



Gaceta Parlamentaria

Año XI

Palacio Legislativo de San Lázaro, viernes 16 de mayo de 2008

Número 2506-I

CONTENIDO

Manuales

De Procedimientos para el Servicio de Atención Médica.

Anexo I

Viernes 16 de mayo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SERVICIO DE ATENCIÓN MÉDICA

H. CAMARA DE DIPUTADOS
CONTRALORIA INTERNA
REGISTRADO CON EL
NUMERO <u>CI.MP.DGSD.19-1-08</u>
FECHA <u>9 MAYO - 2008</u>
ACTUALIZACION DEL DOCUMENTO
<u>DEL 25-10-04</u>
CON NUMERO <u>CI.MP.GI-04</u>

DICIEMBRE DE 2007

[Handwritten signature]



ÍNDICE

PÁG.

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO	5
III.	PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL	7
	1. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA EN EL PALACIO LEGISLATIVO	8
	- OBJETIVO	9
	- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	10
	- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	11
	- DIAGRAMA DE FLUJO	14
	- FORMATOS E INSTRUMENTOS	16
	2. PROCEDIMIENTO PARA EL APOYO MÉDICO EN EVENTOS PARLAMENTARIOS	17
	- OBJETIVO	18
	- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	19
	- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	20
	- DIAGRAMA DE FLUJO	24
	- FORMATOS E INSTRUMENTOS	27
IV.	ANEXOS	28
V.	AUTORIZACIONES	33



I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría General a través de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros y de la Dirección General de Servicios a Diputados, en uso de sus atribuciones y con fundamento en el Estatuto de la Organización Técnica y Administrativa y del Servicio de Carrera de la Cámara de Diputados; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de mayo de 2000; en el Título Segundo, Capítulo Sexto, Sección Primera, Artículo 46, inciso f), que a la letra dice: "Coordinar la obtención de los recursos financieros, la programación, la presupuestación, la administración financiera, la contabilidad y la cuenta pública de la Cámara, así como la formulación de los manuales de organización y procedimientos;" y con el propósito de dar cumplimiento a uno de sus objetivos ha formulado el Manual de Procedimientos para el Servicio de Atención Médica.

Dada la importancia que reviste para la Dirección General de Servicios a Diputados el organizar el servicio de atención médica proporcionada en las instalaciones de la H. Cámara de Diputados y en los eventos organizados por o a través de los Órganos de Gobierno; se hace necesario contar con una herramienta que permita conocer las relaciones de funcionamiento entre las unidades administrativas responsables e involucradas en su ejecución.

El presente documento contiene los procedimientos que deben efectuarse para la planeación, programación y evaluación del servicio para proporcionar dicha atención médica; constituyéndose en un punto de referencia y un instrumento de capacitación al personal incorporado en la administración del servicio de atención médica, así como en una fuente permanente de consulta del Legislador, sus beneficiarios y personal de la H. Cámara de Diputados.

El Manual de Procedimientos para el Servicio de Atención Médica está estructurado en cuatro apartados: I) Introducción; II) Marco Jurídico-administrativo, que relaciona los fundamentos legales que facultan a la Dirección General de Servicios a Diputados y en específico a la Dirección de Servicios Médicos para proporcionar atención médica a los Legisladores y sus beneficiarios; personal de la H. Cámara de Diputados y visitantes a la misma; III) Procedimientos que integran el Manual de Procedimientos para el Servicio de Atención Médica, este apartado se encuentra integrado por los dos procedimientos que conforman el Proceso; cada procedimiento cuenta con objetivo, políticas de operación, descripción narrativa, diagrama de flujo y formatos e instructivos; IV) Anexos, constituido por todos los formatos o instructivos utilizados en el Proceso y que se utilizan o generan durante las actividades del procedimiento o que sirven como complemento para la aplicación del procedimiento; V) Autorizaciones, representa la formalización del presente documento.



Se recomienda a las áreas que participan en el proceso llevar a cabo revisiones periódicas con el fin de adecuar la operación y funcionalidad del presente Manual a la normatividad vigente y necesidades cotidianas.

[Handwritten signature]

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY ORGÁNICA DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
- LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.
- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL.
- LEY FEDERAL DEL TRABAJO.
- LEY GENERAL DE SALUD.
- LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACIÓN.
- LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.
- DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN.
- ESTATUTO DE LA ORGANIZACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA Y DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- REGLAMENTO PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- NORMA PARA REGULAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS EN LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- NORMAS OFICIALES MEXICANAS APLICABLES EMITIDAS POR LA SECRETARÍA DE SALUD.



- MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- ACUERDOS Y RESOLUCIONES EN MATERIA ADMINISTRATIVA EMITIDOS POR LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y SUS INSTANCIAS AUXILIARES, APLICABLES A LOS PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL PRESENTE MANUAL.

