



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES**

JUNIO, 2019



ÍNDICE	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVO	2
I. ANTECEDENTES	3
II. MARCO JURÍDICO	4
III. MISIÓN Y VISIÓN	21
IV. ATRIBUCIONES	22
V. ORGANIGRAMA	23
VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	24
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	24
COORDINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	26
COORDINACIÓN DE SUMINISTRO DE FARMACIA	28
COORDINACIÓN DE SUMINISTRO DE VÍVERES	30
COORDINACIÓN DE SUMINISTRO A VARIOS Y ACTIVO FIJO	32
COORDINACIÓN DE SUMINISTRO A LAS ÁREAS DE INVESTIGACIÓN	34
COORDINACIÓN DE ENLACE	36
VII. GLOSARIO	38
VIII. ANEXOS	40
IX. APROBACIÓN DEL MANUAL	41



INTRODUCCIÓN

En cumplimiento con el Programa de Modernización Administrativa de la Secretaría de Salud y como respuesta a la necesidad de contar con un instrumento administrativo que contenga los antecedentes históricos, marco jurídico, atribuciones, estructura orgánica, organograma y descripción de funciones, el Departamento de Adquisiciones elaboró el presente Manual de Organización Específico, con el propósito de ser el marco de referencia para el desarrollo de las funciones y estructura orgánica de la misma y de las áreas que la integran.

Asimismo, este manual pretende delimitar las responsabilidades y el ámbito de competencia de las distintas áreas que integran su estructura, y a su vez servir de apoyo para la capacitación del personal adscrito al área.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO
DE ADQUISICIONES**



OBJETIVO

Establecer los antecedentes históricos, base legal, estructura orgánica, objetivos, funciones, así como las responsabilidades y el ámbito de competencia de las distintas áreas que integran la estructura del Departamento de Adquisiciones.



I. ANTECEDENTES

En 1979 la Sección de Adquisiciones, a cargo de la Administración General, funcionaba como un organismo centralizado con dependencia directa de la entonces Secretaría de Salubridad y Asistencia, misma que controlaba casi en su totalidad la adquisición de mercancías, abasteciendo los almacenes del Instituto conforme a las necesidades y con base en el cuadro básico de medicamentos, brindándose cobertura en caso de urgencia, mediante disposiciones de los recursos financieros propios, comprobándose éstos semanalmente previa autorización. La Sección de Adquisiciones se conformaba únicamente por dos elementos: un auxiliar de compras y una secretaria, quienes ejercían sus actividades de acuerdo a lo dispuesto por el Administrador General.

Durante el período 1980-1981, con la creación de la Unidad de Recursos Materiales, se presentaron importantes cambios en el área, y en el año 1982, a raíz del cambio de denominación del Instituto INEP a INER se descentralizó por acuerdo presidencial, la Sección de Adquisiciones se elevó al rango de Departamento con una estructura administrativa horizontal integrada por:

- a) Oficina de Suministro a Farmacia.
- b) Oficina de Suministro a Víveres.
- c) Oficina de Suministro a Varios e Inversión.

En el año de 1997 a raíz del crecimiento institucional en el área de Investigación se hace necesaria la creación de una área específica que atienda los requerimientos, única y exclusivamente de la Dirección de Investigación, la cual anteriormente era atendida por el área de Suministro a Farmacia y al verse rebasada se crea el área de Suministro a las Áreas de Investigación, esto hizo que cada uno de los suministros tenga sus procedimientos, normas, políticas contenidas en el Manual del Departamento de Adquisiciones.

En 2018, fue creada la Unidad de Enlace del Departamento de Adquisiciones con la finalidad de apoyar a las diversas áreas del Instituto en la integración de sus requerimientos para la adquisición de los bienes necesarios para su operación.



II MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 05-02-1917

Ref. 27-08-2018

Leyes

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito

D.O.F. 27 -08- 1932

Ref. 22-06-2018

Ley sobre el Contrato de Seguro

D.O.F. 31-08-1935

Ref. 04-04-2013

Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas

D.O.F. 04-04-2013

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

D.O.F. 29-12-1976

Ref. 10-05-2019

Ley del Impuesto al Valor Agregado

D.O.F. 29-12-1978

Ref. 30-11-2016

Ley Federal de Derechos

D.O.F. 31-12-1981

Ref. 28-12-2018



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO
DE ADQUISICIONES**



Ley General de Salud

D.O.F. 07-02-1984

Ref. 12-07-2018

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

D.O.F. 14-05-1986

Ref. 01-03-2019

Ley Federal de Protección al Consumidor

D.O.F. 24-12-1992

Ref. 12-04-2019

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

D.O.F. 04-08-1994

Ref. 18-05-2018

Ley Aduanera

D.O.F. 15-12-1995

Ref. 25-06-2018

Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros

D.O.F. 18-01-1999

Ref. 09-03-2018

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

D.O.F. 04-01-2000

Ref. 10-11-2014

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

D.O.F. 04-01-2000

Ref. 13-01-2016

Ley de los Institutos Nacionales de Salud

D.O.F. 26-05-2000

Ref. 30-05-2012



Ley General de Responsabilidades Administrativas

DOF 18-07-2016

Ref. 12-04-2019

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

D.O.F. 11-05-2002

Ref. 27-01-2017

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos

D.O.F. 08-10-2003

Ref. 30-05-2012

Ley General de Bienes Nacionales

D.O.F 20-05-2004

Ref. 19-01-2018

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado

D.O.F 31-12-2004

Ref. 12-06-2009

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

D.O.F. 30-03-2006

Ref. 31-12-2015

Ley de los Impuestos Generales de Importación y Exportación

D.O.F. 18-06-2007

Ref. 10-04-2019

Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2019

D.O.F. 28-12-2018

Ley Sobre Delitos de Imprenta

D.O.F. 12-05-1917

Ref. 04-11-2015



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO
DE ADQUISICIONES**



Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional

D.O.F. 28-12-1963

Ref. 01-05-2019

Ley Reglamentaria del Artículo 5º. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal

D.O.F. 26-05-1945

Ref. 19-01-2018

Ley Federal de Trabajo

D.O.F. 01-04-1970

Ref. 01-05-2019

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles

D.O.F. 31-XII-1975

Ref. 17-12-2015

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles

D.O.F. 31-12-1975

Ref. 17-12-2015

Ley de Planeación.

D.O.F. 05-01-1983

Ref. 16-02-2018

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales

D.O.F. 24-12-1986

Ref. 31-05-2019

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

D.O.F. 28-01-1988

Ref. 05-06-2018



Ley General de Protección Civil

D.O.F. 06-06-2012

Ref. 19-01-2018

Ley General de Contabilidad Gubernamental

D.O.F. 31-12-2008

Ref. 31-01-2018

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad

D.O.F. 30-05-2011

Ref. 12-07-2018

Ley General de Archivos

D.O.F. 15-06-2018

Códigos

Código Civil Federal

D.O.F. 25-05-1928

Ref. 09-03-2018

Código Federal de Procedimientos Civiles

D.O.F. 24-02-1943

Ref. 09-04-2012

Código Fiscal de la Federación

D.O.F. 31-12-1981

Ref. 16-05-2019

Código de Comercio

D.O.F. 07-10-1889 Ref. 28-03-2018



Código Penal Federal

D.O.F. 14-08-1931

Ref. 12-04-2019

Código Nacional de Procedimientos Penales

D.O.F. 005 03 2014

Ref. 17-06-2016

Código Fiscal del Distrito Federal

G.O.D.F. 29-XII-2009

Ref. 30-12-2015

Reglamentos

Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos

D.O.F. 20-02-1985

Ref. 26-03-2014

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales

D.O.F. 20-02-1985

Ref. 23-11-2010

Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo

D.O.F. 21-01-1997

Ref. 13-11-2014

Reglamento de la Ley Aduanera

D.O.F. 20-04-2015

Reglamento General de Seguridad Radiológica

D.O.F. 22-11-1988



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

Reglamento interior de la Comisión para la Certificación de Establecimientos de Atención
Médica

D.O.F. 19-05-2009

Ref. 22-06-2012

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

D.O.F. 28-07-2010

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector
Público

D.O.F. 17-06-2003

Ref. 29-11-2006

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Gubernamental

D.O.F. 11-06-2003

Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta

D.O.F. 08-10-2015

Ref. 06-05-2016

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado

D.O.F. 04-12-2006

Ref. 25-09-2014

Reglamento del Código Fiscal de la Federación

D.O.F. 02-04-2014

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

D.O.F. 28-06-2006

Ref. 30-03-2016



Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos

D.O.F. 30-11-2006

Ref. 31-10-2014

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales

D.O.F. 29-05-2010

Ref. 31-10-2014

Decretos

Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal

D.O.F. 04-XII-2006

Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión

D.O.F. 14-IX-2005

Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal

D.O.F. 05-IX-2007

Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012

D.O.F. 10-IX-2008

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012

D.O.F. 11-XII-2008



Acuerdos

Acuerdo el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos

D.O.F. 04-05-2016

Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y, para segundo y tercer nivel, el catálogo de insumo

D.O.F. 24-12-2002

Acuerdo por el que se establecen las normas para la operación del registro de servidores públicos sancionados y para la expedición por medios remotos de comunicación electrónica de las constancias de inhabilitación, no inhabilitación, de sanción y de no existencia de sanción

D.O.F. 03-12-2008

Acuerdo para el desarrollo y funcionamiento del Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica

D.O.F. 13-06-2008

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles federales

D.O.F. 12-01-2004

Acuerdo por el que se establecen las actividades de preparación y respuesta ante una pandemia de influenza

DOF 19-07-2006

Acuerdo por el que se emiten los lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal

D.O.F. 30-03-2007

Ref. 09-10-2007



Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos a que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto de egresos, así como las bases para la coordinación de acciones entre las secretarías de Gobernación y de Hacienda y Crédito Público, a efecto de brindar el apoyo necesario al Congreso de la Unión para la aprobación de la Ley de Ingresos de la Federación y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación

D.O.F. 22-08-2005

Acuerdo Interinstitucional por el que se establecen los Lineamientos para la homologación, implantación y uso de la firma electrónica avanzada en la Administración Pública Federal

D.O.F. 24-08-2006

Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, donativos o beneficios en general que reciban los servidores públicos

