




INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGIA IGNACIO CHAVEZ



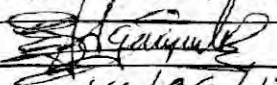
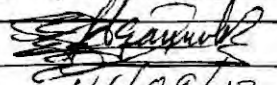

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MÉDICAS Y HOSPITALARIAS



SEPTIEMBRE, 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MP/ADQ12 Rev. 3 Hoja: 1 de 133
--	---------------------------------	--	--

INDICE

	HOJA
INTRODUCCIÓN	2
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	3
II.- MARCO JURÍDICO	4
III.- PROCEDIMIENTOS	
1.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION DE PEDIDOS	13
2.- PROCEDIMIENTO DE LICITACION PUBLICA	23
3.- PROCEDIMIENTO PARA INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	46
4.- PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACION DIRECTA	62
5.- PROCEDIMIENTO PARA DESADUANAR BIENES DE IMPORTACION	77
6.- PROCEDIMIENTO PARA PENAS CONVENCIONALES	85
7.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE ADQUISICIONES	91
8.- PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA RECEPCIÓN DE FUNCIONES	112
IV.- NORMAS DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA	133

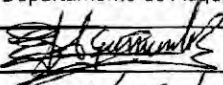
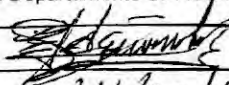

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Motta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12



	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		<p>Código: MP/ADQ12</p> <p>Rev. 3</p> <p>Hoja: 2 de 133</p>
--	---------------------------------	--	---

INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene por objeto definir los procedimientos para realizar las contrataciones de bienes que lleva a cabo el Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez, de conformidad con lo establecido en la normatividad en la materia. En este Manual se definen el objetivo específico, las políticas y/o normas de operación, así como el procedimiento a seguir para la adquisición de bienes y contratación de servicios por licitación pública, invitación a cuando menos tres proveedores y adjudicación directa.

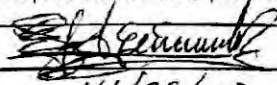
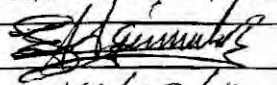

Su correcta aplicación contribuirá a que la adquisición de bienes y contratación de servicios se lleven a cabo con transparencia e igualdad de condiciones para las empresas proveedoras y obtener bienes para el Instituto en las mejores condiciones de calidad y precio.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		<p>Código: MP/ADQ12</p> <p>Rev. 3</p> <p>Hoja: 3 de 133</p>
---	---------------------------------	--	---

I.- OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con un documento que de conformidad con la normatividad vigente defina y establezca los procedimientos a seguir para la adquisición de bienes, a fin de asegurar al Instituto las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

II.- MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-02-1917, Última reforma, D.O.F. 25-06-2012

CÓDIGOS

Código Civil Federal
D.O.F. 26-05-1928, Última reforma D.O.F. 09-04-2012

Código Federal de Procedimientos Civiles
D.O.F. 24-02-1943, Última reforma D.O.F. 09-04-2012

Código Federal de Procedimientos Penales
D.O.F. 30-08-1934, Última reforma D.O.F. 17-04-2012

Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 31-12-1981, Última reforma D.O.F. 12-12-2011

Código Penal Federal
D.O.F. 14-08-1931, Última reforma D.O.F. 17-06-2012

LEYES

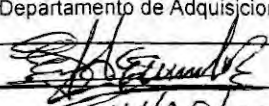
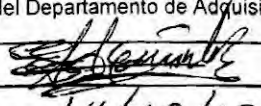

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 4-01-2000. Última reforma D.O.F. 16-01-2012



Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 29-05-2009. Última reforma D.O.F. 18-06-2010

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 26-05-2000. Última reforma D.O.F. 30-05-2012

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 4-01-2000, Última reforma D.O.F. 09-04-2012

Ley de Planeación
D.O.F. 05-01-1983. Última reforma D.O.F. 09-04-2012

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MP/ADQ12 Rev. 3 Hoja: 5 de 133
--	---------------------------------	--	--

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales
D.O.F. 24-XII-1986

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31-03-2007. Última reforma D.O.F. 28-05-2012

Ley Federal de Archivos
D.O.F. 23-01-2012

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-05-1986, Última reforma D.O.F. 09-04-2012

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-12-1963. Última reforma D.O.F. 03-05-2006

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F 30-03-2006, Última reforma D.O.F. 09-04-2012

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 4-08-1994, Última reforma D.O.F. 09-04-2012

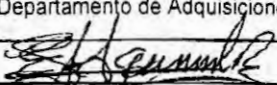
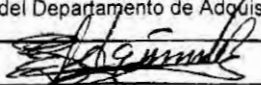
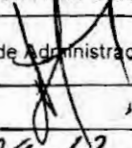
Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
D.O.F. 01-12-2005, Última reforma D.O.F. 28-01-2011



Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
D.O.F. 13-03-2002. Última reforma D.O.F. 15-06-2012

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31-12-1982. Criterios para la aplicación D.O.F. 11-02-1983. Aclaración D.O.F. 11-02-1998.
D.O.F. 13-03-2002 (Artículo Segundo Transitorio.- Se derogan los Títulos Primero, Tercero y Cuarto únicamente por lo que respecta al ámbito Federal. Las disposiciones de la Ley seguirán aplicándose en dicha materia a los servidores públicos de los órganos ejecutivo, legislativo y judicial de carácter local del Distrito Federal.) Última reforma D.O.F. 09-04-2012

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-06-2002. Última reforma D.O.F. 08-06-2012

Ley Federal del Trabajo
D.O.F. 01-04-1970, Última reforma D.O.F. 09-04-2012

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MP/ADQ12 Rev. 3 Hoja: 6 de 133
---	---------------------------------	---	--

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
D.O.F. 19-12-2002. Última reforma D.O.F. 09-04-2012

Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-05-2004. Última reforma D.O.F. 16-01-2012

Ley General de Contabilidad Gubernamental
D.O.F. 31-12-2008.

Ley General de Salud.
D.O.F. 7-02-1984. Última reforma D.O.F. 07-06-2012.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-12-1976. Última reforma D.O.F. 14-06-2012

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de Adquisiciones. Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 28-07-2010, vigente.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
D.O.F. 28-07-2010, vigente.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26-01-1990. Última reforma D.O.F. 23-11-2010.

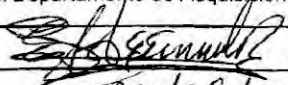
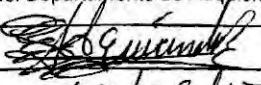
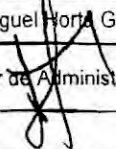
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 28-06-2006. Última reforma D.O.F. 04-09-2009



Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D.O.F. 11-06-2003, vigente.

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 17-06-2003. Última reforma D.O.F. 29-11-2006

Reglamento de la Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y máquinas para elaborar cápsulas, tabletas y/o comprimidos.
D.O.F. 15-09-1999, vigente.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
D.O.F. 14-05-1986, Última reforma D.O.F. 04-12-2009

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MP/ADQ12 Rev. 3 Hoja: 7 de 133
--	---------------------------------	--	--

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.

D.O.F. 05-04-2004. Última reforma D.O.F. 08-06-2011

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.

D.O.F. 18-01-1988. Última reforma D.O.F. 28-12-2004.

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.

D.O.F. 9-08-1999. Última reforma D.O.F. 26-01-2011.

Reglamento de Insumos para la Salud.

D.O.F. 04-02-1998. Última reforma D.O.F. 17-05-2012.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación

D.O.F. 07-12-2009

Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal.

D.O.F. 29-11-2006

Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.

D.O.F. 21-01-1997. Última reforma D.O.F. 28-01-1997.

Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud.

D.O.F. 22-06-2011.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 19-01-2004. Última reforma D.O.F. 10-01-2011

Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General

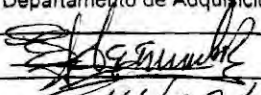
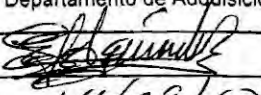
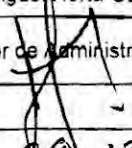
D.O.F. 11-12-2009, vigente.



DECRETOS

Decreto que expropia al ejido de San Pedro Mártir, delegación de Tlalpan, Distrito Federal, una superficie de 40-69-44.93, a favor de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.

D.O.F. 30-05-1973, vigente.

Decreto por el que las Instituciones donde se efectúen investigaciones biomédicas que involucren la utilización de radiaciones ionizantes, electromagnéticas, isótopos radioactivos y otros, deberán

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MP/ADQ12 Rev. 3 Hoja: 8 de 133
--	---------------------------------	--	--

constituir una comisión de bioseguridad en cada establecimiento, a fin de regular la aplicación de procedimientos y medidas de seguridad sobre dichas investigaciones.

D.O.F. 04-08-1982, vigente.

ACUERDOS

Acuerdo por el que las entidades de la Administración Pública Paraestatal se agruparán por sectores a efecto de que sus relaciones con el Ejecutivo Federal, se realicen a través de las Secretarías de Estado o Departamento Administrativo.

D.O.F. 3-09-1982. Última reforma D.O.F. 15-12-1982.

Acuerdo por el que se fijan criterios para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades en lo referente a familiares de los servidores públicos.

D.O.F. 11-02-1983, vigente.

Acuerdo número 37 por el que se crea la comisión permanente de la farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 26-09-1984, vigente.

Acuerdo número 55 por el que se integran patronatos en las Unidades Hospitalarias de la Secretaría de Salud y se promueve su creación en los Institutos Nacionales de Salud.

D.O.F. 17-03-1986, vigente.

Acuerdo por el que se establece que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que presten servicios de salud apliquen el cuadro básico y catálogo de biológicos y reactivos para el primer nivel de atención médica y, en segundo y tercer nivel, el catálogo de insumos.

D.O.F. 6-11-1996, vigente.

Acuerdo por el que se establecen las bases para la instrumentación del Programa Nacional de Certificación de Hospitales.

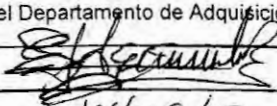
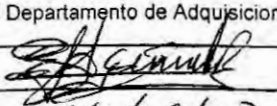
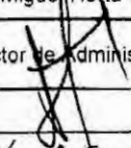
D.O.F. 1-04-1999, vigente.



Acuerdo para el desarrollo y funcionamiento del Sistema Nacional de Certificación de establecimientos de atención médica.

D.O.F. 13-06-2008

Acuerdo por el que se adiciona y modifica la relación de especialidades farmacéuticas susceptibles de incorporarse al catálogo de medicamentos genéricos intercambiables.

D.O.F. 21-02-2008. Última reforma D.O.F. 17-01-2011.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MP/ADQ12 Rev. 3 Hoja: 9 de 133
--	---------------------------------	--	--

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 09-08-2010 Última reforma DOF 27-06-2011

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

D.O.F. 16-07-2010. Última reforma D.O.F. 20-07-2011.

Acuerdo por el que se Expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

DOF 27-06-2011

Acuerdo por el que se Expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros

DOF 15-07-2010. Última reforma 15-07-2011

Acuerdo por el que se Emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos

DOF 12-07-2010. Última reforma 27-07-2011

NORMAS

Norma Oficial Mexicana NOM-051-SSA1-1993, que establece las especificaciones sanitarias de las jeringas estériles desechables de plástico.

D.O.F. 16-01-1995. Última reforma D.O.F. 24-01-1996

Norma Oficial Mexicana NOM-056-SSA1-1993, requisitos sanitarios del equipo de protección personal.

D.O.F. 30-11-1995, vigente

Norma Oficial Mexicana NOM-062-SSA1-1993, que establece las especificaciones sanitarias de los marcapasos (generador del pulso).

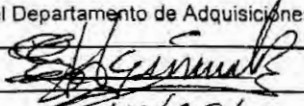
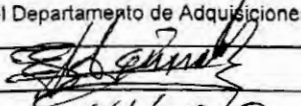
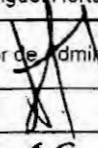
D.O.F. 28-06-1995, vigente.



Norma Oficial Mexicana NOM-063-SSA1-1993, que establece las especificaciones sanitarias de válvulas cardíacas.

D.O.F. 22-02-1995, vigente.

Norma Oficial Mexicana NOM-064-SSA1-1993, que establece las especificaciones sanitarias de los equipos de reactivos utilizados para diagnóstico.

D.O.F. 24-02-1995, vigente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MP/ADQ12 Rev. 3 Hoja: 10 de 133
--	---------------------------------	--	---

Norma Oficial Mexicana NOM-067-SSA1-1993, que establece las especificaciones sanitarias de las suturas quirúrgicas.

D.O.F. 25-05-1995, vigente.

Norma Oficial Mexicana NOM-068-SSA1-1993, que establece las especificaciones sanitarias de los instrumentos quirúrgicos, materiales metálicos de acero inoxidable.

D.O.F. 26-05-1995, vigente.

Norma Oficial Mexicana NOM-085-SSA1-1994, que establece las especificaciones sanitarias de los guantes para cirugía y exploración en presentación estéril y no estéril.

D.O.F. 29-08-1996, vigente.

Norma Oficial Mexicana NOM-093-SSA1-1994, bienes y servicios. Prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos que se ofrecen en establecimientos fijos.

D.O.F. 04-10-1995, vigente.

Norma Oficial Mexicana NOM-099-SSA1-1994, que establece las especificaciones sanitarias de los anillos para valvuloplastia.

D.O.F. 3-07-1996, vigente.

Norma Oficial Mexicana NOM-133-SSA1-1995, que establece las especificaciones sanitarias de las agujas hipodérmicas desechables.

D.O.F. 29-10-1998, vigente.

Norma Oficial Mexicana NOM-136-SSA1-1995, que establece las especificaciones sanitarias de las bolsas de recolección de orina.

D.O.F. 17-11-1998, vigente.

Norma Oficial Mexicana NOM-162-SSA1-2000, que establece las especificaciones sanitarias de las hojas para bisturí de acero inoxidable, estériles desechables.

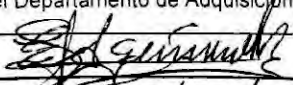
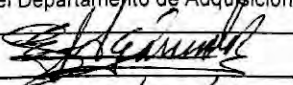
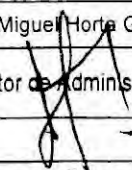
D.O.F. 9-03-2001, vigente.



Norma Oficial Mexicana NOM-166-SSA1-1997. Para la organización y funcionamiento de Laboratorios Clínicos.

D.O.F. 13-01-2000, vigente.

Norma Oficial Mexicana NOM-197-SSA1-2000, requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.

D.O.F. 24-10-2001, vigente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MP/ADQ12 Rev. 3 Hoja: 11 de 133
--	---------------------------------	--	---

Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008, edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo - condiciones de seguridad e higiene.
D.O.F. 24-11-2008, vigente.

Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2000, condiciones de seguridad, prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo.
D.O.F. 08-09-2000, vigente.

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2002. Señales y avisos para Protección Civil.- Colores, formas y símbolos a utilizar.
D.O.F. 12-03-2003, vigente.

Norma Oficial Mexicana NOM-004-STPS-1999, sistemas de protección y dispositivos de seguridad en la maquinaria y equipo que se utilice en los centros de trabajo.
D.O.F. 31-05-1999, vigente.

Norma Oficial Mexicana NOM-006-STPS-2000, manejo y almacenamiento de materiales .- Condiciones y procedimientos de seguridad.
D.O.F. 09-03-2001, vigente.

Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2001, equipo de protección personal, selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
D.O.F. 05-11-2001, vigente.

Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002. Protección ambiental – salud ambiental – residuos peligrosos biológico infecciosos – clasificación y especificaciones de manejo.
D.O.F. 17-02-2003, vigente.

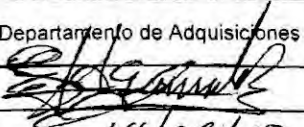
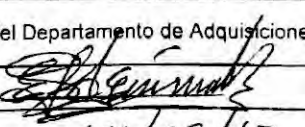
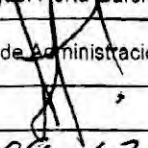
Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
D.O.F. 30-12-2004, vigente.



DOCUMENTOS NORMATIVOS ADMINISTRATIVOS

Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos 2009.
D.O.F. 23-IV-2010. Quinta Actualización D.O.F. 24-I-2011

Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico del Sector Salud 2009.
D.O.F. 24-V-2010. Tercera actualización D.O.F. 08-II-2011.

Cuadro Básico y Catálogo de Biológicos y Reactivos del Sector Salud 1997.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MP/ADQ12 Rev. 3 Hoja: 12 de 133
--	---------------------------------	--	---

D.O.F. 29-IX-1997

Séptima actualización D.O.F. 12-IV-2002

Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación y Prótesis 2000.

Sexta actualización 29-I-2001.

Catálogo de Medicamentos Genéricos Intercambiables

D.O.F. 17-VIII-1998. Séptima reforma D.O.F. 19-II-2001

OTRAS DISPOSICIONES

Bases Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez.

Abril-2005

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Servicios del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez.

Febrero - 2009

Lineamientos de Protección de Datos Personales

D.O.F.30-09-2005, vigente.

Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Gubernamental.

D.O.F. 24-10-2003, vigente.

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.

2011-2013.

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012

D.O.F. 31-05-2007, vigente.

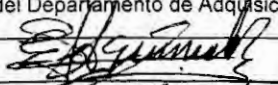
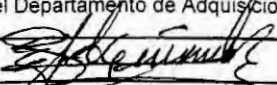
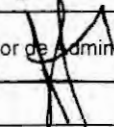
Programa Nacional de Salud 2007-2012



D.O.F. 31-05-2007, vigente.

Programa Sectorial de Salud 2007-2012

D.O.F. 17-01-2008, vigente.

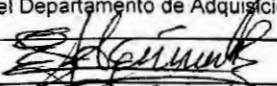
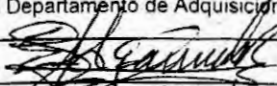
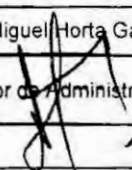
NOTA: Los planes, programas y condiciones se encuentran vigentes hasta que se emitan los siguientes que los sustituirán.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

	Manual de Procedimientos		Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	1.- Procedimiento para elaboración de pedidos		Hoja: 13 de 133

III.- PROCEDIMIENTOS

1.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION DE PEDIDOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

	Manual de Procedimientos		Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	1.- Procedimiento para elaboración de pedidos		Hoja: 14 de 133

1.0 Propósito

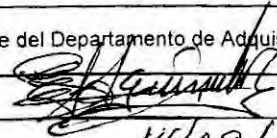
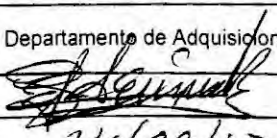
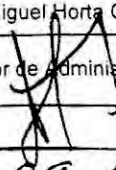
Elaborar pedidos de compra para proveer de insumos a las áreas usuarias del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez en apego a la normatividad vigente.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración, al Departamento de Adquisiciones, Médicas y Hospitalarias y al Departamento de Presupuesto.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

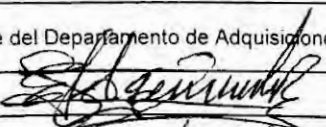
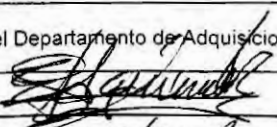
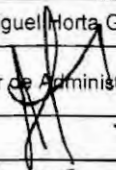
- 3.0 El Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias elabora un registro histórico de precios, mismos que pueden ser utilizados como referencia y/o investigación de mercado en los procesos de compra.
- 3.1 El Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias es la única área del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez, facultada para la elaboración de pedidos como proceso final en la adquisición o arrendamiento.
- 3.2 El Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias elabora pedidos que están sujetos a la autorización del Departamento de Presupuesto y a las fechas establecidas dependiendo del monto que se determine.
- 3.3 El Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias verifica que los pedidos cuenten con todas las firmas del personal involucrado en el proceso de elaboración-autorización del mismo y el sello del Departamento de Presupuesto antes de entregarlos al representante legal de la empresa.
- 3.4 El incumplimiento de estas políticas, normas y lineamientos, es sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás legislación aplicable.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

	Manual de Procedimientos		Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	1.- Procedimiento para elaboración de pedidos		Hoja: 15 de 133

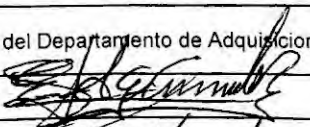
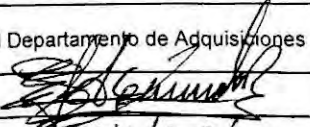
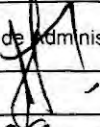
4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de cuadro comparativo	1.1 Elabora cuadro comparativo, con base en las cotizaciones o en el cuadro comparativo de la licitación y/o notificación de fallo correspondiente al proceso de Adquisiciones respectivo. 1.2 Anota a los proveedores en las partidas que ganaron y les fueron asignadas. • Cuadro comparativo	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MEDICAS Y HOSPITALARIAS
2.0 Verificación de datos del proveedor	2.1 Verifica que el proveedor adjudicado esté dado de alta en el sistema de compras. Procede: No: Solicita documentación y da de alta en Mesa de Control. Continúa en actividad 3. Si: Anota el número de proveedor.	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MEDICAS Y HOSPITALARIAS
3.0 Verificación de claves en el GRP	3.1 Ingresa al Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales (GRP) para verificar que los productos solicitados cuenten con clave, en caso de que no estén dados de alta los ingresa al sistema. 3.2 Anota las claves de los productos.	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MEDICAS Y HOSPITALARIAS
4.0 Registro interno del pedido	4.1 Registra en la libreta de pedidos el número del pedido que tomó para su elaboración y el nombre del proveedor. 4.2 Registra en la libreta el tipo de compra que se realiza, número de pedido y nombre del proveedor y le asigna un número consecutivo. • Libreta registro interno	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MEDICAS Y HOSPITALARIAS
5.0 Elaboración de pedido	5.1 Ingresa al GRP y elabora el pedido capturando las claves; el sistema genera las descripciones. • Pedido	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MEDICAS Y HOSPITALARIAS
6.0 Solicitud de presupuesto	6.1 Envía el pedido vía GRP al Departamento de Presupuesto para su autorización. • Pedido	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MEDICAS Y HOSPITALARIAS
7.0 Autorización vía GRP	7.1 Recibe solicitud de autorización vía GRP. 7.2 Revisa la partida presupuestal y la suficiencia para esa partida y asigna clave de autorización presupuestal.	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Márta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

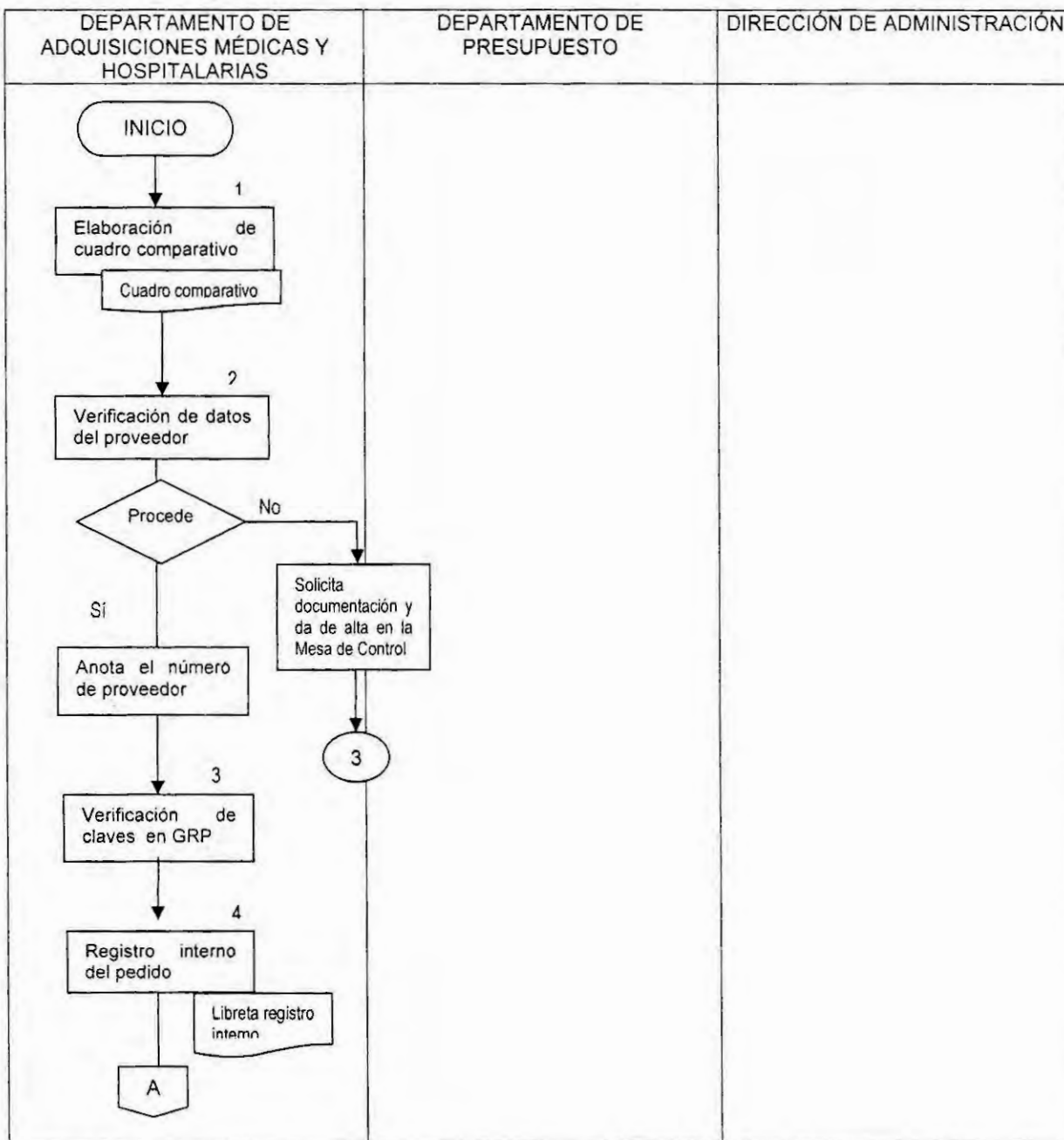
	Manual de Procedimientos		Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	1.- Procedimiento para elaboración de pedidos		Hoja: 16 de 133

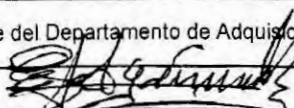
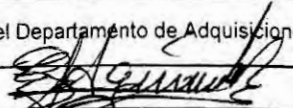
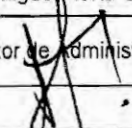
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> Pedido 	
8.0 Impresión del pedido y recolección de firmas y sello.	8.1 Revisa vía GRP que el pedido está autorizado e imprime un original y cinco copias del mismo. 8.2 Recaba firma del responsable de captura y seguimiento, del Jefe del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias y del Subdirector de Recursos Materiales. 8.3 Envía el pedido al Departamento de Presupuesto para el sello de autorización presupuestal. <ul style="list-style-type: none"> Pedido 	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MÉDICAS Y HOSPITALARIAS
9.0 Sello de autorización	9.1 Recibe pedido, lo revisa y pone el sello y clave de autorización presupuestal en el mismo, conserva la copia correspondiente a su departamento. <ul style="list-style-type: none"> Pedido 	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
10.0 Solicitud de firma de la Dirección de Administración.	10.1 Recoge el pedido firmado. 10.2 Envía el pedido para firma del Director de Administración. <ul style="list-style-type: none"> Pedido 	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MÉDICAS Y HOSPITALARIAS
11.0 Firma del pedido	11.1 Revisa el Director de Administración que el pedido contenga las firmas y el sello de autorización del pedido y lo firma. <ul style="list-style-type: none"> Pedido 	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
12.0 Entrega del pedido original al proveedor	12.1 Recoge el pedido autorizado en la Dirección de Administración. 12.2 Solicita al representante legal de la empresa que firme el original y las copias del pedido, anotando la fecha de la firma y el teléfono de su empresa. 12.3 Entrega el pedido original al proveedor y archiva las copias en el apartado correspondiente a cada una (1: consecutivo pedido, 2: archivo proveedor, 3: Almacén General y 4: Contabilidad). <ul style="list-style-type: none"> Pedido 	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MÉDICAS Y HOSPITALARIAS
	TERMINA PROCEDIMIENTO	



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

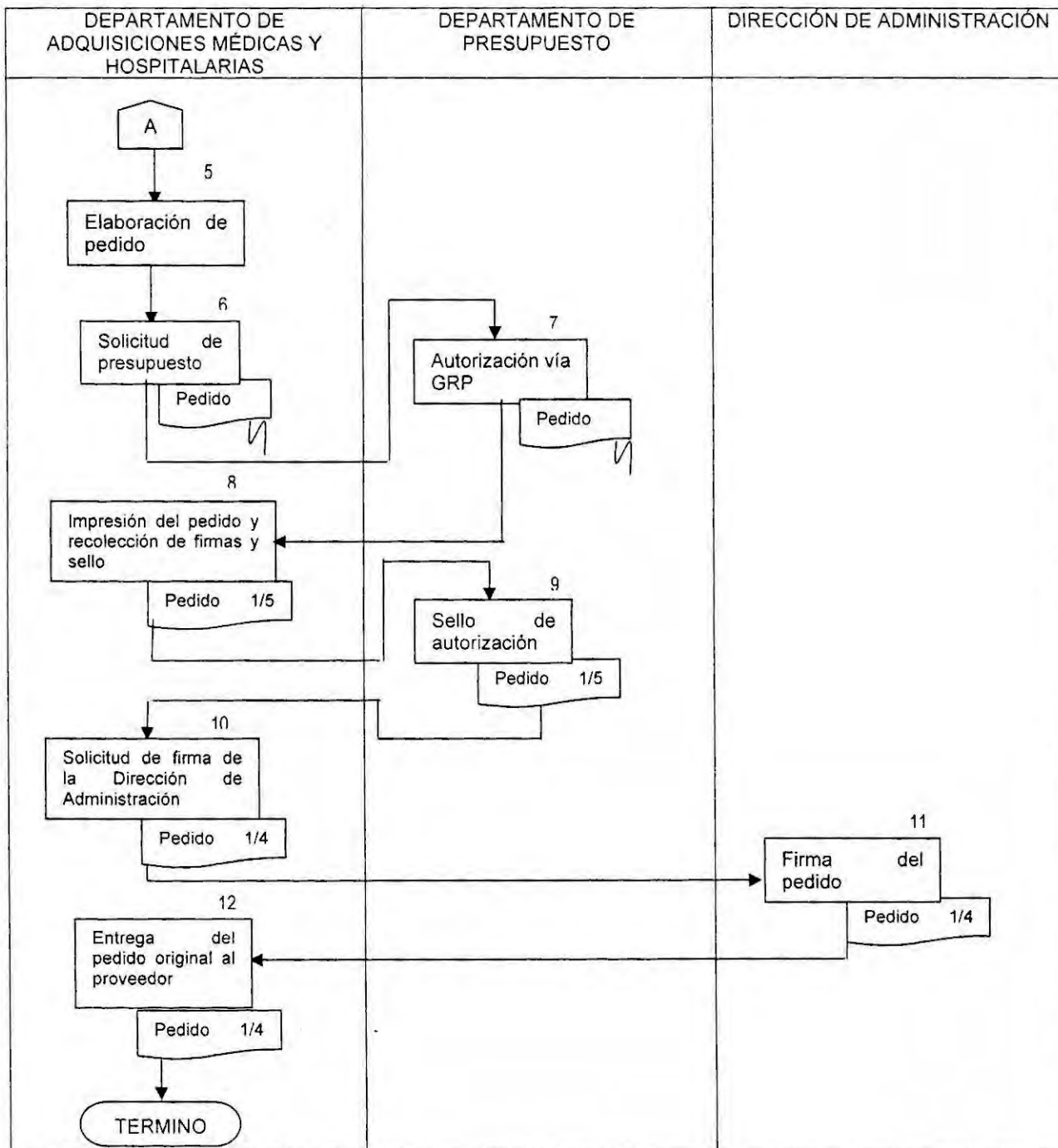
	Manual de Procedimientos		Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	1.- Procedimiento para elaboración de pedidos		Hoja: 17 de 133

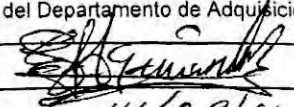
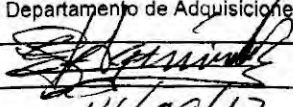

5.0 Diagrama de Flujo

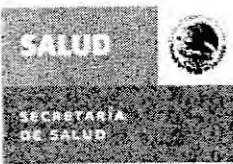



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

	Manual de Procedimientos		Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	1.- Procedimiento para elaboración de pedidos		Hoja: 18 de 133



