
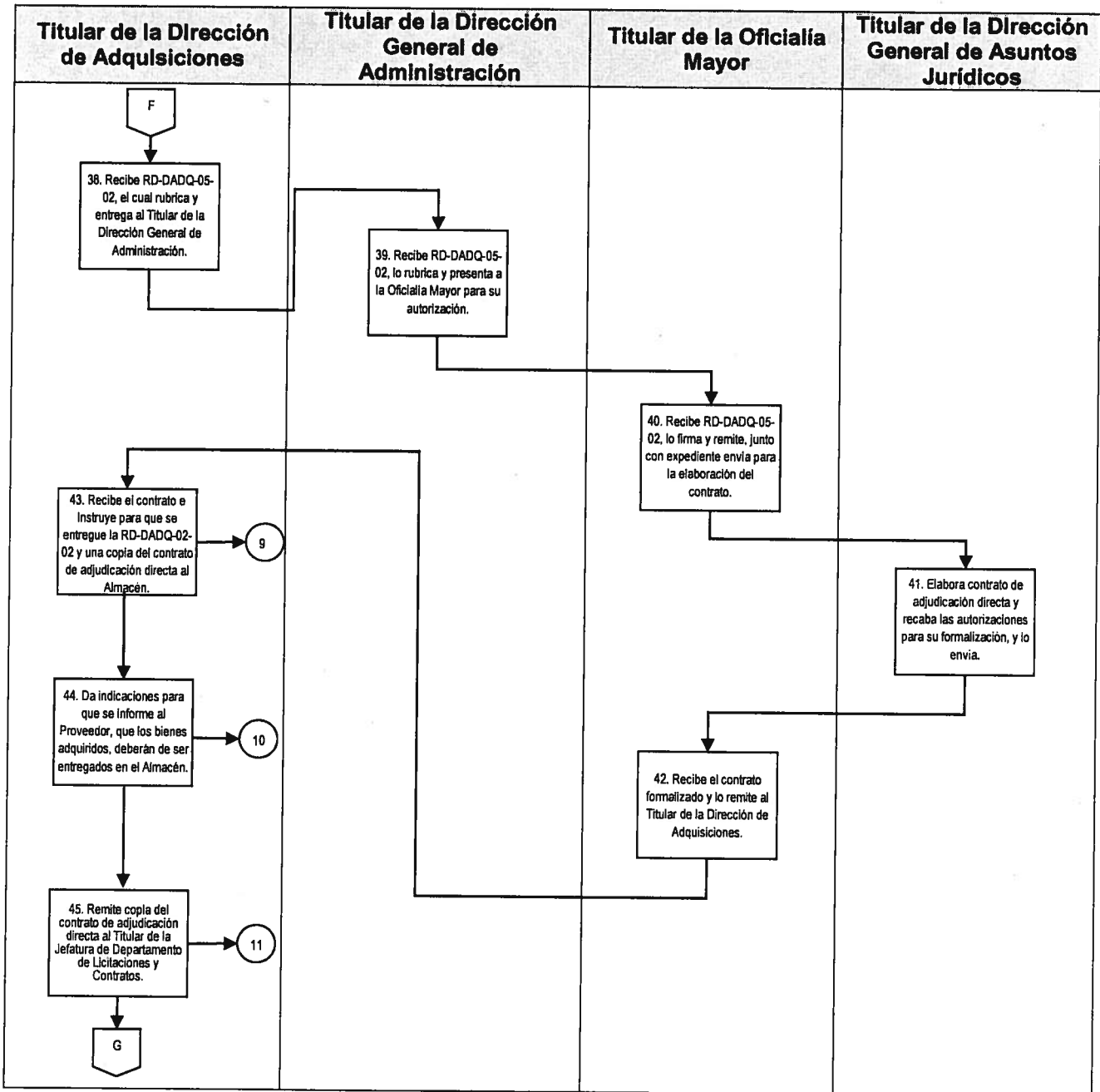
 <b>VII LEGISLATURA</b>	<h2 style="margin: 0;">Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <b>PARLAMENTO ABIERTO</b> <small>La voz de la ciudadanía</small>
<b>Dirección General de Administración</b> <b>Dirección de Adquisiciones</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	





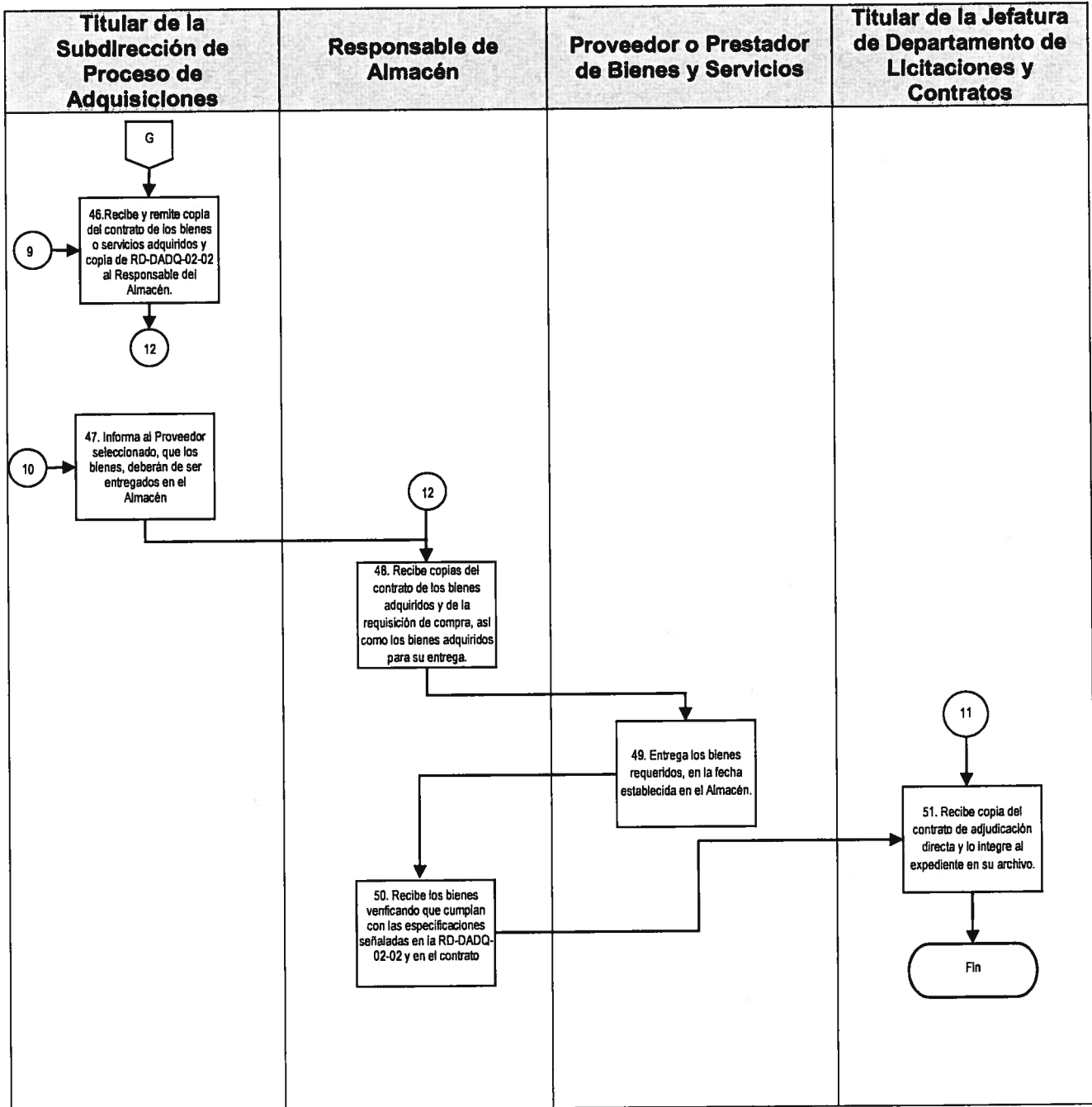
# Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor





Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18



 <p>VII LEGISLATURA</p>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</b>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<b>Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

### G. Formatos

Código de registro	Nombre
RD-DADQ-02-02	Requisición de Compra
RD-DADQ-04-16	Propuesta Económica
RD-DADQ-05-01	Cuadro Comparativo de Precios
RD-DADQ-05-02	Oficio de Solicitud de Elaboración de Contrato



VII LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



PARLAMENTO ABIERTO  
La voz de la ciudadanía

Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

## Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02).

No. De la Requisición	<b>1</b>
	PROGRESIVO
ESPACIO PARA EL SELLO Y FOLIO DE RECIBIDO POR EL AREA DE ADQUISICIONES	
	<b>2</b>

OFICIALIA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES  
REQUISICION DE COMPRA



VII LEGISLATURA

FECHA DE ELABORACIÓN DÍA MES AÑO	FECHA REAL EN LA QUE SE REQUIEREN LOS BIENES	LOS BIENES DEBERAN SER ENVIADOS A DOMICILIO	No. Y NOMBRE DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL POR ACEPTAR	MONTO ESTIMADO
<b>3</b> HOJA No. ___ DE ___	<b>4</b> DÍA MES AÑO	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>



NÚMERO CONSECUTIVO	CÓDIGO DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES (INCLUYENDO DATOS TÉCNICOS CUANDO SE REQUIERAN)	CANTIDAD	UNIDAD
<b>(8)</b>	<b>(9)</b>	<b>(10)</b>	<b>(11)</b>

JUSTIFICACIÓN Y USO DE LO SOLICITADO - OTRAS OBSERVACIONES
<b>(12)</b>
AUTORIZA [NOMBRE Y CARGO]
<b>(16)</b>

NOMBRE DEL ÁREA SOLICITANTE <b>(13)</b>	CENTRO DE COSTO <b>(14)</b>
SOLICITA (NOMBRE, FIRMA Y CARGO)	<b>(15)</b>
AUTORIZA (NOMBRE, FIRMA Y CARGO)	<b>(17)</b>

NOTA: NO LLENAR LAS ÁREAS SOMBRADAS

ADQUISICIONES

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

**Instructivo de llenado del formato de Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02).**

No	Nombre	Debe Anotarse
1.	Número de la requisición	Número de la requisición en orden progresivo.
2.	Espacio para el Folio y Sello	Sello y folio de recibido por el área de adquisiciones.
3.	Fecha de elaboración	Fecha de elaboración día/mes/año, así mismo señalar el número de hoja.
4.	Fecha real en la que se requieren los bienes	Fecha real en la que se requieren los bienes, señalando día/mes/año.
5.	Los bienes deben ser enviados a domicilio	Especificar el lugar en donde deben ser enviados.
6.	Número y nombre de la partida presupuestal por aceptar	Número y nombre de la partida presupuestal por aceptar.
7.	Monto estimado	Monto estimado-cotización.
8.	Número consecutivo.	Número consecutivo.
9.	Código de descripción de los bienes (incluyendo datos técnicos cuando se requieran)	Código de descripción de los bienes (incluyendo datos técnicos cuando se requieran)
10.	Cantidad.	Registrar la cantidad.
11.	Unidad.	Señalar la unidad de medida.
12.	Justificación y uso de lo solicitado otras observaciones	Justificación y uso de lo solicitado- otras observaciones.
13.	Nombre del área solicitante	Nombre del área solicitante.



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor





Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

No	Nombre	Debe Anotarse
14.	Centro costo	Centro costo al que pertenece el área solicitante.
15.	Solicita	Nombre, firma y cargo del solicitante.
16.	Autoriza	Nombre y cargo de quien autoriza.
17.	Autoriza	Nombre y cargo de quien autoriza.

 <b>VII LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</b>	 <b>PARLAMENTO ABIERTO</b> <small>La voz de la ciudadanía</small>
<b>Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones</b>		
<b>Fecha de Emisión: 24/08/15</b>	<b>Fecha de Actualización: 19/07/18</b>	

**Propuesta Económica (RD-DADQ-04-16).**

**PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES  
PROVEEDORES NO. ALDF/ \_\_\_IR/\_\_\_/20\_\_(1), PARA LA "CONTRATACIÓN DEL  
SERVICIO DE**

\_\_\_\_\_(2)  
\_\_\_\_\_”

Ciudad de México a \_\_\_ de \_\_\_\_\_(3)\_\_\_ de 20 \_\_\_.

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL**

**P R E S E N T E**

**Propuesta Económica**

Vigencia de las 00:00 horas del 1 de \_\_\_ de \_\_\_\_\_ hasta las 00:00 horas del \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20  
\_\_\_\_(4).

Descripción del Servicio	Cantidad	Póliza	Importe Prima Neta	Gastos de expedición	Importe Subtotal (MN)	IVA	Importe Prima Total
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
		<b>TOTAL</b>	<b>(13)</b>				

**ATENTAMENTE**

(14)

\_\_\_\_\_  
**REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA**



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones



Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18


### Instructivo de llenado del formato de Propuesta Económica (RD-DADQ-04-16).

No.	Campo	Debe Anotarse
1.	Número del procedimiento de Adjudicación Directa	La identificación del procedimiento de Adjudicación Directa, iniciando con ALDF, enseguida el número de legislatura, el número de procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores con tres dígitos (AD001) y el año en que se realiza el procedimiento.
2.	Nombre del procedimiento de Adjudicación Directa	Señalar el tipo de bien o servicio contratado, ejemplo: "Contratación del servicio integral de limpieza de las distintas instalaciones de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal".
3.	Fecha	La fecha de la elaboración de la Propuesta económica, iniciando por día, mes y año.
4.	Vigencia	La hora, día, mes y año en que inicia la vigencia hasta la hora, día, mes y año del término de la vigencia de la Propuesta económica.
5.	Descripción del servicio	El tipo de servicio que se está cotizando
6.	Cantidad	La cantidad de los artículos o bienes en número o piezas del bien o servicio
7.	Póliza	El tipo y número de Póliza
8.	Importe Prima Neta	La cantidad de importe neto
9.	Gastos de expedición	La cuantificación de los gastos en monto
10.	Importe Subtotal (MN)	El Subtotal del monto del importe
11.	I.V.A.	El importe del Impuesto al Valor Agregado
12.	Importe Prima Total	El monto del importe total
13.	Total	El monto total de la propuesta económica
14.	Representante Legal de la Empresa	Nombre y firma del Representante Legal de la Empresa



 <b>VII LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</b>	 <b>PARLAMENTO ABIERTO</b> Le voz de la ciudadanía
<b>Dirección General de Administración</b> <b>Dirección de Adquisiciones</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

**Cuadro Comparativo de Precios (RD-DADQ-05-01).**

 <b>VII LEGISLATURA</b>		<b>FUNDAMENTO LEGAL NORMAS 65,74,91 Y 106 PARA LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL</b>		<b>REQUISICIÓN NUM.</b>  (1)		<b>RAZÓN SOCIAL</b>  (2)		<b>RAZÓN SOCIAL</b>  (2)		<b>RAZÓN SOCIAL</b>  (2)	
<b>ÁREA SOLICITANTE:</b> (3)				<b>FECHA</b> (3)							
No.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	P. U.	MONTO TOTAL	P. U.	MONTO TOTAL	P. U.	MONTO TOTAL	P. U.	MONTO TOTAL
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(8)	(9)	(8)	(9)	(8)	(9)
<b>SUBTOTAL</b>		(10)	(11)	(12)	(13)	(12)	(13)	(12)	(13)	(12)	(13)
<b>16% DE IVA</b>		(14)	(15)	(16)	(17)	(16)	(17)	(16)	(17)	(16)	(17)
<b>TOTAL</b>		(18)	(19)	(20)	(21)	(20)	(21)	(20)	(21)	(20)	(21)
FECHA DE COTIZACIÓN:		(22)									
VIGENCIA DE COTIZACIÓN:		(23)									
TIEMPO DE ENTREGA:		(24)									
CONDICIONES DE PAGO:		(25)									
GARANTÍA:		(26)									
OBSERVACIONES:		(27)									

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

\_\_\_\_\_ (28) \_\_\_\_\_  
 TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN  
 DE PROCESOS DE ADQUISICIONES

\_\_\_\_\_ (29) \_\_\_\_\_  
 TITULAR DE LA DIRECCIÓN  
 DE ADQUISICIONES

\_\_\_\_\_ (30) \_\_\_\_\_  
 TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL  
 DE ADMINISTRACIÓN



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor





**Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones**

Fecha de Emisión: 24/08/15



Fecha de Actualización: 19/07/18

### Instructivo de llenado del formato del Cuadro Comparativo de Precios (RD-DADQ-05-01).

No.	Campo	Debe Anotarse
1.	Requisición Núm.	El número de Requisición de bienes o servicios
2.	Razón Social	El nombre de la empresa que realiza la cotización de los bienes o servicios.
3.	Área Solicitante	El área que solicita el bien o servicio
4.	Fecha	La hora, día, mes y año en que se realiza el comparativo
5.	Descripción	El tipo de servicio que se está cotizando
6.	Cantidad	La cantidad de los artículos o bienes en número o piezas del bien o servicio
7.	Unidad	La unidad de medida que se cotiza
8.	Precio Unitario	El Precio Unitario
9.	Monto Total	El Monto Total
15.	Subtotal -Cantidad	El Subtotal de las cantidades cotizadas
16.	Subtotal -Unidad	El Subtotal de las unidades
17.	Subtotal- P.U.	El Subtotal de los Precios Unitarios
18.	Subtotal (Monto Total)	El monto del Subtotal
19.	16% de I.V.A.	El importe del Impuesto al Valor Agregado
20.	Unidad	El número de unidades cotizadas
21.	16% de I.V.A. (P.U.)	El 16% del I.V.A. del Precio Unitario
22.	16% de I.V.A. (Monto Total)	El 16% del I.V.A. respecto al Monto Total

 VII LEGISLATURA	<h2 style="margin: 0;">Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
<b>Dirección General de Administración</b> <b>Dirección de Adquisiciones</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

No.	Campo	Debe Anotarse
23.	Total	La cantidad total de la cotización
24.	Total (Unidad)	El total de unidades cotizadas
25.	Total (P.U.)	El total del precio unitario
26.	Total (Monto Total)	El monto total de la cotización
27.	Fecha de Cotización	El monto total de la propuesta económica
28.	Vigencia de Cotización	La fecha de la vigencia de la cotización
29.	Tiempo de Entrega	El tiempo de entrega del bien o servicio
30.	Condiciones de Pago	Las condiciones de pago que se ofrezcan
31.	Garantía	La garantía que presenten cada uno de los participantes
32.	Observaciones	Registrar las observaciones que se deriven del comparativo de precios
33.	Elaboró	Nombre y firma del Titular de la Subdirección de Procesos de Adquisiciones
34.	Revisó	Nombre y firma del Titular de la Dirección de Adquisiciones
35.	Autorizó	Nombre y firma del Titular de la Dirección General de Administración

 <p>ASAMBLA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<p><b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</b></p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

**Oficio de Solicitud de Elaboración de Contrato (RD-DADQ-05-02).**



Ciudad de México, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

LIC.

Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos

Presente

**Asunto: SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATO**



Con la finalidad de dar cumplimiento al Numeral 78 de las Normas para las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, anexo copia de la documentación correspondiente al procedimiento de Adjudicación Directa ALDF/VIL/AD/\_\_\_\_/20\_\_\_\_. "Contratación de Servicios de \_\_\_\_\_", así como la documentación legal y administrativa correspondiente a la empresa "\_\_\_\_\_".

Lo anterior, a efecto de que cuente con los elementos que le permitan la elaboración del contrato respectivo a la brevedad posible, continuando con las acciones que promueven la eficiencia operacional en la administración de esta Asamblea Legislativa.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.



**Atentamente**

Nombre y firma  
Titular de la Oficialía Mayor

 <p>ASAMBLA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

**Instructivo de llenado del formato de Oficio de Solicitud de Elaboración de Contrato (RD-DADQ-05-02).**

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Fecha	La fecha de la elaboración de la Solicitud de Elaboración de Contrato, iniciando por día, mes y año.
2.	Lic.	Nombre completo del Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
3.	Número del procedimiento de Adjudicación Directa	La identificación del procedimiento de Adjudicación Directa, iniciando con ALDF, enseguida el número de legislatura (VIL), el número de procedimiento de Adjudicación Directa con tres dígitos (AD001) y el año en que se realiza el procedimiento, ejemplo: ALDF/VIL/AD001/2015.
4.	Nombre del procedimiento de Adjudicación Directa	Señalar el tipo de bien o servicio contratado, ejemplo: "Contratación del servicio integral de limpieza de las distintas instalaciones de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal".
5.	Empresa	Razón social de la empresa que prestará los servicios.
6.	Titular de la Oficialía Mayor	Nombre completo y firma del Titular de la Oficialía Mayor.

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	



**DADQ-02-06 Adjudicación Directa por Acuerdo de la Comisión de Gobierno para la Excepción a la Licitación Pública Nacional.**

**A. Objetivo específico**

Adquirir y contratar bienes y/o servicios, por medio de la adjudicación de un contrato a un proveedor, o prestador de servicios, quien ha sido seleccionado debido a que ofrece las mejores condiciones de experiencia, calidad, precio, oportunidad y financiamiento a la Asamblea Legislativa, cuando la licitación pública nacional no sea idónea y/o se encuentre en alguno de los supuestos de excepción establecidos en las Normas.

**B. Órganos y unidades administrativas que participan**

- Oficialía Mayor
- Subcomité de Compras, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal
- Dirección General de Administración
- Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Dirección de Adquisiciones
- Subdirección de Proceso de Adquisiciones
- Subdirección de Adquisiciones
- Departamento de Cotizaciones y Pedidos
- Departamento de Licitaciones y Contratos
- Responsable de Almacén
- Proveedor o Prestador de Servicios
- Área Solicitante

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</b>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

### C. Glosario de términos

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
<b>Acta</b>	El documento en el que se hace constar la reseña detallada de un evento del procedimiento de la Licitación Pública, así como de las consideraciones y acuerdos adoptados en la junta de aclaraciones, apertura de propuestas o del fallo, tiene valor legal una vez que ha sido aprobada. Los acuerdos tomados tienen carácter de cumplimiento obligatorio por las partes que intervienen.
<b>Adjudicación directa por excepción</b>	Procedimiento mediante el cual se otorga un contrato o pedido a un proveedor de bienes o prestador de servicios por haber ofrecido a la Asamblea Legislativa las mejores condiciones en cuanto a experiencia, calidad, precio, oportunidad y financiamiento y siempre y cuando no resulte idóneo celebrar una Licitación Pública Nacional o por encontrarse bajo alguno de los supuestos de excepción establecidos en las normas o porque en procesos de licitación pública o invitación restringida, se hayan declarado desiertos.
<b>Adquisición</b>	El acto jurídico por virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien mueble o se adquiere la prestación de un servicio.
<b>Áreas Solicitantes</b>	Unidades Administrativas, Comisiones, Comités y Diputados que integran la administración pública de la Asamblea, que requieren bienes o servicios con base a sus necesidades institucionales.
<b>Asamblea Legislativa</b>	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
<b>Contrato</b>	El acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones, a través del cual se formalizan los actos para la prestación de bienes y servicios.



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

### **Especificación Técnica**

Conjunto de requisitos y lineamientos a que debe sujetarse el bien o servicio que se adquiere, se arrienda o contrata por la Asamblea.

### **Servicio**

La actividad organizada que se presta y realiza con el fin de satisfacer determinadas necesidades.



### **Subcomité**

Subcomité de Compras, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

## **D. Políticas específicas**

1. El Titular de la Dirección de Adquisiciones deberá:
  - 1.1 Elaborar un informe al Subcomité sobre los casos de adjudicación directa previstos en la Norma 22 y 23 de las Normas para las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a fin de poner a consideración del Subcomité, en su sesión próxima inmediata.
  - 1.2 Supervisar que se someta invariablemente a la consideración y aprobación del Subcomité, los casos que, habiendo sido autorizados mediante Acuerdo de la Comisión de Gobierno, para adjudicarse en forma directa por excepción a la Licitación Pública Nacional, verificando que se encuentre la justificación y soportes necesarios.
2. El Titular de la Dirección General de Administración deberá coordinar que en el procedimiento de adjudicación directa que se realice conforme a los casos previstos en las fracciones VI, VII, VIII, IX y X de la Norma 22, se dé cumplimiento a lo siguiente:
  - 2.1 Que el Subcomité autorice el procedimiento antes de proceder a la adquisición del bien, o contratación del servicio.
  - 2.2 Que la Oficialía Mayor efectúe la adjudicación, indicando las justificaciones para realizar la contratación mediante este procedimiento, a través del Titular de la Dirección General de Administración y del Titular de la Dirección de



 <b>ASAMBLA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL</b> <b>VII LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</b>	 <b>PARLAMENTO ABIERTO</b> <small>La voz de la ciudadanía</small>
<b>Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones</b>		
<b>Fecha de Emisión: 24/08/15</b>	<b>Fecha de Actualización: 19/07/18</b>	

Adquisiciones, indicando el monto y acompañándola del currículum del proveedor del bien o prestador de servicios, artista o contratista propuesto y los soportes que se considere necesarios.

- 2.3 El Titular de la Jefatura de Departamento de Licitaciones y Contratos, deberá integrar y resguardar el expediente relativo al Procedimiento de Adjudicación Directa por Acuerdo de la Comisión de Gobierno, con los siguientes documentos.
- a) Solicitud de adquisición de bienes o servicios a través de la Requisición original de compra con firmas de autorización, sello de "sin existencia" en Almacén (en caso de ser bienes) y suficiencia presupuestal.
  - b) Anexo técnico de los bienes o servicios requeridos debidamente autorizados por el Titular del Área solicitante.
  - c) Al menos una cotización (preferentemente tres) en hoja membretada del Prestador de Servicio y/o proveedor, debiendo contener las características y especificaciones de los bienes solicitados de conformidad con el anexo técnico, el precio unitario, condiciones de pago, marca que ofrece, tiempos de entrega, vigencia de precios, garantías, descuentos, etc.
  - d) Cuadro comparativo debidamente autorizado y rubricado con base en las cotizaciones recibidas (en caso de requerirse).
  - e) Original del contrato o pedido o convenio debidamente autorizado y firmado por el proveedor y las autoridades competentes.
  - f) Documento debidamente firmado en el que se acredite la recepción de los bienes (Remisión, factura) o servicios o en caso procedente acta de entrega del servicio.
  - g) Registro de entrada al Almacén (caso de bienes).
  - h) Copia de la factura o facturas en caso de entregas parciales por el monto total de los bienes o servicios, establecido en el contrato o



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor





Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

pedido.

- i) Fianza o cheque certificado (en caso de que se haya solicitado como garantía de cumplimiento).
- j) Acuerdo de Comisión de Gobierno o Acuerdo Administrativo y/o formato del caso debidamente autorizado y firmado por los integrantes del SCAAS.

 <p>ASAMBLA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

### E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Oficialía Mayor	<p>1. Recibe Acuerdo de la Comisión de Gobierno en el que establece la necesidad y la urgencia de la adquisición del bien o bienes, el arrendamiento del mueble o inmueble o la contratación de servicios, y lo remite para su atención.</p>	Acuerdo de la Comisión de Gobierno
Titular de la Dirección de Adquisiciones	<p>2. Recibe Acuerdo y verifica que cumpla con lo establecido en la Norma 22 y 23. ¿Se estipula en el Acuerdo monto y proveedor o prestador de servicios?</p> <p>2.1. Sí: Continúa con la adjudicación. Pasa a la actividad 4. 2.2. No: Determina someter el caso al Subcomité.</p>	Acuerdo de la Comisión de Gobierno
	<p>3. Instruye al Titular de la Subdirección de Adquisiciones, para que se prepare el caso y presente al Subcomité la carpeta de acuerdos. Pasa a la actividad 11.</p>	
	<p>4. Solicita al Titular de la Subdirección de Proceso de Adquisiciones para la determinación del proveedor o prestador de servicios.</p>	
Titular de la Subdirección de Proceso de Adquisiciones	<p>5. Recibe documentación y requiere al área solicitante, las especificaciones técnicas, económicas y características particulares de los bienes o servicios a adquirir.</p>	
Área Solicitante	<p>6. Envía las características, requerimientos y anexo técnico y económico de los bienes o servicios.</p>	Anexo técnico



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor





Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Subdirección de Proceso de Adquisiciones	7. Analiza la información y turna para determinar que empresas cuentan con capacidad para proveer los bienes o servicios requeridos, y envía Acuerdo de la Comisión de Gobierno y Anexo técnico.	Acuerdo de la Comisión de Gobierno Anexo técnico
Titular de la Jefatura de Departamento de Cotizaciones y Pedidos	8. Recibe y revisa la documentación y de conformidad con los requerimientos de compra, verifica que empresas cuentan con capacidad para proveer los bienes o servicios requeridos.	Acuerdo de la Comisión de Gobierno Anexo técnico
	9. Solicita cotizaciones y elabora Cuadro comparativo de precios (RD-DADQ-05-01) y con opinión del área solicitante, respecto a los aspectos técnicos de los bienes, selecciona al Proveedor o Prestador de Servicios, que ofrece las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad y que cuente con los suficientes recursos técnicos y financieros.	Cuadro comparativo de precios (RD-DADQ-05-01)
	10. Integra expediente y lo envía al Titular de la Jefatura de Departamento de Licitaciones y Contratos con la documentación siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>• Acuerdo de la Comisión de Gobierno.</li><li>• Anexo técnico elaborado por el área solicitante</li><li>• Fotocopia del RD-DADQ-05-01 (o estudio de mercado) validado.</li><li>• Cotizaciones de los proveedores o prestadores de servicios, o Propuesta Económica (RD-DADQ-04-16) según sea el caso.</li><li>• Documentación que acredite la personalidad jurídica del Proveedor o Prestador de servicios adjudicado.</li></ul>	Acuerdo de la Comisión de Gobierno. Anexo técnico Cuadro comparativo de precios (RD-DADQ-05-01) Propuesta Económica (RD-DADQ-04-16)

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p><b>Dirección General de Administración</b> <b>Dirección de Adquisiciones</b></p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

Responsable	Actividad	Registro
<p>Titular de la Subdirección de Adquisiciones</p>	<p>11. Analiza la documentación siguiente: Acuerdo de la Comisión de Gobierno, Anexo técnico, RD-DADQ-05-01, y RD-DADQ-04-16, e instruye al Titular de la Jefatura de Departamento de Licitaciones y Contratos, para que se atienda la solicitud.</p>	<p>Acuerdo de la Comisión de Gobierno. Anexo técnico Cuadro comparativo de precios (RD-DADQ-05-01) Propuesta Económica (RD-DADQ-04-16)</p>
<p>Titular de la Jefatura de Departamento de Licitaciones y Contratos</p>	<p>12. Recibe expediente que contiene: Acuerdo de la Comisión de Gobierno, Anexo técnico elaborado por el área solicitante, RD-DADQ-05-01, RD-DADQ-04-16, Documentación que acredite la personalidad jurídica del Proveedor o Prestador de servicios adjudicado, Oficio de convocatoria al Subcomité. Prepara el caso, integra la carpeta, elabora oficios de Convocatoria al Subcomité y rubrica este último y los remite para aprobación.</p>	<p>Expediente que contiene: Acuerdo de la Comisión de Gobierno. Anexo técnico elaborado por el área solicitante Cuadro comparativo de precios (RD-DADQ-05-01) Propuesta Económica (RD-DADQ-04-16) Documentación que acredite la personalidad jurídica del Proveedor o Prestador de servicios adjudicado Oficio de convocatoria al Subcomité</p>



# Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Subdirección de Adquisiciones	13. Revisa carpeta y oficio de convocatoria al Subcomité, rubrica éste y lo presenta al Titular de la Dirección de Adquisiciones	Carpeta Oficio de convocatoria al Subcomité
Titular de la Dirección de Adquisiciones	14. Recibe carpeta y oficio de convocatoria al Subcomité, rubrica éste y lo entrega para su aprobación al Titular de la Dirección General de Administración.	Carpeta Oficio de convocatoria al Subcomité
Titular de la Dirección General de Administración	15. Recibe carpeta y oficio de convocatoria al Subcomité, rubrica éste y lo presenta para autorización del Titular de la Oficialía Mayor.	Carpeta Oficio de convocatoria al Subcomité
Titular de la Oficialía Mayor	16. Recibe carpeta y oficio de convocatoria al Subcomité el cual firma de autorización y los turna a los miembros del Subcomité.	Carpeta Oficio de convocatoria al Subcomité
Subcomité de Compras	17. Sesiona, revisa la carpeta y autoriza la adjudicación, mediante la emisión del formato de Dictamen del Subcomité SCAAS-01 (RD-DADQ-06-01) y envía resolución y documentación.	Dictamen del Subcomité SCAAS-01 (RD-DADQ-06-01)
Titular de la Dirección de Adquisiciones	18. Instruye al Titular de la Jefatura de Departamento de Licitaciones y Contratos, a través del Titular de la Subdirección de Adquisiciones, para que integre la documentación necesaria para la elaboración del contrato.	



