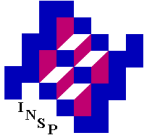

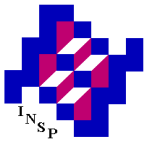
	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		CODIGO
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev.
	212. SANCIONES ADMINISTRATIVAS A TRABAJADORES		Hoja 1860 de 2193

## 212. SANCIONES ADMINISTRATIVAS A TRABAJADORES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Ramón Castro Tinoco	Ing. Angélica Ramírez Silva	Ing. Angélica Ramírez Silva
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		CODIGO
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev.
	212. SANCIONES ADMINISTRATIVAS A TRABAJADORES		Hoja 1861 de 2193

## 1.0 Propósito

1.1 ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA APLICAR SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS A TRABAJADORES DEL INSTITUTO PARA CORREGIR CONDUCTAS IRREGULARES, EN COORDINACIÓN CON LAS SUBDIRECCIONES DE RECURSOS HUMANOS Y DE ASUNTOS JURÍDICOS.

## 2.0 Alcance

2.1 A NIVEL INTERNO, LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO LE CORRESPONDE A LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN COORDINACIÓN CON LAS SUBDIRECCIONES DE RECURSOS HUMANOS Y DE ASUNTOS JURÍDICOS.

2.2. A NIVEL EXTERNO, EN SU CASO EL PROCEDIMIENTO SE RELACIONA CON LA INTERVENCIÓN DE LAS AUTORIDADES JUDICIALES POR RESPONSABILIDADES EN LAS QUE PUDIERA HABER INCURRIDO UN SERVIDOR PÚBLICO.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos


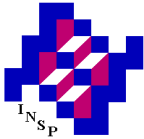
3.1 LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, EN TODOS LOS CASOS A REQUERIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, ANALIZARÁ Y EVALUARÁ LAS CAUSAS Y CIRCUNSTANCIAS EN QUÉ SE COMETIERON VIOLACIONES Y CONDUCTAS IRREGULARES POR TRABAJADORES Y EN SU CASO EMITIRÁ UN CITATORIO AL TRABAJADOR AFECTADO, A LA SECCIÓN SINDICAL Y A LOS TESTIGOS DE CARGO.

3.2 LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DEBERÁ ELABORAR UN ACTA ADMINISTRATIVA Y EMITIR UN PREDICTAMEN, MISMO QUE TURNARÁ A LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS PARA LO QUE PROCEDA.

3.3 CON BASE EN EL ACTA ADMINISTRATIVA Y EL PREDICTAMEN QUE EMITA LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RESPECTO A LAS CONDUCTAS IRREGULARES COMETIDAS POR EL TRABAJADOR, LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, DEBERÁ ANALIZAR Y EMITIR EL DICTAMEN DE SANCIONES CORRESPONDIENTE.

3.4 LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, COMUNICARÁ POR ESCRITO AL TRABAJADOR AFECTADO, LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS A SEGUIR PARA CORREGIR LA CONDUCTA IRREGULAR.


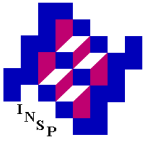
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Ramón Castro Tinoco	Ing. Angélica Ramírez Silva	Ing. Angélica Ramírez Silva
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev.
	212. SANCIONES ADMINISTRATIVAS A TRABAJADORES		Hoja 1862 de 2193

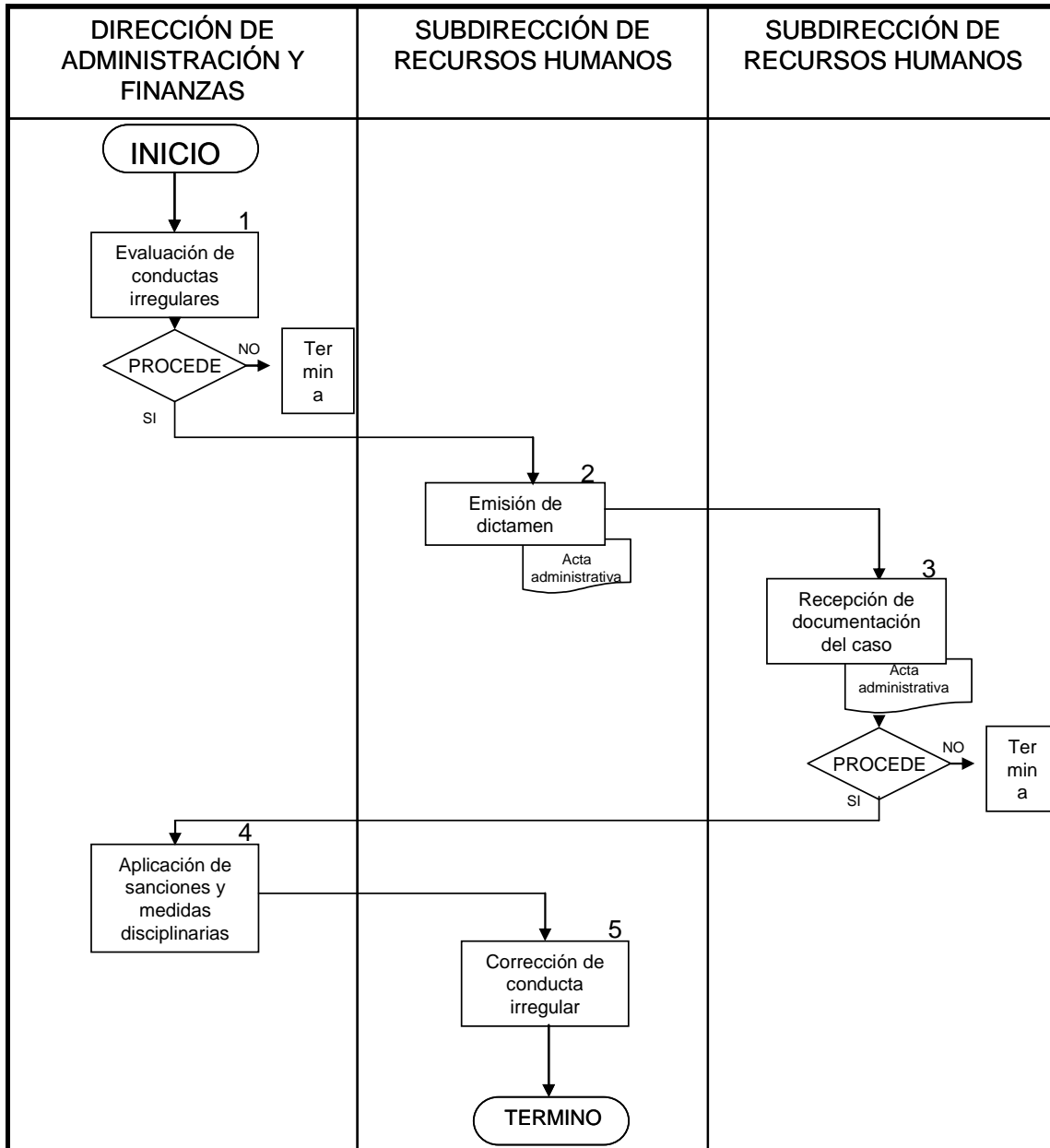
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0. Evaluación de conductas irregulares	<p>1.1. Asesora en el análisis de conductas irregulares cometidas por trabajadores reportadas a la Subdirección de Recursos Humanos,</p> <p>1.1. Evalúa las causas y las circunstancias en qué se cometieron dichas violaciones.</p> <p><b>¿Procede?:</b>  <b>NO:</b> Fin del Proceso  <b>SI:</b> continua en actividad 2</p>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
2.0. Emisión de dictamen	<p>2.1. Elabora un acta administrativa, avisa a las personas involucradas, emite un predictamen y lo envía a la Subdirección de Asuntos Jurídicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta administrativa</li> </ul>	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
3.0 Recepción de documentación del caso	<p>3.1. Recibe la documentación del caso, lo analiza y emite dictamen.</p> <p><b>¿Procede?:</b>  <b>NO:</b> Fin del Proceso  <b>SI :</b> Continúa con la actividad siguiente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta administrativa</li> </ul>	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.
4.0. Aplicación de sanciones y medidas disciplinarias	<p>4.1. Autoriza la aplicación de las sanciones y medidas disciplinarias. Instruye a la Subdirección de Recursos Humanos</p>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
5.0 Corrección de conducta irregular	<p>5.1 Notifica las medidas disciplinarias a seguir para corregir la conducta irregular.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS


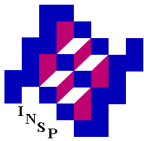
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Ramón Castro Tinoco	Ing. Angélica Ramírez Silva	Ing. Angélica Ramírez Silva
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		CODIGO
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev.
	212. SANCIONES ADMINISTRATIVAS A TRABAJADORES		Hoja 1863 de 2193

### 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Ramón Castro Tinoco	Ing. Angélica Ramírez Silva	Ing. Angélica Ramírez Silva
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		CODIGO
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev.
	212. SANCIONES ADMINISTRATIVAS A TRABAJADORES		Hoja 1864 de 2193

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización específico del INSP	No Aplica
Normatividad emitida en la materia por el Gobierno Federal y el Instituto Nacional de Salud Pública	No Aplica
Documentación soporte que según el caso, demuestre faltas del trabajador	No Aplica
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimiento de la secretaria de salud	No Aplica
Reglamento interno	No Aplica
Actas Administrativas	No Aplica
Citatorios	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente del trabajador	Permanente	Dirección de Administración y Finanzas y Subdirección de Recursos Humanos	No Aplica

## 8.0 Glosario

**8.1 Citatorio:** en este caso documento manejado para fechar el día, hora y lugar en el que se presentara el trabajador afectado


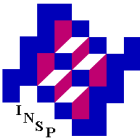
## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.0	Junio 2008	Actualización de vigencia conforme a estructura vigente

## 10.0 Anexos


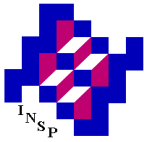
### 10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Ramón Castro Tinoco	Ing. Angélica Ramírez Silva	Ing. Angélica Ramírez Silva
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev _____
	213. DESIGNACIÓN O REMOCIÓN DE REPRESENTANTES DE LAS COMISIONES Y COMITÉS DEL INSTITUTO.		Hoja 1865 de 2193

**213. DESIGNACIÓN O REMOCIÓN DE REPRESENTANTES DE LAS COMISIONES Y COMITÉS DEL INSTITUTO.**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Domingo González Alfaro	Lic. Domingo González Alfaro	Lic. Domingo González Alfaro
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev _____
	213. DESIGNACIÓN O REMOCIÓN DE REPRESENTANTES DE LAS COMISIONES Y COMITÉS DEL INSTITUTO.		Hoja 1866 de 2193

## 1.0 Propósito

1.1 ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA DESIGNAR O REMOVER A REPRESENTANTES DE LAS COMISIONES O COMITÉS DEL INSTITUTO

## 2.0 Alcance

2.1 A NIVEL INTERNO, EL PROCEDIMIENTO ES APLICABLE A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, CONJUNTAMENTE CON LAS SUBDIRECCIONES DE RECURSOS HUMANOS Y DE ASUNTOS JURÍDICOS PARA LA DESIGNACIÓN O REMOCIÓN DE REPRESENTANTES DE LAS COMISIONES Y COMITÉS DEL INSTITUTO.

2.1 A NIVEL EXTERNO NO SE RELACIONA CON NINGUNA INSTANCIA


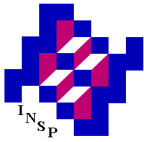
## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 LOS DIRECTORES DE LOS CENTROS DE INVESTIGACIÓN DEL INSTITUTO, VIGILARÁN QUE LAS ACCIONES REQUERIDAS PARA EL NOMBRAMIENTO DE MIEMBROS SUPLENTE PARA CUBRIR AUSENCIAS, RENUNCIAS O DESTITUCIONES DE REPRESENTANTES DE LAS COMISIONES Y COMITÉS DEL INSTITUTO SE LLEVEN A CABO DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.

3.2. INVARIABLEMENTE, LOS DIRECTORES DE LOS CENTROS DE INVESTIGACIÓN, DEBERÁN REALIZAR UNA EVALUACIÓN A NUEVOS CANDIDATOS PARA CUBRIR AUSENCIAS, RENUNCIAS O DESTITUCIONES DE REPRESENTANTES DE LAS COMISIONES Y COMITÉS DEL INSTITUTO Y ENVIARLO PARA SU DICTAMINACIÓN FINAL POR PARTE DEL DIRECTOR Y SECRETARIO GENERAL DEL INSTITUTO. PARA SOLICITAR EVALUACIÓN FINAL.

3.3. LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, UNA VEZ EFECTUADO UN ANÁLISIS DEL DESEMPEÑO Y LOS PERÍODOS DE ESTANCIA DE LOS REPRESENTANTES DE LAS COMISIONES Y COMITÉS, PODRÁ, PROPONER AL DIRECTOR Y AL SECRETARIO GENERAL, LA DESIGNACIÓN O REMOCIÓN DE REPRESENTANTES DE LAS COMISIONES Y COMITÉS DEL INSTITUTO.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Domingo González Alfaro	Lic. Domingo González Alfaro	Lic. Domingo González Alfaro
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008


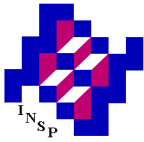
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev _____
	213. DESIGNACIÓN O REMOCIÓN DE REPRESENTANTES DE LAS COMISIONES Y COMITÉS DEL INSTITUTO.		Hoja 1867 de 2193

3.4. EN TODOS LOS CASOS, LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, DEBERÁ PRESIDIR LA INSTALACIÓN DE LAS COMISIONES Y COMITÉS DEL

INSTITUTO Y PRESENTAR ANTE LA JUNTA DE GOBIERNO LAS MODIFICACIONES A LA REGLAMENTACIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Domingo González Alfaro	Lic. Domingo González Alfaro	Lic. Domingo González Alfaro
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008


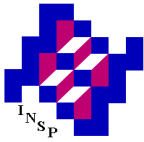


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev _____
	213. DESIGNACIÓN O REMOCIÓN DE REPRESENTANTES DE LAS COMISIONES Y COMITÉS DEL INSTITUTO.		Hoja 1868 de 2193

#### 4.0 Descripción del procedimiento


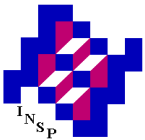
Secuencia de etapa	Descripción	Responsable
1.0. Dictamen de evaluación de candidatos	<p>1.1. Vigila la realización del nombramiento de miembros suplentes para cubrir ausencias, renuncias o destituciones.</p> <p>1.2. Realiza evaluación de nuevos candidatos y envían dictamen para solicitar evaluación final.</p>	DIRECTORES DE LOS CENTROS DE INVESTIGACIÓN (SOBRE ENFERMEDADES INFECCIOSAS, DE INVESTIGACIÓN EN PALUDISMO, EN SALUD POBLACIONAL, EN SISTEMAS DE SALUD, EN NUTRICIÓN Y SALUD)
2.0. Designación o remoción de representantes de Comisiones y Comités	<p>2.1. Analiza el desempeño y los períodos de estancia de los representantes de las Comisiones y Comités.</p> <p>2.2. Propone al Director General y al Secretario General la designación o remoción de representantes de las Comisiones y Comités del Instituto.</p>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
3.0. Evaluación final para designar o remover de representantes	3.1. Emite evaluación final de los dictámenes y autoriza las designaciones o remociones de los representantes de las Comisiones.	DIRECTOR GENERAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Domingo González Alfaro	Lic. Domingo González Alfaro	Lic. Domingo González Alfaro
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

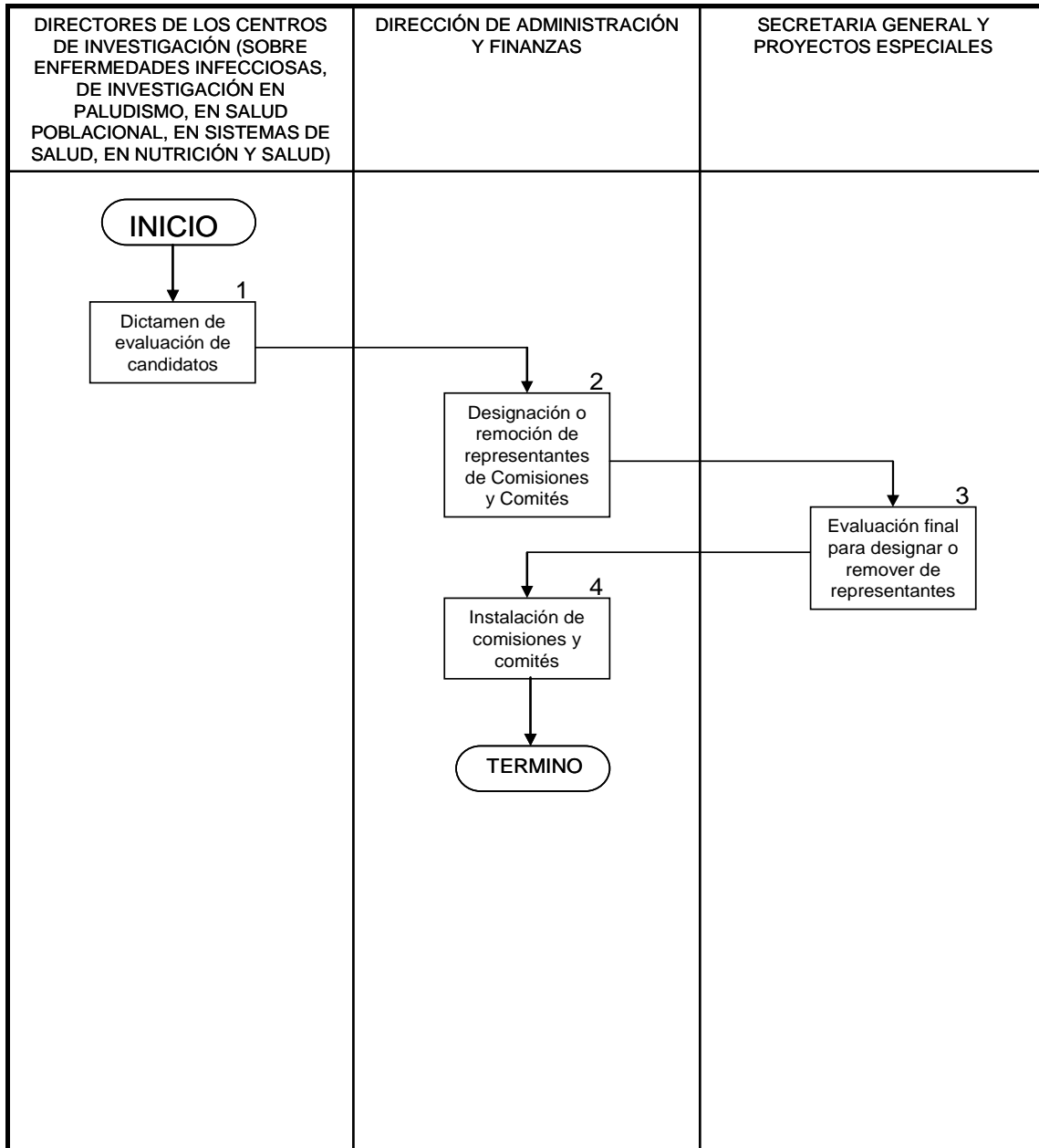
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev _____
	213. DESIGNACIÓN O REMOCIÓN DE REPRESENTANTES DE LAS COMISIONES Y COMITÉS DEL INSTITUTO.		Hoja 1869 de 2193

4.0 Instalación de comisiones y comités	<p>4.1 Preside la instalación de las Comisiones y Comités del Instituto.</p> <p>4.2. Presenta ante la Junta de Gobierno las modificaciones a la Reglamentación Académica y Administrativa.</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
---	---	--


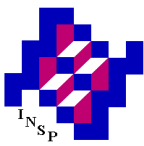
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Domingo González Alfaro	Lic. Domingo González Alfaro	Lic. Domingo González Alfaro
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev _____
	213. DESIGNACIÓN O REMOCIÓN DE REPRESENTANTES DE LAS COMISIONES Y COMITÉS DEL INSTITUTO.		Hoja 1870 de 2193

## 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Domingo González Alfaro	Lic. Domingo González Alfaro	Lic. Domingo González Alfaro
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev _____
	213. DESIGNACIÓN O REMOCIÓN DE REPRESENTANTES DE LAS COMISIONES Y COMITÉS DEL INSTITUTO.		Hoja 1871 de 2193

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización específico del INSP	No Aplica
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimiento de la secretaria de salud	No Aplica
Reglamento interno	No Aplica
Normatividad emitida en la materia por el Instituto Nacional de Salud Pública	No Aplica
Manuales de Integración y Funcionamiento de Comisiones y Comités	No Aplica
Actas de sesión de Comisiones y Comités	No Aplica
Directorios	No Aplica
Nombramientos	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expedientes de sesiones de Comités y Comisiones	10 años	Dirección de Administración y Finanzas y Subdirección de Recursos Humanos. Secretarios de Comisiones y Comités	No aplica

## 8.0 Glosario

### 8.1 Nombramiento De Miembros: Designación de miembros seleccionados


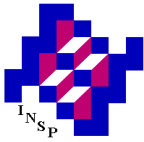
## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.0	Junio 2008	Actualización de vigencia conforme a estructura vigente

## 10.0 Anexos


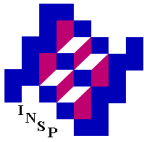
### 10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Domingo González Alfaro	Lic. Domingo González Alfaro	Lic. Domingo González Alfaro
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev _____
	214. AUDITORIAS DE CONTROL PARA INSTRUMENTAR ACCIONES DE MEJORA		Hoja 1872 de 2193

## 214. AUDITORIAS DE CONTROL PARA INSTRUMENTAR ACCIONES DE MEJORA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Domingo González Alfaro	Lic. Domingo González Alfaro	Lic. Domingo González Alfaro
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev _____
	214. AUDITORIAS DE CONTROL PARA INSTRUMENTAR ACCIONES DE MEJORA		Hoja 1873 de 2193

## 1.0 Propósito

1.1 ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LLEVAR A CABO AUDITORIAS DE CONTROL PARA INSTRUMENTAR ACCIONES DE MEJORA.

