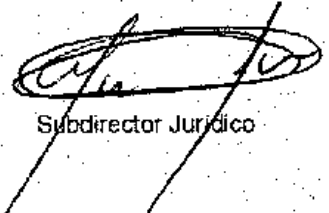
Revisado por:

Jefe del Departamento Contencioso Administrativo



Fecha: Julio 2006

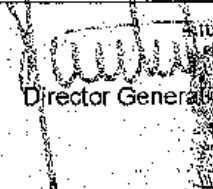
Vo Bo. :



Subdirector Jurídico

Fecha: Julio 2006

Autorizado por:



Director General

Fecha: Julio 2006

Vo. Bo. JUNTA DE GOBIERNO



ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM01EX-06
SECRETARIA TÉCNICA.

HP

0895



INSTRUCTIVO
ATESTIGUAR BAJA DE MEDICAMENTOS CADUCOS EN
ALMACEN CENTRAL

Código:
SSM-SJ-DCA-IT-01

Página:
2 de 3

551

1. Propósito.

Establecer los lineamientos para atestiguar la baja de medicamentos caducos en el almacén central

2. Alcance.

Este instructivo aplica al representante jurídico de la Subdirección de Asuntos Jurídicos

3. Responsabilidades.

Abogado: Elaborar y aplicar este instructivo.

Jefe del Departamento Contencioso Administrativo: Revisar y supervisar la aplicación de este instructivo

Subdirector Jurídico: Supervisar la correcta aplicación de este instructivo.

Director General: Autoriza este instructivo

4. Instrucciones.

APROBADO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM01EX-06-004
SECRETARIA TÉCNICA.



SECRETARIA DE SALUD

PL JP

0896



INSTRUCTIVO
ATESTIGUAR BAJA DE MEDICAMENTOS CADUCOS EN
ALMACEN CENTRAL

Código:
SSM-SJ-DCA-IT-01

Página:
3 de 3

4521

4. Instrucciones.

1. Recibir Oficio de Almacén, informando baja de Medicamentos caducos.
2. Solicitar vehículo para traslado al Almacén Central.
3. Analizar lista de medicamentos caducos: nombres de medicamentos, lotes, precio y fecha de caducidad.
4. Verificar existencia física de esos medicamentos contra lista de medicamentos analizado y contados.
5. En caso de que hubiere discrepancia, se escribe sobre la lista, el error o faltante.
6. Comisaría de la Contraloría, elabora un Acta de Hechos.
7. Representante Jurídico, revisa el acta y la firma de atestiguamiento.



MINISTERIO DE SALUD
MUNICIPALIDAD DE MEDIELLAN

APROBADO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM01EX-06-004
SECRETARIA TÉCNICA.

Handwritten initials

Handwritten signature

Handwritten signature
0897



INSTRUCTIVO
"ATESTIGUAR LA
ENTREGA-RECEPCIÓN DE OBRAS"

Código:
SSM-SJ-DCA-IT-02

Página:
1 de 3

453

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

Elaborado por:

Abogado

Fecha: Julio 2006

Revisado por:

Jefe del Departamento Contencioso Administrativo

Fecha: Julio 2006

Vo. Bo.:

Subdirector Jurídico

Fecha: Julio 2006

Autorizado por:

Director General

Fecha: Julio 2006

Vo. Bo. JUNTA DE GOBIERNO

APROBADO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSMO/EX-00/004
SECRETARÍA TÉCNICA

0898



INSTRUCTIVO
"ATESTIGUAR LA
ENTREGA-RECEPCIÓN DE OBRAS"

Código:
SSM-SJ-DCA-IT-02

Página:
2 de 3

1. Propósito.

Establecer los lineamientos para atestiguar la baja de medicamentos caducos en el almacén central

2. Alcance.

Este instructivo aplica al representante jurídico de la Subdirección Jurídico

3. Responsabilidades.

Abogado: Elaborar y aplicar este instructivo.

Jefe del Departamento Contencioso Administrativo: Revisar y supervisar la aplicación de este Instructivo

Subdirector Jurídico: Dar Vo. Bo. a este Instructivo.

Director General: Autorizar este instructivo.

4. Instrucciones.

APROBADO EN SESION EXTRAORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSMO1EX-06-004
SECRETARIA TÉCNICA.

054

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

0899



INSTRUCTIVO
"ATESTIGUAR LA
ENTREGA-RECEPCIÓN DE OBRAS"

Código:
SSM-SJ-DCA-IT-02

Página:
3 de 3

4.1 Instrucciones.

1. Recibir Oficio del Departamento de Obras, solicitando presencia en Acto de Entrega-Recepción de Obra.
2. Solicitar vehiculo para traslado a la obra.
3. Analizar contrato y expediente de la obra: precios, fotos, fechas de cumplimiento.
4. Visitar físicamente la obra y verificar que la información en contrato y expediente, en realidad se haya hecho.
5. En caso de que hubiere inconsistencias, éstas se plasman en las observaciones del Acta de Entrega-Recepción.
6. Comisaría de la Contraloría, elabora un Acta de entrega.
7. Representante Juridico, revisa el acta y la firma de atestiguamiento.

APROBADO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSMOTEX-06-004
SECRETARÍA TÉCNICA

0900