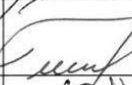


SECRETARÍA DE SALUD

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO

 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	Clave del Procedimiento: U437- DP-P16 Emisor: C.P. Germán González Rodríguez. Jefe del Departamento de Supervisión de la Infraestructura y Servicios Generales.	Revisión: A Fecha de validación: 13 de febrero de 2017.		
	Elaboró: C.P. Alicia Guadalupe Penagos González. Analista del Área de Organización.			
REVISADO Y APROBADO POR				
	ÁREA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Título:	Coordinador General de SESEQ	Dr. Alfredo Gobera Farro.		23/08/18
Procedimiento de Servicios Subrogados.	Subcoordinación General Administrativa.	C.P. Fernando Damián Ocegüera.		16/08/18
	Subcoordinación General Médica.	Dr. Julio César Ramírez Arguello.		16/08/18
	Dirección de Planeación.	Lic. José Samuel García Sánchez.		13/08/18
	Departamento de Organización, desarrollo e informática.	Dra. Dulce María Ramírez Saavedra.		13/08/18

1.0 OBJETIVO.

Establecer un sistema confiable y eficiente que norme, controle y asegure que se otorguen los servicios subrogados a las diferentes unidades administrativas y operativas pertenecientes a SESEQ que requieran estos servicios, eficientando la aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, y asegurando que se cumplan criterios de eficiencia, seguridad y calidad de los servicios contratados que den continuidad en la atención médica y administrativa.

2.0 ALCANCE.

Aplica a todas las Unidades Administrativas de SESEQ, desde el personal operativo, médico, afín, administrativo, encargados de servicios subrogados que interviene en la ejecución y manejo de los servicios subrogados, responsable del Departamento de Supervisión de la Infraestructura y Servicios Generales, así como al responsable de la administración y dirección de cualquiera de las Unidades administrativas de SESEQ.

3.0 ABREVIATURAS Y DEFINICIONES.

Capacidad instalada.- Volumen de producción de bienes o servicios que le es posible generar a una unidad productiva, en función de su infraestructura y equipamiento, determinando un límite a la demanda que existe en un momento dado.

Solicitud de Requisición.- Formato mediante el cual las Unidades Administrativas solicitan bienes, servicios e insumos.

Servicios subrogados.- Actividad que debe realizar SESEQ a través de alguna de sus unidades administrativas para satisfacer necesidades operativas, y al amparo de alguna forma de contratación son prestados por un tercero.

Inicio de vigencia a partir de: Firma de autoridades

1/16

Tiempo en activo: Mientras No Cambio de Revisión
 Tiempo en archivo muerto: 5 Años

Clave: U437- DP- P16 Procedimiento para la gestión de servicios subrogados.

SESEQ.- Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

S.S.- Servicios Subrogados

Suficiencia presupuestal.- Documento emitido por el Departamento de Control Presupuestal de la Dirección de finanzas, que indica la capacidad de recursos económicos para el pago o la adquisición de bienes o servicios.

Unidad Administrativa.- Se refiere a: Coordinación General, Coordinación Jurídica, Coordinación Sectorial, Coordinación de Calidad, Subdirección de Adquisiciones, Órgano Interno de Control, Subcoordinación General Médica, Dirección de Servicios de Salud, Jurisdicciones Sanitarias, UNEME DEDICAM, CAPASITS, Centro Estatal de Salud Mental (CESAM), Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios, Hospitales, Centro Estatal de Transfusión Sanguínea (CETS), Unidad Estatal de Hemodiálisis, Centro Regulador de Urgencias Médicas (CRUM), Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios, Laboratorio Estatal de Salud Pública (LESP), la Subcoordinación General Administrativa, Dirección de Planeación, Dirección de Finanzas, Dirección de Recursos Humanos, Subdirecciones, departamentos autorizados en estructura orgánica y cualquiera de las Unidades pertenecientes a SESEQ.

Administrador del Contrato.- Es el funcionario público responsable de llevar el control del ejercicio de los contratos de servicios subrogados, mismo que deberá verificar el aprovechamiento óptimo de los recursos destinados a los servicios subrogados, solicitar en caso de ser necesario y haber aprobado las justificaciones correspondientes, las ampliaciones a los contratos y adicionales.

4.0 POLÍTICAS.

- 4.1 El Administrador y el personal relacionado con la administración, supervisión, control y requisición de los S.S. en cada Unidad Administrativa, serán los responsables de los mismos al interior de su unidad y deberán de dar a conocer el presente procedimiento al demás personal involucrado.
- 4.2 Todos los involucrados deberán acatar las medidas de austeridad, racionalidad, disciplina presupuestaria, sus efectos estructurales y el Programa Nacional de Reducción del Gasto Público, sin afectar el logro de los objetivos, metas e indicadores, así como las demás disposiciones en materia de programación y para el presupuesto aplicable, así como también apearse a los principios establecidos para los Servidores Públicos de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, disciplina, objetividad, profesionalismo, integridad, rendición de cuentas y eficacia.
- 4.3 La Dirección de Planeación difundirá a todas las Unidades Administrativas los S.S. disponibles para la gestión y trámite de los mismos, a través del Departamento de Supervisión de la Infraestructura y Servicios Generales, así como las directrices a seguir para que las Unidades Administrativas de SESEQ, puedan adherirse al procedimiento de contratación de S.S., apegándose a las leyes y reglamentos vigentes.
- 4.4 Todas las Unidades Administrativas deberán elaborar la solicitud de requisición debidamente justificada por cada S.S. necesario, instrumentando y aplicando los controles adicionales que consideren necesarios, de forma que permitan tener la información oportuna y veraz derivada de la administración de los mismos y del cumplimiento de los proveedores.
- 4.5 La Dirección de Planeación a través del Departamento de Supervisión de la Infraestructura y Servicios Generales, realizara el análisis justificado de las necesidades (en base a cartera de servicios y capacidad instalada) de cada unidad administrativa, así como la concentración de los servicios a requerir, validando y aprobando la información y las bases de cálculo.