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



**Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones**

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Jefatura de Departamento de Licitaciones y Contratos	19. Integra la documentación siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de la Comisión de Gobierno.</li> <li>• SCASS-01 (RD-DADQ-06-01) autorizado por el Subcomité.</li> <li>• Formato de Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02) o Contratación de Servicio con sello de suficiencia presupuestal. Si se trata de un bien el formato también debe contar con sello y firma del Almacén.</li> <li>• Elabora dictamen de adjudicación directa por excepción a la licitación pública nacional.</li> <li>• Documentación que acredite la personalidad jurídica del Proveedor o Prestador de servicios adjudicado.</li> </ul>	Acuerdo de la Comisión de Gobierno. Dictamen del Subcomité SCAAS-01 (RD-DADQ-06-01) Formato de Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02) Dictamen de adjudicación directa por excepción a la licitación pública nacional Documentación que acredite la personalidad jurídica del Proveedor o Prestador de servicios adjudicado
Titular de la Jefatura de Departamento de Licitaciones y Contratos	20. Elabora oficio de solicitud de elaboración del contrato, (RD-DADQ-06-02) lo rubrica y remite con expediente integrado.	Oficio de solicitud de elaboración de contrato (RD-DADQ-06-02)
Titular de la Subdirección de Adquisiciones	21. Recibe RD-DADQ-06-02 derivado del dictamen de adjudicación directa por excepción a la Licitación Pública Nacional, lo rubrica y remite con expediente integrado.	Oficio de solicitud de elaboración de contrato (RD-DADQ-06-02)
Titular de la Dirección de Adquisiciones	22. Recibe expediente integrado y RD-DADQ-06-02, el cual firma y recaba en éste la firma del área solicitante, y lo presenta al Titular de la Dirección General de Administración.	Oficio de solicitud de elaboración de contrato (RD-DADQ-06-02)



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor





**Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones**

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección General de Administración	23. Recibe expediente, y RD-DADQ-06-02, rubrica el oficio y remite ambos.	Oficio de solicitud de elaboración de contrato (RD-DADQ-06-02)
Titular de la Oficialía Mayor	24. Recibe RD-DADQ-06-02, firma y remite, junto con el expediente, conteniendo la documentación necesaria para la elaboración del contrato, al Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Oficio de solicitud de elaboración de contrato (RD-DADQ-06-02)
Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos	25. Elabora contrato de adjudicación directa y recaba las autorizaciones en el mismo y debidamente formalizado lo envía.	Contrato de Adjudicación Directa
Titular de la Oficialía Mayor	26. Recibe el contrato formalizado y lo remite al Titular de la Dirección de Adquisiciones, a través del Titular de la Dirección General de Administración.	Contrato de Adjudicación Directa
Titular de la Dirección de Adquisiciones	27. Recibe el contrato e instruye para que se entregue la RD-DADQ-02-02 y una copia del contrato de adjudicación directa al Almacén General, a fin de que se conozcan las especificaciones de los bienes adquiridos y los ingrese al Almacén para su entrega al área solicitante. Pasa a la actividad 30.	Requisición de compra (RD-DADQ-02-02) Contrato de Adjudicación Directa
Titular de la Dirección de Adquisiciones	28. Da indicaciones para que se informe al Proveedor, que los bienes adquiridos, deberán de ser entregados en el Almacén General. Pasa a la actividad 31.	
	29. Remite el contrato, al Titular de la Jefatura de Departamento de Licitaciones y Contratos, para que lo integre al expediente e informe al Subcomité sobre el caso, al incorporarlo en la carpeta de su sesión próxima inmediata. Pasa a la actividad 34.	Contrato de Adjudicación Directa



 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p><b>Dirección General de Administración</b> <b>Dirección de Adquisiciones</b></p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Subdirección de Proceso de Adquisiciones	30. Envía copia del contrato de los bienes o servicios adquiridos y copia de requisición de compra RD-DADQ-02-02 al responsable del Almacén, para que sean recibidos los bienes en la fecha comprometida y entregados al área solicitante. Pasa a la actividad 33.	Contrato de Adjudicación Directa Requisición de compra (RD-DADQ-02-02)
	31. Informa al Proveedor seleccionado, que los bienes, deberán de ser entregados en el Almacén General.	
Proveedor o Prestador de Servicios	32. Entrega los bienes requeridos, en la fecha establecida al Almacén General.	
Responsable de Almacén General	33. Recibe copia del contrato de los bienes adquiridos y copia de la RD-DADQ-02-02, así como por parte del proveedor recibe los bienes adquiridos para su entrega al área solicitante. Termina procedimiento.	Contrato de Adjudicación Directa Requisición de compra (RD-DADQ-02-02)
Titular de la Jefatura de Departamento de Licitaciones y Contratos	34. Recibe copia del contrato de adjudicación directa, la que integra al expediente en su archivo.	Contrato de Adjudicación Directa
Titular de la Jefatura de Departamento de Licitaciones y Contratos	35. Prepara informe al Subcomité sobre los procedimientos de adjudicación directa por excepción a la Licitación Pública Nacional realizados y presenta a través del Titular de la Subdirección de Adquisiciones, para autorización del Titular de la Dirección de Adquisiciones.	Informe al Subcomité
Titular de la Dirección de Adquisiciones	36. Autoriza el informe trimestral en el cual informa al Subcomité sobre los casos de adjudicación directa previstos en la Norma 22 y 23 de las Normas para las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Asamblea y los integra, en la carpeta de su sesión próxima inmediata la que entrega al Titular de la Oficialía Mayor.	Informe al Subcomité



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor





Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones

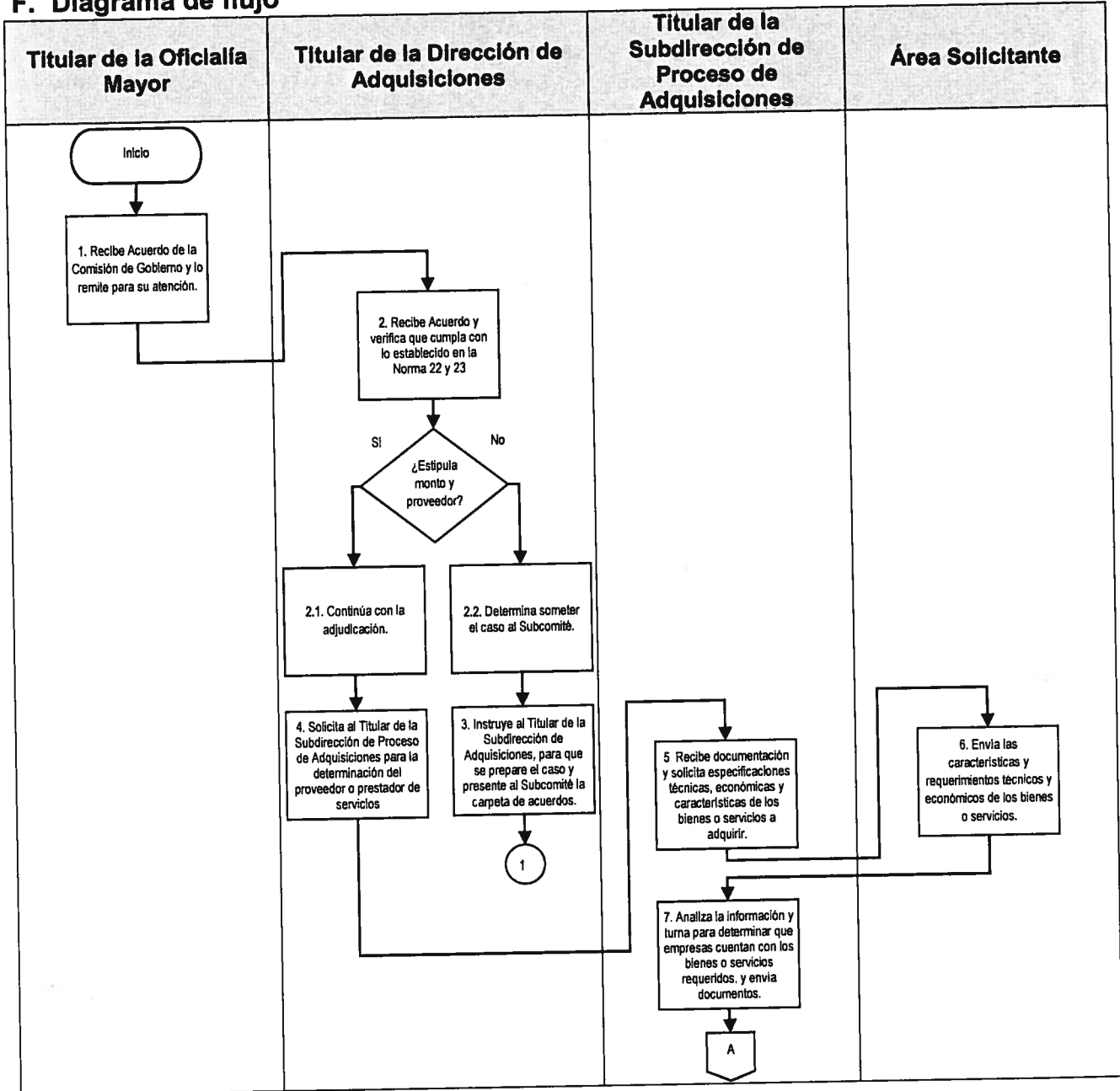
Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Oficialía Mayor	37. Presenta informe a los miembros del Subcomité sobre el procedimiento de adjudicación directa por excepción a la Licitación Pública Nacional.	Informe al Subcomité
Fin del Procedimiento		

 <p>ASAMBLA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

### F. Diagrama de flujo





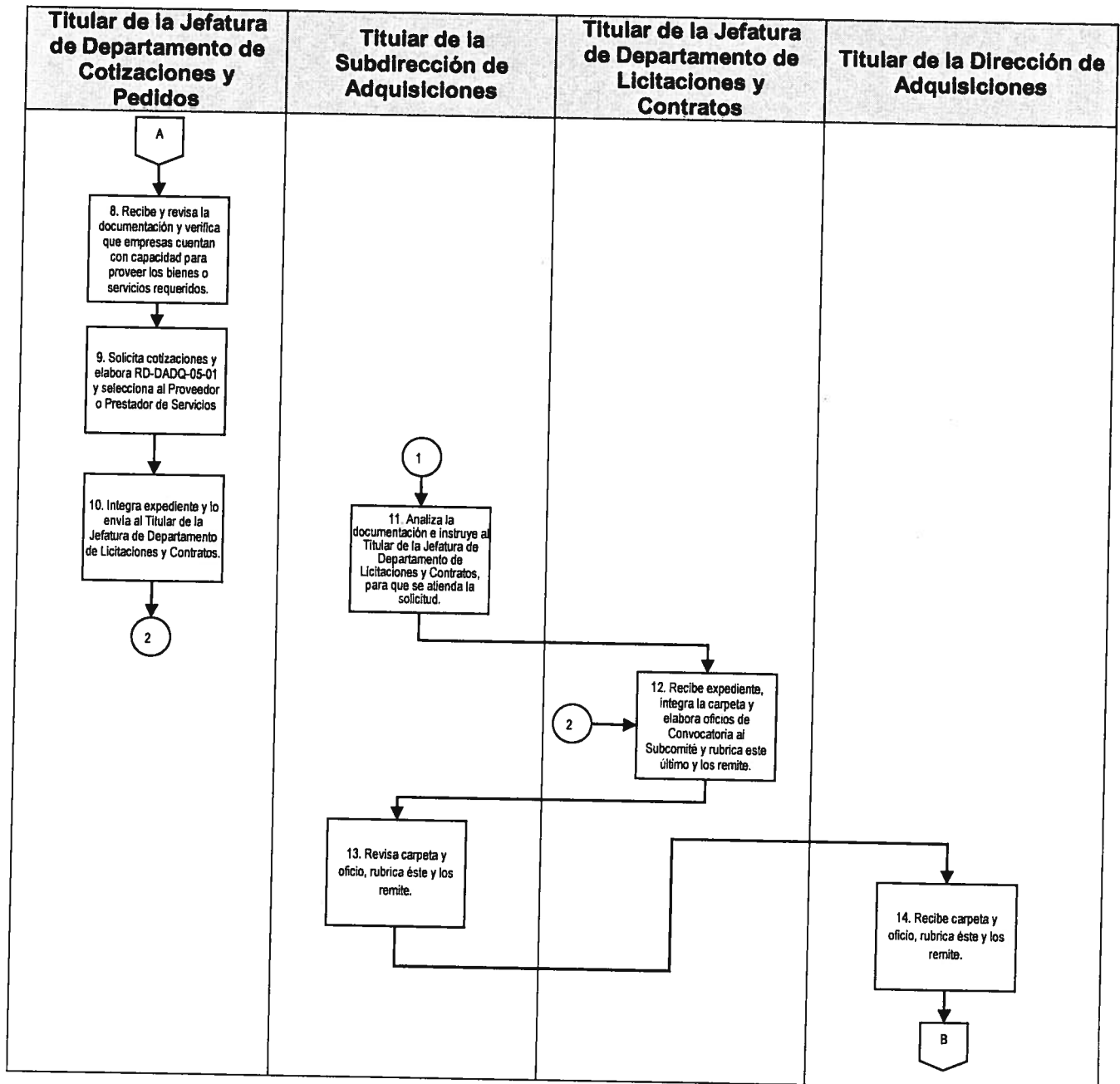
# Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor





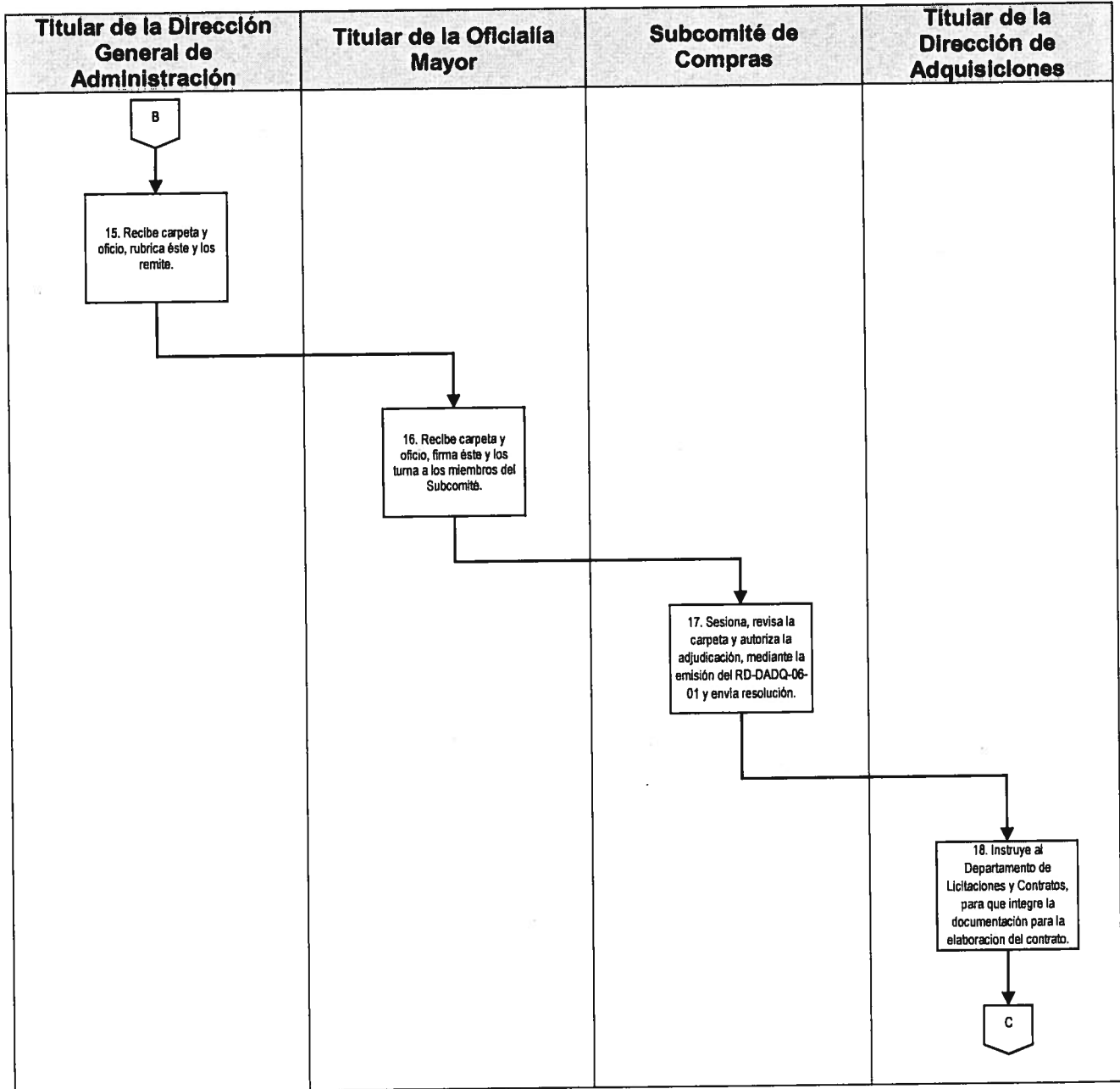
Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18



 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	





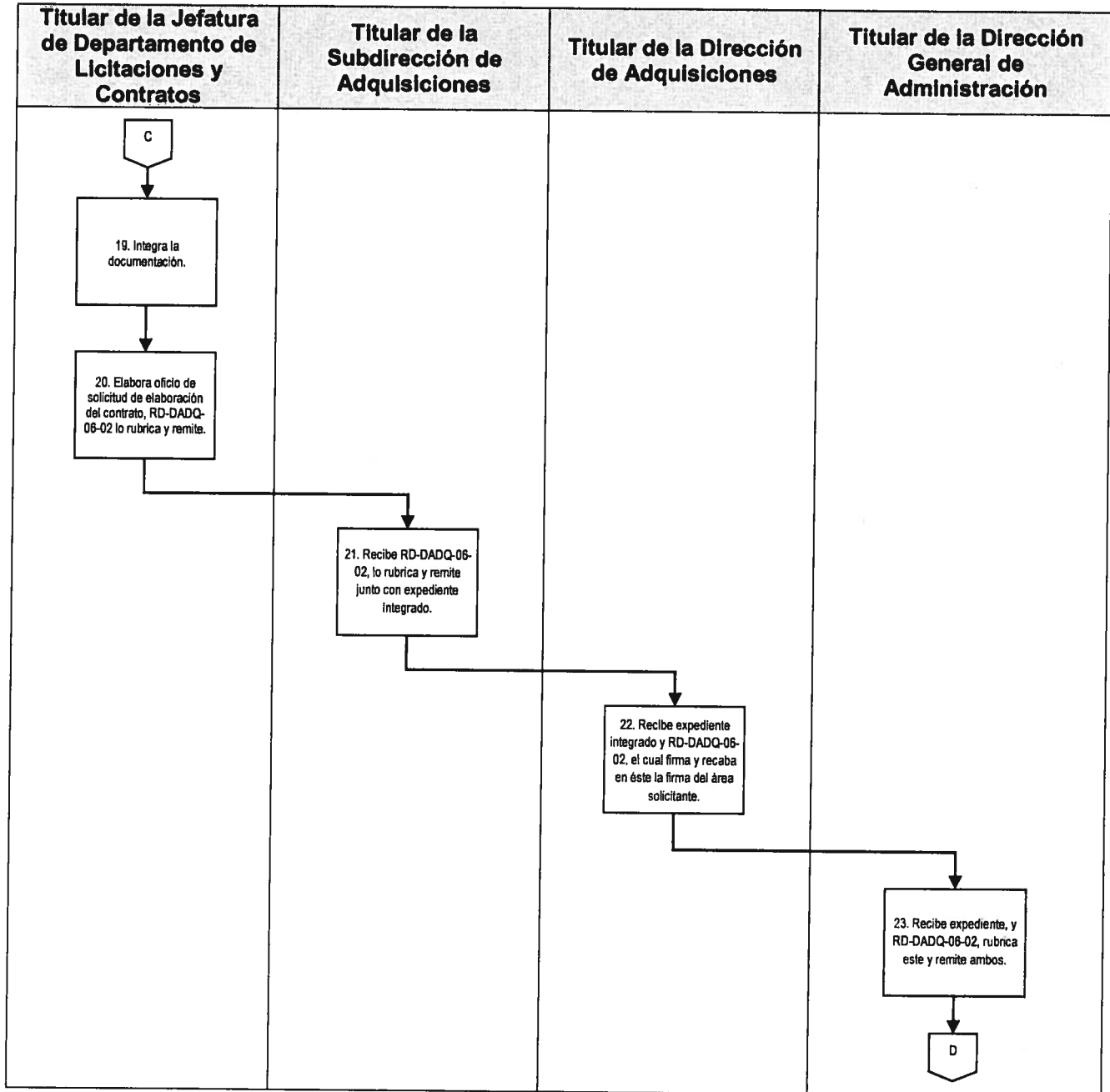
# Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor





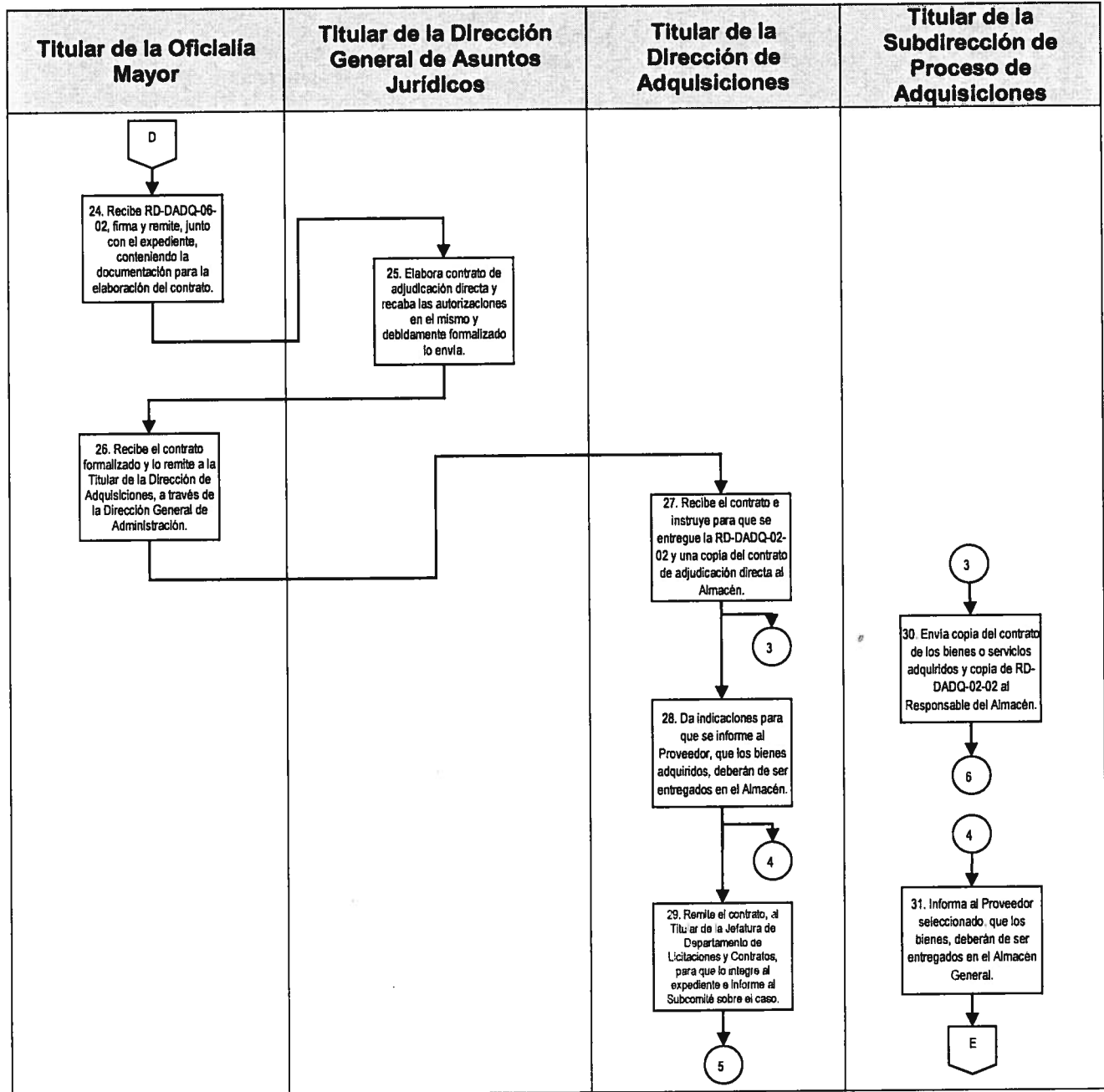
Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18



 <p>ASAMBLA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p><b>Dirección General de Administración</b> <b>Dirección de Adquisiciones</b></p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	





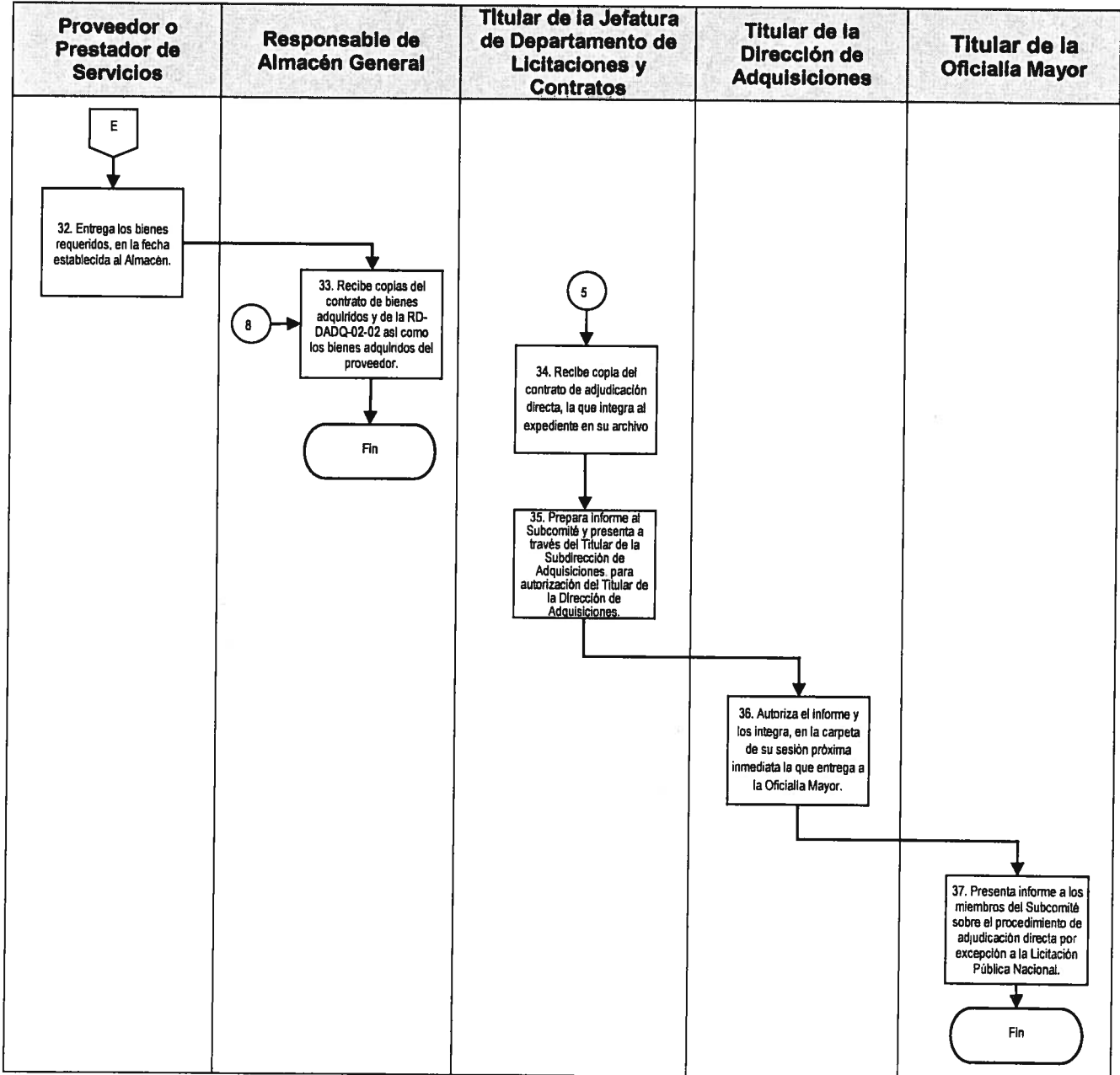
# Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor




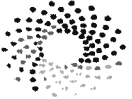
Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18





 <p>ASAMBLA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

### G. Formatos

Código de registro	Nombre
RD-DADQ-02-02	Requisición de Compra
RD-DADQ-04-16	Propuesta Económica
RD-DADQ-05-01	Cuadro Comparativo de Precios
RD-DADQ-06-01	Dictamen del Subcomité SCAAS-01
RD-DADQ-06-02	Oficio de Solicitud de Elaboración de Contrato



# Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

## Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02).