10



III. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL



1.- PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA EN EL PALACIO LEGISLATIVO

by D



OBJETIVO

Proporcionar atención médica y odontológica a los Legisladores y sus beneficiarios, personal de la H. Cámara de Diputados y visitantes a la misma conforme a la normatividad vigente.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Este procedimiento aplica para proporcionar servicios de atención médica de primer contacto u odontológica a los Diputados y sus beneficiarios y al personal que labora en la Cámara de Diputados. También para brindar atención médica de primer contacto a los visitantes que se encuentren en el Palacio Legislativo y así lo requieran.
2. El tratamiento farmacológico que se proporcione estará contenido en el Cuadro Básico de Medicamentos vigente autorizado por la Dirección de Servicios Médicos.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
PERSONAL RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN MÉDICA O DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DENTALES	<p data-bbox="396 814 444 1276" style="text-align: center;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p> <p data-bbox="492 579 574 1541">1. Recibe al paciente y asienta sus datos en el Registro de Atenciones y notifica a la enfermera, paramédico o asistente dental para que proceda a su atención.</p>	<p data-bbox="496 226 521 537">- Registro de Atenciones</p>
ENFERMERA, PARAMÉDICO O ASISTENTE DENTAL	<p data-bbox="797 579 854 1541">2. Canaliza al paciente al consultorio, lo registra en la Hoja Diaria, en su caso, le toma signos vitales y notifica al médico para su atención.</p> <p data-bbox="889 1159 914 1491">¿Es atención odontológica?</p> <p data-bbox="950 1446 971 1491">NO</p> <p data-bbox="979 1203 1003 1491">Continúa en actividad 9.</p> <p data-bbox="1011 1457 1032 1491">SI</p>	<p data-bbox="805 369 829 537">- Hoja Diaria</p>
PERSONAL RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DENTALES	<p data-bbox="1104 579 1187 1541">3. Proporciona al paciente, en caso de ser su primera consulta, formato de historia clínica para que incorpore sus datos o localiza su Expediente Clínico y lo pasa con el médico odontólogo.</p>	<p data-bbox="1109 279 1166 537">- Historia Clínica</p> <p data-bbox="1149 279 1174 537">- Expediente Clínico</p>
MÉDICO ODONTÓLOGO	<p data-bbox="1323 579 1406 1541">4. Recibe al paciente, obtiene información para completar la historia clínica o Expediente Clínico, establece diagnóstico y da indicaciones al asistente dental.</p>	<p data-bbox="1328 279 1385 537">- Historia Clínica</p> <p data-bbox="1360 279 1385 537">- Expediente Clínico</p>



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
ASISTENTE DENTAL	5. Prepara al paciente y el material e instrumental necesario para su atención.	
MÉDICO ODONTÓLOGO	6. Revisa al paciente, establece el diagnóstico y proporciona tratamiento. 7. Elabora y proporciona, en su caso, Receta Médica y/o Solicitud para laboratorio dental y/o auxiliares de diagnóstico y remite al paciente con el personal responsable de la recepción. En caso de que el paciente sea Legislador o su beneficiario y requiera atención odontológica especializada, lo canaliza a la Subdirección Administrativa de Servicios Médicos para proporcionarle asesoría respecto a las formas administrativas que existen para cubrir la atención odontológica requerida, con apego a la normatividad.	- Receta Médica (Anexo 1) - Solicitud
PERSONAL RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DENTALES	8. Programa la próxima cita del paciente, según corresponda y archiva historia clínica en el Expediente Clínico. Finaliza el procedimiento.	- Historia Clínica - Expediente clínico
MÉDICO	9. Valora al paciente, establece diagnóstico y tratamiento 10. Proporciona al paciente, en su caso, Receta Médica con indicaciones de tratamiento. En caso de que el paciente sea legislador o su beneficiario y requiera atención médica especializada u hospitalaria, lo canaliza a la Subdirección Administrativa de Servicios Médicos para proporcionarle asesoría respecto a las formas administrativas que existen para cubrir la atención médica requerida, conforme a la normatividad.	- Receta Médica (Anexo 1)



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
MÉDICO	¿Proporciona medicamentos? NO Finaliza el procedimiento SI	
ENFERMERA O PARAMÉDICO	11. Entrega al paciente medicamentos, registra y recaba firma de recibido en el Libro de salidas de medicamentos.	- Libro de salidas de medicamentos
	<input type="text" value="FIN DEL PROCEDIMIENTO"/>	