## 2.0 Alcance

2.1 A NIVEL INTERNO EL PROCEDIMIENTO ES APLICABLE A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA REALIZACIÓN DE AUDITORIAS E INTERVENCIONES A LAS ÁREAS INTERVENIDAS ASÍ COMO PARA DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES QUE DEN RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES EFECTUADAS.

2.2 A NIVEL EXTERNO, SEGÚN PROCEDA SE INFORMA A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos


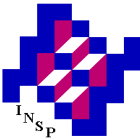
3.1 LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, DEBERÁ ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL CUANDO LLEVE A CABO LA REALIZACIÓN DE AUDITORIAS E INTERVENCIONES Y NOTIFICAR OPORTUNAMENTE A LAS ÁREAS INTERVENIDAS PARA INSTRUMENTAR LAS ACCIONES QUE DEN RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES EFECTUADAS.

3.2 INVARIABLEMENTE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN COORDINACIÓN CON LAS SUBDIRECCIONES DE RECURSOS FINANCIEROS, RECURSOS HUMANOS, Y RECURSOS MATERIALES, DEBERÁN COORDINAR LAS ACTIVIDADES Y TRÁMITES QUE SEAN NECESARIOS PARA DAR SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES Y CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.

3.3 ES RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA PARA DAR RESPUESTA A LAS AUDITORIAS E INTERVENCIONES REALIZADAS Y TURNARLAS EN EL TIEMPO Y FORMA DEFINIDAS POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

3.4 EN TODOS LOS CASOS, LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, DEBERÁ COORDINAR EL SEGUIMIENTO Y ACCIONES DE MEJORA DICTAMINADAS POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y VERIFICAR EL CONTROL INTERNO


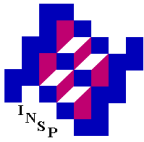
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Domingo González Alfaro	Lic. Domingo González Alfaro	Lic. Domingo González Alfaro
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev _____
	214. AUDITORIAS DE CONTROL PARA INSTRUMENTAR ACCIONES DE MEJORA		Hoja 1874 de 2193

DETERMINADO EN LOS PROCESOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS AUDITADOS.

3.5 LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PRESENTARÁ UN INFORME DEL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS PARA SOLVENTAR LAS OBSERVACIONES ANTE LAS REUNIONES DEL COMITÉ DE CONTROL Y AUDITORIA QUE PRESIDE EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Domingo González Alfaro	Lic. Domingo González Alfaro	Lic. Domingo González Alfaro
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008


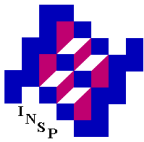
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev _____
	214. AUDITORIAS DE CONTROL PARA INSTRUMENTAR ACCIONES DE MEJORA		Hoja 1875 de 2193

#### 4.0 Descripción del procedimiento


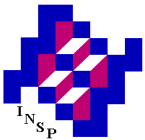
Secuencia de etapa	Descripción	Responsable
1.0. Realización de auditorias	1.1. Lleva a cabo la realización de auditorias e Intervenciones de Control y notifica a las áreas las observaciones emitidas..  1.2. Instruye a las áreas intervenidas para instrumentar las acciones que den respuesta a las observaciones efectuadas.	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
2.0 Implementación de acciones de mejora	2.1. Coordina las actividades y trámites que sean necesarios para dar seguimiento a las observaciones y cumplir con los lineamientos establecidos.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
3.0 Integración de documentación	3.1. Integra la documentación para dar respuesta a las auditorias e Intervenciones realizadas. Turna al Órgano Interno de Control	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
4.0 Notificación de observaciones	4.1. Notifica si son necesarias otro tipo de acciones hasta que queda solventada la observación.	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
5.0 Coordinación y acciones de mejora y verificación del control interno	5.1. Coordina el seguimiento y acciones de mejora y verifica el control interno de los procesos operativos y administrativos.  5.2. Verifica el Sistema Integral de Control de los procesos operativos y administrativos	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Domingo González Alfaro	Lic. Domingo González Alfaro	Lic. Domingo González Alfaro
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

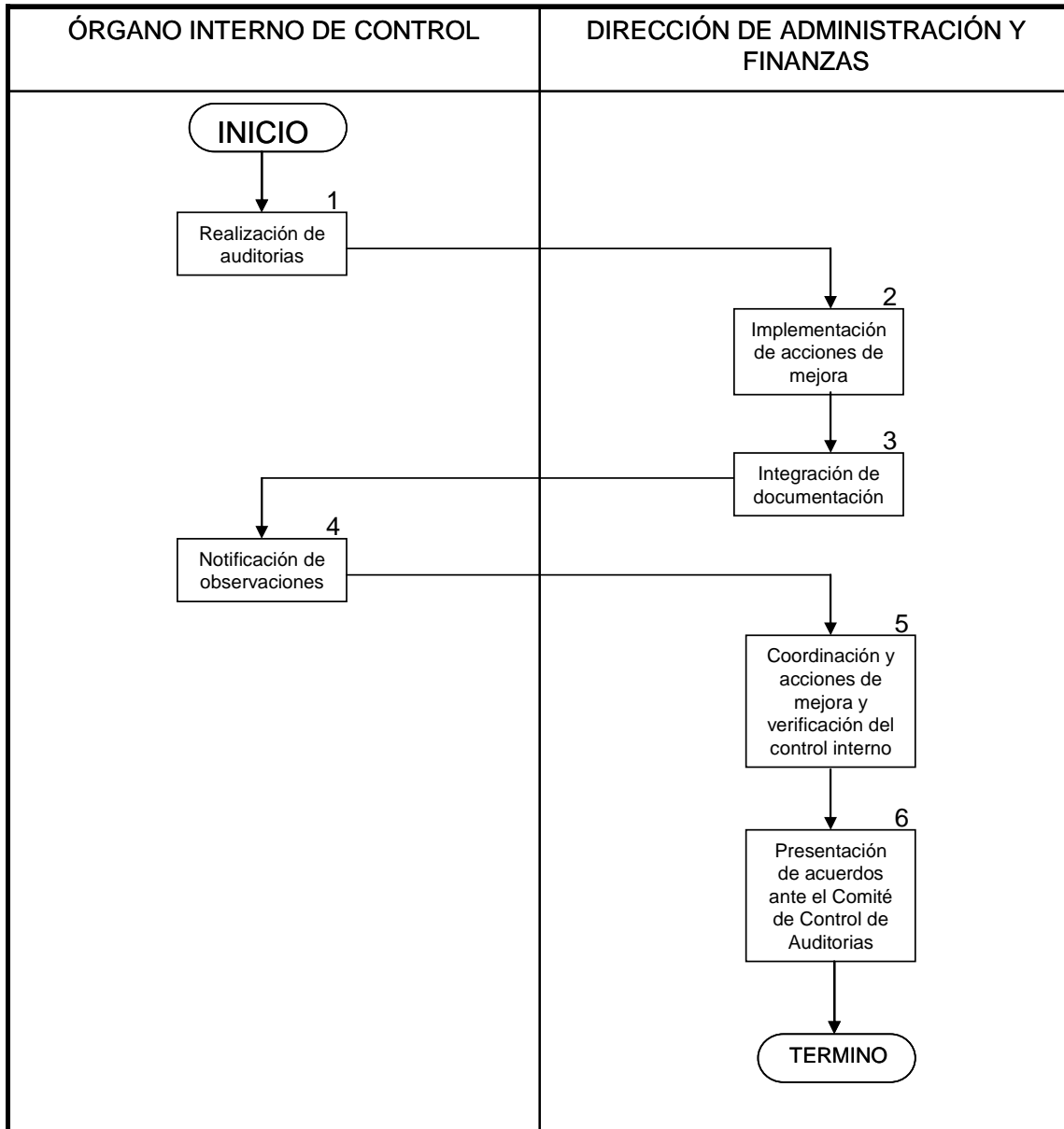


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev _____
	214. AUDITORIAS DE CONTROL PARA INSTRUMENTAR ACCIONES DE MEJORA		Hoja 1876 de 2193
6.0. Presentación de acuerdos ante el Comité de Control de Auditorias	6.1. Presenta el Seguimiento de Acuerdos para solventar las observaciones ante las reuniones del Comité de Control y Auditoria que preside el Órgano Interno de Control.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	


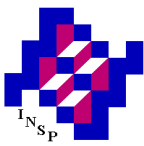
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Domingo González Alfaro	Lic. Domingo González Alfaro	Lic. Domingo González Alfaro
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev _____
	214. AUDITORIAS DE CONTROL PARA INSTRUMENTAR ACCIONES DE MEJORA		Hoja 1877 de 2193

### 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Domingo González Alfaro	Lic. Domingo González Alfaro	Lic. Domingo González Alfaro
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev _____
	214. AUDITORIAS DE CONTROL PARA INSTRUMENTAR ACCIONES DE MEJORA		Hoja 1878 de 2193

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización específico del INSP	No Aplica
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimiento de la secretaria de salud	No Aplica
Reglamento interno	No Aplica
Normatividad procedente según el caso.	No Aplica
Manuales de Normas y Procedimientos.	No Aplica
Circulares Normativas	No Aplica
Reportes, según proceda en formatos de la Secretaría de la Función Pública	No Aplica
Diagnósticos y estudios técnicos administrativos sobre mejora de procesos	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente de estudios técnicos administrativos de mejora a procesos	10 años	Dirección de Administración y Finanzas y Subdirección de Recursos Humanos	No aplica
Manuales y/o procedimientos autorizados con inclusión de mejoras	Vigencia hasta nuevo cambio	Dirección de Administración y Finanzas y Subdirección de Recursos Humanos	No aplica

## 8.0 Glosario

**8.1 Auditorias:** revisión sistemática de una actividad o de una situación


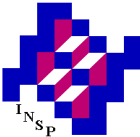
## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.0	Junio 2008	Actualización de vigencia conforme a estructura vigente

## 10.0 Anexos


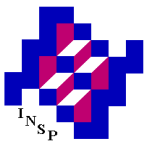
### 10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Domingo González Alfaro	Lic. Domingo González Alfaro	Lic. Domingo González Alfaro
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev _____
	215. MEJORA DEL CONTROL DE INVENTARIOS, ABASTECIMIENTOS, SERVICIOS GENERALES, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES DEL INSTITUTO.		Hoja 1879 de 2193

**215- MEJORA DEL CONTROL DE INVENTARIOS, ABASTECIMIENTOS, SERVICIOS GENERALES, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES DEL INSTITUTO.**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev _____
	215. MEJORA DEL CONTROL DE INVENTARIOS, ABASTECIMIENTOS, SERVICIOS GENERALES, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES DEL INSTITUTO.		Hoja 1880 de 2193

## 1.0 Propósito

1.1 ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA MEJORAR EL CONTROL DE INVENTARIOS, ABASTECIMIENTOS, SERVICIOS GENERALES, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES DEL INSTITUTO.

## 2.0 Alcance

2.1 NIVEL INTERNO, EL PROCEDIMIENTO PARA LA MEJORA DE CONTROL DE INVENTARIOS, ABASTECIMIENTO, SERVICIOS GENERALES, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES DEL INSTITUTO SE LLEVA A CABO POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y ATAÑE A TODAS LAS ÁREAS DEL INSTITUTO.


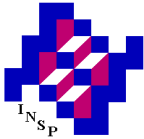
2.2 A NIVEL EXTERNO EL PROCEDIMIENTO SE RELACIONA CON LOS PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS AUTORIZADOS POR EL INSTITUTO.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 ES OBLIGACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS VIGILAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO Y SUPERVISAR LAS CONDICIONES EN QUE SE ENCUENTRAN.

3.2 LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS A TRAVÉS DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE ABASTECIMIENTO, DEBERÁ SUPERVISAR LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE ALMACENAMIENTO Y LA ACTUALIZACIÓN PERPETUA DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DEL INSTITUTO.


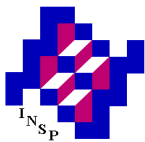
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev _____
	215. MEJORA DEL CONTROL DE INVENTARIOS, ABASTECIMIENTOS, SERVICIOS GENERALES, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES DEL INSTITUTO.		Hoja 1881 de 2193

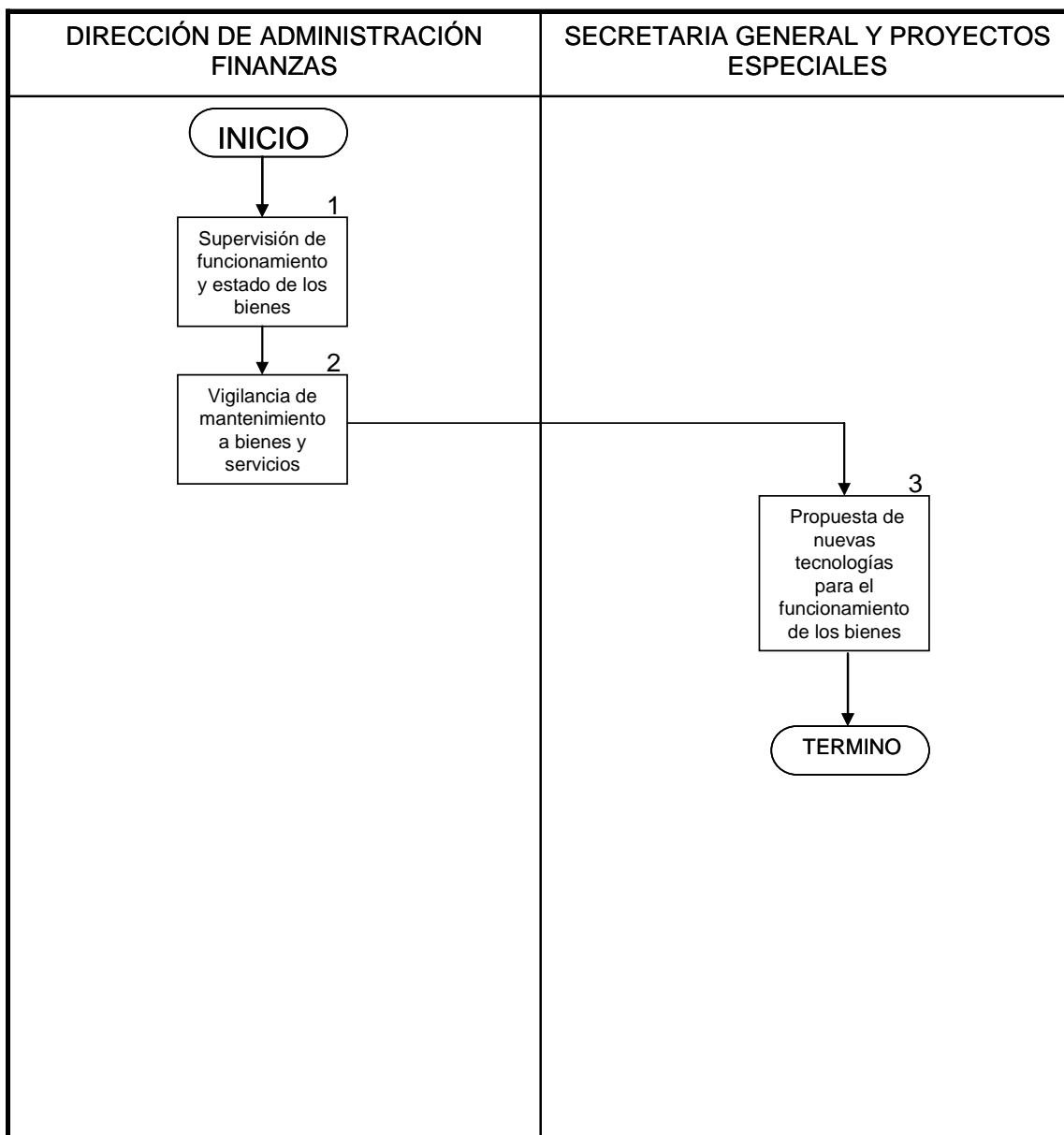
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0. Supervisión de funcionamiento y estado de los bienes	<p>1.1. Vigila el buen funcionamiento de los bienes y servicios. Instruye a los responsables de las áreas de abastecimiento, servicios generales y de conservación para que lleven a cabo la supervisión correspondiente.</p> <p>1.2. Supervisa a través del encargado de servicios generales las condiciones en que se encuentran los bienes y servicios adquiridos.</p>	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Vigilancia de mantenimiento a bienes y servicios	<p>2.1. Vigila a través del responsable de conservación que se de mantenimiento a los bienes y servicios que lo requieran.</p> <p>2.2. Supervisa por medio del encargado de almacén la operación del sistema de almacenamiento y la actualización del inventario físico de bienes del Instituto.</p>	Dirección de Administración y Finanzas
3.0. Propuesta de nuevas tecnologías para el funcionamiento de los bienes	<p>3.1. Propone al Director General y al Secretario General la implementación de nueva tecnología técnica y administrativa.</p> <p>3.2. Autoriza el programa de abastecimiento y de pedidos y la adquisición de bienes y servicios.</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	Dirección general


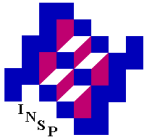
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev _____
	215. MEJORA DEL CONTROL DE INVENTARIOS, ABASTECIMIENTOS, SERVICIOS GENERALES, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES DEL INSTITUTO.		Hoja 1882 de 2193

### 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev _____
	215. MEJORA DEL CONTROL DE INVENTARIOS, ABASTECIMIENTOS, SERVICIOS GENERALES, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES DEL INSTITUTO.		Hoja 1883 de 2193

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización específico del INSP	No Aplica
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimiento de la secretaria de salud	No Aplica
Reglamento interno	No Aplica
Normatividad emitida en la materia por el Gobierno Federal y el INSP	No Aplica
Resguardos	No Aplica
Clasificador por Objeto del Gasto	No Aplica
Listas de inventarios	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Registros de inventarios, manuales o informáticos	Perpetuo.	Dirección de Administración y Finanzas y Subdirección de Recursos Humanos	No aplica
Bitácoras de uso y mantenimiento de bienes, con comprobantes	10 años	Dirección de Administración y Finanzas y Subdirección de Recursos Humanos	No aplica
Oficios y comunicados internos relacionados a inventarios, asignación, uso de bienes, mantenimiento y baja de bienes.	10 años	Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Humanos y Subdirecciones de Apoyo Académico	No aplica

## 8.0 Glosario

### 8.1 No aplica

## 9.0 Cambios de esta versión


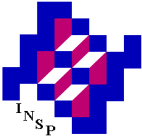
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.0	Junio 2008	Actualización de vigencia conforme a estructura vigente

## 10.0 Anexos

### 10.1 No aplica


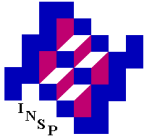
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev _____
	216. AUTORIZACIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS Y DOCUMENTOS RELATIVOS A LA ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO		Hoja 1884 de 2193

## 216. AUTORIZACIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS Y DOCUMENTOS RELATIVOS A LA ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Jorge A. Morales Palomares	Lic. Jorge A. Morales Palomares	Lic. Jorge A. Morales Palomares
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev _____
	216. AUTORIZACIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS Y DOCUMENTOS RELATIVOS A LA ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO		Hoja 1885 de 2193

## 1.0 Propósito

1.1 ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS Y DOCUMENTOS RELATIVOS A LA ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO.