No. De la Requisición <b>1</b> PROGRESIVO
ESPACIO PARA EL SELLO Y FOLIO DE RECIBIDO POR EL AREA DE ADQUISICIONES <b>2</b>



OFICIALIA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES  
REQUISICION DE COMPRA

FECHA DE ELABORACIÓN DÍA MES AÑO <b>3</b> HOJA No. ___ DE ___	FECHA REAL EN LA QUE SE REQUIEREN LOS BIENES <b>4</b> DÍA MES AÑO	LOS BIENES DEBERAN SER ENVIADOS A DOMICILIO <b>5</b>	No. Y NOMBRE DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL POR ACEPTAR <b>6</b>	MÓNTO ESTIMADO <b>7</b>
--	---	---	---	----------------------------

NÚMERO CONSECUTIVO	CÓDIGO DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES (INCLUYENDO DATOS TÉCNICOS CUANDO SE REQUIERAN)	CANTIDAD	UNIDAD
(8)	(9)	(10)	(11)

JUSTIFICACIÓN Y USO DE LO SOLICITADO - OTRAS OBSERVACIONES <b>(12)</b>
---

NOMBRE DEL ÁREA SOLICITANTE <b>(13)</b>	CENTRO DE COSTO <b>(14)</b>
--	-----------------------------


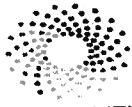
SOLICITA (NOMBRE, FIRMA Y CARGO) <b>(15)</b>
---

AUTORIZA (NOMBRE Y CARGO) <b>(16)</b>
--

AUTORIZA (NOMBRE, FIRMA Y CARGO) <b>(17)</b>
---

NOTA: NO LLENAR LAS ÁREAS SOMBRADAS

ADQUISICIONES

 <b>ASAMBLA LEGISLATIVA</b> <small>DEL DISTRITO FEDERAL</small> <b>VII LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</b>	 <b>PARLAMENTO ABIERTO</b> <small>La voz de la ciudadanía</small>
<b>Dirección General de Administración</b> <b>Dirección de Adquisiciones</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

### Instructivo de llenado del formato de Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02).

No	Nombre	Debe Anotarse
1.	Número de la requisición	Número de la requisición en orden progresivo.
2.	Espacio para el Folio y Sello	Sello y folio de recibido por el área de adquisiciones.
3.	Fecha de elaboración	Fecha de elaboración día/mes/año, así mismo señalar el número de hoja.
4.	Fecha real en la que se requieren los bienes	Fecha real en la que se requieren los bienes, señalando día/mes/año.
5.	Los bienes deben ser enviados a domicilio	Especificar el lugar en donde deben ser enviados.
6.	Número y nombre de la partida presupuestal por aceptar	Número y nombre de la partida presupuestal por aceptar.
7.	Monto estimado	Monto estimado-cotización.
8.	Número consecutivo.	Número consecutivo.
9.	Código de descripción de los bienes (incluyendo datos técnicos cuando se requieran)	Código de descripción de los bienes (incluyendo datos técnicos cuando se requieran)
10.	Cantidad.	Registrar la cantidad.
11.	Unidad.	Señalar la unidad de medida.
12.	Justificación y uso de lo solicitado otras observaciones	Justificación y uso de lo solicitado- otras observaciones.
13.	Nombre del área solicitante	Nombre del área solicitante.



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor





Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

No	Nombre	Debe Anotarse
14.	Centro costo	Centro costo al que pertenece el área solicitante.
15.	Solicita	Nombre, firma y cargo del solicitante.
16.	Autoriza	Nombre y cargo de quien autoriza.
17.	Autoriza	Nombre y cargo de quien autoriza.

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</b>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

**Propuesta Económica (RD-DADQ-04-16).**

**PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES  
PROVEEDORES NO. ALDF/ \_\_\_IR/\_\_\_/20\_\_(1), PARA LA "CONTRATACIÓN DEL  
SERVICIO DE**

\_\_\_\_\_ (2)  
\_\_\_\_\_ "

Ciudad de México, a \_\_\_ de \_\_\_ (3) de 20 \_\_\_.

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL**

**P R E S E N T E**

**Propuesta Económica**

**Vigencia de las 00:00 horas del 1 de \_\_\_ de \_\_\_ hasta las 00:00 horas del \_\_\_ de \_\_\_ de 20 \_\_ (4).**

Descripción del Servicio	Cantidad	Póliza	Importe Prima Neta	Gastos de expedición	Importe Subtotal (MN)	IVA	Importe Prima Total
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
		<b>TOTAL</b>	(13)				

**ATENTAMENTE**

(14)

\_\_\_\_\_  
**REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA**



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor





Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones

Fecha de Emisión: 24/08/15


Fecha de Actualización: 19/07/18

### Instructivo de llenado del formato de Propuesta Económica (RD-DADQ-04-16).

No.	Campo	Debe Anotarse
1.	Número del procedimiento de Adjudicación Directa	La identificación del procedimiento de Adjudicación Directa, iniciando con ALDF, enseguida el número de legislatura, el número de procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores con tres dígitos (AD001) y el año en que se realiza el procedimiento.
2.	Nombre del procedimiento de Adjudicación Directa	Señalar el tipo de bien o servicio contratado, ejemplo: "Contratación del servicio integral de limpieza de las distintas instalaciones de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal".
3.	Fecha	La fecha de la elaboración de la Propuesta económica, iniciando por día, mes y año.
4.	Vigencia	La hora, día, mes y año en que inicia la vigencia hasta la hora, día, mes y año del término de la vigencia de la Propuesta económica.
5.	Descripción del servicio	El tipo de servicio que se está cotizando
6.	Cantidad	La cantidad de los artículos o bienes en número o piezas del bien o servicio
7.	Póliza	El tipo y número de Póliza
8.	Importe Prima Neta	La cantidad de importe neto
9.	Gastos de expedición	La cuantificación de los gastos en monto
10.	Importe Subtotal (MN)	El Subtotal del monto del importe
11.	I.V.A.	El importe del Impuesto al Valor Agregado
12.	Importe Prima Total	El monto del importe total
13.	Total	El monto total de la propuesta económica
14.	Representante Legal de la Empresa	Nombre y firma del Representante Legal de la Empresa

 <b>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL</b> <b>VII LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</b>	 <b>PARLAMENTO ABIERTO</b> La voz de la ciudadanía
<b>Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

**Cuadro Comparativo de Precios (RD-DADQ-05-01).**

 <b>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL</b> <b>VII LEGISLATURA</b>		<b>FUNDAMENTO LEGAL NORMAS 85,74,91 Y 106 PARA LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL</b>		<b>REQUISICIÓN NUM.</b>		<b>RAZÓN SOCIAL</b>		<b>RAZÓN SOCIAL</b>		<b>RAZÓN SOCIAL</b>	
<b>ÁREA SOLICITANTE:</b>		<b>FECHA</b>		(1)		(2)		(2)		(2)	
(3)		(3)									
No.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	P. U.	MONTO TOTAL	P. U.	MONTO TOTAL	P. U.	MONTO TOTAL	P. U.	MONTO TOTAL
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(8)	(9)	(8)	(9)	(8)	(9)
<b>SUBTOTAL</b>		(10)	(11)	(12)	(13)	(12)	(13)	(12)	(13)	(12)	(13)
<b>16% DE IVA</b>		(14)	(15)	(16)	(17)	(16)	(17)	(16)	(17)	(16)	(17)
<b>TOTAL</b>		(18)	(19)	(20)	(21)	(20)	(21)	(20)	(21)	(20)	(21)
<b>FECHA DE COTIZACIÓN:</b>		(22)									
<b>VIGENCIA DE COTIZACIÓN:</b>		(23)									
<b>TIEMPO DE ENTREGA:</b>		(24)									
<b>CONDICIONES DE PAGO:</b>		(25)									
<b>GARANTÍA:</b>		(26)									
<b>OBSERVACIONES:</b>		(27)									

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

(28)

 TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN  
DE PROCESOS DE ADQUISICIONES

(29)

 TITULAR DE LA DIRECCIÓN  
DE ADQUISICIONES

(30)

 TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL  
DE ADMINISTRACIÓN



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones



Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

### Instructivo de llenado del formato del Cuadro Comparativo de Precios (RD-DADQ-05-01).

No.	Campo	Debe Anotarse
1.	Requisición Núm	El número de Requisición de bienes o servicios.
2.	Razón Social	El nombre de la empresa que realiza la cotización de los bienes o servicios.
3.	Área Solicitante	El área que solicita el bien o servicio.
4.	Fecha	La hora, día, mes y año en que se realiza el comparativo.
5.	Descripción	El tipo de servicio que se está cotizando.
6.	Cantidad	La cantidad de los artículos o bienes en número o piezas del bien o servicio.
7.	Unidad	La unidad de medida que se cotiza.
8.	Precio Unitario	El Precio Unitario.
9.	Monto Total	El Monto Total.
10.	Subtotal -Cantidad	El Subtotal de las cantidades cotizadas.
11.	Subtotal -Unidad	El Subtotal de las unidades.
12.	Subtotal- P.U.	El Subtotal de los Precios Unitarios.
13.	Subtotal (Monto Total)	El monto del Subtotal.
14.	16% de I.V.A.	El importe del Impuesto al Valor Agregado.
15.	Unidad	El número de unidades cotizadas.
16.	16% de I.V.A. (P.U.)	El 16% del I.V.A. del Precio Unitario.



 <p>VII LEGISLATURA</p>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</b>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<b>Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

No.	Campo	Debe Anotarse
17.	16% de I.V.A. (Monto Total)	El 16% del I.V.A. respecto al Monto Total.
18.	Total	La cantidad total de la cotización.
19.	Total (Unidad)	El total de unidades cotizadas.
20.	Total (P.U.)	El total del precio unitario.
21.	Total (Monto Total)	El monto total de la cotización.
22.	Fecha de Cotización	El monto total de la propuesta económica.
23.	Vigencia de Cotización	La fecha de la vigencia de la cotización.
24.	Tiempo de Entrega	El tiempo de entrega del bien o servicio.
25.	Condiciones de Pago	Las condiciones de pago que se ofrezcan.
26.	Garantía	La garantía que presenten cada uno de los participantes.
27.	Observaciones	Registrar las observaciones que se deriven del comparativo de precios.
28.	Elaboró	Nombre y firma del Titular de la Subdirección de Procesos de Adquisiciones.
29.	Revisó	Nombre y firma del Titular de la Dirección de Adquisiciones.
30.	Autorizó	Nombre y firma del Titular de la Dirección General de Administración.



# Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

## Dictamen del Subcomité SCAAS-01 (RD-DADQ-06-01).





VII LEGISLATURA



PARLAMENTO ABIERTO  
La voz de la ciudadanía

Procedimiento que se somete a Dictaminación del Subcomité:		(1)		Día: (2)		Mes: (3)		Año: (3)	
Área requerente: (4)									
Descripción de los bienes			Planteamiento (solicitud, justificación y fundamento legal)				Acuerdo		
(5)			Fundamento: (6)				(8)		
			Solicitud: (7)						
Contrato abierto (9)		SI ( )	NO ( )	Partida presupuestal (11)		Importe (13)			
Abastecimiento simultáneo (10)		SI ( )	NO ( )	Precio sujetos a ajuste SI ( ) No ( ) (12)					
Presidente (14)			Vocal (15)			Vocal (16)			
Oficialía Mayor			Tesorería			Titular de la Coordinación General de Comunicación Social			
Secretario Ejecutivo (17)		Vocal (18)		Vocal (19)		Vocal (20)			
T. de la Dirección General de Administración		Titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios		T. de la Dirección General del Instituto de Investigaciones Parlamentarias		T. de la Dirección General de Servicios			
Secretaría Técnica (21)		Asesor (22)		Asesor (23)		Invitado Permanente (24)			
T. de la Dirección de Adquisiciones		T. de la Dirección General de Asuntos Jurídicos		T. de la Contraloría General		Presidente del Comité de Administración			

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

**Instructivo de llenado del formato de Dictamen del Subcomité SCAAS-01 (RD-DADQ-06-01).**

No.	Campo	Debe Anotarse
1.	Procedimiento	Nombre del procedimiento que se somete a Dictaminación del Subcomité.
2.	Sesión	Con letra, el número de la sesión del Subcomité. Ejemplo: Quinta.
3.	Tipo de Sesión	El tipo de la sesión que se lleva a cabo. Ejemplo: Ordinaria.
4.	Área requirente	Nombre del área que solicita el procedimiento.
5.	Descripción de los bienes	Descripción resumida de los bienes correspondientes al procedimiento.
6.	Fundamento	El fundamento con el cual se justifica la compra de los bienes.
7.	Solicitud	La solicitud que justifica la compra de los bienes.
8.	Acuerdo	El número de acuerdo al que se llegó, derivado de la decisión del Subcomité.
9.	Contrato Abierto	Con un tache en la casilla correspondiente, si se trata de un contrato abierto o no.
10.	Abastecimiento simultáneo	Con un tache en la casilla correspondiente, si será abastecimiento simultáneo o no.
11.	Partida Presupuestal	La partida presupuestal, correspondiente a los bienes que se adquieren, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto.
12.	Precios sujetos a ajuste	Con un tache en la casilla correspondiente, si son precios sujetos a ajuste o no.
13.	Importe	Importe total de la adquisición de los bienes.
14.	Titular de la Oficialía Mayor	Nombre completo y firma del Titular de la Oficialía Mayor.



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor





Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones



Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

No.	Campo	Debe Anotarse
15.	Titular de la Tesorería	Nombre completo y firma del Titular de la Tesorería.
16.	Titular de la Coordinación General de Comunicación Social	Nombre completo y firma del titular de la Coordinación General de Comunicación Social.
17.	Titular de la Dirección General de Administración	Nombre completo y firma del titular del Titular de la Dirección General de Administración.
18.	Titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios	Nombre completo y firma del titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios.
19.	Titular de la Dirección General del Instituto de Investigaciones Parlamentarias	Nombre completo y firma del titular de la Dirección General del Instituto de Investigaciones Parlamentarias.
20.	Titular de la Dirección General de Servicios	Nombre completo y firma del titular de la Dirección General de Servicios.
21.	Titular de la Dirección de Adquisiciones	Nombre completo y firma del titular de la Dirección de Adquisiciones.
22.	Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos	Nombre completo y firma del titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
23.	Titular de la Contraloría General	Nombre completo y firma del Titular de la Contraloría General.
24.	Invitado Permanente	Nombre completo y firma del Presidente del Comité de Administración.

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<p><b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</b></p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

**Solicitud de Elaboración de Contrato (RD-DADQ-06-02).**

 <p>VII LEGISLATURA</p>		 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
--	--	---

Ciudad de México, a \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

LIC. (2)

Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos

Presente

Asunto: SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATO

Por medio del presente anexo copia de la documentación correspondiente al procedimiento de Adjudicación Directa por acuerdo de la Comisión de Gobierno (3) ALDF/VIL/AD/\_\_\_\_\_/20\_\_\_\_. "Contratación de Servicios de \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_", así como la documentación legal y administrativa correspondiente a la empresa " \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_".

Lo anterior, a efecto de que cuente con los elementos que le permitan la elaboración del contrato respectivo a la brevedad posible, continuando con las acciones que promueven la eficiencia operacional en la administración de esta Asamblea Legislativa.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

(6)

Nombre y firma  
Titular de la Oficialía Mayor



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor




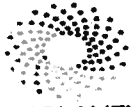
Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

### Instructivo de llenado del formato de Solicitud de Elaboración de Contrato (RD-DADQ-06-02).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Fecha	La fecha de la elaboración de la Solicitud de Elaboración de Contrato, iniciando por día, mes y año.
2.	Lic.	Nombre completo del Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
3.	Número del procedimiento de Adjudicación Directa por Acuerdo de la Comisión de Gobierno	La identificación del procedimiento de Adjudicación Directa, iniciando con ALDF, enseguida el número de legislatura (VIL), el número de procedimiento de Adjudicación Directa con tres dígitos (AD001) y el año en que se realiza el procedimiento, ejemplo: ALDF/VIL/AD001/2015.
4.	Nombre del procedimiento de Adjudicación Directa por Acuerdo de la Comisión de Gobierno	Señalar el tipo de bien o servicio contratado, ejemplo: "Contratación del servicio integral de limpieza de las distintas instalaciones de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal".
5.	Empresa	Razón social de la empresa que prestará los servicios.
6.	Titular de la Oficialía Mayor	Nombre completo y firma del Titular de la Oficialía Mayor.

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</b>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

## DADQ-03-07 Registro en el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios.

### A. Objetivo específico



Contar con un registro de proveedores de bienes y prestadores de servicios que soliciten darse de alta en el padrón de proveedores y prestadores de servicios, ya sea mediante solicitud expresa por parte de ellos o porque resultaron adjudicados en alguno de los procedimientos de adquisición celebrados por la Asamblea Legislativa.

### B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Subdirección de Adquisiciones
- Departamento de Programación y Padrón de Proveedores
- Departamento de Licitaciones y Contratos
- Proveedor o Prestador de Servicios

### C. Glosario de términos

Término	Definición
<b>Asamblea Legislativa</b>	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
<b>Normas</b>	Normas para las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
<b>Padrón de Proveedores</b>	Registro de personas físicas y morales que, a través de solicitud expresa o por haber resultado adjudicadas en alguno de los procedimientos de adquisición, se dan de alta en el padrón de la Asamblea Legislativa previa entrega de la documentación que acredita estar legalmente constituidas, contar con reconocido prestigio, capacidad de infraestructura y solvencia tanto económica como moral, lo que permitirá garantizar condiciones de calidad, precios y condiciones de pago favorables la Asamblea Legislativa.

 VII LEGISLATURA	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</b>	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	



**Prestador de Servicios** Persona física o moral que cumpliendo con una serie de requisitos preestablecidos, proporciona o realiza una determinada actividad en favor de la Asamblea Legislativa.

**Proveedor** Persona física o moral que celebra contratos con carácter de vendedor de bienes o prestador de servicios con la Asamblea Legislativa.

#### D. Políticas específicas

1. El Titular de la Jefatura de Departamento de Programación y Padrón de Proveedores tendrá la responsabilidad de realizar la inscripción al padrón de proveedores y prestadores de servicios, mediante solicitud expresa de los proveedores o prestadores de servicios o en su caso porque hayan resultado adjudicados en cualquiera de los procedimientos de adquisición establecidos en el Manual y Normas de la Asamblea Legislativa, previa autorización del Titular de la Subdirección de Adquisiciones.
2. Las personas morales que estén interesadas en inscribirse al padrón de proveedores y prestadores de servicios deberán presentar al Titular de la Jefatura de Departamento de Programación y Padrón de Proveedores, la siguiente documentación en original y copia, para su cotejo:
  - Acta constitutiva inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la Ciudad de México y en su caso sus modificaciones.
  - Cédula de Identificación Fiscal y, en su caso, modificaciones;
  - Comprobante de domicilio (recibo telefónico, de luz, agua o predial);
  - Documento notarial que acredite la personalidad y facultades del apoderado o representante legal;
  - Identificación oficial del apoderado o representante legal;



 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

- Documento mediante el cual manifieste, bajo protesta de decir verdad, que no existen impedimentos para firmar el contrato o pedido, conforme a la Norma 26 de las Normas;
  - Declaración de impuestos del Ejercicio inmediato anterior y Pagos Provisionales del Ejercicio actual;
  - Currículum vitae firmado por el representante legal, destacando su capacidad económica, técnica y humana, así como los bienes y servicios que produce, distribuye, vende o renta;
  - Documentación comprobatoria de su inscripción ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, en su caso.
3. Las personas físicas que estén interesados en inscribirse, al padrón de proveedores y los prestadores de servicios deberán presentar al Titular de la Jefatura de Departamento de Programación y Padrón de Proveedores, la siguiente documentación en original y copia, para su cotejo:
- Acta de nacimiento;
  - Cédula de Identificación Fiscal y en su caso, modificaciones;
  - Comprobante de domicilio (recibo telefónico, de luz, agua o predial);
  - Identificación oficial;
  - Documento mediante el cual manifieste, bajo protesta de decir verdad, que no existen impedimentos para firmar el contrato o pedido, conforme a la Norma 26 de las Normas;
  - Declaración de Impuestos del Ejercicio inmediato anterior y Pagos Provisionales del Ejercicio actual;
  - Currículum vitae destacando su capacidad económica, técnica y humana, así como los bienes y servicios que produce, distribuye, vende o renta;



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor





Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

4. El Titular de la Jefatura de Departamento de Licitaciones y Contratos deberá remitir al Titular de la Jefatura de Departamento de Programación y Padrón de Proveedores, copia de la documentación legal y administrativa de los proveedores o prestadores de servicios que hayan resultado adjudicados en cualquiera de los procedimientos de adquisición establecidos en el Manual y Normas de la Asamblea Legislativa, el con el fin de llevar cabo su registro al padrón de proveedores y prestadores de servicio.
5. El Titular de la Jefatura de Departamento de Programación y Padrón de Proveedores, deberá recibir la documentación del proveedor adjudicado y a darlo de alta en el Sistema, e integrar su expediente con la documentación requerida para la obtención de dicho registro. Asimismo, deberá actualizar y depurar los registros correspondientes de manera anual de conformidad con lo establecido en la Norma 27.
6. El Titular de la Jefatura de Departamento de Programación y Padrón de Proveedores no deberá inscribir en el padrón de proveedores, a los proveedores o prestadores de servicios que hayan presentado la documentación incompleta. Asimismo, no deberá otorgar la constancia de alta bajo este supuesto.

 <b>VII LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</b>	 <b>PARLAMENTO ABIERTO</b> La voz de la ciudadanía
<b>Dirección General de Administración</b> <b>Dirección de Adquisiciones</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

### E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Proveedor Prestador de Servicio/ Titular de la Jefatura de Departamento de Licitaciones y Contratos	1. Presentan documentos en original y copia de acuerdo a la relación de documentación legal y administrativa para su registro en el padrón de proveedores, los proveedores y prestadores de servicios.	
Titular de la Jefatura de Departamento de Programación y Padrón de Proveedores	2. Recibe documentos en original y copia de acuerdo a la relación de documentación legal y administrativa para registrarse en el padrón de proveedores, los proveedores y prestadores de servicios.	
Titular de la Subdirección de Adquisiciones	3. Verifica que la documentación esté completa y coteja los originales contra las copias. ¿Los documentos están completos y corresponden a la información proporcionada por la persona física o moral interesada en inscribirse en el padrón? 3.1. No: Informa al proveedor que le faltan los documentos y presente nuevamente. Pasa a la actividad 1. 3.2. Sí: Remite documentación del proveedor para su revisión.	
	4. Revisa y verifica que la documentación del proveedor, este debidamente integrada de acuerdo a la normatividad establecida. ¿Se encuentra integrada? 4.1. No: Instruye al Titular de la Jefatura de Departamento de Programación y Padrón de Proveedores, localice vía telefónica o vía correo electrónico, al proveedor e informe que integre la información debidamente. Pasa a la actividad 1. 4.2. Sí: Instruye al Titular de la Jefatura de Departamento de Programación y Padrón de Proveedores, para que registre al proveedor o prestador servicio.	



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor





Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones

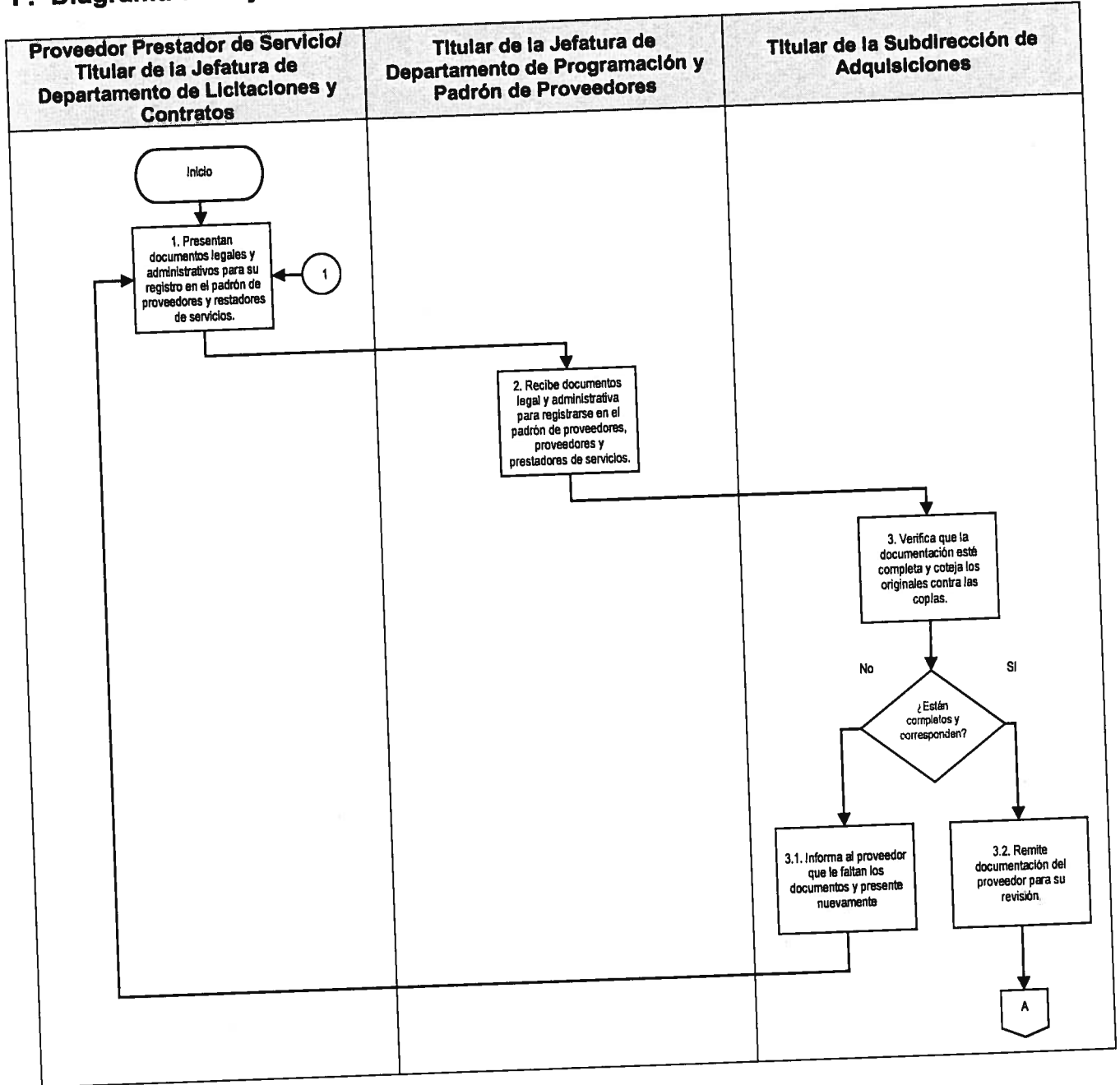
Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Jefatura de Departamento de Programación y Padrón de Proveedores	5. Sella y rubrica en las copias, con éstas inscribe o registra al proveedor o prestador de servicios en el padrón de proveedores.	Elabora el registro en el Padrón de Proveedores
	6. Integra información del proveedor o prestador del servicio al Sistema de Inscripción al Padrón de Proveedores.	
Fin del Procedimiento		

 <p>ASAMBLA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h1>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h1>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<b>Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

### F. Diagrama de flujo





# Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



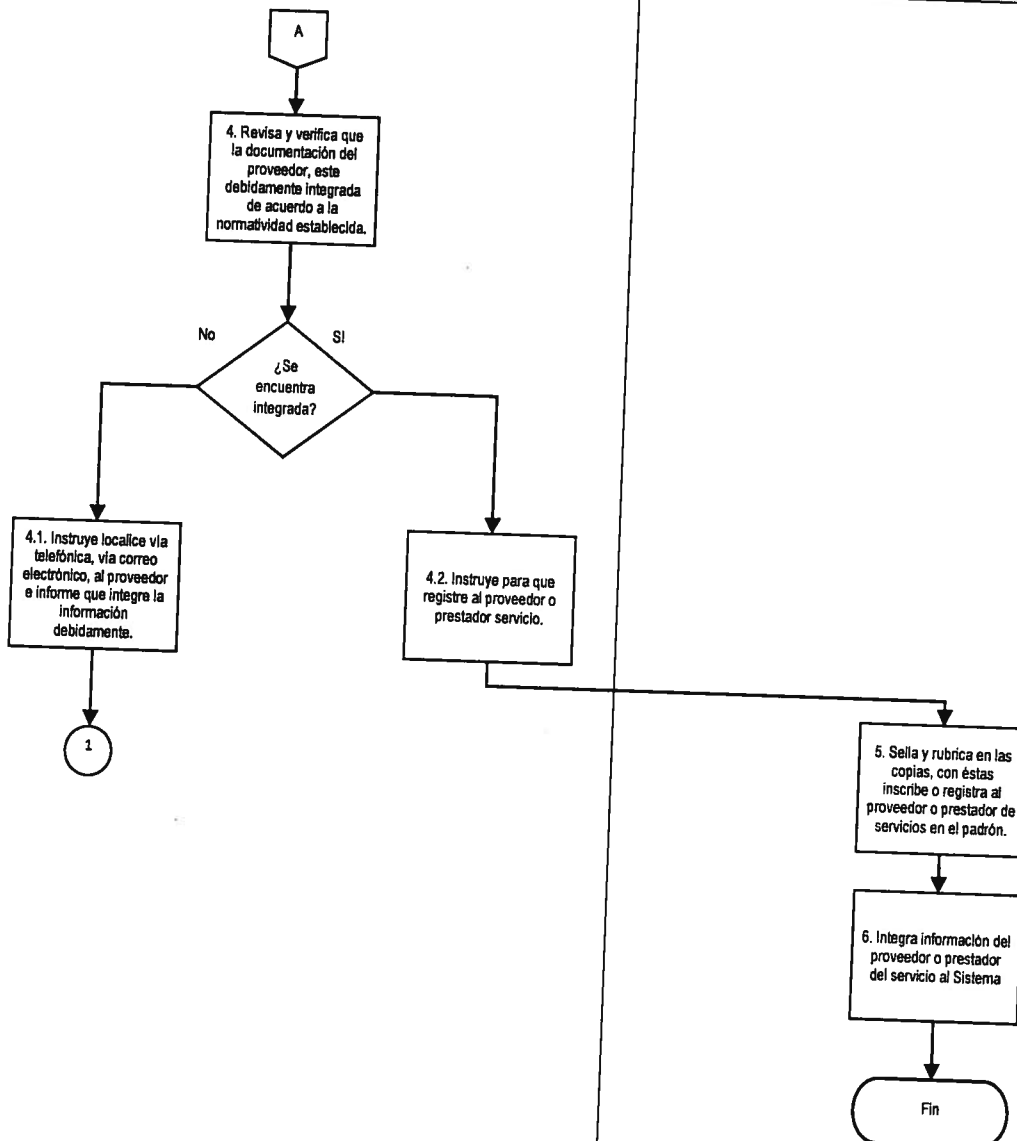
Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones



Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Titular de la Subdirección de Adquisiciones


Titular de la Jefatura de Departamento de Programación y Padrón de Proveedores



	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	
<p>Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	


**G. Formatos**

Código de registro	Nombre
Anexo 1	Documentación Legal y Administrativa para Registrarse en el Padrón de Proveedores



**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL**  
VII LEGISLATURA

## Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



**PARLAMENTO ABIERTO**  
La voz de la ciudadanía

**Dirección General de Administración**  
**Dirección de Adquisiciones**

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

**Anexo 1**



**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL**  
VII LEGISLATURA

### ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

VII LEGISLATURA



**PARLAMENTO ABIERTO**  
La voz de la ciudadanía



**DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA PARA REGISTRARSE EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES**

DOCUMENTACIÓN	PERSONA	
	MORAL	FÍSICA
1.- Acta constitutiva y, en su caso, sus modificaciones, registradas en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Federal. *	SI	NO
2.- Cédula de Identificación Fiscal. *	SI	SI
3.- Poder Notarial del Representante Legal o Apoderado. *	SI	NO
4.- Declaración del Ejercicio Inmediato anterior y Pagos Provisionales del Ejercicio actual. *	SI	SI
5.- Últimos tres recibos de pago de las contribuciones locales de acuerdo con el Código Fiscal de Distrito Federal o su equivalente, si se trata de proveedor, arrendador o prestador de servicio con domicilio fiscal en la entidad federativa distinta a la CDMX. *	SI	SI
6.- Identificación oficial del Representante Legal o Apoderado. *	SI	SI
7.- Curriculum Vitae firmado por el Representante Legal, destacando su capacidad económica, técnica y humana: relación de clientes actuales, así como los bienes y servicios, distribuye, vende o renta. *	SI	NO
8.- Si cuenta con personal, la documentación comprobatoria de su inscripción ante el Instituto Mexicano del Seguro Social. *	NO	SI
9.- Acta de Nacimiento. *	SI	SI
10.- Comprobante de Domicilio. *	SI	SI
11.- Documento mediante el cual manifieste, bajo protesta de decir verdad, que no existen impedimentos para firmar el contrato o pedido, conforme a la Norma 26 de las Normas para las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal. *	SI	SI

*Toda documentación deberá presentarse en original y copia para su cotejo y registro en el área de padrón de proveedores*

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el sistema de datos personales REGISTRO DE PROVEEDORES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, el cual tiene su fundamento en el REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL (GODIF-27/09/2003) ARTÍCULO 80 FRACCIÓN IV y en el Manual de Organización de Oficialía Mayor (última actualización: 18/09/2012) V.13. Titular de la Dirección General de Administración, Numeral 18, cuya finalidad es CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO LA CONTRATACIÓN EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACIONES DE SERVICIO Y OBRA PÚBLICA, A EFECTO DE GARANTIZAR LAS MEJORES CONDICIONES EN CUANTO A PRECIO, CALIDAD Y FINANCIAMIENTO, y podrán ser transmitidos a la Titular de la Contaduría General de la ALDF, así como a la Comisión de Derechos Humanos de la CDMX, Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Contaduría Mayor de Hacienda de la ALDF, Organos Jurisdiccionales federales y locales, en cumplimiento a los requerimientos que en el ejercicio de sus atribuciones reales, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para la CDMX. Los datos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite de registro en el padrón. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. El responsable del Sistema de datos personales es el Titular de la Dirección General de Administración, Lic. \_\_\_\_\_, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es la Titular de la Unidad de Transparencia de la Asamblea Legislativa, Garita No. 15 Oficina 326 3er. Piso Col. Centro Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06010 Teléfono 55219810, correo electrónico [transparencia@aldf.org.mx](mailto:transparencia@aldf.org.mx). El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 5536-4636, correo electrónico [asesoria@inai.org.mx](mailto:asesoria@inai.org.mx) o [www.inai.org.mx](http://www.inai.org.mx)



 <b>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL</b> <b>VII LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</b>	 <b>PARLAMENTO ABIERTO</b> <small>La voz de la ciudadanía</small>
<b>Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones</b>		
<b>Fecha de Emisión: 24/08/15</b>	<b>Fecha de Actualización: 19/07/18</b>	

**DADQ-03-08      Actualización de Datos del Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios.**

**A. Objetivo específico**

Integrar, actualizar y depurar en el registro del padrón de proveedores y prestadores de servicios, la documentación que presenten los proveedores y prestadores de servicios, así como dar de baja a los proveedores que no deseen o no cumplan los requisitos para continuar siendo proveedores de la Asamblea Legislativa con el fin de mantenerlo actualizado.

**B. Órganos y unidades administrativas que participan**

- Dirección de Adquisiciones
- Subdirección de Adquisiciones
- Subdirección de Procesos de Adquisiciones
- Departamento de Licitaciones y Contratos
- Departamento de Cotizaciones y Pedidos.
- Departamento de Programación y Padrón de Proveedores
- Proveedor o Prestador de Servicios

**C. Glosario de términos**

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
<b>Asamblea Legislativa</b>	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
<b>Padrón de Proveedores</b>	Registro de personas físicas y morales que a través de Solicitud expresa o por haber resultado adjudicadas en alguno de los procedimientos de adquisición, se dan de alta en el padrón de la Asamblea Legislativa previa entrega de la documentación que acredita estar legalmente constituidas, contar con reconocido prestigio, capacidad de infraestructura y solvencia tanto económica como moral, lo que permitirá



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

garantizar condiciones de calidad, precios y condiciones de pago favorables la Asamblea Legislativa.

**Prestador de servicios** Persona física o moral que cumpliendo con una serie de requisitos preestablecidos, proporciona o realiza una determinada actividad en favor de la Asamblea.

**Proveedor** Persona física o moral que celebra contratos con carácter de vendedor de bienes o prestador de servicios con la Asamblea Legislativa.



**Sistema** Sistema de Inscripción al Padrón de Proveedores

### D. Políticas específicas

1. El Titular de la Jefatura de Departamento de Programación y Padrón de Proveedores deberá:

1.1. Actualizar en padrón de proveedores, los datos de los proveedores y prestadores de servicios, en los primeros dos meses del año, mediante la documentación adicional y actualizada que presenten los proveedores que ya se encuentren inscritos, anexando:

- Copias de los acuses de la última declaración anual de impuestos.
- Declaraciones parciales que acrediten estar al corriente en el pago de impuestos de conformidad con el Código Fiscal de la Federación.
- Copia de los recibos de pago de las contribuciones locales del ejercicio inmediato anterior de acuerdo con el Código Fiscal del Distrito Federal o su equivalente, si se trata de proveedor o prestador de servicio con domicilio fiscal en entidad federativa distinta a la Ciudad de México.
- En caso de cambio de domicilio fiscal, presentar los comprobantes y aviso al SAT, correspondientes.

 <p>ASAMBLA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

- En el caso de modificación en el nombramiento del representante legal, presentar el poder notarial actualizado.
- 1.2. Incorporar en el expediente del Proveedor o Prestador de Servicios, la documentación que haya presentado éste para actualizar su registro y en su caso llevar a cabo las modificaciones en el Sistema de Inscripción al Padrón de Proveedores.
  - 1.3. Verificar que los expedientes de los proveedores y prestadores de servicios que no hayan manifestado su interés en actualizar su información en el padrón se mantengan conforme a los lineamientos que emita el Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos.
  - 1.4. Hacer del conocimiento de los proveedores o prestadores de servicios inscritos en el padrón de proveedores, que deberán informar, por escrito al Departamento de Programación y Padrón de Proveedores, en cualquier momento del año, aquellas modificaciones que incidan en su situación legal, domicilio fiscal, objeto social, representante o apoderado legal, entre otros aspectos, anexando la documentación comprobatoria de dichos cambios.



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor





Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

### E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Proveedor o Prestador de Servicio	1. Presenta documentación actualizada al Titular de la Jefatura de Departamento de Programación y Padrón de Proveedores.	
Titular de la Jefatura de Departamento de Programación y Padrón de los Proveedores	2. Recibe la documentación que acredita la actualización tanto en original como en copia.	
Titular de la Dirección de Adquisiciones /Titular de la Subdirección de Adquisiciones/Titular de la Subdirección de Procesos de Adquisiciones/ Titulares de las Jefaturas de Departamento de Licitaciones y Contratos y de Cotizaciones y Pedidos	3. Coteja el original con las copias de la documentación presentada por el proveedor o prestador de servicios. ¿Coinciden originales con las copias? 3.1. No: Informa al proveedor o prestador de servicios, para que presente nuevamente la documentación. Pasa a la actividad 1. 3.2. Sí: Actualiza la información del proveedor o prestador de servicios, en el Sistema y en su expediente.	
Titular de la Jefatura de Departamento de Programación y Padrón de los Proveedores	4. Depura en el padrón proveedores, los registros de aquellos proveedores o prestadores de servicios que decidieron no mantenerse en el mismo o que la Asamblea Legislativa decidió dar de baja por incumplimientos.	
Titular de la Jefatura de Departamento de Programación y Padrón de los Proveedores	5. Elabora reporte, enlistando aquellos proveedores y prestadores de servicios, cuyos registros se depuraron del padrón de proveedores y remite para su conocimiento.	
Titular de la Subdirección de Adquisiciones, Titular de la Dirección de Adquisiciones, Titular de la Oficialía Mayor	6. Reciben reporte para su conocimiento y consulta.	

 <p>ASAMBLA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

Responsable	Actividad	Registro
<p>Titular de la Jefatura de Departamento de Programación y Padrón de los Proveedores</p>	<p>7. Genera versión de actualización del padrón de Programación y Padrón de proveedores, para ser publicada en la página web de la Asamblea Legislativa.</p>	
<p>Fin del Procedimiento</p>		



# Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

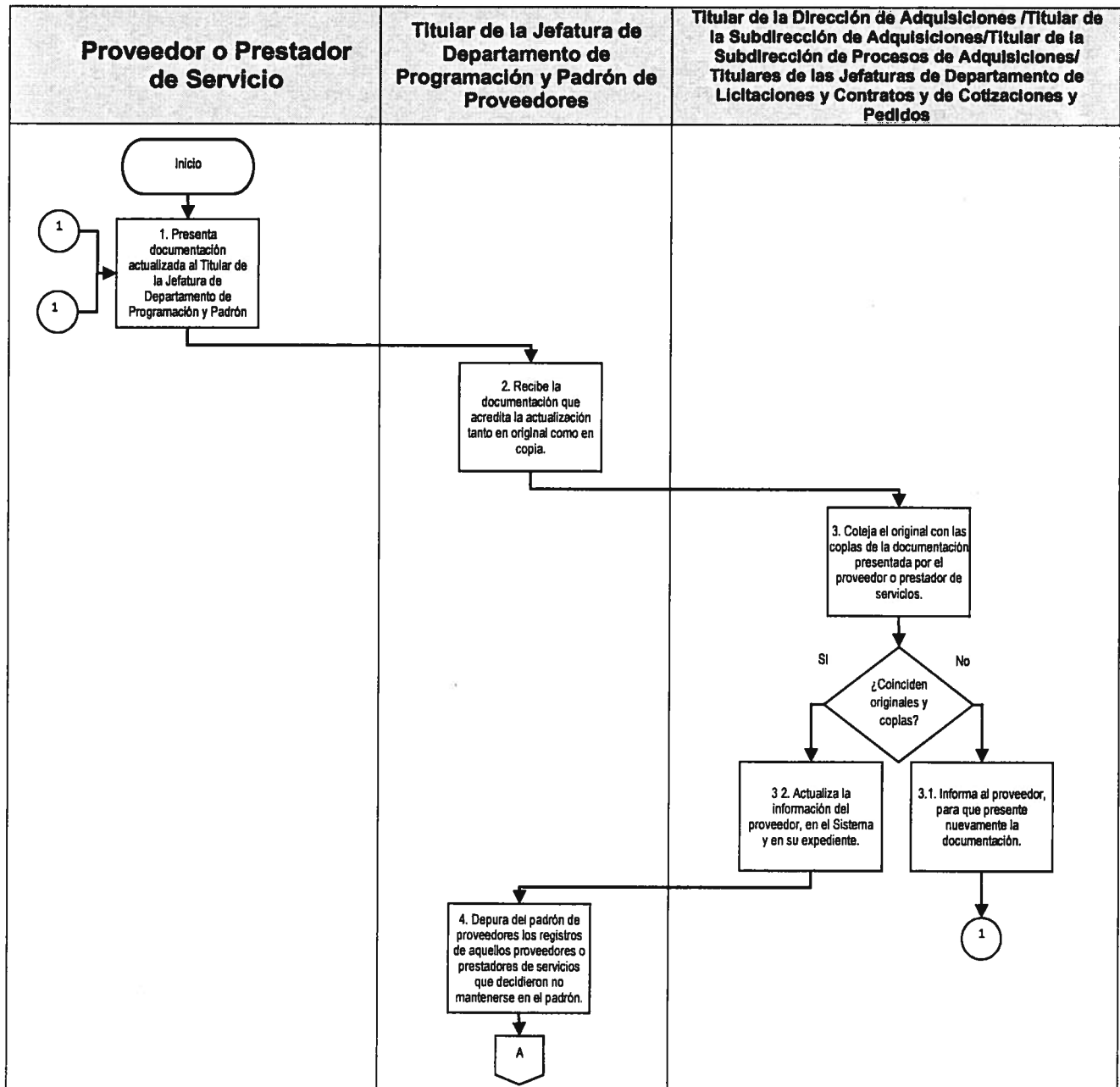




Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones

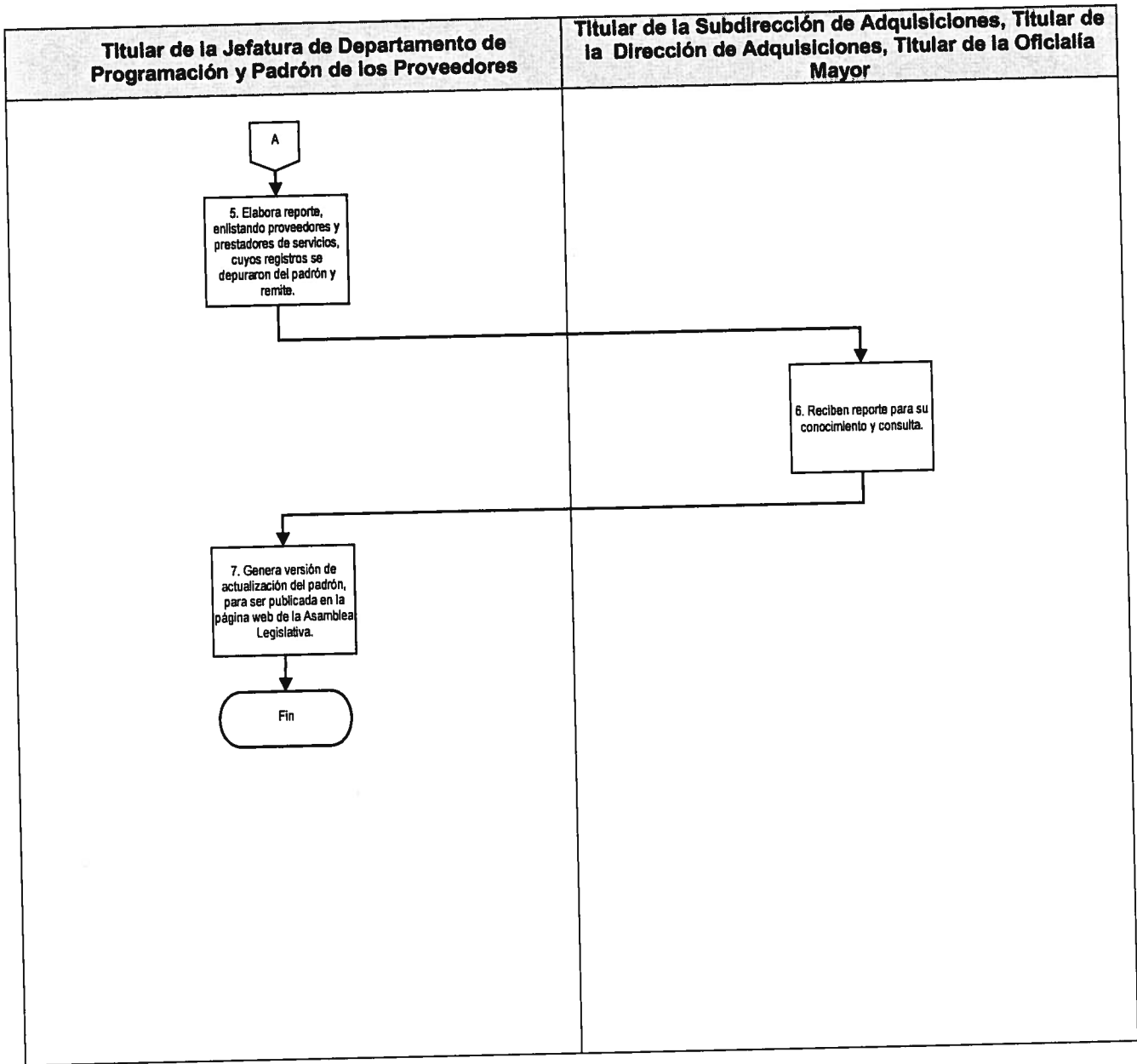
Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

## F. Diagrama de flujo



 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	





## Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones


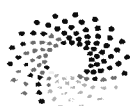
Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

### G. Formatos

Código de registro	Nombre
Anexo 1	Documentación Legal y Administrativa para Registrarse en el Padrón de Proveedores



 <b>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL</b> VII LEGISLATURA	<h2 style="margin: 0;">Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <b>PARLAMENTO ABIERTO</b> La voz de la ciudadanía
<b>Dirección General de Administración</b> <b>Dirección de Adquisiciones</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

**Anexo 1**


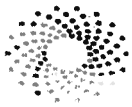
 <b>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL</b> VII LEGISLATURA	<h2 style="margin: 0;">ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL</h2> <h3 style="margin: 0;">VII LEGISLATURA</h3>	 <b>PARLAMENTO ABIERTO</b> La voz de la ciudadanía
--	---	---

**DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA PARA REGISTRARSE EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES**

DOCUMENTACIÓN	PERSONA	
	MORAL	FÍSICA
1.- Acta constitutiva y, en su caso, sus modificaciones, registradas en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la Ciudad de México. *	SI	NO
2.- Cédula de Identificación Fiscal. *	SI	SI
3.- Poder Notarial del Representante Legal o Apoderado. *	SI	NO
4.- Declaración del Ejercicio Inmediato anterior y Pagos Provisionales del Ejercicio actual. *	SI	SI
5.- Últimos tres recibos de pago de las contribuciones locales de acuerdo con el Código Fiscal de Distrito Federal o su equivalente, si se trata de proveedor, arrendador o prestador de servicio con domicilio fiscal en la entidad federativa distinta a la CDMX. *	SI	SI
6.- Identificación oficial del Representante Legal o Apoderado. *	SI	SI
7.- Curriculum Vitae firmado por el Representante Legal, destacando su capacidad económica, técnica y humana: relación de clientes actuales, así como los bienes y servicios, distribuye, vende o renta. *	SI	SI
8.- Si cuenta con personal, la documentación comprobatoria de su inscripción ante el Instituto Mexicano del Seguro Social. *	SI	NO
9.- Acta de Nacimiento. *	NO	SI
10.- Comprobante de Domicilio. *	SI	SI
11.- Documento mediante el cual manifieste, bajo protesta de decir verdad, que no existen impedimentos para firmar el contrato o pedido, conforme a la Norma 26 de las Normas para las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal. *	SI	SI

*Toda documentación deberá presentarse en original y copia para su cotejo y registro en el área de padrón de proveedores*

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el sistema de datos personales REGISTRO DE PROVEEDORES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, el cual tiene su fundamento en el REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL (GODF: 27/05/2003) ARTÍCULO 60 FRACCIÓN IV y en el Manual de Organización de Oficialía Mayor (última actualización: 16/06/2012), V.1.3. Titular de la Dirección General de Administración, Numeral 18, cuya finalidad es CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO LA CONTRATACIÓN EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACIONES DE SERVICIO Y OBRA PÚBLICA, A EFECTO DE GARANTIZAR LAS MEJORES CONDICIONES EN CUANTO A PRECIO, CALIDAD Y FINANCIAMIENTO; y podrán ser transmitidos a la Titular de la Contraloría General de la ALDF, así como a la Comisión de Derechos Humanos de la CDMX, Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Contaduría Mayor de Hacienda de la ALDF, Organos Jurisdiccionales federales y locales, en cumplimiento a los requerimientos que en el ejercicio de sus atribuciones reales, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales, Contaduría Mayor de Hacienda de la ALDF. Los datos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite de registro en el padrón. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. El responsable del Sistema de datos personales es el Titular de la Dirección General de Administración, Lic. \_\_\_\_\_ y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es la Titular de la Unidad de Transparencia de la Asamblea Legislativa - Cuarte No. 16 Oficina 326 3er. Piso Col. Centro Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06010 Teléfono 55219810, correo electrónico: [transparencia@aldf.gob.mx](mailto:transparencia@aldf.gob.mx). El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 5636-4636; correo electrónico: [datos@inai.gob.mx](mailto:datos@inai.gob.mx) o [www.inai.gob.mx](http://www.inai.gob.mx)

 VII LEGISLATURA	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</b>	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Administración Subdirección de Servicios Médicos		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

**SMED-04-01      Prestación de Servicios Médicos de Consulta.**

**A. Objetivo específico**

Prestar en forma oportuna la consulta médica a los diputados, servidores públicos, y prestadores de servicios profesionales, con el fin de salvaguardar su salud.

**B. Órganos y unidades administrativas que participan**

- Subdirección de Servicios Médicos
- Jefatura de Departamento de Control y Supervisión de Servicios Médicos
- Médico responsable en turno
- Personal de Enfermería
- Usuario



**C. Glosario de términos**

Término	Definición
<b>Asamblea Legislativa</b>	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
<b>Usuarios</b>	Diputados, servidores públicos, y prestadores de servicios profesionales.
<b>Atención Médica</b>	Conjunto de servicios médicos que se le proporcionan al usuario para proteger su salud.

**D. Políticas específicas**

1. El personal de enfermería deberá verificar que, para recibir la prestación del servicio médico, los usuarios proporcionen los siguientes datos:

- Nombre
- Edad

 <p>ASAMBLA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Administración Subdirección de Servicios Médicos</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

- Área de adscripción
2. Los usuarios sólo recibirán la atención en el consultorio médico y, en caso de requerirlo, se le remitirá a la clínica de adscripción correspondiente.
  3. Los médicos adscritos al área en el turno correspondiente, deberán proporcionar el servicio médico al usuario, así mismo, los usuarios recibirán el medicamento para inicio del tratamiento para las primeras 24 horas, siempre y cuando se cuente con el medicamento requerido o en su caso extender la prescripción médica, para que el usuario concluya su tratamiento médico.



# Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor





Dirección General de Administración  
Subdirección de Servicios Médicos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

## E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Usuario	1. Acude al servicio médico	
Personal de Enfermería	2. Requisita formato de Nota Médica (RD-SMED-01-01) con información del paciente:	Nota Médica (RD-SMED-01-01)
	3. Toma signos vitales del paciente y realiza registro de los mismos en el RD-SMED-01-01 respectivo y remite al Médico responsable la información generada.	Nota Médica (RD-SMED-01-01)
Médico responsable en turno	4. Recibe la RD-SMED-01-01 con datos del usuario y signos vitales, llama al usuario y lleva a cabo diagnóstico médico. ¿El usuario amerita atención médica de urgencia? 4.1.No: Realiza revisión médica y extiende Prescripción Médica original y copia. Requisita formato de Vale Medicamento (RD-SMED-01-02), para su atención inmediata, y recomendándole, acuda a su clínica de adscripción para su atención y seguimiento. Pasa a la actividad 5. 4.2.Sí: Amerita atención de urgencia. Se conecta con el procedimiento de urgencia.	Nota Médica (RD-SMED-01-01) Prescripción Médica Vale de Medicamento (RD-SMED-01-02)
	<b>Continúa con SMED-04-02 Procedimiento para la Prestación de Servicios Médicos de Urgencias</b>	
Médico responsable en turno	5. Instruye al personal de enfermería realice informe de consultas otorgadas en la Bitácora y en el Sistema, para la integración del informe mensual y trimestral.	Bitácora

 <b>VII LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</b>	 <b>PARLAMENTO ABIERTO</b> La voz de la ciudadanía
<b>Dirección General de Administración</b> <b>Subdirección de Servicios Médicos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Responsable	Actividad	Registro
Personal de Enfermería	6. Vacía información en la Bitácora y en el Sistema correspondiente y lo remite para su revisión.	Bitácora Sistema
Médico responsable en turno	7. Revisa informe y remite para su integración.	
Titular de la Jefatura de Departamento de Control y Supervisión de Servicios Médicos	8. Integra el formato del Reporte del Carro Rojo (RD-SMED-01-03) en el que deben incluirse los suministros mínimos necesarios, los cuales deben ser contabilizados y supervisados en las fechas de caducidad; y remite al Titular de la Subdirección para su Vo. Bo.	Carro Rojo (RD-SMED-01-03)
Titular de la Subdirección de Servicios Médicos	9. Revisa y presenta el RD-SMED-01-04 al Titular de la Dirección General de Administración.	Informe Mensual (RD-SMED-01-04)
Titular de la Jefatura de Departamento de Control y Supervisión de Servicios Médicos	10. Compila, analiza e integra el formato el Informe Mensual del (RD-SMED-01-04) de actividades de los servicios médicos prestados y remite al Titular de la Subdirección de Servicios Médicos.	Informe Mensual (RD-SMED-01-04)
Titular de la Subdirección de Servicios Médicos	11. Revisa y presenta el RD-SMED-01-04 y el informe trimestral en el formato de Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual. (RD-SCE-10-02) al Titular de la Dirección General de Administración.	Informe Mensual (RD-SMED-01-04) Control y Seguimiento al Programa de Trabajo (RD-SCE-10-02)
<b>Fin del Procedimiento</b>		



# Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

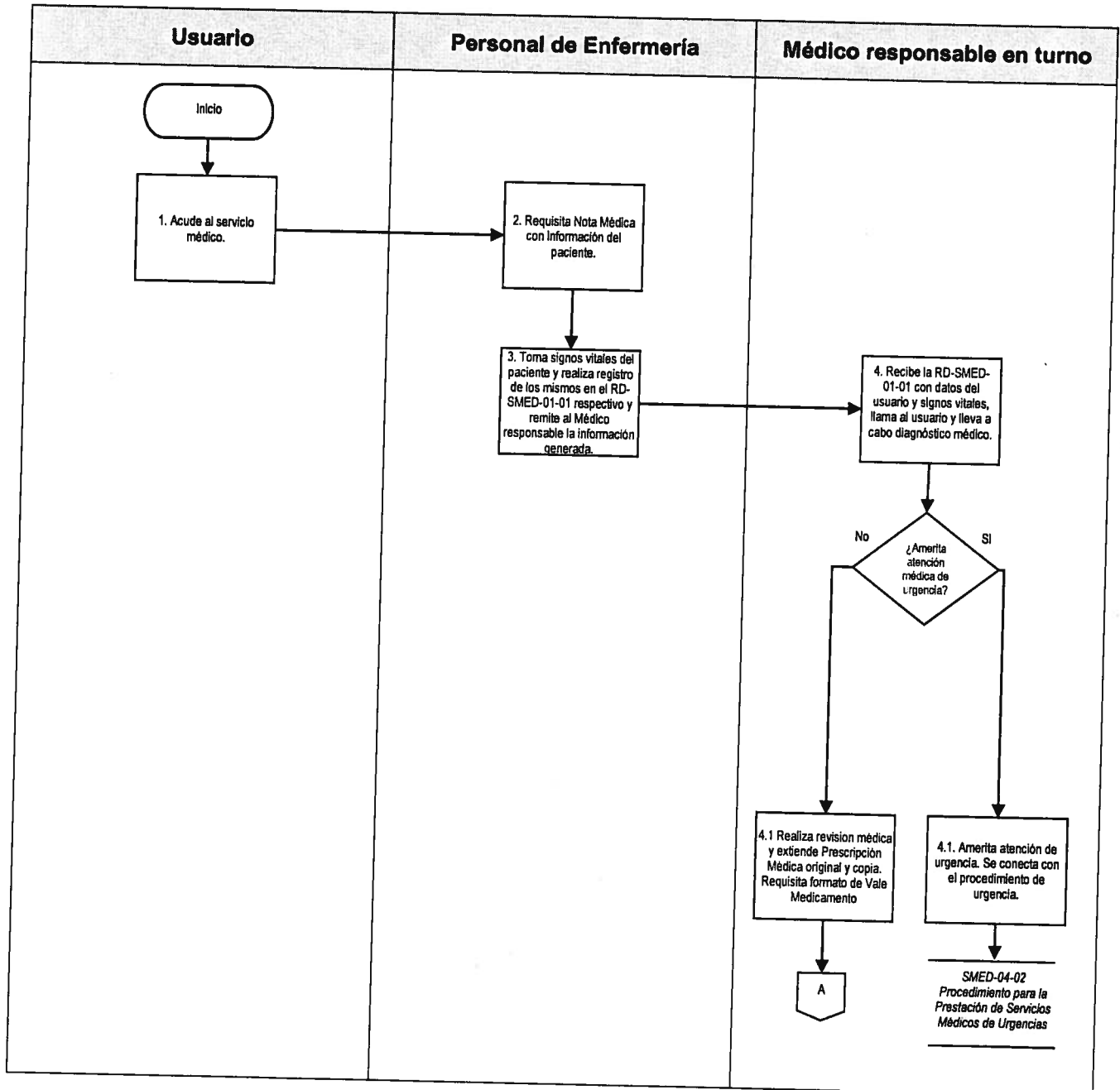


Dirección General de Administración  
Subdirección de Servicios Médicos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