DIAGRAMA DE FLUJO

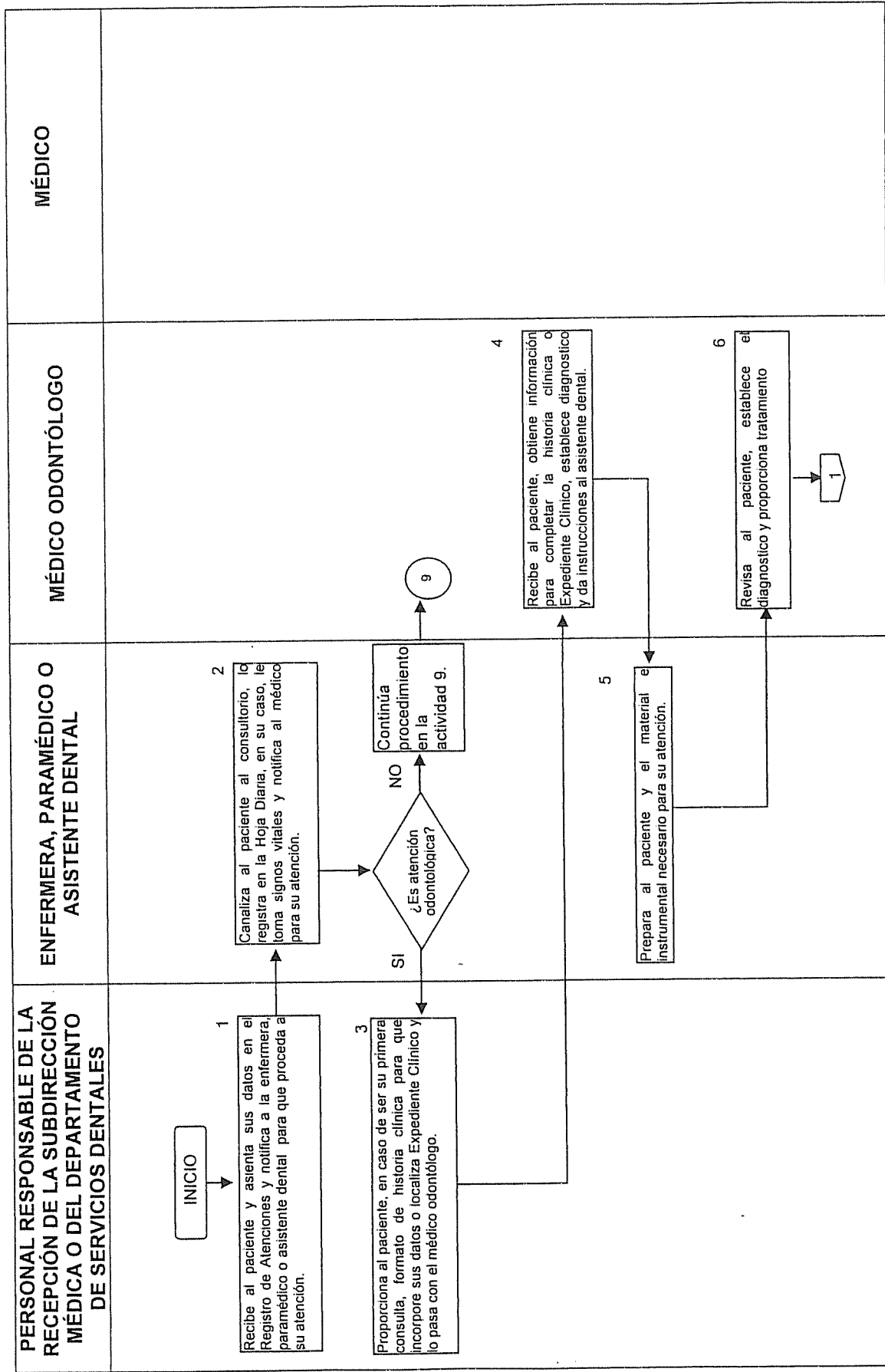
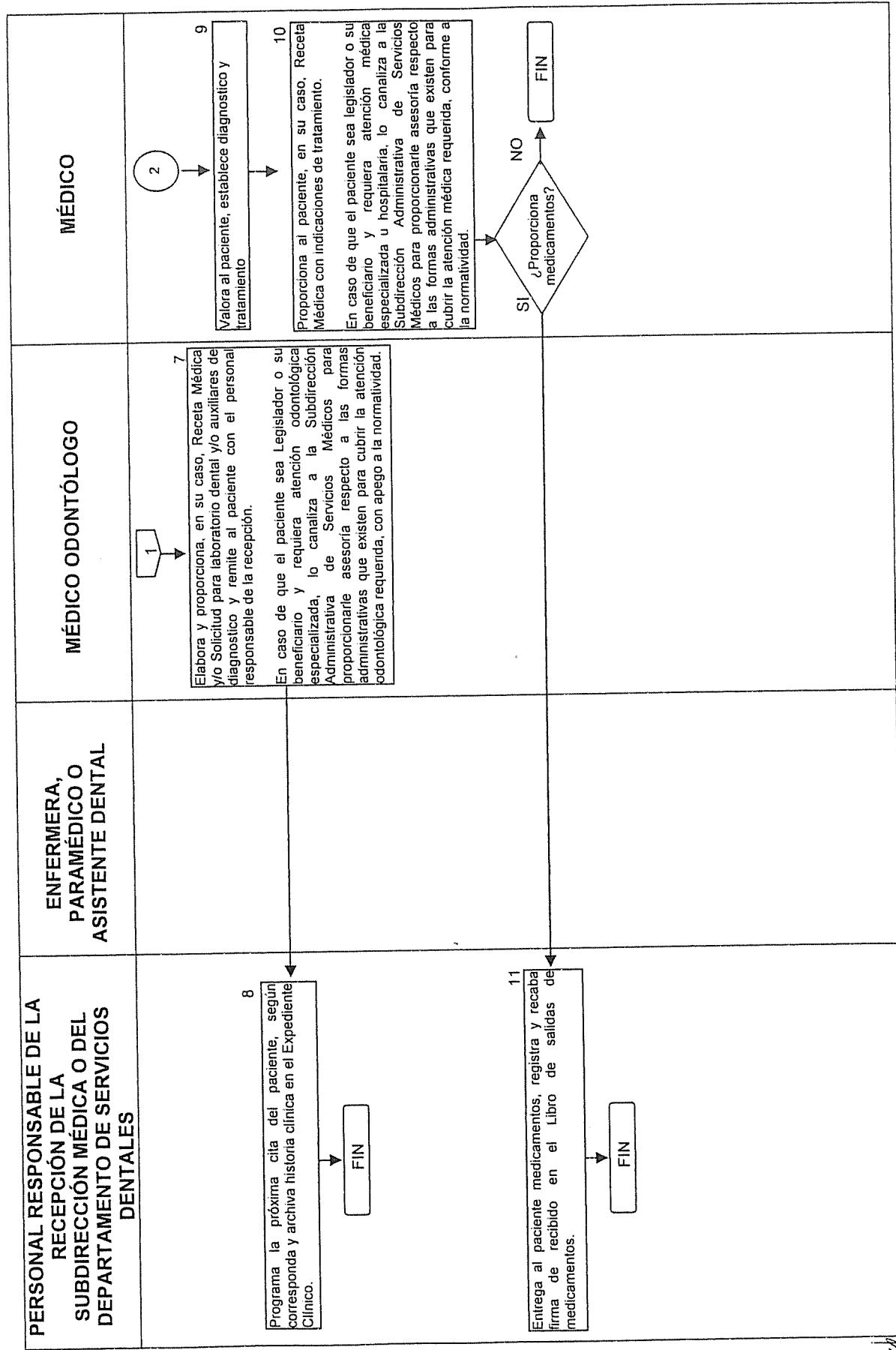