D.O.F. 13-12-2006

Acuerdo por el que se establece la obligatoriedad para desarrollar una estrategia Operativa Multisectorial del Plan Nacional de Preparación y Respuesta a una Pandemia de Influenza

D.O.F. 03-08-2007

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño

D.O.F. 31-03-2008

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño

D.O.F. 31-03-2008

Acuerdo por el que se da a conocer la Agenda de Gobierno Digital

D.O.F. 16-I-2009

Ref. 01-06-2018



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO
DE ADQUISICIONES**



Acuerdo por el que se emiten las normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los egresos

D.O.F. 20-08-2009

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para regular el uso del programa informático para la elaboración, control y seguimiento de la bitácora de obra pública por medios remotos de comunicación electrónica

D.O.F.: 02-11-2016

Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia

D.O.F. 12-07-2010

Ref. 27-07-2011

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia

D.O.F. 12-07-2010

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno

D.O.F. 12-07-2010

Ref. 11-07-2011

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección

D.O.F. 12-07-2010

Ref. 16-06-2011

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

D.O.F. 13-07-2010



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO
DE ADQUISICIONES**



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

D.O.F. 15-07-2010

Ref. 15-07-2011

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

D.O.F. 16-07-2010

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

D.O.F. 09-08-2010

Ref. 03-02-2016

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas

D.O.F. 09-08-2010

Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican

D.O.F. 10-08-2010

Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en material de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obra pública y servicios relacionados con las mismas

D.O.F. 09-09-2010

Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental

D.O.F. 22-11-2010

Ref. 27-09-2018

Acuerdo por el que se establece la Norma del Padrón de sujetos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial en las instituciones del Gobierno Federal

D.O.F. 14-12-2010



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO
DE ADQUISICIONES**



Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria

D.O.F. 28-01-2011

Ref. 22-06-2011

Acuerdo por el que se emiten los lineamientos a que se refiere el artículo 43 del Reglamento de Insumos para la Salud

D.O.F. 01-06-2011

Acuerdo por el que se establece como obligatorio el requisito de certificación del Consejo de Salubridad General en las convocatorias para la participación de los establecimientos hospitalarios, ambulatorios, de rehabilitación y de hemodiálisis, en los premios de calidad que otorga el Gobierno Federal y los gobiernos de las entidades federativas

D.O.F. 28-10-2015

Acuerdo que autoriza los Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria para el Ejercicio Fiscal 2012, así como la autorización para su publicación

D.O.F. 29-02-2012

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se crea la Comisión Coordinadora para la Negociación de Precios de Medicamentos y otros Insumos para la Salud, publicado el 26 de febrero de 2008

D.O.F. 23-08-2012

Acuerdo por el que se establece el Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud

D.O.F. 05-09-2012

Normas Oficiales Mexicanas

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012. En materia de Información en Salud

D.O.F. 30-11-2012



Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002 sobre el manejo de RPBI, Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo

D.O.F. 11-09-2014

Norma Oficial Mexicana NOM-006-STPS-2014, Manejo y almacenamiento de materiales- condiciones de seguridad y salud en el trabajo

D.O.F. 11-09-2014

Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección ambiental – Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo

D.O.F 17-02-2003

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013, Que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos de atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.

D.O.F. 12-09-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-010-STPS-1999, Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se manejen, transporten, procesen o almacenen sustancias químicas capaces de generar contaminación en el medio ambiente laboral.

D.O.F. 13-03-2000.

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.

D.O.F. 08-01-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-206-SS1-2002, Regulación de los servicios de salud que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos de atención médica

D.O.F. 15-09-2004



Norma Oficial Mexicana NOM- 010-SSA2-1993, Para la prevención y control de la infección por virus de la inmunodeficiencia humana

D.O.F. 17-01-1995

Ref. 21-06-2000

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SCT/2008, Información de emergencia para el transporte de sustancias, materiales y residuos peligrosos

D.O.F. 14-08-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-004-NUCL-1994, Clasificación de los desechos radioactivos

D.O.F. 04-03-1996

Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004, En materia de información en salud

D.O.F. 28-09-2005

Norma Oficial Mexicana NOM-052-SEMARNAT-2005, Establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos

D.O.F. 23-06-2006

Norma Oficial Mexicana NOM-229-SSA1-2002, Salud Ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiología en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X

D.O.F. 15-09-2006

Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad

D.O.F. 24-11-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo

D.O.F. 09-12-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-137-SSA1-2008, Etiquetado de dispositivos médicos

D.O.F. 12-12-2008



Norma Oficial Mexicana NOM-025-STPS-2008, Condiciones de iluminación en los centros de trabajo

D.O.F. 30-12-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-028-NUCL-2009, Manejo de desechos radiactivos en instalaciones radiactivas que utilizan fuentes abiertas

D.O.F. 04-08-2009

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico

D.O.F. 15-10-2012

NOM-012-SSA3-2012, Que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos

D.O.F. 04-01-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA3-2013, Para la organización y funcionamiento de las unidades de cuidados intensivos

D.O.F. 17-09-13

NOM-017-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica

D.O.F. 11-10-1999

NOM-045-SSA2-2005, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales

D.O.F. 20-11-2009

Oficios Circulares

Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal.

D.O.F. 05-02-2019.



