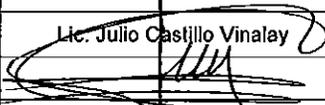
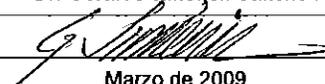


9.0 Cambios de esta versión

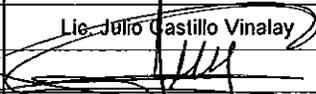
Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1ª. Versión	Marzo de 2009	No aplica

10.0 Anexos

- 10.1 Listado de existencias en Almacén de Activo Fijo.
- 10.2 Bitácora de servicio.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

III.11 PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES		Rev.
	11.- Baja Definitiva de Bienes Muebles		Hoja: 79 de 195

1.0 Propósito

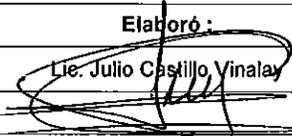
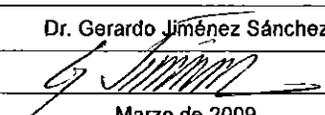
- 1.1 Contar con un procedimiento para la recepción y registro de bienes para baja definitiva que por distintas causas son entregados al área de almacén de activo fijo por las distintas áreas que integran el Instituto.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable es aplicable al personal del Área de Activo fijo y al personal autorizado en el catalogo de firmas para solicitar baja de bienes del almacén de activo fijo.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica.

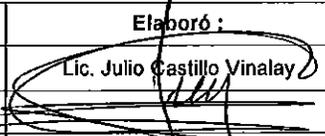
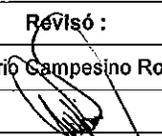
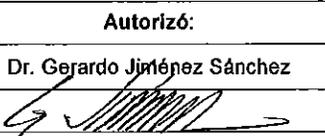
3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 Las áreas del Instituto, podrán solicitar la baja definitiva de bienes muebles al área de activo fijo cuando justifiquen técnicamente el motivo de su baja.
- 3.2 El área de activo fijo verificará que los bienes para baja definitiva sea el mismo bien que se encuentra resguardado por el solicitante.
- 3.3 El área de activo fijo deberá integrar la documentación necesaria para realizar el procedimiento de baja definitiva del bien.
- 3.4 El área de activo fijo deberá actualizar los registros en el sistema de activo fijo de los bienes dados de baja.
- 3.5 El área de activo fijo integrará la documentación soporte para tramitar ante la subdirección de recursos financieros el registro contable correspondiente.