DIAGRAMA DE FLUJO



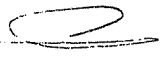
(Handwritten mark)



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Receta Médica DGSD-F01-07 (Anexo 1)

49





2.- PROCEDIMIENTO PARA EL APOYO MÉDICO EN EVENTOS PARLAMENTARIOS



OBJETIVO

Coordinar las acciones para la atención médica de los asistentes a eventos parlamentarios organizados por o a través de los Órganos de Gobierno, conforme a la normatividad vigente.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. En la planeación de la logística del evento, se llevará a cabo, cuando así se requiera, la concertación con autoridades de salud locales para la prestación de apoyo médico durante la realización del evento.
2. Durante la planeación la Dirección de Servicios Médicos será el enlace con centros hospitalarios receptores públicos o privados definidos en la logística del evento, así mismo y con el objeto de prevenir una atención médica que requiera ingreso hospitalario, elaborará oficios que puedan ser utilizados para respaldar el pago por parte de la Cámara, ante dichas instituciones; durante el desarrollo del evento el equipo de salud asignado será el responsable del apoyo médico.
3. La atención médica que se requiera será proporcionada en los lugares donde se estén llevando a cabo actividades específicas del evento.
4. Es responsabilidad del paramédico mantener en óptimas condiciones de disponibilidad la ambulancia, así como sus respectivos materiales médicos, medicamentos y equipos para la atención prehospitalaria.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS	<p style="text-align: center;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>1. Recibe de la Dirección de Eventos la propuesta de Proyecto de Organización Logística Integral, analiza y define, conjuntamente con el solicitante y áreas responsables de actividades, el Proyecto de Organización Logística Integral definitivo, lo entrega a la Subdirección de Organización de Eventos, y espera validación.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Proyecto de Organización Logística Integral
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	<p>2. Proporciona a la Dirección de Servicios Médicos el Proyecto de Organización Logística Integral definitivo, validado por el solicitante, la Dirección de Eventos y la Dirección General de Servicios a Diputados.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Proyecto de Organización Logística Integral
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS	<p>3. Recibe de la Subdirección de Organización de Eventos el Proyecto de Organización Logística Integral definitivo y validado, evalúa y determina los requerimientos y lo remite a la Subdirección Médica. En caso de que el evento sea foráneo, elabora oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para notificar la salida de los bienes necesarios para el evento, lo firma e instruye a la Subdirección Médica para que realice el trámite.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Proyecto de Organización Logística Integral.- Oficio
SUBDIRECCIÓN MÉDICA	<p>4. Recibe Proyecto de Organización Logística Integral definitivo y validado y en su caso, entrega oficio firmado a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para notificar la salida de los bienes necesarios para el evento, y efectuar el trámite correspondiente y recaba acuse de recibo.</p> <p>5. Recibe de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios formato de Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles y lo conserva para poder realizar la salida de bienes de las instalaciones de la Cámara.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Proyecto de Organización Logística Integral.- Acuse de recibo- Formato de Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles (Anexo 2)

90



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN MÉDICA	6. Revisa el Proyecto de Organización Logística Integral definitivo y validado, organiza las actividades para la cobertura médica del evento, identifica requerimientos específicos que deberán adquirirse o gestionarse, asigna equipo de salud responsable y solicita validación a la Dirección de Servicios Médicos.	- Proyecto de Organización Logística Integral.
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS	7. Revisa y valida los requerimientos específicos para la atención del evento e informa a la Dirección General de Servicios a Diputados.	
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS A DIPUTADOS	8. Revisa alternativas de financiamiento e instruye a la Dirección de Servicios Médicos para que requirite el Formato Solicitud de Bienes y efectúe el trámite correspondiente ante la Dirección de Adquisiciones, a través de la Subdirección Médica.	- Formato Solicitud de Bienes (Anexo 3)
SUBDIRECCIÓN MÉDICA	9. Recibe instrucciones de la Dirección de Servicios Médicos requirita Formato Solicitud de Bienes con los datos de los requerimientos específicos para la atención del evento y lo presenta para firma de la Dirección de Servicios Médicos.	- Formato Solicitud de Bienes (Anexo 3)
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS	10. Recibe Formato de Solicitud de Bienes, lo revisa, firma y obtiene el visto bueno de la Dirección General de Servicios a Diputados. 11. Entrega Formato de Solicitud de Bienes a la Dirección de Adquisiciones, conservando como acuse de recibo la copia azul y da seguimiento al trámite. 12. Recibe notificación de que el material se encuentra en el almacén y el Formato Salida de Bienes Muebles y de Consumo, firma acuse de recibo e instruye a la Subdirección Médica para que acuda al almacén a recoger los requerimientos y/o materiales médicos y medicamentos, para ello le entrega el original del formato Salida de Bienes Muebles y de Consumo con su firma y archiva la notificación.	- Formato Solicitud de Bienes (Anexo 3) - Formato Solicitud de Bienes (Anexo 3) - Formato Solicitud de Bienes (Anexo 3) - Formato de Salida de Bienes Muebles y de Consumo (Anexo 4) - Notificación - Acuse de recibo