Inicio de vigencia a partir de: Firma de autoridades.

2/16 Tiempo en activo: Mientras No Cambie de Revisión
Tiempo en archivo muerto: 5 Años

Clave: U437- DP- P16 Procedimiento para la gestión de servicios subrogados.

- 4.6 Los administradores y encargados de los Servicios Subrogados en las Unidades Administrativas, deberán elaborar actas circunstanciadas por incumplimiento de contrato y se entregarán al Departamento de Supervisión de la Infraestructura y Servicios Generales, y a la Subdirección de Adquisiciones para su revisión con la empresa prestadora del servicio.
- 4.7 El personal responsable de los servicios subrogados en las unidades administrativas, deberá informar de forma periódica sobre las eventualidades al administrador y al Director de la Unidad y a su vez ellos informarán al Departamento de Supervisión de la infraestructura o a la Dirección de Planeación.
- 4.8 Los administradores y encargados de los Servicios Subrogados en las Unidades Administrativas de SESEQ, entregarán a la Dirección de Planeación, específicamente al Departamento de Supervisión de la Infraestructura y Servicios Generales, dentro de los 5 primeros días de cada mes la información que permita verificar los conceptos de facturación que presenten los proveedores.
- 4.9 La Dirección de Planeación a través del Departamento de Supervisión de la Infraestructura y Servicios Generales, deberá verificar que la información mensual que envían los administradores y encargados de los Servicios Subrogados en las Unidades Administrativas de SESEQ, cumplan con la normatividad y no rebasen las cantidades asignadas en el presupuesto, en el caso de que excedan las cantidades autorizadas deberá solicitar las justificaciones necesarias y efectuar las validaciones correspondientes de la información y bases de cálculo.
- 4.10 La Dirección de Planeación a través del Departamento de Supervisión de la Infraestructura y Servicios Generales y las unidades administrativas relacionadas con Servicios Subrogados deberá apegarse a las directrices, políticas, lineamientos y procedimientos que establezca la Dirección de Finanzas en cuanto a presupuesto autorizado, justificaciones, fechas de requerimiento y pago a proveedores.

5.0 RESPONSABILIDADES.

5.1. Las Unidades administrativas de SESEQ (médicas, operativas, administrativas y de apoyo a las que aplique el presente procedimiento), serán responsables de:

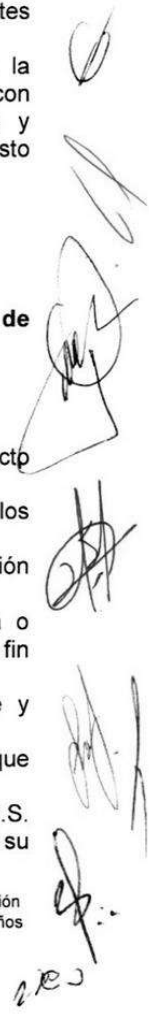
Director de la Unidad Administrativa.

- 5.1.1 Gestionar ante la Dirección de Planeación los S.S. necesarios para el correcto funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
- 5.1.2 Remitir en tiempo y forma los requerimientos debidamente justificados de los S.S. necesarios;
- 5.1.3 Coordinar, vigilar y supervisar las acciones, actividades y procesos de atención ante cualquier caso de contingencia en donde se involucre algún S.S;
- 5.1.4 Mantener, conservar y vigilar que los S.S. en su Unidad Administrativa o aquellas a su cargo se brinden en buenas condiciones de calidad y calidez a fin de que el servicio se mantenga de forma permanente, segura y accesible;
- 5.1.5 Designar dentro de la Unidad Administrativa al personal que supervise y controle la prestación de los S.S. contratados;
- 5.1.6 Recibir, revisar y autorizar la facturación en los términos y plazos que especifique el contrato, en caso de ausencia del administrador;
- 5.1.7 Mantener actualizados los requerimientos de la Unidad Administrativa, los S.S. con que cuenta y la administración de los mismos en las unidades o áreas a su cargo;

Inicio de vigencia a partir de: Firma de autoridades.

3/16

Tiempo en activo: Mientras No Cambie de Revisión
Tiempo en archivo muerto: 5 Años



Clave: U437- DP- P16 Procedimiento para la gestión de servicios subrogados.

- 5.1.8 Firmar y en su caso gestionar con la Dirección de Finanzas la solicitud de autorización de la suficiencia presupuestal que se requiere entregar al Departamento de Supervisión de la infraestructura y Servicios Generales para la contratación de los S.S. de la Unidad;
- 5.1.9 Validar con su firma, que las justificaciones de los servicios subrogados adicionales se hayan efectuado de conformidad a la normatividad.
- 5.1.10 Solicitar a la Dirección de Finanzas las modificaciones presupuestales necesarias de acuerdo a los servicios que requiera y justifique la Unidad para la operación; y
- 5.1.11 Solicitar oportunamente al Departamento de Supervisión de la Infraestructura y Servicios Generales las modificaciones a los contratos por cambios en las necesidades de los servicios, para que realice los trámites necesarios con las instancias correspondientes.

Administrador de la Unidad Administrativa.