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

	Manual de Procedimientos		Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	1.- Procedimiento para elaboración de pedidos		Hoja: 19 de 133

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Ley General del Instituto Nacional de Cardiología	No aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez	No aplica

7.0 Registros

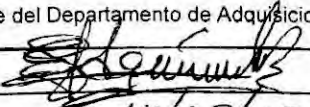
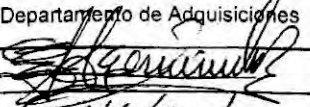
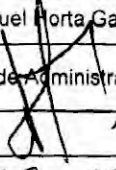
Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Pedido	5 años	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	470-03

8.0 Glosario

- 8.1 **Adjudicar.-** Determinar a que persona física o moral se asignará la compra de bienes o insumos.
- 8.2 **Área Solicitante.-** La que de acuerdo a las necesidades requiera la adquisición, arrendamiento de bienes muebles, o prestación de servicios.
- 8.3 **Pedido:** Documento que utiliza el Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias para formalizar una compra, y que remite a la adopción de las cláusulas contractuales mínimas dispuestas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 8.4 **Contrato:** Acuerdo de voluntades que crea derechos y obligaciones entre el Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez y el proveedor derivados del proceso de una Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Adjudicación Directa. Lo anterior con fundamento en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	Septiembre, 2012	Actualización del manual

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Porta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12



INSTITUTO NACIONAL DE RDICIA
"IGNACIO CHÁVEZ"
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
JUAN BADIANO No. 1 C.P. 14080 MEXICO, D.F.
TELS. 5573-29-11 EXT. 1154, 1163 Y 1388

CONDICIONES DE ENTREGA: 12
CONDICIONES DE PAGO: 13
(A PARTIR DE LA RECEPCION DE DOCUMENTOS)
No. PROYECTO RECURSO DE TERCEROS
NOMBRE DE PROYECTO:
RELACION DE ENVIO A SE No. Y FECHA: 15

PEDIDO No. 1 Mod. No.
FECHA: 2
No. DEL PEDIDO 4
REQUISICION No. 5
No. de Compra: 5

SOLICITADO A:
No. REG. P.P.A.P.F.:
COTIZACION No. (o REF.) DE FECHA: 7
FAVOR DE CITAR ESTE NUMERO EN
TODA SU CORRESPONDENCIA,
DOCUMENTOS Y EMPAQUES
TIPO DE COMPRA:
COMPRAS DE ADJUDICACION DIRECTA POR EL MONTO

P.	Par.	Pre.	Clave	Insumo	Observaciones de Partida	Marca Submarca	Cantidad	Unidad	Desc.	Desc.	I.V.A.	Pre. Unit. Neto M.N.	Pre. Total Neto M.N.
16							18	19	0	0		\$ 20	\$ 21
Subtotal													\$
MÁS I.V.A.													\$
TOTAL													\$ 21

NOTA: EN CASO DE ATRASO EN LAS ENTREGAS SE APLICARA UNA SANCION EQUIVALENTE AL 0.5% DIARIO HASTA UN MAXIMO DEL 10%

COMPRADOR (NOMBRE, FIRMA Y FECHA)

22

AUTORIZACIONES (NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

23

IMPRESIÓN SIN VALIDEZ PEDIDO EN CREACIÓN



Resp. de captura y seguimiento

Director de Administración

Fecha de Impresión:

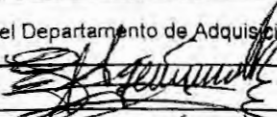
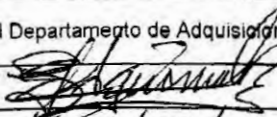
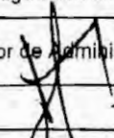
VER OBSERVACIONES E INSTRUCCIONES VARIAS AL REVERSO

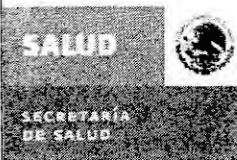

FORMATO A A 15

	Manual de Procedimientos		Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	1.- Procedimiento para elaboración de pedidos		Hoja: 22 de 133

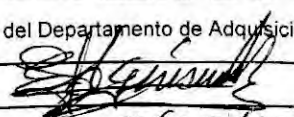
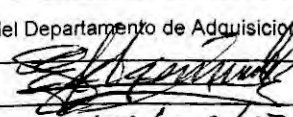
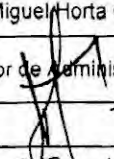
INSTRUCTIVO DE LLENADO PEDIDO



1. Número del pedido.
2. Fecha en que se realiza el pedido.
3. Número de hoja hasta la última en utilizarse.
4. Número de pedido, año, secuencia y comprador.
5. Número de requisición.
6. Datos del proveedor.
7. Número de cotización, con fecha.
8. Datos del transporte.
9. Datos del lugar donde se entregará el pedido.
10. Datos de entrega del pedido por parte de almacén a otra área.
11. Fecha de embarque.
12. Condiciones de entrega. (Lugar y Fecha)
13. Condiciones de pago
14. Fecha del concurso.
15. Fecha de la relación de envío a la Secretaría de Economía.
16. Número de partida.
17. Descripción de los bienes solicitados.
18. Cantidad requerida.
19. Cantidad requerida por Unidad de medida precisa.
20. Precio unitario de los bienes solicitados.
21. Precio total de los bienes solicitados.
22. Datos del comprador: nombre, firma, domicilio y fecha.
23. Datos de quien autoriza: nombre, firma y cargo.
24. Espacio para señalar si existe alguna observación del pedido solicitado.
25. Cláusula del pedido para el proveedor.
26. Nombre y número de la partida presupuestal
27. Número de orden de pago.
28. Número de oficio con fecha de la autorización para inversión.
29. Número de oficio, fecha de autorización para financiamiento externo.
30. Número y fecha de autorización, por parte de la fecha por parte de la Secretaría de Economía para casos de adquisición, en el país, de bienes de procedencia extranjera.
31. Espacio para llenar por parte de la Secretaría de Economía.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

	Manual de Procedimientos		Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	2.- Procedimiento de licitación pública		Hoja: 23 de 133

2.- PROCEDIMIENTO DE LICITACION PÚBLICA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta Garcia
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

	Manual de Procedimientos		Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	2.- Procedimiento de licitación pública		Hoja: 24 de 133

1.0 Propósito

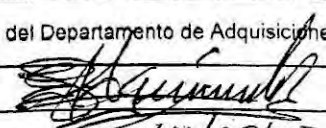
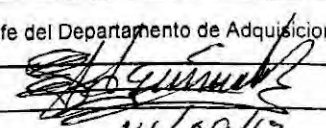

Adquirir los bienes mediante el procedimiento de licitación pública nacional o internacional a fin de proveer de insumos a las áreas del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez en apego a la normatividad vigente.



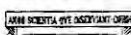
2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Recursos Materiales y al Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias.
- 2.2 A nivel externo es aplicable a los proveedores que pretendan participar en un procedimiento de compra por licitación pública de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector público.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias, de conformidad con el artículo 26 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, las adquisiciones, arrendamientos y servicios las adjudica, por regla general, a través de licitaciones públicas a fin de asegurar al Instituto las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo con lo que establece la normatividad en la materia.
- 3.2 De conformidad con el artículo 28 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, las licitaciones públicas pueden ser:
 - I. Nacionales, las que cumplan con las características descritas para tal efecto por la Ley y cuenten por lo menos con un cincuenta por ciento de contenido nacional, el que será determinado tomando en cuenta el costo de producción del bien, que significa todos los costos menos la promoción de ventas, comercialización, regalías y embarque, así como los costos financieros.
 - II. Internacionales, bajo la cobertura de Tratados Internacionales o abierta, conforme a los requisitos establecidos en la Ley.
- 3.3 El Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias realiza licitaciones internacionales, sólo en los siguientes casos:

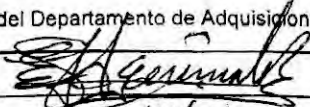
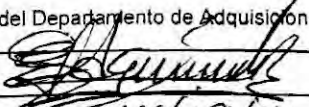
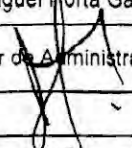
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12


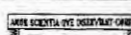
 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	Manual de Procedimientos		 MEXICO INSTITUTO MEXICANO DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ	Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias			Rev. 3
	2.- Procedimiento de licitación pública			Hoja: 25 de 133

- a) Cuando, previa investigación de mercado que realice el Instituto, a través de la Subdirección de Recursos Materiales, no exista oferta de proveedores nacionales respecto a bienes o servicios en cantidad o calidad requeridas, o sea conveniente en términos de precio;
- b) Cuando habiéndose realizado una de carácter nacional, no se presente alguna propuesta o ninguna cumpla con los requisitos establecidos.

3.4 De conformidad con lo establecido en el Artículo 29 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público la convocatoria a la licitación pública, en la cual se establecen las bases en que se desarrollará el procedimiento y en las cuales se describen los requisitos de participación, deben contener:

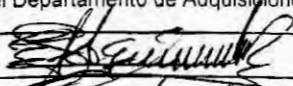
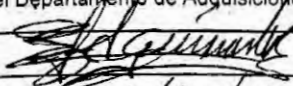
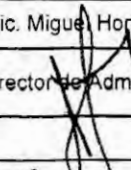
- I. El nombre, denominación o razón social de la dependencia o entidad convocante;
- II. La descripción detallada de los bienes, arrendamientos o servicios, así como los aspectos que la convocante considere necesarios para determinar el objeto y alcance de la contratación;
- III. La fecha, hora y lugar de celebración de la primera junta de aclaración a la convocatoria a la licitación, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de aquella en la que se dará a conocer el fallo, de la firma del contrato, en su caso, la reducción del plazo, y si la licitación será presencial, electrónica o mixta y el señalamiento de la forma en la que se deberán presentar las proposiciones;
- IV. El carácter de la licitación y el idioma o idiomas, además del español, en que podrán presentarse las proposiciones. Los anexos técnicos y folletos en el o los idiomas que determine la convocante;
- V. Los requisitos que deberán cumplir los interesados en participar en el procedimiento, los cuales no deberán limitar la libre participación, concurrencia y competencia económica;
- VI. El señalamiento de que para intervenir en el acto de presentación y apertura de proposiciones, bastará que los licitantes presenten un escrito en el que su firmante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, sin que resulte necesario acreditar su personalidad jurídica;
- VII. La forma en que los licitantes deberán acreditar su existencia legal y personalidad jurídica, para efectos de la suscripción de las proposiciones, y, en su caso, firma del


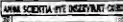
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Iñorta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	Manual de Procedimientos		 MEXICO INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ	Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias			Rev. 3
	2.- Procedimiento de licitación pública			Hoja: 26 de 133

contrato. Asimismo, la indicación de que el licitante deberá proporcionar una dirección de correo electrónico, en caso de contar con él;

- VIII. Precisar que será requisito el que los licitantes entreguen junto con el sobre cerrado una declaración escrita, bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos por los artículos 50 y 60 penúltimo párrafo, de esta Ley;
- IX. Precisar que será requisito el que los licitantes presenten una declaración de integridad, en la que manifiesten, bajo protesta de decir verdad, que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas, para que los servidores públicos de la dependencia o entidad, induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes;
- X. Si para verificar el cumplimiento de las especificaciones solicitadas se requiere de la realización de pruebas, se precisará el método para ejecutarlas y el resultado mínimo que deba obtenerse, de acuerdo con la Ley Federal sobre Metrología y Normalización;
- XI. La indicación respecto a si la contratación abarcará uno o más ejercicios fiscales, si será contrato abierto, y en su caso, la justificación para no aceptar proposiciones conjuntas;
- XII. La indicación de si la totalidad de los bienes o servicios objeto de la licitación, o bien, de cada partida o concepto de los mismos, serán adjudicados a un solo licitante, o si la adjudicación se hará mediante el procedimiento de abastecimiento simultáneo, en cuyo caso deberá precisarse el número de fuentes de abastecimiento requeridas, los porcentajes que se asignarán a cada una y el porcentaje diferencial en precio que se considerará;
- XIII. Los criterios específicos que se utilizarán para la evaluación de las proposiciones y adjudicación de los contratos, debiéndose utilizar preferentemente los criterios de puntos y porcentajes, o el de costo beneficio;
- XIV. El domicilio de las oficinas de la Secretaría de la Función Pública o de los gobiernos de las entidades federativas, o en su caso el medio electrónico en que podrán presentarse inconformidades, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 66 de la presente Ley;
- XV. Señalamiento de las causas expresas de desechamiento, que afecten directamente la solvencia de las proposiciones, entre las que se incluirá la comprobación de que algún licitante ha acordado con otro u otros elevar el costo de los trabajos, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes, y

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-9-12

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	Manual de Procedimientos		 MEXICO INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ	Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias			Rev. 3
	2.- Procedimiento de licitación pública			Hoja: 27 de 133

XVI. Modelo de contrato al que para la licitación de que se trate se sujetarán las partes, el cual deberá contener los requisitos a que se refiere el artículo 45 de esta Ley.

- 3.5 Para la participación, adjudicación o contratación de adquisiciones, arrendamientos o servicios no se pueden establecer requisitos que tengan por objeto o efecto limitar el proceso de competencia y libre concurrencia. En ningún caso se deben establecer requisitos o condiciones imposibles de cumplir. La convocante debe tomar en cuenta las recomendaciones previas que, en su caso, emita la Comisión Federal de Competencia en términos de la Ley Federal de Competencia Económica.

Previo a la publicación de la convocatoria a la licitación pública, se puede difundir el proyecto de la misma a través de CompraNet, al menos durante diez días hábiles, lapso durante el cual éstas recibirán los comentarios pertinentes en la dirección electrónica que para tal fin se señale.

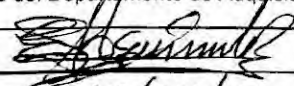
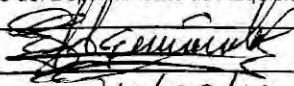
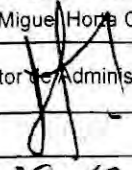
Los comentarios y opiniones que se reciban al proyecto de convocatoria, serán analizados a efecto de, en su caso, considerarlas para enriquecer el proyecto.



- 3.6 De conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la publicación de la convocatoria a la licitación pública se realiza a través de CompraNet y su obtención será gratuita. Además, simultáneamente se envía para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, un resumen de la convocatoria a la licitación que debe contener, entre otros elementos, el objeto de la licitación, el volumen a adquirir, el número de licitación, las fechas previstas para llevar a cabo el procedimiento de contratación y cuando se publicó en CompraNet y, asimismo, la convocante pondrá a disposición de los licitantes copia del texto de la convocatoria.

- 3.7 De acuerdo a lo establecido en el artículo 32 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público el plazo para la presentación y apertura de proposiciones de las licitaciones internacionales no puede ser inferior a veinte días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en CompraNet.

En licitaciones nacionales, el plazo para la presentación y apertura de proposiciones es, cuando menos, de quince días naturales contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

Cuando no puedan observarse los plazos indicados porque existan razones justificadas debidamente acreditadas en el expediente por el área solicitante de los bienes o servicios, el Jefe del Departamento de Adquisiciones, Médicas y Hospitalarias podrá reducir los plazos a

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

	Manual de Procedimientos		Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	2.- Procedimiento de licitación pública		Hoja: 28 de 133

no menos de diez días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de participantes.

La determinación de estos plazos y sus cambios, deben ser acordes con la planeación y programación previamente establecida.

Con base en lo establecido en el artículo 33 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público el Servidor Público designado por la convocante, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de licitantes, puede modificar aspectos establecidos en la convocatoria, a más tardar el séptimo día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, debiendo difundir dichas modificaciones en CompraNet, a más tardar el día hábil siguiente a aquél en que se efectúen.

Las modificaciones que se mencionan en el párrafo anterior en ningún caso podrán consistir en la sustitución de los bienes o servicios convocados originalmente, adición de otros de distintos rubros o en variación significativa de sus características.

Cualquier modificación a la convocatoria de la licitación, incluyendo las que resulten de la o las juntas de aclaraciones, forma parte de la convocatoria y debe ser considerada por los licitantes en la elaboración de su proposición.

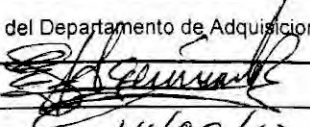
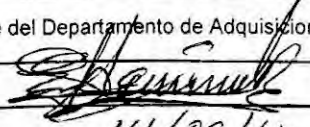

La convocante debe realizar al menos una junta de aclaraciones, siendo optativa para los licitantes la asistencia a la misma.



- 3.8 Para la junta de aclaraciones se considera lo establecido en el artículo 33 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, siendo lo siguiente:

El acto es presidido por el Servidor Público designado por la convocante o el Jefe del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias, quiénes deben ser asistidos por un representante del área técnica o usuaria de los bienes, arrendamientos o servicios objeto de la contratación, a fin de que se resuelvan en forma clara y precisa las dudas y planteamientos de los licitantes relacionados con los aspectos contenidos en la convocatoria.

Las personas que pretendan solicitar aclaraciones a los aspectos contenidos en la convocatoria, deben presentar un escrito, en el que expresen su interés en participar en la licitación, por si o en representación de un tercero, manifestando en todos los casos los datos generales del interesado y, en su caso, del representante.

Las solicitudes de aclaración, pueden enviarse a través de CompraNet o entregarlas personalmente dependiendo del tipo de licitación de que se trate, a más tardar veinticuatro horas antes de la fecha y hora en que se vaya a realizar la junta de aclaraciones.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	Manual de Procedimientos		 MEXICO INSTITUTO N-DE CARDIOLOGIA IGNACIO CHAVEZ	Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias			Rev. 3
	2.- Procedimiento de licitación pública			Hoja: 30 de 133

Competencia Económica en materia de prácticas monopólicas y concentraciones, sin perjuicio de que el Instituto determine los requisitos, características y condiciones de los mismos en el ámbito de sus atribuciones. La convocante puede hacer del conocimiento de la Comisión Federal de Competencia, hechos materia de la citada Ley, para que resuelva lo conducente.

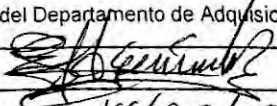
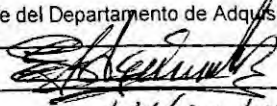
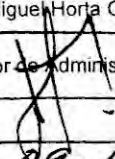
Previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, la convocante puede efectuar el registro de participantes, así como realizar revisiones preliminares a la documentación distinta a la proposición. Lo anterior es optativo para los licitantes, por lo que no se puede impedir el acceso a quién decida presentar su documentación y proposiciones en la fecha, hora y lugar establecido para la celebración del citado acto.



3.10 El acto de presentación y apertura de proposiciones se lleva a cabo en el día, lugar y hora previstos en la convocatoria a la licitación, conforme a lo establecido en el artículo 35 de la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios del Sector Público, de la manera siguiente:

- I. Una vez recibidas las proposiciones en sobre cerrado, se procede a su apertura, haciéndose constar la documentación presentada, sin que ello implique la evaluación de su contenido;
- II. De entre los licitantes que hayan asistido, éstos eligen a uno, que en forma conjunta con el servidor público que presida el acto, rubrican las partes de las proposiciones que previamente haya determinado la convocante en la convocatoria a la licitación, las que para estos efectos consta documentalmente, y
- III. Se levanta acta que sirve de constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de las proposiciones, en la que se hace constar el importe de cada una de ellas; se señala lugar, fecha y hora en que se da a conocer el fallo de la licitación, fecha que debe quedar comprendida dentro de los veinte días naturales siguientes a la establecida para este acto y puede diferirse, siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de veinte días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente.

Tratándose de licitaciones en las que se utilice la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos, después de la evaluación técnica, se incluye cuando se dará inicio a las pujas de los licitantes.

3.11 De conformidad con lo establecido en el artículo 36 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. La convocante para la evaluación de las proposiciones debe utilizar el criterio indicado en la convocatoria a la licitación, el cual es señalado y justificado por el área requirente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

	Manual de Procedimientos			Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias			Rev. 3
	2.- Procedimiento de licitación pública			Hoja: 31 de 133

En todos los casos la convocante debe verificar que las proposiciones cumplan con los requisitos solicitados en la convocatoria a la licitación; la utilización del criterio de evaluación binario, mediante el cual sólo se adjudica a quien cumpla los requisitos establecidos por la convocante y oferte el precio más bajo, es aplicable cuando no sea posible utilizar los criterios de puntos y porcentajes o de costo beneficio. En este supuesto, la convocante evalúa al menos las dos proposiciones cuyo precio resulte ser más bajo; de no resultar éstas solventes, se evaluarán las que les sigan en precio.

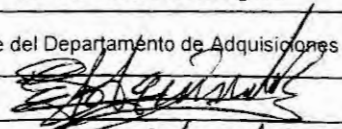
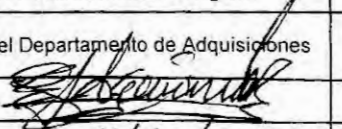
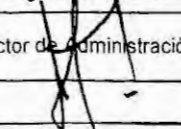
Cuando el Instituto requiera obtener bienes, arrendamientos o servicios que conlleven el uso de características de alta especialidad técnica o de innovación tecnológica, deberán utilizar el criterio de evaluación de puntos y porcentajes o de costo beneficio.



Las condiciones que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción de los actos de la licitación, así como cualquier otro requisito cuyo incumplimiento, por sí mismo, o deficiencia en su contenido no afecte la solvencia de las proposiciones, no serán objeto de evaluación, y se tendrán por no establecidas. La inobservancia por parte de los licitantes respecto a dichas condiciones o requisitos no será motivo para desechar sus proposiciones.

Entre los requisitos cuyo incumplimiento no afecta la solvencia de la proposición, se considerarán: el proponer un plazo de entrega menor al solicitado, en cuyo caso, de resultar adjudicado y de convenir a la convocante pudiera aceptarse; el omitir aspectos que puedan ser cubiertos con información contenida en la propia propuesta técnica o económica; el no observar los formatos establecidos, si se proporciona de manera clara la información requerida; y el no observar requisitos que carezcan de fundamento legal o cualquier otro que no tenga por objeto determinar objetivamente la solvencia de la proposición presentada. En ningún caso la convocante o los licitantes podrán suplir o corregir las deficiencias de las proposiciones presentadas.

- 3.12 Con base en lo establecido en el artículo 36 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, una vez hecha la evaluación de las proposiciones, el contrato se adjudica al licitante cuya oferta resulte solvente, porque cumple con los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos en la convocatoria a la licitación, y por tanto garantiza el cumplimiento de las obligaciones respectivas y, en su caso:

- I. La proposición haya obtenido el mejor resultado en la evaluación combinada de puntos y porcentajes, o bien, de costo beneficio;
- II. De no haberse utilizado las modalidades mencionadas en la fracción anterior, la proposición hubiera ofertado el precio más bajo, siempre y cuando éste resulte conveniente. Los precios ofertados que se encuentren por debajo del precio conveniente, podrán ser desechados por la convocante, y

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

	Manual de Procedimientos		Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	2.- Procedimiento de licitación pública		Hoja: 32 de 133

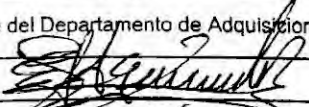
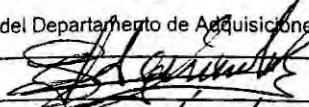

III. A quien oferte el precio más bajo que resulte del uso de la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos, siempre y cuando la proposición resulte solvente técnica y económicamente.



Para los casos señalados en los numerales I y II, en caso de existir igualdad de condiciones, se dará preferencia a las personas que integren el sector de micro, pequeñas y medianas empresas nacionales.

De subsistir el empate entre las personas del sector señalado, la adjudicación se efectuará a favor del licitante que resulte ganador del sorteo que se realice en términos del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. En las licitaciones públicas que cuenten con la participación de un testigo social, éste invariablemente deberá ser invitado al mismo. Igualmente será convocado un representante del Órgano Interno de Control.

3.13 De conformidad con lo establecido en el artículo 37 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público la convocante emite un fallo, el cual debe contener lo siguiente:

- I. La relación de licitantes cuyas proposiciones se desecharon, expresando todas las razones legales, técnicas o económicas que sustentan tal determinación e indicando los puntos de la convocatoria que en cada caso se incumpla;
- II. La relación de licitantes cuyas proposiciones resultaron solventes, describiendo en lo general dichas proposiciones. Se presumirá la solvencia de las proposiciones, cuando no se señale expresamente incumplimiento alguno;
- III. En caso de que se determine que el precio de una proposición no es aceptable o no es conveniente, se deberá anexar copia de la investigación de precios realizada o del cálculo correspondiente;
- IV. Nombre del o los licitantes a quien se adjudica el contrato, indicando las razones que motivaron la adjudicación, de acuerdo a los criterios previstos en la convocatoria, así como la indicación de la o las partidas, los conceptos y montos asignados a cada licitante;
- V. Fecha, lugar y hora para la firma del contrato, la presentación de garantías y, en su caso, la entrega de anticipos, y
- VI. Nombre, cargo y firma del servidor público que lo emite, señalando sus facultades de acuerdo con los ordenamientos jurídicos que rigen a la convocante. Indicarando también el nombre y cargo de los responsables de la evaluación de las proposiciones.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

	Manual de Procedimientos		Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	2.- Procedimiento de licitación pública		Hoja: 33 de 133

En caso de que se declare desierta la licitación o alguna partida, se señalarán en el fallo las razones que lo motivaron.

En el fallo no se debe incluir información reservada o confidencial, en los términos de las disposiciones aplicables.

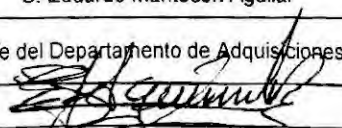
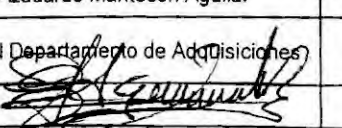
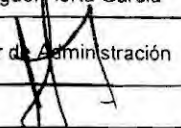
Cuando la licitación es presencial o mixta, se da a conocer el fallo de la misma en junta pública a la que libremente podrán asistir los licitantes que hubieran presentado proposición, entregándoseles copia del mismo y levantándose el acta respectiva. Asimismo, el contenido del fallo se difundirá a través de CompraNet el mismo día en que se emita. A los licitantes que no hayan asistido a la junta pública, se les enviará por correo electrónico un aviso informándoles que el acta del fallo se encuentra a su disposición en CompraNet.

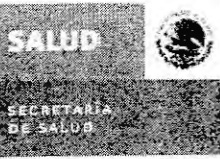

En las licitaciones electrónicas y para el caso de los licitantes que enviaron sus proposiciones por ese medio en las licitaciones mixtas, el fallo, para efectos de su notificación, se dará a conocer a través de CompraNet el mismo día en que se celebre la junta pública. A los licitantes se les enviará por correo electrónico un aviso informándoles que el acta del fallo se encuentra a su disposición en CompraNet.

Con la notificación del fallo por el que se adjudica el contrato, las obligaciones derivadas de éste serán exigibles, sin perjuicio de la obligación de las partes de firmarlo en la fecha y términos señalados en el fallo.

Contra el fallo no procederá recurso alguno; sin embargo procederá la inconformidad en términos del Título Sexto, Capítulo Primero de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Cuando se advierta en el fallo la existencia de un error aritmético, mecanográfico o de cualquier otra naturaleza, que no afecte el resultado de la evaluación realizada por la convocante, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su notificación y siempre que no se haya firmado el contrato, el Jefe del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias responsable del procedimiento de contratación procederá a su corrección, con la intervención del superior jerárquico, aclarando o rectificando el mismo, mediante el acta administrativa correspondiente, en la que se harán constar los motivos que lo originaron y las razones que sustentan su enmienda, hecho que se notificará a los licitantes que hubieran participado en el procedimiento de contratación, remitiendo copia de la misma al órgano interno de control dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de su firma.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

	Manual de Procedimientos		Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	2.- Procedimiento de licitación pública		Hoja: 34 de 133

Si el error cometido en el fallo no fuera susceptible de corrección conforme a lo dispuesto en el párrafo anterior, el Jefe del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias dará vista de inmediato al órgano interno de control, a efecto de que, previa intervención de oficio, se emitan las directrices para su reposición.

- 3.14 Las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones, y de la junta pública en la que se da a conocer el fallo son firmadas por los licitantes que hubieran asistido, sin que la falta de firma de alguno de ellos reste validez o efectos a las mismas, de las cuales se puede entregar una copia a dichos asistentes, y al finalizar cada acto se fija un ejemplar del acta correspondiente en un lugar visible, al que tenga acceso el público, en el domicilio del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias, por un término no menor de cinco días hábiles. El Jefe del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias deja constancia en el expediente de la licitación, de la fecha, hora y lugar en que se fijó las actas o el aviso de referencia.

Asimismo, se difunde un ejemplar de dichas actas en CompraNet para efectos de su notificación a los licitantes que no hayan asistido al acto. Dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal.

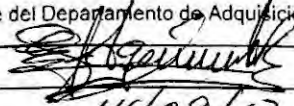
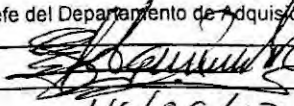
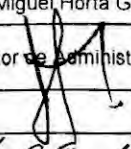
Lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 37 bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



- 3.15 El Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias declara desierta una licitación, cuando la totalidad de las proposiciones presentadas no reúnan los requisitos solicitados o los precios de todos los bienes, arrendamientos o servicios ofertados no resulten aceptables.

En los casos en que no existan proveedores nacionales, en las políticas, bases y lineamientos se establece un porcentaje menor al utilizado para determinar el precio no aceptable, mismo que no es inferior al cinco por ciento. Los resultados de la investigación y del cálculo para determinar la inaceptabilidad del precio ofertado se incluirán en el fallo a que alude el artículo 37 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Cuando se declara desierta una licitación o alguna partida y persista la necesidad de contratar con el carácter y requisitos solicitados en la primera licitación, se podrá emitir una segunda convocatoria, o bien optar por el supuesto de excepción previsto en el artículo 41 fracción VII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Cuando los requisitos o el carácter sean modificados con respecto a la primera convocatoria, se deberá convocar a un nuevo procedimiento.

Se puede cancelar una licitación, partidas o conceptos incluidos en éstas, cuando se presente caso fortuito; fuerza mayor; existan circunstancias justificadas que extingan la

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

	Manual de Procedimientos		Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	2.- Procedimiento de licitación pública		Hoja: 35 de 133

necesidad para adquirir los bienes, arrendamientos o servicios, o que de continuarse con el procedimiento se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la propia dependencia o entidad. La determinación de dar por cancelada la licitación, partidas o conceptos, deberá precisar el acontecimiento que motiva la decisión, la cual se hará del conocimiento de los licitantes, y no será procedente contra ella recurso alguno, sin embargo podrán interponer la inconformidad en términos del Título Sexto, Capítulo Primero de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

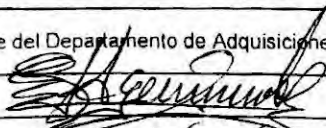
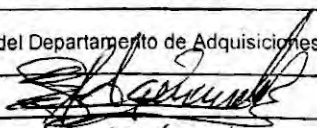
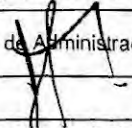
Salvo en las cancelaciones por caso fortuito y fuerza mayor, se cubrirá a los licitantes los gastos no recuperables que, en su caso, procedan en términos de lo dispuesto por el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



Lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 38 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

- 3.16 Con fundamento en el artículo 39 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público se puede utilizar el abastecimiento simultáneo a efecto de distribuir entre dos o más proveedores las partidas de bienes o servicios, cuando así se haya establecido en la convocatoria a la licitación, siempre que con ello no restrinjan la libre participación. La convocante tomará en cuenta las recomendaciones previas que, en su caso, emita la Comisión Federal de Competencia, en términos de la Ley Federal de Competencia Económica.

En este caso, los precios de los bienes o servicios contenidos en una misma partida y distribuidos entre dos o más proveedores, no podrán exceder del margen previsto por la convocante en la convocatoria a la licitación, el cual no podrá ser superior al diez por ciento respecto de la proposición solvente más baja.