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN MÉDICA	13. Recibe instrucciones y Formato de Salida de Bienes Muebles y de Consumo y acude al almacén a recibir los requerimientos y/o materiales médicos y medicamentos, firma de recibido en el original del formato, lo entrega al almacén y recibe de éste la copia rosa.	- Formato de Salida de Bienes Muebles y de Consumo (Anexo 4)
EQUIPO DE SALUD RESPONSABLE	14. Instruye al equipo de salud responsable para que prepare el equipo médico, los materiales y medicamentos necesarios para el evento.	
EQUIPO DE SALUD RESPONSABLE	15. Recibe instrucciones, prepara equipo, materiales médicos y medicamentos necesarios, así como la ambulancia y solicita los oficios de compromiso de pago directo por parte de la Cámara, para su eventual uso.	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS	16. Identifica y establece comunicación con instituciones de salud receptoras públicas o privadas, elabora oficios de compromiso de pago directo por parte de la Cámara y los entrega al equipo de salud responsable para su eventual uso.	
EQUIPO DE SALUD RESPONSABLE	17. Instala módulo de atención médica en el lugar en que se lleva a cabo el evento y proporciona, en su caso, la atención o el apoyo médico que se le requiera.	
SUBDIRECCIÓN MÉDICA	18. Elabora informe del apoyo médico proporcionado en el evento y lo entrega a la Dirección de Servicios Médicos.	- Informe
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS	19. Recibe informe, revisa y lo remite para conocimiento de la Dirección General de Servicios a Diputados.	- Informe
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS	20. Elabora oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, mediante el cual le informa sobre el reintegro de los bienes a la Cámara de Diputados, anexando copia del formato Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles que amparó la salida de los bienes y archiva copia.	- Oficio - Formato de Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles(Anexo 2)