- 5.1.12 Realizar el análisis de las necesidades de la Unidad Administrativa de S.S. para elaborar el programa anual de S.S., el cual deberá contemplar los requerimientos justificados para el funcionamiento y operación de acuerdo a la cartera de servicios y capacidad instalada de la Unidad y unidades a su cargo;
- 5.1.13 Revisar, analizar, justificar en caso de incremento y validar los requerimientos necesarios para la solicitud del servicio;
- 5.1.14 Elaborar la solicitud de requisición debidamente justificada por cada S.S. necesario, instrumentando y aplicando los controles adicionales que considere necesarios, así como aquellos que le sean solicitados, de forma que permitan tener la información oportuna y veraz derivada de la administración de los mismos y del cumplimiento de los proveedores;
- 5.1.15 Turnar a la Dirección de Planeación el programa anual de S.S en la fecha que estipule la misma para una adecuada planeación;
- 5.1.16 Gestionar y realizar los trámites correspondientes a fin de contar con la suficiencia presupuestal requerida para contratar los S.S., la cual deberá entregar al Departamento de Supervisión de la infraestructura y Servicios Generales;
- 5.1.17 Vigilar el presupuesto autorizado en el ejercicio del contrato de cada Servicio Subrogado y los reportes que sean necesarios del ejercicio;
- 5.1.18 Establecer los controles necesarios que permitan ejercer el recurso destinado a los servicios subrogados de conformidad a los lineamientos establecidos, informando de inmediato al Órgano Interno de Control cualquier desviación;
- 5.1.19 Acatar los requerimientos en materia de gestión para aprobación, servicio y pago de S.S., de acuerdo a la normatividad vigente;
- 5.1.20 Generar los reportes que le sean solicitados para mantener informados a los superiores jerárquicos y responsables sobre las acciones e inconsistencias de los S.S. en las unidades a su cargo;
- 5.1.21 Supervisar al responsable o encargado de los S.S. de la Unidad, así como al personal usuario de los mismos, dando seguimiento a los asuntos en trámite y contingencias para atender en las unidades a su cargo;
- 5.1.22 Vigilar que las medidas de control sean apegadas a los mecanismos estipulados en la NOM 045-SSA02-2005 Vigilancia epidemiológica, prevención y control de infecciones nosocomiales, para el servicio de limpieza, NOM 016-SSA3-2012 Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada,

Inicio de vigencia a partir de: Firma de autoridades.

4/16

Tiempo en activo: Mientras No Cambie de Revisión
Tiempo en archivo muerto: 5 Años

Clave: U437- DP- P16 Procedimiento para la gestión de servicios subrogados.

- para los servicios de Gases Medicinales y Ropería y la NOM 87-ECOL-SSA1-2002 Guía para el manejo de residuos peligrosos, biológicos infecciosos en unidades de salud para el servicios de RPBI; así como aquellas que se requieran con fines de acreditación, reacreditación o certificación de los establecimientos de salud;
- 5.1.23 Realizar visitas de supervisión de las áreas a su cargo para asegurar que se cumpla con el programa de S.S., se lleve el control y el registro documental actualizado a fin de contemplar lo necesario para la ejecución de las medidas correctivas pertinentes;
 - 5.1.24 Recibir, operar y vigilar el cumplimiento del contrato del servicio;
 - 5.1.25 Vigilar que las empresas prestadoras del servicio cumplan con lo establecido en el contrato respectivo para la ejecución y otorgamiento del mismo;
 - 5.1.26 Supervisar el cumplimiento de los contratos con proveedores, así mismo vigilar se respeten las especificaciones técnicas, en caso de encontrar incumplimiento dar aviso inmediato al Departamento de Supervisión de la Infraestructura y Servicios Generales para su atención;
 - 5.1.27 Realizar las actas circunstanciadas o de hechos por incidencias o deficiencias suscitadas en la prestación del S.S., mismas que deberá notificar al Departamento de Supervisión de la Infraestructura;
 - 5.1.28 Designar al personal que supervise y controle la prestación de los servicios contratados en la unidad administrativa;
 - 5.1.29 Elaborar y remitir los informes que le sean solicitados, para efecto de supervisión, estadísticas, así como informes oficiales requeridos en los formatos designados para cada servicio;
 - 5.1.30 Atender la particularidad de revisión y aprobación para que proceda el pago de servicios, acatando reportes, firmas y tiempos de acuerdo a lo indicado en la U460-DF-P07-IT01 Instrucción de trabajo para pago de proveedores en lo relacionado a servicios subrogados;
 - 5.1.31 Entregar a la Dirección de Planeación, específicamente al Departamento de Supervisión de la Infraestructura y servicios generales, dentro de los 5 primeros días de cada mes la información necesaria que permita verificar los conceptos de facturación que presenten los proveedores;
 - 5.1.32 Reportar y solicitar modificaciones a los contratos por cambios en las necesidades de los servicios debidamente justificados al Jefe del departamento de Supervisión de la Infraestructura y Servicios Generales, con la aprobación del Director de la Unidad;
 - 5.1.33 Mantener actualizados y justificados los requerimientos de la Unidad a su cargo;
 - 5.1.34 Justificar los servicios adicionales, anexando la base de cálculo de las mismas y los motivos por los que se están originando.

Encargado o Responsable de cualquier servicio subrogado en la Unidad Administrativa.

- 5.1.35 Elaborar en conjunto con el administrador de la Unidad Administrativa el programa de S.S. que garantice la conservación, y funcionamiento de su unidad administrativa, evaluando de manera conjunta las áreas prioritarias o unidades que requieran de atención preventiva;
- 5.1.36 Atender las solicitudes justificadas de S.S. que le realicen las áreas a su cargo a fin de mantener en condiciones adecuadas las unidades;
- 5.1.37 Llevar los registros necesarios que permitan justificar las necesidades del S.S.;

Inicio de vigencia a partir de: Firma de autoridades.

5/16

Tiempo en activo: Mientras No Cambie de Revisión
Tiempo en archivo muerto: 5 Años

Clave: U437- DP- P16 Procedimiento para la gestión de servicios subrogados.