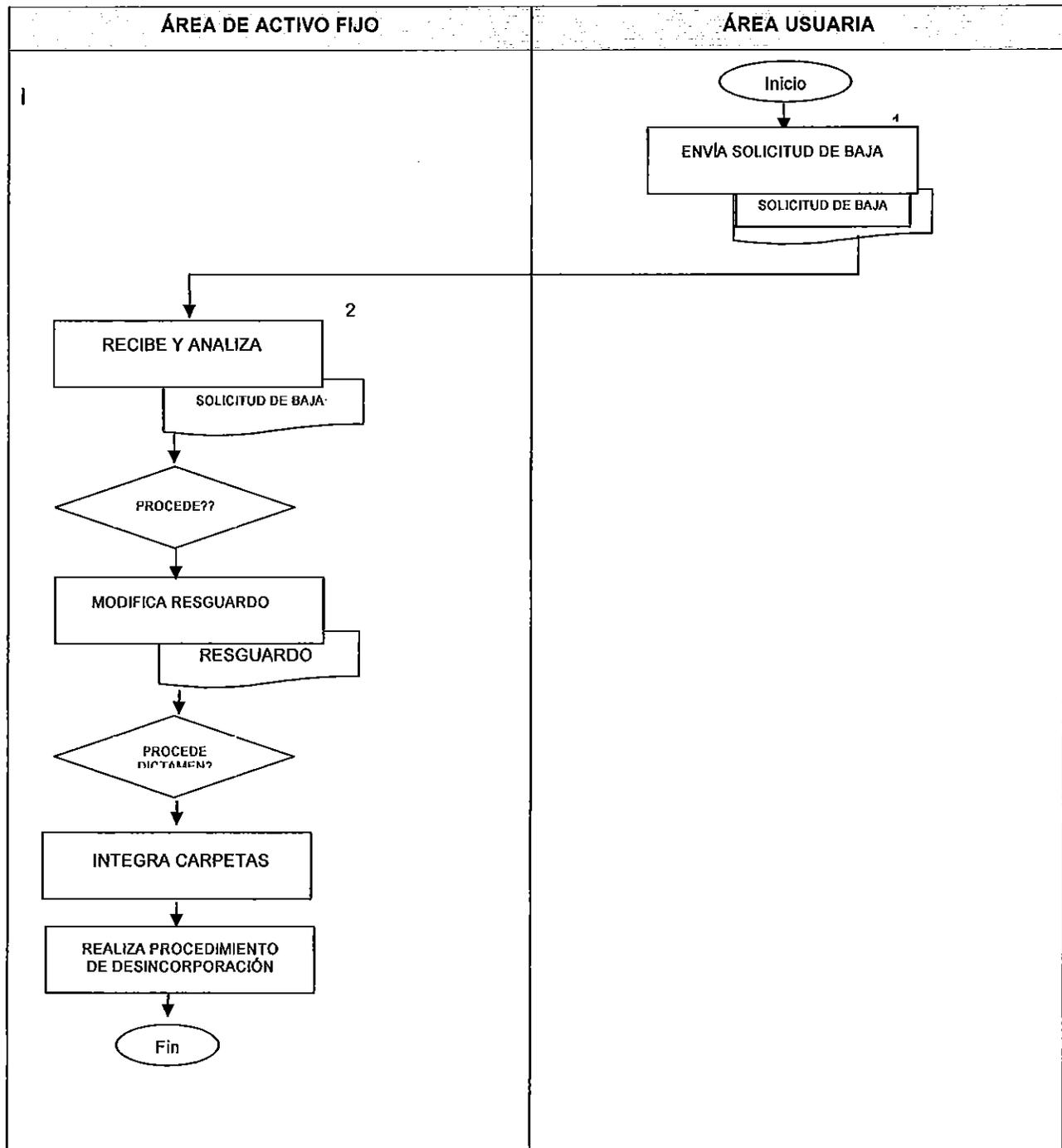
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

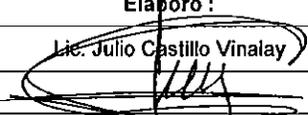
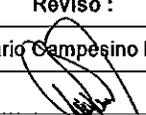
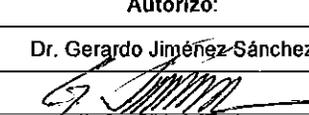
4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de solicitud de baja definitiva	1.1 Envía solicitud de baja definitiva del bien. <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de baja 	Área Usuaría
2.0 Recepción del bien para baja	<p>2.1 Recibe y analiza.</p> <p>No procede: Se hace la devolución al área responsable, para su corrección. Si procede: Modifica el resguardo excluyendo el bien para baja.</p> <p>2.2 Procede al retiro del bien del área usuaria, ingresándolo al almacén de activo fijo.</p> <p>2.2 Solicita el dictámen técnico por parte del área responsable de emitir este documento, en el que determina si procede o no la baja definitiva. No procede: Se resguarda en el almacén de activo fijo y se pone a disposición para su reasignación. Si procede: lo almacena en el área del almacén de bienes para baja definitiva y lo da de baja de los bienes activos.</p> <p>2.3 Integra el bien dado de baja al paquete de bienes para baja definitiva y procede al proceso de desincorporación de los mismos.</p> <p>2.4 Realiza el procedimiento de desincorporación de bienes y turna documentación soporte al departamento de contabilidad.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Responsable del activo fijo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

5.0 Diagrama de Flujo



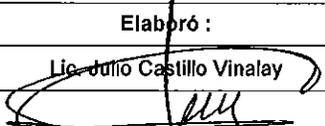
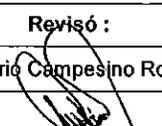
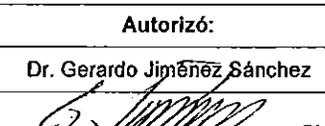
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Estatuto Orgánico del INMEGEN.	No aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Medicina Genómica. Marzo 2008	No aplica
Lineamientos generales para la administración de Almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal D.O.F 11-XI-2004	No aplica
Manual del Sistema de Almacén "activo fijo"	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Resguardo	5 años	Responsable del Área de Activo Fijo	No aplica
Nota de Baja	5 años	Responsable del Área de Activo Fijo	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Marió Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