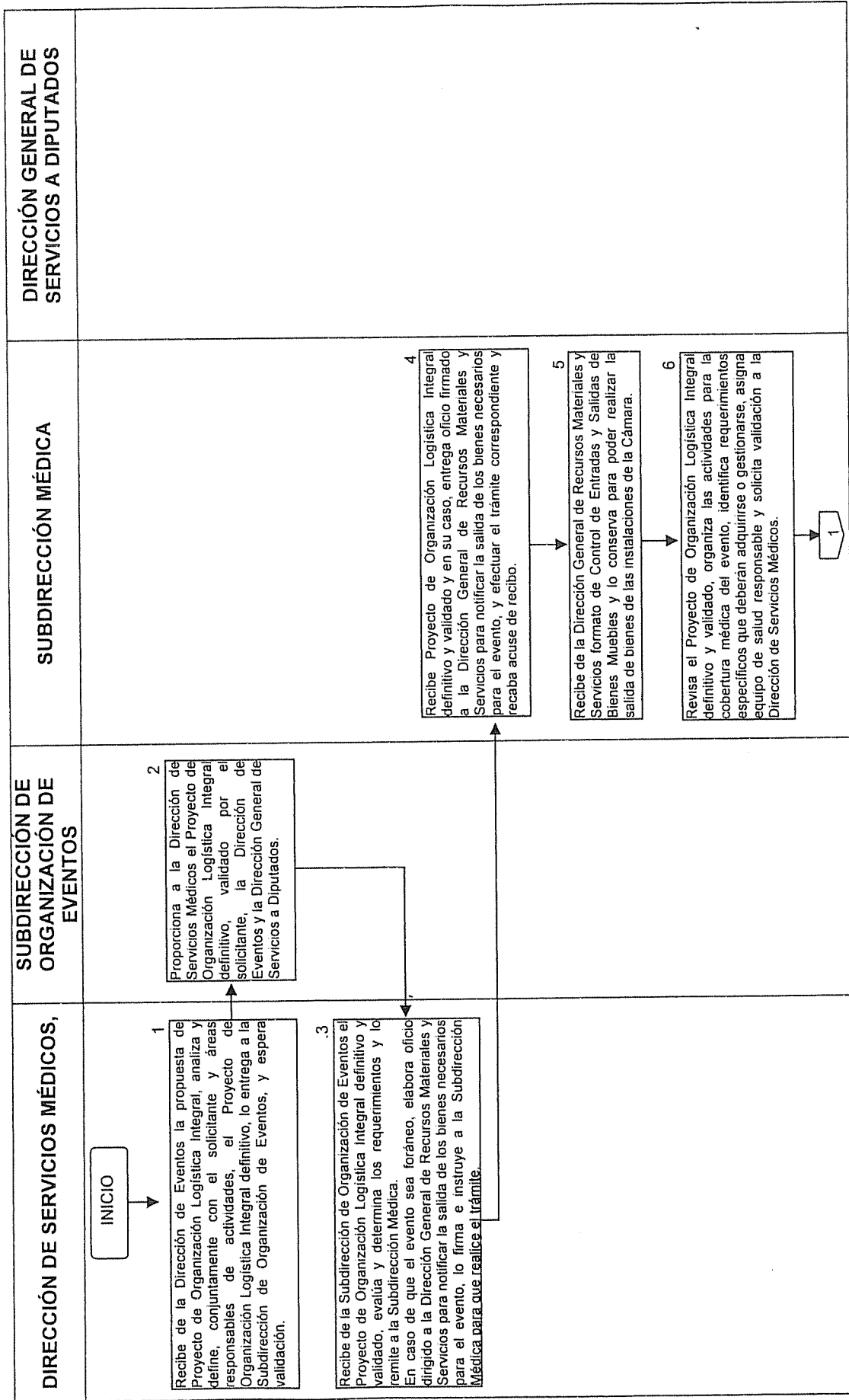


DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS A DIPUTADOS	21. Recibe copia del informe del apoyo médico proporcionado en el evento, lo revisa y archiva.	- Informe
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>	



DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO PARA EL APOYO MÉDICO EN EVENTOS PARLAMENTARIOS

DIAGRAMA DE FLUJO

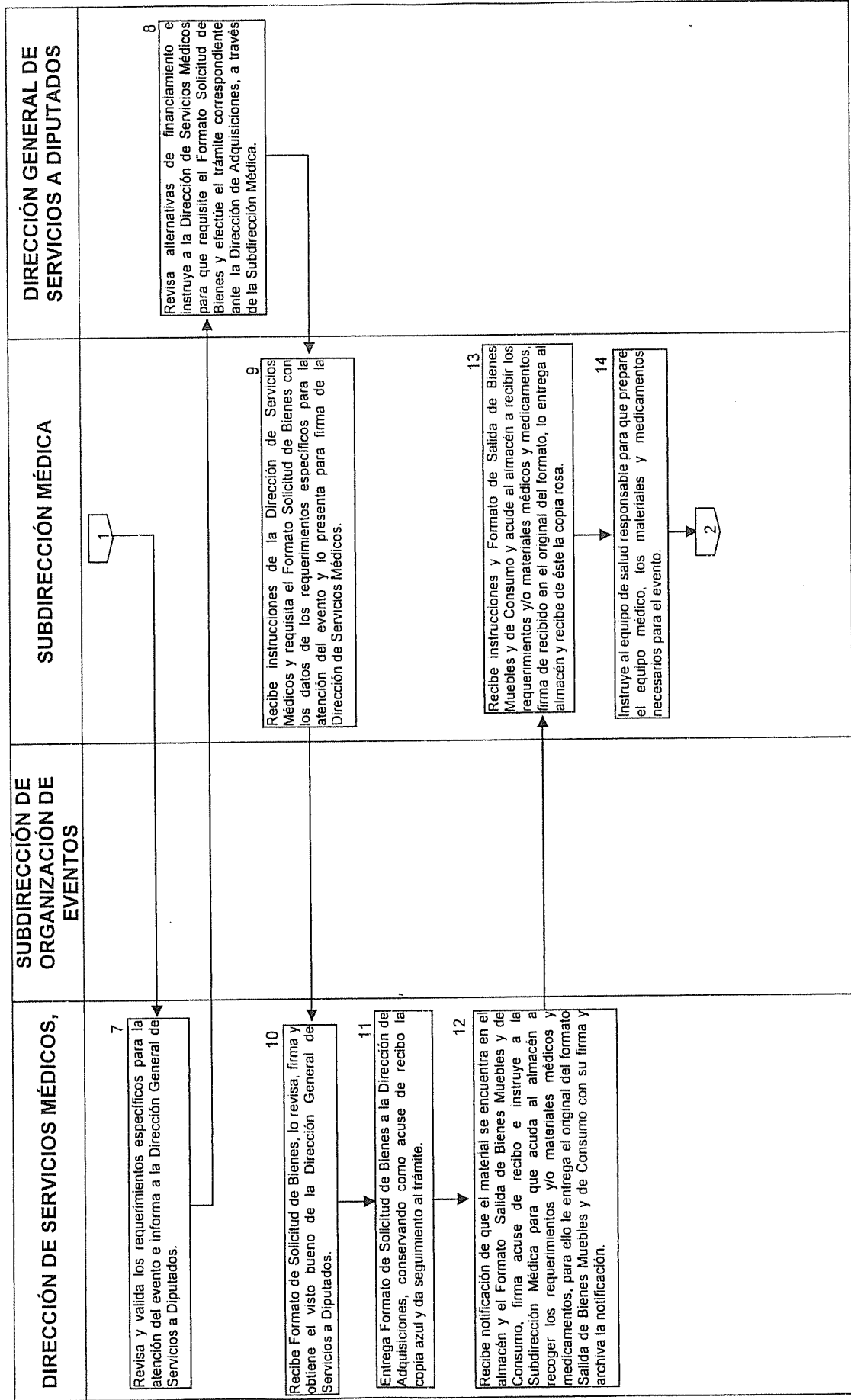
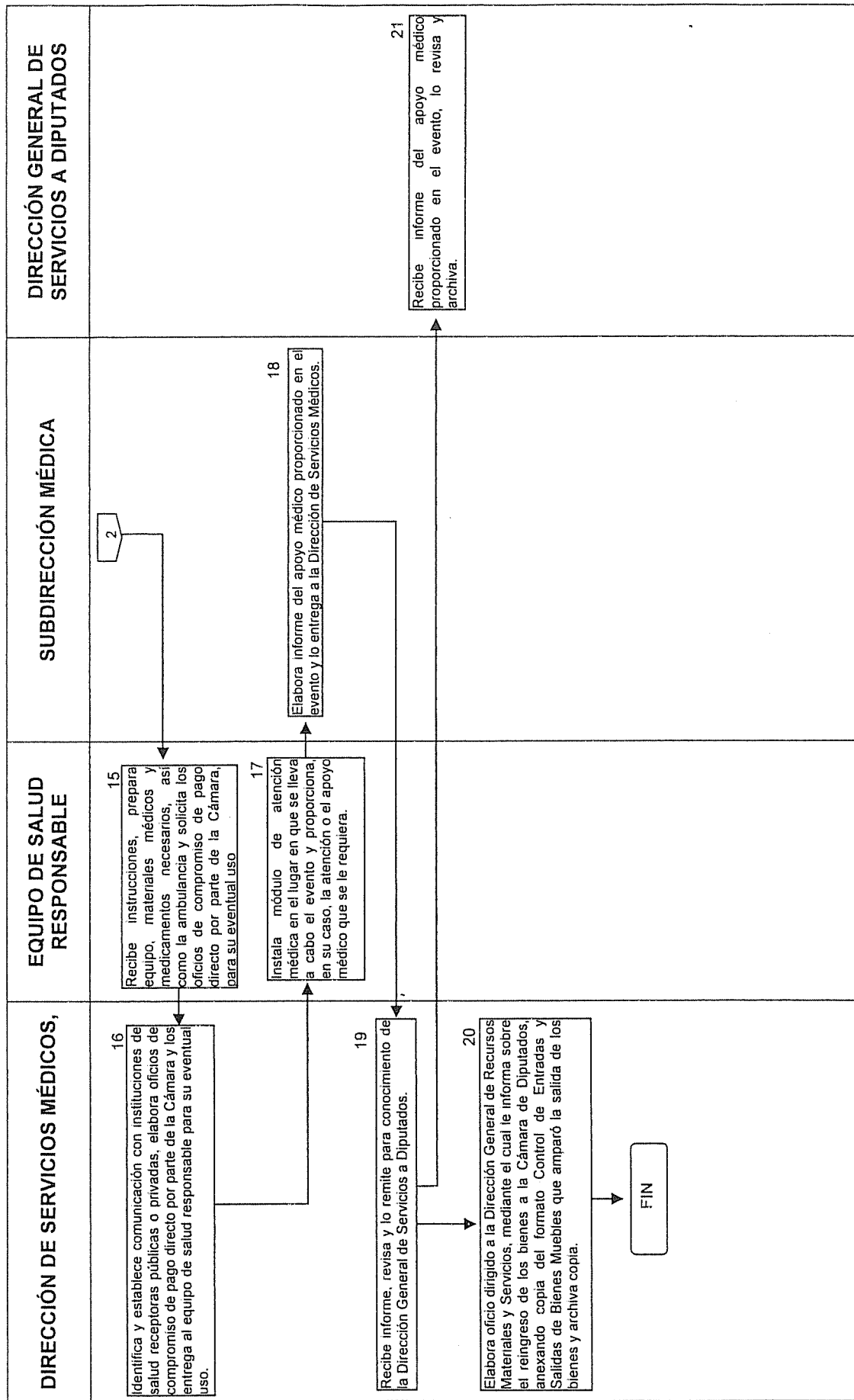