## 2.0 Alcance

2.1 A NIVEL INTERNO, EL PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS, ATAÑE A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO, SERVICIOS GENERALES Y CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO, ASÍ COMO A LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

2.2 A NIVEL EXTERNO EL PROCEDIMIENTO SE RELACIONA CON TERCEROS CON LOS CUALES SE CELEBRAN CONTRATOS O CONVENIOS.


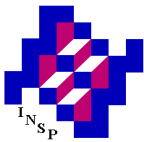
## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, DEBERÁ ANALIZAR LOS CONVENIOS Y CONTRATOS ESTABLECIDOS CON TERCEROS Y EVALUAR LA POSIBLE RENOVACIÓN O LA CELEBRACIÓN DE NUEVOS.

3.2 EN TODOS LOS CASOS LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS INSTRUIRÁ A LOS ENCARGADOS DE LAS ÁREAS DE CONSERVACIÓN, ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES PARA EN SU CASO LLEVAR A CABO EL INICIO EL PROCESO DE LICITACIÓN.

3.3 ES RESPONSABILIDAD DE LOS RESPONSABLES DE LAS ÁREAS DE SERVICIOS GENERALES Y DE ABASTECIMIENTO ELABORAR LAS BASES DE LA LICITACIÓN PARA ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS Y SOMETERLAS A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PARA SU APROBACIÓN POR PARTE DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES Y AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.


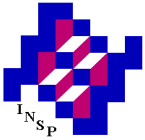
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Jorge A. Morales Palomares	Lic. Jorge A. Morales Palomares	Lic. Jorge A. Morales Palomares
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev _____
	216. AUTORIZACIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS Y DOCUMENTOS RELATIVOS A LA ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO		Hoja 1886 de 2193

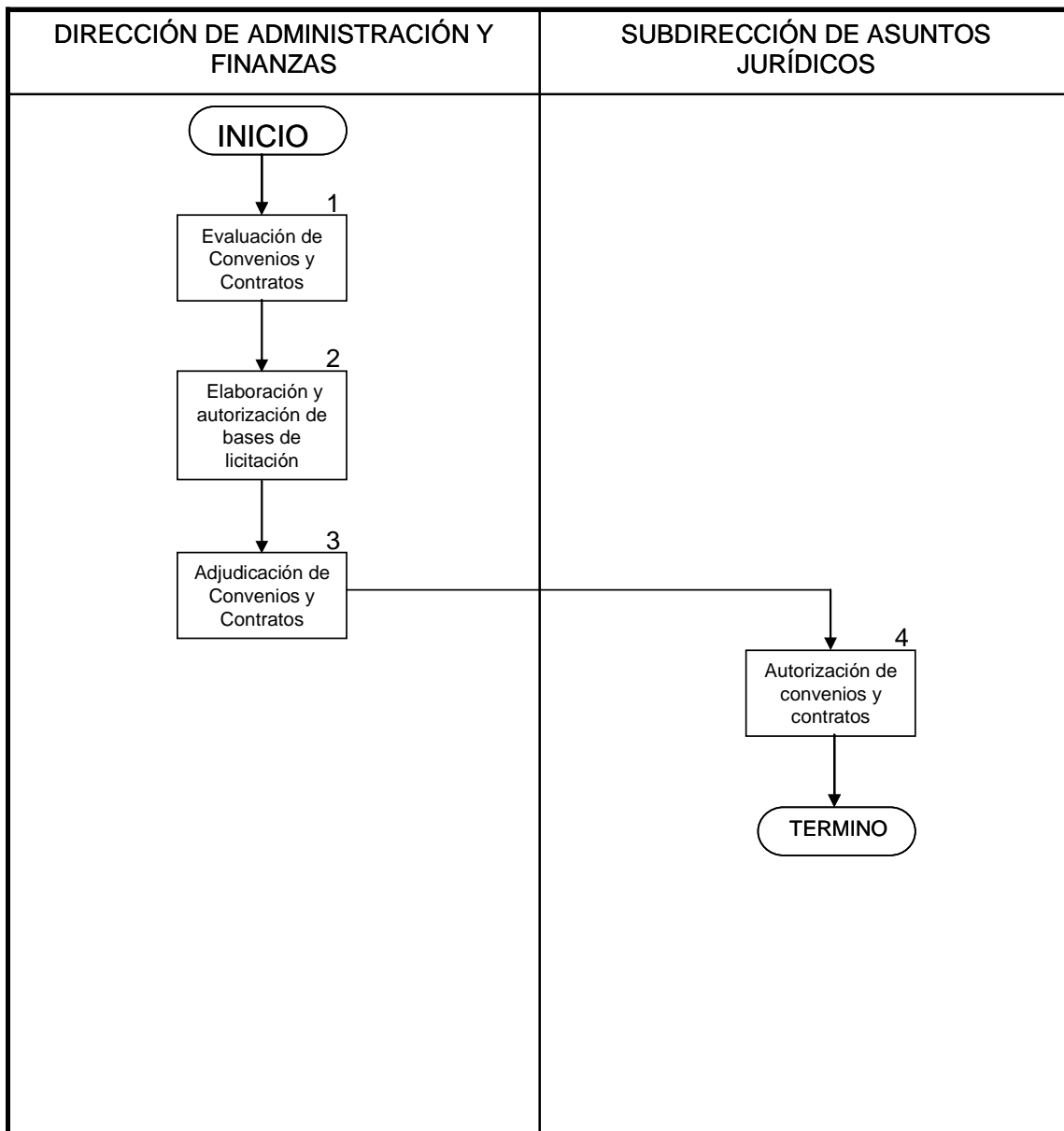
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapa	Descripción	Responsable
1.0. Evaluación de Convenios y Contratos	<p>1.1. Analiza los convenios y contratos establecidos y evalúa la posible renovación o la celebración de nuevos contratos.</p> <p>1.2. Instruye a responsables de áreas de servicios generales y de abastecimiento para iniciar proceso de licitación.</p>	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Elaboración y autorización de bases de licitación	2.1. Elabora y autoriza a través de las de áreas de servicios generales y de abastecimiento las bases de licitación. Obtiene la autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	Dirección de Administración y Finanzas
3.0. Adjudicación de Convenios y Contratos	<p>3.1. Convoca a la presentación y apertura de proposiciones técnicas, económicas y fallo.</p> <p>3.2. Obtiene los resultados de las revisiones y el fallo de la licitación.</p> <p>3.3. Solicita la validación de los convenios y contratos a la Subdirección de Asuntos Jurídicos.</p>	Dirección de Administración y Finanzas
4.0 Autorización de convenios y contratos	<p>4.1. Autoriza la adjudicación de los convenios y contratos.</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	Subdirección de Asuntos Jurídicos


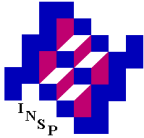
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Jorge A. Morales Palomares	Lic. Jorge A. Morales Palomares	Lic. Jorge A. Morales Palomares
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev _____
	216. AUTORIZACIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS Y DOCUMENTOS RELATIVOS A LA ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO		Hoja 1887 de 2193

### 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Jorge A. Morales Palomares	Lic. Jorge A. Morales Palomares	Lic. Jorge A. Morales Palomares
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev _____
	216. AUTORIZACIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS Y DOCUMENTOS RELATIVOS A LA ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO		Hoja 1888 de 2193

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización específico del INSP	No Aplica
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimiento de la secretaria de salud	No Aplica
Reglamento interno	No Aplica
Convenios y Contratos propuestos y definitivos	No Aplica
Presupuesto de Egresos de la Federación	No Aplica
Clasificador por Objeto del Gasto	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Convenios y contratos autorizados	Permanente	Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Humanos y Subdirección de Asuntos Jurídicos	No aplica

## 8.0 Glosario

**8.1 Licitación:** Acto por el cual concede contratos para la ejecución de obras de interés público


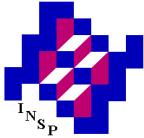
## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.0	Junio 2008	Actualización de vigencia conforme a estructura vigente

## 10.0 Anexos


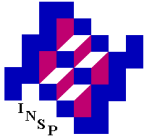
10.1. No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Jorge A. Morales Palomares	Lic. Jorge A. Morales Palomares	Lic. Jorge A. Morales Palomares
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev _____
	217. PAGO DE MATERIALES Y SUMINISTROS		Hoja 1889 de 2193

## 217. PAGO DE MATERIALES Y SUMINISTROS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. David Bonilla Ramírez	C.P. Juan Manuel Galicia Ramírez	C.P. Juan Manuel Galicia Ramírez
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev _____
	217. PAGO DE MATERIALES Y SUMINISTROS		Hoja 1890 de 2193

## 1.0 Propósito

1.1 ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS REQUERIDOS PARA LA OPERACIÓN DEL INSTITUTO, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

## 2.0 Alcance

2.1 A NIVEL INTERNO EL PROCEDIMIENTO SE RELACIONA CON LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y LOS PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR CUALQUIERA DE SUS MODALIDADES.

2.2. A NIVEL EXTERNO EL PROCEDIMIENTO INCLUYE LA RELACIÓN CON PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS Y LAS ACTIVIDADES LEGALES CORRESPONDIENTES.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos


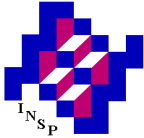
3.1 PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, MATERIALES E INSUMOS, LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS A TRAVÉS DE LOS RESPONSABLES DE COMPRAS Y SERVICIOS, DEBERÁ CUIDAR QUE ESTAS SE SUJETEN A LOS MONTOS DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA EL INSTITUTO.

217.3.2 LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEBERÁ CUIDAR QUE LOS PROCESOS DE COMPRAS SE APEGUEN A LO ESTABLECIDO EN LA "LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS" DEL SECTOR PÚBLICO Y SU CORRESPONDIENTE REGLAMENTO.

3.3 EN TODOS LOS CASOS LOS FORMATOS DE PEDIDO QUE TURNEN LAS ÁREAS A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PARA SU TRÁMITE, DEBERÁN REUNIR LOS REQUISITOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES, TALES COMO: FOLIO, FIRMAS AUTORIZADAS, NOMBRE DEL PROVEEDOR, ETC. ASÍ MISMO DEBEN ESPECIFICAR LOS NOMBRES DEL MATERIAL REQUERIDO, CANTIDAD UNIDAD POR AFECTAR Y LA PARTIDA PRESUPUESTAL DE ACUERDO AL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO.

3.4 EN CASO DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL, EN ESTA DEBERÁ FIGURAR LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL, TIPO DE PRESUPUESTO Y PARTIDA DE GASTO.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. David Bonilla Ramírez	C.P. Juan Manuel Galicia Ramírez	C.P. Juan Manuel Galicia Ramírez
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		Código_____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev_____
	217. PAGO DE MATERIALES Y SUMINISTROS		Hoja 1891 de 2193

3.5 PARA LA AFECTACIÓN DEL PRESUPUESTO, LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, DEBERÁ CUIDAR QUE SE REGISTRE DE ACUERDO AL CRITERIO SIGUIENTE:: PRESUPUESTO PAGADO, PRESUPUESTO COMPROMETIDO Y PRESUPUESTO DEVENGADO.

3.6 PARA EL PAGO DE COMPROMISOS, LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS A TRAVÉS DEL ÁREA DE ABASTECIMIENTO, DEBERÁ ANEXAR A LA SOLICITUD DE CHEQUE TURNADA A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN: REQUISICIÓN O PEDIDO DEBIDAMENTE ELABORADO, FACTURA ORIGINAL QUE CONTenga EL SELLO DEL ALMACÉN, ALTA DE ALMACÉN DEBIDAMENTE REQUISITADA Y COPIA DE LAS COTIZACIONES REALIZADAS..


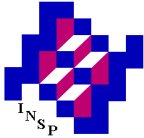
3.7 PARA LA CREACIÓN DEL PASIVO DE LAS OBLIGACIONES A CORTO PLAZO, LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEBERÁ EMITIR LA PÓLIZA DE DIARIO CORRESPONDIENTE, ANEXÁNDOLE COPIAS DE ALTA DE ALMACÉN Y FACTURA, ASÍ MISMO UNA VEZ CUMPLIDO EL COMPROMISO. EL PASIVO SE CANCELARA MEDIANTE PÓLIZA DE EGRESOS.

3.8 DE LAS DOS TERCERAS PARTES DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

3.9 LAS CONSTANCIAS DE RETENCIÓN DE IMPUESTOS SE ELABORARAN DENTRO DE 15 DÍAS POSTERIORES AL TÉRMINO DE CADA MES.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. David Bonilla Ramírez	C.P. Juan Manuel Galicia Ramírez	C.P. Juan Manuel Galicia Ramírez
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008


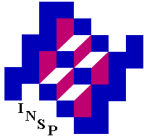


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev _____
	217. PAGO DE MATERIALES Y SUMINISTROS		Hoja 1892 de 2193

#### 4.0 Descripción del procedimiento


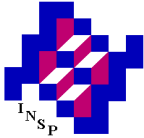
Secuencia de etapa	Descripción	Responsable
1.0. Requisición de compra	<p>1.1. Recibe solicitud de los investigadores para llevar a cabo la compra de materiales y suministros.</p> <p>1.1. Elabora oficio en la cual solicita la compra de algún tipo de material e insumo, describiendo perfectamente las características físicas de los mismos. Turna a la Dirección de Administración y Finanzas para que inicie el trámite correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de compra / oficio de compra / acuse</li> </ul>	Subdirección de Apoyo Académico
2.0 Plantación de adquisición de bienes	<p>2.0. Recibe oficio y elabora a través del área de abastecimiento cotización de los bienes materiales.</p> <p>2.1. Recibe cotizaciones vía fax y procede a analizar a través del área de abastecimiento cual es la mejor oferta de compra.</p> <p>2.2. Instruye al área de abastecimiento quien analiza la información para determinar la forma de adquisición de los bienes, considerando para ello las características de los materiales y su valor</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de compra / cotización</li> </ul>	Dirección de Administración y Finanzas
3.0. Definición de la forma de adquisición	<p>3.1. Define el proceso en como se llevará a cabo la compra: Licitación Pública (Ver proceso) Adjudicación directa (Ver proceso) o invitación a 3 personas (Ver procesos).</p> <p>3.2. Instruye al área de abastecimiento, misma que lleva a cabo el proceso de adjudicación que corresponda de acuerdo a la normatividad establecida.</p> <p>3.3. Define al proveedor que será el que surta los materiales e insumos solicitados.</p>	Dirección de Administración y Finanzas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. David Bonilla Ramírez	C.P. Juan Manuel Galicia Ramírez	C.P. Juan Manuel Galicia Ramírez
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev _____
	217. PAGO DE MATERIALES Y SUMINISTROS		Hoja 1893 de 2193


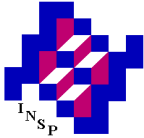
4.0 Elaboraciones de formatos correspondientes	<p>4.1. Instituye al área de abastecimiento, quien elabora formato de compra que corresponda de acuerdo al proceso que se haya definido; pedido (licitación) o requisición (adjudicación directa) Instruye</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedido de requisición</li> </ul>	Dirección de Administración y Finanzas
5.0. Adquisición de los bienes	<p>5.1. Afecta a través del área de programación y presupuesto el formato de compra (pedido o requisición), en el cual pone sello presupuestal indicando la partida de gasto, actividad institucional, centro de costo e importe afectando el presupuesto comprometido.</p> <p>5.2. Autoriza y firma el documento de compra (pedido o requisición).</p> <p>5.3. Turna original del documento autorizado al área de abastecimiento.</p> <p>5.4 Turna al almacén copia fotostática del formato de compra debidamente autorizado quien valida los bienes entregados por el proveedor constatando características requeridas, cantidades y especificaciones especiales.</p> <p>5.5.-Instruye al encargado del almacén general para el resguardo de los materiales recibidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedido de requisición / acuse</li> </ul>	Subdirección de Recursos Financieros
6.0 Resguardo de los bienes	<p>6.1. Recibe a través del personal del almacén factura original, e instruye para sello de recibido y elaboración del alta de almacén correspondiente que hace constar que los materiales ingresaron correctamente para posteriormente turnar factura y alta de almacén a los compradores del área de abastecimiento quienes recopilan documentación original y determinan que la entrega se haya realizado en los tiempos y formas estipulados para determinar en su caso algún tipo de sanción al proveedor.</p> <p>6.2 Elabora a través del personal administrativo solicitud de cheque anexando la documentación original</p>	Subdirección de Recursos Financieros

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. David Bonilla Ramírez	C.P. Juan Manuel Galicia Ramírez	C.P. Juan Manuel Galicia Ramírez
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev _____
	217. PAGO DE MATERIALES Y SUMINISTROS		Hoja 1894 de 2193