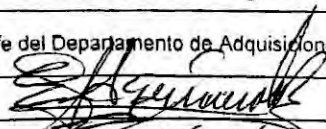
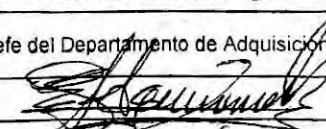
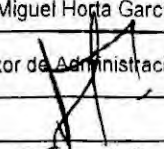
- 3.17 El incumplimiento de estas políticas, normas y lineamientos, es sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás legislación aplicable.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

	Manual de Procedimientos		Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	2.- Procedimiento de licitación pública		Hoja: 36 de 133

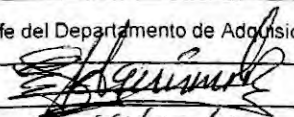
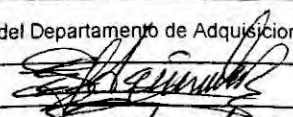

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de requisiciones	1.1 Recibe la secretaria requisiciones en original y dos copias de parte del área usuaria. 1.2 Verifica que contengan sello de no existencia del Almacén General. 1.3 Folia con número consecutivo las hojas recibidas y entrega hoja foliada al área usuaria. <ul style="list-style-type: none"> • Requisición 	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MEDICAS Y HOSPITALARIAS
2.0 Integración de la información	2.1 Entrega la secretaría, por indicaciones del jefe del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias, al personal encargado del procedimiento de licitación copia de la(s) requisición (es), firma el personal de recibido en la libreta de control interno de requisición entregada. 2.2 Archiva una copia de la requisición ya foliada. 2.3 Integra el comprador, con base en la información de las requisiciones, el cuadro de faltantes por concepto, consolidación de bienes y área solicitante en su caso. <ul style="list-style-type: none"> • Requisición 	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MEDICAS Y HOSPITALARIAS
3.0 Acopio de información técnica de insumos	3.1 Solicita al área usuaria la información técnica de los bienes requeridos y métodos de evaluación. 3.2 Integra especificaciones detalladas de los bienes a adquirir y requisitos documentales mínimos requeridos de aspecto técnico.	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MEDICAS Y HOSPITALARIAS
4.0 Elaboración de Convocatorias para Licitación	4.1 Elabora, con base en la información técnica enviada por las áreas usuarias, las Convocatorias para Licitación Pública (Nacional, Internacional o Internacional Abierta), en las cuales se establecen las bases en que se desarrollará el procedimiento y en las cuales se describen los requisitos de participación. <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria 	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MEDICAS Y HOSPITALARIAS
5.0 Solicitud de publicación de convocatoria	5.1 Elabora oficio de cotización y solicitud de publicación de convocatoria dirigido al Diario Oficial de la Federación (D.O.F) para Licitación Pública; anexa original y dos copias de la convocatoria firmadas por el Director de Administración del	SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

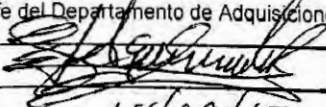
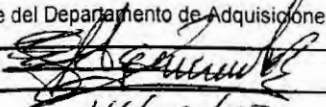
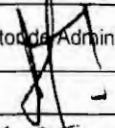
	Manual de Procedimientos		Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	2.- Procedimiento de licitación pública		Hoja: 37 de 133



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	Instituto. 5.2 Envía documentos al D.O.F. acompañados de un diskette con la información correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> Oficio Convocatoria 	
6.0 Publicación de bases de la Licitación	6.1 Sube las bases a la página electrónica de COMPRANET para que pueda ser consultada por los proveedores interesados. (posterior a la publicación de la convocatoria en el D.O.F.) <ul style="list-style-type: none"> Bases 	SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES
7.0 Envío de oficio de invitación al O.I.C.	7.1 Elabora y envía oficio dirigido al Órgano Interno de Control, en la que se le solicita su intervención en los actos de la licitación; adjunta convocatoria y bases. <ul style="list-style-type: none"> Oficio Convocatoria Bases 	SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES
8.0 Realización de Junta de aclaraciones	8.1 Reúne dentro de las instalaciones del Instituto, en la fecha establecida, el responsable de los actos de licitación y los licitantes para aclarar las posibles dudas que existan sobre las bases, firman hoja de asistencia. 8.2 Elabora acta correspondiente a la Junta de aclaraciones y entrega copia a los participantes. <ul style="list-style-type: none"> Acta de junta de aclaraciones 	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MEDICAS Y HOSPITALARIAS
9.0 Entrega de propuestas técnicas y económicas	9.1 Entregan las propuestas técnicas y económicas en sobres cerrados en la fecha establecida en la convocatoria. 9.2 Entregan la documentación requerida en las bases de la licitación. 9.3 Firman hoja de asistencia a la junta. <ul style="list-style-type: none"> Hoja asistencia 	LICITANTES
10.0 Apertura de propuestas técnicas y económicas	10.1 Revisa y registra el responsable de los actos de la licitación la documentación de cada uno de los licitantes. 10.2 Descalifica a los licitantes que no cumplan con las condiciones establecidas en las bases y la convocatoria.	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MEDICAS Y HOSPITALARIAS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

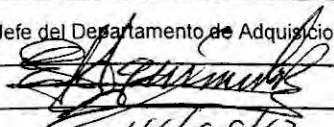
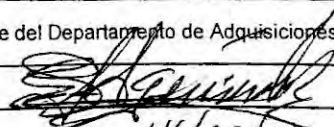
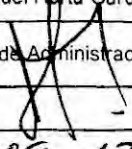
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	Manual de Procedimientos		 INSTITUTO N-DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ	Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias			Rev. 3
	2.- Procedimiento de licitación pública			Hoja: 38 de 133



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	10.3 Abre los sobres y lee en voz alta la propuesta económica de cada licitante y la cantidad de partidas en que participan. 10.4 Solicita a todos los proveedores firmar la documentación del proveedor conforme a la lista de asistencia. 10.5 Emite el acta de proposición de propuestas, y la pasa a firma por cada uno de los proveedores que asistieron a la licitación. <ul style="list-style-type: none"> Acta de apertura 	
11.0 Canalización de propuestas técnicas	11.1 Separa las propuestas técnicas contenidas en los sobres. 11.2 Envía a las áreas usuarias correspondientes las muestras y propuestas técnicas para su revisión y dictamen. <ul style="list-style-type: none"> Propuestas técnicas 	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MEDICAS Y HOSPITALARIAS
12.0 Revisión de dictamen técnico.	12.1 Recibe resultados del dictamen técnico de las áreas usuarias y determina si hay proveedores asignados. Procede. No: La licitación se declara desierta. Se decide el tipo de compra que procede. Termina procedimiento. Si: Genera el dictamen técnico y el cuadro comparativo de proveedores asignados. <ul style="list-style-type: none"> Dictamen técnico 	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MEDICAS Y HOSPITALARIAS
13.0 Emisión y difusión del fallo.	13.1 Emite el fallo de la Licitación. 13.2 Difunde el contenido del fallo a través de CompraNet el mismo día en que se emite. 13.3 Envía, a los licitantes que no asistieron a la junta pública, por correo electrónico un aviso informándoles que el acta del fallo se encuentra a su disposición en CompraNet. <ul style="list-style-type: none"> Fallo de la Licitación 	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MEDICAS Y HOSPITALARIAS
14.0 Recepción de fianzas y elaboración de pedido.	14.1 Recibe, el personal encargado del procedimiento de Licitación, en coordinación con el comprador asignado, las fianzas de cada uno de los proveedores ganadores y elabora los pedidos correspondientes estableciendo las fechas de	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MEDICAS Y HOSPITALARIAS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

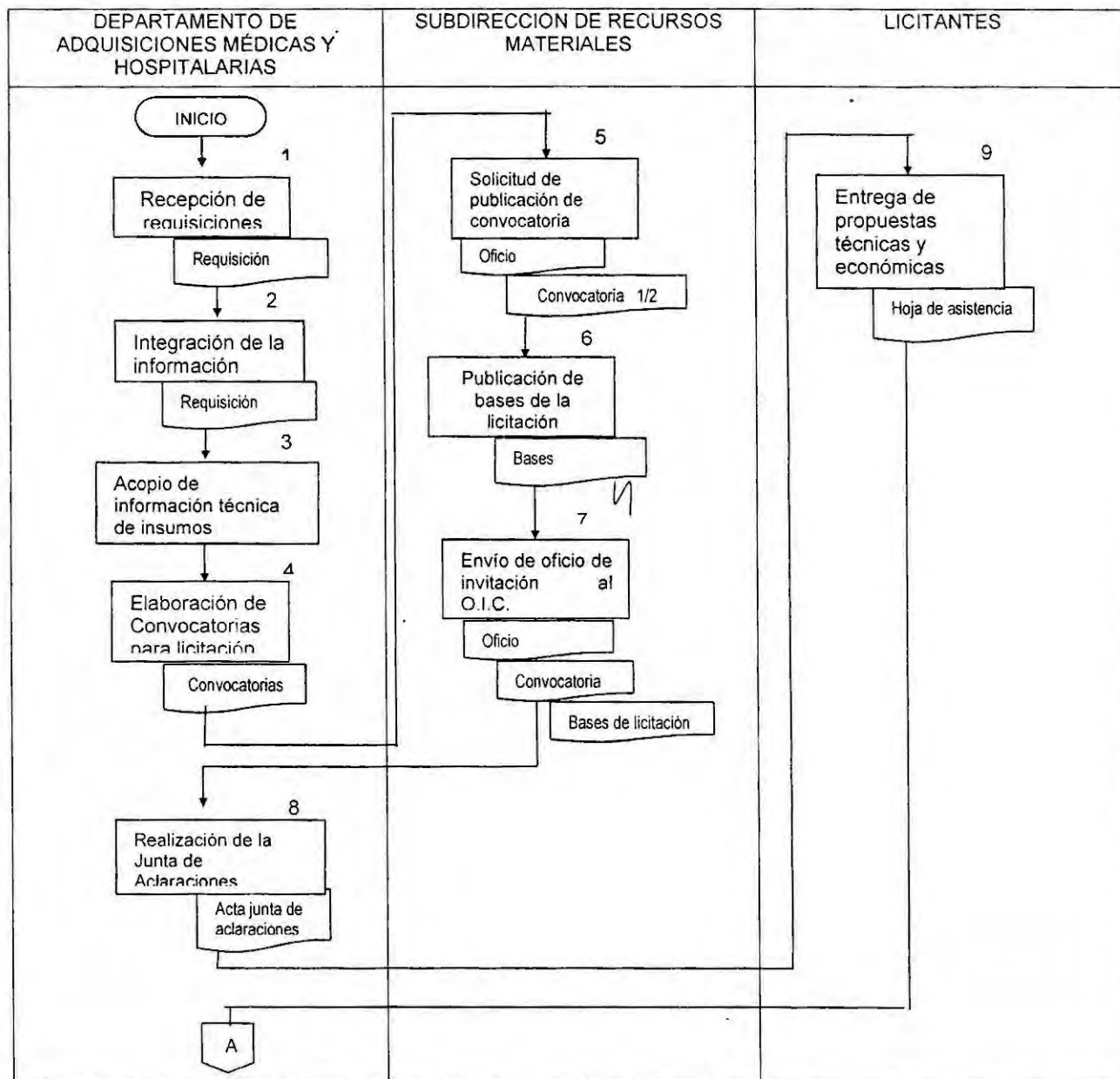
	Manual de Procedimientos		Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	2.- Procedimiento de licitación pública		Hoja: 39 de 133

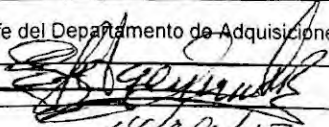
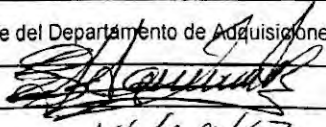
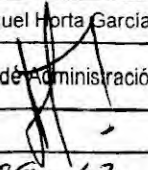
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	entrega conforme a lo solicitado por el área usuaria. <ul style="list-style-type: none"> Pedido 	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

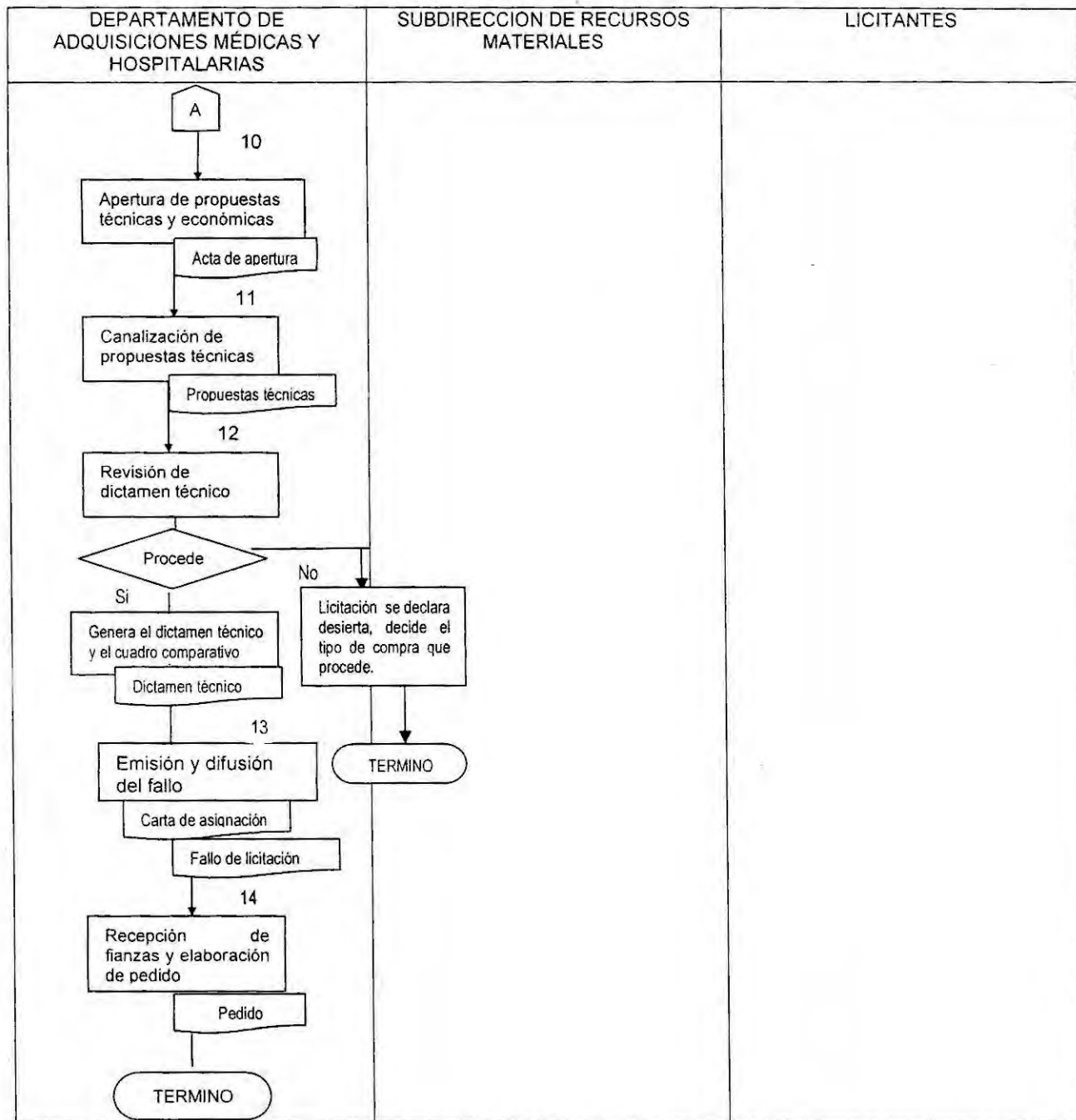
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	Manual de Procedimientos		 INSTITUTO N. DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ	Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias			Rev. 3
	2.- Procedimiento de licitación pública			Hoja: 40 de 133

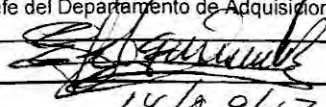
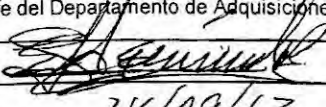
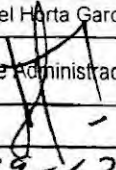
5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

	Manual de Procedimientos		Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	2.- Procedimiento de licitación pública		Hoja: 41 de 133



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

	Manual de Procedimientos		Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	2.- Procedimiento de licitación pública		Hoja: 42 de 133

6.0 Documentos de referencia

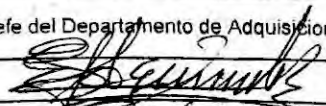
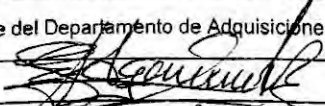
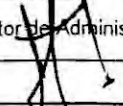
Documentos	Código
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez	No aplica



7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Requisición	5 años	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	Folio consecutivo
Convocatoria	5 años	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	N° de Licitación
Registro de asistencia Junta de aclaraciones	5 años	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	N° de Licitación
Registro de asistencia Apertura de propuestas	5 años	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	N° de Licitación
Acta de proposición de propuestas	5 años	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	N° de Licitación
Fallo de la Licitación	5 años	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	N° de Licitación

8.0 Glosario

- 8.1 CompraNet:** Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios; a cargo de la Secretaría de la Función Pública.
- 8.2 Contraloría:** Órgano Interno de Control.
- 8.3 Convocante:** El Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez a través de la Dirección de Administración y por conducto de la Subdirección de Recursos Materiales y el área requirente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

	Manual de Procedimientos		Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	2.- Procedimiento de licitación pública		Hoja: 43 de 133

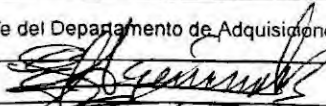
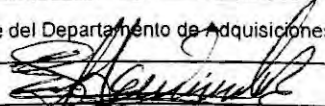
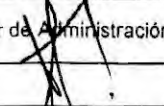
- 8.4 Convocatoria:** Documento a través del cual se invita a las personas físicas o morales interesadas en participar en una licitación pública y en donde se señala la información y los requisitos de la licitación a convocar, la cual se publica en la página de Internet del Instituto, Diario Oficial de la Federación y CompraNet.
- 8.5 Fallo:** documento en donde se informa a los licitantes cuáles partidas les fueron asignadas.
- 8.6 Instituto:** Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez.
- 8.7 Ley:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 8.8 Licitante:** La persona que participe en cualquier procedimiento de Licitación Pública o bien de invitación a cuando menos tres personas.
- 8.9 Proveedor:** la persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.
- 9.10 Requisición:** documento en donde enlistan productos solicitados por el área usuaria.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	Septiembre, 2012	Actualización del manual

10.0 Anexos

10.1 Requisición

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12



3



EJERCICIO
FECHA ELA

[illegible]

Elaboró. 11

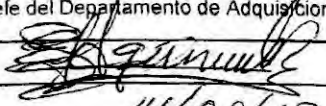
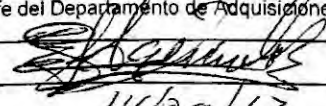
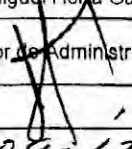
Revisó: 12




Autorizó:
Director o Subdirector

	Manual de Procedimientos		Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	2.- Procedimiento de licitación pública		Hoja: 45 de 133

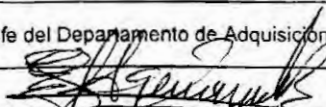
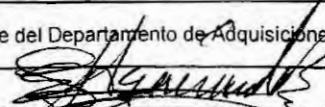
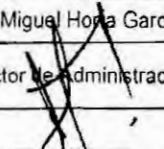
REQUISICIÓN INSTRUCTIVO DE LLENADO



- 1.- Departamento que solicita el material y/o equipo.
- 2.- Ejercicio
- 3.- Fecha de la solicitud.
- 4.- Clave CAMBS del artículo
- 5.- Descripción del artículo
- 6.- Unidad de medida del Artículo
- 7.- Total anual.
- 8.- Cantidades que se solicitan por cada mes
- 9.- Total Anual
- 10.- Notas importantes que es necesario resaltar.
- 11.- Nombre y firma de quien elabora
- 12.- Nombre y firma de quien revisa
- 13.- Nombre y firma del Director o Subdirector que autoriza

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	Manual de Procedimientos		 MEXICO INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ	Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias			Rev. 3
	3.- Procedimiento para Invitación a Cuando Menos Tres Personas			Hoja: 46 de 133

3.- PROCEDIMIENTO PARA INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	Manual de Procedimientos		 MEXICO INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ	Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias			Rev. 3
	3.- Procedimiento para Invitación a Cuando Menos Tres Personas			Hoja: 47 de 133

1.0 Propósito

Adquirir los bienes mediante el procedimiento de invitación a cuando menos tres proveedores a fin de proveer de insumos a las áreas del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez, en apego a la normatividad vigente.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias y al Departamento de Almacén General.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los proveedores que participen en la invitación y cumplan con los requisitos en apego a la normatividad vigente.

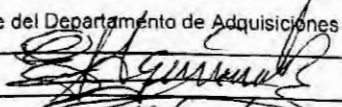
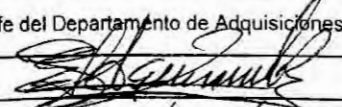
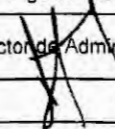
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos



- 3.1 El Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias, en los supuestos que prevé el artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, puede optar por no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública y celebrar contratos a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas.

La selección del procedimiento de excepción que se realice debe fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurren en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para el Estado. El acreditamiento del o los criterios en los que se funda; así como la justificación de las razones en las que se sustente el ejercicio de la opción, deberán constar por escrito y ser firmado por el titular del área usuaria o requirente de los bienes o servicios.

- 3.2 El Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias, en cualquier supuesto invita a personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, y cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse.

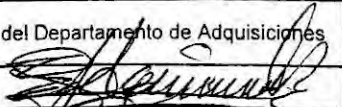
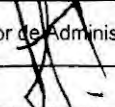
En estos casos, el Jefe del Departamento de Adquisiciones, Médicas y Hospitalarias, a más tardar el último día hábil de cada mes, envía al Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez, un informe relativo a los contratos formalizados



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

	Manual de Procedimientos		Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	3.- Procedimiento para Invitación a Cuando Menos Tres Personas		Hoja: 48 de 133

durante el mes calendario inmediato anterior, acompañando copia del escrito aludido en este artículo y de un dictamen en el que se hará constar el análisis de la o las proposiciones y las razones para la adjudicación del contrato. No será necesario rendir este informe en las operaciones que se realicen al amparo del artículo 41 fracciones IV y XII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

- 3.3 En caso del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas fundamentado en las fracciones III, VII, VIII, IX primer párrafo, X, XI, XII, XIV, XV, XVI, XVII y XIX del artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el escrito para el acreditamiento del o los criterios en los que se funda; así como la justificación de las razones en las que se sustente el ejercicio de esta opción, debe estar acompañado de los nombres y datos generales de las personas que serán invitadas; debiéndose acompañar del resultado de la investigación de mercado que sirvió de base para su selección.
- 3.4 A los procedimientos de contratación de invitación a cuando menos tres personas, le es aplicable el carácter a que hacen referencia las fracciones I, II y III del artículo 28 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 3.5 El Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias puede contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, cuando:
- I. No existan bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables, o bien, que en el mercado sólo existe un posible oferente, o se trate de una persona que posee la titularidad o el licenciamiento exclusivo de patentes, derechos de autor, u otros derechos exclusivos, o por tratarse de obras de arte;
 - II. Peligro o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente como consecuencia de caso fortuito o de fuerza mayor;
 - III. Existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes, cuantificados y justificados;
 - IV. Derivado de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible obtener bienes o servicios mediante el procedimiento de licitación pública en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate, en este supuesto las cantidades o conceptos deberán limitarse a lo estrictamente necesario para afrontarla;

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

	Manual de Procedimientos		Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	3.- Procedimiento para Invitación a Cuando Menos Tres Personas		Hoja: 49 de 133

V. Se haya rescindido un contrato adjudicado a través de licitación pública, en cuyo caso se podrá adjudicar al licitante que haya obtenido el segundo o ulteriores lugares, siempre que la diferencia en precio con respecto a la proposición inicialmente adjudicada no sea superior a un margen del diez por ciento. Tratándose de contrataciones en las que la evaluación se haya realizado mediante puntos y porcentajes o costo beneficio, se podrá adjudicar al segundo o ulterior lugar, dentro del referido margen;

VI. Se haya declarado desierta una licitación pública, siempre que se mantengan los requisitos establecidos en la convocatoria a la licitación cuyo incumplimiento haya sido considerado como causa de desechamiento porque afecta directamente la solvencia de las proposiciones;

VII. Existan razones justificadas para la adquisición o arrendamiento de bienes de marca determinada;

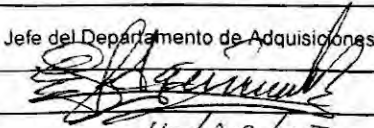
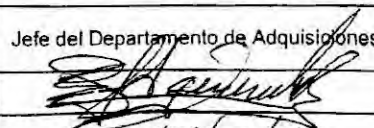
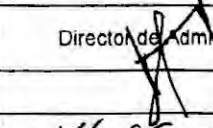
VIII. Se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granos y productos alimenticios básicos o semiprocesados, semovientes.



Asimismo, cuando se trata de bienes usados o reconstruidos en los que el precio no puede ser mayor al que se determine mediante avalúo que practicarán las instituciones de crédito o terceros habilitados para ello conforme a las disposiciones aplicables, expedido dentro de los seis meses previos y vigente al momento de la adjudicación del contrato respectivo, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 12 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

IX. Se trate de servicios de consultorías, asesorías, estudios o investigaciones, debiendo aplicar el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, entre las que se incluirán instituciones públicas y privadas de educación superior y centros públicos de investigación.

X. Se trate de adquisiciones, arrendamientos o servicios cuya contratación se realice con campesinos o grupos urbanos marginados, como personas físicas o morales;

XI. Se trate de adquisiciones de bienes provenientes de personas que, sin ser proveedores habituales, ofrezcan bienes en condiciones favorables, en razón de encontrarse en estado de liquidación o disolución, o bien, bajo intervención judicial;

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

	Manual de Procedimientos		Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	3.- Procedimiento para Invitación a Cuando Menos Tres Personas		Hoja: 50 de 133

XII. Se trate de los servicios prestados por una persona física a que se refiere la fracción VII del artículo 3 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, siempre que éstos sean realizados por ella misma sin requerir de la utilización de más de un especialista o técnico;

XIII. Se trate de servicios de mantenimiento de bienes en los que no sea posible precisar su alcance, establecer las cantidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes;

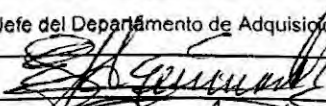
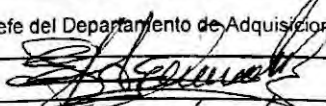
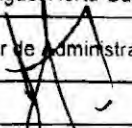
XIV. El objeto del contrato sea el diseño y fabricación de un bien que sirva como prototipo para efectuar las pruebas que demuestren su funcionamiento. En estos casos se deberá pactar que los derechos sobre el diseño, uso o cualquier otro derecho exclusivo, se constituyan a favor de la Federación o del Instituto según corresponda. De ser satisfactorias las pruebas, se formalizará el contrato para la producción de mayor número de bienes por al menos el veinte por ciento de las necesidades del Instituto, con un plazo de tres años;

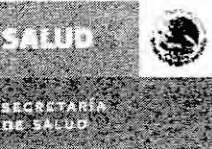

XV. Se trate de equipos especializados, sustancias y materiales de origen químico, físico químico o bioquímico para ser utilizadas en actividades experimentales requeridas en proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico, siempre que dichos proyectos se encuentren autorizados por quien determine el Director General del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez.

XVI. Se acepte la adquisición de bienes o la prestación de servicios a título de dación en pago, en los términos de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación;

3.6 La dictaminación de la procedencia de la contratación a través de Invitación a Cuando Menos Tres personas, se realiza en estricto apego a lo establecido en el artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

3.7 El Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias, con fundamento en el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, puede contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de los de invitación a cuando menos tres personas, cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos que al efecto se establecen en el Presupuesto de Egresos de la Federación, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en los supuestos de excepción a la licitación pública.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

	Manual de Procedimientos		Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	3.- Procedimiento para Invitación a Cuando Menos Tres Personas		Hoja: 51 de 133

La suma de las operaciones que se realicen al amparo del artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público no puede exceder del treinta por ciento del presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado al Instituto en cada ejercicio presupuestario. La contratación deberá ajustarse a los límites establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

En el supuesto de que un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas haya sido declarado desierto, el Jefe del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias podrá adjudicar directamente el contrato siempre que no se modifiquen los requisitos establecidos en dicha invitación.

- 3.8 Conforme a lo establecido en el artículo 43 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas se sujeta a lo siguiente:

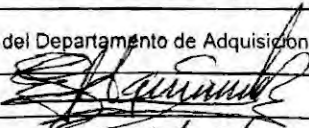
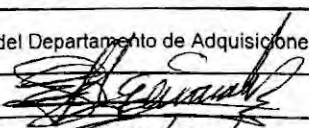
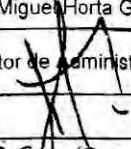
I. Se difunde la invitación en CompraNet y en la página de Internet de la dependencia o entidad;



II. El acto de presentación y apertura de proposiciones puede hacerse sin la presencia de los correspondientes licitantes, pero invariablemente se invita a un representante del Órgano Interno de Control.

III. Para llevar a cabo la adjudicación correspondiente, se debe contar con un mínimo de tres proposiciones susceptibles de analizarse técnicamente;

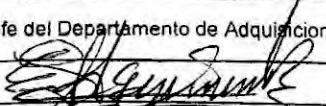
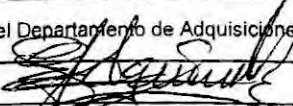
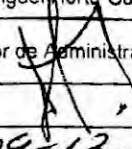
IV. Los plazos para la presentación de las proposiciones se fija para cada operación atendiendo al tipo de bienes, arrendamientos o servicios requeridos, así como a la complejidad para elaborar la proposición. Dicho plazo no puede ser inferior a cinco días naturales a partir de que se entregó la última invitación, y



V. A las demás disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que resulten aplicables a la licitación pública, siendo optativo para la convocante la realización de la junta de aclaraciones.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

	Manual de Procedimientos		Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	3.- Procedimiento para Invitación a Cuando Menos Tres Personas		Hoja: 52 de 133

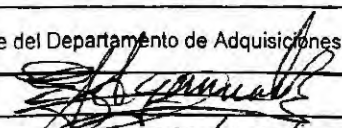
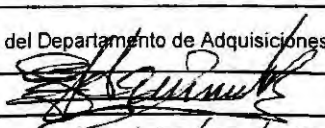
- 3.9 El Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias, en el supuesto de que un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas haya sido declarado desierto, o bien cuando éste derive de una licitación pública declarada desierta, puede adjudicar directamente el contrato, siempre que se mantengan los requisitos establecidos como causas de desechamiento en el procedimiento anterior.
- 3.10 El incumplimiento de estas políticas, normas y lineamientos, es sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás legislación aplicable.