## F. Diagrama de flujo





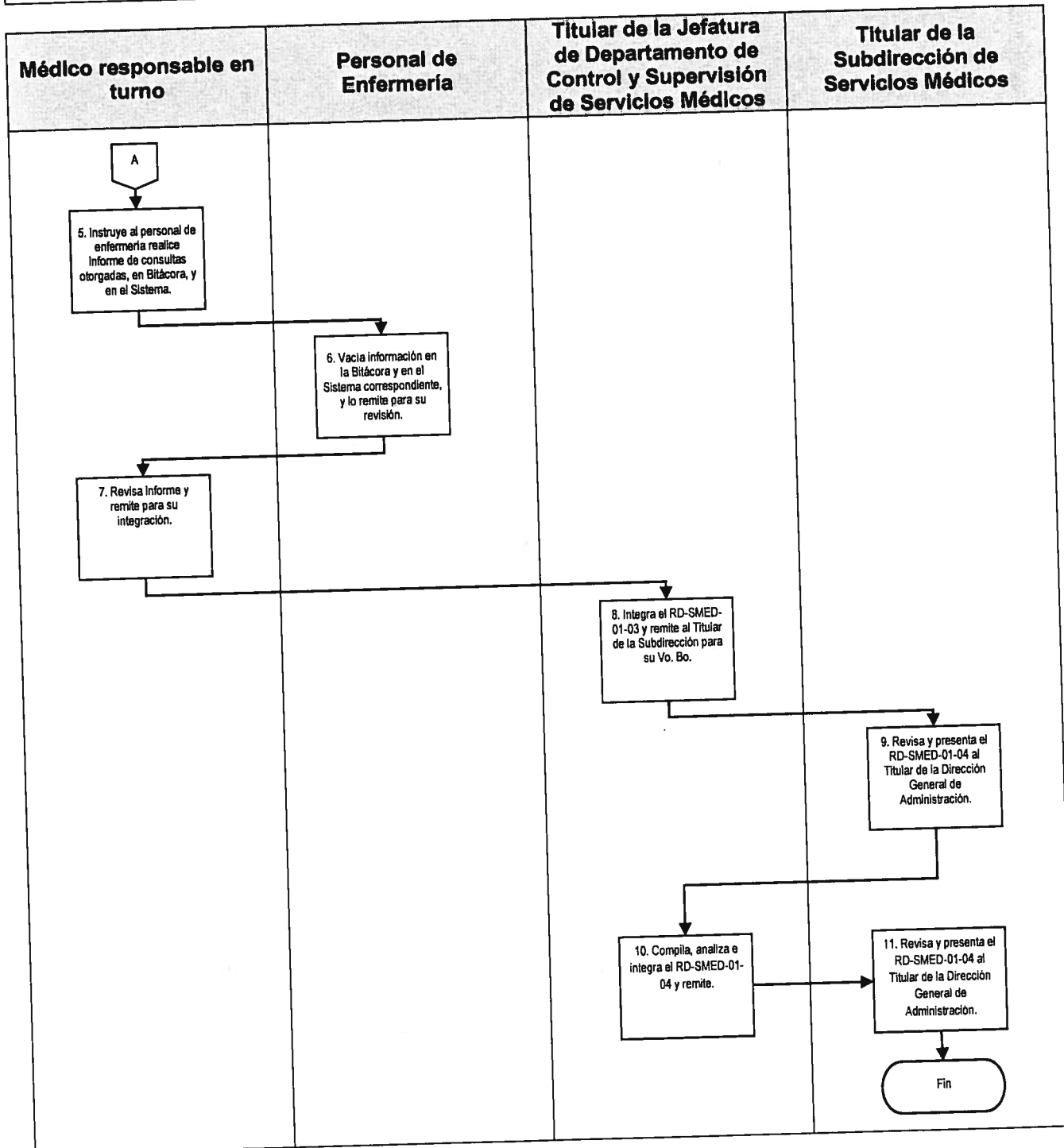
# Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor





Dirección General de Administración  
Subdirección de Servicios Médicos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18





 <p>ASAMBLA LEGISLATIVA VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Administración Subdirección de Servicios Médicos</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

### G. Formatos

Código de Registro	Nombre
RD-SMED-01-01	Nota Médica
RD-SMED-01-02	Vale de Medicamentos
RD-SMED-01-03	Carro Rojo
RD-SMED-01-04	Informe Mensual
RD-SCE-10-02	Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual.



 <b>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL</b> <b>VII LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</b>	 <b>PARLAMENTO ABIERTO</b> <small>La voz de la ciudadanía</small>
<b>Dirección General de Administración Subdirección de Servicios Médicos</b>		
<b>Fecha de Emisión: 24/08/15</b>	<b>Fecha de Actualización: 19/07/18</b>	

**Nota Médica (RD-SMED-01-01).**



**OFICIALIA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS**

**NOTA MÉDICA**      (1)   : \_\_\_\_\_

  /  (2)  /  

\*NOMBRE: \_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_

\*ÁREA: \_\_\_\_\_(4)\_\_\_\_\_ \*RFC:   (5)   \*GRUPO:   (6)  

\*CARGO: \_\_\_\_\_(7)\_\_\_\_\_ \*EDAD:   (8)   \*SEXO:   (9)  

\*PESO:   (10)   \*TALLA:   (11)   \*TA:   (12)   \*FC:   (13)   \*FR:   (14)   \*TEMP:   (15)



# Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor





Dirección General de Administración  
Subdirección de Servicios Médicos

Fecha de Emisión: 24/08/15


Fecha de Actualización: 19/07/18

## Instructivo de llenado del formato Nota Médica (RD-SMED-01-01).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Nota Médica	Número consecutivo de la nota.
2.	Fecha	Día, mes y año en que se elabora la nota.
3.	Nombre	Nombre completo del trabajador.
4.	Área	Área de adscripción del trabajador.
5.	RFC	Registro Federal de Contribuyente del trabajador.
6.	Grupo	Grupo al que pertenece el trabajador, de acuerdo al clasificador de atención de la Subdirección de Servicios Médicos.
7.	Cargo	Cargo que desempeña el trabajador.
8.	Edad	Edad del trabajador.
9.	Sexo	Sexo del trabajador.
10.	Peso	Peso que registra el trabajador en el momento de la elaboración de la nota.
11.	Talla	Peso que registra el trabajador en el momento de la elaboración de la nota.
12.	TA	Presión arterial que registra el trabajador en el momento de la elaboración de la nota.
13.	FC	Frecuencia cardíaca que registra el trabajador en el momento de la elaboración de la nota.
14.	FR	Frecuencia respiratoria que registra el trabajador en el momento de la elaboración de la nota.
15.	Temp	Temperatura que registra el trabajador en el momento de la elaboración de la nota.

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Administración Subdirección de Servicios Médicos</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

### Vale de Medicamentos (RD-SMED-01-02).

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS</p>																														
<h3>VALE DE SALIDA DE MEDICAMENTOS</h3>																															
<p>FECHA: _____ (1)</p>		<p>RECETA: _____ (2)</p>																													
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">DESCRIPCIÓN (3)</th> <th style="width: 10%;">UNIDAD (4)</th> <th style="width: 10%;">CANTIDAD (5)</th> <th style="width: 10%;">OBSERVACIONES (6)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	DESCRIPCIÓN (3)	UNIDAD (4)	CANTIDAD (5)	OBSERVACIONES (6)																									<p>NOMBRE DEL MÉDICO _____ (7)</p> <p>TRABAJADOR DE LA ALDF SI ( ) NO ( ) (8)</p> <p>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN _____</p>		
DESCRIPCIÓN (3)	UNIDAD (4)	CANTIDAD (5)	OBSERVACIONES (6)																												
<p>NOMBRE DE QUIEN ENTREGÓ _____ (9)</p> <p>FIRMA _____ (11)</p>		<p>NOMBRE DEL PACIENTE _____ (10)</p>																													



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Subdirección de Servicios Médicos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

### Instructivo de llenado del formato Vale de Medicamentos (RD-SMED-01-02).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Fecha	Día, mes y año en que se elabora la nota.
2.	Receta	Folio de la receta a surtir.
3.	Descripción	Descripción breve del medicamento que se surte.
4.	Unidad	Unidad de medida del medicamento.
5.	Cantidad	Número de medicamento que se entrega.
6.	Observaciones	En su caso, observaciones referentes al medicamento.
7.	Nombre del Médico	Nombre completo del médico que autoriza la receta.
8.	Trabajador de la ALDF	Indicar con un tache, si es trabajador de la ALDF.
9.	Nombre de quien Entregó	Nombre completo de la persona que entrega el medicamento.
10.	Nombre del Paciente	Nombre completo del paciente.
11.	Firma	Firma de la persona que entrega el medicamento.



# Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Subdirección de Servicios Médicos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

## Carro Rojo (RD-SMED-01-03)

MEDICAMENTOS//PRESENTACIÓN	GRAMAJE / ML	EXISTENCIA (1)	FECHA DE CADUCIDAD (2)
AGUA INYECTABLE // sol. Iny.	Ampolleta 10 ml		
AMINOFILINA // sol. Iny.	250 mg		
ANGLIX ( Trinitrato de glicerilo) // cápsulas masticables	0.8 mg		
ATROPINA // sol. Iny.	1 mg/1ml		
BICARBONATO DE SODIO // sol. Iny.	0.75 gr		
CAPTOPRIL	Caja de 30 Tabletas		
DIFENIDOL // sol. Iny.	40 mg/2 ml		
DIGOXINA // sol. Iny.	0.5 mg		
DOBUTAMINA // sol. Iny.	250 mg/20 ml		
DORMICUM (Midazolam) // sol. Iny.	15 mg/ 3ml		
DOPAMINA // sol. Iny.	200mg/5ml		
EPAMIN (Fenitofna) // sol. Iny.	250 mg/5 ml		
EPINEFRINA (adrenalina)// sol. Iny	1mg/ml		
LASIX (furosemda) // sol. Iny.	20 mg		
GLUCOSA 50% //sol. Iny.	50% frasco con 50 ml		
HIDROCORTIZONA	Frasco Ampula		
ISOKET (Dinitrato de isosorbida) // sol. Iny.	10 mg/100 ml		
ISORBID ( Dinitrato de isosorbida )// tabletas sublinguales	5 mg		
METOCLOPRAMIDA	Ampolletas 10mg		
NITRODERM TTS // parches	25 mg		
PANAZECLOX (Clonazepam) // sol. Iny.	2.5		
TEMGESIC ( Buprenorfina)// sol. Iny.	0.3 mg/1 ml		
SULFATO DE MAGNESIO // sol. Iny.	1 gr/ 10ml		
Supradol (Ketorolaco)// sol. Iny.	30 mg		
	60 mg		
TRINITRATO DE GLICERILO// parches	5 mg		
Xilocaína 2%// sol. Iny.	2% frasco con 50 ml		



# Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Subdirección de Servicios Médicos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

## SOLUCIONES INTRAVENOSAS.

FECHA \_\_\_(3)\_\_\_

SOLUCIÓN		PRESENTACIÓN	CANTIDAD (4)	FECHA DE CADUCIDAD (5)
<b>Solución Glucosada</b>	5%	100 ml 250 ml		
		500 ml		
	10%	500 ml		
<b>Solución Fisiológica</b>		250 ml 500 ml		
<b>Solución Hartman</b>		500 ml		
<b>Solución Mixta</b>		500 ml 250 ml		



# Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Subdirección de Servicios Médicos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

## VITRINA UNA

FECHA \_\_\_\_(3)\_\_\_

CONSULTORIO 1	Semana 1		Semana 2		Semana 3		Semana 4	
	SI (6)	NO(7)	SI (6)	NO(7)	SI (6)	NO(7)	SI(6)	NO(7)
<i>Soluciones antisépticas, suturas, agua inyectable, mayas elásticas y torundera, hojas de bisturí.</i>								
<i>Guantes, punzocats, equipo para terapia de infusión, catéter para oxígeno, mascarilla para oxígeno, conos para otoscopio, abatelenguas y equipo de diagnóstico.</i>								
<i>Gasas estériles, perilla de hule, jeringa asepto, Cinta Adhesiva Micropore y Transpore) tijeras</i>								
<i>Cajón: agujas verdes, negras, amarillas y gris, jeringas de 1 ml, 3ml, 10 ml y 20 ml., vendas elásticas de 5 y 10 cm., banditas adhesivas largas y redondas</i>								
<i>Puerta : vendas elásticas de 15 y 30 cm. vendas de Yeso, venda Guata.</i>								



# Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Subdirección de Servicios Médicos

Fecha de Emisión: 24/08/15



Fecha de Actualización: 19/07/18

## VITRINA DOS

FECHA \_\_\_(3)\_\_\_

CONSULTORIO 2	Semana 1		Semana 2		Semana 3		Semana 4	
	SI (6)	NO(7)	SI (6)	NO(7)	SI (6)	NO(7)	SI (6)	NO(7)
<i>Soluciones antisépticas, suturas, agua inyectable, mayas elásticas, torundera y hojas debisturl.</i>								
<i>Guantes, punzocats, equipo para terapia de infusión, catéter para oxígeno, mascarilla para oxígeno, conos para otoscopio, abatelenguas y equipo de diagnóstico.</i>								
<i>Gasas estériles, perilla de hule, jeringa asepto, cinta adhesiva micropore, transpore y tijeras.</i>								
<i>Cajón: agujas verdes, negras, amarillas y gris, jeringas de 1 ml, 3ml, 10 ml y 20 ml., vendas elásticas de 5 y 10 cm., banditas adhesivas largas y redondas</i>								
<i>Puerta : vendas elásticas de 15 y 30 cm. vendas de Yeso, venda Guata.</i>								



 <b>ASAMBLA LEGISLATIVA</b> DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</b>	 <b>PARLAMENTO ABIERTO</b> La voz de la ciudadanía
<b>Dirección General de Administración</b> <b>Subdirección de Servicios Médicos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

### **EQUIPO MÉDICO**

<b>EQUIPO MÉDICO</b>	<b>SEMANA 1</b>		<b>SEMANA 2</b>		<b>SEMANA 3</b>		<b>SEMANA 4</b>	
	SI (6)	NO(7)	SI (6)	NO(7)	SI (6)	NO(7)	SI (6)	NO(7)
<b>ELECTROCARDÍOGRAFO</b>								
<b>DESFIBRILADOR</b>								
<b>NEBULIZADOR</b>								
<b>REFLOTRÓN</b>								
<b>TANQUE DE OXÍGENO</b>								



# Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor





Dirección General de Administración  
Subdirección de Servicios Médicos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

## Instructivo de llenado del formato Carro Rojo (RD-SMED-01-03).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Existencia	Indicar en cada campo si se cuenta con el medicamento.
2.	Fecha de Caducidad	Indicar en cada campo la fecha de caducidad de cada medicamento.
3.	Fecha	Fecha en la que se realiza el formato.
4.	Cantidad	Indicar en cada campo si se cuenta con la solución.
5.	Fecha de caducidad	Indicar en cada campo la fecha de caducidad de cada solución.
6.	SI	Indicar en cada campo y en la semana correspondiente, si se cuenta con el medicamento.
7.	NO	Indicar en cada campo y en la semana correspondiente, si no se cuenta con el medicamento.

 <p>ASAMBLA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Administración Subdirección de Servicios Médicos</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

### Informe Mensual (RD-SMED-01-04).

Informe de Actividades correspondiente al mes de     (1)    

#### I.- Total de Pacientes Atendidos:

El total de pacientes atendidos durante este mes fue de     (2)    . De los cuales     (3)     corresponden al sexo femenino con un     (4)    % y     (5)     del sexo masculino, con un     (6)    %.

#### II.- Grupo de Pacientes Atendidos:

GRUPO	No. DE CASOS			PORCENTAJE (10)
	F (7)	M (8)	TOTAL (9)	
GRUPO I DIPUTADOS				
GRUPO II FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS				
GRUPO III ASESORES ASISTENTES				
GRUPO IV TRABAJADOR DE BASE				
GRUPO V VISITANTE/INTENDENCIA PERIODISTA/OTROS				
<b>TOTAL (11)</b>				



VII LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



PARLAMENTO ABIERTO  
La voz de la ciudadanía

Dirección General de Administración  
Subdirección de Servicios Médicos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

## I.- Resumen de Pacientes Atendidos

SEXO	CANTIDAD (12)	PORCENTAJE (13)
FEMENINO		
MASCULINO		
<b>TOTAL (14)</b>		



## II.- Grupo de Pacientes Atendidos

GRUPO		TOTAL (15)	% (16)
I	DIPUTADOS		
II	MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES		
III	TÉCNICO OPERATIVO		
IV	PERSONAL DE BASE		
V	INTENDENCIA Y VISITANTES		
<b>TOTAL (17)</b>			<b>100%</b>

## III.- Enfermedades Frecuentes Atendidas

ENFERMEDADES		TOTAL (18)
1a.	ENFERMEDADES RESPIRATORIAS	
2a.	ENFERMEDADES OTORRINOLARINGOLOGICAS	
3a.	ENFERMEDADES GASTROINTESTINALES	
4a.	ENFERMEDADES OSTEO-MUSCULARES	
5a.	ENFERMEDADES OFTALMOLOGICAS	
<b>TOTAL (19)</b>		

## IV.- Otros Servicios

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Administración Subdirección de Servicios Médicos</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

URGENCIAS MÉDICAS (20)	
------------------------	--

### V.- Principales Causas de Consulta:

ORDEN DE SERVICIO	ENFERMEDAD	CASOS (21)	PORCENTAJE (22)
1	FARINGITIS, LARINGITIS, BRONQUITIS FARINGOAMIGDALITIS, RINOFARINGITIS		%
2	OTITIS EXTERNA, RINOSINUSITIS, RINITIS ALERGICA		%
3	ENFERMEDAD ÁCIDO-PÉPTICA, COLITIS GASTROENTERITIS, GASTRITIS AGUDA		%
4	DORSALGIA, ESGUINCE, RADICULOPATIA, FRACTURA		%
5	CONJUNTIVITIS, ORZUELO, CHALAZIÓN		%
6	CEFALEA, MIGRAÑA, NEURALGIA, PARÁLISIS FACIAL		%
7	HIPOTENSIÓN E HIPERTENSIÓN ARTERIAL, DISLIPIDEMIA, CARDIOPATIA		%
8	DERMATITIS, ABSCESO PERIUNGUEAL		%
9	CERVICO-VAGINITIS, EMBARAZO, VAGINITIS		%
10	OTROS		%
11	INFECCIÓN DE VÍAS URINARIAS, PIEL O NEFRITIS AGUDA		%
12	DIABETES MELLITUS 2, OBESIDAD		%
13	ARTRITIS, FIBROMIALGIA REUMÁTICA		%
14	ABSCESO DENTAL		%
15	SANO		%
ACCIONES DE ENFERMERÍA SIN CONSULTA MÉDICA (CONTROL TA. APLICACIÓN DE MEDICAMENTO, RETIRO DE PUNTOS,			



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



**Dirección General de Administración  
Subdirección de Servicios Médicos**

Fecha de Emisión: 24/08/15



Fecha de Actualización: 19/07/18

ETC.)		%
<b>TOTAL GLOBAL (23)</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>

**VI.- Acciones de Enfermería.** En total se realizaron (24) acciones de enfermería, de las cuales; (25) se llevaron a cabo fuera de consulta y (26) en consulta.

No.	PROCEDIMIENTO	NÚMERO (27)
1	Aplicaciones de medicamentos	Intravenoso
2		Intramuscular
3		Subcutánea
4	Curación	
5	Electrocardiogramas	
6	Excercisesis	
7	Infiltración	
8	Lavado oftálmico	
9	Lavado ótico	
10	Nebulización	
11	Retiro de puntos	
12	Toma de presión arterial	
13	Toma de estudios de laboratorio	
14	Vendajes	
15	Venoclisis	

### VII.- Estudios de Laboratorio Realizados.

 <b>ASAMBLA LEGISLATIVA</b> <small>DEL DISTRITO FEDERAL</small> <b>VII LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</b>	 <b>PARLAMENTO ABIERTO</b> <small>La voz de la ciudadanía</small>
<b>Dirección General de Administración</b> <b>Subdirección de Servicios Médicos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

ESTUDIO	CANTIDAD (28)
ÁCIDO ÚRICO	
BILILABSTIX	
COLESTEROL	
CREATININA	
GLUCOSA ONE TOUCH	
GLUCOSA REFLOTRO	
HEMOGLOBINA	
TRIGLICÉRIDOS	
UREA	
<b>TOTAL DE ESTUDIOS (29)</b>	
<b>TOTAL DE PACIENTES (30)</b>	

### VIII.- Urgencias Atendidas

Durante este mes fueron atendidas \_\_\_\_\_ (31) \_\_\_\_\_ urgencias por la subdirección de servicios médicos

### IX.- Traslados en Ambulancia:

1. Fecha \_\_\_\_\_ (32) \_\_\_\_\_
2. Sexo \_\_\_\_\_ (33) \_\_\_\_\_
3. Atendido en \_\_\_\_\_ (34) \_\_\_\_\_

### X.- Promoción de la Salud (35)

- A) Atención Integral a Mujeres
- B) Campaña de Presión Arterial
- C) Campaña de Optometría
- D) Campaña de Vacunación



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



**Dirección General de Administración  
Subdirección de Servicios Médicos**



Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

### XI.-Material de Curación

MATERIAL DE CURACIÓN	CANTIDAD (36)	MATERIAL DE CURACIÓN	CANTIDAD (36)
Agua inyectable 10ml		Jeringas desechables de 60 ml	
Agua inyectable 500 ml		Lancetas	
Aguja calibre 27G X ½		Mascarilla de Oxígeno	
Aguja calibre 20G X 32		Nylon quirúrgico 2/0	
Alcohol frasco de 1000ml		Nylon quirúrgico 3/0	
Algodón 50 gr		Nylon quirúrgico 4/0	
Cabestrillo		Nylon quirúrgico 5/0	
Campo estéril de 95 x 95		Retelast No. 1	
Capilares		Solución Fisiológica de 500ml	
Catéter intravenoso No. 18		Solución Fisiológica de 250 ml	
Catéter intravenoso No. 19		Solución Glucosada 10% 500 ml	
Catéter intravenoso No. 20		Solución Glucosada 5% 100 ml	
Catéter p/oxígeno c/puntas nasales		Solución Glucosada 5% 250 ml	
Catéter subclavio		Solución Glucosada 5% 500 ml	
Catgut crómico quirúrgico		Solución Hartman 250 ml	
Collarín blando		Solución Hartman 500 ml	
Curitas		Solución Mixta 250 ml	
Equipo para venoclisis		Solución mixta 500 ml	
Gasa estéril 10 x 10		Sonda Foley	
Gasa estéril 7.5 x 5		Sonda Levin	
Gasa pqte. c/5 (Rollo TH 91 X 91)		Sonda para aspiración	
Gelafundin 500 ml		Toallas sanitarias	
Guante desechables grande		Venda de guata 5 cm	
Guante desechables mediano		Venda de guata 15 cm	
Hojas de bisturí No. 11 y 20		Venda de yeso 5 cm	
Hojas de electrocardiograma		Venda de yeso 10 cm	
Jeringa desechable de 1 ml		Venda de yeso 15 cm	
Jeringa desechable de 3 ml		Venda elástica 5 cm	
Jeringa desechable de 5 ml		Venda elástica 10 cm	
Jeringa desechable de 10 ml		Venda elástica 15 cm	
Jeringa desechable de 20 ml		Venda elástica 30 cm	



 <p>ASAMBLA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Administración Subdirección de Servicios Médicos</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

### Instructivo de llenado del formato Informe Mensual (RD-SMED-01-04).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Mes	Mes en el que se realiza el informe.
2.	Cantidad	Total de pacientes atendidos en el mes correspondiente.
3.	Sexo femenino	Total de pacientes mujeres atendidas en el mes correspondiente.
4.	%	El porcentaje de mujeres, del total de pacientes atendidos.
5.	Sexo masculino	Total de pacientes hombres atendidos en el mes correspondiente.
6.	%	El porcentaje de hombres, del total de pacientes atendidos.
7.	F	Con número, la cantidad de pacientes mujeres atendidas correspondiente al grupo.
8.	M	Con número, la cantidad de pacientes hombres atendidos correspondiente al grupo.
9.	Total	Con número, el total pacientes atendidos correspondiente al grupo.
10.	Porcentaje	El porcentaje del grupo correspondiente, del total de grupos.
11.	Total	Con número, la sumatoria de cantidades de cada columna.
<b>Resumen de Pacientes Atendidos</b>		
12.	Cantidad	La cantidad de pacientes mujeres y hombres atendidos.
13.	Porcentaje	El porcentaje de mujeres u hombres atendidos.
14.	Total	Con número, la sumatoria de cantidades de cada columna.



# Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Subdirección de Servicios Médicos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

No.	Campo	Debe anotarse
<b>Grupo De Pacientes Atendidos</b>		
15.	Total	Total de pacientes atendidos del grupo correspondiente.
16.	%	El porcentaje de pacientes atendidos del grupo correspondiente.
17.	Total	Con número, la sumatoria de cantidades de cada columna.
<b>Enfermedades Frecuentes Atendidas</b>		
18.	Total	Con número el total de cada enfermedad atendida.
19.	Total	Con número, la sumatoria de cantidades de la columna.
<b>Otros Servicios</b>		
20.	Urgencias Médicas	Con número el total de urgencias médicas atendidas.
<b>Principales Causas de Consulta</b>		
21.	Casos	Con número el total de casos correspondientes a la enfermedad.
22.	Porcentaje	El porcentaje de casos atendidos de la enfermedad correspondiente.
23.	Total Global	Con número, la sumatoria de cantidades de la columna.
<b>Acciones de Enfermería</b>		
24.	Realizaron	El número de acciones de enfermería realizadas.
25.	Cuales	Número de acciones de enfermería realizadas fuera de consulta.



# Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Subdirección de Servicios Médicos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

No.	Campo	Debe anotarse
26.	Consulta	Número de acciones de enfermería realizadas dentro de consulta.
27.	Número	Con número la cantidad de procedimientos aplicados.
<b>Estudios de Laboratorio Realizados</b>		
28.	Cantidad	Con número la cantidad de estudios realizados.
29.	Total de Estudios	Con número, la sumatoria de cantidades de la columna.
30.	Total de Pacientes	Con número, la sumatoria de cantidades de la columna.
<b>Urgencias Atendidas</b>		
31.	Atendidas	Número de urgencias atendidas.
<b>Traslados En Ambulancia</b>		
32.	Fecha	Fecha en la que se realizaron los traslados.
33.	Sexo	Sexo del paciente trasladado.
34.	Atendido en	Nombre de la institución en donde se le brindó la atención.
<b>Promoción de la Salud</b>		
35.	Campañas	Número de campañas que se realizaron.
<b>Material de Curación</b>		
36.	Cantidad	Con número la cantidad de material de curación correspondiente.



VII LEGISLATURA

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



PARLAMENTO ABIERTO  
La voz de la ciudadanía

Dirección General de Administración  
Subdirección de Servicios Médicos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

## Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual (RD-SCE-10-02).



VII LEGISLATURA

Unidad Administrativa (1)



Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 20\_\_ (2)

Trimestre (3)

Área responsable:	(4)	Hoja de (7)
Objetivo del área:	(5)	
Indicadores de Gestión:	(6)	

Actividad	Metas (9)	Unidad de Medida	1er Trimestre					2o Trimestre					3er Trimestre					4o Trimestre					Acumulado	Avance (%)		
			Ene	Feb	Mar	Total	(%)	Abr	May	Jun	Total	(%)	Jul	Ago	Sep	Total	(%)	Oct	Nov	Dic	Total	(%)				
	P																									
	R																									
	P																									
	R																									
(8)	P	(10)				(11)	(12)																	(13)	(14)	
	R																									
	P																									
	R																									
	P																									
	R																									

Formuló	Supervisó	Autorizó
Puesto (15)	Puesto (16)	Puesto (17)
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

 <b>VII LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</b>	 <b>PARLAMENTO ABIERTO</b> La voz de la ciudadanía
<b>Dirección General de Administración</b> <b>Subdirección de Servicios Médicos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

**Instructivo de llenado del formato Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual (RD-SCE-10-02).**

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Unidad Administrativa	Nombre de la Unidad Administrativa
2.	Título	El título "Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual" seguido del año al que corresponda.
3.	Trimestre	El trimestre al que corresponde la integración del avance.
4.	Área responsable	La Unidad Administrativa, dirección general o área correspondiente.
5.	Objetivo del área	El objetivo del área de acuerdo a su Manual de Organización.
6.	Indicadores de gestión	El nombre del indicador y su fórmula de cálculo.
7.	Paginación	La numeración de páginas con el formato "hoja x de y".
8.	Actividad	Las acciones llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, dirección general o área correspondiente.
9.	Metas	Las metas programadas (P): Expresión cuantitativa de las actividades programadas. Las metas realizadas (R): Expresión cuantitativa de las actividades realizadas.
10.	Unidad de medida	La expresión de las acciones ejecutadas por cada área (documento, actividad, informe, etc.).
11.	Total	El avance del trimestre expresado en cantidades.
12.	(%)	El avance del trimestre, expresado en porcentaje.
13.	Acumulado	La suma de las metas programadas y realizadas.



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor





Dirección General de Administración  
Subdirección de Servicios Médicos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

No.	Campo	Debe anotarse
14.	Avance (%)	El resultado de dividir las metas realizadas entre las programadas por 100.
15.	Formuló	El nombre, firma y puesto del servidor público que elabora el informe.
16.	Supervisó	El nombre, firma y puesto del servidor público que revisa el informe.
17.	Autorizó	El nombre, firma y puesto del titular que da el visto bueno al informe.

 <p>ASAMBLA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<p><b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</b></p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO Le voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Administración Subdirección de Servicios Médicos</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

**SMED-04-02      Prestación de Servicios Médicos de Urgencias.**

**A. Objetivo específico**



Prestar en forma oportuna el servicio de atención médica de urgencias a los diputados, servidores públicos y prestadores de servicios profesionales de la Asamblea Legislativa, con el fin de salvaguardar su salud.