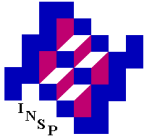
7.0. Registro contable y control presupuestal de los bienes adquiridos	<p>7.1. Turna al área de Programación y Presupuesto, quien a su vez lo regresa con su visto bueno.</p> <p>7.2. Verifica que la documentación anexa esté completa y correcta. ¿Procede?:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedido de requisición / solicitud de cheque</li> </ul>	Subdirección de Recursos Financieros
8.0 Entrega de documentos correspondientes	<p>8.1. Instruye al área de programación y presupuesto quien asigna folio a cada sello presupuestal, captura en el Sistema de Presupuesto Contabilidad (SIPRECO) y registra en control manual por centro de costo y partida. Turna al área de contabilidad la documentación original.</p> <p>8.2. Instruye al área de contabilidad, quien con la documentación original elabora la póliza de cheque y verifica que la documentación cumpla con los requisitos fiscales del Art. 29-A del Código Fiscal de la Federación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedido de requisición / solicitud de cheque sellado</li> </ul>	Subdirección de Recursos Financieros
9.0 Elaboración correspondiente a la entrega de la libreta de control y documentación	9.1. Instruye a tesorería una vez recibida la libreta de control y documentación soporte quien elabora póliza cheque mediante la utilización de su sistema de Bancos.	Subdirección de Recursos Financieros

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. David Bonilla Ramírez	C.P. Juan Manuel Galicia Ramírez	C.P. Juan Manuel Galicia Ramírez
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev _____
	217. PAGO DE MATERIALES Y SUMINISTROS		Hoja 1895 de 2193


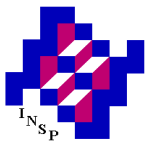
10.0 Elaboración de póliza cheque	<p>10.1 Solicita y obtiene del área de tesorería un auxiliar de egresos del sistema de Bancos para validar la información contenida en éste con cada póliza cheque impreso. Procede No: Regresa a la actividad N°9. Si: .Clasifica las pólizas</p>	Subdirección de Recursos Financieros
11.0 Realización de última revisión	<p>11.1 Realiza una última revisión comparando el auxiliar de egresos y pólizas cheque originales para su autorización. Procede: No: Devuelve al área de tesorería para su corrección o cancelación. Regresa a la actividad N° 9 Si: Continúa actividad N° 12.</p>	Subdirección de Recursos Financieros
12.0 Pago a proveedores	<p>12.1. Recibe del área de tesorería póliza de cheque corregida con su rúbrica. 12.2. Turna pólizas de cheque a la Dirección de Administración y Finanzas para su autorización y firma. 12.3. Recibe las pólizas y firma el cheque. 12.4. Turna el cheque a la Subdirección de Recursos Financieros para que se le entregue al proveedor. 12.5. Instruye a al área de tesorería, misma que entrega el cheque al proveedor solicitando se identifique y firme de recibido en la póliza cheque.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Póliza / documentación / cheque</li> </ul>	Subdirección de Recursos Financieros

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. David Bonilla Ramírez	C.P. Juan Manuel Galicia Ramírez	C.P. Juan Manuel Galicia Ramírez
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

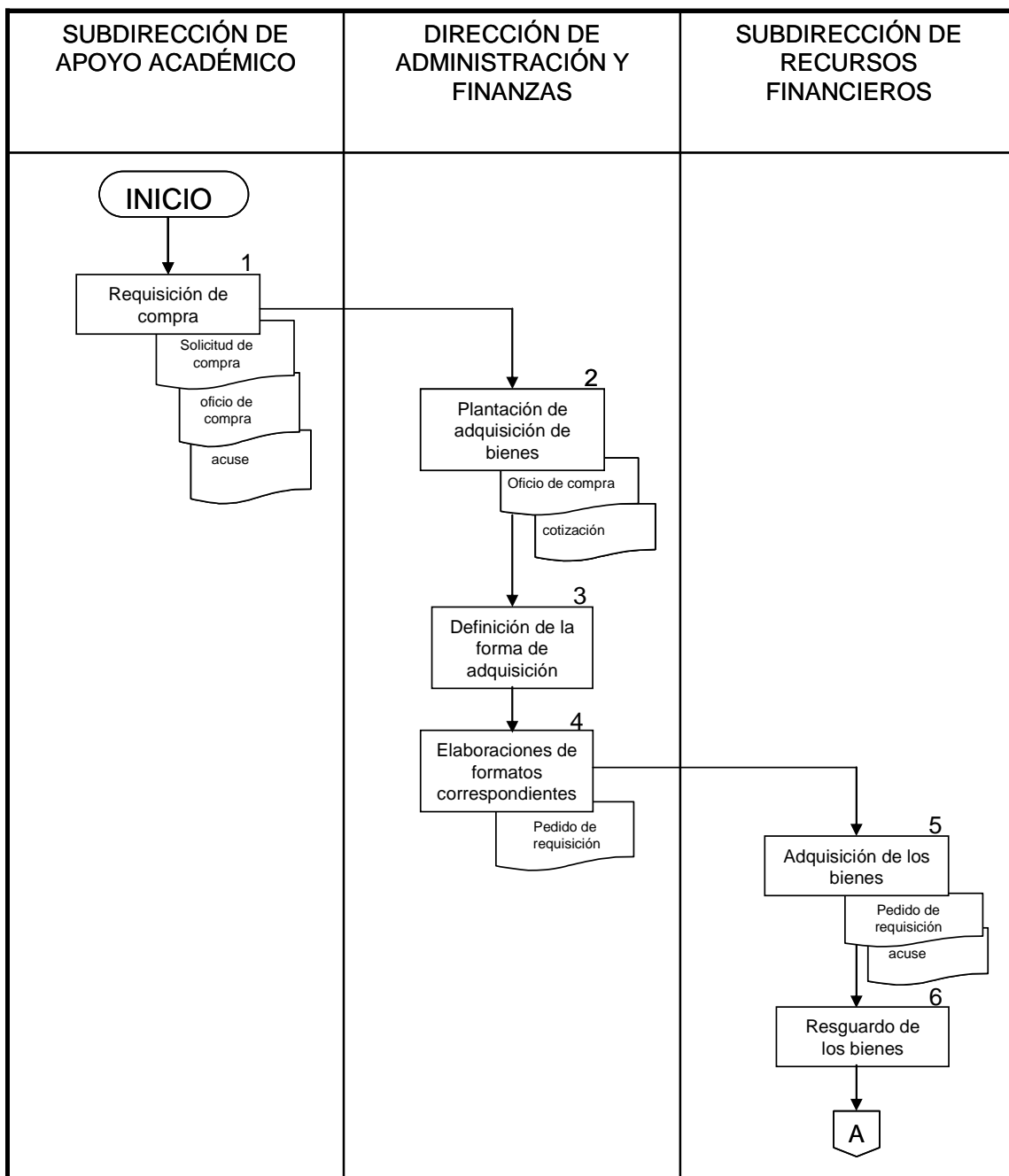
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev _____
	217. PAGO DE MATERIALES Y SUMINISTROS		Hoja 1896 de 2193

13.0 Compilación de pólizas	<p>13.1. Instruye al área de tesorería, quien compila las pólizas de cheque originales con su documentación original y turne al área de contabilidad.</p> <p>13.2. Instruye al área de contabilidad quien una vez recibidas las pólizas cheque con su respectiva documentación original, las ordena consecutivamente para su resguardo y archivo en biblioratos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Póliza / documentación / cheque</li> </ul>	Subdirección de Recursos Financieros
14.0. Conciliación bancaria y ajustes	<p>14.1. Instruye al área de contabilidad para que obtenga del área de tesorería los estados de cuenta bancarios originales elabora conciliaciones bancarias de la cuenta de presupuesto federal.</p> <p>14.2. Elabora a través del área de contabilidad póliza de diario de los ajustes que se originen en la conciliación bancaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estados de cuenta / conciliación bancaria / póliza diario de ajustes</li> </ul>	Subdirección de Recursos Financieros
15.0 Revisión de pólizas y conciliación bancaria	<p>15.1. Revisa a través del área de contabilidad la conciliación bancaria y las pólizas de diario generadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estados de cuenta / conciliación bancaria / póliza diario de ajustes</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	Subdirección de Recursos Financieros


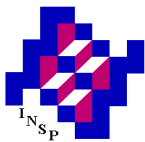
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. David Bonilla Ramírez	C.P. Juan Manuel Galicia Ramírez	C.P. Juan Manuel Galicia Ramírez
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

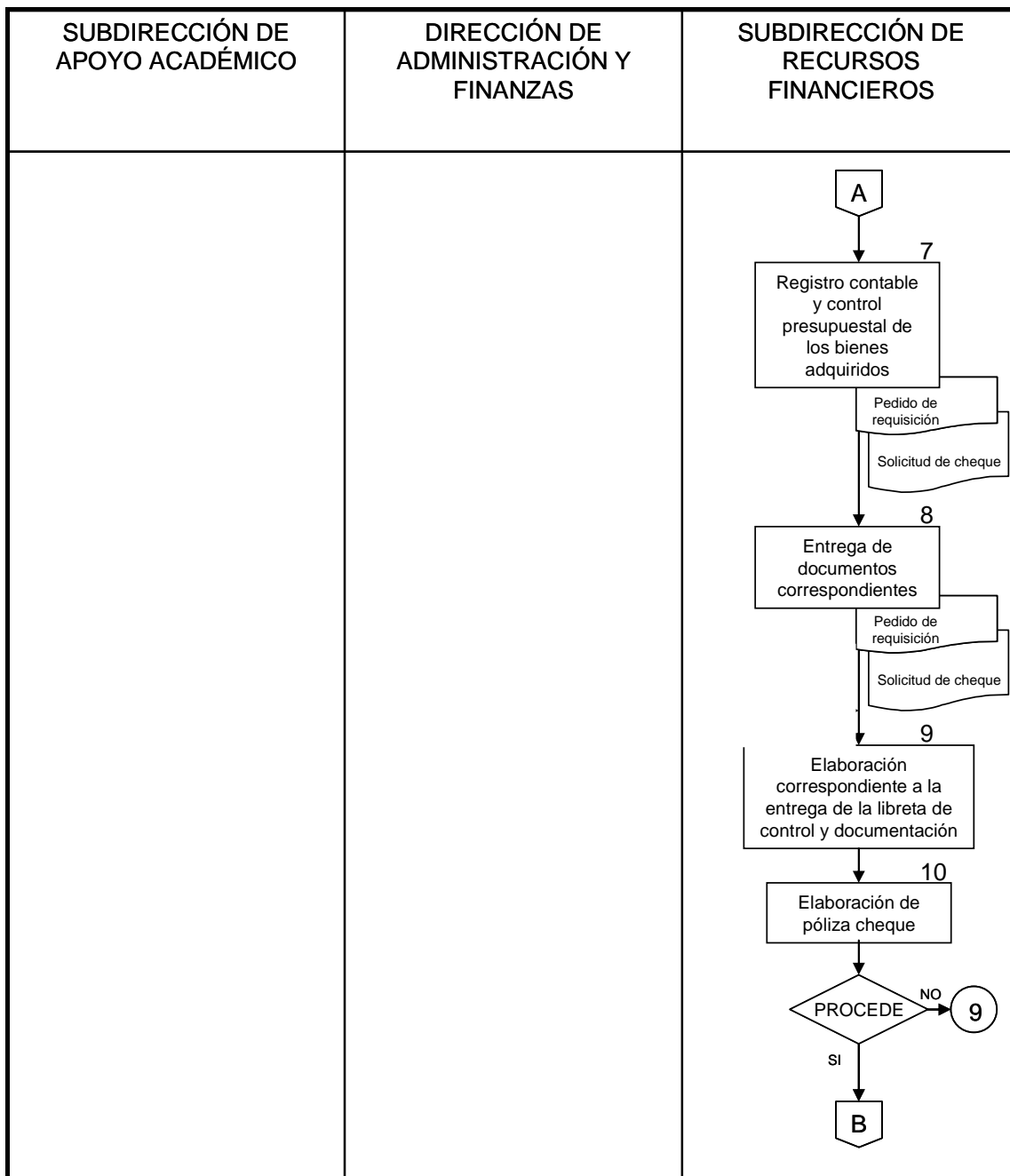
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev _____
	217. PAGO DE MATERIALES Y SUMINISTROS		Hoja 1897 de 2193

### 5.0 Diagrama de Flujo


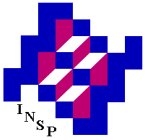


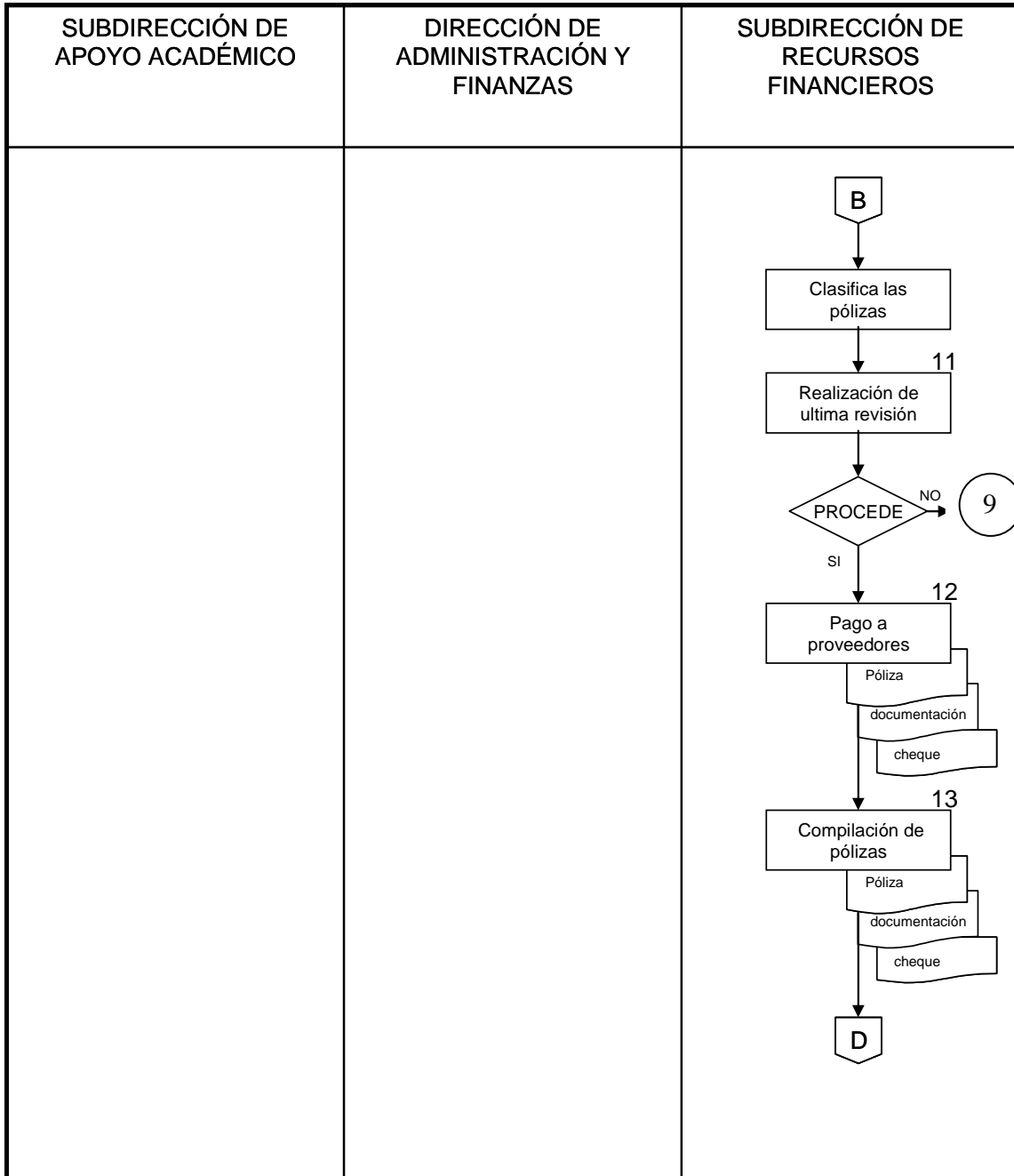
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. David Bonilla Ramírez	C.P. Juan Manuel Galicia Ramírez	C.P. Juan Manuel Galicia Ramírez
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev _____
	217. PAGO DE MATERIALES Y SUMINISTROS		Hoja 1898 de 2193




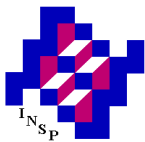
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. David Bonilla Ramírez	C.P. Juan Manuel Galicia Ramírez	C.P. Juan Manuel Galicia Ramírez
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

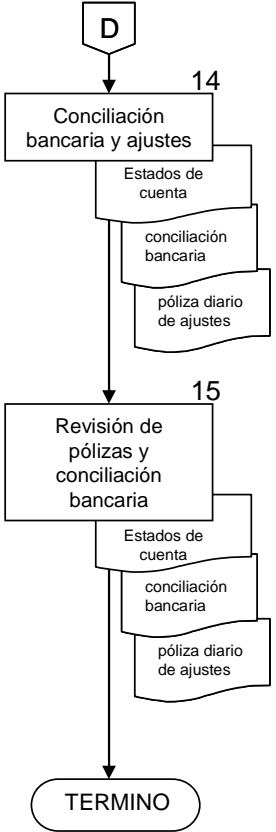
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev _____
	217. PAGO DE MATERIALES Y SUMINISTROS		Hoja 1899 de 2193




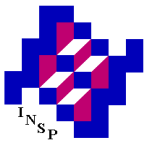
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. David Bonilla Ramírez	C.P. Juan Manuel Galicia Ramírez	C.P. Juan Manuel Galicia Ramírez
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008



	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev _____
	217. PAGO DE MATERIALES Y SUMINISTROS		Hoja 1900 de 2193

SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. David Bonilla Ramírez	C.P. Juan Manuel Galicia Ramírez	C.P. Juan Manuel Galicia Ramírez
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev _____
	217. PAGO DE MATERIALES Y SUMINISTROS		Hoja 1901 de 2193

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización específico del INSP	No Aplica
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimiento de la secretaria de salud	No Aplica
Reglamento interno	No Aplica
Convenios y Contratos propuestos y definitivos	No Aplica
Presupuesto de Egresos de la Federación	No Aplica
Clasificador por Objeto del Gasto	No Aplica

## 7.0 Registros

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual General de Organización del INSP	No Aplica
Normatividad emitida en la materia por las Secretaría de Función Pública y la de Hacienda y Crédito Público, así como del INSP	No Aplica
Presupuestos de Egresos de la Federación y del INSP	No Aplica
Clasificador por Objeto del Gasto	No Aplica
Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones del INSP	No Aplica
Bases de licitación, de adquisición por invitación a cuando menos tres proveedores y compras directas	No Aplica
Catálogo interno de proveedores	No Aplica


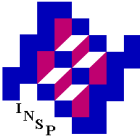
## 8.0 Glosario

**8.1 Licitación:** Acto por el cual concede contratos para la ejecución de obras de interés público

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.0	Junio 2008	Actualización de vigencia conforme a estructura vigente


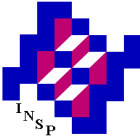
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. David Bonilla Ramírez	C.P. Juan Manuel Galicia Ramírez	C.P. Juan Manuel Galicia Ramírez
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev _____
	217. PAGO DE MATERIALES Y SUMINISTROS		Hoja 1902 de 2193

## 10.0 Anexos


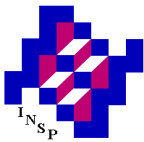
10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. David Bonilla Ramírez	C.P. Juan Manuel Galicia Ramírez	C.P. Juan Manuel Galicia Ramírez
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev _____
	218. CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN		Hoja 1903 de 2193

## 218. CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev _____
	218. CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN		Hoja 1904 de 2193

## 1.0 Propósito

1.1 ESTABLECER Y DIFUNDIR LOS LINEAMIENTOS Y ACCIONES REQUERIDAS, PARA EL ABASTECIMIENTO OPORTUNO DE MERCANCÍAS Y BIENES INSTRUMENTALES REQUERIDOS PARA LA OPERACIÓN DEL INSTITUTO EN BASE A UN ADECUADO CONTROL DE ALMACÉN.