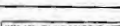
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

	Manual de Procedimientos			Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias			Rev. 3
	3.- Procedimiento para Invitación a Cuando Menos Tres Personas			Hoja: 53 de 133

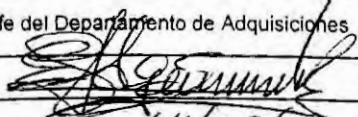
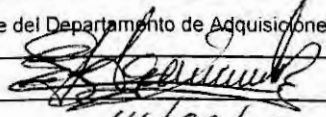
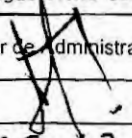
4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Revisión de faltantes	1.1 Revisa por sistema los faltantes de cada área. (mensualmente). 1.2 Atiende requisiciones por situaciones de participación desierta en la licitación pública o que corresponda a estimación de valor al rango de Invitación a cuando menos Tres Personas.	DEPARTAMENTO ALMACEN GENERAL
2.0 Elaboración de requisición anual	2.1 Compila toda la información recibida de las áreas usuarias del Instituto y elabora requisición anual. 2.2 Envía requisición al Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias para su trámite. <ul style="list-style-type: none"> • Requisición 	DEPARTAMENTO DE ALMACEN GENERAL
3.0 Recepción de requisición	3.1 Recibe requisición original con dos copias, de los faltantes. 3.2 Folia las hojas recibidas y entrega copia foliada al área remitente.	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MEDICAS Y HOSPITALARIAS
4.0 Entrega de requisición	4.1 Entrega al personal encargado de la compra del material solicitado, una copia de la requisición para darle trámite, solicitándoles firmar libreta de control interno de requisición entregada. 4.2 Archiva una copia de la requisición ya foliada.	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MEDICAS Y HOSPITALARIAS
5.0 Elaboración de bases	5.1 Integra, el comprador, cuadro de faltantes por concepto con base en la información de las requisiciones. 5.2 Elabora invitación a cuando menos tres proveedores. <ul style="list-style-type: none"> • Invitación 	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MEDICAS Y HOSPITALARIAS
6.0 Difusión de la Invitación.	6.1 Difunde, el comprador responsable de la Invitación, la invitación en CompraNet y en la página de Internet del Instituto. <ul style="list-style-type: none"> • Invitación 	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MEDICAS Y HOSPITALARIAS
7.0 Elaboración de cartas de invitación	7.1 Elabora cartas de invitación y las envía a los proveedores para que asistan al evento. <ul style="list-style-type: none"> • Cartas de invitación 	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MEDICAS Y HOSPITALARIAS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

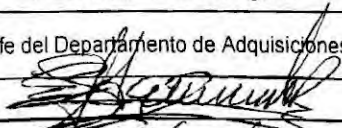
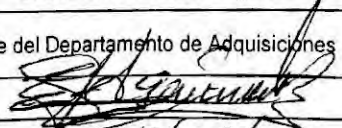
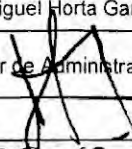
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	Manual de Procedimientos		 INSTITUTO N DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ	Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias			Rev. 3
	3.- Procedimiento para Invitación a Cuando Menos Tres Personas			Hoja: 54 de 133


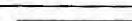
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Recepción de invitación	8.1 Recibe carta de invitación y acude al Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias por las bases. <ul style="list-style-type: none"> Invitación 	PROVEEDOR
9.0 Celebración de la junta de aclaraciones	9.1 Verifica, con base en la complejidad de los bienes, arrendamientos o servicios a adquirir o contratar, si se requiere la celebración de la junta de Aclaraciones. PROCEDE NO: Continúa en la etapa 10 SÍ: Convoca a los servidores públicos correspondientes y proveedores a la junta de aclaraciones. 9.2. Celebra la junta de aclaraciones a fin de aclarar las dudas expuestas por los proveedores.	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MEDICAS Y HOSPITALARIAS
10.0 Apertura de propuestas	10.1 Se reúne el responsable de los actos de la Invitación y los licitantes en las instalaciones del Instituto en la fecha establecida en la invitación, invariablemente invitando al Órgano Interno de Control. 10.2 Procede a la apertura de las propuestas, se deberá contar con un mínimo de tres proposiciones susceptibles de analizarse técnicamente; En caso de que no se presenten el mínimo de proposiciones señalado en el párrafo anterior, se podrá optar por declarar desierta la invitación, o bien, continuar con el procedimiento y evaluar las proposiciones presentadas. En caso de que sólo se haya presentado una propuesta, la convocante podrá adjudicarle el contrato si considera que reúne las condiciones requeridas. Lee en voz alta la propuesta económica de cada licitante y la cantidad de partidas en que participa. <ul style="list-style-type: none"> Propuestas 	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MEDICAS Y HOSPITALARIAS
11.0 Fallo	11.1 Elabora cuadro comparativo con las propuestas recibidas, y con la información que surge del cuadro, 11.2 Elabora el fallo y lo publica en CompraNet.	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MEDICAS Y HOSPITALARIAS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

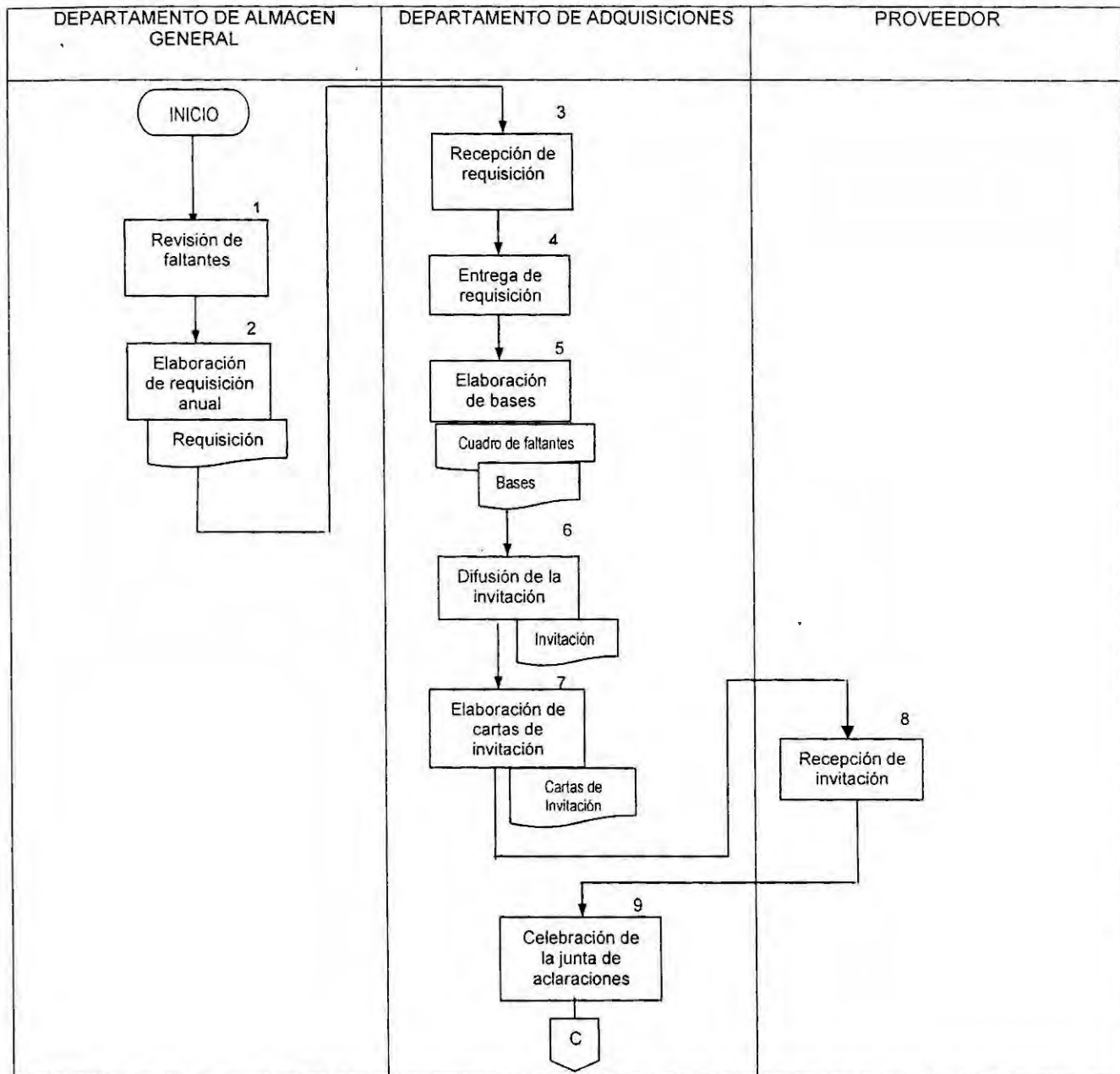
	Manual de Procedimientos		Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	3.- Procedimiento para Invitación a Cuando Menos Tres Personas		Hoja: 55 de 133

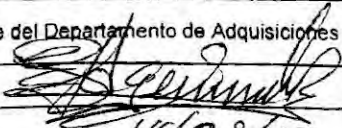
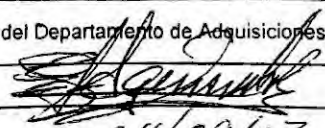
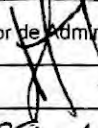
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> Propuestas Fallo 	
12.0 Elaboración de contrato o pedido	12.1 Elabora el pedido o contrato de acuerdo a lo establecido en el fallo. 12.2 Recaba las firmas necesarias 12.3 Entrega una copia del pedido o contrato al proveedor <ul style="list-style-type: none"> Pedido o contrato 	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MEDICAS Y HOSPITALARIAS
13.0 Entrega de fianza	13.1 Entrega la fianza y/o garantía al Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias 13.2 Acude al Almacén General dentro del plazo establecido a entregar la mercancía o realiza el servicio contratado. <ul style="list-style-type: none"> Fianza 	PROVEEDOR
	TERMINA PROCEDIMIENTO	



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

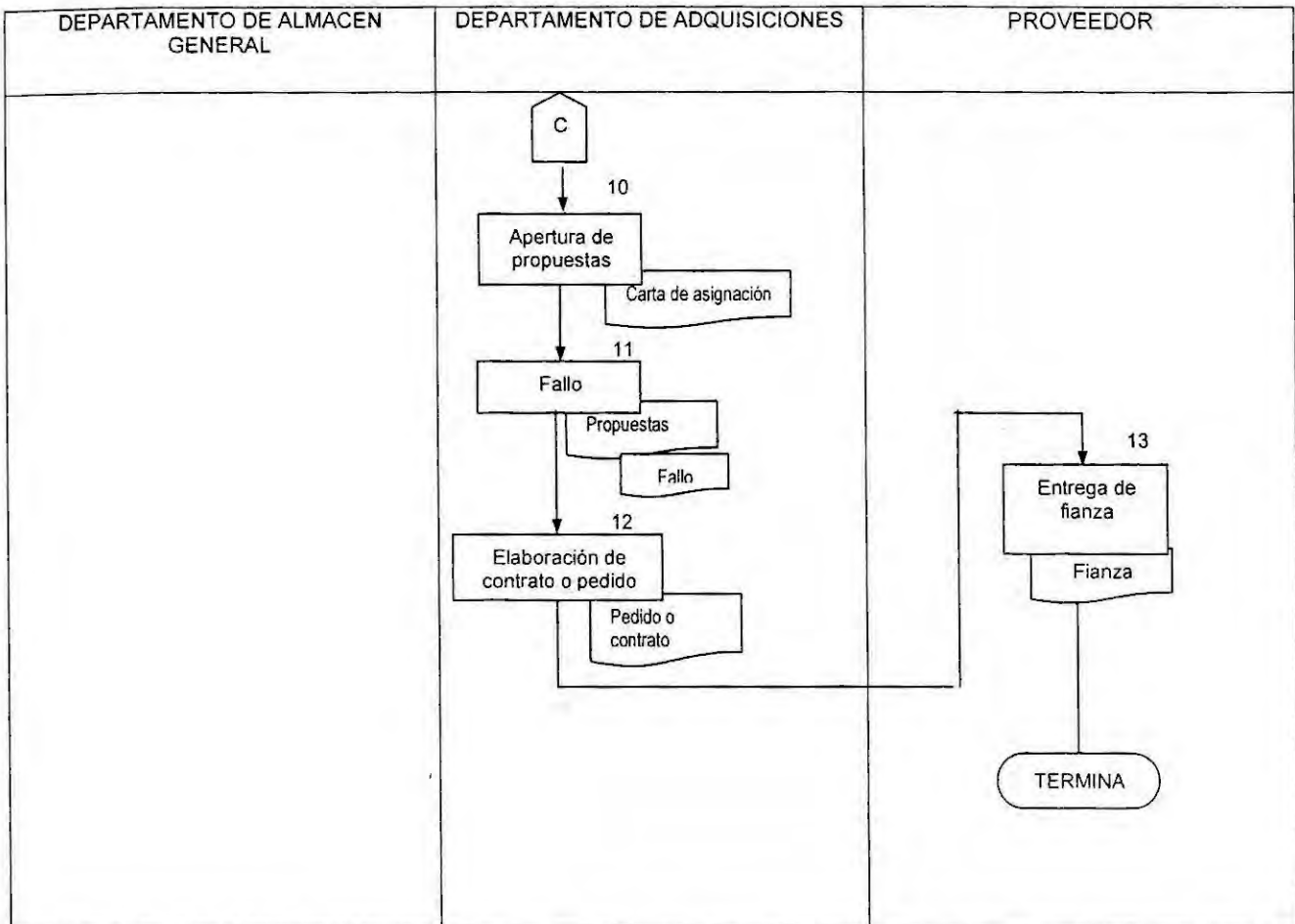
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	Manual de Procedimientos		 MEXICO INSTITUTO DE CARDIOLOGIA IGNACIO-CHAVEZ	Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias			Rev. 3
	3.- Procedimiento para Invitación a Cuando Menos Tres Personas			Hoja: 56 de 133

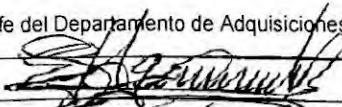
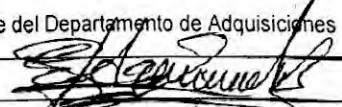
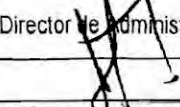
3.0 Diagrama de Flujo


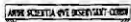


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

	Manual de Procedimientos		Código: MPI/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	3.- Procedimiento para Invitación a Cuando Menos Tres Personas		Hoja: 57 de 133



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	Manual de Procedimientos	 MEXICO INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ	Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	3.- Procedimiento para Invitación a Cuando Menos Tres Personas		Hoja: 58 de 133

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código
Manual de Políticas y Lineamientos del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INC	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez	No aplica

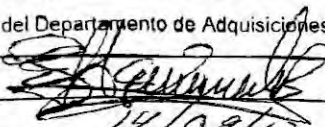
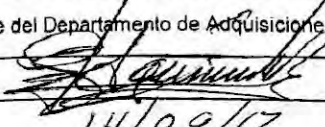
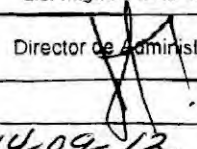
7.0 Registros



Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Requisición	5 años	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MEDICAS Y HOSPITALARIAS	Folio consecutivo
Convocatoria	5 años	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MEDICAS Y HOSPITALARIAS	N° de Invitación
Registro de asistencia Junta de aclaraciones	5 años	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MEDICAS Y HOSPITALARIAS	N° de Invitación
Registro de asistencia Apertura de propuestas	5 años	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MEDICAS Y HOSPITALARIAS	N° de Invitación
Acta de proposición de propuestas	5 años	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MEDICAS Y HOSPITALARIAS	N° de Invitación
Fallo de la Invitación	5 años	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MEDICAS Y HOSPITALARIAS	N° de Invitación

8.0 Glosario

8.1 **Área Solicitante:** La que de acuerdo a las necesidades requiera la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, o la prestación de servicios.

8.2 **Contraloría:** Órgano Interno de Control.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

	Manual de Procedimientos		Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	3.- Procedimiento para Invitación a Cuando Menos Tres Personas		Hoja: 59 de 133

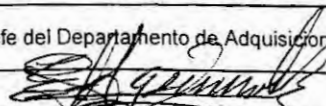
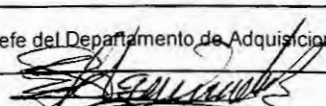

- 8.3 **Convocatoria:** Documento a través del cual se invita a las personas físicas o morales interesadas en participar en una licitación pública y en donde se señala la información y los requisitos de la licitación a convocar, la cual se publica en la página de Internet del Instituto, Diario Oficial de la Federación y CompraNet.
- 8.4 **Fallo:** documento en donde se informa a los licitantes cuáles partidas les fueron asignadas.
- 8.5 **Ley:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 8.6 **Licitante:** La persona que participe en cualquier procedimiento de Licitación Pública o bien de invitación a cuando menos tres personas.
- 8.7 **Proveedor:** la persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.
- 8.8 **Requisición:** documento en donde enlistan productos solicitados por el área usuaria.
- 8.9 **Instituto:** Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez.
- 8.10 **Convocante:** El Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez a través de la Dirección de Administración por conducto de la Subdirección de Recursos Materiales y área usuaria.
- 8.11 **CompraNet:** Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios; a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	Septiembre, 2012	Actualización del manual

10.0 Anexos

10.1 Requisición

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12



INSTITUTO N. DE
CARDIOLOGIA
IGNACIO-CHAVEZ

DEPARTAMENTO:

1

EJERCICIO

EJERCICIO _____
FECHA ELABORACION:

2

3

[illegible]

Observaciones: 10

Elaboró.

11




Revisó:

12

Autorizó:

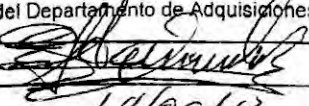
Director o Subdirector



13

  	Manual de Procedimientos	Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	
	3.- Procedimiento para Invitación a Cuando Menos Tres Personas	
		Rev. 3
		Hoja: 61 de 133

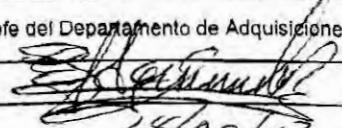
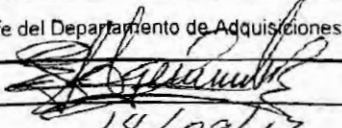
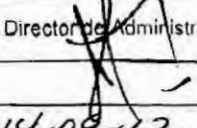
INSTRUCTIVO DE LLENADO REQUISICION

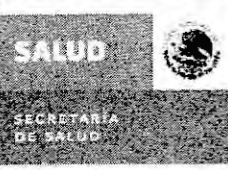

- 1.- Departamento que solicita el material y/o equipo.
- 2.- Ejercicio
- 3.- Fecha de la solicitud.
- 4.- Clave CAMBS del artículo
- 5.- Descripción del artículo
- 6.- Unidad de medida del Artículo
- 7.- Total anual.
- 8.- Cantidades que se solicitan por cada mes
- 9.- Total Anual
- 10.- Notas importantes que es necesario resaltar.
- 11.- Nombre y firma de quien elabora
- 12.- Nombre y firma de quien revisa
- 13.- Nombre y firma del Director o Subdirector que autoriza

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

	Manual de Procedimientos		Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	4.- Procedimiento para Adquisiciones por Adjudicación Directa		Hoja: 62 de 133

4.- PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES POR ADJUDICACION DIRECTA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

	Manual de Procedimientos		Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	4.- Procedimiento para Adquisiciones por Adjudicación Directa		Hoja: 63 de 133

1.0 Propósito

Adquirir bienes por el procedimiento de adjudicación directa a fin de proveer de insumos a las áreas del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez en apego a la normatividad vigente.

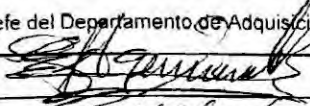
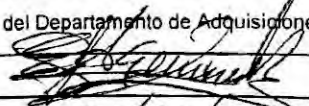
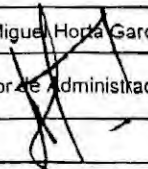
2.0 Alcance


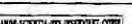
- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias y al Departamento de Almacén General.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los proveedores que participan en el procedimiento de adjudicación directa en apego a la normatividad vigente.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 De acuerdo a lo establecido en el artículo 40 y en los supuestos que prevé el artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público el Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias, bajo su responsabilidad, podrá optar por no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública y celebrar contratos a través del procedimiento de adjudicación directa.
- 3.2 La selección del procedimiento de excepción que realice el Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias debe fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurren en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para el Estado. El acreditamiento del o los criterios en los que se funda; así como la justificación de las razones en las que se sustente el ejercicio de la opción, deberán constar por escrito y ser firmado por el titular del área usuaria o requirente de los bienes o servicios.
- 3.3 En cualquier supuesto se invita a personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, y cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse.

En estos casos, el Jefe del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias, a más tardar el último día hábil de cada mes, enviará al órgano interno de control, un informe relativo a los contratos formalizados durante el mes calendario inmediato anterior, acompañando copia del escrito aludido en el artículo 40 de la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios del Sector Público y de un dictamen en el que se hará constar el

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

<div><div>SALUD</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	Manual de Procedimientos		<div><div><div>ANEXO SCIENTIA-VITI DISSEMINAT OMNIBUS</div><div></div><div>MEXICO</div><div>INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ</div></div></div>	Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias			Rev. 3
	4.- Procedimiento para Adquisiciones por Adjudicación Directa			Hoja: 64 de 133

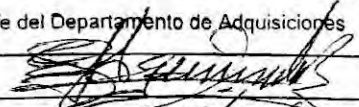
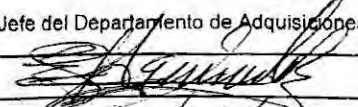
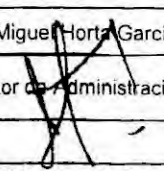
análisis de la o las proposiciones y las razones para la adjudicación del contrato. No será necesario rendir este informe en las operaciones que se realicen al amparo del artículo 41 fracciones IV y XII de la mencionada Ley.



- 3.4 En caso del procedimiento de adjudicación directa fundamentado en las fracciones III, VII, VIII, IX primer párrafo, X, XI, XII, XIV, XV, XVI, XVII y XIX del artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el escrito para el acreditamiento del o los criterios en los que se funda; así como la justificación de las razones en las que se sustente el ejercicio de esta opción, deberá estar acompañado de los nombres y datos generales de las personas que serán invitadas; debiéndose acompañar del resultado de la investigación de mercado que sirvió de base para su selección.

A los procedimientos de contratación por adjudicación directa, le será aplicable el carácter a que hacen referencia las fracciones I, II y III del artículo 28 de la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios del Sector Público.

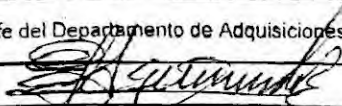
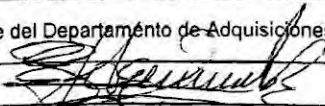

- 3.5 Con base en lo establecido en el artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios del Sector público el Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias, bajo su responsabilidad, podrá contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través del procedimiento de adjudicación directa, cuando:



- I. No existan bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables, o bien, que en el mercado sólo existe un posible oferente, o se trate de una persona que posee la titularidad o el licenciamiento exclusivo de patentes, derechos de autor, u otros derechos exclusivos, o por tratarse de obras de arte;
- II. Peligro o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente como consecuencia de caso fortuito o de fuerza mayor;
- III. Existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes, cuantificados y justificados;
- IV. Derivado de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible obtener bienes o servicios mediante el procedimiento de licitación pública en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate, en este supuesto las cantidades o conceptos deberán limitarse a lo estrictamente necesario para afrontarla;

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

	Manual de Procedimientos		Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	4.- Procedimiento para Adquisiciones por Adjudicación Directa		Hoja: 65 de 133

- V. Se haya rescindido un contrato adjudicado a través de licitación pública, en cuyo caso se podrá adjudicar al licitante que haya obtenido el segundo o ulteriores lugares, siempre que la diferencia en precio con respecto a la proposición inicialmente adjudicada no sea superior a un margen del diez por ciento. Tratándose de contrataciones en las que la evaluación se haya realizado mediante puntos y porcentajes o costo beneficio, se podrá adjudicar al segundo o ulterior lugar, dentro del referido margen;
- VI. Se haya declarado desierta una licitación pública, siempre que se mantengan los requisitos establecidos en la convocatoria a la licitación cuyo incumplimiento haya sido considerado como causa de desechamiento porque afecta directamente la solvencia de las proposiciones;
- VII. Existan razones justificadas para la adquisición o arrendamiento de bienes de marca determinada;
- VIII. Se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granos y productos alimenticios básicos o semiprosesados, semovientes.
- Asimismo, cuando se trate de bienes usados o reconstruidos en los que el precio no podrá ser mayor al que se determine mediante avalúo que practicarán las instituciones de crédito o terceros habilitados para ello conforme a las disposiciones aplicables, expedido dentro de los seis meses previos y vigente al momento de la adjudicación del contrato respectivo, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 12 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- IX. Se trate de servicios de consultorías, asesorías, estudios o investigaciones, debiendo aplicar el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, entre las que se incluirán instituciones públicas y privadas de educación superior y centros públicos de investigación.
- X. Se trate de adquisiciones, arrendamientos o servicios cuya contratación se realice con campesinos o grupos urbanos marginados, como personas físicas o morales;
- XI. Se trate de adquisiciones de bienes provenientes de personas que, sin ser proveedores habituales, ofrezcan bienes en condiciones favorables, en razón de encontrarse en estado de liquidación o disolución, o bien, bajo intervención judicial;

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/08/12	14/09/12	14-09-12

	Manual de Procedimientos		Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	4.- Procedimiento para Adquisiciones por Adjudicación Directa		Hoja: 66 de 133

XII. Se trate de los servicios prestados por una persona física a que se refiere la fracción VII del artículo 3 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, siempre que éstos sean realizados por ella misma sin requerir de la utilización de más de un especialista o técnico;

XIII. Se trate de servicios de mantenimiento de bienes en los que no sea posible precisar su alcance, establecer las cantidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes;

XIV. El objeto del contrato sea el diseño y fabricación de un bien que sirva como prototipo para efectuar las pruebas que demuestren su funcionamiento. En estos casos se deberá pactar que los derechos sobre el diseño, uso o cualquier otro derecho exclusivo, se constituyan a favor de la Federación o del Instituto según corresponda. De ser satisfactorias las pruebas, se formalizará el contrato para la producción de mayor número de bienes por al menos el veinte por ciento de las necesidades del Instituto, con un plazo de tres años;

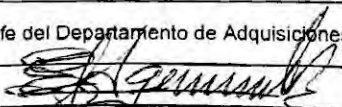
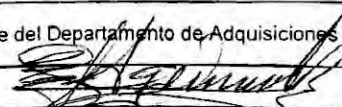

XV. Se trate de equipos especializados, sustancias y materiales de origen químico, físico químico o bioquímico para ser utilizadas en actividades experimentales requeridas en proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico, siempre que dichos proyectos se encuentren autorizados por quien determine el Director General del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez.



XVI. Se acepte la adquisición de bienes o la prestación de servicios a título de dación en pago, en los términos de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación;

XVII. Se trate de la suscripción de contratos específicos que deriven de un contrato marco.

3.6 La dictaminación de la procedencia de la contratación a través de adjudicación directa, se realiza en estricto apego a lo establecido en el artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

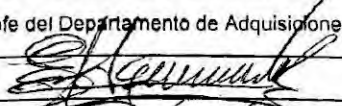
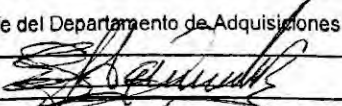
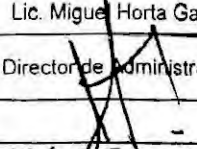
3.7 De acuerdo con lo establecido en el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias, bajo su responsabilidad, podrá contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de adjudicación directa, cuando el

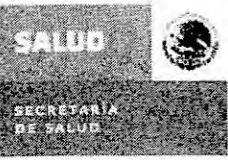

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

	Manual de Procedimientos		Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	4.- Procedimiento para Adquisiciones por Adjudicación Directa		Hoja: 67 de 133

importe de cada operación no exceda los montos máximos que al efecto se establecerán en el Presupuesto de Egresos de la Federación, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en los supuestos de excepción a la licitación pública a que se refiere este artículo.

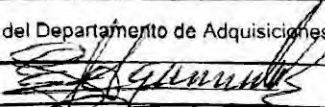
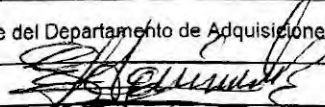
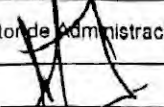
- 3.8 Si el monto de la operación corresponde a una invitación a cuando menos tres personas, la procedencia de la adjudicación directa sólo puede ser autorizada por el oficial mayor o equivalente.
- 3.9 Lo dispuesto en el tercer párrafo del artículo 40 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios resulta aplicable a la contratación mediante el procedimiento de adjudicación directa que se fundamenten en este artículo.
- 3.10 La suma de las operaciones que se realicen al amparo del artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público no puede exceder del treinta por ciento del presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado al Instituto en cada ejercicio presupuestario. La contratación deberá ajustarse a los límites establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
- 3.11 Para contratar adjudicaciones directas, cuyo monto sea igual o superior a la cantidad de trescientas veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal, se debe contar con al menos tres cotizaciones con las mismas condiciones, que se hayan obtenido en los treinta días previos al de la adjudicación y consten en documento en el cual se identifiquen indubitablemente al proveedor oferente.
- 3.12 En el supuesto de que un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas haya sido declarado desierto, o cuando éste derive de una licitación pública declarada desierta, el Jefe del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias podrá adjudicar directamente el contrato, siempre que se mantengan los requisitos establecidos como causas de desechamiento en el procedimiento anterior.
- 3.13 El incumplimiento de estas políticas, normas y lineamientos, es sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás legislación aplicable.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14/09/12

	Manual de Procedimientos		Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	4.- Procedimiento para Adquisiciones por Adjudicación Directa		Hoja: 68 de 133

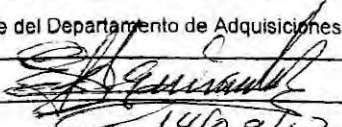
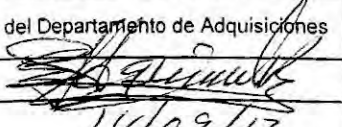
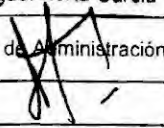
4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Requisición para trámite	1.1 Entrega al comprador una copia de la requisición para darle trámite, firma libreta de control interno de requisición entregada. 1.2 Archiva una copia de la requisición ya foliada. • Requisición	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MEDICAS Y HOSPITALARIAS
2.0 Elaboración de faltantes y cotización	2.1 Integra el comprador el cuadro de faltantes por artículo, con base en la información de las requisiciones. 2.2 Elabora cotización y la envía a diferentes proveedores, solicitándoles la información a la brevedad. • Cotización	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MEDICAS Y HOSPITALARIAS
3.0 Elaboración de cuadro comparativo	3.1 Recibe cotizaciones y elabora cuadro comparativo de las diferentes propuestas recibidas. (en los casos fundamentados en el artículo 41 fracción I de la LAASSP, solo se contara con una cotización, ya que No existan bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables, o bien, que en el mercado sólo existe un posible oferente, o se trate de una persona que posee la titularidad o el licenciamiento exclusivo de patentes, derechos de autor, u otros derechos exclusivos, o por tratarse de obras de arte; • Cuadro comparativo	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MEDICAS Y HOSPITALARIAS
4.0 Elección del proveedor	4.1 Elige al proveedor que cumpla con los requisitos establecidos en la requisición, para adjudicar la compra. 4.2 Solicita el comprador al Jefe del Departamento autorización para la compra y elabora el pedido. • Pedido	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MEDICAS Y HOSPITALARIAS
5.0 Entrega de mercancía	5.1 Acude al Almacén General dentro del plazo establecido en el pedido a entregar la mercancía.	PROVEEDOR

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

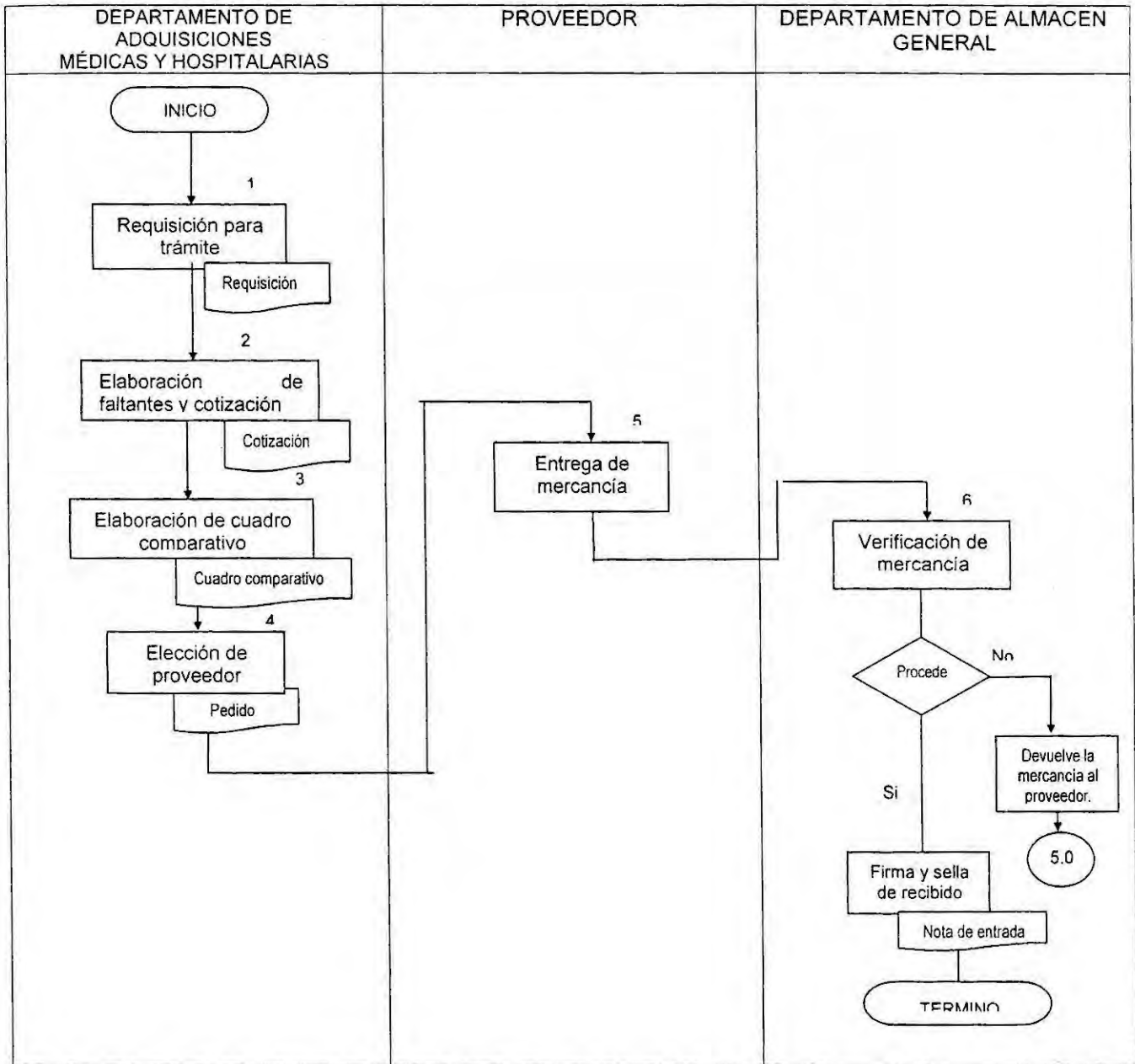
	Manual de Procedimientos		Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	4.- Procedimiento para Adquisiciones por Adjudicación Directa		Hoja: 69 de 133