Documentos Normativos

Relación única de la normativa del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas

D.O.F. 10-IX-2010

Adición a la Relación única de la normativa del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas

D.O.F. 01-VI-2011

Recomendaciones en materia de seguridad de datos personales

D.O.F. 30-X-2011

Otros

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas
05-10-2016

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaria de Salud 2016-2019

Normas para la afectación baja y destino final de bienes muebles D.O.F. 30-12-2004

Bases generales para el registro afectación disposición final y baja de bienes muebles del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas

Estándares para la certificación de hospitales. Consejo de Salubridad general 2015

Cuadro Básico y Catálogo de medicamentos. Consejo de Salubridad General

NOTA: El presente marco normativo incorpora disposiciones vigentes al momento de su elaboración, con independencia de la expedición y/o modificación de disposiciones realizadas de manera posterior, particularmente de aquellas cuya vigencia queda sujeta al ejercicio fiscal en curso.



III MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Gestionar la adquisición de los insumos y materiales necesarios para el adecuado desarrollo de las diferentes áreas del Instituto, con calidad, economía y transparencia para asegurar la oportuna prestación de los servicios y con ello el logro de las metas y objetivos institucionales, aplicando la normatividad vigente.

VISIÓN

Ser reconocido por nuestros usuarios internos y externos como un área de servicio eficiente y eficaz en la realización de los procesos administrativos de adquisiciones, para el suministro de bienes, que le permitan al Instituto cumplir sus objetivos.



IV ATRIBUCIONES

De conformidad con el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, Ismael Cosío Villegas, aprobado el 08 de abril de 2016 en la Centésima Novena Reunión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno, corresponde al Departamento de Adquisiciones:

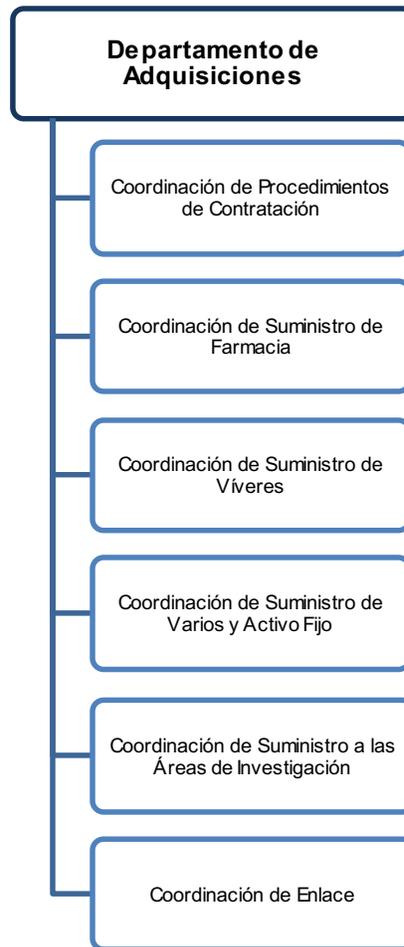
ARTÍCULO 26.- En apoyo al Director General, el Instituto contará con el personal de confianza para las funciones de Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento, Jefes de Servicio y demás personal de confianza a que se refiere el artículo 5o. de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 constitucional, así como el de base que se requiera para la eficaz atención de los asuntos de su competencia, de acuerdo al presupuesto que tenga asignado.

El personal antes citado deberá realizar las actividades asignadas de acuerdo a lo establecido en los Manuales de Organización y/o Procedimientos que corresponda a su área de adscripción.

ARTÍCULO 77.- Las ausencias de los titulares de la Subdirección de Atención Médica de Neumología, Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Paramédico, Cirugía, Investigación Biomédica, Investigación Clínica, Enseñanza, Administración y Desarrollo de Personal, Recursos Materiales y Servicios Generales y Recursos Financieros, serán cubiertas por los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior, según la naturaleza de los asuntos.



V. ORGANIGRAMA





VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

OBJETIVO

Realizar los procesos para la adquisición de bienes requeridos por las diversas áreas del Instituto, mediante la implementación de mecanismos de asesoría y supervisión, a fin de contribuir en la provisión y uso de los recursos asignados, en apego a las disposiciones jurídicas vigentes, con el fin de garantizar las mejores condiciones legales, técnicas y económicas en beneficio de la Institución.

FUNCIONES

1. Organizar, distribuir y supervisar las actividades de las diferentes áreas integrantes del Departamento de Adquisiciones a fin de otorgar la más alta calidad de atención, así como verificar que el personal permanezca en el desempeño de sus funciones, con la finalidad de corroborar la permanencia y calidad del trabajo que realizan.
2. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones del Instituto con base en la normatividad vigente, así como llevar a cabo los procedimientos que correspondan (Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Adjudicación Directa) para la adquisición de los bienes solicitados por las distintas áreas del Instituto.
3. Proponer a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales las normas, políticas y lineamientos para la adquisición, suministro y control de los bienes muebles, instrumentales y de consumo interno que deban aplicarse de acuerdo con las disposiciones en la materia.