## 2.0 Alcance

2.1 A NIVEL INTERNO, EL PROCEDIMIENTO ES APLICABLE POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN ASPECTOS RELACIONADOS CON EL CONTROL DE ALMACÉN Y APROVISIONAMIENTO DE BIENES A LAS ÁREAS OPERATIVAS DEL INSTITUTO.

2.2 A NIVEL EXTERNO EL PROCEDIMIENTO SE RELACIONA CON LOS PROVEEDORES DE BIENES EN EL PROCESO PARA EL CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos


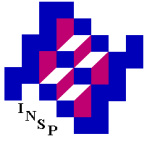
3.1 EN TODOS LOS CASOS EL RESPONSABLE DEL ALMACÉN, DEBERÁ CUIDAR QUE LA ENTRADA DE MERCANCÍAS QUEDE REGISTRADA MEDIANTE EL ALTA DE ALMACÉN CORRESPONDIENTE.

218.3.2 INVARIABLEMENTE EL RESPONSABLE DEL ALMACÉN NO PODRÁ ENTREGAR MERCANCÍAS SIN EL CORRESPONDIENTE VALE DE SALIDA DEBIDAMENTE FIRMADO DE AUTORIZACIÓN.

218.3.3 EL RESPONSABLE DEL ALMACÉN DEBERÁ CUIDAR QUE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE MERCANCÍAS SE CAPTUREN EN EL SISTEMA DE CÓMPUTO SAE.

218.3.4 MENSUALMENTE EL RESPONSABLE DEL ALMACÉN DEBERÁ ENVIAR AL ÁREA DE CONTABILIDAD COPIA DE LAS ALTAS DE ALMACÉN ELABORADAS PARA SU REGISTRO Y CONTROL.


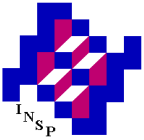
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev _____
	218. CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN		Hoja 1905 de 2193

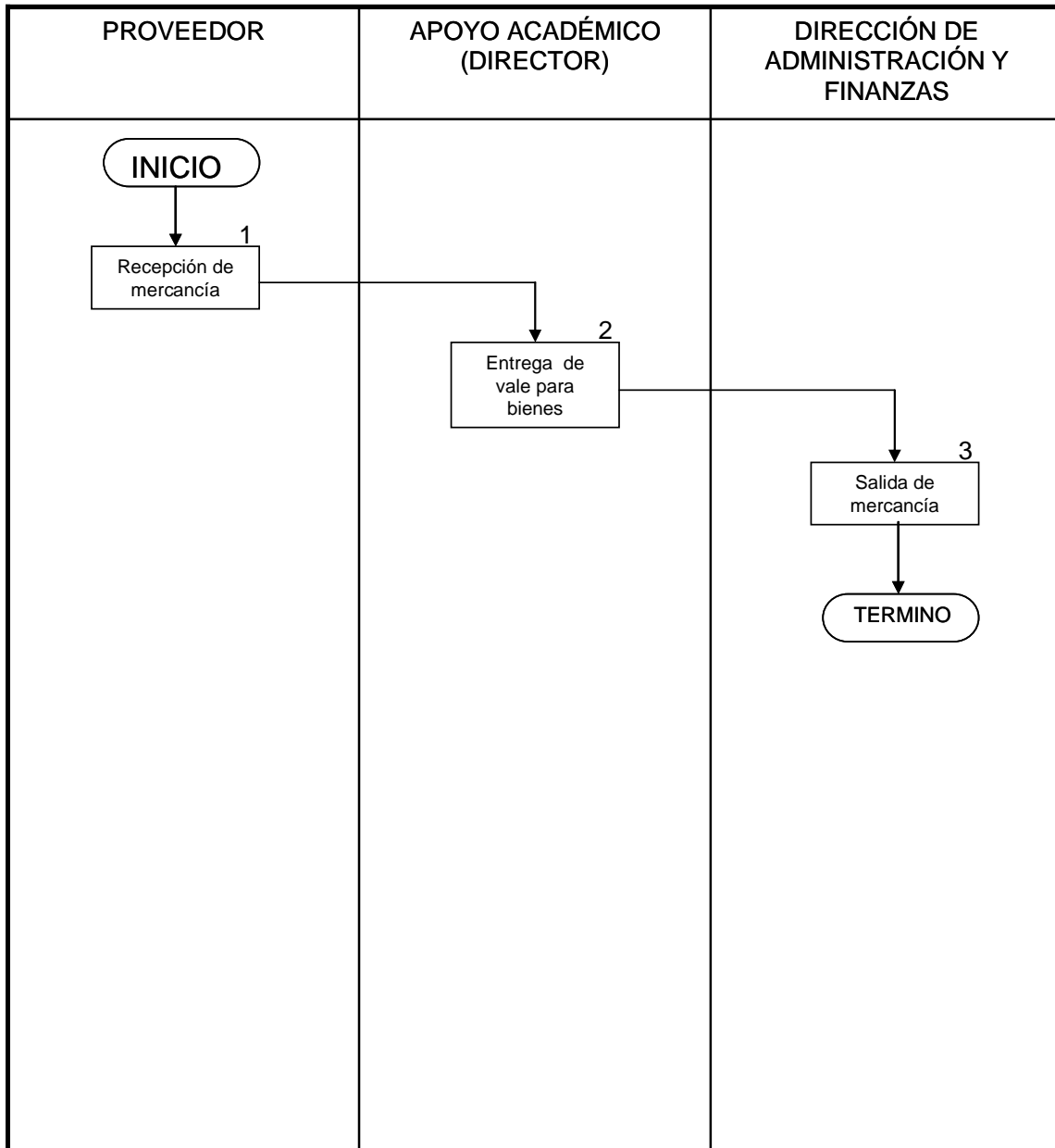
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapa	Descripción	Responsable
1.0.Recepción de mercancía	<p>1.1. Entrega la mercancía en el almacén general junto con la factura y una copia del pedido o requisición.</p> <p>1.2. Recibe a través del responsable del área de abastecimiento la mercancía y elabora el alta de almacén correspondiente.</p> <p>1.3. Instruye al almacenista quien registra el ingreso en el Kardex.</p> <p>1.4. Notifica a la Subdirección de Apoyo Académico mediante memorándum que su material está disponible en el almacén para que elabore el vale de salida correspondiente.</p>	Proveedor
2.0 Entrega de vale para bienes	2.1. Turna al almacén el vale de salida debidamente requisitado para obtener los bienes.	Apoyo Académico (Director)
3.0. Salida de mercancía	<p>3.1. Instruye al almacenista quien Registra en el kardex la salida de los bienes entregados.</p> <p>3.2. Realiza a través del almacenista la cuantificación de las salidas y las entradas y entrega un reporte mensual indicando el comportamiento de sus artículos.</p> <p>3.3. Instruye al almacenista, mismo que concilia mensualmente con el área de Contabilidad.</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Dirección de Administración y Finanzas


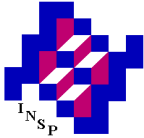
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev _____
	218. CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN		Hoja 1906 de 2193

### 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev _____
	218. CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN		Hoja 1907 de 2193

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización específico del INSP	No Aplica
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimiento de la secretaria de salud	No Aplica
Reglamento interno	No Aplica
Normatividad emitida en la materia por el Gobierno Federal y el INSP	No Aplica
Catalogo de bienes	No Aplica
Clasificador por Objeto del Gasto	No Aplica
Documentación soporte de entradas y salidas al almacén / facturas, requisiciones, solicitudes y notas.	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Kardex	Perpetuo	Dirección de Administración y Finanzas	No aplica
Registros informático de almacén	Perpetuo	Dirección de Administración y Finanzas	No aplica

## 8.0 Glosario

**8.1 Memorandum:** aquel escrito que se usa para intercambiar información entre diferentes departamentos de una empresa, con el propósito de dar a conocer alguna recomendación, indicación, instrucción, disposición, etc.

**8.2 Kardex:** tarjeta cuyo contenido es en base a datos que se manejan de forma clasificada

## 9.0 Cambios de esta versión


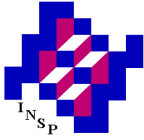
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.0	Junio 2008	Actualización de vigencia conforme a estructura vigente

## 10.0 Anexos

### 10.1 No aplica


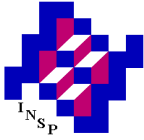
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev _____
	219. COMPRAS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA		Hoja 1908 de 2193

## 219. COMPRAS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Enrique Cervantes Moreno	LC. Eva Maria Simancas Cruz	LC. Eva Maria Simancas Cruz
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev _____
	219. COMPRAS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA		Hoja 1909 de 2193

## 1.0 Propósito

1.1 ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA EFECTUAR COMPRAS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR EL GOBIERNO FEDERAL

## 2.0 Alcance

2.1 A NIVEL INTERNO EL PROCEDIMIENTO ES APLICABLE A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, ESPECÍFICAMENTE AL ÁREA DE ABASTECIMIENTO, ASÍ COMO A LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

2.2 A NIVEL EXTERNO EL PROCEDIMIENTO SE RELACIONA CON LOS PROVEEDORES DEL INSTITUTO.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos


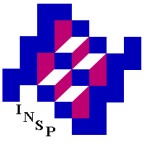
3.1 LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS A TRAVÉS DEL ÁREA DE ABASTECIMIENTO, DEBERÁ CUIDAR TRATÁNDOSE DE ADQUISICIONES POR ADJUDICACIÓN DIRECTA QUE NO REBASAN LOS CIENTO SETENTA (170) MILES DE PESOS, DEBERÁ FORMALIZAR MEDIANTE PEDIDO O CONTRATO SEGÚN CORRESPONDA CONFORME A LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS.

3.2 INVARIABLEMENTE TRATÁNDOSE DE ADQUISICIONES DIRECTAS, EL ÁREA DE ABASTECIMIENTO DEBERÁ APEGARSE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EMITIDA EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO.

3.3 LAS ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS DE OPERACIÓN ESTÁN DETALLADAS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN ANUALMENTE.

3.4 EN TODOS LOS CASOS, EL ÁREA RESPONSABLE DE EFECTUAR LAS COMPRAS DEBERÁ CUIDAR QUE NO SE FRACCIONEN.


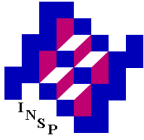
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Enrique Cervantes Moreno	LC. Eva María Simancas Cruz	LC. Eva María Simancas Cruz
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		Código_____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev_____
	219. COMPRAS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA		Hoja 1910 de 2193

#### 4.0 Descripción del procedimiento


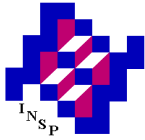
Secuencia de etapa	Descripción	Responsable
1.0. Requisición de compra	<p>1.1. Elabora a través del área de abastecimiento la requisición de compra para registrarla y asignarle un número consecutivo misma que turna al comprador correspondiente</p> <p>1.2. Instruye al responsable de abastecimiento, mismo que solicita cotización a diversos proveedores con el objeto de conocer el costo del bien a adquirir. Turna la requisición a la Subdirección de Recursos Financieros para solicitar suficiencia presupuestal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Requisición de compra / Cotización</li> </ul>	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Verificación de disponibilidad presupuestal	2.1. Verifica disponibilidad presupuestal en la partida correspondiente,	Subdirección de Recursos Financieros
3.0 Verificación de gasto	<p>3.1. Recibe y verifica la dirección del gasto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Requisición / cotización</li> </ul>	Dirección de Administración y Finanzas
4.0. Validación presupuestal y autorización	<p>4.1. Analiza la documentación para su autorización.</p> <p>¿Procede? No.. Regresa actividad N°3. Si: Firma la requisición. Continúa actividad N°. 5</p>	Dirección de Administración y Finanzas
5.0 Comunicación de aceptación con el proveedor del bien	<p>5.1. Comunica al proveedor la aceptación de su cotización y solicita la fecha de entrega del bien.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Requisición autorizada/ cotización autorizada</li> </ul>	Dirección de Administración y Finanzas
6.0. Recepción de los bienes	<p>6.1. Recibe a través del área de abastecimiento los materiales o insumos en el almacén cotejando las características de los mismos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Requisición autorizada / cotización autorizada / factura</li> </ul>	Dirección de Administración y Finanzas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Enrique Cervantes Moreno	LC. Eva María Simancas Cruz	LC. Eva María Simancas Cruz
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

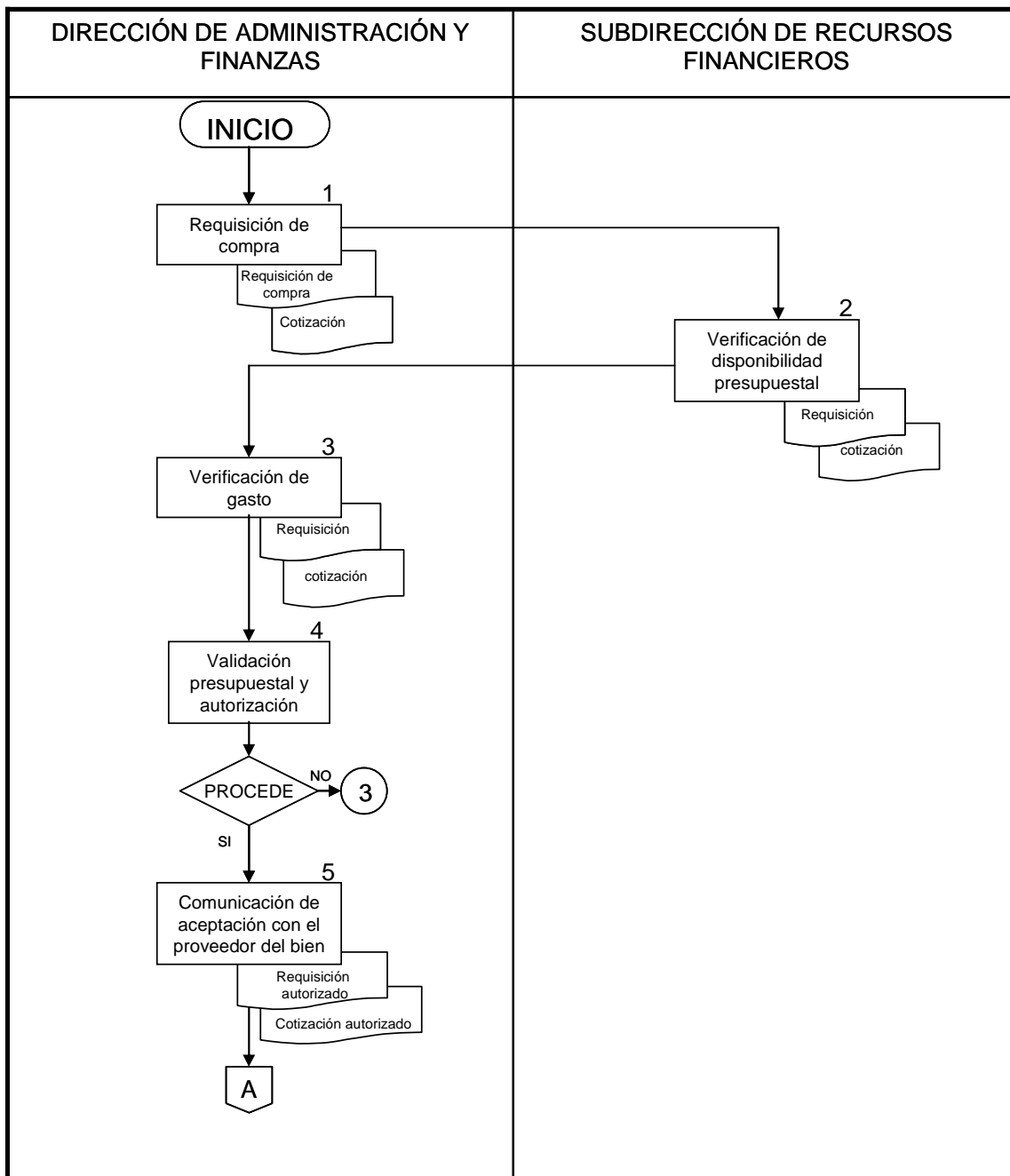
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev _____
	219. COMPRAS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA		Hoja 1911 de 2193

<p>7.0 Documentación necesaria para la finalización del proceso de adquisición</p>	<p>7.1. Instruye al área de abastecimiento, quien recopila toda la documentación original para el trámite de pago y turna a la Subdirección de Recursos Financieros para el trámite de pago. Ver procedimiento "Pago de Materiales y Suministros".</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisición / cotización / factura</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	<p>Dirección de Administración y Finanzas</p>
--	---	---