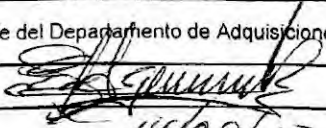
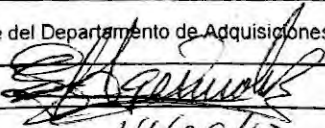
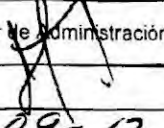
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Verificación de mercancía	6.1 Recibe la mercancía y revisa que cumpla con lo establecido en el pedido correspondiente. Procede. No: Devuelve la mercancía al proveedor. Pasa al punto 5.0 Si: Firma y sella de recibido la factura original quedándose con una copia. Emite nota de entrada. <ul style="list-style-type: none"> Nota de entrada 	DEPARTAMENTO DE ALMACEN GENERAL
	TERMINA PROCEDIMIENTO	



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

	Manual de Procedimientos		Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	4.- Procedimiento para Adquisiciones por Adjudicación Directa		Hoja: 70 de 133

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

	Manual de Procedimientos		Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	4.- Procedimiento para Adquisiciones por Adjudicación Directa		Hoja: 71 de 133

6.0 Documentos de referencia

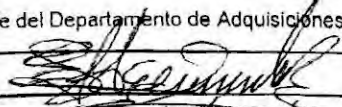
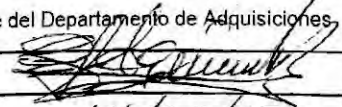
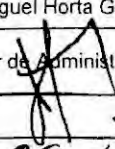
Documentos	Código
Manual de Políticas y Lineamientos del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INC	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez	No aplica



7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Requisición	5 años	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	470-06
Pedido	5 años	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	470-03
Nota de entrada	5 años	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	Número de pedido

8.0 Glosario

- 8.1 **Adjudicar:** Determinar a que persona física o moral se le otorgara el pedido o contrato correspondiente.
- 8.2 **Área Solicitante:** La que de acuerdo a las necesidades requiera la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, o la prestación de servicios.
- 8.3 **Ley:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 8.4 **Nota de entrada:** Documento de control interno en el que se registran las mercancías que ingresan al Almacén de Mercancías en Consignación.
- 8.5 **Proveedor:** La persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.
- 8.6 **Requisición:** Documento en donde se enlistan los productos solicitados por el área usuaria.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

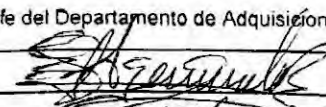
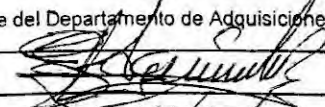

	Manual de Procedimientos		Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	4.- Procedimiento para Adquisiciones por Adjudicación Directa		Hoja: 72 de 133

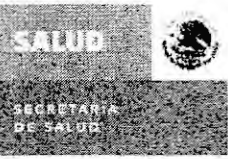

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	Septiembre, 2012	Actualización del manual

10.0 Anexos

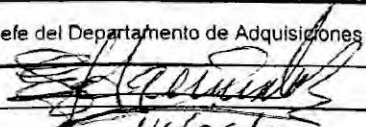
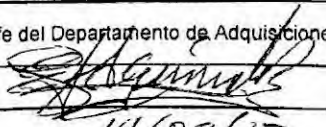
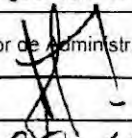
- 10.1 Requisición
- 10.2 Pedido



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Norta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14/09/12

	Manual de Procedimientos		Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	4.- Procedimiento para Adquisiciones por Adjudicación Directa		Hoja: 74 de 133

INSTRUCTIVO DE LLENADO REQUISICION

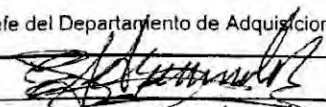
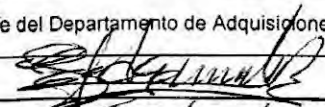

- 1.- Número consecutivo de control interno.
- 2.- Departamento que solicita el material y/o equipo.
- 3.- Fecha de la solicitud.
- 4.- No. de pedido.
- 5.- Última fecha de entrega de material respecto a lo estipulado en el programa de entregas.
- 6.- Monto de entrega de material.
- 7.- Existencia en el almacén.
- 8.- Características del material solicitado.
- 9.- Cantidad requerida.
- 10.- Especificar la unidad de medida.
- 11.- Precio del proveedor 1.
- 12.- Precio del proveedor 2.
- 13.- Precio del proveedor 3.
- 14.- Precio por unidad.
- 15.- Precio total del producto.
- 16.- Razón social de los proveedores.
- 17.- Notas importantes que es necesario resaltar.
- 18.- Nombre completo del Jefe del Departamento.
- 19.- Nombre completo de quien apruebe la adquisición del material y/o equipo.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/08/12	14/09/12	14-09-12

	Manual de Procedimientos		Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	4.- Procedimiento para Adquisiciones por Adjudicación Directa		Hoja: 76 de 133

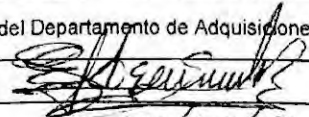
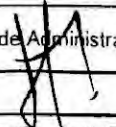
PEDIDO INSTRUCTIVO DE LLENADO



1. Número del pedido.
2. Fecha en que se realiza el pedido.
3. Número de hoja hasta la última en utilizarse.
4. Número de pedido, año, secuencia y comprador.
5. Número de requisición.
6. Datos del proveedor.
7. Número de cotización, con fecha.
8. Datos del transporte.
9. Datos del lugar donde se entregará el pedido.
10. Datos de entrega del pedido por parte de almacén a otra área.
11. Fecha de embarque.
12. Condiciones de entrega.
13. Condiciones de pago
14. Fecha del concurso.
15. Fecha de la relación de envío a la Secretaría de Economía.
16. Número de partida.
17. Descripción de los bienes solicitados.
18. Cantidad requerida.
19. Unidad requerida.
20. Precio unitario de los bienes solicitados.
21. Precio total de los bienes solicitados.
22. Datos del comprador: nombre, firma y fecha.
23. Datos de quien autoriza: nombre, firma y cargo.
24. Espacio para señalar si existe alguna observación del pedido solicitado.
25. Cláusula del pedido para el proveedor.
26. Nombre y número de la partida presupuestal
27. Número de orden de pago.
28. Número de oficio con fecha de la autorización para inversión.
29. Número de oficio, fecha de autorización para financiamiento externo.
30. Número y fecha de autorización, por parte de la fecha por parte de la Secretaría de Economía para casos de adquisición, en el país, de bienes de procedencia extranjera.
31. Espacio para llenar por parte de la Secretaría de Economía.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

	Manual de Procedimientos		Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	5.- Procedimiento para DeGRPuanar Bienes de Importación		Hoja: 77 de 133

5.- PROCEDIMIENTO PARA DESADUANAR BIENES DE IMPORTACION

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo • puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

	Manual de Procedimientos		Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	5.- Procedimiento para DeGRPuanar Bienes de Importación		Hoja: 78 de 133

1.0 Propósito


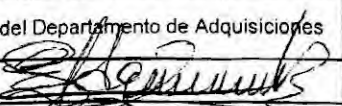

Retirar efectos y mercancías pertenecientes al Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez que se encuentran en la aduana a fin de proveer de insumos a las áreas del mismo, en apego a la normatividad vigente.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Recursos Materiales a través del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias, al Departamento de Almacén General y a las áreas usuarias del Instituto nacional de Cardiología Ignacio Chávez.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Agencia Aduanal responsable y al proveedor responsable de importar la mercancía.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

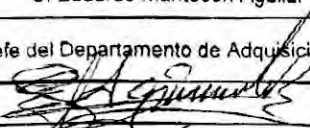
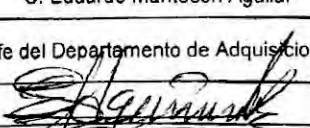
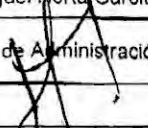
- 3.1 La Subdirección de Recursos Materiales verifica que los embarques cuenten con el certificado de origen que viene con los documentos.
- 3.2 El Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias tramita las gestiones necesarias en la documentación para la mercancía de importación.
- 3.3 El Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias es responsable de tramitar un gafete de identificación que permita tener acceso a la Agencia Aduanal.
- 3.4 El Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias tramita en el Departamento de Tesorería el cheque correspondiente para el pago de impuestos, el cual debe ir a nombre de la Tesorería de la Federación.
- 3.5 La Subdirección de Recursos Materiales, a través del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias realiza la entrega de mercancía al área que la solicitó en presencia de las siguientes personas: personal asignado del área solicitante, proveedor, almacenista, personal del Departamento de Adquisiciones, personal del Órgano de Interno de Control, personal del Departamento de Mantenimiento y/o Ingeniería Biomédica, según sea el caso.
- 3.6 La Subdirección de Recursos Materiales levanta un acta administrativa del acto de recepción, la cual lleva la firma de todas las personas participantes.
- 3.7 El incumplimiento de estas políticas, normas y lineamientos, es sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás legislación aplicable.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

	Manual de Procedimientos		Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	5.- Procedimiento para DeGRPUanar Bienes de Importación		Hoja: 79 de 133

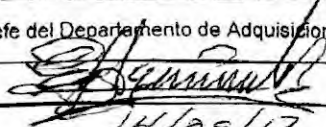
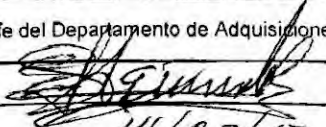

4.0 Descripción del procedimiento


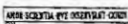
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Arribo de mercancía a la Aduana	1.1 Informa por fax y/o correo electrónico al Jefe del Departamento de Adquisiciones que llegaron Bienes a la Agencia Aduanal para su liberación. • Notificación	PROVEEDOR
2.0 Tramitación de pagos y guía	2.1 Tramita un giro bancario a nombre de la Agencia Aduanal para pagos de honorarios. 2.2 Recoge la guía y la factura correspondientes a la mercancía requerida. • Giro bancario	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MEDICAS Y HOSPITALARIAS
3.0 Verificación de factura contra pedido	3.1 Verifica que la factura del proveedor corresponda en cantidades, descripción y precio con el pedido correspondiente.	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MEDICAS Y HOSPITALARIAS
4.0 Elaboración de oficio	4.1 Elabora carta aclaratoria manifestando que la mercancía que ampara la factura y pedimento correspondiente no requiere de las disposiciones de las fracciones arancelarias. • Oficio	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MEDICAS Y HOSPITALARIAS
5.0 Envío de documentación a la Aduana.	5.1 Envía oficio a la Agencia Aduanal con la documentación que ampara la legalidad de la mercancía. • Documentación	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MEDICAS Y HOSPITALARIAS
6.0 Liberación de mercancía	6.1 Revisa la documentación y vista previas de la mercancía. 6.2 Tramita la liberación y pago de impuestos y derechos del Almacén de Aduana de la mercancía. 6.3 Pasa la mercancía a revisión aleatoria, en caso de salir luz roja los agentes aduanales realizan la inspección correspondiente a la mercancía. 6.4 Entrega la mercancía al personal encargado de recogerla.	AGENCIA ADUANAL
7.0 Recepción de mercancía	7.1 Recibe la mercancía y elabora la nota de entrada. 7.2 Notifica al área solicitante que la mercancía se encuentra en el almacén y la puede recoger. • Nota de entrada	DEPARTAMENTO DE ALMACEN GENERAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

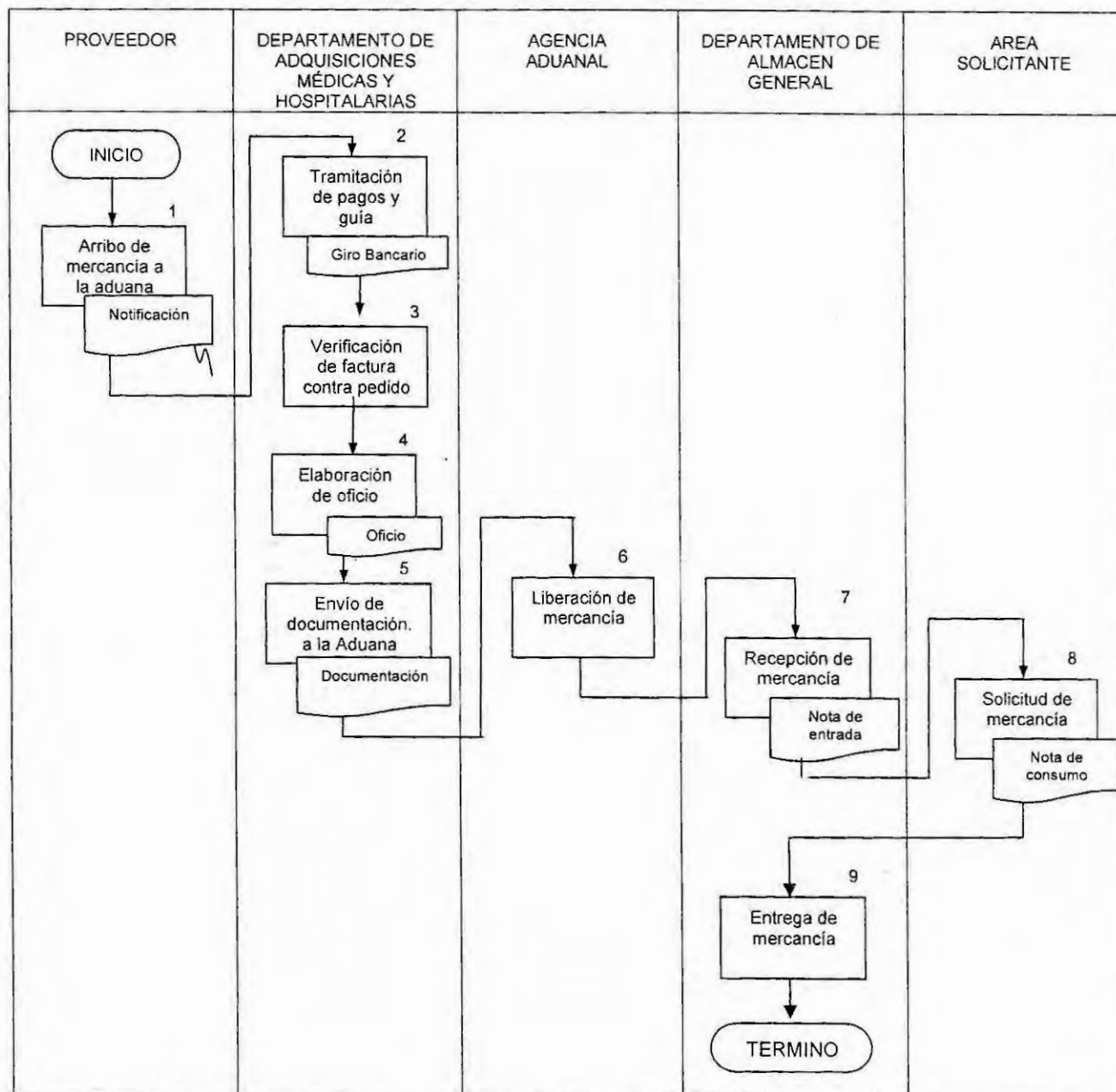
	Manual de Procedimientos			Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias			Rev. 3
	5.- Procedimiento para DeGRPUanar Bienes de Importación			Hoja: 80 de 133

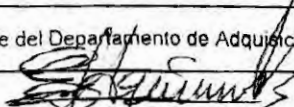
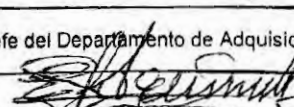

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Solicitud de mercancía	8.1 Elabora la nota de consumo al almacén general para solicitar la entrega de la mercancía. <ul style="list-style-type: none"> Nota de consumo 	AREA SOLICITANTE
9.0 Entrega de mercancía	9.1 Entrega la mercancía en el área solicitante y abre los paquetes en presencia del personal asignado para recibir la misma.	DEPARTAMENTO DE ALMACEN GENERAL
	TERMINA PROCEDIMIENTO	



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	Manual de Procedimientos		 MEXICO INSTITUTO N. DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ	Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias			Rev. 3
	5.- Procedimiento para DeGRPUanar Bienes de Importación			Hoja: 81 de 133

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

	Manual de Procedimientos		Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	5.- Procedimiento para DeGRPuanar Bienes de Importación		Hoja: 82 de 133

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código
Manual de Políticas y Lineamientos del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INC	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Nota de consumo	5 años	Depto. de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	No aplica

8.0 Glosario

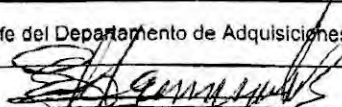
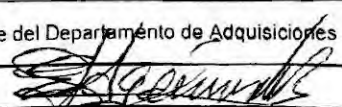

- 8.1 **Aduana:** Administración que percibe los derechos de las mercancías importadas o exportadas
- 8.2 **Arancelario:** Tarifa oficial de derechos de aduanas.
- 8.3 **Desaduanar:** Retirar efectos y mercancías de una aduana, previo al pago de derechos arancelarios.
- 8.4 **Nota de entrada:** Documento de control interno en el que se registran las mercancías que ingresan al Almacén de Mercancías
- 8.5 **Proveedor:** La persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	Septiembre, 2012	Actualización del manual

10.0 Anexos

10.1 Nota de consumo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12



NOTA DE CONSUMO

ALMACEN GENERAL

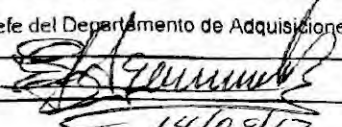
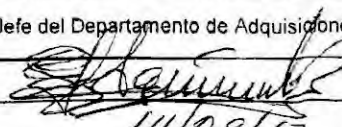
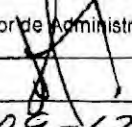
ALMACEN GENERAL					
DEPARTAMENTO:		CLAVE:		FECHA:	
	1		2	3	
CODIFICACION	SURTI DA	SOLICITADA	UNIDAD	DESCRIPCION DE LOS MATERIALES	
4		5		6	
AUTORIZADO POR:		DESPECHADO POR:		RECIBIDO POR:	
7		8		9	



LN 1539F

[Signature]
14/09/12

	Manual de Procedimientos		Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	6.- Procedimiento para Penas Convencionales		Hoja: 85 de 133

6.- PROCEDIMIENTO PARA PENAS CONVENCIONALES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

	Manual de Procedimientos		Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	6.- Procedimiento para Penas Convencionales		Hoja: 86 de 133

1.0 Propósito

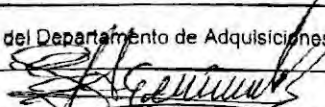
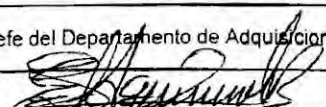

Aplicar las penas convencionales a los proveedores que no hayan entregado la mercancía en tiempo y forma, en apego a la normatividad vigente.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Recursos Materiales y al Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los proveedores que realicen entrega de la mercancía fuera de las fechas establecidas en el pedido.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

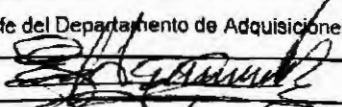
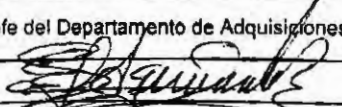
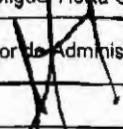
- 3.1 La Subdirección de Recursos Materiales a través del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias es responsable del cálculo y elaboración de la pena convencional que se aplica al proveedor sancionado.
- 3.2 El Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias revisa que para la elaboración de las penas convencionales el proveedor entregue copia de la factura con el sello de extemporáneo del Almacén General.
- 3.3 El Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias verifica que las penas convencionales que se entreguen al proveedor invariablemente cuenten con la firma de autorización del Jefe del Departamento.
- 3.5 El Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias se reserva el derecho de no aplicar las penas convencionales a los proveedores que justifiquen de manera contundente la demora de la entrega de la mercancía.
- 3.6 El incumplimiento de estas políticas, normas y lineamientos, es sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás legislación aplicable.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

	Manual de Procedimientos		Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	6.- Procedimiento para Penas Convencionales		Hoja: 87 de 133

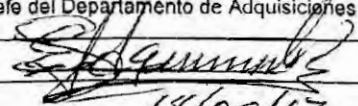
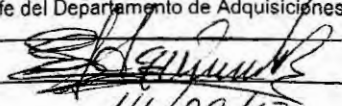
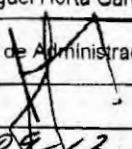
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Entrega de mercancía	1.1 Acude al Almacén General a entregar la mercancía. 1.2 Entrega original de pedido y factura. <ul style="list-style-type: none"> • Pedido • Factura 	PROVEEDOR
2.0 Sellado de la factura como extemporánea	2.1 Recibe documentos y verifica que la entrega de la mercancía corresponda con las fechas establecidas. 2.2 Verifica que la mercancía se entregó fuera de calendario, sella la factura como entrega extemporánea. 2.3 Indica al proveedor que acuda al Departamento de Adquisiciones a tramitar su oficio de pena convencional. <ul style="list-style-type: none"> • Factura 	DEPARTAMENTO DE ALMACEN GENERAL
3.0 Entrega de copia de factura	3.1 Entrega en el Departamento de Adquisiciones copia de la factura con el sello de extemporáneo. <ul style="list-style-type: none"> • Copia de factura 	PROVEEDOR
4.0 Recepción de documentos	4.1 Recibe copia de la factura, la revisa y le indica al proveedor que día puede regresar por su hoja de sanción (depende de la carga de trabajo del Departamento). <ul style="list-style-type: none"> • Copia de factura 	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MEDICAS Y HOSPITALARIAS
5.0 Verificación de fechas de entrega	5.1 Ingresa al Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales (GRP) para verificar las fechas de entrega y corroborar los días de atraso en la entrega de la mercancía.	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MEDICAS Y HOSPITALARIAS
6.0 Elaboración de cuadro de porcentaje	6.1 Elabora cuadro de cálculo con el porcentaje que se le aplicará al proveedor como sanción por la demora en la entrega del pedido. 6.2 Elabora oficio en donde hace mención de la causa y el monto que debe cubrir como pago de la pena convencional a que fue acreedor. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Cuadro de porcentaje 	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MEDICAS Y HOSPITALARIAS

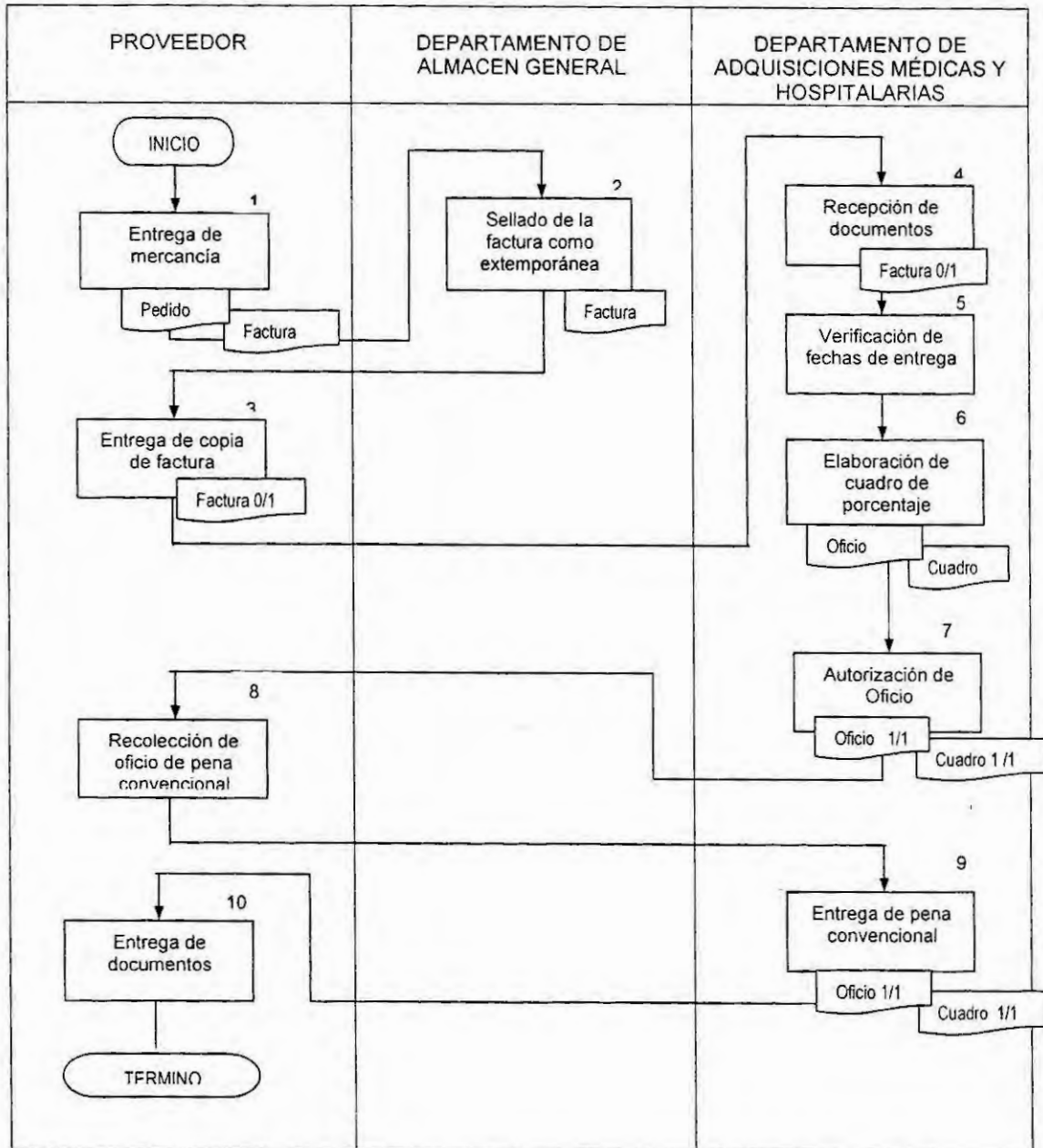
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Hosta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

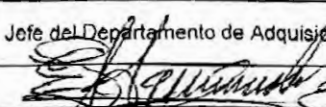
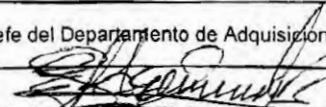
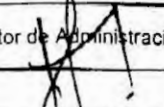
	Manual de Procedimientos		Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	6.- Procedimiento para Penas Convencionales		Hoja: 88 de 133




Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Autorización de oficio	7.1 Entrega el oficio y el cuadro de cálculo a revisión y firma por parte del Jefe del Departamento. 7.2 Firma el jefe del Departamento el cuadro de cálculo y el oficio y los entrega al personal encargado de las sanciones. 7.2 Saca copia a los documentos ya firmados para usarlos como acuse de recibido. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Cuadro de porcentaje 	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MEDICAS Y HOSPITALARIAS
8.0 Recolección de oficio de pena convencional	8.1 Acude el proveedor el día acordado al Departamento de Adquisiciones a recoger su oficio de pena convencional.	PROVEEDOR
9.0 Entrega de pena convencional	9.1 Entrega el oficio original y el cuadro de porcentaje de la pena convencional al proveedor. 9.2 Solicita al proveedor que firme de recibido en las copias de los documentos. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Cuadro de porcentaje 	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MEDICAS Y HOSPITALARIAS
10.0 Entrega de documentos	10.1 Acude al Departamento de Tesorería con el oficio de pena convencional y demás documentos para la revisión de su pago.	PROVEEDOR
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-08-12

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	Manual de Procedimientos		 INSTITUTO N. DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ	Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias			Rev. 3
	6.- Procedimiento para Penas Convencionales			Hoja: 90 de 133

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Ley General del Instituto Nacional de Cardiología	No aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Cardiología "Ignacio Chávez"	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Pedido	5 años	Depto. de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	470-03
Cuadro de porcentaje	5 años	Depto. de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	No aplica
Oficio sanción	5 años	Depto. de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	No. de ref. SRM

8.0 Glosario

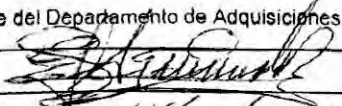
- 8.1 **Factura:** documento mercantil que refleja toda la información de una operación de compraventa.
- 8.2 **Pedido:** Encargo de adquisiciones o arrendamientos a un proveedor o fabricante.
- 8.3 **Sanción:** Pena o castigo que la ley establece para el proveedor que se hace acreedor por incumplimiento en el contrato establecido.



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	Septiembre, 2012	Actualización del manual

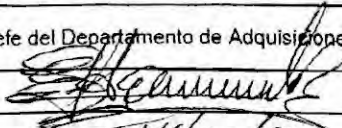
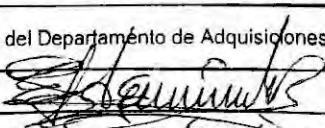

10.0 Anexos



- 10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	Manual de Procedimientos	 INSTITUTO N. DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ	Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	7.- Procedimiento para la integración del expediente único de adquisiciones		Hoja: 91 de 133

7.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACION DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE ADQUISICIONES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

	Manual de Procedimientos		Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	7.- Procedimiento para la integración del expediente único de adquisiciones		Hoja: 92 de 133

1.0 Propósito

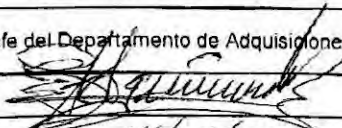
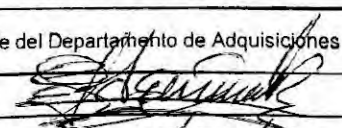
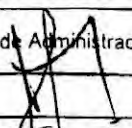
- 1.1 Integrar en un solo expediente los diversos documentos derivados de los tres tipos de adquisición para coadyuvar en el resguardo de la evidencia documental generada en cada procedimiento.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias, al Departamento de Almacén y a la Áreas requirentes.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los proveedores.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

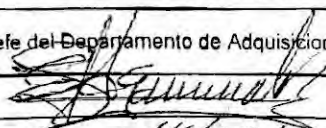
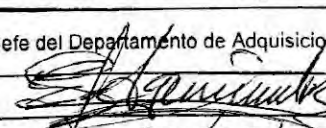

- 3.1 Para efectos de este procedimiento, y de conformidad con el artículo 2, fracción II del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el Área Requiriente es la que en este Instituto, solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquélla que los utilizará.
- 3.2 El Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias, a través del comprador asignado, es el responsable de integrar todos los documentos al expediente único de adquisiciones.
- 3.3 El Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias, a través del comprador asignado, es el responsable de la conservación del expediente único de adquisiciones, durante el procedimiento.
- 3.4 El Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias, a través del Responsable de Archivo de Trámite, es el responsable de la conservación del expediente único de adquisiciones, después de concluido el procedimiento.
- El Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias asigna al Responsable de Archivo de Trámite, por medio de oficio y notificado por el mismo medio, a la Unidad de Enlace.
- 3.5 En caso de cambio de comprador asignado, éste entrega el expediente único de adquisición, junto con la cédula de autocontrol, al nuevo comprador asignado, o en su caso, al Jefe del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

	Manual de Procedimientos		Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	7.- Procedimiento para la integración del expediente único de adquisiciones		Hoja: 93 de 133

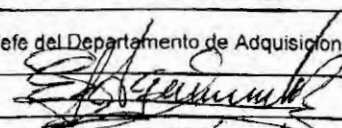
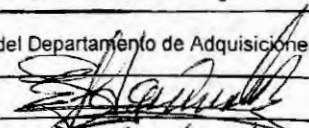
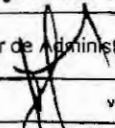
4.0 Descripción del procedimiento.