4. Elaborar los documentos y realizar los procedimientos de adquisiciones necesarios para el inicio y desarrollo de los mismos previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, integrando la información necesaria en el Sistema CompraNet.
5. Supervisar la integración de expedientes por las adquisiciones y contrataciones realizadas mediante los procedimientos previstos en las normas aplicables, conteniendo la documentación a que se refiere la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público desde el requerimiento.
6. Revisar las requisiciones de compra de bienes muebles, instrumentales y de consumo que hacen llegar las diversas áreas del Instituto, verificando que cumplan con las disposiciones normativas para iniciar el procedimiento de contratación correspondiente.
7. Realizar diversas compras a través del fondo revolvente, en apego a las políticas establecidas por la Subdirección de Recursos Financieros, con la finalidad de atender de forma inmediata las necesidades de las áreas requirentes para el cumplimiento de sus objetivos.
8. Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los pedidos establecidos y en caso de incumplimiento por parte de los proveedores, notificar la aplicación de las medidas correspondientes de acuerdo con la normatividad vigente en lo relativo a penas convencionales, deductivas y en su caso rescisión.
9. Dar cumplimiento al Manual de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con la finalidad de realizar adecuadamente los procedimientos de contratación.



COORDINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

OBJETIVO

Coordinar los procesos de Licitación Pública e invitación a cuando menos tres, atendiendo los lineamientos que marca la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en las mejores condiciones de precio, calidad, tiempo de entrega y garantía para proporcionarlos a las áreas que lo soliciten en el desempeño de sus funciones.

FUNCIONES

1. Elaborar las convocatorias correspondientes a las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas que se realicen para la adquisición de bienes y/o arrendamiento de bienes muebles para el Instituto, a efecto de que los procedimientos de contratación se realicen en tiempo y forma.
2. Registrar en el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales CompraNet los documentos que se generen de los procedimientos de Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres o Adjudicación Directa, con el objeto de dar cumplimiento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
3. Integrar la documentación correspondiente a los expedientes de los procesos de licitación pública, casos a Comité e Invitación a cuando menos tres personas, con la finalidad de cumplir con los lineamientos establecidos por la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
4. Examinar e integrar los casos que se presentan para autorización de los integrantes del Comité Adquisiciones; Arrendamientos y Servicios, así como colaborar en la atención y seguimiento de los acuerdos convenidos en el Comité; con la finalidad de que los asuntos que se sometan a consideración de sus integrantes, cumplan con lo establecido en la normatividad vigente.



5. Elaborar los informes relativos a los contratos formalizados durante el mes calendario inmediato anterior conforme lo establece el artículo 40 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como los informes trimestrales que marca el artículo 23 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; conclusión de los asuntos dictaminados por el Comité de Adquisiciones y de Inconformidades recibidas; con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
6. Participar en la actualización de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; a fin de presentarlo para la autorización de los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
7. Dar respuesta y seguimiento a los informes referentes a las observaciones realizadas por auditorías, así como inconformidades presentadas por los participantes en los procesos de contratación en conjunto con el Jefe/a del Departamento de Adquisiciones; con la finalidad de que sean atendidas en tiempo y forma.



COORDINACIÓN DE SUMINISTRO A FARMACIA

OBJETIVO

Gestionar el abastecimiento oportuno de medicamentos, sustancias químicas, material de laboratorio y material de curación en apego a las disposiciones legales y normatividad vigentes, con el fin de garantizar las mejores condiciones legales, técnicas y económicas en beneficio de la Institución.

FUNCIONES

1. Integrar y supervisar los anexos técnicos para la adquisición de medicamentos, sustancias químicas, material de laboratorio y material de curación, conforme a las necesidades de las áreas requirentes, a fin de que los procedimientos de contratación (Licitación pública o Invitación a Cuando menos tres) se realicen oportunamente.
2. Elaborar los proyectos de pedidos en materia de adquisiciones de medicamento, sustancias químicas, material de laboratorio y material de curación, con base en las disposiciones emitidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con el objeto de satisfacer los requerimientos de las áreas de la Dirección Médica del Instituto.
3. Elaborar en conjunto con las áreas requirentes la investigación de mercado, para determinar las mejores propuestas en la adquisición de bienes; a fin de garantizar las mejores condiciones para el Instituto.
4. Difundir los aspectos relevantes de los contratos que corresponden a la razón social del Proveedor o Contratista, la vigencia y el monto del Contrato que celebre el Departamento de Adquisiciones a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales CompraNet; para dar cumplimiento al Manual de Usuario para Operadores de Unidades Compradoras (UC) que realizan Procedimientos de Contratación en CompraNet.



5. Recabar de los proveedores la documentación legal y administrativa, para la elaboración y formalización de los pedidos, verificando que la documentación requerida sea actualizada, adecuada y que contenga la información necesaria.
6. Integrar el expediente de los instrumentos jurídicos, por los cuales se formalizan las contrataciones, mediante la recopilación de los datos y documentos de los distintos procedimientos de contratación y de los proveedores, con la finalidad de estar en posibilidad de elaborar los proyectos respectivos.
7. Recibir de los proveedores las garantías de cumplimiento de los pedidos de adquisición de medicamento, sustancias químicas, material de laboratorio y material de curación, mediante la aceptación de las fianzas, con la finalidad de analizarlas, evaluarlas, validarlas e integrarlas a los expedientes de los pedidos formalizados, mediante la verificación cuantitativa de los requisitos establecidos.
8. Registrar los pedidos de adquisición de medicamento, sustancias químicas, material de laboratorio y material de curación, dando seguimiento a los mismos, para evaluar el cumplimiento de los proveedores y en su caso informar a la Subdirección de Recursos Financieros de la aplicación de las penas convencionales y/o deductivas, derivadas de los incumplimientos en que incurran respecto a la entrega de los bienes, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad correspondiente.
9. Dar cumplimiento al Manual de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con la finalidad de realizar adecuadamente los procedimientos de contratación.