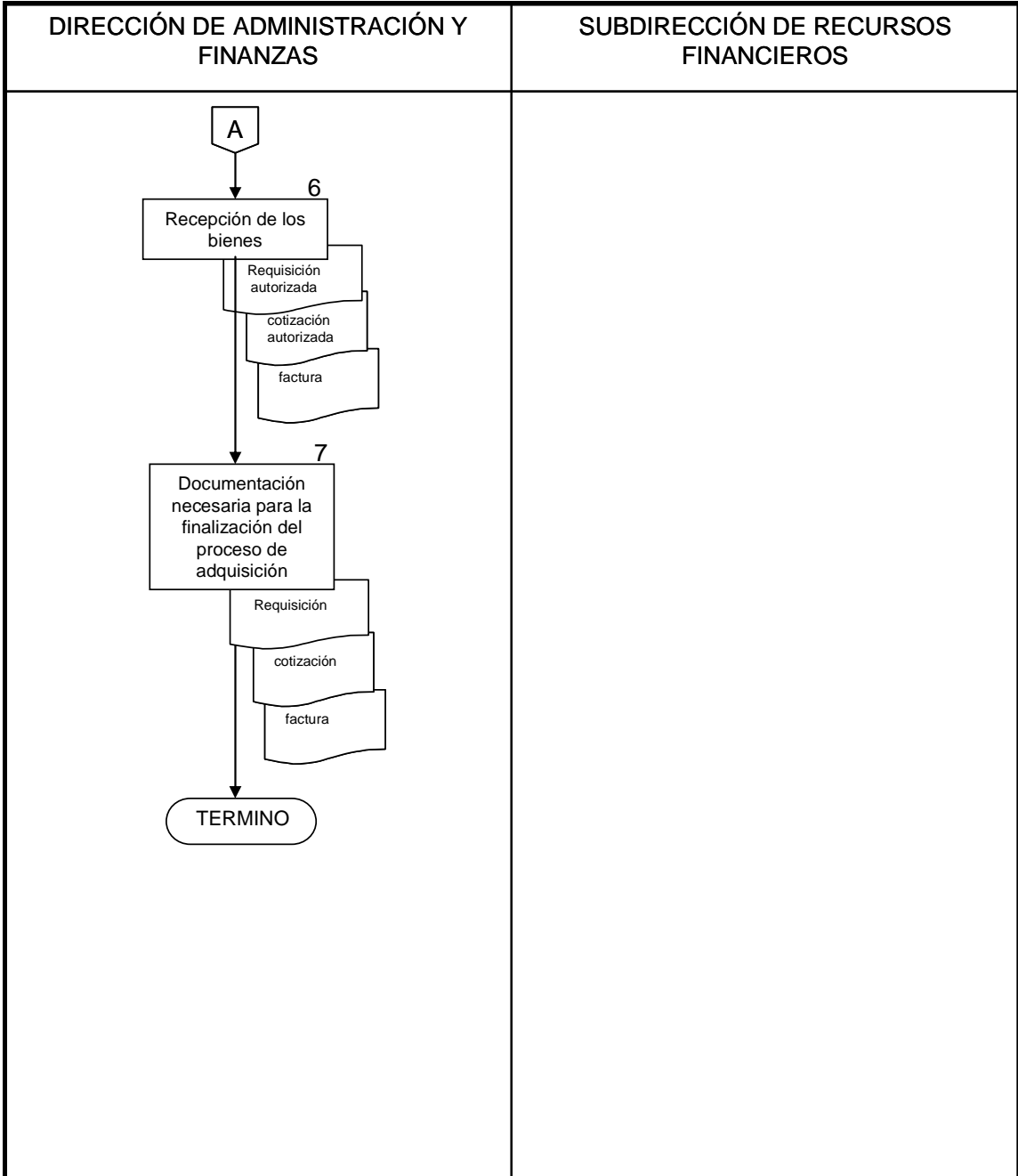
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Enrique Cervantes Moreno	LC. Eva Maria Simancas Cruz	LC. Eva Maria Simancas Cruz
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev _____
	219. COMPRAS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA		Hoja 1912 de 2193


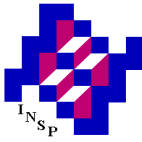
### 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Enrique Cervantes Moreno	LC. Eva María Simancas Cruz	LC. Eva María Simancas Cruz
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Enrique Cervantes Moreno	LC. Eva María Simancas Cruz	LC. Eva María Simancas Cruz
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev _____
	219. COMPRAS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA		Hoja 1914 de 2193


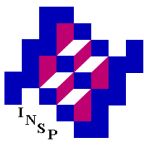
## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual General de Organización del INSP	No Aplica
Normatividad emitida en la materia por las Secretaría de Función Pública y la de Hacienda y Crédito Público, así como del INSP	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  DECRETO que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
Presupuestos de Egresos de la Federación y del INSP	Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de Diciembre de 2006
Clasificador por Objeto del Gasto	No Aplica
Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones del INSP	No Aplica
Documentos que soporten la autorización de compras directas.	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Catálogo interno de proveedores	RUPA

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Contratos y/o pedidos	10 años	Dirección de Administración y Finanzas	Aplica
Cuadros comparativos de cotización	10 años	Dirección de Administración y Finanzas,	Aplica
Dictámenes técnicos	10 años	Dirección de Administración y Finanzas	Aplica
Expedientes por proveedor	10 años	Dirección de Administración y	Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Enrique Cervantes Moreno	LC. Eva María Simancas Cruz	LC. Eva María Simancas Cruz
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev _____
	219. COMPRAS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA		Hoja 1915 de 2193

		Finanzas,	
Documentación soporte por ingreso a almacenes y/o recepción de bienes en otras áreas.	10 años	Dirección de Administración y Finanzas	Aplica
Comprobaciones contables. Facturas y recibos etc	10 años	Dirección de Administración y Finanzas,	No aplica

## 8.0 Glosario

### 8.1 Disponibilidad presupuestal: Recursos con los que cuenta el INSP

## 9.0 Cambios de esta versión


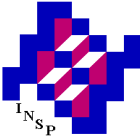
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.0	Junio 2008	Actualización de vigencia conforme a estructura vigente

## 10.0 Anexos

### 10.1 No aplica


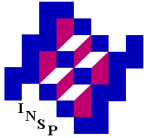
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Enrique Cervantes Moreno	LC. Eva Maria Simancas Cruz	LC. Eva Maria Simancas Cruz
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev _____
	220. COMPRAS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS		Hoja 1916 de 2193

## 220. COMPRAS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Enrique Cervantes Moreno	LC. Eva Maria Simancas Cruz	LC. Eva Maria Simancas Cruz
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev _____
	220. COMPRAS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS		Hoja 1917 de 2193

## 1.0 Propósito

1.1 ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA EFECTUAR COMPRAS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR EL GOBIERNO FEDERAL

## 2.0 Alcance

2.1 A NIVEL INTERNO, EL PROCEDIMIENTO ES APLICABLE POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, ESPECÍFICAMENTE POR LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO, ASÍ COMO POR LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

2.2 A NIVEL EXTERNO EL PROCESO TIENE QUE VER CON LOS PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos


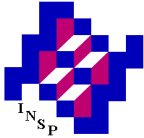
3.1 INVARIABLEMENTE, LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS A TRAVÉS DEL ÁREA DE ABASTECIMIENTO DEBERÁ VIGILAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS SE ENCUENTREN DENTRO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO Y DEBERAN OBSERVARSE LOS MONTOS MÁXIMOS PARA ADJUDICACIONES MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

LOS MONTOS DE OPERACIÓN SON DE CIENTO SETENTA (170) A UN MIL SESENTA (1,060) MILES DE PESOS.

3.2 PARA LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS EL ÁREA DE ABASTECIMIENTO DEBERÁ CUIDAR, QUE ESTA SE APEGUE A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO.

3.3 EL ÁREA DE ABASTECIMIENTO SERÁ EL RESPONSABLES DE VERIFICAR QUE SE ENTREGUE OPORTUNAMENTE A LOS PROVEEDORES LA INVITACIÓN CON LAS BASES Y EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS PODRÁN RECIBIR LAS PROPUESTAS TÉCNICAS, ECONÓMICAS Y LAS MUESTRAS QUE LLEGARAN A REQUERIRSE EN BASES, ASÍ COMO REGISTRAR LA ASISTENCIA DE LOS LICITANTES EN LOS ACTOS DE LA INVITACIÓN.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Enrique Cervantes Moreno	LC. Eva María Simancas Cruz	LC. Eva María Simancas Cruz
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008


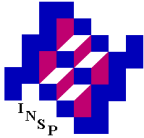
	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev _____
	220. COMPRAS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS		Hoja 1918 de 2193

3.4 EL CUIDARÁ QUE EN LA JUNTA DE ACLARACIONES, EN EL ACTO DE RECEPCIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS, EL DICTAMEN TÉCNICO Y EL ACTO DE FALLO, ASISTA UN REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN CALIDAD DE ASESOR Y UN REPRESENTANTE DEL ÁREA SOLICITANTE EN CALIDAD DE RESPONSABLE DE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.

3.5 LOS PEDIDOS O CONTRATOS DE ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES O SERVICIOS, GENERADOS MEDIANTE EL PROCESO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS DEBERÁN SER FORMALIZADOS POR LOS SIGUIENTES SERVIDORES PÚBLICOS: DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y EL RESPONSABLE DEL ÁREA DE ABASTECIMIENTO.

3.6 EN TODOS LOS CASOS, LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROVEEDORES CUYA PROPUESTA RESULTE DESECHADA EN LAS INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, UNA VEZ TRANSCURRIDOS TREINTA DÍAS A PARTIR DE LA FECHA EN LA QUE SE HUBIERE EMITIDO EL FALLO CORRESPONDIENTE, DEBERÁ SER DEVUELTA POR EL ÁREA DE ABASTECIMIENTO AL LICITANTE DESCALIFICADO SIEMPRE Y CUANDO LO SOLICITE POR ESCRITO.


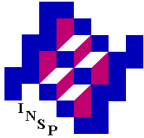
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Enrique Cervantes Moreno	LC. Eva Maria Simancas Cruz	LC. Eva Maria Simancas Cruz
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev _____
	220. COMPRAS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS		Hoja 1919 de 2193

#### 4.0 Descripción del procedimiento


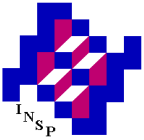
Secuencia de etapa	Descripción	Responsable
1.0. Elaboración Y recepción de bases de licitación	<p>1.1. Recibe oficio de Solicitud de compra, identifica adquisición de invitación a cuando menos tres personas.</p> <p>1.2. Elabora las bases y anexos correspondientes,</p> <p>1.3. Envía oficios de invitación a cuando menos 3 proveedores invitados y al Órgano Interno de Control, junto con bases y anexos.</p> <p>1.4. Recibe de los proveedores interesados a participar en el evento los sobres de propuestas.</p> <p>1.5. Lleva a cabo el acto de apertura de propuestas técnicas y económicas ante la Contraloría Interna, da lectura a propuestas de los proveedores. Levanta acta.</p> <p>1.6. Elabora cuadro de análisis técnico y económico, lo presenta a los solicitantes e indica si los artículos ofertados cumplen con las especificaciones técnicas requeridas en las bases.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de compras / Bases / anexos / Oficio</li> </ul>	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Apertura y fallo de propuestas	<p>2.1. El área solicitante elabora el dictamen técnico, lo presenta al Departamento de Abastecimiento para su validación.</p> <p>2.2. Lleva a cabo el acto de fallo y da a conocer al proveedor ganador, levanta un acta indicando los detalles del evento.</p> <p>Cuadro análisis técnico y económico / Acta de fallo</p>	Dirección de Administración y Finanzas
3.0. Afectación presupuestal	<p>3.1. Elabora pedido correspondiente, solicita al proveedor ganador firme y entregue fianza de cumplimiento. Turna a la Subdirección de Recursos Financieros para su afectación y Visto Bueno de suficiencia presupuestal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pedido / Fianza</li> </ul>	Dirección de Administración y Finanzas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Enrique Cervantes Moreno	LC. Eva María Simancas Cruz	LC. Eva María Simancas Cruz
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

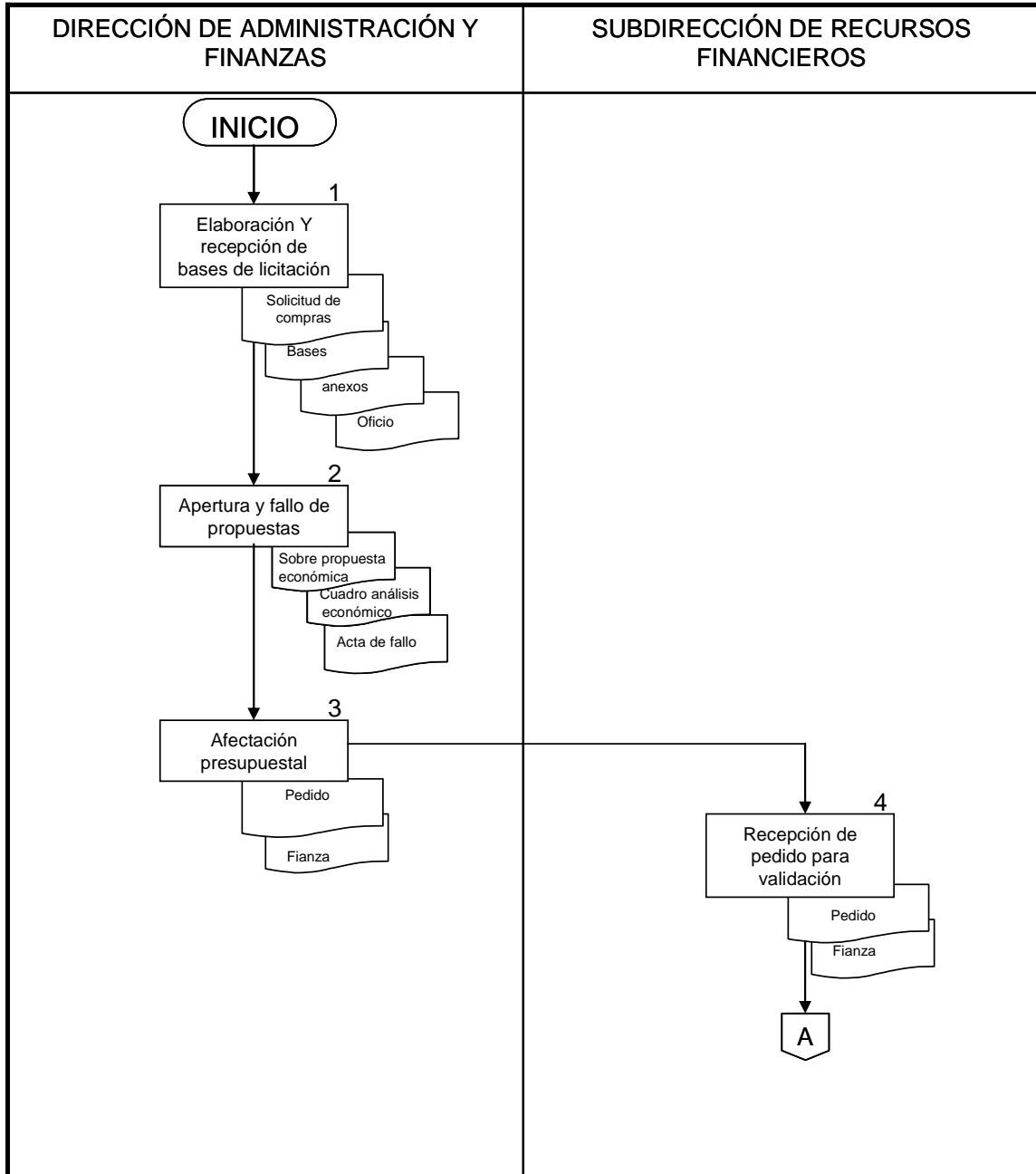
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código_____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev_____
	220. COMPRAS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS		Hoja 1920 de 2193

4.0 Recepción de pedido para validación	4.1. Recibe pedido para su validación y afectación presupuestal (Ver procedimiento "Adquisición y Pago de Materiales y Suministros") <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedido / Fianza</li> </ul>	Subdirección de Recursos Financieros
5.0. Recepción de Materiales	5.1. Recibe los materiales solicitados, factura original y elabora alta de almacén <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedido / Fianza / Factura</li> </ul>	Dirección de Administración y Finanzas
6.0 Recopilación de documentos originales para anexo a la solicitud de cheque	6.1. Recaba documentación original para anexarla a la solicitud de cheque. Turna solicitud de cheque y documentos originales a la Subdirección de Recursos Financieros. (Ver procedimiento "Adquisición y Pago de Materiales y Suministros"). <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de cheque / Factura</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Dirección de Administración y Finanzas


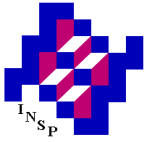
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Enrique Cervantes Moreno	LC. Eva Maria Simancas Cruz	LC. Eva Maria Simancas Cruz
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

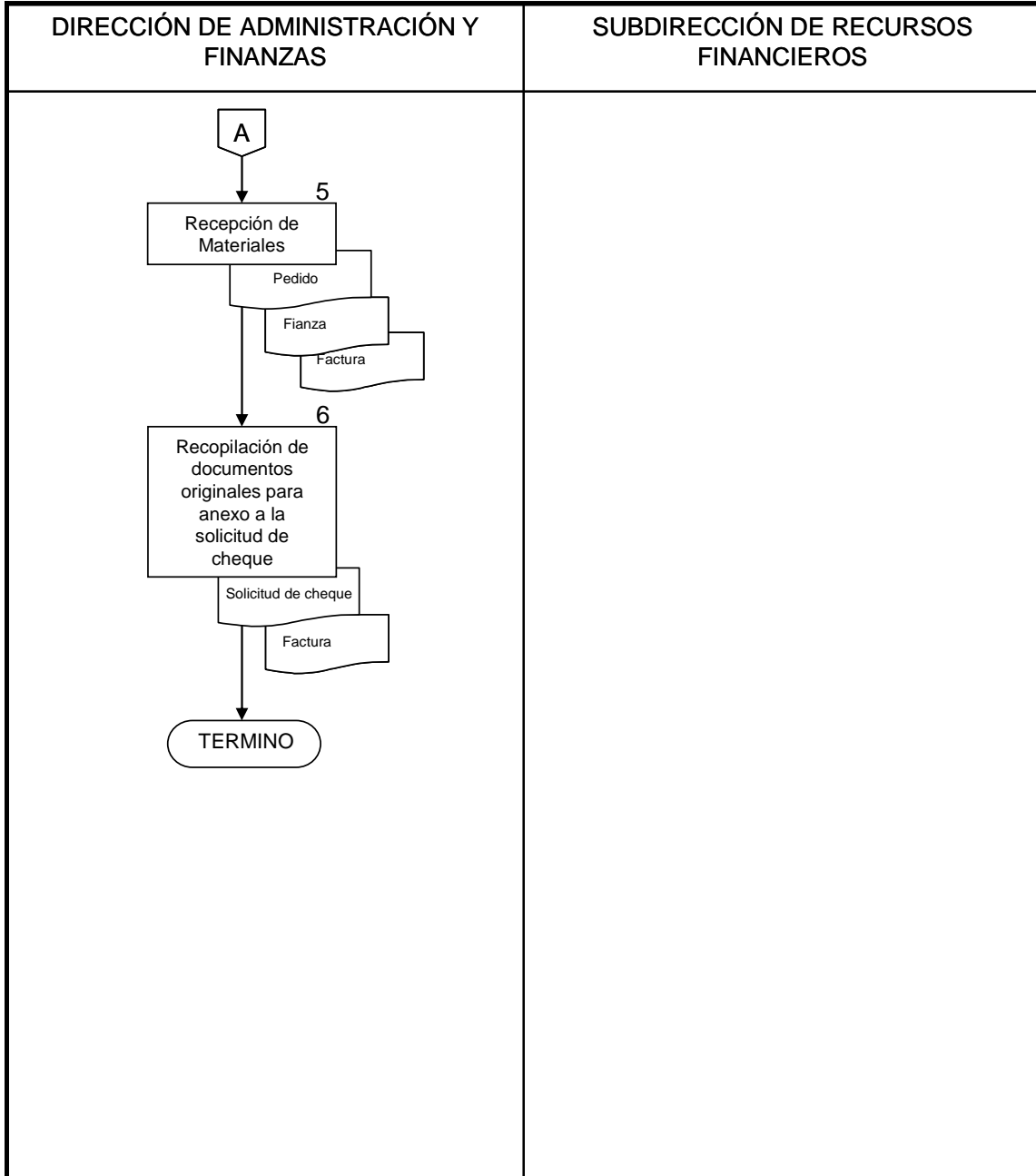
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev _____
	220. COMPRAS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS		Hoja 1921 de 2193

### 5.0 Diagrama de Flujo


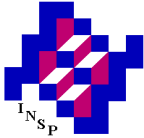


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Enrique Cervantes Moreno	LC. Eva Maria Simancas Cruz	LC. Eva Maria Simancas Cruz
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev _____
	220. COMPRAS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS		Hoja 1922 de 2193