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Asignación del comprador	1.1 Asigna, el Jefe del Departamento, al comprador que dará seguimiento al procedimiento de adquisición.	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MÉDICAS Y HOSPITALARIAS
2.0 Asignación del tipo de adquisición	2.1 Elige el tipo de compra, de acuerdo a la normatividad.	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MÉDICAS Y HOSPITALARIAS
3.0 Compilación de documentos	3.1 Compila, el comprador asignado, como mínimo los siguientes documentos: requisición y justificación del área requirente. <ul style="list-style-type: none"> • Requisición • Justificación 	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MÉDICAS Y HOSPITALARIAS
4.0 Apertura del expediente	4.1 Abre, el comprador asignado, el expediente único de adquisiciones, correspondiente al procedimiento. 4.2 Proporciona, el comprador asignado, los siguientes datos al Responsable de Archivo de Trámite: Nombre del expediente y Fecha de apertura.	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MÉDICAS Y HOSPITALARIAS
5.0 Registro del expediente	5.1 Registra, el Responsable de Archivo de Trámite, los datos proporcionados en el inventario de documentación activa. 5.2 Registra, en el campo "Ubicación Topográfica" el nombre del comprador asignado. 5.3 Genera, el Responsable de Archivo de Trámite, la carátula de identificación del expediente único de adquisición. 5.4 Entrega la carátula de identificación y la cédula de autocontrol al comprador asignado. <ul style="list-style-type: none"> • Inventario de documentación • Carátula de identificación • Cédula de autocontrol 	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MÉDICAS Y HOSPITALARIAS
6.0 Colocación de carátula	6.1 Coloca, el comprador asignado, la carátula de identificación en el ángulo superior derecho de la guarda, ya sea fólder o carpeta	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

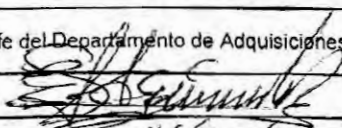
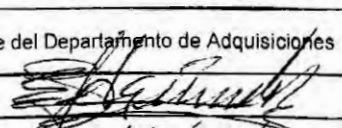
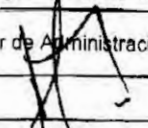
	Manual de Procedimientos		Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	7.- Procedimiento para la integración del expediente único de adquisiciones		Hoja: 94 de 133



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> Carátula de identificación 	MÉDICAS Y HOSPITALARIAS
7.0 Acopio de documentos	7.1 Reúne, el comprador asignado, la documentación que se genera a través del procedimiento de adquisición. 7.2 Registra en la cédula de autocontrol los documentos que se integran en el expediente. 7.3 Señala, el comprador asignado, su nombre completo, firma y de integración. <ul style="list-style-type: none"> Cédula de autocontrol 	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MÉDICAS Y HOSPITALARIAS
8.0 Cierre del expediente	8.1 Revisa, el comprador asignado, que la cédula de autocontrol esté debidamente requisitada. 8.2 Entrega, el comprador asignado, el expediente, junto con su cédula de autocontrol, al Responsable de Archivo de Trámite para su revisión. 8.3 Registra, el comprador asignado, en la carátula de identificación la fecha de término del expediente y el total de fojas.	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MÉDICAS Y HOSPITALARIAS
9.0 Revisión del expediente	9.1 Revisa, el Responsable de Archivo de Trámite, que la cédula de autocontrol y los documentos integrados coincidan. PROCEDE: NO: Regresa a la etapa 8.0 SI: Registra, el Responsable de Archivo de Trámite, en el inventario de documentación activa la fecha de termino del expediente y el total de fojas. 9.2 Firma, el Responsable de Archivo de Trámite, de conformidad la cédula de autocontrol. <ul style="list-style-type: none"> Inventario de documentación activa. Cédula de autocontrol 	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MÉDICAS Y HOSPITALARIAS
10.0 Resguardo precautorio	10.1 Asigna, el Responsable de Archivo de Trámite, la ubicación física del expediente único de adquisiciones. 10.2 Actualiza, el Responsable de Archivo de Trámite, la ubicación topográfica en el inventario de documentación activa. 10.3 Resguarda el expediente único de adquisiciones,	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MÉDICAS Y HOSPITALARIAS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

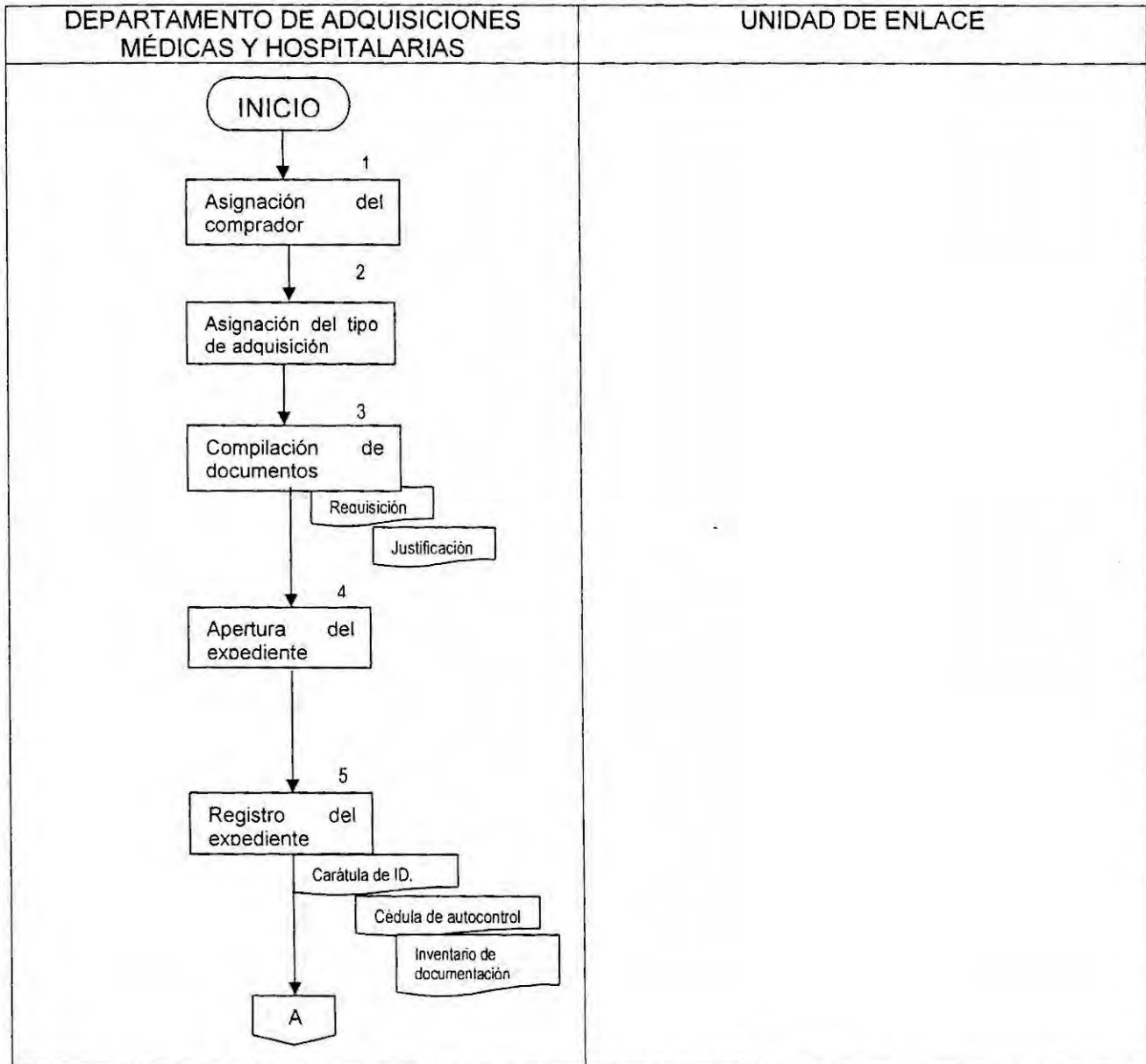
	Manual de Procedimientos		Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	7.- Procedimiento para la integración del expediente único de adquisiciones		Hoja: 95 de 133

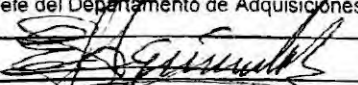
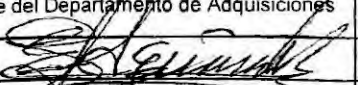

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	por el tiempo que señala la normatividad vigente.	
11.0 Solicitud de baja documental	11.1 Solicita por medio de oficio, el Jefe del Departamento, la baja documental a la Unidad de Enlace, de acuerdo a la normatividad vigente. <ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud 	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MÉDICAS Y HOSPITALARIAS
12.0 Baja documental	12.1 Gestiona, a través de la Coordinación de Archivos, la baja documental ante el Archivo General de la Nación y el Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez. 12.2 Comunica, por medio de oficio, al Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias la autorización por parte de las entidades correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> Acta de autorización de baja documental Dictamen de baja documental 	UNIDAD DE ENLACE
	TERMINA PROCEDIMIENTO	



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

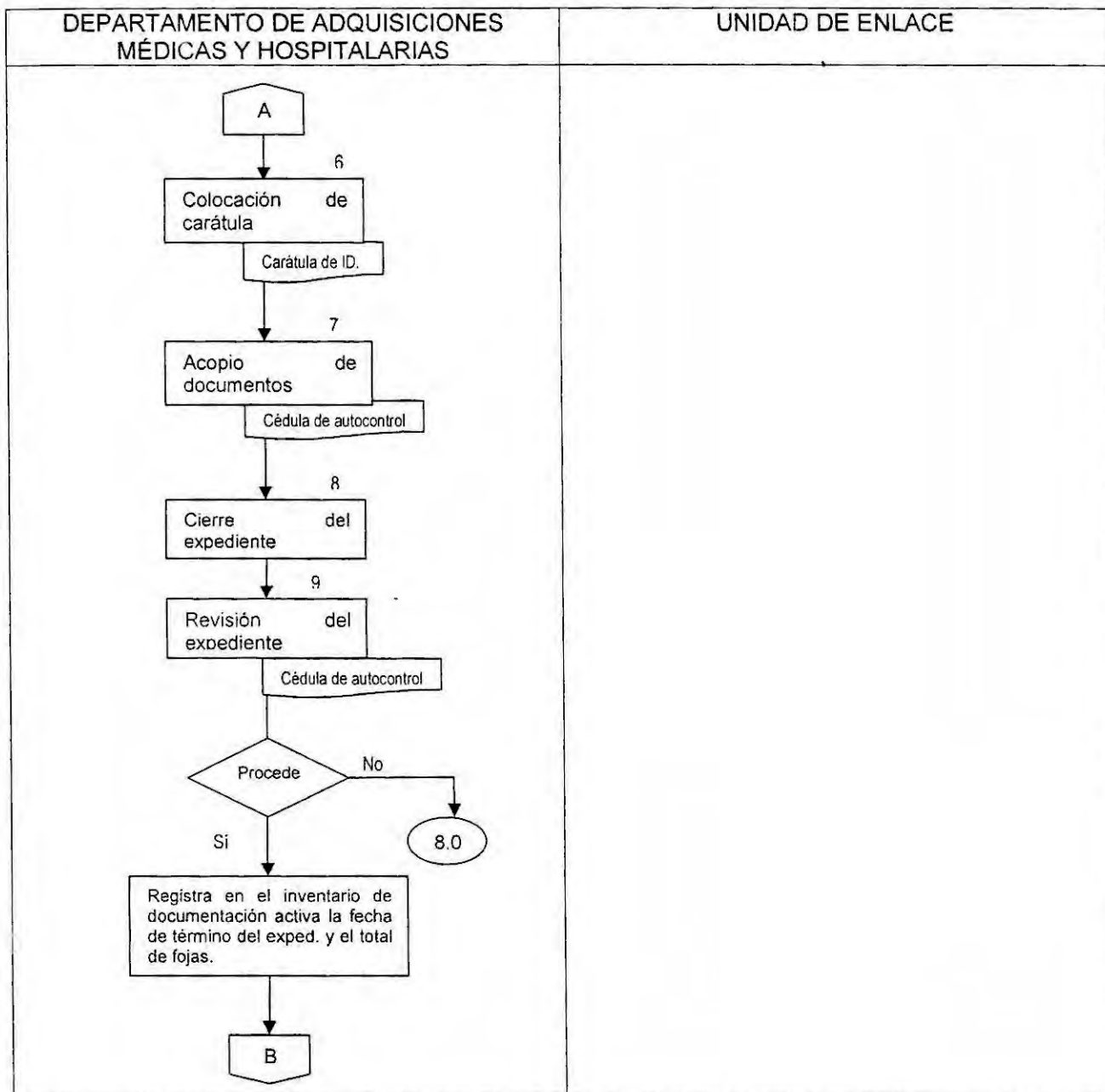
	Manual de Procedimientos		Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	7.- Procedimiento para la integración del expediente único de adquisiciones		Hoja: 96 de 133

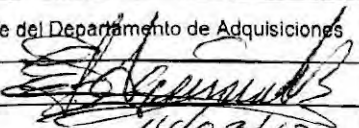
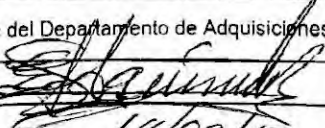

5.0 Diagrama de Flujo





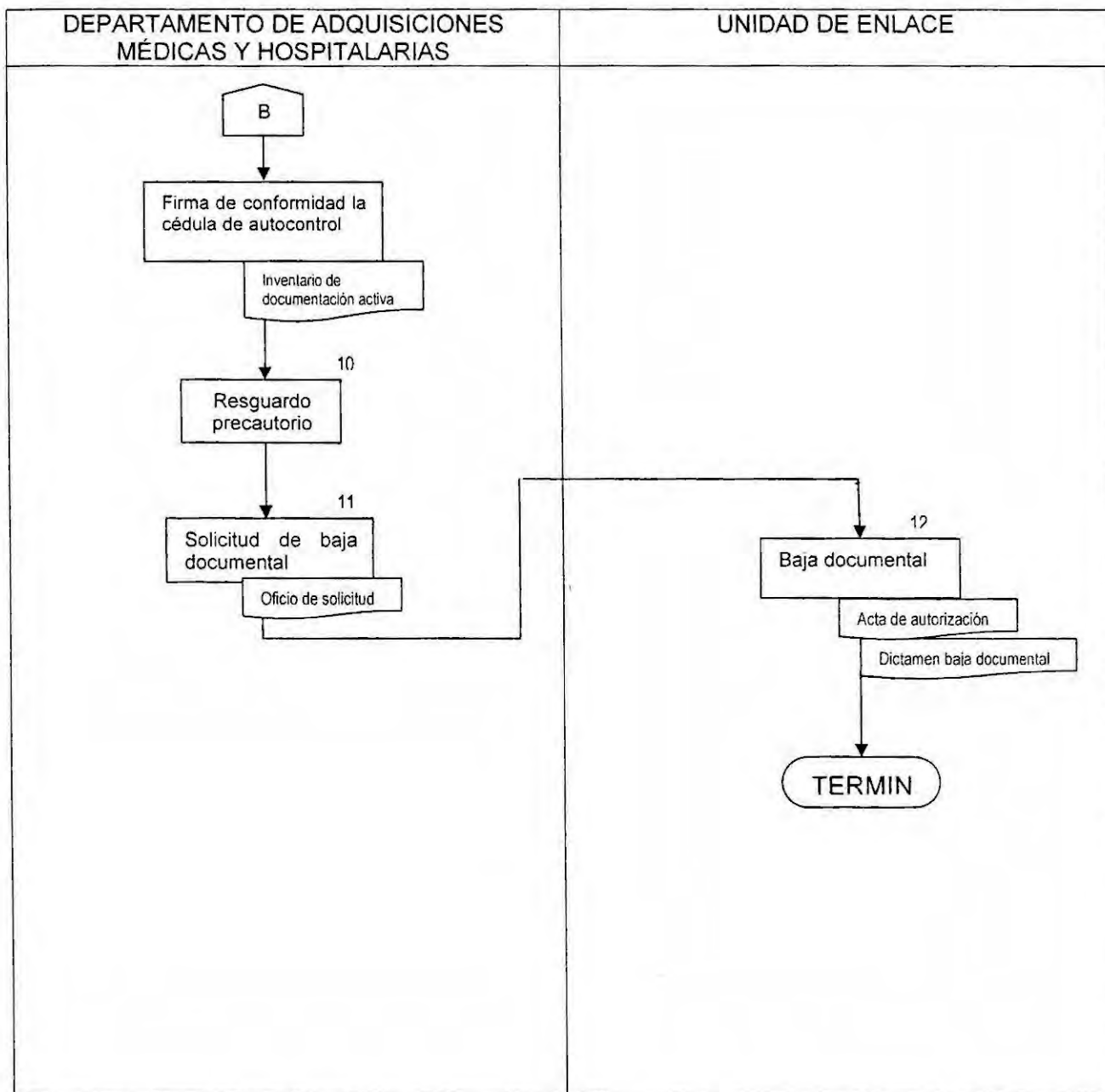
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

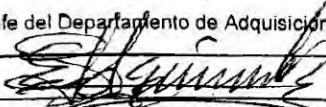
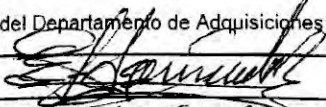

	Manual de Procedimientos		Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	7.- Procedimiento para la integración del expediente único de adquisiciones		Hoja: 97 de 133





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

	Manual de Procedimientos		Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	7.- Procedimiento para la integración del expediente único de adquisiciones		Hoja: 98 de 133



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

	Manual de Procedimientos		Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	7.- Procedimiento para la integración del expediente único de adquisiciones		Hoja: 99 de 133

6.0 Documentos de referencia

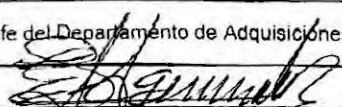
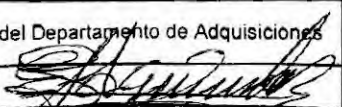

Documentos	Código
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	No aplica
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	No aplica
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	No aplica
LINEAMIENTOS Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.	No aplica
Normas de Archivo Contable	No aplica
Instructivo para el trámite y control de bajas de documentación del gobierno federal	No aplica



7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Inventario de documentación	5 años	Unidad de Enlace	Cronológica
Carátula de identificación	5 años	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	Número de expediente único de adquisición
Cédula de autocontrol	5 años	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	Número de expediente único de adquisición

8.0 Glosario de términos

- 8.1 **Expediente:** unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia o entidad.

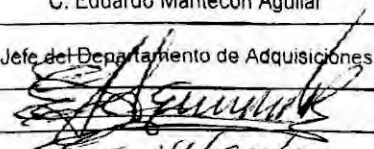
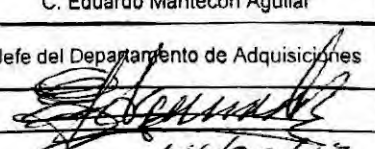
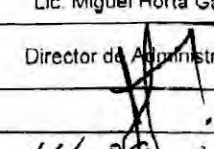
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta Garcia
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

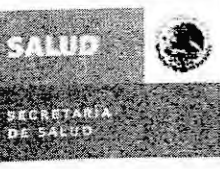

	Manual de Procedimientos		Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	7.- Procedimiento para la integración del expediente único de adquisiciones		Hoja: 100 de 133

- 8.2 **Documento:** aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias y entidades.
- 8.3 **Cedula de Autocontrol:** Formato impreso en el que se muestra ciertos requisitos a ser llenados para la integración del expediente único de adquisiciones.
- 8.4 **Expediente único de adquisiciones:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados derivados de los tres tipos de adquisición para coadyuvar en el resguardo de la evidencia documental generada en cada procedimiento.
- 8.5 **Archivo de Trámite:** unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.
- 8.6 **Unidad de Enlace:** La unidad administrativa de cada dependencia o entidad que será el vínculo con el solicitante, encargada de recibir y dar trámite a una solicitud de información, hacer las gestiones internas para que se resuelva y entregue, y efectuar la notificación de la resolución que corresponda.
- 8.7 **Inventarios documentales:** instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).
- 8.8 **Ubicación Topográfica:** indica el lugar en el cual se conserva el material documental, lo que permite conocer con rapidez y precisión la colocación que le corresponde de acuerdo con un arreglo alfanumérico.
- 8.9 **Guarda:** Es la colocación de los documentos en carpetas y cajas adecuadas, en tamaño y condición, para su resguardo; estas unidades de instalación de los expedientes deberán exhibir los datos que permitan su utilización y faciliten la reintegración de su secuencia de orden.
- 8.10 **Baja Documental:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales, contables o técnicos, y que no contenga valor histórico.
- 8.11 **Comité de Bienes Muebles:** se encarga de tomar las medidas tendientes al control de los bienes muebles, lo mismo que la disposición final y baja de los activos no funcionales o que han dejado de ser útiles al servicio para el cual fueron adquiridos.

9.0 Cambios de esta versión

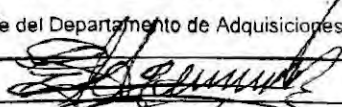
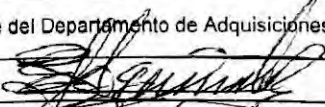
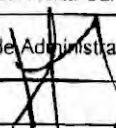
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	Septiembre, 2012	Elaboración de procedimiento

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

	Manual de Procedimientos		Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	7.- Procedimiento para la integración del expediente único de adquisiciones		Hoja: 101 de 133

10.0 Anexos

- 10.1 Inventario de documentación
- 10.2 Carátula de identificación del expediente
- 10.3 Cédula de autocontrol para Licitación
- 10.4 Cédula de autocontrol para Invitación a cuando menos Tres Personas
- 10.5 Cédula de autocontrol para Adjudicación Directa

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12



INVENTARIO DE EXPEDIENTES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

FONDO: ICR

☒ Documentación activa
☐ Documentación semiativa
☐ Documentación inactiva

2


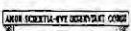
1

Fecha de elaboración o actualización:

ID	SECCION	SUB-SECCION	CLAVE DE CLASIFICACION DEL EXPEDIENTE	NO. DE EXPEDIENTE INTERNO	VOLUMEN	TITULO O ASUNTO DEL EXPEDIENTE	VALORES DOCUMENTALES ADMINISTRATIVOS CLASIFICACION FISCAL CONTABLE	FECHA DE APERTURA	FECHA DE TERMINO	VIGENCIA DOCUMENTAL	NO. DE FOLIOS	UBICACION TOPOGRAFICA DEL EXPEDIENTE	RESERVA/ CONFIDENCIAL	FUNDAMENTO LEGAL	PARTE O SECCIONES RESERVADAS	FECHA DE CLASIFICACION	FECHA DE DECLASIFICACION	FECHA DE RESERVA	FECHA DE SOLICITUD DE AMPLIACION DE RESERVA	FECHA DE TRANSFERENCIA	TIEMPO DE GUARDA EN CONCENTRACION
1			ICR/II																		
2			ICR/II																		
3			ICR/II																		
4				7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
5			ICR/II																		
6			ICR/II																		
7			ICR/II																		
8			ICR/II																		
9			ICR/II																		
10			ICR/II																		
11			ICR/II																		
12			ICR/II																		
13			ICR/II																		
14			ICR/II																		
15			ICR/II																		
16			ICR/II																		
17			ICR/II																		
18			ICR/II																		
19			ICR/II																		
20			ICR/II																		
21			ICR/II																		
22			ICR/II																		
23			ICR/II																		
24			ICR/II																		
25			ICR/II																		
26			ICR/II																		
27			ICR/II																		
28			ICR/II																		
29			ICR/II																		
30			ICR/II																		
31			ICR/II																		

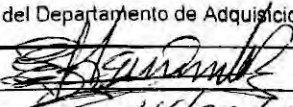
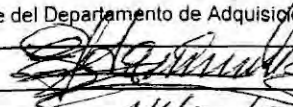
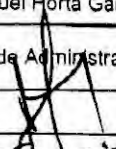
[Handwritten signature]
21/06/12


[Handwritten signature]
14/09/12

<div><div>SALUD</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	Manual de Procedimientos		<div><div><div>ANEX SCIENTIA-EYE OBSERVATUM OMNIBUS</div><div></div><div>MEXICO</div><div>INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ</div></div></div>	Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias			Rev. 3
	7.- Procedimiento para la integración del expediente único de adquisiciones			Hoja: 103 de 133

INSTRUCTIVO DE LLENADO INVENTARIO DE DOCUMENTACIÓN

1. Señalar con "X" el tipo de documentación
2. Nombre de la Unidad Administrativa
3. Anotar la clave de la Sección
4. Anotar la clave de la Serie
5. Anotar la clave de la Sub-serie
6. Clave de clasificación del expediente Anotar las claves alfabéticas del Fondo, Sección, Subsección y de la Serie en total 12 letras(Se genera automáticamente)
7. Anotar la codificación interna de cada expediente.
8. Volumen: indicar el total de tomos que integran el expediente
9. Título del expediente
10. Señalar los valores documentales del expediente
11. Fecha del registro de apertura del expediente, con el siguiente formato: mmm/aaaa (Ej. Mar/2005)
12. Fecha del registro de terminación del asunto del expediente, con el siguiente formato: mmm/aaaa (Ej. Mar/2005)
13. Tiempo máximo que el expediente mantiene su valor administrativo, legal, fiscal o contable
14. Total de hojas del expediente al cierre del mismo
15. Ubicación Física del Expediente: Clave de localización al interior del archivo describiendo el pasillo, estante, entrepaño, y # de expediente Ejemplo: 02/02/01/00015 en donde indica: pasillo 02, estante 02, entrepaño 01, expediente 00015
16. Señalar si el expediente contiene en su totalidad o en partes información reservada, para lo cual se utilizará "R" para la de carácter Reservada y "C" para lo Confidencial
17. Especificar el nombre de las leyes o normatividades (haciendo mención al número de artículo) en el que se basando la clasificación de la información.
18. Señalar, en su caso, los números de folios de los documentos que contengan información clasificada.
19. Fecha de Clasificación del Expediente solo cuando el expediente se encuentre reservado, con el siguiente formato: mmm/aaaa (Ej. Mar/2005)
20. Fecha de Desclasificación del expediente de acuerdo al periodo de reserva asignado, con el siguiente formato: mmm/aaaa (Ej. Mar/2005)
21. Tiempo que permanecerá la información en carácter de reservada.
22. Fecha de Ampliación de Reserva de acuerdo al periodo de reserva asignado, establecer la fecha en que podría solicitarse la ampliación a dichos plazo, con el siguiente formato: mmm/aaaa (Ej. Mar/2005)
23. Fecha de Transferencia, establecer la fecha en que podría transferirse el expediente de acuerdo al Catálogo de Disposición documental, con el siguiente formato: mmm/aaaa (Ej. Mar/2005)
24. Tiempo de guarda en Concentración de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental anotar el periodo en años.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

 MEXICO INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGIA FONDO CRUZ	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
ICR//I/-	
Volumen	
01	DE 01

[Handwritten signature]
14/09/12

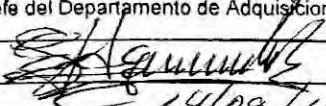
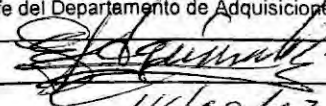
UNIDAD ADMINISTRATIVA		UNIDAD ADMINISTRATIVA	
FONDO ICR		ICR//I/-	
SECCION			
SERIE			
SUBSERIE			
NUMERO DE EXPEDIENTE			
FECHA DE APERTURA			
FECHA DE TERMINO			
ASUNTO			
VALORES DOCUMENTALES			
VIGENCIA DOCUMENTAL			
NUMERO DE FOJAS			
FECHA DE CLASIFICACION			
NOMBRE, CARGO Y RUBRICA DEL TITULAR DE LA UNIDAD			
RESERVADA			
PERIODO DE RESERVA			
FUNDAMENTO LEGAL			
AMPLIACION DEL PLAZO DE RESERVA			
FECHA DE DESCLASIFICACION			
AUTORIZACION DE DESCLASIFICACION			
CONFIDENCIAL			
FUNDAMENTO LEGAL			
PARTES O SECCIONES RESERVADAS O CONFIDENCIALES			

1	2	7	Vertical	Horizontal
---	---	---	----------	------------

	Manual de Procedimientos		Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	7.- Procedimiento para la integración del expediente único de adquisiciones		Hoja: 105 de 133

INSTRUCTIVO DE LLENADO CARÁTULA DE IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE

1. Indica el número de registro del inventario que se está visualizando en la carátula.
2. Los datos se actualizan automáticamente, según se hallan llenado en el inventarios a excepción del apartado "Nombre, cargo y rubrica del titular de la unidad"
3. Teclear el nombre, cargo y rubrica del titular responsable de la unidad administrativa directamente en el formato de la caratula y se deberá guardar los cambios. Las carátulas que contengan la leyenda "Expediente clasificado" deben llevar la rúbrica autógrafa del titular de la unidad
4. Pestaña que indica el nombre del expediente como la clave de clasificación del mismo, solo se utiliza en caso de expedientar en un folder.
5. Pestaña que indica el nombre del expediente como la clave de clasificación del mismo, solo se utiliza en caso de carpetas. En caso de que el expediente cuente con más de un volumen (más de una carpeta), es necesario anotar manualmente el número de volumen al que le corresponde la etiqueta.
6. Presenta la leyenda: "Expediente clasificado", en caso que el expediente que se visualiza sea clasificado como reservado o confidencial,

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA

IGNACIO CHÁVEZ

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MÉDICAS Y HOSPITALARIAS

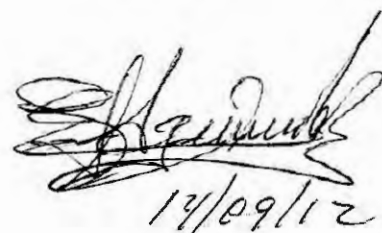
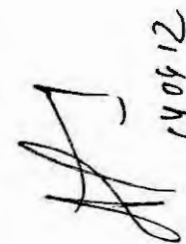
RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ OBRAR EN CADA EXPEDIENTE DE LICITACIÓN PÚBLICA



NO.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	PRODUCTOR	APLICA		TOTAL DE FOJAS	ELABORO (NOMBRE, FIRMA Y FECHA)
			SI	NO		
1	Requisición	ÁREA REQUIRIENTE		(1)	(2)	(3)
2	Sello de no Existencia de Almacén G.	ALMACEN				
3	Justificación del Área	ÁREA REQUIRIENTE				
4	Programa Anual	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES				
5	Suficiencia Presupuestal	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS				
6	Solicitud y cotizaciones en original	ÁREA REQUIRIENTE				
7	Cuadro comparativo	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES				
8	Precios aceptables/Precios de Referencia	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES				
9	Investigación de Mercado	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES				
10	Licitación Pública Nacional/Internal.	???				
11	Subcomite Revisor de 8 (Acta)	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES				
12	Convocatoria D.O.F. / INC	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES				
13	Invitaciones a eventos al Área Usaria y OIC	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES				
14	Junta(s) de Aclaraciones/Publicación COMPRANET (Acta)	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES				
15	Apertura de propuestas/Pub. en COMPRANET (Acta)	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES				
16	Dictamen	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES				
17	Fallo/Publicación en COMPRANET (Acta)	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES				
18	Avisos de Eventos	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES				
19	Pedido / Contrato Formalizado	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES				
20	Garantía (s)	PROVEEDOR				
21	Convenios Modificatorios	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES				
22	Modificación de Fianza	PROVEEDOR				
23	Atraso / Penas Convencionales	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES				
24	Facturas	PROVEEDOR				
25	Solicitud de cancelación de fianzas	PROVEEDOR				
Observaciones:						

REVISOR

(4)

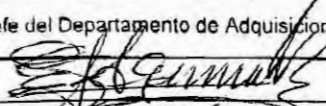
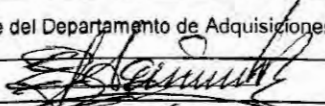
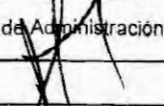
NOMBRE FIRMA Y FECHA

	Manual de Procedimientos		Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	7.- Procedimiento para la integración del expediente único de adquisiciones		Hoja: 107 de 133