COORDINACIÓN DE SUMINISTRO A VÍVERES

OBJETIVO

Gestionar el abastecimiento oportuno de perecederos y abarrotes en apego a las disposiciones legales y normatividad vigentes, con el fin de garantizar las mejores condiciones legales, técnicas y económicas en beneficio de la Institución.

FUNCIONES

1. Integrar y supervisar los anexos técnicos para la adquisición de perecederos y abarrotes de acuerdo a las necesidades del Departamento de Alimentación y Nutrición, a fin de que los procedimientos de contratación (Licitación pública o Invitación a Cuando menos tres) se realicen oportunamente.
2. Elaborar los proyectos de pedidos en materia de adquisiciones de perecederos y abarrotes, con base en las disposiciones emitidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con el objeto de satisfacer los requerimientos del Departamento de Alimentación y Nutrición.
3. Elaborar en conjunto con el Departamento de Alimentación y Nutrición la investigación de mercado para determinar las mejores propuestas en la adquisición de bienes; a fin de garantizar las mejores condiciones para el Instituto.
4. Difundir los aspectos relevantes de los contratos que corresponden a la razón social del Proveedor o Contratista, la vigencia y el monto del Contrato que celebre el Departamento de Adquisiciones a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales CompraNet; para dar cumplimiento al Manual de Usuario para Operadores de Unidades Compradoras (UC) que realizan Procedimientos de Contratación en CompraNet.



5. Recabar de los proveedores la documentación legal y administrativa, para la elaboración y formalización de los pedidos, verificando que la documentación requerida sea actualizada, adecuada y que contenga la información necesaria.
6. Integrar el expediente de los instrumentos jurídicos, por los cuales se formalizan las contrataciones, mediante la recopilación de los datos y documentos de los distintos procedimientos de contratación y de los proveedores, con la finalidad de estar en posibilidad de elaborar los proyectos respectivos.
7. Recibir de los proveedores las garantías de cumplimiento de los pedidos de adquisición de perecederos y abarrotes, mediante la aceptación de las fianzas, con la finalidad de analizarlas, evaluarlas, validarlas e integrarlas a los expedientes de los pedidos formalizados, mediante la verificación cuantitativa de los requisitos establecidos.
8. Registrar los pedidos de adquisición de perecederos y abarrotes dando seguimiento a los mismos, así como evaluar el cumplimiento de los proveedores y en su caso informar a la Subdirección de Recursos Financieros de la aplicación de penas convencionales y/o deductivas, derivadas de los incumplimientos en que incurran respecto a la entrega de los bienes en apego a la normatividad correspondiente.
9. Dar cumplimiento al Manual de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con la finalidad de realizar adecuadamente los procedimientos de contratación.



COORDINACIÓN DE SUMINISTRO A VARIOS Y ACTIVO FIJO

OBJETIVO

Gestionar el abastecimiento oportuno de material de oficina, limpieza, utensilios, blancos quirúrgicos, uniformes, mobiliario, equipo médico, instrumental, entre otros en apego a las disposiciones legales y normatividad vigentes, con el fin de garantizar las mejores condiciones legales, técnicas y económicas en beneficio de la institución.

FUNCIONES

1. Integrar y supervisar los anexos técnicos para la adquisición de material de oficina, limpieza, utensilios, blancos quirúrgicos, uniformes, mobiliario, equipo médico, instrumental, entre otros; conforme a las necesidades de las áreas del Instituto, a fin de que los procedimientos de contratación (Licitación pública o Invitación a Cuando menos tres) se realicen oportunamente.
2. Elaborar los proyectos de pedidos en materia de adquisiciones de material de oficina, limpieza, utensilios, blancos quirúrgicos, uniformes, mobiliario, equipo médico, instrumental, entre otros, con base en las disposiciones emitidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público”, con el objeto de satisfacer los requerimientos de las áreas del Instituto.
3. Elaborar en conjunto con las áreas requirentes la investigación de mercado para determinar las mejores propuestas en la adquisición de bienes; a fin de garantizar las mejores condiciones para el Instituto.
4. Difundir los aspectos relevantes de los contratos que corresponden a la razón social del Proveedor o Contratista, la vigencia y el monto del Contrato que celebre el Departamento de Adquisiciones a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales CompraNet; para dar cumplimiento al Manual de Usuario para Operadores de Unidades Compradoras (UC) que realizan Procedimientos de Contratación en CompraNet.