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Enrique Cervantes Moreno	LC. Eva María Simancas Cruz	LC. Eva María Simancas Cruz
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev _____
	220. COMPRAS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS		Hoja 1923 de 2193

## 6.0 Documentos de referencia


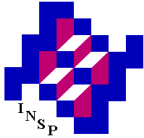
Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización específico del INSP	No Aplica
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimiento de la secretaria de salud	No Aplica
Reglamento interno	No Aplica
Normatividad emitida en la materia por las Secretaría de Función Pública y la de Hacienda y Crédito Público, así como del INSP	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  DECRETO que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
Presupuestos de Egresos de la Federación y del INSP	Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de Diciembre de 2006
Clasificador por Objeto del Gasto	No Aplica
Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones del INSP	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones del INSP para el año 2007
Bases de adquisición por invitación a cuando menos tres proveedores.	Aplica
Catálogo interno de proveedores	RUPA

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Contratos y/o pedidos	10 años	Dirección de Administración y Finanzas	Aplica
Actas emitidas durante los procesos de apertura de bases, juntas de aclaraciones, fallos etc.	10 años	Dirección de Administración y Finanzas	Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Enrique Cervantes Moreno	LC. Eva María Simancas Cruz	LC. Eva María Simancas Cruz
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008



	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		Código_____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev_____
	220. COMPRAS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS		Hoja 1924 de 2193

Cuadros comparativos de cotización	10 años	Dirección de Administración y Finanzas,	Aplica
Dictámenes técnicos	10 años	Dirección de Administración y Finanzas	Aplica
Expedientes por proveedor	10 años	Dirección de Administración y Finanzas,	Aplica
Documentación soporte por ingreso a almacenes y/o recepción de bienes en otras áreas.	10 años	Dirección de Administración y Finanzas	Aplica
Comprobaciones contables. Facturas y recibos etc	10 años	Dirección de Administración y Finanzas,	No aplica

## 8.0 Glosario

### 8.1 No aplica


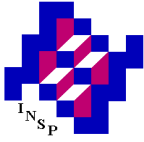
## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.0	Junio 2008	Actualización de vigencia conforme a estructura vigente

## 10.0 Anexos


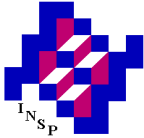
### 10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Enrique Cervantes Moreno	LC. Eva María Simancas Cruz	LC. Eva María Simancas Cruz
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev _____
	221. COMPRAS POR LICITACIÓN PÚBLICA		Hoja 1925 de 2193

## 221. COMPRAS POR LICITACIÓN PÚBLICA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Enrique Cervantes Moreno	LC. Eva María Simancas Cruz	LC. Eva María Simancas Cruz
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev _____
	221. COMPRAS POR LICITACIÓN PÚBLICA		Hoja 1926 de 2193

## 1.0 Propósito

1.1 ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA EFECTUAR COMPRAS POR LICITACIÓN PÚBLICA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR EL GOBIERNO FEDERAL

## 2.0 Alcance

2.1 A NIVEL INTERNO, EL PROCEDIMIENTO ES APLICABLE POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, ESPECÍFICAMENTE POR LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO, ASÍ COMO POR LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

2.2 A NIVEL EXTERNO EL PROCESO TIENE QUE VER CON LOS PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos


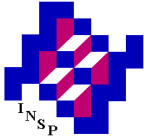
3.1 INVARIABLEMENTE, EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL INSP SERÁ EL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE CELEBRAR LOS CONTRATOS Y PEDIDOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y EL RESPONSABLE DEL ÁREA DE ABASTECIMIENTO SERÁ EL REPRESENTANTE DEL INSP ANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL O INTERNACIONAL.

3.2 EN TODOS LOS CASOS EL RESPONSABLE DEL ÁREA DE ABASTECIMIENTO, DEBERÁ CUIDAR QUE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL O INTERNACIONAL SE APEGUE A LA NORMATIVIDAD EMITIDA EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO.

3.4 LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS A TRAVÉS DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE ABASTECIMIENTO, DEBERÁ PONER LAS BASES DE CONVOCATORIA A DISPOSICIÓN DE LOS INTERESADOS PARA CONSULTA Y VENTA DESDE EL MISMO DÍA DE LA PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA DE LA LICITACIÓN HASTA SEIS DÍAS ANTES DEL EVENTO DE APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS TANTO EN EL INSTITUTO COMO EN LA DIRECCIÓN WWW.COMPRANET.GOB.MX

3.5 CON LA FINALIDAD DE APROVECHAR EL VOLUMEN DE COMPRA LOS CENTROS DE INVESTIGACIÓN, LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS A TRAVÉS DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE ABASTECIMIENTO DEBERÁ

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Enrique Cervantes Moreno	LC. Eva María Simancas Cruz	LC. Eva María Simancas Cruz
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev _____
	221. COMPRAS POR LICITACIÓN PÚBLICA		Hoja 1927 de 2193

CONSOLIDAR LA ADQUISICIÓN DE LOS MATERIALES DE OFICINAS, PAPELERÍA IMPRESA, CONSUMIBLES DE CÓMPUTO, MATERIALES DIDÁCTICOS Y/O FOTOGRÁFICOS, DE GRABACIÓN Y REPRODUCCIÓN, LA SOLICITUD DE REQUERIMIENTOS SE HACE DE MANERA SEMESTRAL POR ESCRITO VÍA ELECTRÓNICA Y SE RECIBEN EN DISCO MAGNÉTICO PARA FORMAR EL ANEXO DE LA LICITACIÓN.

3.6 EL PERSONAL AUTORIZADO PARA PRESIDIR, CONDUCIR Y SUSCRIBIR DOCUMENTOS EN LOS ACTOS INHERENTES A LA LICITACIÓN PÚBLICA, SERÁ CUALQUIERA DE LOS TITULARES DE LAS ÁREAS SIGUIENTES:

- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
- SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS.
- RESPONSABLE DEL ÁREA DE ABASTECIMIENTO DE ABASTECIMIENTO.

3.7 EL RESPONSABLE DEL ÁREA DE ABASTECIMIENTO, SERÁ EL ENCARGADO DE VENDER LAS BASES DE LICITACIÓN QUE SEAN EMITIDAS DE MANERA IMPRESA POR EL CONVOCANTE. EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS RECIBIRÁ LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS; EN EL CASO DE LAS MUESTRAS QUE SE REQUIERAN EN BASES SERÁ EL ÁREA SOLICITANTE QUIEN LAS RECIBA;


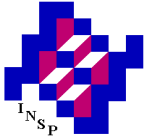
3.8 ADEMÁS DEL PERSONAL ANTES MENCIONADO EN EL PUNTO 221.3.6, LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y EL RESPONSABLE DEL ÁREA DE ABASTECIMIENTO, CUIDARA QUE EN LAS LICITACIONES PÚBLICAS, PARTICIPEN::

- UN REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA INTERNA, EN CALIDAD DE ASESOR.
- UN REPRESENTANTE DEL ÁREA SOLICITANTE DE LA LICITACIÓN, EN CALIDAD DE RESPONSABLE DEL ASPECTO TÉCNICO, DEBIENDO OSTENTAR POR LO MENOS CARGO DE DIRECTOR DE ÁREA U HOMÓLOGO Ó SUPERIOR JERÁRQUICO.

3.9 INVARIABLEMENTE, EL RESPONSABLE DEL ÁREA DE ABASTECIMIENTO, REMITIRÁ DENTRO DE LOS TRES DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA, LA INVITACIÓN POR ESCRITO AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y AL ÁREA SOLICITANTE DE LOS BIENES Ó SERVICIOS, A FIN DE QUE PARTICIPEN EN LA JUNTA DE ACLARACIONES, ACTO DE RECEPCIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS Y APERTURA DE OFERTAS TÉCNICAS, ACTO DE RESOLUCIÓN TÉCNICA, APERTURA DE OFERTAS ECONÓMICAS Y FALLO DE LA LICITACIÓN, EN DICHA INVITACIÓN SE ADJUNTARÁ COPIA DE LA CONVOCATORIA Y LAS BASES.

3.10 LOS PEDIDOS O CONTRATOS DE ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES O SERVICIOS, GENERADOS MEDIANTE EL PROCESO DE LICITACION PÚBLICA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Enrique Cervantes Moreno	LC. Eva María Simancas Cruz	LC. Eva María Simancas Cruz
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código_____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev_____
	221. COMPRAS POR LICITACIÓN PÚBLICA		Hoja 1928 de 2193


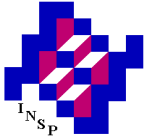
NACIONAL E INTERNACIONAL DEBERÁN SER FORMALIZADOS POR LOS SIGUIENTES SERVIDORES PÚBLICOS:

- DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
- RESPONSABLE DEL ÁREA DE ABASTECIMIENTO.

3.11 EN TODOS LOS CASOS EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS A TRAVÉS DEL ÁREA DE ABASTECIMIENTO, DEBERÁ CUIDAR QUE LOS PROVEEDORES QUE PARTICIPEN EN LICITACIONES PÚBLICAS E INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, ASÍ COMO LAS OPERACIONES QUE SE FORMALICEN AL AMPARO DEL ARTÍCULO 41 DE LA LEY, ENTREGUEN UNA CARTA DE INTEGRIDAD, EN LA QUE MANIFIESTEN QUE POR SÍ MISMOS Ó A TRAVÉS DE INTERPÓSITA PERSONA, SE ABSTENDRÁN DE ADOPTAR CONDUCTAS QUE PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECODAM, INDUZCAN Ó ALTEREN LAS EVALUACIONES DE LAS PROPUESTAS Y EL RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO U OTROS ASPECTOS QUE OTORGUEN CONDICIONES MÁS VENTAJOSAS CON RELACIÓN A LOS DEMÁS PARTICIPANTES.

3.12 LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROVEEDORES CUYA PROPUESTA RESULTE DESECHADA EN LAS LICITACIONES PÚBLICAS, UNA VEZ TRANSCURRIDOS TREINTA DÍAS A PARTIR DE LA FECHA EN LA QUE SE HUBIERE EMITIDO EL FALLO CORRESPONDIENTE, DEBERÁ SER DEVUELTA POR EL RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO AL LICITANTE DESCALIFICADO, LA CUAL DEBERA SOLICITAR POR ESCRITO.


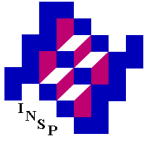
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Enrique Cervantes Moreno	LC. Eva María Simancas Cruz	LC. Eva María Simancas Cruz
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev _____
	221. COMPRAS POR LICITACIÓN PÚBLICA		Hoja 1929 de 2193

#### 4.0 Descripción del procedimiento


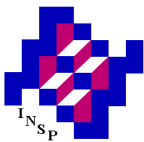
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0. Elaboración y publicación de bases de licitación	<p>1.1. Solicita mediante oficio a los Subdirectores de Apoyo Académico o responsables del área administrativa envíen sus necesidades de materiales, insumos o suministros. Una vez recibidos, procede a verificar la no existencia en almacén de los bienes solicitados.</p> <p>1.2. Elabora bases y anexos respectivos. Convoca al Subcomité de Análisis y Revisión de bases para que revise y proporcione sus comentarios y correcciones,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bases</li> </ul>	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Venta de bases de licitación	<p>2.1. Publica la convocatoria de la Licitación en el Diario Oficial de la Federación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diario oficial de la federación</li> </ul>	Dirección de Administración y Finanzas
3.0 Envío de información para integración en Web	<p>3.1. Envía la información para que sea integrada en el Web de COMPRANET, la venta de las bases de licitación, por el periodo que marca la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bases de licitación</li> </ul>	Dirección de Administración y Finanzas
4.0. Proceso de licitación desde la aclaración de las bases, hasta el fallo	<p>4.1. Lleva a cabo la junta de aclaración a las bases de convocatoria levanta acta con los detalles del acto, y publica en COMPRANET.</p> <p>4.2. Lleva a cabo el acto de apertura de propuestas técnicas mediante la revisión previa de documentos que les da derecho a participar en el acto.</p>	Dirección de Administración y Finanzas
5.0 Solicitud de entrega y lectura de propuestas de proveedores	<p>5.1. Solicita a los proveedores que entreguen sus sobres que contienen las propuestas técnica y económica.</p> <p>5.2. Da lectura a las propuestas presentadas por los proveedores y se levanta un acta indicando los detalles del acto así como las especificaciones técnicas de los bienes ofertados.</p> <p>5.3. Elabora un cuadro de análisis técnico y económico, lo presenta a quienes solicitaron los</p>	Dirección de Administración y Finanzas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Enrique Cervantes Moreno	LC. Eva María Simancas Cruz	LC. Eva María Simancas Cruz
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

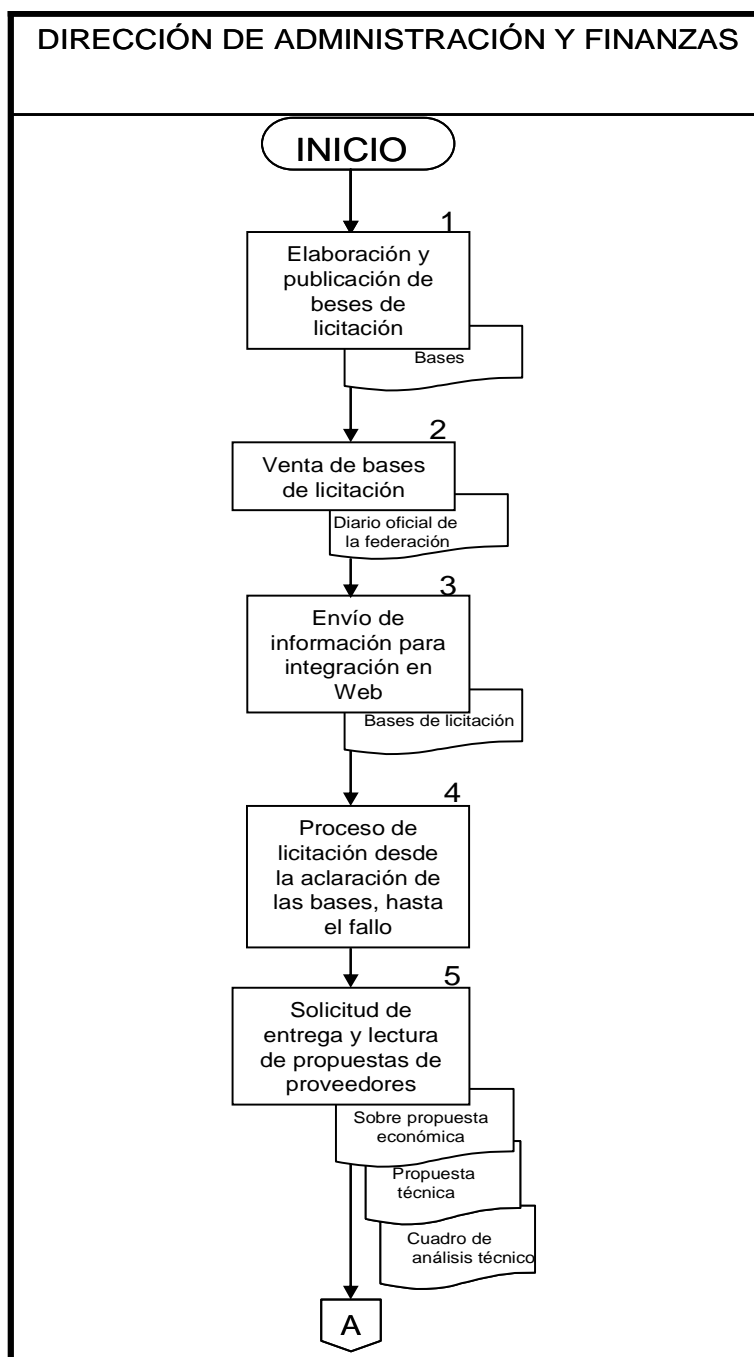
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código_____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev_____
	221. COMPRAS POR LICITACIÓN PÚBLICA		Hoja 1930 de 2193

	<p>bienes para saber si los artículos ofertados cumplen con las especificaciones técnicas requeridas en las bases.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sobre propuesta técnica y económica / Propuesta técnica / Cuadro de análisis técnico</li> </ul>	
6.0. Proceso de licitación desde la aclaración de las bases, hasta el fallo	<p>6.1. Se elabora dictamen técnico señalando cuales fueron rechazadas técnicamente.</p> <p>6.2. Lleva a cabo el acto de fallo dando a conocer al proveedor ganador, quedando asentados en el acta los detalles del proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuestas económicas / Acta de fallo</li> </ul>	Dirección de Administración y Finanzas
7.0. Elaboración y afectación presupuestal del pedido o contrato	<p>7.1. Elabora el pedido o contrato, recaba las firmas correspondientes. Turna al área de Programación y Presupuesto para su afectación y Visto Bueno de suficiencia presupuestal.</p> <p>7.2. Envía pedido o contrato para su revisión, validación y afectación presupuestal al área de programación y presupuesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pedido / Pedido contrato</li> </ul>	Dirección de Administración y Finanzas
8.0. Recepción y resguardo de los bienes	<p>8.1. Recupera el pedido afectado presupuestalmente y turna copia del documento al almacén para que al momento de la entrega verifique que los bienes solicitados sean los que entregue el proveedor, cotejando lo inscrito en la factura original.</p> <p>8.2. Recibe los materiales solicitados y elabora el alta de almacén correspondiente.</p> <p>8.3. Recaba documentación original para anexarla a la solicitud de cheque. Turna a la Subdirección de Recursos Financieros para la emisión del cheque correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pedido</li> </ul>	Dirección de Administración y Finanzas
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Enrique Cervantes Moreno	LC. Eva María Simancas Cruz	LC. Eva María Simancas Cruz
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008


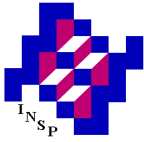
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev _____
	221. COMPRAS POR LICITACIÓN PÚBLICA		Hoja 1931 de 2193