- 5.1.38 Acudir a las áreas que reporten contingencias a fin de dar respuesta inmediata a la situación que se haya presentado y resolver de así proceder;
- 5.1.39 Informar de forma periódica sobre las eventualidades en materia de Servicios Subrogados al Administrador y al Director de la Unidad Administrativa y a su vez ellos informarán al Departamento de Supervisión de la infraestructura o en su caso a la Dirección de Planeación;
- 5.1.40 Mantener informado de las incidencias y contingencias que se presenten en las áreas al Administrador, y en caso de no contar con los recursos necesarios para solventar la eventualidad, solicitar ayuda al Departamento de Supervisión de la Infraestructura y Servicios Generales para atender de forma inmediata;
- 5.1.41 Reportar y dar a conocer al Departamento de Supervisión de la Infraestructura y Servicios Generales, vía telefónica, Redssa o por correo electrónico de forma inmediata, cualquier falla de los S.S., a fin de que realicen el trámite necesario con el proveedor para que se solvante la falla;
- 5.1.42 Dar seguimiento a las acciones, actividades y procesos de atención de servicios en la unidad a su cargo;
- 5.1.43 Vigilar el cumplimiento de los contratos de S.S. para garantizar el cumplimiento en la Unidad Administrativa;
- 5.1.44 Asegurar que los controles establecidos para ejercer el recurso destinado a los servicios subrogados se estén aplicando de conformidad a los lineamientos establecidos, informando de inmediato al Administrador de la Unidad cualquier desviación;
- 5.1.45 Gestionar ante el Departamento de Supervisión de la Infraestructura y Servicios Generales a través del administrador el cumplimiento del contrato ante el proveedor;
- 5.1.46 Acudir a las capacitaciones que se promuevan en la Unidad Administrativa, o por parte de la Dirección de Planeación;
- 5.1.47 Solicitar apoyo al Departamento de Supervisión de la Infraestructura y Servicios Generales, para la asesoría y capacitación en la administración y control de los S.S. y difundirlo al personal usuario de la unidad que le corresponda;
- 5.1.48 Realizar visitas de forma periódica para diagnóstico y supervisión de servicios en las diferentes áreas de la unidad administrativa;
- 5.1.49 Realizar el registro de las actividades en los formatos correspondientes y bitácoras de S.S que establezca la unidad;
- 5.1.50 Elaborar y conjuntar toda la información que se requiera para obtener el Anexo Técnico que se requiera para gestionar la contratación de los S.S;
- 5.1.51 Elaborar y remitir los informes que le sean solicitados, para efecto de supervisión, estadísticas, así como informes oficiales requeridos en los formatos designados para cada servicio;
- 5.1.52 Elaborar los reportes sobre los incumplimientos e incidencias de la empresa del S.S. con relación al contrato, e informar al Administrador de la unidad, al Departamento de supervisión de la infraestructura y servicios generales y a la Subdirección de adquisiciones a fin de que se calculen las sanciones o descuentos con base en el contrato;
- 5.1.53 Cumplir con los requisitos para el pago de servicios, generando reportes, firmas y en tiempos de acuerdo a lo indicado en la Instrucción de trabajo para pago de proveedores U460-DF-P07-IT01 para lo relacionado a servicios subrogados;
- 5.1.54 Entregar al administrador de la unidad de forma mensual la información necesaria que permita verificar los conceptos de facturación que presenten los proveedores, manteniendo actualizados los requerimientos de la Unidad a su cargo.

Inicio de vigencia a partir de: Firma de autoridades.

6/16

Tiempo en activo: Mientras No Cambie de Revisión
Tiempo en archivo muerto: 5 Años

Clave: U437- DP- P16 Procedimiento para la gestión de servicios subrogados.

5.2 Departamento de Supervisión de la Infraestructura y Servicios Generales.

- 5.2.1 Solicitar a las Unidades Administrativas los requerimientos de S.S. justificados para el funcionamiento y operación de acuerdo a la cartera de servicios y capacidad instalada de la Unidad y unidades a su cargo;
- 5.2.2 Concentrar, validar, gestionar y dar seguimiento a la contratación de S.S;
- 5.2.3 Supervisar el proceso de contratación y programación de los S.S. de SESEQ;
- 5.2.4 Proponer a la Dirección de Planeación las líneas de acción a realizar en materia de S.S, a fin de simplificar, mejorar y eficientar los S.S;
- 5.2.5 Acatar los requerimientos en materia de gestión, aprobación, servicio y pago de S.S., de acuerdo a la normatividad establecida por la Subdirección de Adquisiciones y la Dirección de Finanzas;
- 5.2.6 Participar en las etapas de revisión técnica del proceso licitatorio que la Subdirección de Adquisiciones le solicite y vigilar el desarrollo del proceso y condiciones en las que se obtendrán los S.S hasta el fallo;
- 5.2.7 Notificar a la Dirección de Planeación las actas de hechos, circunstanciadas o memorandos emitidos de las Unidades Administrativas por las incidencias o incumplimientos de los S.S. para solicitar la aplicación de la sanción y medidas legales correspondientes del contrato a la Subdirección de Adquisiciones;
- 5.2.8 Mantener informada a la Dirección de Planeación del seguimiento de las gestiones realizadas con los proveedores;
- 5.2.9 Gestionar ante la Subdirección de Adquisiciones la requisición de compra para S.S., de acuerdo a los lineamientos estipulados en el procedimiento de requisición de compra U476-CGSA-P01 y el procedimiento de adjudicación U476-CGSA-P02;
- 5.2.10 Vigilar que el responsable de S.S. del Departamento de Supervisión a la Infraestructura y Servicios Generales, realice las supervisiones en las unidades administrativas para constatar y registrar el cumplimiento o no de los contratos de S.S;
- 5.2.11 Supervisar que el responsable de S.S. del Departamento de Supervisión a la Infraestructura y Servicios Generales, realice sus responsabilidades de conformidad al presente procedimiento;
- 5.2.12 Gestionar ante las empresas asignadas la garantía y calidad del servicio contratado en apego al contrato;
- 5.2.13 Solicitar por escrito a la Subdirección de Adquisiciones, las modificaciones a que haya lugar de los contratos, para que realicen a través de convenios modificatorios lo solicitado por las unidades administrativas, con su respectivo soporte debidamente justificado;
- 5.2.14 Fungir como Administrador del Contrato, responsable de llevar el control del ejercicio de los contratos de servicios subrogados, mismo que deberá verificar el aprovechamiento óptimo de los recursos destinados a los servicios subrogados, solicitar en caso de ser necesario y haber aprobado las justificaciones y bases de cálculo correspondientes, las ampliaciones a los contratos y adicionales; y como responsable de la Administración del Contrato, autorizar las facturas presentadas por los proveedores para su pago.

Responsable de Servicios Subrogados del Departamento de Supervisión a la Infraestructura y Servicios Generales.