5. Recabar de los proveedores la documentación legal y administrativa, para la elaboración y formalización de los pedidos, verificando que la documentación requerida sea actualizada, adecuada y que contenga la información necesaria.
6. Integrar el expediente de los instrumentos jurídicos, por los cuales se formalizan las contrataciones, mediante la recopilación de los datos y documentos de los distintos procedimientos de contratación y de los proveedores, con la finalidad de estar en posibilidad de elaborar los proyectos respectivos.
7. Recibir de los proveedores las garantías de cumplimiento de los pedidos de adquisición de material de oficina, limpieza, utensilios, blancos quirúrgicos, uniformes, mobiliario, equipo médico, instrumental, entre otros, con la finalidad de analizarlas, evaluarlas, validarlas e integrarlas a los expedientes de los pedidos formalizados, mediante la verificación cuantitativa de los requisitos establecidos.
8. Registrar los pedidos de adquisición de material de oficina, limpieza, utensilios, blancos quirúrgicos, uniformes, mobiliario, equipo médico, instrumental, entre otros, en la base de datos del Departamento de Adquisiciones, así como evaluar el cumplimiento de los proveedores y en su caso informar a la Subdirección de Recursos Financieros de la aplicación de penas convencionales y/o deductivas, derivadas de los incumplimientos en que incurran respecto a la entrega de los bienes en apego a la normatividad correspondiente.
9. Dar cumplimiento al Manual de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con la finalidad de realizar adecuadamente los procedimientos de contratación.



COORDINACIÓN DE SUMINISTRO A LAS ÁREAS DE INVESTIGACIÓN

OBJETIVO

Gestionar el abastecimiento oportuno de reactivos, medicamentos y materiales de laboratorios utilizados para fines de investigación en apego a las disposiciones legales y normatividad vigentes, con el fin de garantizar las mejores condiciones legales, técnicas y económicas en beneficio de la Institución.

FUNCIONES

1. Integrar y supervisar los anexos técnicos para la adquisición de reactivos, medicamentos y materiales de laboratorios utilizados para fines de investigación conforme a las necesidades de las áreas del Instituto, a fin de que los procedimientos de contratación (Licitación pública o Invitación a Cuando menos tres) se realicen oportunamente.
2. Elaborar los proyectos de pedidos en materia de reactivos, medicamentos y materiales de laboratorios utilizados para fines de investigación, entre otros; conforme a las disposiciones emitidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público”, con el objeto de satisfacer los requerimientos de las áreas del Instituto.
3. Elaborar en conjunto con las áreas requirentes la investigación de mercado para determinar las mejores propuestas en la adquisición de bienes; a fin de garantizar las mejores condiciones para el Instituto.
4. Difundir los aspectos relevantes de los contratos que corresponden a la razón social del Proveedor o Contratista, la vigencia y el monto del Contrato que celebre el Departamento de Adquisiciones a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales CompraNet; para dar cumplimiento al Manual de Usuario para Operadores de Unidades Compradoras (UC) que realizan Procedimientos de Contratación en CompraNet.



5. Recabar de los proveedores la documentación legal y administrativa, para la elaboración y formalización de los pedidos, verificando que la documentación requerida sea actualizada, adecuada y que contenga la información necesaria.
6. Integrar el expediente de los instrumentos jurídicos, por los cuales se formalizan las contrataciones, mediante la recopilación de los datos y documentos de los distintos procedimientos de contratación y de los proveedores, con la finalidad de estar en posibilidad de elaborar los proyectos respectivos.
7. Recibir de los proveedores las garantías de cumplimiento de los pedidos de reactivos, medicamentos y materiales de laboratorios utilizados para fines de investigación con la finalidad de analizarlas, evaluarlas, validarlas e integrarlas a los expedientes de los pedidos formalizados, mediante la verificación cuantitativa de los requisitos establecidos.
8. Registrar los pedidos de adquisición de reactivos, medicamentos y materiales de laboratorios utilizados para fines de investigación, en la base de datos del Departamento de Adquisiciones, así como evaluar el cumplimiento de los proveedores y en su caso informar a la Subdirección de Recursos Financieros de la aplicación de penas convencionales y/o deductivas, derivadas de los incumplimientos en que incurran respecto a la entrega de los bienes, en apego a la normatividad correspondiente.
9. Dar cumplimiento al Manual de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con la finalidad de realizar adecuadamente los procedimientos de contratación.



COORDINACIÓN DE ENLACE

OBJETIVO

Brindar asesoría a las áreas requirentes del Instituto, para la correcta integración de las investigaciones de mercado y documentación soporte que permitan realizar un análisis certero de las mejores condiciones de contratación para ejercer el presupuesto con eficiencia; además de orientarlas en los tiempos y formalidades generales de cada procedimiento de contratación, según el resultado de la investigación de mercado.

FUNCIONES

1. Asesorar a las áreas requirentes y/o técnicas para que en forma oportuna y eficaz integren sus necesidades y realicen su investigación de mercado que soporte el procedimiento de contratación de bienes, que resulte conveniente para procurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, evitando compras de bienes innecesarios.
2. Revisar existencias de bienes en los almacenes del Instituto, para comparar las necesidades planteadas por las áreas usuarias, requirentes y/o técnicas; a fin de garantizar la compra de bienes necesarios para la operación del Instituto.
3. Revisar que los formatos para la contratación (FO CON 02, FO CON 03, FO CON 04, FO CON 05, Justificación de excepción a la Licitación) se encuentren debidamente requisitados, conforme a la información obtenida de la investigación de mercado, siendo esta congruente con las necesidades de las áreas requirentes y/o técnicas; con la finalidad de llevar a cabo las acciones que resulten pertinentes en cumplimiento de la normativa legal vigente y aplicable.
4. Integrar y actualizar la base de datos en Excel que contenga la identificación de posibles proveedores potenciales, de acuerdo con las consideraciones determinadas por las áreas requirentes y/o técnicas, para facilitar la formulación de cotizaciones.