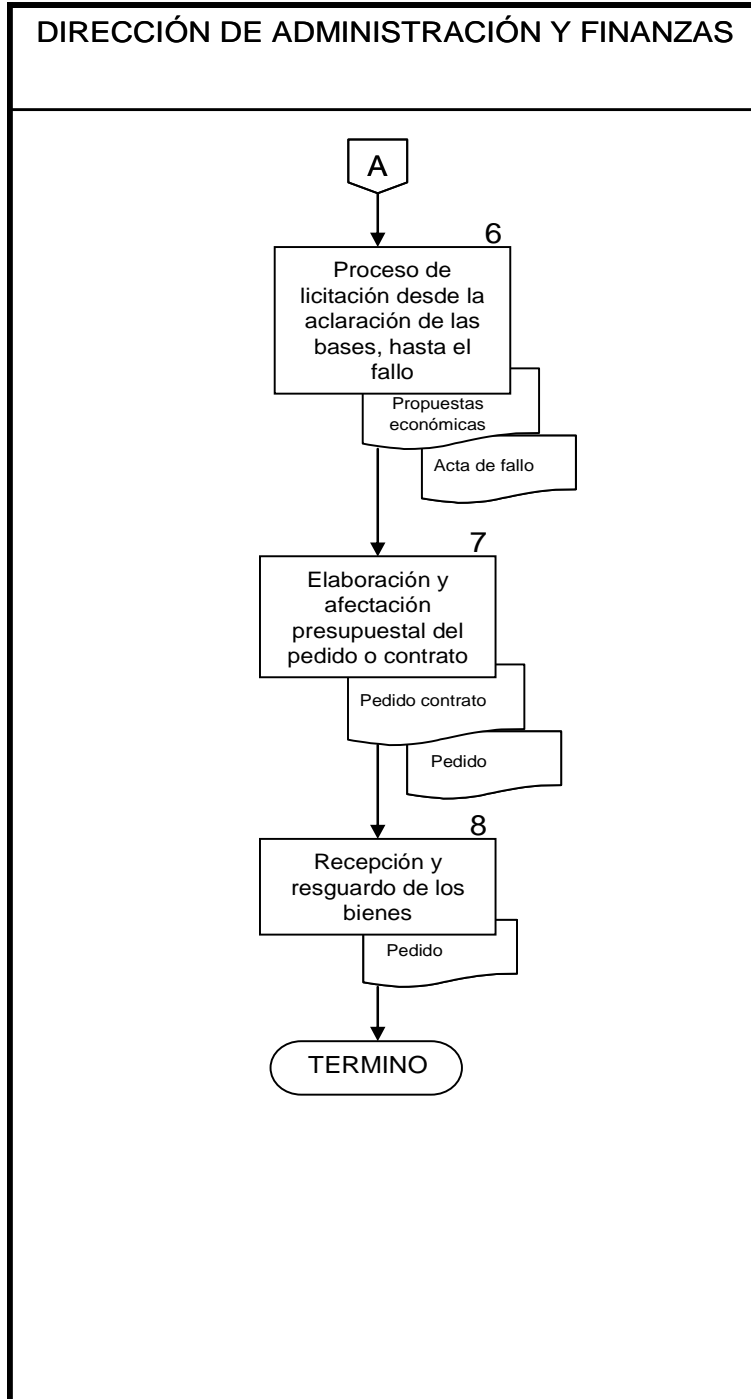
### 5.0 Diagrama de flujo




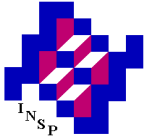
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Enrique Cervantes Moreno	LC. Eva María Simancas Cruz	LC. Eva María Simancas Cruz
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008



	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev _____
	221. COMPRAS POR LICITACIÓN PÚBLICA		Hoja 1932 de 2193



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Enrique Cervantes Moreno	LC. Eva María Simancas Cruz	LC. Eva María Simancas Cruz
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev _____
	221. COMPRAS POR LICITACIÓN PÚBLICA		Hoja 1933 de 2193


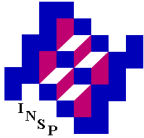
## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización específico del INSP	No Aplica
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimiento de la secretaria de salud	No Aplica
Reglamento interno	No Aplica
Normatividad emitida en la materia por las Secretaría de Función Pública y la de Hacienda y Crédito Público, así como del INSP	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  DECRETO que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
Presupuestos de Egresos de la Federación y del INSP	Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de Diciembre de 2006
Clasificador por Objeto del Gasto	No Aplica
Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones del INSP	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones del INSP para el año 2007
Bases de licitación.	Convocatoria y bases de licitación
Catálogo interno de proveedores	RUPA

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Contratos y/o pedidos	10 años	Dirección de Administración y Finanzas	Aplica
Actas emitidas durante los procesos de apertura de bases, juntas de aclaraciones, fallos etc.	10 años	Dirección de Administración y Finanzas	Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Enrique Cervantes Moreno	LC. Eva María Simancas Cruz	LC. Eva María Simancas Cruz
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev _____
	221. COMPRAS POR LICITACIÓN PÚBLICA		Hoja 1934 de 2193

Cuadros comparativos de cotización	10 años	Dirección de Administración y Finanzas,	Aplica
Dictámenes técnicos	10 años	Dirección de Administración y Finanzas	Aplica
Expedientes por proveedor	10 años	Dirección de Administración y Finanzas,	Aplica
Documentación soporte por ingreso a almacenes y/o recepción de bienes en otras áreas.	10 años	Dirección de Administración y Finanzas	Aplica
Comprobaciones contables. Facturas y recibos etc	10 años	Dirección de Administración y Finanzas,	No aplica

## 8.0 Glosario

**8.1 COMPRANET:** Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales de la Secretaría de la Función Pública que hace posible consultar en un solo sitio de internet toda la información enviada en forma electrónica


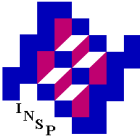
## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.0	Junio 2008	Actualización de vigencia conforme a estructura vigente

## 10.0 Anexos


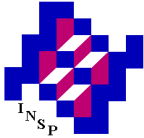
10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Enrique Cervantes Moreno	LC. Eva María Simancas Cruz	LC. Eva María Simancas Cruz
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev _____
	222. TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS		Hoja 1935 de 2193

## 222. TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev _____
	222. TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS		Hoja 1936 de 2193

## 1.0 Propósito

1.1 REGLAMENTAR LAS ACCIONES PARA LLEVAR A CABO LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS

## 2.0 Alcance

2.1 A NIVEL INTERNO, LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO LA LLEVA A CABO LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

2.2 A NIVEL EXTERNO SE RELACIONA CON INFORMES QUE SEGÚN SE REQUIERA Y EN DIVERSOS TÉRMINOS SE PRESENTAN AL GOBIERNO FEDERAL.


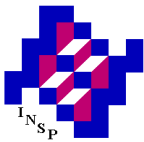
## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 INVARIABLEMENTE EL ÁREA DE ABASTECIMIENTO, PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIO DEBERÁ ELABORAR EL ACTA DE INICIO CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO CONVOCAR Y CAPACITAR AL PERSONAL QUE LO LEVARÁ A CABO.

3.2 EN TODOS LOS CASOS, EL ÁREA DE ABASTECIMIENTO, PARA LA TOMA DE INVENTARIO DEBERÁ EFECTUAR UN PRIMER Y SEGUNDO CONTEO SIMULTÁNEAMENTE E IDENTIFICAR LAS DIFERENCIAS PARA LOS AJUSTES CORRESPONDIENTES.

3.3 UNA VEZ REALIZADO EL CONTEO Y AJUSTES, EL ÁREA DE ABASTECIMIENTO DEBERÁ CAPTURAR LA INFORMACIÓN EN EL FORMATO DE INVENTARIOS Y ELABORAR EL ACTA DE CIERRE.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

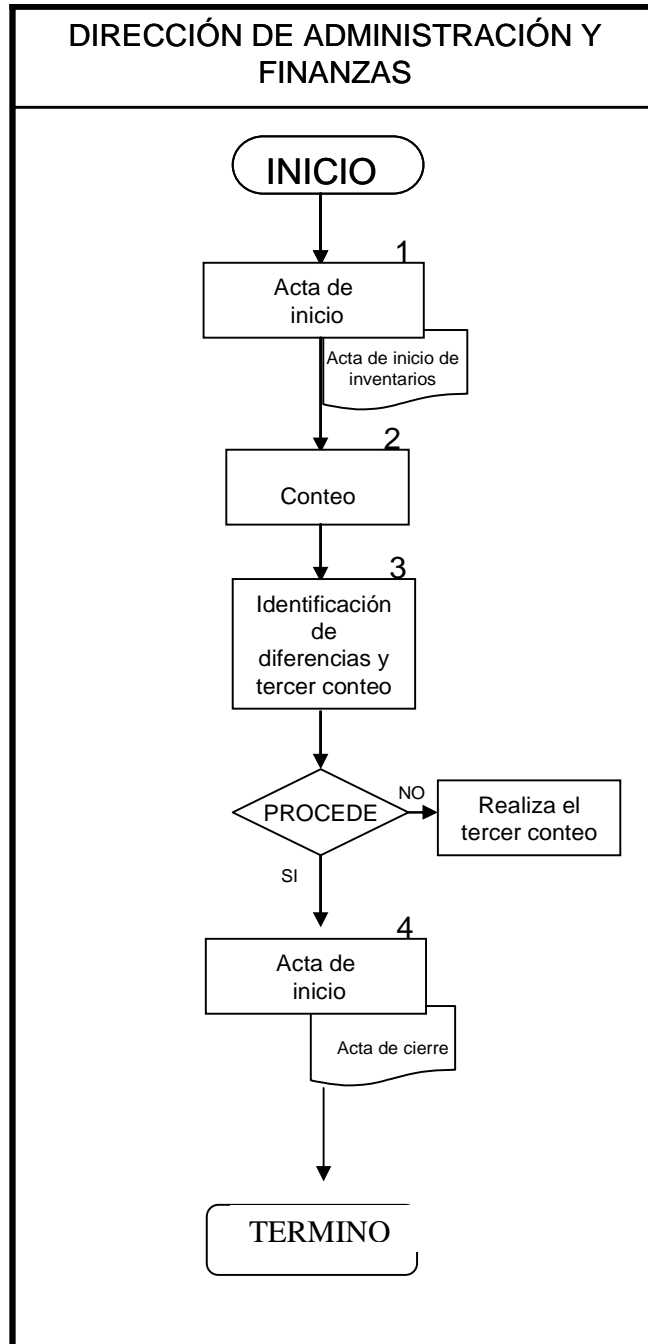
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev _____
	222. TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS		Hoja 1937 de 2193

#### 4.0 Descripción del procedimiento


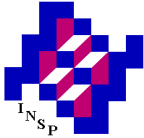
Secuencia de etapa	Descripción	Responsable
1.0. Acta de inicio	1.1. Elabora acta de inicio 1.2. Organiza al personal que realizará los conteos <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de inicio de inventarios</li> </ul>	Dirección de Administración y Finanzas
2.0. Conteo	2.1. Realizan el primer y segundo conteo simultáneamente	Dirección de Administración y Finanzas
3.0. Identificación de diferencias y tercer conteo	3.1. Identifica las diferencias entre el primer y segundo conteo. Procede No: Realiza tercer conteo Si: continua con actividad 4	Dirección de Administración y Finanzas
4.0. Captura de información final y acta de cierre.	4.1. Captura la información correspondiente a los conteos en el formato de inventarios 4.2. Realiza el acta de cierre <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de cierre</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Dirección de Administración y Finanzas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

**5.0 Diagrama de flujo**



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev _____
	222. TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS		Hoja 1939 de 2193

## 6.0 Documentos de referencia


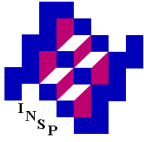
Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización específico del INSP	No Aplica
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimiento de la secretaria de salud	No Aplica
Reglamento interno	No Aplica
Normatividad emitida en la materia por las Secretaría de Función Pública y la de Hacienda y Crédito Público, así como del INSP	No Aplica
Clasificador por Objeto del Gasto	No Aplica
Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes del INSP	No Aplica
Catálogo interno de bienes muebles.	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Listados de inventarios.	10 años	Dirección de Administración y Finanzas	No aplica
Actas emitidas durante los procesos inventarios físicos	10 años	Dirección de Administración y Finanzas	No aplica
Cuadros comparativos de bienes	10 años	Dirección de Administración y Finanzas,	No aplica
Kardex	Permanente	Dirección de Administración y Finanzas	No aplica
Sistema informático de inventarios	Permanente	Dirección de Administración y Finanzas,	No aplica
Documentación soporte por ingreso a almacenes y/o recepción de bienes en otras áreas.	10 años	Dirección de Administración y Finanzas	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008



	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev _____
	222. TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS		Hoja 1940 de 2193

Documentos utilizados en los inventarios físicos, como: listados, marbetes, croquis del almacén y estantería etc.	1 año	Dirección de Administración y Finanzas,	No aplica
---	-------	---	-----------

## 8.0 Glosario

### 8.1 NO APLICA


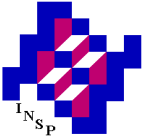
## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.0	Junio 2008	Actualización de vigencia conforme a estructura vigente

## 10.0 Anexos


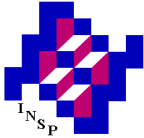
### 10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev _____
	223.SERVICIO DE FOTOCOPIADO		Hoja 1941 de 2193

## 223. SERVICIO DE FOTOCOPIADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		Código_____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev_____
	223.SERVICIO DE FOTOCOPIADO		Hoja 1942 de 2193

## 1.0 Propósito

1.1 ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO EN LAS ÁREAS DEL INSTITUTO.

## 2.0 Alcance

2.1 A NIVEL INTERNO, LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ES RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS A TRAVÉS DEL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES.

2.2 A NIVEL EXTERNO NO APLICA

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 INVARIABLEMENTE, TODOS LOS REQUERIMIENTOS PARA EL FOTOCOPIADO DE MATERIAL CUYO NÚMERO SEA 100 O MAYOR SE DEBERÁN CANALIZAR A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.


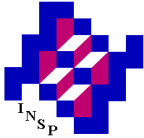
3.2 EL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, DEBERÁ REQUERIR AL SOLICITANTE DE FOTOCOPIAS EL FORMATO ESTABLECIDO DEBIDAMENTE LLENADO PARA SU DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES AUTORICE LA REPRODUCCIÓN DEL MATERIAL.

3.3 LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SÓLO AUTORIZARÁ LAS SOLICITUDES DE FOTOCOPIADO CUYAS FIRMAS SE ENCUENTREN EN EL CATÁLOGO DE FIRMAS AUTORIZADAS.

3.4 INVARIABLEMENTE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS NO AUTORIZARÁ EL FOTOCOPIADO DE LIBROS.

3.5 LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS , DEBERÁ CUIDAR DE APLICAR LAS MEDIDAS DE RACIONALIDAD EN EL USO DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO, Y LOS SOLICITANTES PODRÁN HACER USO DE ESTE EXCLUSIVAMENTE PARA LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL INSTITUTO.


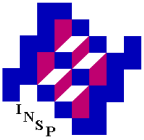
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código_____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev_____
	223.SERVICIO DE FOTOCOPIADO		Hoja 1943 de 2193

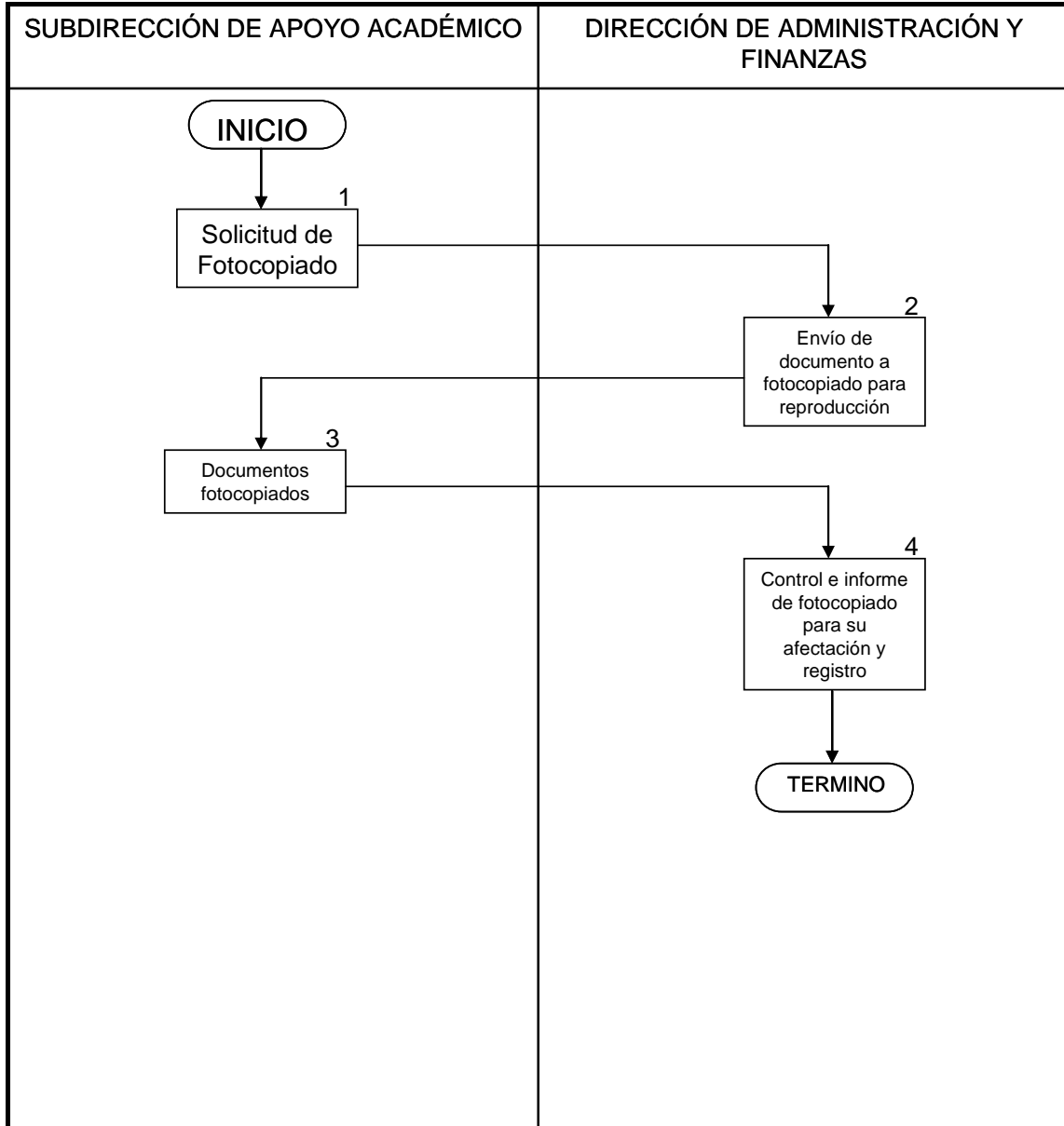
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapa	Descripción	Responsable
1.0. Solicitud de Fotocopiado	1.1. Requisita el formato de solicitud de fotocopiado y recaba las firmas de autorización correspondientes. Turna la solicitud junto con el documento que habrá de fotocopiar.	Subdirección de Apoyo Académico
2.0 Envío de documento a fotocopiado para reproducción	2.1. Recibe solicitud y turna el documento al centro de fotocopiado para su reproducción	Dirección de Administración y Finanzas
3.0 Documentos fotocopiados	3.1. Recibe documentos fotocopiados.	Subdirector de Apoyo Académico
4.0. Control e informe de fotocopiado para su afectación y registro	4.1. Realiza conteo por vales y registra reportes diarios cotejando contra el. Contador del equipo de fotocopiado. 4.2. Elabora y emite informe mensual para verificar contra factura emitida por el proveedor 4.3. Integra documentación original y turna a la Subdirección de Recursos Financieros.	Dirección de Administración y Finanzas
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		


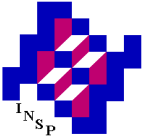
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev _____
	223.SERVICIO DE FOTOCOPIADO		Hoja 1944 de 2193

### 5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev _____
	223.SERVICIO DE FOTOCOPIADO		Hoja 1945 de 2193

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización específico del INSP	No Aplica
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimiento de la secretaria de salud	No Aplica
Reglamento interno	No Aplica
Vales de fotocopiado autorizados.	No Aplica
Contratos de servicios de renta y mantenimiento de equipos de fotocopiado.	No Aplica
Registros internos (contadores) del equipo de fotocopiado	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Registros y estadísticas de fotocopiado por área y periodo..	1 año	Dirección de Administración y Finanzas	No aplica

## 8.0 Glosario

### 8.0 No Aplica

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.0	Junio 2008	Actualización de vigencia conforme a estructura vigente

## 10.0 Anexos

### 10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008