Clave: U437- DP- P16 Procedimiento para la gestión de servicios subrogados.

- 5.2.15 Recibir e integrar los requerimientos de todas las Unidades Administrativas de SESEQ, para incorporarlos a la licitación correspondiente;
- 5.2.16 Realizar el control de facturación de los S.S., conforme al procedimiento U460-DF-P07 Procedimiento para pago a proveedores y la Instrucción de Trabajo para pago de proveedores U460-DF-P07-IT01, así como a las instrucciones y directrices que establezca la Dirección de Finanzas;
- 5.2.17 Enviar a las Unidades Administrativas de SESEQ, copia de los contratos aprobados para cada uno de los servicios y programas;
- 5.2.18 Supervisar aleatoriamente el cumplimiento de los S.S. en las unidades administrativas en base a las fichas técnicas de los contratos y reportar de manera inmediata cualquier incumplimiento al contrato al Jefe del departamento de supervisión de la infraestructura y servicios generales;
- 5.2.19 Asegurar que los incumplimientos al contrato, se notifiquen de forma oportuna a la Subdirección de Adquisiciones de acuerdo al Procedimiento de adjudicación U476-CGSA-P02;
- 5.2.20 Elaborar los Anexos Técnicos de los S.S. a contratar, con las características establecidas, justificaciones y demás información proporcionada por las Unidades Administrativas;
- 5.2.21 Atender con el personal de las Unidades Administrativas a los proveedores que incumplan para que se subsanen las deficiencias y en caso de continuar el incumplimiento dar aviso inmediato.

5.3 Director de Planeación.

- 5.3.1 Mantener permanentemente informado al Coordinador General y Subcoordinador General Administrativo de SESEQ del seguimiento del proceso anual de contratación de S.S. para SESEQ;
- 5.3.2 Establecer las líneas de acción a realizar de forma coordinada con el Departamento de Supervisión a la Infraestructura y Servicios Generales en materia de servicios subrogados;
- 5.3.3 Coadyuvar en la difusión del presente procedimiento, de las instrucciones de trabajo y su cumplimiento en los servicios y programas;
- 5.3.4 Dar seguimiento y canalizar para su gestión las solicitudes de las Unidades Administrativas de SESEQ, junto con la información técnica, justificaciones y requerimientos para la integración en la requisición respectiva;
- 5.3.5 Notificar al Subcoordinador General Administrativo y al Subdirector de Adquisiciones, los reportes y actas de hechos o actas circunstanciadas por incidencias realizadas de la prestación de S.S. para realizar las acciones legales pertinentes.

5.4 Subdirección de Adquisiciones:

- 5.4.1 Realizar las funciones establecidas y requeridas para la contratación de los Servicios Subrogados de acuerdo a los procedimientos U476-CGSA-P01 de requisición de compra y U476-CGSA-P02 de adjudicación;
- 5.4.2 Atender los reportes referentes a los incumplimientos al contrato y determinar y establecer las sanciones aplicables a los proveedores de S.S. por incumplimiento al contrato de prestación de servicios que corresponda;
- 5.4.3 Recibir las solicitudes justificadas y soportadas de modificaciones a que haya lugar de los contratos, para que realicen a través de convenios modificatorios correspondientes.

Inicio de vigencia a partir de: Firma de autoridades.

8/16

Tiempo en activo: Mientras No Cambie de Revisión
Tiempo en archivo muerto: 5 Años

Clave: U437- DP- P16 Procedimiento para la gestión de servicios subrogados.

5.5 Dirección de Finanzas:

- 5.5.1 Autorizar el presupuesto necesario para la contratación y pago de los servicios subrogados que estén debidamente justificados en las diferentes unidades administrativas y que se encuentren aprobados y validados por el Director de Planeación y Jefe del Departamento de Supervisión a la Infraestructura y Servicios Generales;
- 5.5.2 Cumplir con las funciones contenidas en los procedimientos relacionados al manejo de presupuesto, emisión de suficiencias presupuestales, recepción y alta de bienes, pago a proveedores, comprobación y las instrucciones de trabajo que apliquen a la requisición, contratación y pago de los servicios subrogados, así como de aquellas que por atribución o facultad le correspondan.

6.0 PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS RELACIONADOS.

U476-CGSA-P01 Procedimiento de requisición de compra.
 U476-CGSA-P02 Procedimiento de adjudicación.
 U460-DF-P01 Procedimiento para el ejercicio del presupuesto.
 U460-DF-P03 Procedimiento para recepción y almacenaje de insumos.
 U460-DF-P05 Procedimiento para el registro de alta de bienes muebles.
 U460-DF-P07 Procedimiento para pago a proveedores.
 U460-DF-P07-IT01 Instrucción de trabajo para pago de proveedores.
Anexo 1. Ejemplo de Expediente de Pago. Contrato de servicio fumigación.
Anexo 2. Comprobante Fiscal Digital del Servicio. (CFDI)
Anexo 3. Registro de servicios otorgados por área en unidad administrativa.
 Memorando.
 Requisición.
 Suficiencia presupuestal.
 Fichas técnicas
 Acta de hechos o actas circunstanciadas
 Contratos
 Convenio modificatorio
 Facturas
 Contra recibo de facturas.
 Expediente de pago.

7.0 REFERENCIAS.

Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.
 Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
 Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado "Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ).
 Manual de Organización General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro.
 NOM045-SSA2-2005 para la Vigilancia Epidemiológica, Prevención y Control de las infecciones nosocomiales.

Inicio de vigencia a partir de: Firma de autoridades.

9/16

Tiempo en activo: Mientras No Cambie de Revisión
 Tiempo en archivo muerto: 5 Años

Clave: U437- DP- P16 Procedimiento para la gestión de servicios subrogados.

NOM 016-SSA3-2012 Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada, para los servicios de Gases Medicinales y Ropería.
 NOM 87-ECOL-SSA1-2002 Guía para el manejo de residuos peligrosos, biológicos infecciosos en unidades de salud para el servicios de RPBI.
 Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga" Tomo CL. No. 84.