5. Recabar la suficiencia presupuestaria posterior a la revisión de la requisición y documentación soporte, con el fin de constatar que se cuenta con el recurso necesario para iniciar el procedimiento de contratación, determinando así el procedimiento de contratación idóneo, de acuerdo con la información y documentación soporte.
6. Revisar el contenido de los casos que serán sometidos al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con la finalidad de cumplir con lo establecido en el artículo 40 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el correlativo de su Reglamento.



VII. GLOSARIO

COMPRANET. Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas; integrado entre otra información, por los programas anuales de las dependencias y entidades; el registro único de proveedores y contratistas; el padrón de testigos sociales; el registro de proveedores y contratistas sancionados; las convocatorias a la Licitación y sus modificaciones; las invitaciones a cuando menos tres personas; las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de fallo; los testimonios de los testigos sociales; los datos de los Contratos y los convenios modificatorios; las adjudicaciones directas; las resoluciones de la instancia de inconformidad que hayan causado estado, y las notificaciones y avisos correspondientes. Dicho sistema será de consulta gratuita y constituirá un medio por el cual se desarrollarán Procedimientos de Contratación.

UNIDAD COMPRADORA. El área de las dependencias y entidades que ha sido registrada y autorizada por la UPCP para realizar operaciones y llevar a cabo Procedimientos de Contratación en CompraNet. Dicha Unidad estará a cargo del titular del área contratante o del área responsable de la contratación a nivel central o del servidor público que éste designe

INVESTIGACIÓN DE MERCADO. la verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga en la propia dependencia o entidad, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información;

FO-CON-02. CONSTANCIA DE EXISTENCIAS. Documento interno que sirve para certificar el nivel de existencia de los bienes al momento de generar una nueva requisición de compra y para justificar su adquisición, de acuerdo a las estrategias de la dependencia o entidad.

FO-CON-03. REQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS. Documento interno que se utiliza para solicitar bienes o servicios al área contratante con base en el PAAAS, especificando sus cantidades, así como toda aquella información técnica relacionada con normas generales aplicables y las condiciones de entrega y suministro, diferenciando origen nacional o extranjero.



FO-CON-04. SOLICITUD DE COTIZACIÓN. Documento externo que se utiliza para solicitar información/cotización a proveedores potenciales de los bienes, arrendamientos o servicios requeridos, que permite integrar la investigación de mercado.

FO-CON-05. RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO. Documento interno que resume los datos obtenidos de las fuentes consultadas para realizar la investigación de mercado y conocer si el bien, arrendamiento o servicio a contratar existe en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por la dependencia o entidad; con quien o quienes se puede obtener o contratar y qué precio estimado tiene.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO
DE ADQUISICIONES**



VIII. ANEXOS

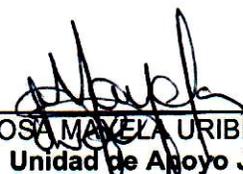


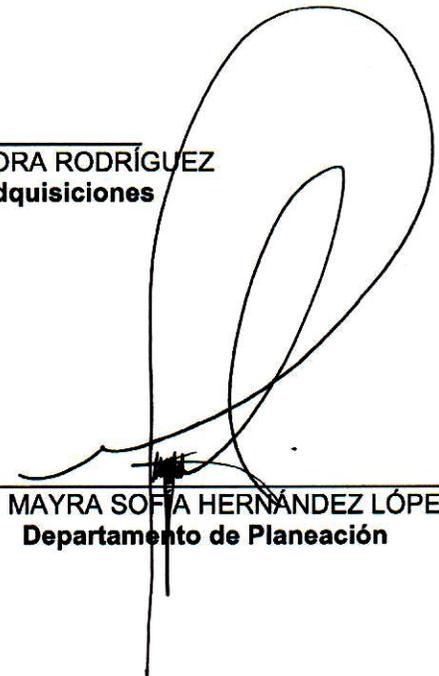
IX APROBACIÓN DEL MANUAL

REALIZÓ

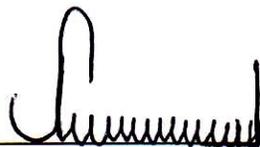

MTRA. SANDRA ANGÉLICA ZAMORA RODRÍGUEZ
Jefa del Departamento de Adquisiciones

REVISÓ


LIC. ROSA MAVELA URIBE NAVARRETE
Unidad de Apoyo Jurídico


LIC. MAYRA SOFIA HERNÁNDEZ LÓPEZ
Departamento de Planeación

SANCIONÓ


C.P. NAYELI ALFARO TEPOX
Jefa del Departamento de Planeación

AUTORIZÓ


LIC. LILIANA ELIZABETH MORALES SUÁREZ
Subdirectora de Recursos Materiales y
Servicios Generales


C.P. ELIZABETH RIQUE MARTÍNEZ
Directora de Administración

FECHA DE APROBACIÓN:	DÍA	MES	AÑO
	10	06	2019