DIAGRAMA DE FLUJO





FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles DGRMS-F01-07 (Anexo 2)
- Solicitud de Bienes DGRMS-F02-07 (Anexo 3)
- Salida de Bienes Muebles y de Consumo DGRMS-F03-07 (Anexo 4)

[Handwritten signature]



IV. ANEXOS

1. Receta Médica DGSD-F01-07
2. Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles DGRMS-F01-07
3. Solicitud de Bienes DGRMS-F02-07
4. Salida de Bienes Muebles y de Consumo DGRMS-F03-07

49



Dirección de Servicios Médicos

Nombre del paciente:

Médico tratante: _____

--	--	--	--

DÍA MES AÑO

DGSD-F01-07

DIRECCIÓN DE ALMACÉN
PROVEEDURÍA E INVENTARIOS

CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS
DE BIENES MUEBLES

FECHA		
DÍA	MES	AÑO
FOLIO		

FORMATO F.E.S.1.6

ÁREA SOLICITANTE _____

TITULAR O RESPONSABLE DEL INVENTARIO: _____

ENTRADA SALIDA

PROPIEDAD DE: CÁMARA DE DIPUTADOS PROVEEDOR

SERVIDOR PÚBLICO OTRO _____

DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES:	NÚMERO DE INVENTARIO: -	MARCA:	MODELO:	NÚM. DE SERIE:

MOTIVO: _____

SOLICITANTE:

_____ FIRMA

NOMBRE Y CARGO

TRAMITÓ:

_____ FIRMA

NOMBRE Y CARGO

DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD ENTERADO	AGENTE DE SEGURIDAD	DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS AUTORIZACIÓN
_____	_____	_____
NOMBRE, FIRMA Y CARGO	NOMBRE, FIRMA Y CARGO	NOMBRE, FIRMA Y CARGO
SELLO	PUESTO DE SERVICIO	SELLO
	FECHA Y HORA	

Los elementos de Resguardo y Seguridad verificarán físicamente que los datos asentados en esta formato, coincidan con los bienes que se pretende ingresar o retirar de las instalaciones de esta Cámara de Diputados.