**B. Órganos y unidades administrativas que participan**

- Dirección General de Administración
- Subdirección de Servicios Médicos
- Departamento de Control y Supervisión de Servicios Médicos
- Médico responsable en turno.
- Paramédico
- Personal de Enfermería

**C. Glosario de términos**



Término	Definición
<b>Asamblea Legislativa</b>	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
<b>Usuarios</b>	Diputados, servidores públicos y prestadores de servicios profesionales.
<b>Atención Médica</b>	Conjunto de servicios médicos que se le proporcionan al usuario para proteger su salud.
<b>Urgencia Real</b>	Cuando el usuario presenta sintomatología que pone en riesgo su vida.

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Administración Subdirección de Servicios Médicos</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

### D. Políticas específicas

1. El Médico en turno, deberá considerar como urgencia real cuando el usuario presenta sintomatología que pone en riesgo su vida.
2. El usuario proporcionará sus datos personales, en caso de que su condición de salud lo permita, en caso contrario y de conocer estos datos un tercero los proporcionará: nombre, edad, área de adscripción.
3. El médico responsable en turno deberá evaluar la condición del usuario y de así proceder, proporcionará la atención médica de urgencia.
4. El usuario en caso de requerirlo, conforme a la valoración que realice el médico responsable en turno, será transferido de inmediato a su Hospital de Adscripción correspondiente.
5. El Titular de la Subdirección de Servicios Médicos, deberá otorgar la atención médica por urgencias, dentro del horario propio de la Subdirección.



 <b>VII LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</b>	 <b>PARLAMENTO ABIERTO</b> La voz de la ciudadanía
<b>Dirección General de Administración</b> <b>Subdirección de Servicios Médicos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

### E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
	<b>Viene del Procedimiento SMED-04-01 Prestación de Servicios Médicos de Consulta.</b>	
Médico responsable en turno	1. Recibe aviso de atención médica de urgencias por parte del usuario o de un tercero, si este no puede presentarse físicamente.	
	2. Evalúa la condición de salud del usuario. ¿Se trata de una emergencia real? 2.1. No: Realiza revisión médica al usuario, proporciona medicamento y Prescripción Médica en caso necesario. Termina procedimiento. 2.2. Sí: Estabiliza al usuario previo a su traslado, ordena el servicio de ambulancia de la Asamblea Legislativa con personal de enfermería y paramédico, a efecto de que el usuario sea trasladado al consultorio médico.	Prescripción Médica
	3. Instruye para que se otorgue el servicio de ambulancia de la Asamblea Legislativa y se traslade al Hospital de su adscripción para la atención médica.	
Médico responsable en turno / Paramédicos / Personal de Enfermería	4. Trasladan al usuario al Hospital de su adscripción.	
Médico responsable en turno	5. Entrega al usuario al Hospital para su atención médica, con su formato de Hoja de Referencia (RD-SMED-02-01) anexa, informando de su estado de salud actual.	Hoja de Referencia (RD-SMED-02-01)



# Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Subdirección de Servicios Médicos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Hospital	6. Recibe a paciente con RD-SMED-02-01.	Hoja de Referencia (RD-SMED-02-01)
Médico Responsable de Turno	7. Instruye al personal de enfermería realice Informe Mensual (RD-SMED-01-04).	Informe Mensual (RD-SMED-01-04)
Personal de Enfermería	8. Vacía información de los servicios médicos de urgencias atendidos en el Sistema correspondiente, y lo remite para su revisión.	
Médico Responsable de Turno	9. Revisa informe y remite para su integración	
Titular de la Jefatura del Departamento de Control y Supervisión de Servicios Médicos	10. Compila, analiza e integra el RD-SMED-01-04 y trimestral de los servicios médicos prestados de actividades en el formato de Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual. (RD-SCE-10-02), y remite.	Informe mensual (RD-SMED-01-04) Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual. (RD-SCE-10-02)
Titular de la Subdirección de Servicios Médicos	11. Revisa el RD-SMED-01-04 y el RD-SCE-10-02 de los usuarios atendidos de urgencia en el periodo. ¿Están debidamente integrados? 11.1.No: Turna al Titular de la Jefatura del Departamento de Control y Supervisión de Servicios Médicos, para su corrección. Pasa a la actividad 10. 11.2.Sí: Remite al Titular de la Dirección General de Administración.	Informe mensual (RD-SMED-01-04)



# Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Subdirección de Servicios Médicos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección General de Administración	12. Recibe el RD-SMED-01-04 y el trimestral de RD-SCE-10-02.	Informe Mensual (RD-SMED-01-04)  Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual (RD-SCE-10-02)
Fin del Procedimiento		



# Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

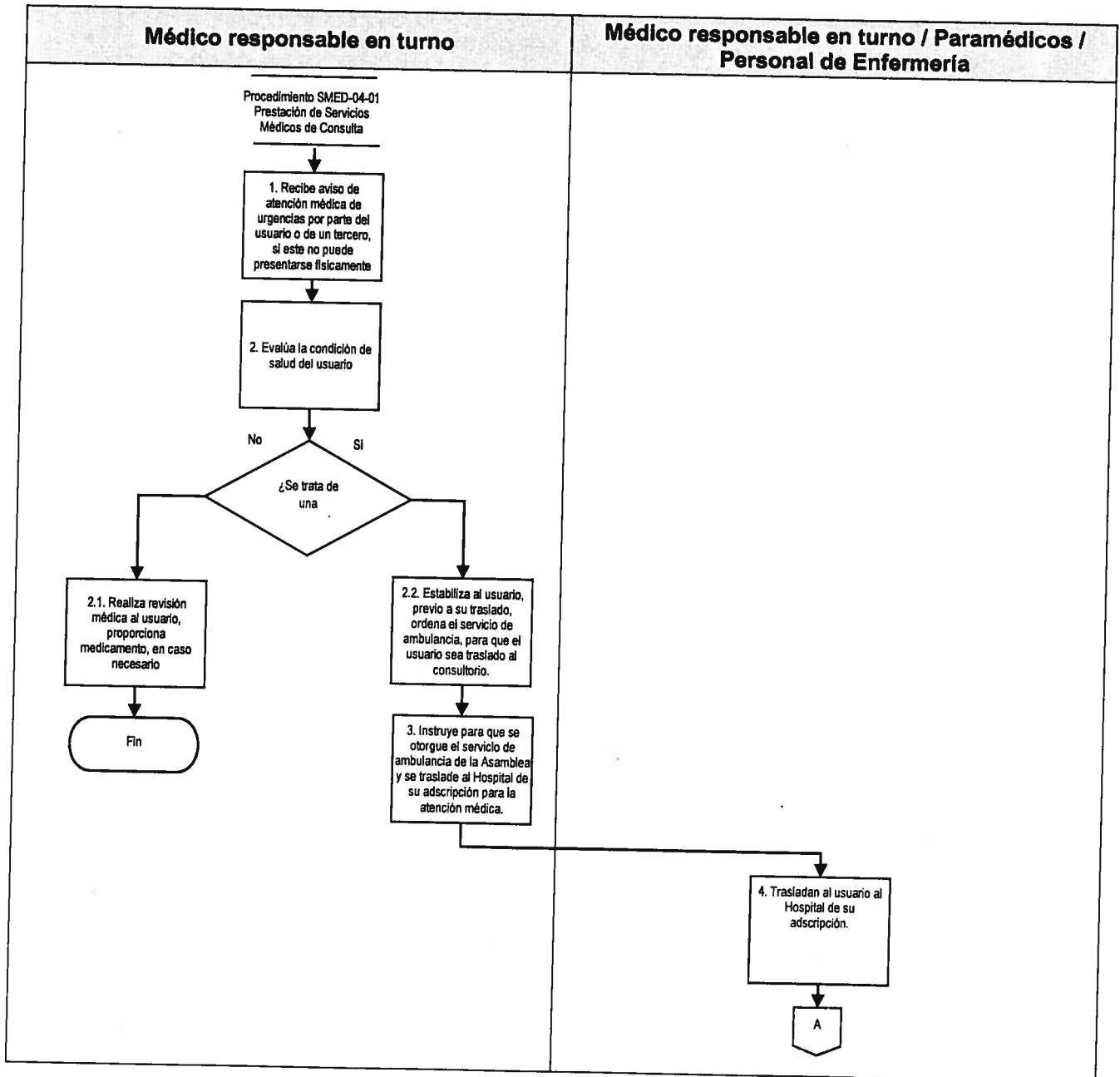


Dirección General de Administración  
Subdirección de Servicios Médicos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

## F. Diagrama de flujo





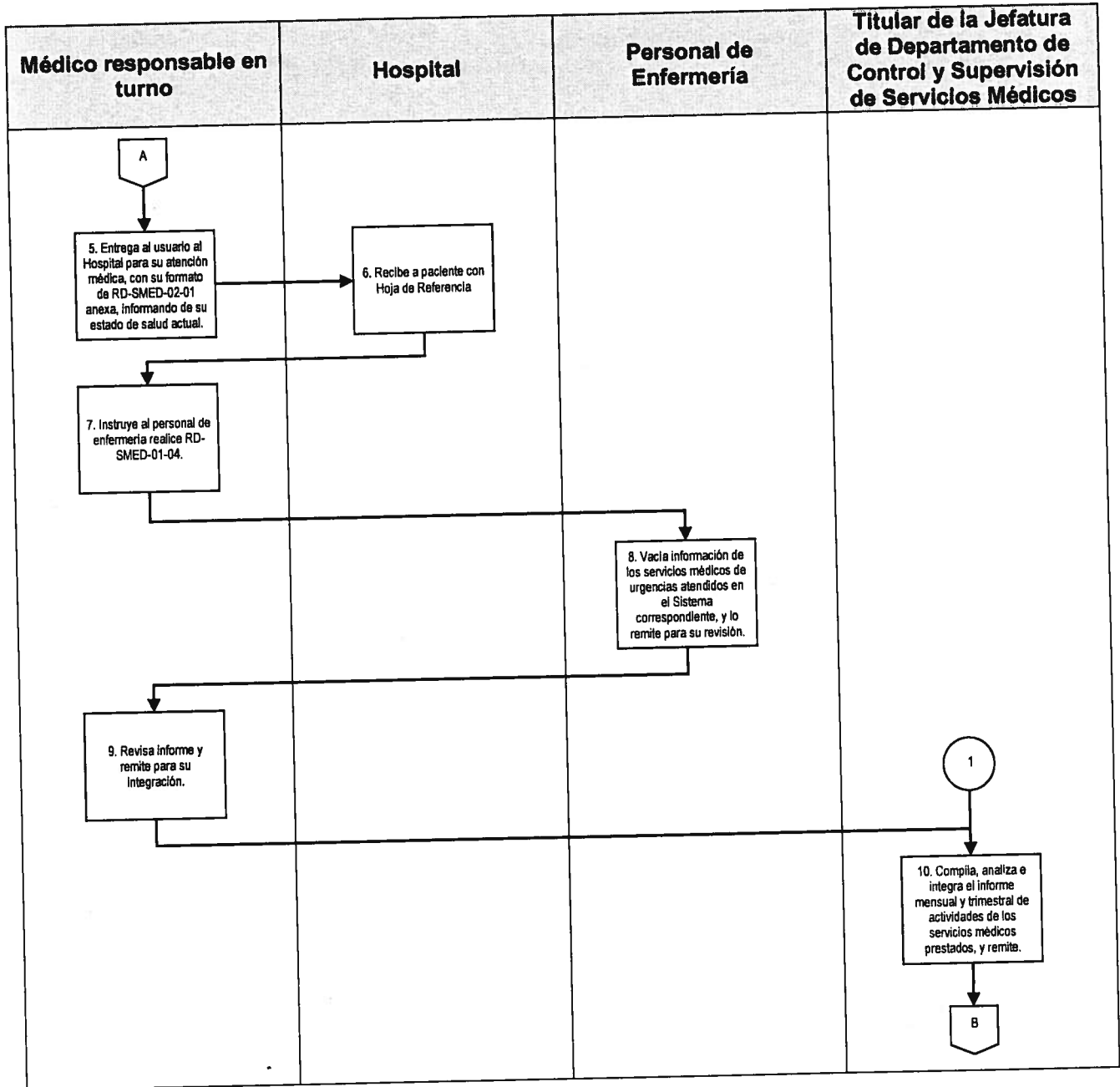
# Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Subdirección de Servicios Médicos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18





# Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



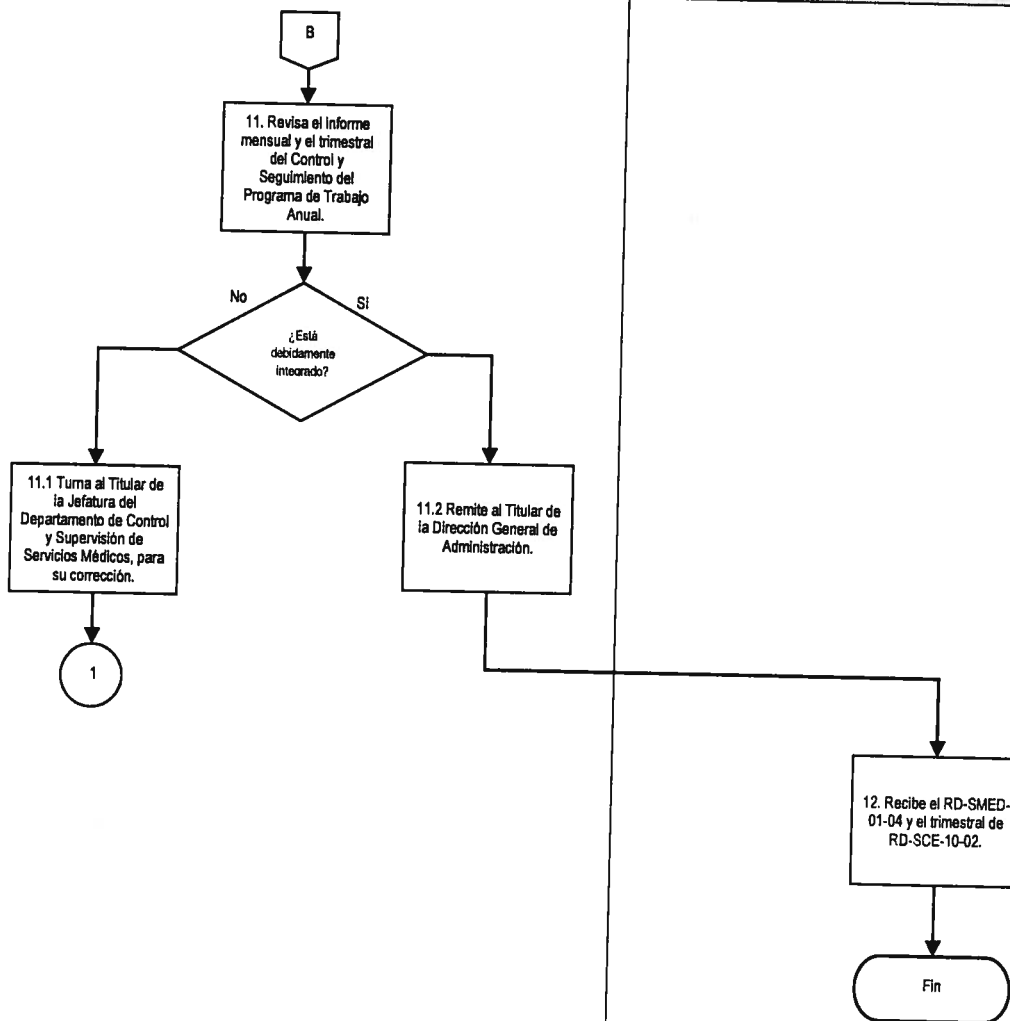
Dirección General de Administración  
Subdirección de Servicios Médicos



Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

**Titular de la Subdirección de Servicios Médicos**

**Titular de la Dirección General de Administración**



 VII LEGISLATURA	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</b>	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Administración Subdirección de Servicios Médicos		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

**G. Formatos**

Código de Registro	Nombre
RD-SMED-02-01	Hoja de Referencia
RD-SMED-01-04	Informe Mensual
RD-SCE-10-02	Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual



# Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Subdirección de Servicios Médicos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Hoja de Referencia (RD-SMED-02-01).

## HOJA DE REFERENCIA

FECHA DE ELABORACIÓN: \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_ EDAD: \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_ SEXO \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_  
 NOMBRE: \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_ GRUPO: \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_  
 FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_ RFC: \_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_

### SIGNOS VITALES A SU INGRESO

PESO: \_\_\_ (8) \_\_\_ TALLA \_\_\_ (9) \_\_\_ TA \_\_\_ (10) \_\_\_ FC \_\_\_ (11) \_\_\_ FR \_\_\_ (12) \_\_\_ TEMP. \_\_\_ (13) \_\_\_

### SINTOMATOLOGIA

(14)

### EXPLORACIÓN FÍSICA:

(15)





# Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Subdirección de Servicios Médicos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

## IMPRESIÓN DIAGNÓSTICO DE INGRESO

### PLAN

\_\_\_\_\_ (16)

## EVOLUCIÓN

### SIGNOS VITALES

TA \_\_\_\_\_ (17) \_\_\_\_\_ FC \_\_\_\_\_ (18) \_\_\_\_\_ FR \_\_\_\_\_ (19) \_\_\_\_\_ TEMP. \_\_\_\_\_ (20) \_\_\_\_\_

HORA \_\_\_\_\_ (21) \_\_\_\_\_



# Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor





Dirección General de Administración  
Subdirección de Servicios Médicos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

## Instructivo de llenado del formato Hoja de Referencia (RD-SMED-02-01).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Fecha	Día, mes y año en que se elabora la nota.
2.	Edad	Edad del trabajador.
3.	Sexo	Sexo del trabajador.
4.	Nombre	Nombre completo del trabajador.
5.	Grupo	Grupo al que pertenece el trabajador, de acuerdo al clasificador de atención de la Subdirección de Servicios Médicos.
6.	Fecha de Nacimiento	Fecha de nacimiento del trabajador.
7.	RFC	Registro Federal de Contribuyente del trabajador.
8.	Peso	Peso que registra el trabajador al momento de valoración del trabajador.
9.	Talla	Peso que registra el trabajador al momento de valoración del trabajador.
10.	TA	Presión arterial que registra al momento de valoración del trabajador.
11.	FC	Frecuencia cardiaca que registra el trabajador al momento de valoración del trabajador.
12.	FR	Frecuencia respiratoria que registra al momento de valoración del trabajador.
13.	Temp	Temperatura que registra el trabajador al momento de valoración del trabajador.
14.	Sintomatología	Síntomas que presente el trabajador al momento de su valoración.
15.	Exploración Física	Hallazgos al momento de la valoración física.

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p><b>Dirección General de Administración</b> <b>Subdirección de Servicios Médicos</b></p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

No.	Campo	Debe anotarse
16.	Plan	Descripción del diagnóstico y tratamiento.
17.	TA	Presión arterial que registra el trabajador posterior al tratamiento.
18.	FC	Frecuencia cardiaca que registra el trabajador posterior al tratamiento.
19.	FR	Frecuencia respiratoria que registra posterior al tratamiento.
20.	Temp	Temperatura que registra el trabajador posterior al tratamiento.
21.	Hora	Hora en la que se registran los signos vitales de evolución del trabajador.



# Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Subdirección de Servicios Médicos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

## Informe Mensual (RD-SMED-01-04).



Informe de Actividades correspondiente al mes de \_\_\_(1)\_\_\_

### I.-Total de Pacientes Atendidos:

El total de pacientes atendidos durante este mes fue de \_\_\_(2)\_\_. De los cuales \_\_\_(3)\_\_\_ corresponden al sexo femenino con un \_\_\_(4)\_\_\_% y \_\_\_(5)\_\_\_ del sexo masculino, con un \_\_\_(6)\_\_\_%.

### II.- Grupo de Pacientes Atendidos:

GRUPO	No. DE CASOS			PORCENTAJE (10)
	F (7)	M (8)	TOTAL (9)	
GRUPO I DIPUTADOS				
GRUPO II FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS				
GRUPO III ASESORES ASISTENTES				
GRUPO IV TRABAJADOR DE BASE				
GRUPO V VISITANTE/INTENDENCIA PERIODISTA/OTROS				
<b>TOTAL (11)</b>				

 <p>ASAMBLA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</b>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<b>Dirección General de Administración Subdirección de Servicios Médicos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

### I.- Resumen de Pacientes Atendidos

SEXO	CANTIDAD (12)	PORCENTAJE (13)
FEMENINO		
MASCULINO		
TOTAL (14)		

### II.- Grupo de Pacientes Atendidos

GRUPO		TOTAL (15)	% (16)
I	DIPUTADOS		
II	MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES		
III	TÉCNICO OPERATIVO		
IV	PERSONAL DE BASE		
V	INTENDENCIA Y VISITANTES		
<b>TOTAL (17)</b>			<b>100%</b>

### III.- Enfermedades Frecuentes Atendidas

ENFERMEDADES		TOTAL (18)
1a.	ENFERMEDADES RESPIRATORIAS	
2a.	ENFERMEDADES OTORRINOLARINGOLOGICAS	
3a.	ENFERMEDADES GASTROINTESTINALES	
4a.	ENFERMEDADES OSTEO-MUSCULARES	
5a.	ENFERMEDADES OFTALMOLOGICAS	
<b>TOTAL (19)</b>		

### IV.- Otros Servicios



# Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Subdirección de Servicios Médicos



Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

## URGENCIAS MÉDICAS (20)

### V.- Principales Causas de Consulta:

ORDEN DE SERVICIO	ENFERMEDAD	CASOS (21)	PORCENTAJE (22)
1	FARINGITIS, LARINGITIS, BRONQUITIS FARINGOAMIGDALITIS, RINOFARINGITIS		%
2	OTITIS EXTERNA, RINOSINUSITIS, RINITIS ALERGICA		%
3	ENFERMEDAD ÁCIDO-PÉPTICA, COLITIS GASTROENTERITIS, GASTRITIS AGUDA		%
4	DORSALGIA, ESGUINCE, RADICULOPATIA, FRACTURA		%
5	CONJUNTIVITIS, ORZUELO, CHALAZIÓN		%
6	CEFALEA, MIGRAÑA, NEURALGIA, PARÁLISIS FACIAL		%
7	HIPOTENSIÓN E HIPERTENSIÓN ARTERIAL, DISLIPIDEMIA, CARDIOPATIA		%
8	DERMATITIS, ABSCESO PERIUNGUEAL		%
9	CERVICO-VAGINITIS, EMBARAZO, VAGINITIS		%
10	OTROS		%
11	INFECCIÓN DE VÍAS URINARIAS, PIEL O NEFRITIS AGUDA		%
12	DIABETES MELLITUS 2, OBESIDAD		%
13	ARTRITIS, FIBROMIALGIA REUMÁTICA		%
14	ABSCESO DENTAL		%
15	SANO		%
ACCIONES DE ENFERMERÍA SIN CONSULTA MÉDICA (CONTROL TA. APLICACIÓN DE MEDICAMENTO, RETIRO DE PUNTOS,			

 <p>ASAMBLA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Administración Subdirección de Servicios Médicos</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

ETC.)		%
<b>TOTAL GLOBAL (23)</b>	0	0%

**VI.- Acciones de Enfermería.** En total se realizaron (24) acciones de enfermería, de las cuales; (25) se llevaron a cabo fuera de consulta y (26) en consulta.

No.	PROCEDIMIENTO	NÚMERO (27)
1	Aplicaciones de medicamentos	Intravenoso
2		Intramuscular
3		Subcutánea
4	Curación	
5	Electrocardiogramas	
6	Exceresis	
7	Infiltración	
8	Lavado oftálmico	
9	Lavado ótico	
10	Nebulización	
11	Retiro de puntos	
12	Toma de presión arterial	
13	Toma de estudios de laboratorio	
14	Vendajes	
15	Venoclisis	

### VII.- Estudios de Laboratorio Realizados.



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Subdirección de Servicios Médicos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

ESTUDIO	CANTIDAD (28)
ÁCIDO ÚRICO	
BILILABSTIX	
COLESTEROL	
CREATININA	
GLUCOSA ONE TOUCH	
GLUCOSA REFLOTRON	
HEMOGLOBINA	
TRIGLICÉRIDOS	
UREA	
<b>TOTAL DE ESTUDIOS (29)</b>	
<b>TOTAL DE PACIENTES (30)</b>	

### VIII.- Urgencias Atendidas

Durante este mes fueron atendidas \_\_\_\_\_ (31) \_\_\_\_\_ urgencias por la subdirección de servicios médicos



### IX.- Traslados en Ambulancia:

4. Fecha \_\_\_\_\_ (32) \_\_\_\_\_
5. Sexo \_\_\_\_\_ (33) \_\_\_\_\_
6. Atendido en \_\_\_\_\_ (34) \_\_\_\_\_

### X.- Promoción de la Salud (35)

- E) Atención Integral a Mujeres
- F) Campaña de Presión Arterial
- G) Campaña de Optometría
- H) Campaña de Vacunación



 VII LEGISLATURA	<h2 style="margin: 0;">Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Administración Subdirección de Servicios Médicos		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

### XI.-Material de Curación

MATERIAL DE CURACIÓN	CANTIDAD (36)	MATERIAL DE CURACIÓN	CANTIDAD (36)
Agua inyectable 10ml		Jeringas desechables de 60 ml	
Agua inyectable 500 ml		Lancetas	
Aguja calibre 27G X ½		Mascarilla de Oxígeno	
Aguja calibre 20G X 32		Nylon quirúrgico 2/0	
Alcohol frasco de 1000ml		Nylon quirúrgico 3/0	
Algodón 50 gr		Nylon quirúrgico 4/0	
Cabestrillo		Nylon quirúrgico 5/0	
Campo estéril de 95 x 95		Retelast No. 1	
Capilares		Solución Fisiológica de 500ml	
Catéter intravenoso No. 18		Solución Fisiológica de 250 ml	
Catéter intravenoso No. 19		Solución Glucosada 10% 500 ml	
Catéter intravenoso No. 20		Solución Glucosada 5% 100 ml	
Catéter p/oxígeno c/puntas nasales		Solución Glucosada 5% 250 ml	
Catéter subclavio		Solución Glucosada 5% 500 ml	
Catgut crómico quirúrgico		Solución Hartman 250 ml	
Collarín blando		Solución Hartman 500 ml	
Curitas		Solución Mixta 250 ml	
Equipo para venoclisis		Solución mixta 500 ml	
Gasa estéril 10 x 10		Sonda Foley	
Gasa estéril 7.5 x 5		Sonda Levin	
Gasa pqte. c/5 (Rollo TH 91 X 91)		Sonda para aspiración	
Gelafundin 500 ml		Toallas sanitarias	
Guante desechables grande		Venda de guata 5 cm	
Guante desechables mediano		Venda de guata 15 cm	
Hojas de bisturí No. 11 y 20		Venda de yeso 5 cm	
Hojas de electrocardiograma		Venda de yeso 10 cm	
Jeringa desechable de 1 ml		Venda de yeso 15 cm	
Jeringa desechable de 3 ml		Venda elástica 5 cm	
Jeringa desechable de 5 ml		Venda elástica 10 cm	
Jeringa desechable de 10 ml		Venda elástica 15 cm	
Jeringa desechable de 20 ml		Venda elástica 30 cm	



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor





Dirección General de Administración  
Subdirección de Servicios Médicos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

### Instructivo de llenado del formato Informe Mensual (RD-SMED-01-04).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Mes	Mes en el que se realiza el informe.
2.	Cantidad	Total de pacientes atendidos en el mes correspondiente.
3.	Sexo femenino	Total de pacientes mujeres atendidas en el mes correspondiente.
4.	%	El porcentaje de mujeres, del total de pacientes atendidos.
5.	Sexo masculino	Total de pacientes hombres atendidos en el mes correspondiente.
6.	%	El porcentaje de hombres, del total de pacientes atendidos.
7.	F	Con número, la cantidad de pacientes mujeres atendidas correspondiente al grupo.
8.	M	Con número, la cantidad de pacientes hombres atendidos correspondiente al grupo.
9.	Total	Con número, el total pacientes atendidos correspondiente al grupo.
10.	Porcentaje	El porcentaje del grupo correspondiente, del total de grupos.
11.	Total	Con número, la sumatoria de cantidades de cada columna.
<b>Resumen de Pacientes Atendidos</b>		
12.	Cantidad	La cantidad de pacientes mujeres y hombres atendidos.
13.	Porcentaje	El porcentaje de mujeres u hombres atendidos.
14.	Total	Con número, la sumatoria de cantidades de cada columna.

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Administración Subdirección de Servicios Médicos</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

No.	Campo	Debe anotarse
<b>Grupo De Pacientes Atendidos</b>		
15.	Total	Total de pacientes atendidos del grupo correspondiente.
16.	%	El porcentaje de pacientes atendidos del grupo correspondiente.
17.	Total	Con número, la sumatoria de cantidades de cada columna.
<b>Enfermedades Frecuentes Atendidas</b>		
18.	Total	Con número el total de cada enfermedad atendida.
19.	Total	Con número, la sumatoria de cantidades de la columna.
<b>Otros Servicios</b>		
20.	Urgencias Médicas	Con número el total de urgencias médicas atendidas.
<b>Principales Causas de Consulta</b>		
21.	Casos	Con número el total de casos correspondientes a la enfermedad.
22.	Porcentaje	El porcentaje de casos atendidos de la enfermedad correspondiente.
23.	Total Global	Con número, la sumatoria de cantidades de la columna.
<b>Acciones de Enfermería</b>		
24.	Realizaron	El número de acciones de enfermería realizadas.
25.	Cuales	Número de acciones de enfermería realizadas fuera de consulta.



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor





**Dirección General de Administración  
Subdirección de Servicios Médicos**

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

No.	Campo	Debe anotarse
26.	Consulta	Número de acciones de enfermería realizadas dentro de consulta.
27.	Número	Con número la cantidad de procedimientos aplicados.
<b>Estudios de Laboratorio Realizados</b>		
28.	Cantidad	Con número la cantidad de estudios realizados.
29.	Total de Estudios	Con número, la sumatoria de cantidades de la columna.
30.	Total de Pacientes	Con número, la sumatoria de cantidades de la columna.
<b>Urgencias Atendidas</b>		
31.	Atendidas	Número de urgencias atendidas.
<b>Traslados En Ambulancia</b>		
32.	Fecha	Fecha en la que se realizaron los traslados.
33.	Sexo	Sexo del paciente trasladado.
34.	Atendido en	Nombre de la institución en donde se le brindó la atención.
<b>Promoción de la Salud</b>		
35.	Campañas	Número de campañas que se realizaron.
<b>Material de Curación</b>		
36.	Cantidad	Con número la cantidad de material de curación correspondiente.

 <b>VII LEGISLATURA</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</b>	 <b>PARLAMENTO ABIERTO</b> La voz de la ciudadanía
<b>Dirección General de Administración</b> <b>Subdirección de Servicios Médicos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

### Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual (RD-SCE-10-02).