INSTRUCTIVO DE LLENADO CÉDULA DE AUTOCONTROL PARA LICITACIÓN



1. Señalar con una ☒ si aplica o no aplica la elaboración del documento en toda.
2. Anotar el número total de fojas en el expediente en cada momento que se que se generen estos.
3. Anotar el nombre, la firma y fecha del comprador asignado que integra los documentos en el expediente único de adquisiciones.
4. Anotar el nombre, la firma y fecha del Responsable de Archivo de Trámite que es quien se encarga de revisar el llenado de la cedula correspondiente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA						
IGNACIO CHÁVEZ						
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN						
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES						
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MÉDICAS Y HOSPITALARIAS						
RELACION DE DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ OBRAR EN CADA EXPEDIENTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS						
NO.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	PRODUCTOR	APLICA		TOTAL DE FOJAS	ELABORO (NOMBRE, FIRMA Y FECHA)
			SI	NO		
1	Requisición	ÁREA REQUIRIENTE				
2	Sello de no Existencia de Almacén G.	ALMACEN		(1)	(2)	(3)
3	Justificación del Área	ÁREA REQUIRIENTE				
4	Programa Anual (¿Calendario?)	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES				
5	Suficiencia Presupuestal	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS				
6	Solicitud y cotizaciones en original	ÁREA REQUIRIENTE				
7	Cuadro comparativo	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES				
8	Precios aceptables/Precios de Referencia	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES				
9	Investigación de Mercado	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES				
10	I. T. P. Nacional/Internal.	???				
11	Subcomite Revisor de B (Acta)	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES				
12	Publicación INC	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES				
13	Invitaciones Proveedores	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES				
14	Invitaciones a eventos al Área Usaria y OIC	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES				
15	Junta(s) de Aclaraciones/publicación COMPRANET (Acta)	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES				
16	Apertura de propuestas/Pub. COMPRANET (Acta)	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES				
17	Dictamen	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES				
18	Fallo/Publicación COMPRANET (Acta)	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES				
19	Avisos de Eventos	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES				
20	Pedido / Contrato Formalizado	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES				
21	Garantía (s)	PROVEEDOR				
22	Convenios Modificatorios	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES				
23	Modificación de Fianza	PROVEEDOR				
24	Atraso / Penas Convencionales	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES				
25	Facturas	PROVEEDOR				
26	Solicitud de cancelación de fianzas	PROVEEDOR				
Observaciones:						

REVISOR
 (4)
 NOMBRE, CARGO, FIRMA Y FECHA

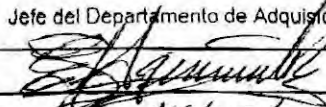
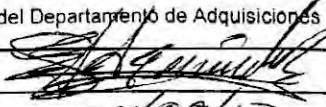
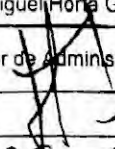
[Firma]
 14/09/12

	Manual de Procedimientos		Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	7.- Procedimiento para la integración del expediente único de adquisiciones		Hoja: 109 de 133

INSTRUCTIVO DE LLENADO

CÉDULA DE AUTOCONTROL PARA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

1. Señalar con una \checkmark si aplica o no aplica la elaboración del documento en toda.
2. Anotar el número total de fojas en el expediente en cada momento que se que se generen estos.
3. Anotar el nombre, la firma y fecha del comprador asignado que integra los documentos en el expediente único de adquisiciones.
4. Anotar el nombre, la firma y fecha del Responsable de Archivo de Trámite que es quien se encarga de revisar el llenado de la cédula correspondiente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA

IGNACIO CHÁVEZ

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MÉDICAS Y HOSPITALARIAS





RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ OBTENER EN CADA EXPEDIENTE DE ADJUDICACIÓN DIRECTA

NO.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	PRODUCTOR	APLICA		TOTAL DE FOJAS	ELABORO (NOMBRE, FIRMA Y FECHA)
			SI	NO		
1	Requisición	ÁREA REQUIRIENTE		(1)	(2)	(3)
2	Sello de no Existencia de Almacén G.	ALMACEN				
3	Justificación del Área	ÁREA REQUIRIENTE				
4	Programa Anual	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES				
5	Suficiencia Presupuestal	FIN				
6	Solicitud y cotizaciones en original	ÁREA REQUIRIENTE				
7	Cuadro comparativo	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES				
8	Precios aceptables/Precios de Referencia	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES				
9	Investigación de Mercado	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES				
10	Compra de Emergencia	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES				
11	Adjudicación por Monto					
12	Adjudicación por Exclusividad					
13	Adjudicación a través de CAAS (Acta)	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES				
14	Oficio de Adjudicación	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES				
15	Pedido / Contrato Formalizado	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES				
16	Garantía (s)	PROVEEDOR				
17	Exención de garantía conforme Fracc. II último párrafo del Art. 48 LAAYSP	PROVEEDOR				
18	Convenios Modificatorios	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES				
19	Modificación de Fianza	PROVEEDOR				
20	Atraso / Penas Convencionales	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES				
21	Facturas	PROVEEDOR				
22	Solicitud de cancelación de fianzas	PROVEEDOR				
Observaciones:						

(4)
REVISOR

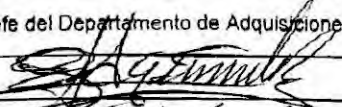
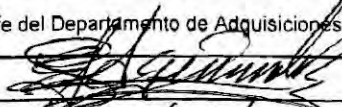

NOMBRE, FIRMA Y FECHA



[Handwritten Signature]
14/09/12

	Manual de Procedimientos		Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	7.- Procedimiento para la integración del expediente único de adquisiciones		Hoja: 111 de 133

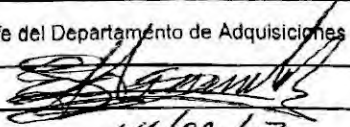
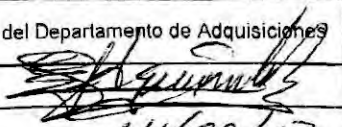
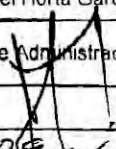
INSTRUCTIVO DE LLENADO
CÉDULA DE AUTOCONTROL PARA ADJUDICACIÓN DIRECTA



1. Señalar con una √ si aplica o no aplica la elaboración del documento en toda.
2. Anotar el número total de fojas en el expediente en cada momento que se que se generen estos.
3. Anotar el nombre, la firma y fecha del comprador asignado que integra los documentos en el expediente único de adquisiciones.
4. Anotar el nombre, la firma y fecha del Responsable de Archivo de Trámite que es quien se encarga de revisar el llenado de la cedula correspondiente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

	Manual de Procedimientos		Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	8.- Procedimiento para entrega-recepción de funciones		Hoja: 112 de 133

8.- PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA-RECEPCIÓN DE FUNCIONES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

	Manual de Procedimientos		Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	8.- Procedimiento para entrega-recepción de funciones		Hoja: 113 de 133

1.0 Propósito

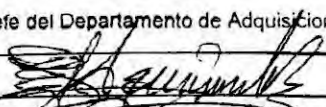
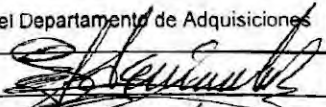
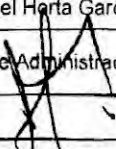
Integrar y estandarizar las actividades orientadas a la correcta implementación del Acto de Entrega-Recepción de Funciones de los Servidores Públicos de Mandos Medios y Superiores.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todos los servidores públicos registrados.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable.

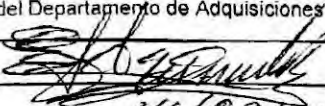
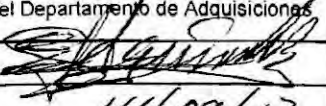
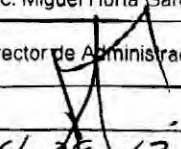
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos



- 3.1 El servidor público saliente es el responsable de tramitar las cancelaciones de los resguardos de Activo Fijo, Fondo Fijo, tarjetón de estacionamiento y entrega de credencial.
- 3.2 Es responsabilidad del servidor público saliente, la elaboración del acta de entrega-recepción, así como de los anexos correspondientes.
- 3.3 El acto de entrega-recepción de funciones obliga al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en las Leyes, Decretos y Acuerdos relativos.
- 3.4 El acto de entrega-recepción de funciones debe llevarse a cabo cuando se presente la salida de un servidor público de mando medio o superior, desde el nivel de Director General hasta el de Jefe de Departamento, así como los servidores públicos registrados en el Padrón de Servidores Públicos obligados a la presentación de la declaración patrimonial, debido a que se encuentran bajo el supuesto que por la naturaleza e importancia de las funciones públicas que realizan, o por administrar o manejar fondos, bienes y valores públicos.
- 3.5 Los servidores públicos que, de acuerdo a sus atribuciones y funciones, pueden ser designados para entregar, recibir y/o participar en el acta administrativa de entrega-recepción correspondiente son:
 - El servidor público saliente y lleva a cabo la entrega de funciones.
 - La persona designada por el servidor público para proporcionar los datos, documentación y la información necesaria, efectuar la entrega física y hacer las aclaraciones pertinentes.
 - El servidor público designado de recibir las funciones correspondientes al nivel de mando del servidor público que se separa del cargo.
 - En caso de no contarse con un servidor designado de recibir las funciones, sea por ausencia o vacancia, el titular del área designa mediante oficio a algún servidor público para realizar la recepción de los asuntos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

	Manual de Procedimientos		Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	8.- Procedimiento para entrega-recepción de funciones		Hoja: 114 de 133

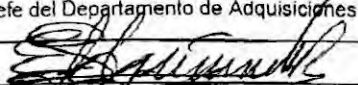
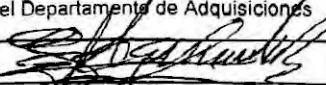

- El funcionario designado por el Titular del Órgano Interno de Control, que da la formalidad requerida por la normatividad vigente.
 - Personas adscritas al área como testigos.
- 3.6 Es responsabilidad del servidor público saliente, solicitar al Titular del Órgano Interno de Control, por medio de oficio y con cinco días de anticipación a su último día laboral, la revisión del proyecto de acta de entrega-recepción de funciones y anexos correspondientes.
- 3.7 El acto de entrega-recepción, así como la elaboración y firma del acta correspondiente se lleva a cabo en las instalaciones del área involucrada.
- 3.8 El acta administrativa se elabora en cinco tantos: para el servidor público saliente, para el servidor público entrante, para el superior jerárquico correspondiente al nivel del servidor público saliente, para el Órgano Interno de Control y para el archivo del área en que se realiza el acto de entrega-recepción.
- 3.9 Es responsabilidad de servidor público saliente coordinar el acto de entrega-recepción de funciones y convocar al Titular del Órgano Interno de Control así como de solicitar en el Instituto la participación de dicho Órgano mediante funcionario designado por dicho Titular, y en caso de requerirlo, también convoca a un representante del Departamento de Asuntos Jurídicos.
- 3.10 Cada uno de los servidores públicos que participe en el acto de entrega-recepción, debe de identificarse con una identificación oficial con fotografía vigente, de la cual se anexa una copia al acta administrativa.
- 3.11 El acto de entrega-recepción se debe llevar a cabo el último día de labores del servidor público saliente.
- 3.12 El servidor público saliente, así como el servidor público entrante, debe realizar su declaración patrimonial dentro de los siguientes 60 días naturales a partir de la fecha en que surte efecto el oficio de designación del servidor público que ocupe el cargo.
- 3.13 La Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, es el área responsable de dar seguimiento al acto de entrega-recepción.
- 3.14 El incumplimiento de estas políticas, normas y lineamientos, es sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás legislación aplicable.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

	Manual de Procedimientos		Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	8.- Procedimiento para entrega-recepción de funciones		Hoja: 115 de 133

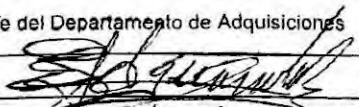
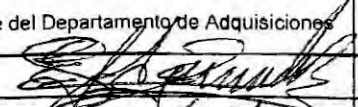
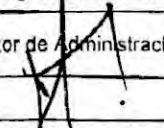
4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Notificación de separación	1.1 Informa el servidor público saliente a su inmediato superior de la separación para llevar a cabo el acto de entrega-recepción de funciones. 1.2 Designa a los servidores públicos que fungirán como sus testigos.	SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
2.0 Elaboración de Acta Administrativa	2.1 Tramita cancelación de los resguardos de Activo Fijo, Fondo Fijo y tarjetón de estacionamiento. 2.2 Solicita copia de identificación oficial del servidor público que recibe y de los testigos, para que sea integrada en el acta administrativa de entrega-recepción de funciones. 2.3 Elabora el acta administrativa de entrega-recepción de funciones y sus anexos. 2.4 Integra los anexos que correspondan, de acuerdo a lo que señala la guía para la elaboración del acta de entrega-recepción. 2.5. Solicita formalmente al Órgano Interno de Control la revisión del proyecto de acta y sus anexos. <ul style="list-style-type: none"> Acta administrativa de entrega-recepción de funciones 	SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
3.0 Revisión del Acta Administrativa	3.1 Revisa el proyecto de acta administrativa de entrega-recepción de funciones y sus respectivos anexos. 3.2. Emite su visto bueno.	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
4.0 Solicitud de designación de Servidor Público	4.1 Solicita por medio de oficio al Titular del Órgano Interno de Control, designe a un servidor público a fin de que participe en el acto de entrega-recepción de funciones del área correspondiente, así como fecha y hora para dicho acto. <ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de designación 	SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
5.0 Designación de Servidor Público	5.1 Informa por medio de oficio el nombre del servidor público designado, así como fecha y hora del acto. <ul style="list-style-type: none"> Oficio de designación 	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
6.0 Convoca a los servidores públicos	6.1 Convoca por medio de oficio al servidor público entrante, a sus respectivos testigos y, si fuera el	SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

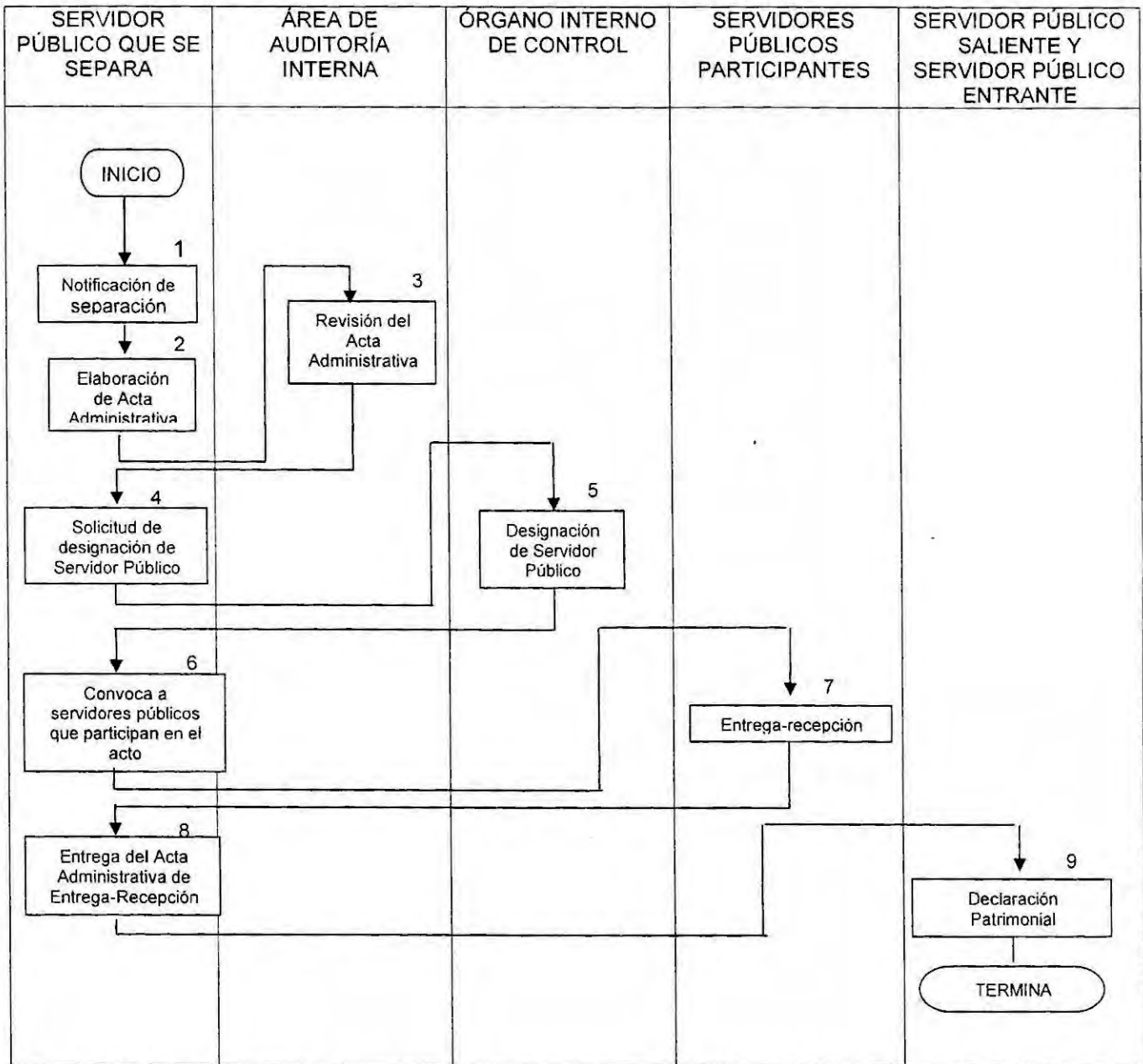
	Manual de Procedimientos		Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	8.- Procedimiento para entrega-recepción de funciones		Hoja: 116 de 133

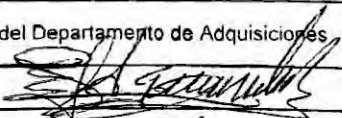
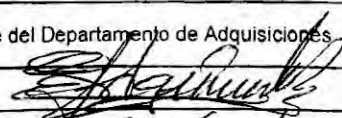
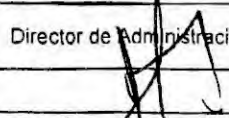
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
que participan en el acto	caso, a un representante del Departamento de Asuntos Jurídicos <ul style="list-style-type: none"> Oficio de convocatoria. 	
7.0 Entrega-recepción	7.1 Se reúnen en la fecha y hora señalada por el Titular del Órgano Interno de Control. 7.2 Presentan original de identificación oficial. 7.3 El servidor público saliente da lectura al acta administrativa de entrega-recepción. 7.4 Aclaran las dudas a las que haya lugar. 7.5 Realizan las modificaciones pertinentes en el acta administrativa de entrega-recepción. 7.6 Firman de manera autógrafa en los cinco tantos del acta administrativa de entrega-recepción y sus anexos.	SERVIDORES PÚBLICOS PARTICIPANTES
8.0 Entrega del Acta Administrativa de Entrega-Recepción.	8.1 Entrega en el mismo acto de entrega-recepción, un tanto del acta administrativa al comisionado por parte del Órgano Interno de Control y otro tanto al servidor público entrante. 8.2 Entrega por medio de oficio al servidor inmediato superior un tanto del acta administrativa. 8.3 Archiva una copia en el área que se entrega y una más la conserva.	SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
9.0 Declaración Patrimonial	9.1 Realizan su Declaración de Situación Patrimonial, en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. 9.2 Entregan constancia de Declaración de Situación Patrimonial en la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal. <ul style="list-style-type: none"> Declaración de Situación Patrimonial. 	SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE Y SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE.
	TERMINA PROCEDIMIENTO	



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

	Manual de Procedimientos		Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	8.- Procedimiento para entrega-recepción de funciones		Hoja: 117 de 133

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

	Manual de Procedimientos		Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	8.- Procedimiento para entrega-recepción de funciones		Hoja: 118 de 133

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código
Guía para la elaboración del Acta de Entrega-Recepción	No aplica
Instrucciones para el llenado del "Acta de Entrega-Recepción"	No aplica
Requisitos para la elaboración del "Acta de Entrega-Recepción"	No aplica
Relación de datos que servirán de base para la presentación de los anexos que se acompañarán al acta de entrega-recepción del despacho de cada unidad administrativa	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Acta Administrativa de Entrega-Recepción	5 años	Área involucrada	Expediente específico

8.0 Glosario

- 8.1 **Acto de entrega-recepción de funciones:** Acto documentado en virtud del cual un Servidor Público de mando medio o superior saliente hace entrega de los asuntos a su cargo y de los recursos asignados a un Servidor Público Encargado de recibirlos.
- 8.2 **Acta administrativa de entrega-recepción:** Informe documental en el que se incluirá el estado de los asuntos de la competencia del Servidor Público de que se trate y de los recursos asignados.



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	Septiembre, 2012	Actualización del manual

10.0 Anexos

10.1 Guía para la Elaboración del Acta de Entrega-Recepción

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

	Manual de Procedimientos			Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias			Rev. 3
	8.- Procedimiento para entrega-recepción de funciones			Hoja: 119 de 133

GUIA PARA LA ELABORACION DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCION

Nombre de la Unidad Administrativa (1)

En la Ciudad de (2) siendo las (3) horas del día (4) se reunieron en las oficinas de ésta (5) sitas en (6), el C. (7) quien deja de ocupar el cargo de (8) con motivo de (9) y señala como su domicilio para recibir notificaciones o documentos relacionados con la presente acta, el ubicado en (10), y el C. (11) con motivo de la designación de que fue objeto, por parte de (12), para ocupar, con fecha (13), con carácter de (14) el puesto vacante, procediéndose a la entrega-recepción de los recursos asignados a esta Unidad Administrativa, intervienen como testigos de asistencia el C. (15) y el C. (16), manifestando el primero prestar sus servicios en (17), como (18), identificándose con (19) y tener su domicilio en (20), el segundo manifiesta también prestar sus servicios en la misma como (18), identificándose con (19) y tener su domicilio en (20).

Se encuentra(n) presente(s) en el acto el C. (21) y el C. (22) comisionado(s) por el Organo Interno de Control en la dependencia (o entidad), mediante oficio (23) fechado el (24) para intervenir en la presente Acta, conforme a lo establecido por el artículo 9o. del Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 septiembre de 2005.

El C. (25) designa al C. (26) quien ocupa el cargo de (27) en la propia Unidad Administrativa, para proporcionar todos los datos, documentación e información relativa a la presente Acta y al informe de los asuntos. Por su parte el C. (28) designa al C. (29) para recibir la documentación y recursos consignados en la presente Acta, así como para solicitar la información y documentación que sea pertinente: ambas personas aceptan en este acto la designación de que fueron objeto, haciéndolo constar mediante sus firmas en el Acta.

HECHOS.

I.- MARCO JURIDICO.

En el Anexo (30) se relaciona el marco jurídico de actuación de la Unidad Administrativa conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, actos jurídicos de creación; reglas de operación, y demás disposiciones vigentes que resulten aplicables, así como manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios al público, o de cualquier otro tipo.

II.- SITUACION PROGRAMATICA.

Se entrega programa de trabajo y reporte(s) de Avance de Actividades por Programa (31) correspondiente a los meses (32) de este ejercicio, anexo (33).

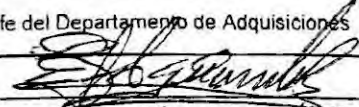
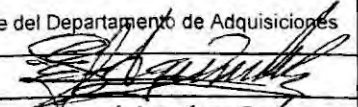
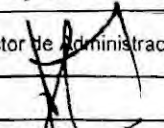
III.- SITUACION PRESUPUESTARIA.



En el anexo (34) se muestra el presupuesto asignado a esta Unidad Administrativa por (35) mediante oficio (36) fechado (37). Las cifras que se incluyen en los informes presupuestarios corresponden al periodo de (38), los cuales se presentan en forma analítica en los Anexos (39).

Cabe hacer notar que el presupuesto fue modificado (40) conforme al (a los) oficio(s) (41) girado(s) por (42) con fecha(s) (43) afectándose un(a) (44) del (45) con un importe global de (46) en los capítulos (47).

Las últimas conciliaciones de los presupuestos de esta Unidad Administrativa fueron realizadas con (48), el día (49), con el siguiente resultado (50).

PRESUPUESTO PARA PROGRAMAS ESPECIFICOS (51).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

	Manual de Procedimientos		Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	8.- Procedimiento para entrega-recepción de funciones		Hoja: 120 de 133

A fin de poder realizar el (los) programa(s) (52), la (53) asignó a esta Unidad Administrativa, por conducto de la (54) mediante oficio (55) fechado (56) un presupuesto de (57). Para dar debida cuenta de su situación y ejercicio, se incluyen los anexos (58) con cifras que comprenden el periodo correspondiente del (59). -----

Las últimas conciliaciones de este presupuesto por programas específicos se realizaron con (60), haciéndose constar el siguiente resultado (61). -----

IV.- ESTADOS FINANCIEROS. -----

Los estados financieros de la Unidad Administrativa, a la fecha de entrega, son los siguientes: (62), los cuales se integran como Anexo (63). -----

V.- RECURSOS FINANCIEROS. -----

Se entrega(n) (64) fondo(s) revolviente(s) que maneja la Unidad Administrativa con un importe total de (65) y que se analiza(n) en el Anexo Núm. (66). El (los) fondo(s) es (son) entregado(s) con base en los datos contenidos en dicho Anexo.

Bancos. El (los) saldo(s) en Bancos a la fecha de la presente entrega asciende(n) a la cantidad de (67), según Estado(s) de Cuenta Bancario(s) expedido (s) oficialmente por la(s) Institución(es) correspondiente(s), mismo(s) que fue(ron) conciliado(s), Anexo(s) (68). Para la expedición de cheques y/o transferencias bancarias electrónicas con cargo a la(s) cuenta(s) de referencia se tienen registradas las firmas de los CC. (69) y (70) y quienes firman mancomunadamente, por lo que se procedió, con motivo del presente acto, a solicitar la cancelación del registro de las mismas y a registrar en su lugar las de los CC. (71) y (72) según oficio No. (73) fechado (74) del cual se incluye copia en el Anexo (75). -----

En este caso se entregan, conforme a la relación contenida en el Anexo (76), tanto los talonarios/pólizas de cheque utilizados y relación de transferencias bancarias electrónicas realizadas durante la gestión del C. (77) como los que se encuentran sin uso -----

A la fecha de esta Acta el (los) último(s) Cheque(s) expedido(s), y/o transferencias bancarias electrónicas realizadas por el responsable del manejo de la(s) cuenta(s) bancaria(s) es (son) el (los) número(s) siguiente(s): -----

Nombre de la Institución Bancaria (78). -----

Número de cuenta (79). -----

Número de cheques o número de las transferencias bancarias electrónicas (80). -----

Importes (81). -----

Cheques y Efectivo en poder de la Unidad de Apoyo Administrativo. -----

A la fecha de la presente entrega existen en poder del área administrativa correspondiente (82) cheques pendientes de entregar a los beneficiarios por un importe de (83) Anexo (84). En este acto se hace entrega de (85) que existen en efectivo en dicha Unidad para las finalidades que se mencionan en el Anexo (86). -----

Inversiones en Valores, Títulos o Plazos Preestablecidos. -----



El C. (87) hace constar sobre la existencia (o no existencia) de inversiones en valores, a plazos preestablecidos, en títulos, u otras inversiones realizadas con recursos asignados a esta Unidad Administrativa (88). Se hace constar también sobre (la existencia o no existencia) de recursos cobrados por cuenta de terceros (89) o de recursos captados por otras causas (90).

Cambio de Registro de Firmas. -----

Se hace constar que se ha realizado el cambio de los registros de firmas para los siguientes trámites: Autorización de Cuentas por Liquidar Certificadas, según Anexo (91), Actuación como Pagador(es) Habilitado(s), según Anexo (92), Autorización para el trámite de cualquier otro bien o servicio, según Anexo (93). -----

Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos. -----

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

	Manual de Procedimientos		Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	8.- Procedimiento para entrega-recepción de funciones		Hoja: 121 de 133

Se hace entrega de la relación de fideicomisos públicos no considerados entidad paraestatal, mandatos y contratos análogos que coordina la dependencia (o entidad) según Anexo (94). -----

Donativos y subsidios. -----

Se entrega la relación de donativos y subsidios otorgados por la dependencia (o entidad), en el último ejercicio de acuerdo al Anexo (95). -----

VI.- RECURSOS MATERIALES. -----

Se entrega la relación del Inventario de Activo asignado a la Unidad Administrativa para llevar a cabo sus programas normales, así como los especiales que le han sido encomendados. Por su importancia, se hace constar de manera especial lo siguiente:

1.- Todos los bienes integrantes del activo fijo se encuentran debidamente identificados con número de inventario, conforme a las normas vigentes, existiendo los resguardos respectivos en la unidad de apoyo administrativo. -----

2.- Relación de mobiliario, equipo, instrumentos, aparatos, maquinaria y bienes o recursos tecnológicos, equipo de cómputo y de comunicación, claves de acceso, software, programas y licencias, equipos de radiocomunicación y telefonía fija y celular al servicio de la Unidad Administrativa, mismos que se encuentran en las instalaciones de la misma, señalando si están completos y en perfecto orden conforme al inventario. Anexo (96). -----

3.- Vehículos. En el Anexo (97) se incluye un análisis pormenorizado de los vehículos asignados a la Unidad Administrativa. -----

4.- Obras de Arte y Decoración. Se detallan en el Anexo (98) las obras de arte y artículos de decoración propiedad del Gobierno Federal o de la Entidad que se entregan en este acto. -----

5.- Libros, Manuales y Publicaciones. En el Anexo (99) se detallan los libros, manuales y publicaciones, propiedad del Gobierno Federal o de la Entidad, asignados a la Unidad Administrativa o elaborados por ésta en el curso de sus actividades y de programas especiales encomendados a ella, que son entregados en este acto. (En caso de que el Titular de la Unidad Administrativa que realice la entrega-recepción funja como Titular de la Unidad de Enlace en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se deberá señalar lo siguiente: incluidos los correspondientes para el trámite y atención de solicitudes de acceso a la información.) -----

6.- Existencias en Almacén. La relación contenida en el Anexo (100) muestra las existencias en el (los) almacén(es) a la fecha de la presente Acta. -----

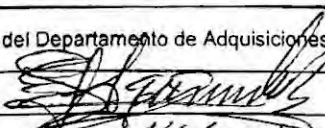
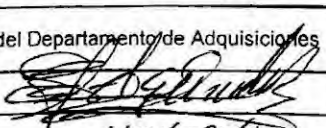
7.- Contratos Diversos. En el Anexo (101) se detallan los contratos, bases y/o convenios celebrados por la Unidad Administrativa que estén vigentes. El C. (102) hace constar expresamente que no existen otros compromisos con terceros a cargo de la Unidad Administrativa. -----



8.- Relación de inmuebles ocupados o en posesión de la Unidad Administrativa. Anexo (103). -----

9.- Archivos. Se entrega en este acto la relación de los expedientes y demás documentación que integran los archivos de la Unidad Administrativa, debidamente clasificada en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, señalando los casos en los que la información contenida en los mismos se encuentra incompleta, conforme al Anexo (104). -----

(En caso de que el Titular de la Unidad Administrativa en la que se realice la entrega y recepción funja como Titular de la Unidad de Enlace, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se deberá señalar lo siguiente: "Se entrega en este acto la relación de los expedientes, carpetas y demás documentación que integran los archivos de la Unidad de Enlace y, en su caso, del Comité de Información, debidamente clasificada en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, conforme al Anexo (105).")

(En el supuesto de que los archivos del Comité de Información, se encuentren bajo el resguardo del Titular de la Unidad Administrativa, en términos de la normatividad interna de la Dependencia o Entidad, se deberá señalar adicionalmente que: "Se entrega en este acto la relación de los expedientes, carpetas y demás documentación que integra los archivos del Comité de Información, consistente en las resoluciones emitidas por el propio Comité y los recursos de revisión que le corresponde

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta Garcia
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

	Manual de Procedimientos		Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	8.- Procedimiento para entrega-recepción de funciones		Hoja: 122 de 133

conocer, debidamente clasificada en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, conforme al Anexo (105).") -----

10.- Caja(s) Fuerte(s). En sobre cerrado se entrega(n) la(s) combinación(es) de la(s) caja(s) fuerte(s) existente(s).

VII.- OBRA PUBLICA. -----

Se entrega un informe pormenorizado de la situación de las obras públicas en proceso y pendientes de ejecutar a la fecha de entrega, a cargo de la Unidad Administrativa, conforme al Anexo (106). -----

VIII.- RECURSOS HUMANOS. -----

En el Anexo (107) se entrega la relación de los expedientes y registros del personal; las plantillas de personal de los distintos programas que maneja la Unidad Administrativa, que contienen los nombres, categoría, clave, puesto, sueldo, compensación y demás remuneraciones otorgadas; asimismo, se entrega la Estructura Orgánica básica y no básica, autorizada por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública. En su caso, se incluirá un informe sobre la situación que guarda en la Unidad Administrativa la implementación del Servicio Profesional de Carrera, incluyendo una relación de los puestos de libre designación en la Unidad Administrativa, así como de los puestos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o a algún otro Servicio de Carrera establecido legalmente, de acuerdo con el Anexo (108). -----

A la fecha de la presente Acta existen en poder del C. (109) Pagador Habilitado, cheques (efectivo) con un importe de (110) por concepto de sueldos o salarios no cobrados, cuya situación se muestra en el Anexo (111).