8.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

8.1 Procedimiento para trámite de requisición y contratación de Servicios Subrogados.

RESPONSABLE	No. Act.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Departamento de Supervisión de la Infraestructura y Servicios Generales.	1	Solicita a las Unidades Administrativas de SESEQ sus requerimientos específicos de S.S. justificados para el funcionamiento y operación de acuerdo a la cartera de servicios y capacidad instalada de la Unidad y Unidades a su cargo.
Administrador de Unidad Administrativa.	2	Recibe solicitud de requisición anual para necesidades de Servicios Subrogados.
	3	Realiza el análisis de los requerimientos por servicios, turnos y unidades a cargo para la solicitud bajo criterios de eficiencia, eficacia y rendición de cuentas.
	4	Integra y proyecta el requerimiento anual con sus especificaciones técnicas de acuerdo a la cartera de servicios, la capacidad instalada de la Unidad y de las unidades a su cargo.
	5	Elabora las solicitudes de suficiencia presupuestal y entrega al Departamento de Control Presupuestal para su trámite.
	6	Envía requerimiento anual de la Unidad Administrativa y suficiencias presupuestales autorizadas de cada uno de los S.S. al Departamento de Supervisión de la Infraestructura y Servicios Generales.
Departamento de Supervisión de la Infraestructura y Servicios Generales.	7	Concentra y analiza la información de todas las Unidades Administrativas con sus respectivas suficiencias presupuestales autorizadas.
	8	Valida la información y bases de cálculo recibidas, de conformidad a las necesidades de las Unidades Médicas.
Responsable de S.S. del Departamento de Supervisión de la Infraestructura y Servicios Generales.	9	Elabora los anexos técnicos, con las características proporcionadas por las Unidades Administrativas de SESEQ.

Inicio de vigencia a partir de: Firma de autoridades.

10/16

Tiempo en activo: Mientras No Cambie de Revisión
 Tiempo en archivo muerto: 5 Años

Clave: U437- DP- P16 Procedimiento para la gestión de servicios subrogados.

Jefe del Departamento de Supervisión de la Infraestructura y Servicios Generales	9	Gestiona la contratación de los S.S., en la Subdirección de Adquisiciones y participa en las etapas de revisión técnica del proceso licitatorio que la Subdirección de Adquisiciones le solicite y vigila el desarrollo del proceso, fallo y condiciones en las que se obtendrán los S.S.
Subdirección de Adquisiciones	10	Realiza la recepción de requisición de compra de acuerdo al procedimiento U476-CGSA-P02
	11	Realiza el proceso licitatorio de acuerdo al Procedimiento U476-CGSA-P02 de Adjudicación.
Jefe del Departamento de Supervisión de la Infraestructura y Servicios Generales.	12	Solicita copia de los contratos de Servicios Subrogados a la Subdirección de Adquisiciones para seguimiento y distribución a las Unidades Administrativas.
Responsable de S.S. del Depto. De Supervisión de la Infraestructura y Servicios Generales.	13	Envía mediante memo a los Administradores de las Unidades Administrativas de SESEQ, copia de los contratos aprobados para cada uno de los servicios y programas.
Administrador de Unidad Administrativa.	14	Recibe y verifica especificaciones de los S.S. contratados para requerir el cumplimiento en apego a este.
Encargado de servicios subrogados en las Unidades Administrativas.	15	Supervisa que el servicio se proporcione en tiempo y forma de acuerdo con lo estipulado en el contrato.
	16	Notifica al administrador de la Unidad Administrativa, las anomalías presentadas en el servicio con relación al S.S. contratado.
Administrador de Unidad Administrativa.	17	Informa al Departamento de supervisión de la infraestructura y servicios generales sobre anomalías presentadas en el otorgamiento de los servicios para su trámite.
Jefe del Departamento de Supervisión de la Infraestructura y Servicios Generales	18	Gestiona ante las empresas de S.S. la garantía y calidad del servicio contratado y da seguimiento a través del Responsable de Supervisión de la Infraestructura y Servicios Generales para su cumplimiento o en su caso para realizar actas de hechos o circunstanciadas de así aplicar.
Responsable de S.S. del Depto. De Supervisión de la Infraestructura y Servicios Generales.	19	Da seguimiento de que se cumpla la garantía y se preste el servicio como fue contratado.
Proveedor	20	Entrega CFDI para revisión y firma de autorización del Administrador o del Director de la Unidad Administrativa para gestionar su pago.
Administrador de Unidad Administrativa.	21	Recibe, revisa y firma de conformidad por haber recibido el servicio, en apego al U460-DF-P07 Procedimiento para el

Inicio de vigencia a partir de: Firma de autoridades.

11/16

Tiempo en activo: Mientras No Cambie de Revisión
Tiempo en archivo muerto: 5 Años

Clave: U437- DP- P16 Procedimiento para la gestión de servicios subrogados.

		pago a proveedores y a la IT U460-DF-P07-IT01 para pago a proveedores.
Proveedor	22	Recibe CFDI firmada por la Unidad Administrativa y entrega en el Departamento de Supervisión de la Infraestructura y Servicios Generales, para continuar el trámite.
Jefe del Departamento de Supervisión de la Infraestructura y Servicios Generales	23	Fungir como Administrador del Contrato, responsable de llevar el control del ejercicio de los contratos de servicios subrogados, mismo que deberá verificar el aprovechamiento óptimo de los recursos destinados a los servicios subrogados, solicitar en caso de ser necesario y haber aprobado las justificaciones y bases de cálculo correspondientes, las ampliaciones a los contratos y adicionales
Responsable de S.S. del Depto. De Supervisión de la Infraestructura y Servicios Generales.	24	Recibe, verifica información, sella, turna a firma del Jefe del Departamento de Supervisión de la Infraestructura y Servicios Generales y entrega al proveedor.
Proveedor	25	Recibe y entregar su CFDI con las firmas al Departamento de compras en la Subdirección de adquisiciones para que otorguen el sello de SIN SANCIÓN o CON SANCIÓN que corresponda.
	26	Entregar la(s) factura (s) al área de Glosa.
Área de Glosa del Departamento de Control Presupuestal.	27	Recibe CFDI del proveedor, verifica que el expediente de pago cuente con los requisitos administrativos. Elabora contra recibo de facturas y turna al Departamento de Control Presupuestal para revisión de requisitos fiscales y administrativos. Ver: U460-DF-P07 Procedimiento para el pago a proveedores y la U460-DF-P07-IT01 Instrucción de trabajo para pago a proveedores.
		FIN