#### Unidad Administrativa (1)

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 20\_\_ (2)

Trimestre (3)

Área responsable:	(4)	Hoja de (7)
Objetivo del área:	(5)	
Indicadores de Gestión:	(6)	

Actividad	Metas (9)	Unidad de Medida	1er Trimestre					2o Trimestre					3er Trimestre				4o Trimestre				Acumulado	Avance (%)					
			Ene	Feb	Mar	Total	(%)	Abr	May	Jun	Total	(%)	Jul	Ago	Sep	Total	(%)	Oct	Nov	Dic			Total	(%)			
	P																										
	R																										
	P																										
	R																										
	P																										
	R																										
(8)	P	(10)					(11)	(12)																(13)		(14)	
	R																										
	P																										
	R																										
	P																										
	R																										

Formuló	Supervisó	Autorizó
Puesto (15) Nombre y firma	Puesto (16) Nombre y firma	Puesto (17) Nombre y firma



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor





Dirección General de Administración  
Subdirección de Servicios Médicos

Fecha de Emisión: 24/08/15



Fecha de Actualización: 19/07/18

### Instructivo de llenado del formato Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual (RD-SCE-10-02).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Unidad Administrativa	Nombre de la Unidad Administrativa
2.	Título	El título "Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual" seguido del año al que corresponda.
3.	Trimestre	El trimestre al que corresponde la integración del avance.
4.	Área responsable	La Unidad Administrativa, dirección general o área correspondiente.
5.	Objetivo del área	El objetivo del área de acuerdo a su Manual de Organización.
6.	Indicadores de gestión	El nombre del indicador y su fórmula de cálculo.
7.	Paginación	La numeración de páginas con el formato "hoja x de y".
8.	Actividad	Las acciones llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, dirección general o área correspondiente.
9.	Metas	Las metas programadas (P): Expresión cuantitativa de las actividades programadas. Las metas realizadas (R): Expresión cuantitativa de las actividades realizadas.
10.	Unidad de medida	La expresión de las acciones ejecutadas por cada área (documento, actividad, informe, etc.).
11.	Total	El avance del trimestre expresado en cantidades.
12.	(%)	El avance del trimestre, expresado en porcentaje.
13.	Acumulado	La suma de las metas programadas y realizadas.

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Administración Subdirección de Servicios Médicos</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

No.	Campo	Debe anotarse
14.	Avance (%)	El resultado de dividir las metas realizadas entre las programadas por 100.
15.	Formuló	El nombre, firma y puesto del servidor público que elabora el informe.
16.	Supervisó	El nombre, firma y puesto del servidor público que revisa el informe.
17.	Autorizó	El nombre, firma y puesto del titular que da el visto bueno al informe.

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Administración Subdirección de Servicios Médicos</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

### SMED-04-03 Promoción de Campañas a Favor de la Salud.

#### A. Objetivo específico

Realizar campañas de prevención de enfermedades, para salvaguardar la salud de los diputados y servidores públicos de la Asamblea Legislativa.



#### B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Dirección General de Administración
- Subdirección de Servicios Médicos
- Departamento de Control y Supervisión de Servicios Médicos
- Médico responsable en turno
- Personal de Enfermería
- Instituciones Públicas de Salud
- Usuario

#### C. Glosario de términos

Término	Definición
<b>Asamblea Legislativa</b>	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
<b>Usuarios</b>	Diputados, servidores públicos y prestadores de servicios profesionales.
<b>Atención Médica</b>	Conjunto de servicios médicos que se le proporcionan al usuario para proteger su salud.
<b>Vacuna</b>	Se define como producto biológico utilizado para conseguir una inmunización activa artificial.
<b>Instituciones Públicas de Salud</b>	Se consideran aquellas Instituciones como lo son; Secretaría de Salud del Gobierno de la Ciudad de México, Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, que brindan el apoyo en las campañas salud



 <p>ALFONSO LEGISLATIVA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Administración Subdirección de Servicios Médicos</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

preventiva y de vacunación.

### Campañas de vacunación

Programas de Salud para el control de enfermedades prevenibles por vacunación.

### D. Políticas específicas

1. El Titular de la Subdirección de Servicios Médicos establecerá contacto con las instituciones públicas de salud; Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y Secretaria de Salud de la Ciudad de México, para atender lo siguiente:
  - Llevar a cabo campañas de promoción de salud.
  - Establecer convenios de colaboración para la aplicación de biológicos o reactivos.
  - Solicitar material y personal de apoyo para la realización de dichos eventos.
2. La aplicación de biológicos y estudios de detección temprana de enfermedades se llevará a cabo, previa programación, en las oficinas de la Subdirección de Servicios Médicos, ubicadas en el edificio de Gante número 15, quinto piso.
3. El Titular de la Subdirección de Servicios Médicos deberá realizar un registro de los diputados y servidores públicos que acudan a las campañas, con la finalidad de elaborar el informe mensual y trimestral del área.
4. Los diputados y servidores públicos con detecciones positivas o resultados anormales, producto de su diagnóstico médico, se canalizarán a su clínica de adscripción para su atención y seguimiento.



# Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Subdirección de Servicios Médicos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

## E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Subdirección de Servicios Médicos	1. Determina el o los programas de prevención de salud a realizar en coordinación con el Titular de la Jefatura de Departamento de Control y Supervisión de Servicios Médicos.	
	2. Establece contacto con instituciones públicas de salud, para solicitar apoyo del material biológico que se va aplicar en las campañas.	
Instituciones Públicas de Salud	3. Proporciona material biológico (reactivos) y, en caso de requerirlo apoyo del personal de las instituciones públicas de salud o laboratorio farmacéutico, para su debida aplicación.	
Titular de la Subdirección de Servicios Médicos	4. Recibe material biológico (reactivos) y, en caso de requerirlo apoyo del personal de las instituciones públicas de salud o laboratorio farmacéutico, para su debida aplicación.	
	5. Instruye para que se promuevan el o los programas de prevención de salud.	
Titular de la Jefatura de Departamento de Control y Supervisión de Servicios Médicos	6. Promueve el o los programas de prevención de salud por medio de documentos informativos que se colocan en los inmuebles de la Asamblea Legislativa, en los días previos al evento.	
Usuario	7. Consulta los programas de prevención de salud y determina adonde acudir: ¿Acude a módulos? 7.1.No: Acude a las instalaciones de la Subdirección de Servicios Médicos. Pasa a la actividad 10. 7.2.Sí: Acude para ser atendido a los módulos de las instituciones públicas de salud.	



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Subdirección de Servicios Médicos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Institución Pública de Salud	8. Recibe al usuario, quien proporciona sus datos personales antes de recibir la atención.	Carnet del sector salud
	9. Atiende al usuario directamente en módulos y extiende carnet de aplicación del Sector Salud. Pasa a la actividad 11.	
Médico Responsable en turno y/o Personal de Enfermería	10. Recibe al usuario quien proporciona sus datos y aplica el biológico (vacuna). Pasa a la actividad 12.	
	11. Durante la realización del estudio se analiza si el usuario presenta resultados fuera de los parámetros normales:  ¿Está fuera de los parámetros normales?  11.1. Sí: Indica al usuario se remita a su clínica de adscripción y presente resultados de estudios realizados, para su valoración y seguimiento. Termina procedimiento.  11.2. No. Informa al usuario que el resultado de sus estudios se encuentran en parámetros normales.	
	12. Instruye al personal de enfermería para que registre en la Bitácora el nombre del usuario y el tipo de biológico o de estudio que se realizó.	Bitácora
Personal de Enfermería	13. Vacía información en el Informe Mensual (RD-SMED-01-04) y en el Sistema correspondiente y lo remite para su revisión.	Bitácora Informe Mensual (RD-SMED-01-04)
Médico responsable en turno	14. Revisa RD-SMED-01-04 y remite para su integración.	Informe Mensual (RD-SMED-01-04)



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Subdirección de Servicios Médicos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Jefatura de Departamento de Control y Supervisión de Servicios Médicos	15. Compila, analiza e integra el RD-SMED-01-04 y el RD-SCE-10-02 de los servicios médicos prestados y remite.	Informe Mensual (RD-SMED-01-04) Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual (RD-SCE-10-02)
Titular de la Subdirección de Servicios Médicos	16. Revisa y presenta el RD-SMED-01-04 y/o trimestral de RD-SCE-10-02, al Titular de la Dirección General de Administración.	Informe Mensual (RD-SMED-01-04) Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual (RD-SCE-10-02)
Titular de la Dirección General de Administración	17. Recibe el RD-SMED-01-04 y/o trimestral de RD-SCE-10-02.	Informe Mensual (RD-SMED-01-04) Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual (RD-SCE-10-02)
Fin del Procedimiento		



# Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

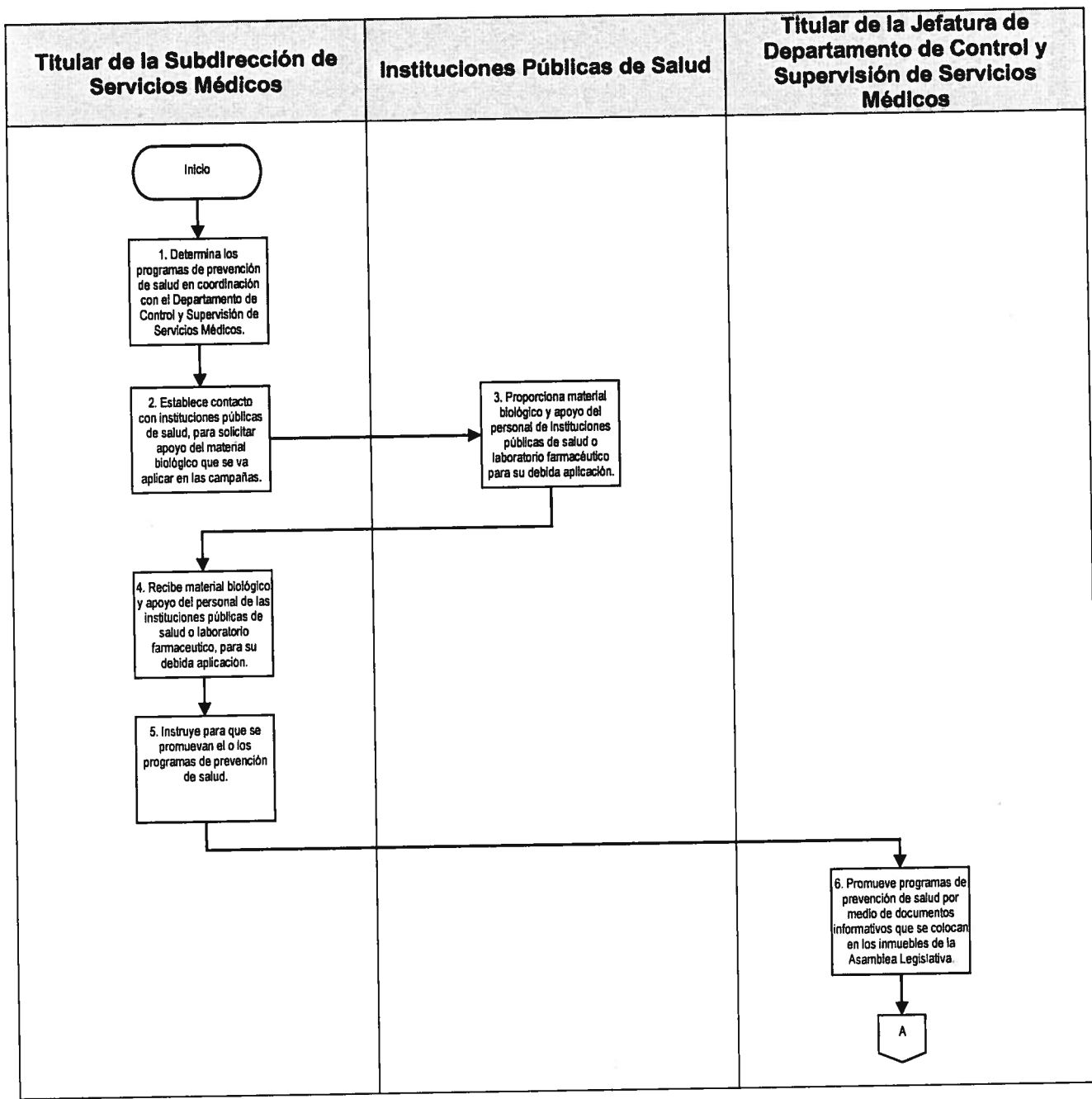


Dirección General de Administración  
Subdirección de Servicios Médicos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

## F. Diagrama de flujo





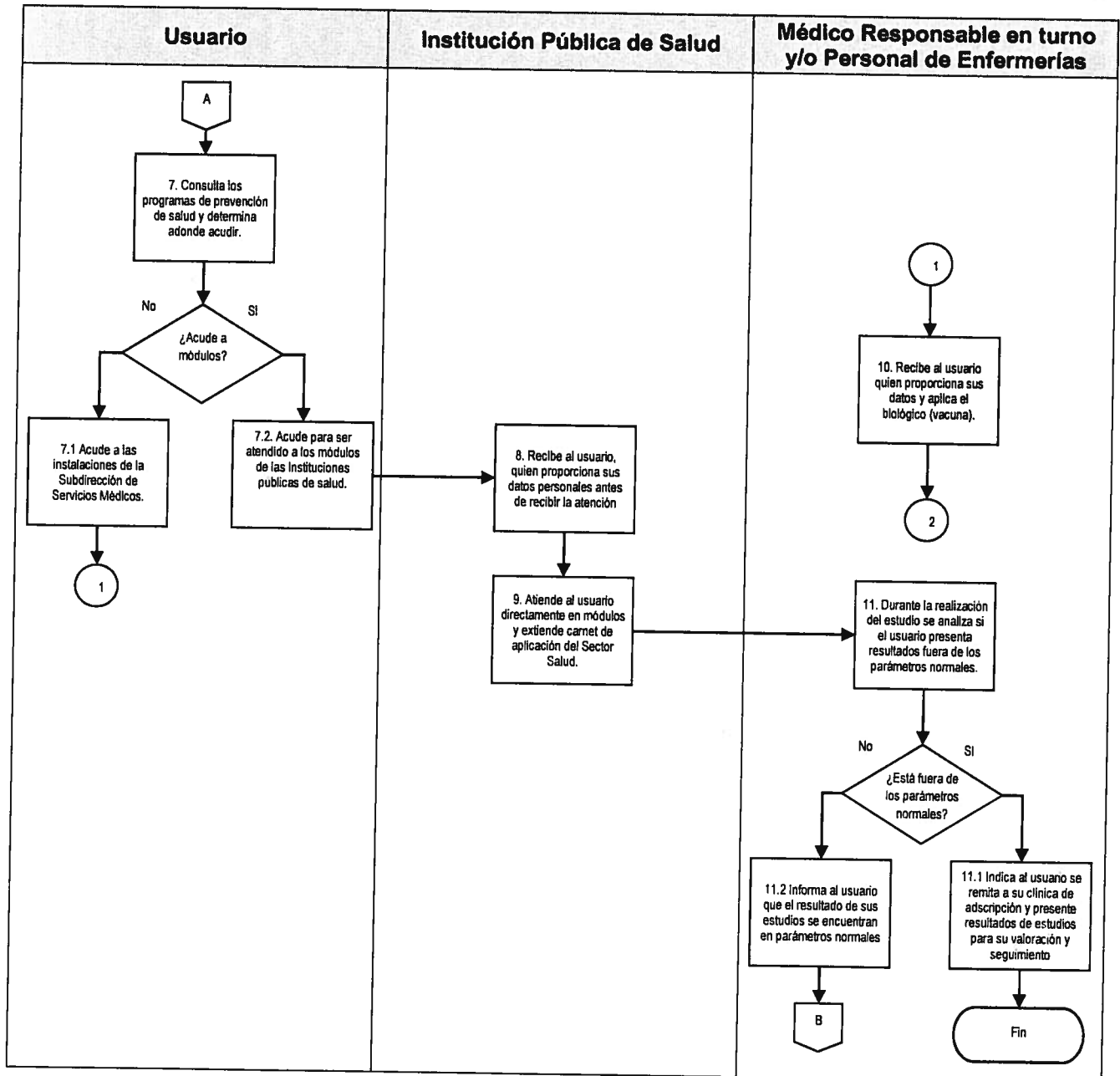
# Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Subdirección de Servicios Médicos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18





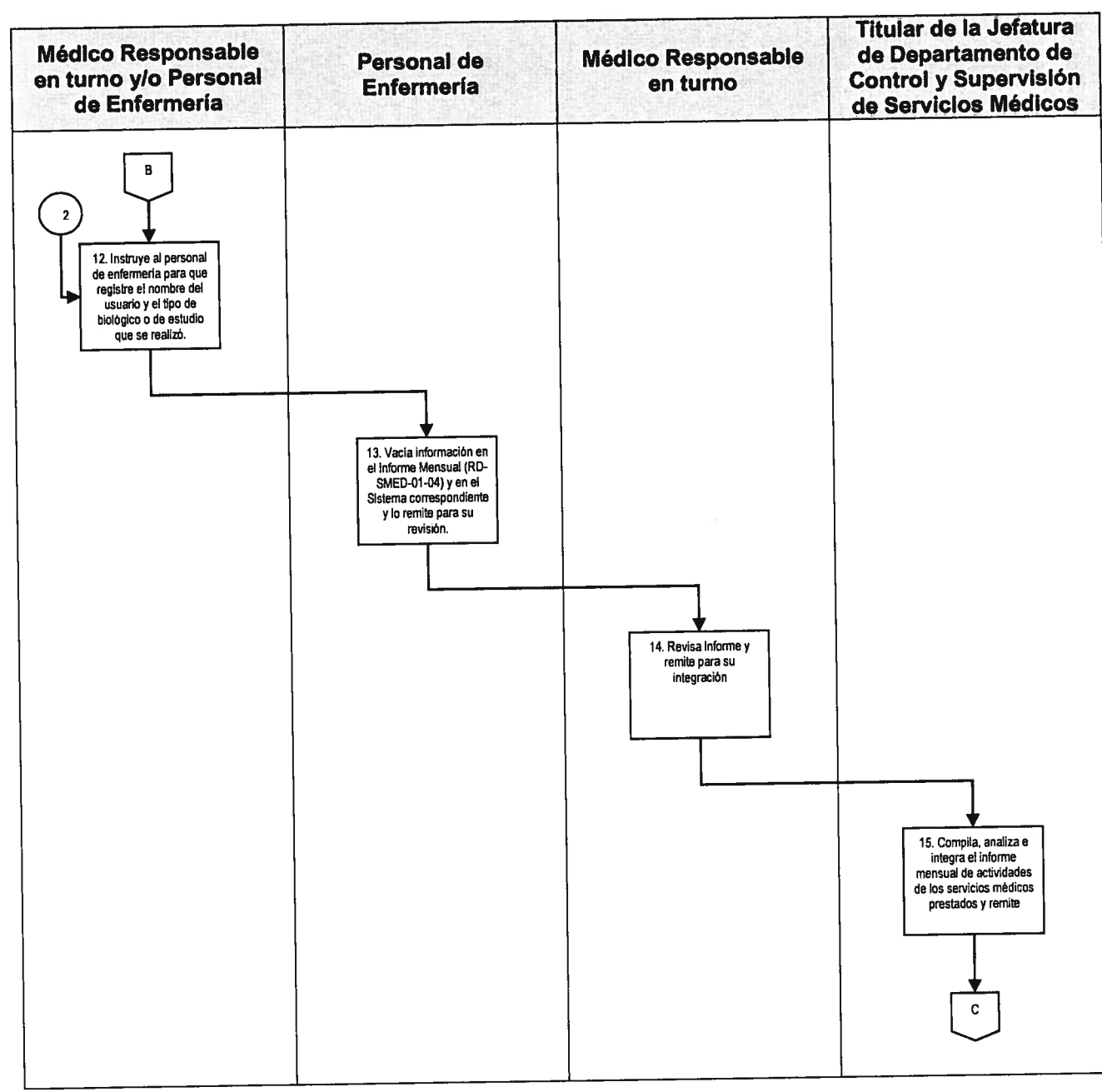
# Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Subdirección de Servicios Médicos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18





# Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



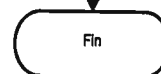
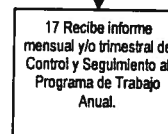
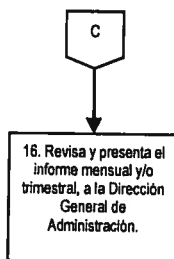
Dirección General de Administración  
Subdirección de Servicios Médicos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Titular de la Subdirección de Servicios Médicos

Titular de la Dirección General de Administración







## Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Subdirección de Servicios Médicos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

### G. Formatos

Código de Registro	Nombre
RD-SMED-01-04	Informe Mensual
RD-SCE-10-02	Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual



# Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Subdirección de Servicios Médicos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

## Informe Mensual (RD-SMED-01-04).


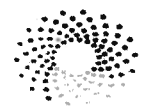
Informe de Actividades correspondiente al mes de     (1)    

### I.-Total de Pacientes Atendidos:

El total de pacientes atendidos durante este mes fue de     (2)    . De los cuales     (3)     corresponden al sexo femenino con un     (4)    % y     (5)     del sexo masculino, con un     (6)    %.

### II.- Grupo de Pacientes Atendidos:

GRUPO	No. DE CASOS			PORCENTAJE (10)
	F (7)	M (8)	TOTAL (9)	
GRUPO I DIPUTADOS				
GRUPO II FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS				
GRUPO III ASESORES ASISTENTES				
GRUPO IV TRABAJADOR DE BASE				
GRUPO V VISITANTE/INTENDENCIA PERIODISTA/OTROS				
TOTAL (11)				

 <b>VII LEGISLATURA</b>	<h2 style="margin: 0;">Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <b>PARLAMENTO ABIERTO</b> <small>La voz de la ciudadanía</small>
<b>Dirección General de Administración</b> <b>Subdirección de Servicios Médicos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

### I.- Resumen de Pacientes Atendidos

SEXO	CANTIDAD (12)	PORCENTAJE (13)
FEMENINO		
MASCULINO		
<b>TOTAL (14)</b>		

### II.- Grupo de Pacientes Atendidos

GRUPO	TOTAL (15)	% (16)
I DIPUTADOS		
II MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES		
III TÉCNICO OPERATIVO		
IV PERSONAL DE BASE		
V INTENDENCIA Y VISITANTES		
<b>TOTAL (17)</b>		<b>100%</b>

### III.- Enfermedades Frecuentes Atendidas

ENFERMEDADES	TOTAL (18)
1a. ENFERMEDADES RESPIRATORIAS	
2a. ENFERMEDADES OTORRINOLARINGOLOGICAS	
3a. ENFERMEDADES GASTROINTESTINALES	
4a. ENFERMEDADES OSTEO-MUSCULARES	
5a. ENFERMEDADES OFTALMOLOGICAS	
<b>TOTAL (19)</b>	

### IV.- Otros Servicios



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



**Dirección General de Administración  
Subdirección de Servicios Médicos**



Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

### URGENCIAS MÉDICAS (20)

#### V.- Principales Causas de Consulta:

ORDEN DE SERVICIO	ENFERMEDAD	CASOS (21)	PORCENTAJE (22)
1	FARINGITIS, LARINGITIS, BRONQUITIS FARINGOAMIGDALITIS, RINOFARINGITIS		%
2	OTITIS EXTERNA, RINOSINUSITIS, RINITIS ALERGICA		%
3	ENFERMEDAD ÁCIDO-PÉPTICA, COLITIS GASTROENTERITIS, GASTRITIS AGUDA		%
4	DORSALGIA, ESGUINCE, RADICULOPATIA, FRACTURA		%
5	CONJUNTIVITIS, ORZUELO, CHALAZIÓN		%
6	CEFALEA, MIGRAÑA, NEURALGIA, PARÁLISIS FACIAL		%
7	HIPOTENSIÓN E HIPERTENSIÓN ARTERIAL, DISLIPIDEMIA, CARDIOPATIA		%
8	DERMATITIS, ABSCESO PERIUNGUEAL		%
9	CERVICO-VAGINITIS, EMBARAZO, VAGINITIS		%
10	OTROS		%
11	INFECCIÓN DE VÍAS URINARIAS, PIEL O NEFRITIS AGUDA		%
12	DIABETES MELLITUS 2, OBESIDAD		%
13	ARTRITIS, FIBROMIALGIA REUMÁTICA		%
14	ABSCESO DENTAL		%
15	SANO		%
ACCIONES DE ENFERMERÍA SIN CONSULTA MÉDICA (CONTROL TA. APLICACIÓN DE MEDICAMENTO, RETIRO DE PUNTOS,			

 VII LEGISLATURA	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Administración Subdirección de Servicios Médicos		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

ETC.)		%
<b>TOTAL GLOBAL (23)</b>	0	0%

**VI.- Acciones de Enfermería.** En total se realizaron (24) acciones de enfermería, de las cuales; (25) se llevaron a cabo fuera de consulta y (26) en consulta.

No.	PROCEDIMIENTO	NÚMERO (27)
1	Intravenoso	
2	Intramuscular	
3	Subcutánea	
4	Curación	
5	Electrocardiogramas	
6	Exceresis	
7	Infiltración	
8	Lavado oftálmico	
9	Lavado ótico	
10	Nebulización	
11	Retiro de puntos	
12	Toma de presión arterial	
13	Toma de estudios de laboratorio	
14	Vendajes	
15	Venoclisis	

**VII.- Estudios de Laboratorio Realizados.**



# Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Subdirección de Servicios Médicos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

ESTUDIO	CANTIDAD (28)
ÁCIDO ÚRICO	
BILILABSTIX	
COLESTEROL	
CREATININA	
GLUCOSA ONE TOUCH	
GLUCOSA REFLOTRON	
HEMOGLOBINA	
TRIGLICÉRIDOS	
UREA	
<b>TOTAL DE ESTUDIOS (29)</b>	
<b>TOTAL DE PACIENTES (30)</b>	

## VIII.- Urgencias Atendidas



Durante este mes fueron atendidas \_\_\_\_\_ (31) \_\_\_\_\_ urgencias por la subdirección de servicios médicos

## IX.- Traslados en Ambulancia:

1. Fecha \_\_\_\_\_ (32) \_\_\_\_\_
2. Sexo \_\_\_\_\_ (33) \_\_\_\_\_
3. Atendido en \_\_\_\_\_ (34) \_\_\_\_\_

## X.- Promoción de la Salud (35)

- I) Atención Integral a Mujeres
- J) Campaña de Presión Arterial
- K) Campaña de Optometría
- L) Campaña de Vacunación

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Administración Subdirección de Servicios Médicos</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

### XI.-Material de Curación

MATERIAL DE CURACIÓN	CANTIDAD (36)	MATERIAL DE CURACIÓN	CANTIDAD (36)
Agua inyectable 10ml		Jeringas desechables de 60 ml	
Agua inyectable 500 ml		Lancetas	
Aguja calibre 27G X ½		Mascarilla de Oxígeno	
Aguja calibre 20G X 32		Nylon quirúrgico 2/0	
Alcohol frasco de 1000ml		Nylon quirúrgico 3/0	
Algodón 50 gr		Nylon quirúrgico 4/0	
Cabestrillo		Nylon quirúrgico 5/0	
Campo estéril de 95 x 95		Retelast No. 1	
Capilares		Solución Fisiológica de 500ml	
Catéter intravenoso No. 18		Solución Fisiológica de 250 ml	
Catéter intravenoso No. 19		Solución Glucosada 10% 500 ml	
Catéter intravenoso No. 20		Solución Glucosada 5% 100 ml	
Catéter p/oxígeno c/puntas nasales		Solución Glucosada 5% 250 ml	
Catéter subclavio		Solución Glucosada 5% 500 ml	
Catgut crómico quirúrgico		Solución Hartman 250 ml	
Collarín blando		Solución Hartman 500 ml	
Curitas		Solución Mixta 250 ml	
Equipo para venoclisis		Solución mixta 500 ml	
Gasa estéril 10 x 10		Sonda Foley	
Gasa estéril 7.5 x 5		Sonda Levin	
Gasa pqte. c/5 (Rollo TH 91 X 91)		Sonda para aspiración	
Gelafundin 500 ml		Toallas sanitarias	
Guante desechables grande		Venda de guata 5 cm	
Guante desechables mediano		Venda de guata 15 cm	
Hojas de bisturí No. 11 y 20		Venda de yeso 5 cm	
Hojas de electrocardiograma		Venda de yeso 10 cm	
Jeringa desechable de 1 ml		Venda de yeso 15 cm	
Jeringa desechable de 3 ml		Venda elástica 5 cm	
Jeringa desechable de 5 ml		Venda elástica 10 cm	
Jeringa desechable de 10 ml		Venda elástica 15 cm	
Jeringa desechable de 20 ml		Venda elástica 30 cm	



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Subdirección de Servicios Médicos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

### Instructivo de llenado del formato Informe Mensual (RD-SMED-01-04).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Mes	Mes en el que se realiza el informe.
2.	Cantidad	Total de pacientes atendidos en el mes correspondiente.
3.	Sexo femenino	Total de pacientes mujeres atendidas en el mes correspondiente.
4.	%	El porcentaje de mujeres, del total de pacientes atendidos.
5.	Sexo masculino	Total de pacientes hombres atendidos en el mes correspondiente.
6.	%	El porcentaje de hombres, del total de pacientes atendidos.
7.	F	Con número, la cantidad de pacientes mujeres atendidas correspondiente al grupo.
8.	M	Con número, la cantidad de pacientes hombres atendidos correspondiente al grupo.
9.	Total	Con número, el total pacientes atendidos correspondiente al grupo.
10.	Porcentaje	El porcentaje del grupo correspondiente, del total de grupos.
11.	Total	Con número, la sumatoria de cantidades de cada columna.
<b>Resumen de Pacientes Atendidos</b>		
12.	Cantidad	La cantidad de pacientes mujeres y hombres atendidos.
13.	Porcentaje	El porcentaje de mujeres u hombres atendidos.
14.	Total	Con número, la sumatoria de cantidades de cada columna.





# Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Subdirección de Servicios Médicos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

No.	Campo	Debe anotarse
<b>Grupo De Pacientes Atendidos</b>		
15.	Total	Total de pacientes atendidos del grupo correspondiente.
16.	%	El porcentaje de pacientes atendidos del grupo correspondiente.
17.	Total	Con número, la sumatoria de cantidades de cada columna.
<b>Enfermedades Frecuentes Atendidas</b>		
18.	Total	Con número el total de cada enfermedad atendida.
19.	Total	Con número, la sumatoria de cantidades de la columna.
<b>Otros Servicios</b>		
20.	Urgencias Médicas	Con número el total de urgencias médicas atendidas.
<b>Principales Causas de Consulta</b>		
21.	Casos	Con número el total de casos correspondientes a la enfermedad.
22.	Porcentaje	El porcentaje de casos atendidos de la enfermedad correspondiente.
23.	Total Global	Con número, la sumatoria de cantidades de la columna.
<b>Acciones de Enfermería</b>		
24.	Realizaron	El número de acciones de enfermería realizadas.
25.	Cuales	Número de acciones de enfermería realizadas fuera de consulta.



# Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Subdirección de Servicios Médicos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

No.	Campo	Debe anotarse
26.	Consulta	Número de acciones de enfermería realizadas dentro de consulta.
27.	Número	Con número la cantidad de procedimientos aplicados.
<b>Estudios de Laboratorio Realizados</b>		
28.	Cantidad	Con número la cantidad de estudios realizados.
29.	Total de Estudios	Con número, la sumatoria de cantidades de la columna.
30.	Total de Pacientes	Con número, la sumatoria de cantidades de la columna.
<b>Urgencias Atendidas</b>		
31.	Atendidas	Número de urgencias atendidas.
<b>Traslados En Ambulancia</b>		
32.	Fecha	Fecha en la que se realizaron los traslados.
33.	Sexo	Sexo del paciente trasladado.
34.	Atendido en	Nombre de la institución en donde se le brindó la atención.
<b>Promoción de la Salud</b>		
35.	Campañas	Número de campañas que se realizaron.
<b>Material de Curación</b>		
36.	Cantidad	Con número la cantidad de material de curación correspondiente.



# Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Subdirección de Servicios Médicos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

## Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual (RD-SCE-10-02).



### Unidad Administrativa (1)



Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 20\_\_ (2)

Trimestre (3)

Área responsable:	(4)	Hoja de (7)
Objetivo del área:	(5)	
Indicadores de Gestión:	(6)	

Actividad	Metas (9)	Unidad de Medida	1er Trimestre					2o Trimestre					3er Trimestre					4o Trimestre					Acumulado	Avance (%)	
			Ene	Feb	Mar	Total	(%)	Abr	May	Jun	Total	(%)	Jul	Ago	Sep	Total	(%)	Oct	Nov	Dic	Total	(%)			
	P																								
	R																								
	P																								
	R																								
	P																								
	R																								
(8)	P	(10)				(11)	(12)																(13)	(14)	
	R																								
	P																								
	R																								
	P																								
	R																								

Formuló	Supervisó	Autorizó
Puesto (15)	Puesto (16)	Puesto (17)
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Administración Subdirección de Servicios Médicos</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

**Instructivo de llenado del formato Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual (RD-SCE-10-02).**

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Unidad Administrativa	Nombre de la Unidad Administrativa
2.	Título	El título "Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual" seguido del año al que corresponda.
3.	Trimestre	El trimestre al que corresponde la integración del avance.
4.	Área responsable	La Unidad Administrativa, dirección general o área correspondiente.
5.	Objetivo del área	El objetivo del área de acuerdo a su Manual de Organización.
6.	Indicadores de gestión	El nombre del indicador y su fórmula de cálculo.
7.	Paginación	La numeración de páginas con el formato "hoja x de y".
8.	Actividad	Las acciones llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, dirección general o área correspondiente.
9.	Metas	Las metas programadas (P): Expresión cuantitativa de las actividades programadas. Las metas realizadas (R): Expresión cuantitativa de las actividades realizadas.
10.	Unidad de medida	La expresión de las acciones ejecutadas por cada área (documento, actividad, informe, etc.).
11.	Total	El avance del trimestre expresado en cantidades.
12.	(%)	El avance del trimestre, expresado en porcentaje.
13.	Acumulado	La suma de las metas programadas y realizadas.



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor





Dirección General de Administración  
Subdirección de Servicios Médicos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

No.	Campo	Debe anotarse
14.	Avance (%)	El resultado de dividir las metas realizadas entre las programadas por 100.
15.	Formuló	El nombre, firma y puesto del servidor público que elabora el informe.
16.	Supervisó	El nombre, firma y puesto del servidor público que revisa el informe.
17.	Autorizó	El nombre, firma y puesto del titular que da el visto bueno al informe.

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Administración Subdirección de Servicios Médicos</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

**SMED-04-04 Registro y Control de Existencias de Medicamentos, Materiales de Curación e Insumos.**

**A. Objetivo específico**

Mantener un registro y control permanente de las entradas y salidas de medicamentos, materiales de curación e insumos de la Subdirección de Servicios Médicos, con el fin de contar con las existencias.

**B. Órganos y unidades administrativas que participan**



- Dirección de Adquisiciones
- Subdirección de Servicios Médicos
- Departamento de Control y Supervisión de Servicios Médicos
- Personal de Enfermería

**C. Glosario de términos**

Término	Definición
<b>Asamblea Legislativa</b>	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
<b>Usuarios</b>	Son los diputados, servidores públicos, y prestadores de servicios profesionales.
<b>Atención Médica</b>	Conjunto de servicios médicos que se le proporcionan al usuario para proteger su salud.

**D. Políticas específicas**

1. El Titular de la Subdirección de Servicios Médicos deberá:
  - 1.1. Supervisar que se lleve a cabo el registro de medicamentos, materiales de curación e insumos utilizados.

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</b>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<b>Dirección General de Administración Subdirección de Servicios Médicos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

- 1.2. Emitir un informe mensual al Titular de la Dirección General de Administración, reportando el consumo de medicamentos, materiales de curación e insumos.
- 1.3. Implementar medidas de racionalidad y austeridad respecto a los medicamentos, materiales de curación e insumo proporcionados.
- 1.4. Solicitar anualmente los insumos de medicamentos y material de curación, mediante la elaboración de requisición a la Dirección de Adquisiciones.
2. El Titular de la Jefatura de Departamento de Control y Supervisión de Servicios Médicos, deberá elaborar un registro de medicamentos, materiales de curación e insumos utilizados.



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



**Dirección General de Administración  
Subdirección de Servicios Médicos**

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

### E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Jefatura de Departamento de Control y Supervisión de Servicios Médicos	1. Revisa las existencias de medicamentos, materiales de curación e insumos e informa sobre los medicamentos caducados, agotados y/o en malas condiciones para su atención.	
Titular de la Subdirección de Servicios Médicos	2. Verifica, las existencias de medicamentos o material de curación.	
	3. Instruye al personal de enfermería para que retiren los medicamentos caducados o se encuentren en malas condiciones.	
Personal de Enfermería	4. Retira los medicamentos que en su caso se encuentren caducados o en malas condiciones e informa al Titular de la Subdirección de Servicios Médicos.	
Titular de la Subdirección de Servicios Médicos	5. Elabora Requisición de Compra para solicitar los medicamentos y material de curación a la Dirección de Adquisiciones, el formato que se integra de original y cuatro copias y se distribuyen de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original para el área de Adquisiciones</li> <li>• Copia para el área de Tesorería</li> <li>• Copia para el área solicitante</li> <li>• Copia para el área de Almacén</li> <li>• Copia para el Proveedor</li> </ul>	Requisición de Compra
Titular de la Dirección de Adquisiciones	6. Atiende requisición, y lleva a cabo suministro de medicamentos y material de curación a la Subdirección de Servicios Médicos.	
Titular de la Subdirección de Servicios Médicos	7. Recibe medicamentos, material de curación e insumos solicitados, e instruye para que se clasifique y organice.	





## Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Subdirección de Servicios Médicos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Jefatura de Departamento de Control y Supervisión de Servicios Médicos	8. Clasifica, organiza y elabora lista de los medicamentos, material de curación e insumos recibidos.	
	9. Instruye al personal de enfermería para que registre la entrada y salida de medicamentos y/o los materiales de curación e insumos utilizados, en el formato Informe Mensual (RD-SMED-04-01) de medicamentos salida por período mensual.	Informe Mensual (RD-SMED-01-04)
Personal de Enfermería	10. Registra salida de medicamentos proporcionados a los usuarios y/o los materiales de curación e insumos utilizados en la atención médica, y lo remite para su revisión.	
Titular de la Jefatura de Departamento de Control y Supervisión de Servicios Médicos	11. Recibe y verifica que coincida el registro con las existencias. ¿Coincide registro? 11.1.No: Instruye al personal de enfermería revise nuevamente la información de registro y existencias. Pasa a la actividad 10. 11.2.Si: Remite Informe Mensual (RD-SMED-01-04) y/o Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual (RD-SCE-10-02) al Titular de la Subdirección de Servicios Médicos para su conocimiento.	Informe Mensual (RD-SMED-01-04) Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual (RD-SCE-10-02)
Titular de la Subdirección de Servicios Médicos	12. Recibe informe para a la integración del RD-SMED-01-04 y/o trimestral de RD-SCE-10-02.	Informe Mensual (RD-SMED-01-04) Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual (RD-SCE-10-02)
Fin del procedimiento		



# Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

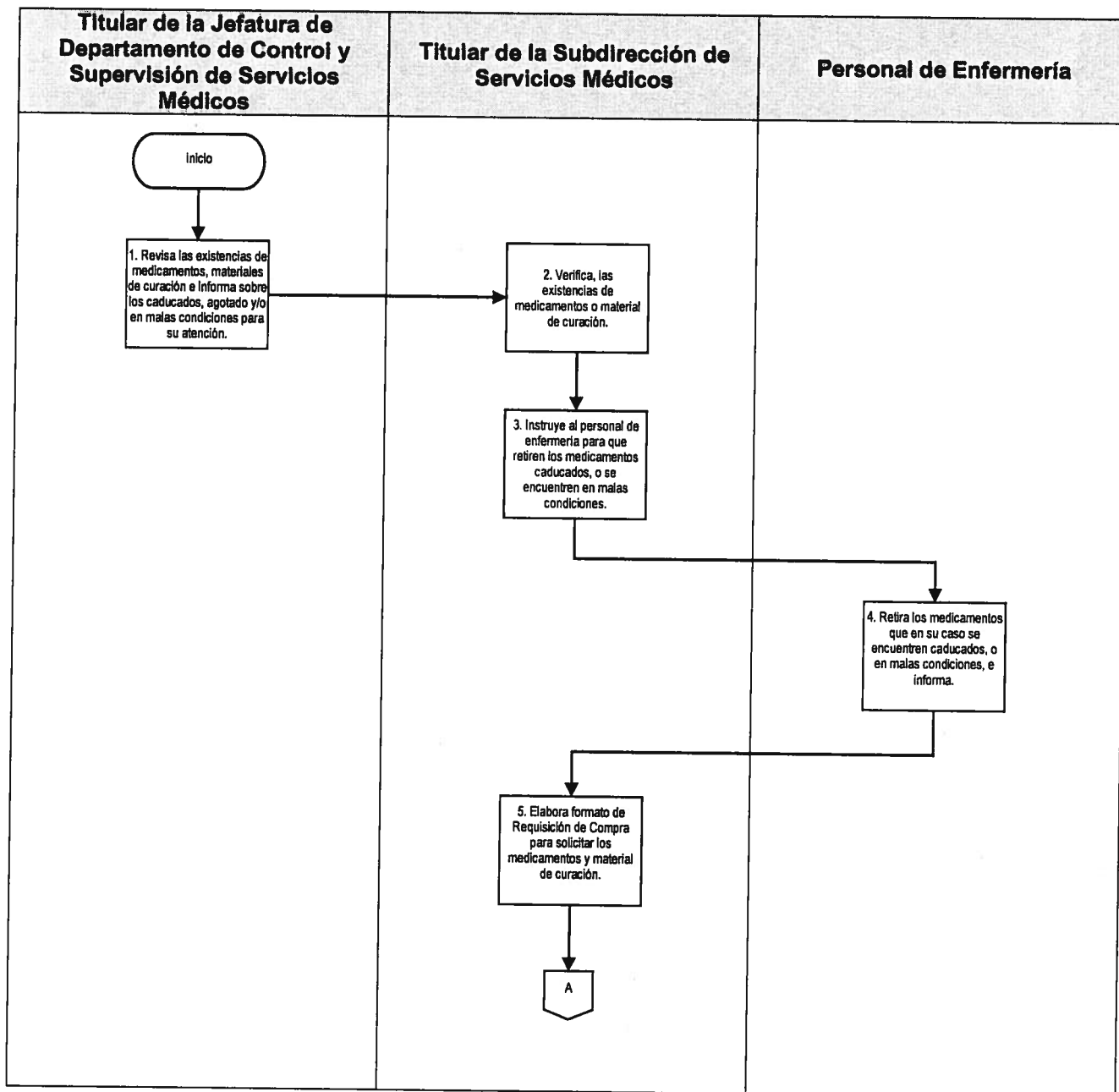


Dirección General de Administración  
Subdirección de Servicios Médicos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

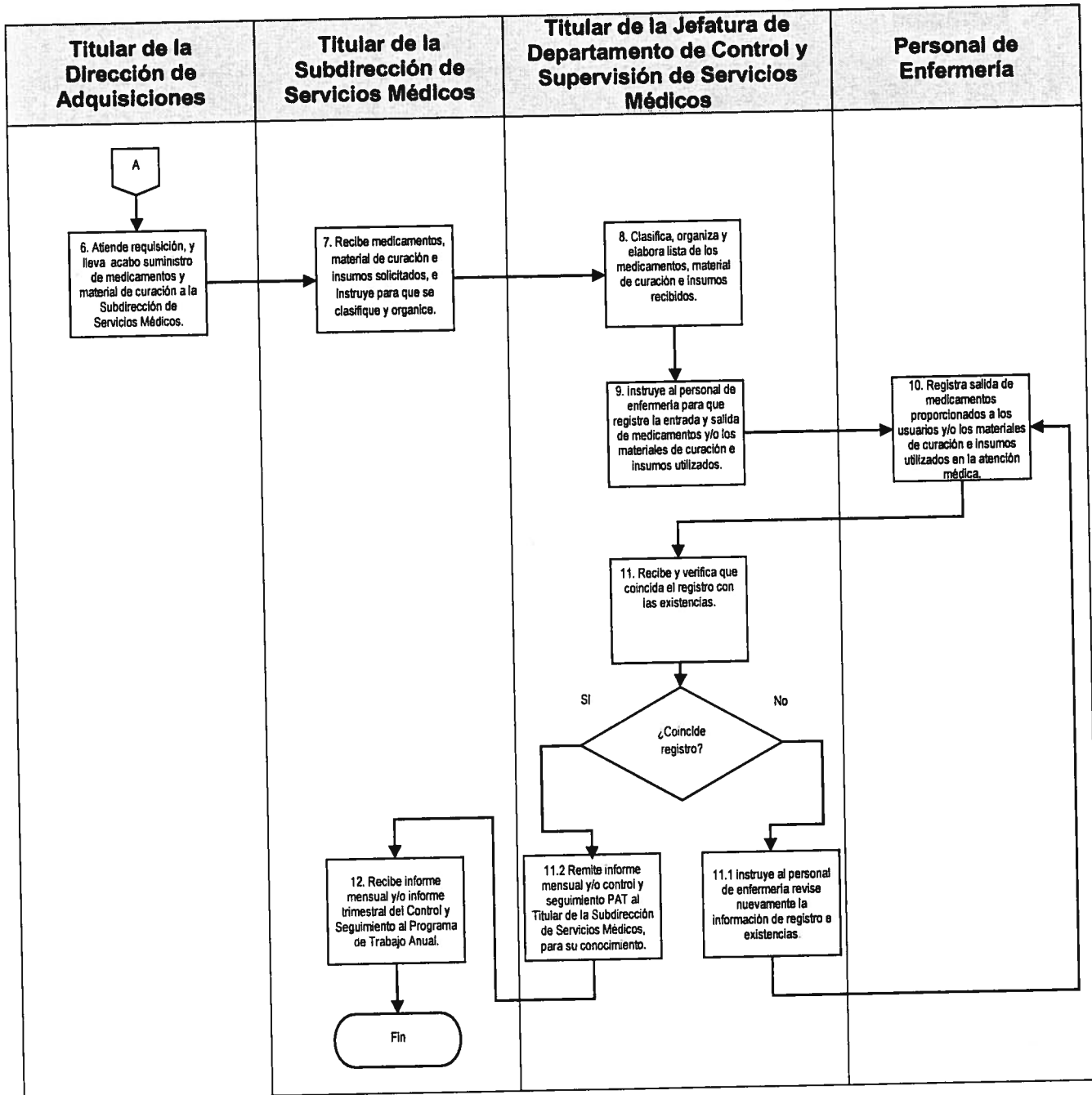
## F. Diagrama de flujo





Dirección General de Administración  
Subdirección de Servicios Médicos

Fecha de Emisión: 24/08/15



Fecha de Actualización: 19/07/18



 <p>ASAMBLA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Administración Subdirección de Servicios Médicos</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

### G. Formatos

Código de Registro	Nombre
RD-SMED-01-04	Informe Mensual
RD-SCE-10-02	Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual

 VII LEGISLATURA	<h2 style="margin: 0;">Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Administración Subdirección de Servicios Médicos		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

**Informe Mensual (RD-SMED-01-04).**

**Informe de Actividades correspondiente al mes de \_\_\_(1)\_\_\_**

**I.-Total de Pacientes Atendidos:**

El total de pacientes atendidos durante este mes fue de   (2)  . De los cuales   (3)   corresponden al sexo femenino con un   (4)  % y   (5)   del sexo masculino, con un   (6)  %.

**II.- Grupo de Pacientes Atendidos:**

GRUPO	No. DE CASOS			PORCENTAJE (10)
	F (7)	M (8)	TOTAL (9)	
GRUPO I DIPUTADOS				
GRUPO II FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS				
GRUPO III ASESORES ASISTENTES				
GRUPO IV TRABAJADOR DE BASE				
GRUPO V VISITANTE/INTENDENCIA PERIODISTA/OTROS				
<b>TOTAL (11)</b>				



VII LEGISLATURA

## Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



PARLAMENTO ABIERTO  
La voz de la ciudadanía

Dirección General de Administración  
Subdirección de Servicios Médicos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

### I.- Resumen de Pacientes Atendidos

SEXO	CANTIDAD (12)	PORCENTAJE (13)
FEMENINO		
MASCULINO		
TOTAL (14)		



### II.- Grupo de Pacientes Atendidos

GRUPO	TOTAL (15)	% (16)
I DIPUTADOS		
II MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES		
III TÉCNICO OPERATIVO		
IV PERSONAL DE BASE		
V INTENDENCIA Y VISITANTES		
TOTAL (17)		100%

### III.- Enfermedades Frecuentes Atendidas

ENFERMEDADES	TOTAL (18)
1a. ENFERMEDADES RESPIRATORIAS	
2a. ENFERMEDADES OTORRINOLARINGOLÓGICAS	
3a. ENFERMEDADES GASTROINTESTINALES	
4a. ENFERMEDADES OSTEO-MUSCULARES	
5a. ENFERMEDADES OFTALMOLÓGICAS	
TOTAL (19)	



### IV.- Otros Servicios

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</b>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<b>Dirección General de Administración Subdirección de Servicios Médicos</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

URGENCIAS MÉDICAS (20)	
------------------------	--

### V.- Principales Causas de Consulta:

ORDEN DE SERVICIO	ENFERMEDAD	CASOS (21)	PORCENTAJE (22)
1	FARINGITIS, LARINGITIS, BRONQUITIS FARINGOAMIGDALITIS, RINOFARINGITIS		%
2	OTITIS EXTERNA, RINOSINUSITIS, RINITIS ALERGICA		%
3	ENFERMEDAD ÁCIDO-PÉPTICA, COLITIS GASTROENTERITIS, GASTRITIS AGUDA		%
4	DORSALGIA, ESGUINCE, RADICULOPATIA, FRACTURA		%
5	CONJUNTIVITIS, ORZUELO, CHALAZIÓN		%
6	CEFALEA, MIGRAÑA, NEURALGIA, PARÁLISIS FACIAL		%
7	HIPOTENSIÓN E HIPERTENSIÓN ARTERIAL, DISLIPIDEMIA, CARDIOPATIA		%
8	DERMATITIS, ABSCESO PERIUNGUEAL		%
9	CERVICO-VAGINITIS, EMBARAZO, VAGINITIS		%
10	OTROS		%
11	INFECCIÓN DE VÍAS URINARIAS, PIEL O NEFRITIS AGUDA		%
12	DIABETES MELLITUS 2, OBESIDAD		%
13	ARTRITIS, FIBROMIALGIA REUMÁTICA		%
14	ABSCESO DENTAL		%
15	SANO		%
ACCIONES DE ENFERMERÍA SIN CONSULTA MÉDICA (CONTROL TA. APLICACIÓN DE MEDICAMENTO, RETIRO DE PUNTOS,			

 <p>ASAMBLA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p><b>Dirección General de Administración</b> <b>Subdirección de Servicios Médicos</b></p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

ETC.)		%
<b>TOTAL GLOBAL (23)</b>	0	0%

**VI.- Acciones de Enfermería.** En total se realizaron (24) acciones de enfermería, de las cuales; (25) se llevaron a cabo fuera de consulta y (26) en consulta.

No.	PROCEDIMIENTO	NÚMERO (27)
1	Intravenoso	
2	Aplicaciones de medicamentos	Intramuscular
3		Subcutánea
4		Curación
5	Electrocardiogramas	
6	Exceresis	
7	Infiltración	
8	Lavado oftálmico	
9	Lavado ótico	
10	Nebulización	
11	Retiro de puntos	
12	Toma de presión arterial	
13	Toma de estudios de laboratorio	
14	Vendajes	
15	Venoclisis	

### VII.- Estudios de Laboratorio Realizados.





# Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Subdirección de Servicios Médicos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

ESTUDIO	CANTIDAD (28)
ÁCIDO ÚRICO	
BILILABSTIX	
COLESTEROL	
CREATININA	
GLUCOSA ONE TOUCH	
GLUCOSA REFLOTRON	
HEMOGLOBINA	
TRIGLICÉRIDOS	
UREA	
<b>TOTAL DE ESTUDIOS (29)</b>	
<b>TOTAL DE PACIENTES (30)</b>	

### VIII.- Urgencias Atendidas

Durante este mes fueron atendidas       (31)       urgencias por la subdirección de servicios médicos

### IX.- Traslados en Ambulancia:

- 4. Fecha       (32)
- 5. Sexo       (33)
- 6. Atendido en       (34)

### X.- Promoción de la Salud (35)

- M) Atención Integral a Mujeres
- N) Campaña de Presión Arterial
- O) Campaña de Optometría
- P) Campaña de Vacunación



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



**Dirección General de Administración  
Subdirección de Servicios Médicos**

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

### XI.-Material de Curación

MATERIAL DE CURACIÓN	CANTIDAD (36)	MATERIAL DE CURACIÓN	CANTIDAD (36)
Agua inyectable 10ml		Jeringas desechables de 60 ml	
Agua inyectable 500 ml		Lancetas	
Aguja calibre 27G X ½		Mascarilla de Oxígeno	
Aguja calibre 20G X 32		Nylon quirúrgico 2/0	
Alcohol frasco de 1000ml		Nylon quirúrgico 3/0	
Algodón 50 gr		Nylon quirúrgico 4/0	
Cabestrillo		Nylon quirúrgico 5/0	
Campo estéril de 95 x 95		Retelast No. 1	
Capilares		Solución Fisiológica de 500ml	
Catéter intravenoso No. 18		Solución Fisiológica de 250 ml	
Catéter intravenoso No. 19		Solución Glucosada 10% 500 ml	
Catéter intravenoso No. 20		Solución Glucosada 5% 100 ml	
Catéter p/oxígeno c/puntas nasales		Solución Glucosada 5% 250 ml	
Catéter subclavio		Solución Glucosada 5% 500 ml	
Catgut crómico quirúrgico		Solución Hartman 250 ml	
Collarín blando		Solución Hartman 500 ml	
Curitas		Solución Mixta 250 ml	
Equipo para venoclisis		Solución mixta 500 ml	
Gasa estéril 10 x 10		Sonda Foley	
Gasa estéril 7.5 x 5		Sonda Levin	
Gasa pqte. c/5 (Rollo TH 91 X 91)		Sonda para aspiración	
Gelafundin 500 ml		Toallas sanitarias	
Guante desechables grande		Venda de guata 5 cm	
Guante desechables mediano		Venda de guata 15 cm	
Hojas de bisturí No. 11 y 20		Venda de yeso 5 cm	
Hojas de electrocardiograma		Venda de yeso 10 cm	
Jeringa desechable de 1 ml		Venda de yeso 15 cm	
Jeringa desechable de 3 ml		Venda elástica 5 cm	
Jeringa desechable de 5 ml		Venda elástica 10 cm	
Jeringa desechable de 10 ml		Venda elástica 15 cm	
Jeringa desechable de 20 ml		Venda elástica 30 cm	



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Subdirección de Servicios Médicos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

### Instructivo de llenado del formato Informe Mensual (RD-SMED-01-04).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Mes	Mes en el que se realiza el informe.
2.	Cantidad	Total de pacientes atendidos en el mes correspondiente.
3.	Sexo femenino	Total de pacientes mujeres atendidas en el mes correspondiente.
4.	%	El porcentaje de mujeres, del total de pacientes atendidos.
5.	Sexo masculino	Total de pacientes hombres atendidos en el mes correspondiente.
6.	%	El porcentaje de hombres, del total de pacientes atendidos.
7.	F	Con número, la cantidad de pacientes mujeres atendidas correspondiente al grupo.
8.	M	Con número, la cantidad de pacientes hombres atendidos correspondiente al grupo.
9.	Total	Con número, el total pacientes atendidos correspondiente al grupo.
10.	Porcentaje	El porcentaje del grupo correspondiente, del total de grupos.
11.	Total	Con número, la sumatoria de cantidades de cada columna.
<b>Resumen de Pacientes Atendidos</b>		
12.	Cantidad	La cantidad de pacientes mujeres y hombres atendidos.
13.	Porcentaje	El porcentaje de mujeres u hombres atendidos.
14.	Total	Con número, la sumatoria de cantidades de cada columna.



# Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Subdirección de Servicios Médicos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

No.	Campo	Debe anotarse
<b>Grupo De Pacientes Atendidos</b>		
15.	Total	Total de pacientes atendidos del grupo correspondiente.
16.	%	El porcentaje de pacientes atendidos del grupo correspondiente.
17.	Total	Con número, la sumatoria de cantidades de cada columna.
<b>Enfermedades Frecuentes Atendidas</b>		
18.	Total	Con número el total de cada enfermedad atendida.
19.	Total	Con número, la sumatoria de cantidades de la columna.
<b>Otros Servicios</b>		
20.	Urgencias Médicas	Con número el total de urgencias médicas atendidas.
<b>Principales Causas de Consulta</b>		
21.	Casos	Con número el total de casos correspondientes a la enfermedad.
22.	Porcentaje	El porcentaje de casos atendidos de la enfermedad correspondiente.
23.	Total Global	Con número, la sumatoria de cantidades de la columna.
<b>Acciones de Enfermería</b>		
24.	Realizaron	El número de acciones de enfermería realizadas.
25.	Cuales	Número de acciones de enfermería realizadas fuera de consulta.



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Subdirección de Servicios Médicos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

No.	Campo	Debe anotarse
26.	Consulta	Número de acciones de enfermería realizadas dentro de consulta.
27.	Número	Con número la cantidad de procedimientos aplicados.
<b>Estudios de Laboratorio Realizados</b>		
28.	Cantidad	Con número la cantidad de estudios realizados.
29.	Total de Estudios	Con número, la sumatoria de cantidades de la columna.
30.	Total de Pacientes	Con número, la sumatoria de cantidades de la columna.
<b>Urgencias Atendidas</b>		
31.	Atendidas	Número de urgencias atendidas.
<b>Traslados En Ambulancia</b>		
32.	Fecha	Fecha en la que se realizaron los traslados.
33.	Sexo	Sexo del paciente trasladado.
34.	Atendido en	Nombre de la institución en donde se le brindó la atención.
<b>Promoción de la Salud</b>		
35.	Campañas	Número de campañas que se realizaron.
<b>Material de Curación</b>		
36.	Cantidad	Con número la cantidad de material de curación correspondiente.



# Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Subdirección de Servicios Médicos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

## Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual (RD-SCE-10-02).



### Unidad Administrativa (1)

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 20\_\_ (2)

Trimestre (3)

Área responsable:	(4)	Hoja de (7)
Objetivo del área:	(5)	
Indicadores de Gestión:	(6)	

Actividad	Metas (9)	Unidad de Medida	1er Trimestre					2o Trimestre					3er Trimestre					4o Trimestre					Acumulado	Avance (%)
			Ene	Feb	Mar	Total	(%)	Abr	May	Jun	Total	(%)	Jul	Ago	Sep	Total	(%)	Oct	Nov	Dic	Total	(%)		
	P																							
	R																							
	P																							
	R																							
	P																							
(8)	P	(10)				(11)	(12)															(13)	(14)	
	R																							
	P																							
	R																							
	P																							
	R																							

Formuló	Supervisó	Autorizó
Puesto (15)	Puesto (16)	Puesto (17)
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Subdirección de Servicios Médicos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

### Instructivo de llenado del formato Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual (RD-SCE-10-02).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Unidad Administrativa	Nombre de la Unidad Administrativa
2.	Título	El título "Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual" seguido del año al que corresponda.
3.	Trimestre	El trimestre al que corresponde la integración del avance.
4.	Área responsable	La Unidad Administrativa, dirección general o área correspondiente.
5.	Objetivo del área	El objetivo del área de acuerdo a su Manual de Organización.
6.	Indicadores de gestión	El nombre del indicador y su fórmula de cálculo.
7.	Paginación	La numeración de páginas con el formato "hoja x de y".
8.	Actividad	Las acciones llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, dirección general o área correspondiente.
9.	Metas	Las metas programadas (P): Expresión cuantitativa de las actividades programadas. Las metas realizadas (R): Expresión cuantitativa de las actividades realizadas.
10.	Unidad de medida	La expresión de las acciones ejecutadas por cada área (documento, actividad, informe, etc.).
11.	Total	El avance del trimestre expresado en cantidades.
12.	(%)	El avance del trimestre, expresado en porcentaje.
13.	Acumulado	La suma de las metas programadas y realizadas.



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Administración  
Subdirección de Servicios Médicos

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

No.	Campo	Debe anotarse
14.	Avance (%)	El resultado de dividir las metas realizadas entre las programadas por 100.
15.	Formuló	El nombre, firma y puesto del servidor público que elabora el informe.
16.	Supervisó	El nombre, firma y puesto del servidor público que revisa el informe.
17.	Autorizó	El nombre, firma y puesto del titular que da el visto bueno al informe.