IX.- INFORME DE LOS ASUNTOS A SU CARGO Y DEL ESTADO QUE GUARDAN. -----

En el Anexo (112), se entrega el informe de los asuntos a cargo de la Unidad Administrativa y el estado que guardan, el cual incluye un apartado de los asuntos en trámite, conteniendo número y fecha del expediente con que se encuentran registrados. En dicho apartado se destacan los asuntos, acciones y compromisos que requieren atención especial y, en su caso, los asuntos que es necesario atender de manera inmediata por los efectos que pueden ocasionar a la gestión de la dependencia o entidad y/o de la Unidad Administrativa. ---

X.- OBSERVACIONES DE AUDITORIAS. -----

El C. (113) hace constar que a la fecha se encuentran pendientes de solventar las observaciones realizadas por las diversas instancias fiscalizadoras que se detallan en el Anexo (114). -----

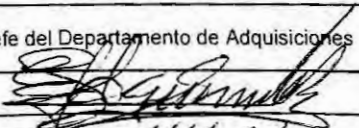
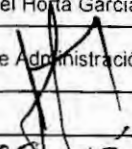
XI.- TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION. -----



Se hace entrega en el Anexo (115) de un informe sobre el cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como la relación de solicitudes de acceso a la información turnadas a la Unidad Administrativa que se encuentran en trámite y los requerimientos de información pendientes de atender derivados de algún recurso de revisión, en los términos de la citada ley. -----

(En caso de que el Titular de la Unidad Administrativa que realiza la entrega funja como Titular de la Unidad de Enlace, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se deberá manifestar lo siguiente: "Asimismo, se hace entrega en el Anexo (116) de un informe sobre el cumplimiento por parte de la dependencia (o entidad) a las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como la relación de solicitudes de acceso a la información presentadas a la dependencia o entidad que se encuentran en trámite, indicando la fecha de su vencimiento, las unidades administrativas responsables de su atención y el estado que guarda su trámite, así como en su caso, de las resoluciones dictadas por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI) que se encuentren en proceso de cumplimiento.

Se entrega también en este acto, copia de la solicitud presentada al IFAI, de la baja oficial de su registro y contraseñas para operar los sistemas informáticos administrados por dicho Instituto, en su calidad de Titular de la Unidad de Enlace o miembro del Comité de Información o incluso en su carácter de Titular de la Unidad Administrativa, para acceder al Índice de expedientes reservados y, en su caso, al Sistema de Solicitudes de Información (SISI).") -----

XII.- OTROS HECHOS. -----

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

	Manual de Procedimientos		Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	8.- Procedimiento para entrega-recepción de funciones		Hoja: 123 de 133

El C. (117) hace constar los siguientes hechos relevantes que a su juicio se requieren documentar en la presente Acta. (118).

XIII.- CIERRE DEL ACTA.

El C. (119) manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta, así también declara que todos los pasivos de la Unidad Administrativa a su cargo, quedaron incluidos en el capítulo correspondiente de la presente Acta, y que no fue omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión. Asimismo, manifiesta tener conocimiento de que el contenido del Acta y de sus anexos será verificado dentro de los treinta días hábiles siguientes a la firma del Acta, por lo que podrá ser requerido para realizar las aclaraciones y proporcionar la información adicional que se le requiera. Los (120) Anexos que se mencionan en esta Acta y que fueron firmados por el responsable de su elaboración, forman parte integrante de la misma y se firman en todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por el servidor público saliente y el que recibe o, en su caso, por los servidores públicos designados para realizar la entrega y/o la recepción.

La presente entrega, no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad.

El C. (121) recibe con las reservas de ley, del C. (122) todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus Anexos. En este acto, el (los) servidor(es) público(s) comisionado(s) por el Organismo Interno de Control (123) y (124) exhorta(n) al C. (125) y, en su caso, al C. (126) a presentar su Declaración de Situación Patrimonial, en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Previo lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las (127) horas del día (128), firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron.

ENTREGA (129)

RECIBE (130)

(131) _____

(132) _____

Comisionado(s) por parte del Organismo Interno de Control

(133) _____

(133) _____

Testigos

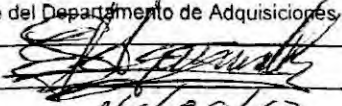
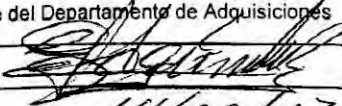
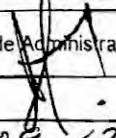
(134) _____



(135) _____

Instrucciones para el llenado del "Acta de Entrega-Recepción"

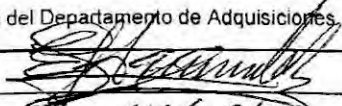
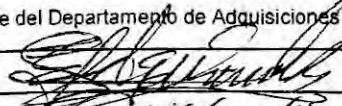

INICIO DEL ACTA.

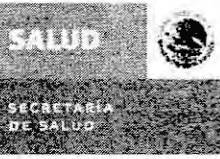

- (1) Nombre de la Unidad Administrativa. En el cuerpo del Acta podrán utilizarse en donde aparece "Unidad Administrativa", las palabras oficina del C. Secretario, Subsecretario, Oficialía Mayor, Unidad, Coordinación General, Delegación Regional o Estatal, Dirección General, o sus equivalentes en las Entidades, etc.
- (2) Nombre de la Ciudad en donde está ubicada la oficina principal de la Unidad Administrativa.
- (3) Hora en que se inicia el levantamiento del Acta.
- (4) Señalar con letra la fecha (día, mes y año) en que se inicia el levantamiento del Acta.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

	Manual de Procedimientos		Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	8.- Procedimiento para entrega-recepción de funciones		Hoja: 124 de 133

- (5) Anotar el título que corresponda (oficina del C. Secretario, Subsecretario, Oficialía Mayor, Unidad, Coordinación General, Dirección General, Delegación Regional, etc.)
- (6) Número exterior e interior, nombre de la calle, colonia, sector y número de código postal.
- (7) Nombre del servidor público que entrega.
- (8) Denominación del puesto o cargo que ocupa el servidor público que entrega.
- (9) Señalar la causa o motivo por la que el servidor público que entrega se separa del empleo, cargo o comisión (renuncia, cese, despido, destitución, entre otras.)
- (10) Domicilio particular del servidor público que entrega.
- (11) Nombre de la persona que recibe.
- (12) Denominación del puesto o cargo del servidor público que expide el nombramiento respectivo o que formaliza el encargo. En caso de que no exista designación del titular o encargado del despacho de la Unidad Administrativa, se requiere utilizar la siguiente redacción: "...Quién ha sido designado por el C. (nombre del puesto del servidor público responsable) mediante oficio número _____, de fecha _____ para efectuar la recepción de los asuntos y recursos".
- (13) Señalar con letra la fecha (día, mes y año) a partir de los cuales surte efectos el nombramiento del servidor público entrante.
- (14) Señalar si es Titular o Encargado.
- (15), (16) Nombre completo de los testigos.
- (17) Denominación del área o unidad administrativa a la que se encuentre adscrito el servidor público correspondiente.
- (18) Denominación del puesto o cargo que ocupa el testigo.
- (19) Señalar los datos del documento de identificación oficial presentado por el testigo, el cual deberá estar vigente (tipo, número, así como la fecha de su expedición y expiración).
- (20) Nombre de la calle, número exterior e interior, colonia/sector, Ciudad y Código Postal.
- (21), (22) Nombre de la(s) persona(s) comisionada(s) por el Organo Interno de Control.
- (23) Número del oficio de comisión.
- (24) Señalar con letra la fecha (día, mes y año) del oficio de comisión.
- (25) Nombre del servidor público saliente.
- (26) Nombre de la persona designada para proporcionar los datos, documentación y la información necesaria, efectuar la entrega física y hacer las aclaraciones pertinentes.
- (27) Denominación del puesto o cargo.
- (28) Nombre de la persona que recibe.
- (29) Nombre de la persona designada para recibir y verificar la documentación y recursos. En caso de que la persona que recibe designe para este fin a la misma persona mencionada en el punto (26), ésta deberá hacer las anotaciones necesarias en los registros a fin de mostrar con toda claridad la situación y movimientos correspondientes a la gestión del servidor público saliente y a la persona que recibe o asume el cargo. Esta designación coincidente no exime del requisito de proporcionar la información mencionada en el Acta, la cual deberá cumplir con los documentos de soporte y comprobación requeridos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

	Manual de Procedimientos		Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	8.- Procedimiento para entrega-recepción de funciones		Hoja: 125 de 133

HECHOS

I.- MARCO JURIDICO.

(30) Número de anexo que corresponda al marco jurídico de actuación de la Unidad Administrativa.

II.- SITUACION PROGRAMATICA.

(31) Utilizar el formato oficial correspondiente.

(32) Meses comprendidos en el reporte.

(33) Número de anexo que corresponda al Programa de Trabajo y Reporte(s) de Avance de Actividades, donde se señalen las desviaciones existentes.

III.- SITUACION PRESUPUESTARIA.

(34) Número de anexo que corresponda al presupuesto asignado.

(35) Oficialía Mayor, Dirección General de Programación y Presupuesto o unidad administrativa que haya comunicado la asignación.

(36) Número de oficio de la Oficialía Mayor, Dirección General de Programación y Presupuesto o equivalente.

(37) Señalar con letra la fecha (día, mes y año) de expedición del oficio.

(38) Señalar con letra el periodo al que corresponden los informes presupuestarios (del día, mes y año al día mes y año).

(39) Número de anexo(s) que corresponda a los informes presupuestarios.

(40) Este comentario se incluirá solamente en caso de haberse presentado modificaciones de reducción o aumento presupuestario.

(41) Número del oficio que autorizó la modificación presupuestaria.

(42) Denominación de la Unidad Administrativa o Autoridad que comunicó la modificación presupuestaria.

(43) Señalar con letra la fecha (día, mes y año) de expedición del (de los) Oficio(s) de modificación presupuestaria.

(44) Indicar si es aumento o reducción, con respecto al presupuesto original.

(45) Porcentaje de aumento o reducción, con respecto al presupuesto original.

(46) Cantidad con número y letra, del aumento o reducción.

(47) Anotar el número de los capítulos afectados (2000, 3000, 5000; etc.).

(48) Denominación de la Unidad Administrativa con la que se efectuó la conciliación, normalmente será con la Dirección General de Administración o de Programación y Presupuesto o su equivalente, conforme al Reglamento Interior de la dependencia o conforme al Estatuto Orgánico o algún otro instrumento jurídico de la entidad.

(49) Señalar con letra la fecha (día, mes y año) en que se realizó la(s) conciliación(es) presupuestaria(s).

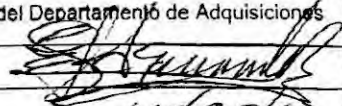
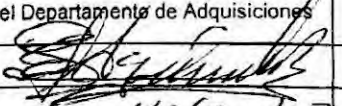
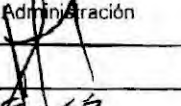
(50) Señalar el resultado de la conciliación, si hubo o no diferencias; en caso positivo, señalar las diferencias que resultaron.



PRESUPUESTOS PARA PROGRAMAS ESPECIFICOS.

(51) Esta sección deberá ser incluida únicamente en caso de que se hayan manejado recursos específicos para realizar acciones de programas sectoriales, institucionales, regionales y/o especiales.

(52) Nombre del (los) Programa(s) específico(s).

(53) Denominación de la Unidad Administrativa, Dependencia o Entidad.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

	Manual de Procedimientos		Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	8.- Procedimiento para entrega-recepción de funciones		Hoja: 126 de 133

- (54) Denominación de la Unidad Administrativa que haya comunicado oficialmente la asignación de recursos adicionales o específicos.
- (55) Número del oficio.
- (56) Señalar con letra la fecha (día, mes y año) del oficio.
- (57) Importe con número y letra del presupuesto para programas específicos.
- (58) Número de los anexos que correspondan a los presupuestos específicos.
- (59) Día, mes y año de inicio y terminación del periodo.
- (60) Nombre de la Unidad Administrativa o Dependencia con quien se realizaron las conciliaciones.
- (61) Señalar el resultado de la conciliación, si hubo o no diferencias; en caso positivo, señalar las diferencias que resultaron.

IV.- ESTADOS FINANCIEROS.

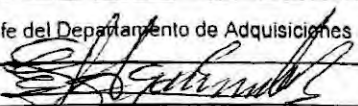
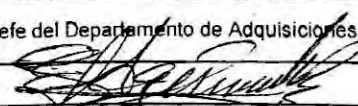

- (62) Mencionar los Estados Financieros con que se cuente a la fecha del Acta, por ejemplo: Balance y estado de resultados.
- (63) Número(s) de anexo(s) que corresponda(n) a los Estados Financieros.



V. RECURSOS FINANCIEROS.

- (64) Señalar el número de Fondo(s) Revolvente(s) que se entrega(n).
- (65) Suma total del (de los) fondo(s) revolvente(s) que maneja la Unidad Administrativa, con número y letra, así como tipo de moneda.
- (66) Número de anexo asignado a la integración del (de los) fondo(s) revolvente(s) que maneja la Unidad Administrativa, especificando importe en efectivo, gastos en trámite de recuperación, gastos pendientes de cobro y sus comprobantes.

Bancos.

- (67) Suma total de saldos en Bancos a la fecha del Acta, con número y letra, así como tipo de moneda.
- (68) Número que corresponda a las conciliaciones de los saldos en Bancos a la fecha de la entrega-recepción.
- (69), (70) Nombres y cargos de las personas cuyas firmas estaban registradas para firmar cheques y/o autorizadas para realizar transferencias bancarias electrónicas hasta la fecha del Acta.
- (71), (72) Nombre y cargo de las personas cuyas firmas se registran como autorizadas para la expedición de cheques y/o transferencias bancarias electrónicas.
- (73) Número de oficio emitido por la Unidad Administrativa para notificar el cambio de firmas a las Instituciones Bancarias.
- (74) Señalar con letra la fecha (día, mes y año) del oficio a la(s) Institución(es) Bancaria(s).
- (75) Número de anexo que corresponda al oficio a la(s) Institución(es) Bancaria(s).
- (76) Número de anexo que corresponda a la relación de talonarios/pólizas de cheques utilizados y sin uso.
- (77) Nombre del servidor público que realiza la entrega.
- (78) Nombre de la Institución Bancaria a la que corresponde la cuenta.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

	Manual de Procedimientos		Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	8.- Procedimiento para entrega-recepción de funciones		Hoja: 127 de 133

- (79) Número de la cuenta bancaria.
- (80) Número del último cheque expedido y/o transferencia bancaria electrónica realizada con cargo a cada una de las cuentas bancarias.
- (81) Importe del último cheque expedido y/o de la transferencia bancaria electrónica de cada una de las cuentas bancarias.

Cheques y efectivo en poder de la Unidad de Apoyo Administrativo.

- (82) Cantidad de cheques pendientes de entregar a beneficiarios, en poder del área de apoyo de la Unidad Administrativa correspondiente.
- (83) Importe total con número y letra, así como tipo de moneda de los cheques pendientes de entregar a beneficiarios.
- (84) Número de anexo que corresponda a la relación de cheques pendientes de entregar a beneficiarios.
- (85) Importe del efectivo existente con número y letra, así como tipo de moneda.
- (86) Finalidad o motivos para los que se tenía el efectivo en la Unidad de Apoyo Administrativo, por ejemplo: Gastos Menores.

Inversiones en Valores, Títulos o Plazos Preestablecidos.

- (87) Nombre del servidor público que realiza la entrega.
- (88) En caso afirmativo, indicarlo e incluir como anexo un desglose identificando el tipo de inversión, la institución/dependencia con quien se haya hecho, el monto, la fecha y la autorización en que se basó la operación.
- (89) Por ejemplo: Impuestos. En caso afirmativo presentar la relación correspondiente.
- (90) Por ejemplo: Venta de publicaciones. En caso afirmativo presentar en anexo el "Estado de Ingresos y Egresos", correspondiente.

Cambio de Registro de firmas.

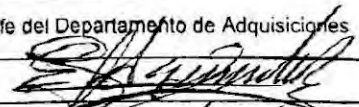
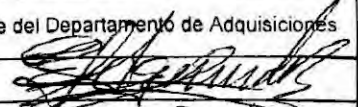
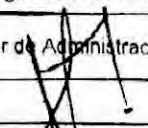
- (91) Número de anexo en que se incluye el oficio de cambio de firmas para la autorización de Cuentas por Liquidar Certificadas.
- (92) Cambio de firmas de Pagador(es) Habilitado(s).
- (93) Cambio de firmas para el trámite de cualquier bien o servicio.



Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos.

- (94) Número de anexo que corresponda a la relación de fideicomisos, mandatos y contratos análogos, misma que deberá señalar: nombre del fideicomitente, fiduciario y fideicomisario; número del registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; integración del Comité Técnico; ingresos, egresos, disponibilidades y patrimonio del fideicomiso a la fecha de entrega, así como las aportaciones de recursos públicos federales efectuadas al fideicomiso en el último ejercicio. En el caso de mandatos o contratos análogos se deberá incluir la información que sea consecuente con la naturaleza de dichos instrumentos.

Donativos y Subsidios.

- (95) Número de anexo que corresponda a la relación de donativos y subsidios, proporcionando los montos de los donativos y subsidios otorgados a la fecha de entrega, así como los efectuados en el último ejercicio. En el caso de donativos, se deberá incluir adicionalmente la información relativa al monto otorgado a cada donatario, destino del donativo, así como el nombre o razón social del (los) donatario(s).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

	Manual de Procedimientos		Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	8.- Procedimiento para entrega-recepción de funciones		Hoja: 128 de 133

VI.- RECURSOS MATERIALES.

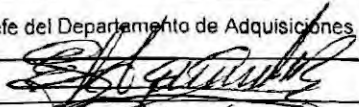
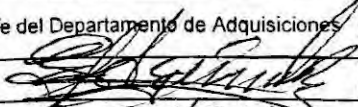
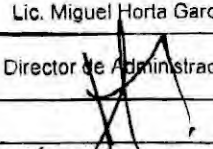
- (96) Número de anexo que corresponda al inventario de bienes. En el caso de los bienes y recursos tecnológicos se deberá describir la situación de los sistemas de cómputo y sus claves de acceso; del software y programas; de licencias y patentes, de Internet e Intranet, así como la disponibilidad de servicios y trámites electrónicos que coordine o proporcione la Unidad Administrativa. En la relación de este anexo deberá incluirse el equipo de radiocomunicación y telefonía fija y celular asignada al servidor público saliente, señalando, en su caso, la existencia de adeudos por su uso para fines personales y la forma en que éstos son cubiertos.
- (97) Número de anexo que corresponda a la relación de vehículos terrestres, aéreos o marítimos asignados, señalando la situación en que se entregan.
- (98) Número de anexo que corresponda a las obras de arte y artículos de decoración.
- (99) Número de anexo que corresponda a la relación de libros, manuales y publicaciones.
- (100) Número de anexo que corresponda a la relación que muestre las existencias en Almacén.
- (101) Número de anexo que corresponda a la relación de contratos, bases y/o convenios diversos.
- (102) Nombre del servidor público que realiza la entrega.
- (103) Número de anexo que corresponda a la relación de bienes inmuebles que ocupa la Unidad Administrativa, especificando si el inmueble se encuentra destinado, es propio (en caso de entidades), se tiene arrendado, o en posesión bajo alguna otra figura jurídica).
- (104) Número de anexo que corresponda a la relación de expedientes y demás documentación que integran los archivos de la Unidad Administrativa, señalando su ubicación y tiempos de conservación de conformidad con el catálogo de disposición documental, en los términos de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.
- (105) Número de anexo que corresponda a la relación de expedientes y demás documentación que integran los archivos de la Unidad de Enlace y/o el Comité de Información, señalando su ubicación y tiempos de conservación de conformidad con el catálogo de disposición documental, en los términos de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.



VII.- OBRA PUBLICA.

- (106) Número de anexo que corresponda, especificando la obra, nombre del contratista, importe contratado, ejercido y por ejercer, así como las estimaciones de obra que se encuentren en trámite, avance físico y financiero y, en su caso, nombre o razón social de quien realice la supervisión.

VIII.- RECURSOS HUMANOS.

- (107) Número de anexo que corresponda a la relación de los expedientes y registros de personal en activo, a las plantillas de personal, así como al resumen de las plazas asignadas.
- (108) Número de anexo que corresponda al informe sobre la implementación en la Unidad Administrativa del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada o de algún otro servicio de carrera establecido legalmente.
- (109) Nombre de la persona designada como Pagador Habilitado en la Unidad Administrativa.
- (110) Importe con número y letra, así como tipo de moneda de la suma de cheques y/o efectivo en poder del Pagador Habilitado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

	Manual de Procedimientos		Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	8.- Procedimiento para entrega-recepción de funciones		Hoja: 129 de 133

(111) Número de anexo asignado a la relación de sueldos o salarios pendientes de cobro.

IX.- INFORME DE LOS ASUNTOS A SU CARGO Y DEL ESTADO QUE GUARDAN.

(112) Número de anexo asignado al informe de asuntos a cargo de la Unidad Administrativa y del estado en que se encuentran.

X.- OBSERVACIONES DE AUDITORIA.

(113) Nombre del servidor público que realiza la entrega.

(114) Número de anexo que corresponda a la relación de observaciones pendientes de solventar; señalando número de observación, instancia fiscalizadora, acciones realizadas y en proceso para la solventación.

XI.- TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION.

(115) Número de anexo que corresponda al informe en el que se señalan las obligaciones de la Unidad Administrativa relacionadas con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como la relación de solicitudes de acceso a la información y la atención de recursos de revisión en trámite, en términos de la citada Ley.

(116) Número de anexo que corresponda al informe de la Unidad de Enlace, en el que se señalan las obligaciones de la dependencia (o entidad) relacionadas con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como la relación de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, de las resoluciones dictadas por el IFAI que se encuentren en proceso de cumplimiento.

XII.- OTROS HECHOS.

(117) Nombre del servidor público que realiza la entrega.

(118) Asentar en el Acta los hechos que el servidor público saliente estime necesario documentar en el Acta, como contratos de crédito, deudas, o cualquier otro hecho relevante que sea necesario destacar.

XIII.- CIERRE DEL ACTA.

(119) Nombre del servidor público que realiza la entrega.

(120) Número total de anexos que se mencionan en el Acta.

(121) Nombre de la persona que recibe.

(122) Nombre del servidor público que realiza la entrega.

(123) (124) Nombre de la(s) persona(s) comisionada(s) por el Organismo Interno de Control.

(125) Nombre del servidor público que entrega.

(126) Nombre de la persona que recibe.

(127) Hora en que se da por concluida el Acta.

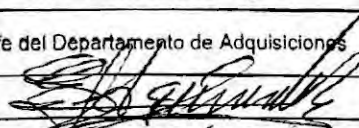
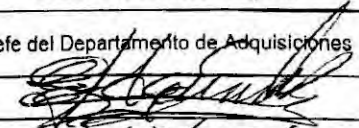
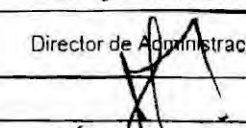
(128) Señalar con letra la fecha (día, mes y año) en que se da por concluida el Acta, puede ser distinta de la fecha de iniciación.


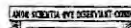
(129) Nombre completo y firma del servidor público que entrega.

(130) Nombre completo y firma de la persona que recibe.

(131) Nombre completo y firma de la persona que acepta la designación para hacer la entrega física de los recursos y proporcionar documentación e información adicionales.

(132) Nombre completo y firma de la persona que acepta la designación para hacer la recepción física de los recursos y solicitar documentación de información adicional.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	Manual de Procedimientos		 INSTITUTO N. DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ	Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias			Rev. 3
	8.- Procedimiento para entrega-recepción de funciones			Hoja: 130 de 133

(133) Nombre completo y firma de la(s) persona(s) comisionada(s) para intervenir por parte del Organismo Interno de Control.

(134) Nombre completo y firma del primer testigo de asistencia en el Acta.

(135) Nombre completo y firma del segundo testigo de asistencia mencionado en el Acta.

Requisitos para la elaboración del "Acta de Entrega-Recepción"

- 1.- Usar papel oficial de la dependencia o entidad correspondiente.
- 2.- Elaborar el Acta a renglón seguido y sin sangría.
- 3.- Cancelar con guiones todos los espacios sobrantes de renglones, así como renglones no utilizados.
- 4.- Dejar un margen izquierdo de 3 cm y de 2 cm al lado derecho.
- 5.- Los conceptos que no resulten aplicables a la dependencia, entidad o a la Unidad Administrativa, se deberá señalar: "NO APLICA".
- 6.- El Acta no deberá contener borraduras, tachaduras o enmendaduras.
- 7.- El Acta deberá firmarse en forma autógrafa en cinco tantos, por los que en ella intervienen, con la siguiente distribución:
 - Acta y un ejemplar de los anexos firmados de manera autógrafa por los responsables de su elaboración, así como por el servidor público saliente y el que recibe o, en su caso, por los servidores públicos designados para realizar la entrega o la recepción: a la Unidad Administrativa correspondiente (archivo).
 - Acta y copia de los anexos: al servidor público saliente y al servidor público que recibe: La copia de los anexos podrá entregarse de manera impresa o en medios electrónicos. En su caso, el medio electrónico que se emplee para tal efecto, deberá permitir que los documentos sean plenamente identificables, insustituibles, inviolables y que cuenten con la validación del responsable de su elaboración o expedición.
 - Acta sin anexos: a la Unidad administrativa de nivel superior a la que está adscrita la Unidad involucrada y al Organismo Interno de Control.

Relación de datos que servirán de base para la presentación de los anexos que se acompañarán al acta de entrega-recepción del despacho de cada unidad administrativa:

PROGRAMAS-PRESUPUESTO.


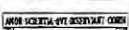
- 1.- Programas de Trabajo y reportes de Avance de actividades.
- 2.- Asignación original del presupuesto conforme a la estructura programática autorizada.
- 3.- Modificaciones presupuestarias internas y externas autorizadas y, en su caso, las que se encuentren en trámite (oficios de modificación presupuestaria y documentación relativa).
- 4.- Informes presupuestarios de las asignaciones radicadas, comprometidas, devengadas (ejercidas), pagadas y disponibles, por clave presupuestaria.
- 5.- Informes de avance físico-financiero de los programas-presupuesto.
- 6.- En su caso, anteproyecto o proyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal siguiente.

PROGRAMAS DE INVERSIÓN.

- 1.- Programas de Inversión Autorizados.
- 2.- Documentación relativa a los concursos y adjudicación de contratos de adquisición de bienes y de obras públicas.

RECURSOS FINANCIEROS.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

<div><div><div>SALUD</div><div></div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	Manual de Procedimientos		<div><div><div><div><div>MEXICO</div><div>INSTITUTO N. DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ</div></div></div><div></div></div></div>	Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias			Rev. 3
	8.- Procedimiento para entrega-recepción de funciones			Hoja: 131 de 133

- 1.- Autorización, monto, integración y estado de los fondos revolventes a la fecha de entrega.
- 2.- Documentación comprobatoria que ampare los movimientos efectuados en los fondos.
- 3.- Estados de las cuentas bancarias expedidos por las instituciones bancarias.
- 4.- Relación de talonarios y/o pólizas de cheques, así como de las transferencias bancarias electrónicas realizadas.
- 5.- Documentos que amparen los registros y cambios de firmas de cuentas bancarias.
- 6.- Cheques pendientes de entregar a beneficiarios.
- 7.- Relación del efectivo existente.
- 8.- Relación de Inversiones y depósitos en valores, títulos o a plazos preestablecidos con detalle de las instituciones bancarias, importes, fechas de vencimiento, contratos y su número, firmas autorizadas, etc.
- 9.- Relación de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos en que participa la dependencia (o entidad).
- 10.- Relación de los donativos y subsidios otorgados por la dependencia (o entidad) conforme a su presupuesto autorizado.
- 11.- Libros y registros de contabilidad.

RECURSOS MATERIALES.

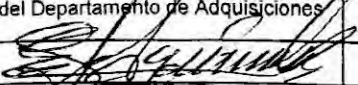
- 1.- Inventario de activos fijos; de mobiliario y equipo; recursos tecnológicos; equipos de comunicación; vehículos; obras de arte y decoración; libros y publicaciones, etc.
- 2.- Relación de manuales de organización; políticas y normas de administración interna; guías de trabajo generales y específicas, etc.
- 3.- Inventarios de Almacén.
- 4.- Contratos y convenios celebrados por la Unidad Administrativa o que obren en su poder (arrendamiento, compraventa, etc.).
- 5.- Relación de archivos.
- 6.- Programa vigente de adquisiciones de mercancías, bienes muebles y materias primas autorizado.
- 7.- Relación de inmuebles ocupados por la Unidad Administrativa.
- 8.- Estudios, convenios, bases de coordinación y cualquier otro asunto relacionado con las actividades de la Unidad Administrativa.



OBRA PUBLICA.

- 1.- Programa de Obras con avance físico y financiero.
- 2.- Documentación sobre los contratos celebrados para la realización de obras, estudios, proyectos y asesorías relacionados con las mismas.
- 3.- Estudios y proyectos realizados sobre la obra pública.
- 4.- Estimaciones de obra en trámite.

RECURSOS HUMANOS.

- 1.- Plantilla actualizada del personal de la Unidad Administrativa y detalle de percepciones y régimen de designación y, en su caso, de contratación.
- 2.- Expedientes del personal que acrediten altas, bajas, comisiones, etc.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12



	Manual de Procedimientos		Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	8.- Procedimiento para entrega-recepción de funciones		Hoja: 132 de 133

- 3.- Relación de sueldos no cobrados y adeudos de la Unidad Administrativa a favor de trabajadores.
- 4.- Documentación relativa a los contratos por honorarios.
- 5.- Documentación actualizada sobre la implantación, operación y evaluación en la Unidad Administrativa del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada o en algún otro servicio de carrera establecido legalmente.

ASUNTOS EN TRAMITE.

Relación de asuntos en trámite, conteniendo el detalle necesario para su identificación y el avance de su gestión.

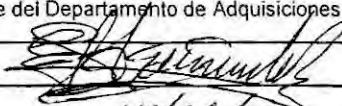
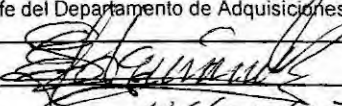
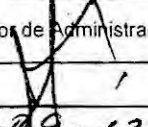
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12

	Manual de Procedimientos		Código: MP/ADQ12
	Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias		Rev. 3
	IV. NORMAS DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA		Hoja: 133 de 133

IV. NORMAS DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA

Para el personal del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez, en materia de Protección Civil y Seguridad e Higiene en el Trabajo

- I. Observar las medidas preventivas de Protección Civil y Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- II. Conducirse con probidad (honradez e integridad en el actuar) para evitar riesgos de trabajo.
- III. Recibir la información que proporcione el Instituto para el uso y conservación de las áreas donde realicen sus actividades, incluidas las destinadas al servicio del personal del Instituto.
- IV. Participar tanto en los cursos de Protección Civil como en los de adiestramiento en materia de riesgos y atención de emergencias.
- V. Utilizar los materiales y equipos de protección personal proporcionados por el Instituto y cumplir con las demás medidas de seguridad y prevención de accidentes de trabajo.
- VI. No alterar, suprimir u omitir los dispositivos, sistemas o procedimientos de Protección Civil, Seguridad e Higiene establecidos por el Instituto.
- VII. Revisar las condiciones del equipo de protección personal al iniciar, durante, y al finalizar el turno de trabajo. En caso de detectar daño o mal funcionamiento en el mismo, notificarlo al área correspondiente para su reposición.
- VIII. Dar aviso inmediato a los Brigadistas, Jefe de Brigada, Jefe de Piso o en su caso, al Comité de Protección Civil y Hospital Seguro del Instituto, respecto a condiciones inseguras que observen y los accidentes que ocurran.
- IX. Participar en la comunicación y en la capacitación proporcionada por el Instituto y en caso de emergencia o desastre, seguir las instrucciones de Brigadistas, Jefe de Brigada, Jefe de Piso o en su caso del Comité de Protección Civil y Hospital Seguro del Instituto.
- X. Individualmente o formando parte de las brigadas de Protección Civil y Hospital Seguro, es deber de todo el personal del Instituto, proporcionar auxilio a sus compañeros de trabajo cuando por accidentes, siniestro, riesgo o desastre inminente peligran las personas o los bienes muebles e inmuebles del Instituto, siempre y cuando esté en posibilidades de hacerlo y no peligre su vida o su salud.
- XI. Atender el sistema de señalización y comunicación referente a Protección Civil, así como respetar sus instrucciones y la ubicación que se le ha asignado, no dañándola u obstaculizando su visibilidad.
- XII. Cuidar y conservar en buen estado el equipo contra incendio que se ha asignado a las diversas áreas de trabajo para protección del personal e instalaciones.
- XIII. Participar en las actividades relativas a los Programas de Protección Civil y Hospital Seguro.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Eduardo Mantecón Aguilar	C. Eduardo Mantecón Aguilar	Lic. Miguel Horta García
Cargo - puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director de Administración
Firma			
Fecha	14/09/12	14/09/12	14-09-12