NOTA: Es responsabilidad del solicitante, informar a la Dirección de Almacén, Proveduría e Inventarios el reingreso de los bienes patrimonio de la Cámara de Diputados. Trascurridos 30 días naturales a la fecha de registro de salida de los bien(es), se hará(n) acreedor(es) a las sanciones establecidas en las leyes y demás ordenamientos aplicables.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
SOLICITUD DE BIENES**

FECHA:		
DÍA	MES	AÑO

ÁREA SOLICITANTE:	FOLIO:
UBICACIÓN DEL ÁREA:	

INDICACIONES

Especifique detalladamente el tipo de bien, con precisión:
Marca, modelo, medidas y demás características que definan lo solicitado.

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CONCEPTO

JUSTIFICACIÓN

FIRMA AUTORIZADA DEL
ÁREA SOLICITANTE

AUTORIZACIÓN
PARA INICIAR TRÁMITES

EXT. O TEL. DIRECTO _____

DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS

DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS
 SUBDIRECCIÓN DE ALMACÉN Y PROVEEDURÍA
 DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

FOLIO:
 REPORTE:

**SALIDA DE BIENES MUEBLES
 Y DE CONSUMO**

FORMATO F.R.1.1

ÁREA SOLICITANTE:	FECHA:
UBICACIÓN Y NIVEL:	CENTRO DE COSTO: TELÉFONO:

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL (LOS) BIEN (ES)
----------	--------	---------------------------------

--	--	--

NOTA IMPORTANTE: El nombre y firma del titular del área solicitante deberá corresponder a la que se tenga en el registro de firmas de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, como persona acreditada para realizar estos trámites tal como lo establece el Artículo 5º de la Norma para Regular el Suministro y Control de Bienes Muebles y de Consumo.

AUTORIZADO POR

TITULAR DEL ÁREA SOLICITANTE
 NOMBRE Y FIRMA

DIRECTOR DE ALMACÉN,
 PROVEEDURÍA E INVENTARIOS

RECIBIDO POR
 NOMBRE Y FIRMA



V. AUTORIZACIONES

El presente Manual y los procedimientos en él contenidos, se autorizan conforme a la normatividad vigente en la Cámara de Diputados y entrarán en vigor al día siguiente de su registro en la Contraloría Interna y de la notificación a las áreas a las que les obliga su cumplimiento.

Quedan sin efecto los Manuales de Procedimientos Administrativos relacionados con los procesos y procedimientos que en materia de servicios de atención médica se hayan expedido con anterioridad al presente instrumento.

Palacio Legislativo de San Lázaro, a 17 de diciembre de 2007.

EL SECRETARIO GENERAL

DR. GUILLERMO HARO BÉLCHEZ

EL SECRETARIO DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

LIC. RODOLFO NOBLE SAN ROMÁN

EL DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS A DIPUTADOS

LIC. ENRIQUE JIMÓN GARDUÑO



EL DIRECTOR INTERINO DE SERVICIOS MÉDICOS

DR. OSCAR ANTONIO ABREU RAMOS

EL CONTRALOR INTERNO

C.P. ALFONSO GREY MÉNDEZ

REGISTRO DE LA CONTRALORIA INTERNA

H. CAMARA DE DIPUTADOS	
CONTRALORIA INTERNA	
REGISTRADO CON EL	
NÚMERO	OT.NP.DGSD.19-1-08
FECHA	9-MAYO-2008
AL TUALIZACION DEL DOCUMENTO	
DEL 25-10-04	
CON NUMERO	OT.NP.G.I-04

Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión, LX Legislatura**Junta de Coordinación Política**

Diputados: Héctor Larios Córdova, PAN, presidente; Javier González Garza, PRD; Emilio Gamboa Patrón, PRI; Alejandro Chanona Burguete, CONVERGENCIA; Gloria Lavara Mejía, PVEM; Ricardo Cantú Garza, PT; Silvia Luna Rodríguez, NUEVA ALIANZA; Aída Marina Arvizu Rivas, ALTERNATIVA.

Mesa Directiva

Diputados: Presidenta, Ruth Zavaleta Salgado, PRD; vicepresidentes, V. Luis Sánchez Jiménez, PRD; Cristián Castaño Contreras, PAN; Arnoldo Ochoa González, PRI; secretarios, Esmeralda Cárdenas Sánchez, PAN; María Eugenia Jiménez Valenzuela, PRD; Patricia Villanueva Abraján, PRI; María del Carmen Salvatori Bronca, CONVERGENCIA; Olga Patricia Chozas y Chozas, PVEM; María Mercedes Maciel Ortiz, PT; Jacinto Gómez Pasillas, NUEVA ALIANZA; Santiago Gustavo Pedro Cortés, ALTERNATIVA.

Secretaría General**Secretaría de Servicios Parlamentarios****Gaceta Parlamentaria de la Cámara de Diputados**

Director: Juan Luis Concheiro Bórquez, **Edición:** Casimiro Femat Saldívar, Ricardo Águila Sánchez, Antonio Mariscal Pioquinto.

Apoyo Documental: Dirección General de Proceso Legislativo. **Domicilio:** Avenida Congreso de la Unión, número 66, edificio E, cuarto nivel, Palacio Legislativo de San Lázaro, colonia El Parque, CP 15969. Teléfono: 5036 0000, extensión 54046. **Dirección electrónica:** <http://gaceta.diputados.gob.mx/>