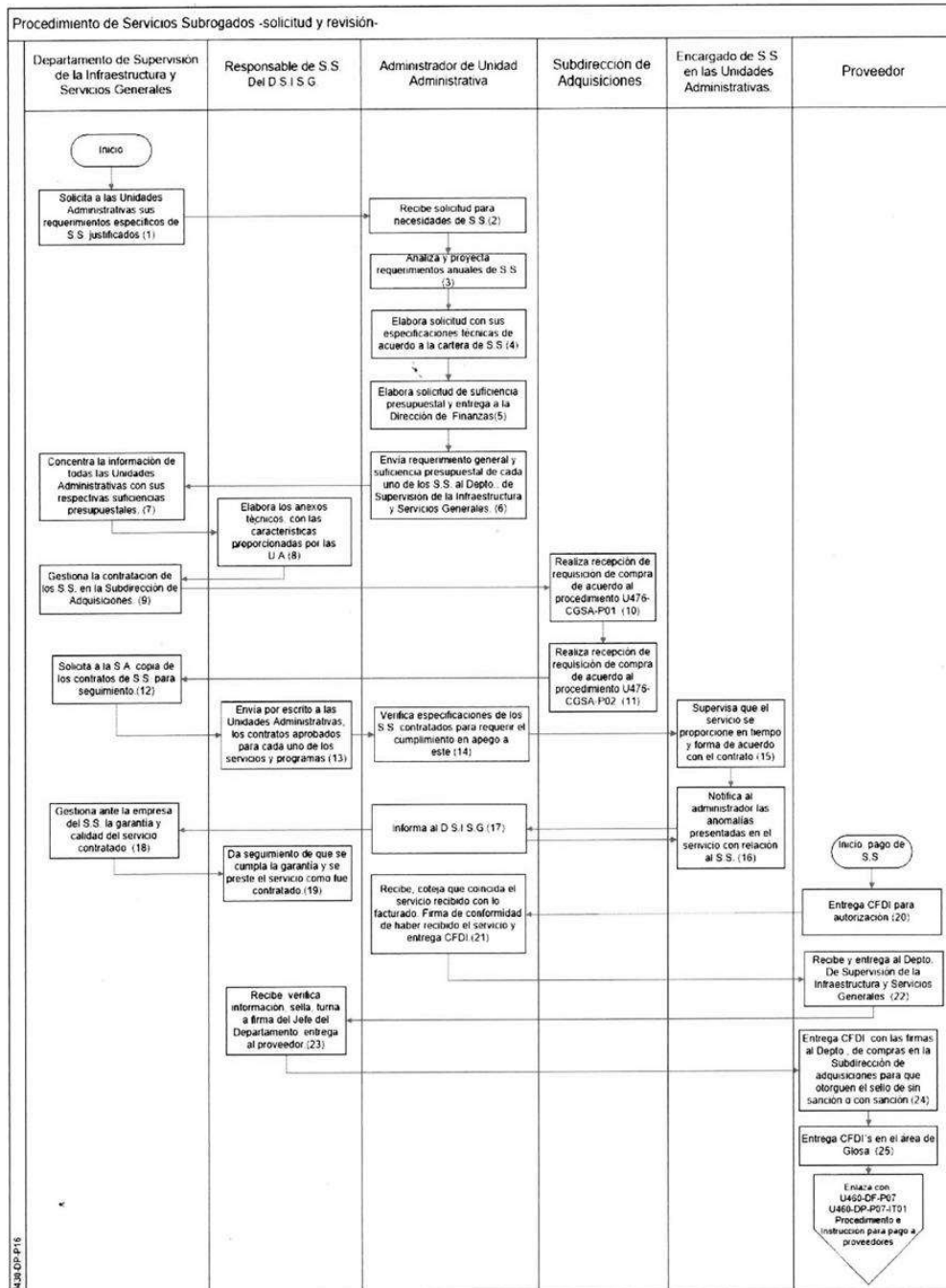
Inicio de vigencia a partir de: Firma de autoridades.

12/16

Tiempo en activo: Mientras No Cambie de Revisión
Tiempo en archivo muerto: 5 Años

Clave: U437- DP- P16 Procedimiento para la gestión de servicios subrogados.

DIAGRAMA.



Inicio de vigencia a partir de: Firma de autoridades.

13/16

Tiempo en activo: Mientras No Cambie de Revisión
Tiempo en archivo muerto: 5 Años

Clave: U437- DP- P16 Procedimiento para la gestión de servicios subrogados.

9.0 CONTROL DE CAMBIOS.

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
A	Mayo 2018	Elaboración del procedimiento.

10.0 ANEXOS

Anexo 1. Ejemplo de Expediente de Pago. Pedido de servicio fumigación.

 SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES PEDIDO: P-SA-1931		PROVEEDOR: SOLANO TELLEZ GUILLERMINA RIO CONSULADO 385 ATLAMPA CUAUHTEMOC, DISTRITO FEDERAL C.P. 06450 MEXICO	NÚMERO DE LICITACIÓN PRESUPUESTAL: F-3059-2018 CONTRATO: SA-111/2017-1	FECHA DE ENTREGA: DEL 01 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO 2018
FECHA: 29/DICIEMBRE/2017 HOJA 1 DE 1	MODALIDAD DE ADQUISICIÓN: AMPLIACION 20%	ESPECIAL ENTREGA EN: HOSPITAL GENERAL DE QUERÉTARO AV 5 DE FEBRERO NO. 101 LOS VIRREYES QUERÉTARO, QUERÉTARO 78119 MEXICO	CONDICIONES DE PAGO: RECURSO FEDERAL 20 DIAS RECURSO ESTATAL 45 DIAS NATURALES POSTERIORES A LA ENTREGA DEL TOTAL DEL PEDIDO Y DOCUMENTACIÓN COMPLETA.	
REFERENCIAL: E-488	FAVOR DE CITAR EL NUMERO DE PEDIDO EN TODA SU CORRESPONDENCIA, DOCUMENTOS Y EMPAQUES	FACTURAR A NUMERO DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO 16 DE SEPTIEMBRE N° 51 ORIENTE COL. CENTRO QUERÉTARO, QRO. C.P. 76000 R.F.C. SSE-961129-UB9	NOMBRE DEL PROVEEDOR: SOTG750724EJ1	

CLAVE	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
35911.1	SERVICIO DE FUMIGACION	SERVICIO	3	9,051.72	27,155.16
				SUBTOTAL	27,155.16
				I.V.A	8,344.83
				TOTAL	31,499.99

NOTA: DE NO CUMPLIR CON LAS CONDICIONES OFERTADAS SE HACE ACREEDOR A LAS CONSECUENCIAS Y SANCIONES JURIDICAS SEÑALADAS EN LOS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLE

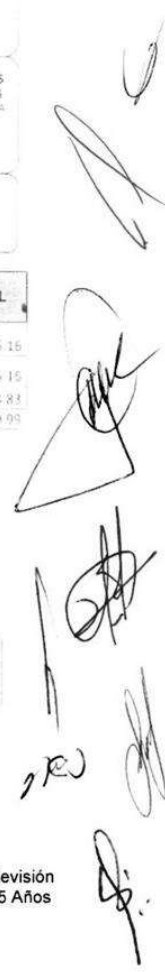
DECIMA PRIMERA SESION ORDINARIA DEL 28 DE DICIEMBRE 2017 ACTA CAE-0476-2017

ELABORADO POR: GABRIELA JUÁREZ MENDOZA APOYO ADMINISTRATIVO EN SALDO	CONTRAFOY FIRMADO POR: C.P. CLEMENCIA HERNÁNDEZ MUÑOZ JEFA DEL DEPTO. COMPRAS	ELIMINADO POR: LIC. MARINA CECILIA RUZ PEREZ SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	RECIBO: NOMBRE Y FIRMA: FECHA:
--	---	--	--------------------------------------

Inicio de vigencia a partir de: Firma de autoridades.

14/16

Tiempo en activo: Mientras No Cambie de Revisión
 Tiempo en archivo muerto: 5 Años



Clave: U437- DP- P16 Procedimiento para la gestión de servicios subrogados.

Anexo 2. Comprobante Fiscal Digital del Servicio

insecto
Manejo Integral de Pagos

Comprobante Fiscal Digital por Internet

Bono Interno **IN 2314**

Fecha Emisión: 2018/11/28 08:33:17
 Fecha de Certificación: 2018/11/28 08:33:17
 CSD del Emisor: 00010004004001003
 CSD del SAT: 00010004004001003

Datos del Emisor

insecto integral de pagos
 insectorial.com.mx
 Calle: Avenida P. A. S. No. 2201, 2do. piso, Col. Santa Fe
 Ciudad de México, D.F. 06702

Datos del Receptor

Clave: 00010004004001003
 CSD: 00010004004001003
 Expedido en: 06450

Codigo	Clave Prod/Servicio	Cantidad	Unidad SAT	Unidad	Descripción	Precio Unitario	Descuento	Impuesto	Importe
	70141905	1.48	Unidad	No aplica	SERVICIO DEL COMISIONADO PARA SERVICIOS DE SALUD EN EL ESTADO DE GUERRERO FRENTE HOSPITAL GENERAL DEL CUERPO FARMACIA Y QUIMICA DEL CONTRATO BITEFQ SA 11061111 SERVICIO	\$ 9,051.72	0	362100 C/760900	\$ 1448.28
<div style="border: 2px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: 20px;"> <p style="font-size: 24px; font-weight: bold; color: red;">REVISADO</p> <p style="font-size: 18px; font-weight: bold; color: red;">11/28/18</p> <p style="font-size: 14px;">DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION</p> </div>									\$ 9,051.72
<div style="border: 2px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: 20px;"> <p style="font-size: 24px; font-weight: bold; color: green;">SIN SANCION</p> <p style="font-size: 18px; font-weight: bold; color: green;">11/28/18</p> <p style="font-size: 14px;">DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION</p> </div>									
Total con IVA: Diez mil quinientos pesos 00/100 Mxm									\$ 10,500.00

Cadena Original del Timbre

Sello Digital del Emisor

Sello Digital del SAT

Este documento es una representación impresa de un CFDI

CONTPAQ Servicio de Emisión y Timbrado de CONTPAQ S de RL www.cfdi.com.mx

Inicio de vigencia a partir de: Firma de autoridades.

15/16

Tiempo en activo: Mientras No Cambie de Revisión
 Tiempo en archivo muerto: 5 Años

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

Clave: U437- DP- P16 Procedimiento para la gestión de servicios subrogados.

Anexo 3. Registro de servicios otorgados por área en unidad administrativa.

**FUMIGACION CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO 2018
H. G. O.
GRUPO IN-SECTO**

AREA	FECHA	FIRMA	COMENTARIO
Comercio	02-01-18	[Signature]	
OPB-PTD/OXIA	02/01/18	[Signature]	
TOMA DE HORAS	02/01/18	[Signature]	
Sypp/AT	02/01/2018	[Signature]	
Inspección	02/01/18	[Signature]	
Administración	02/01/2018	[Signature]	
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...

TECNICO RESPONSABLE DEL SERVICIO DE FUMIGACION

(Large handwritten signature on the left margin)

(Large handwritten signature on the right margin)

Inicio de vigencia a partir de: Firma de autoridades.

16/16 Tiempo en activo: Mientras No Cambie de Revisión
Tiempo en archivo muerto: 5 Años