8.0 Glosario

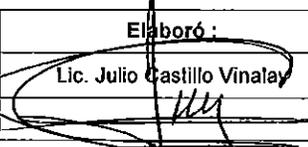
- 8.1 Solicitud de baja definitiva:** Documento emitido por el área usuaria en el que solicita la baja del bien asignado.
- 8.2 Nota de baja definitiva:** Documento emitido por el sistema de almacén, que ampara la baja del bien
- 8.3 Sistema “activo fijo”:** Conjunto de elementos ordenados, que se relacionan e interactúan de manera que pueden controlar y administrar los registros físicos y contables de los materiales e insumos adquiridos por el Instituto.

9.0 Cambios de esta versión

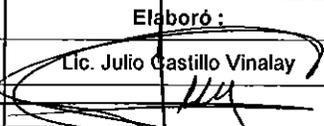
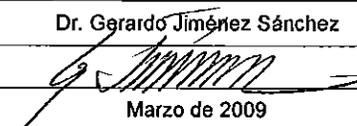
Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1ª. Versión	Marzo, 2009	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Solicitud de Baja del Bien

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

III.12 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

1.0 Propósito

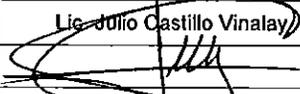
- 1.1 Contar con un elemento rector en el que se señalen claramente los bienes y servicios que previsiblemente adquirirá y/o contratará el Instituto, señalando además las cantidades y montos a erogar.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal adscrito al área de adquisiciones y las áreas requirentes de bienes.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable

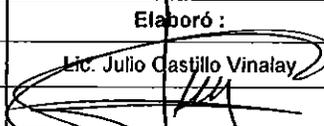
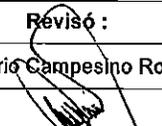
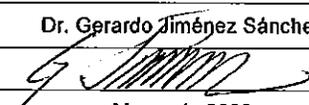
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios la integración del Programa Anual Estimado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INMEGEN, del siguiente ejercicio y del que abarque más de un ejercicio presupuestal; así como de la actualización y difusión del programa definitivo, a más tardar el 31 de marzo del ejercicio fiscal vigente.
- 3.2 Será responsabilidad del Departamento de Adquisiciones del Instituto, elaborar e integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INMEGEN, conforme a los objetivos institucionales, el programa de necesidades de las diversas áreas del Instituto y al presupuesto autorizado.
- 3.3 El Director de Administración deberá verificar la remisión del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INMEGEN a la Secretaría de Economía y una vez obtenida la autorización respectiva verificar su difusión, a más tardar el 31 de marzo de cada año.
- 3.4 El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INMEGEN, que se remita a la Secretaría de Economía tendrá carácter informativo y no presupondrá compromiso alguno de contratación. (artículo 21 de la Ley).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Marió Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

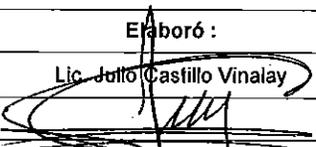
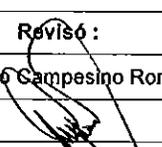
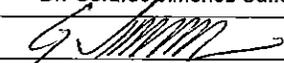
SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 Instituto Nacional de Medicina Genómica <small>MÉXICO</small>	Código:
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES			Rev.
	12.- Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.			Hoja: 86 de 195

- 3.5 Durante su vigencia, el Programa podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado, conforme a las necesidades que surjan del Instituto, sin responsabilidad alguna de la entidad. (artículo 21 de la Ley).

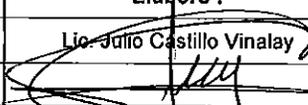
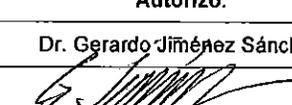
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

4.0 Descripción del Procedimiento

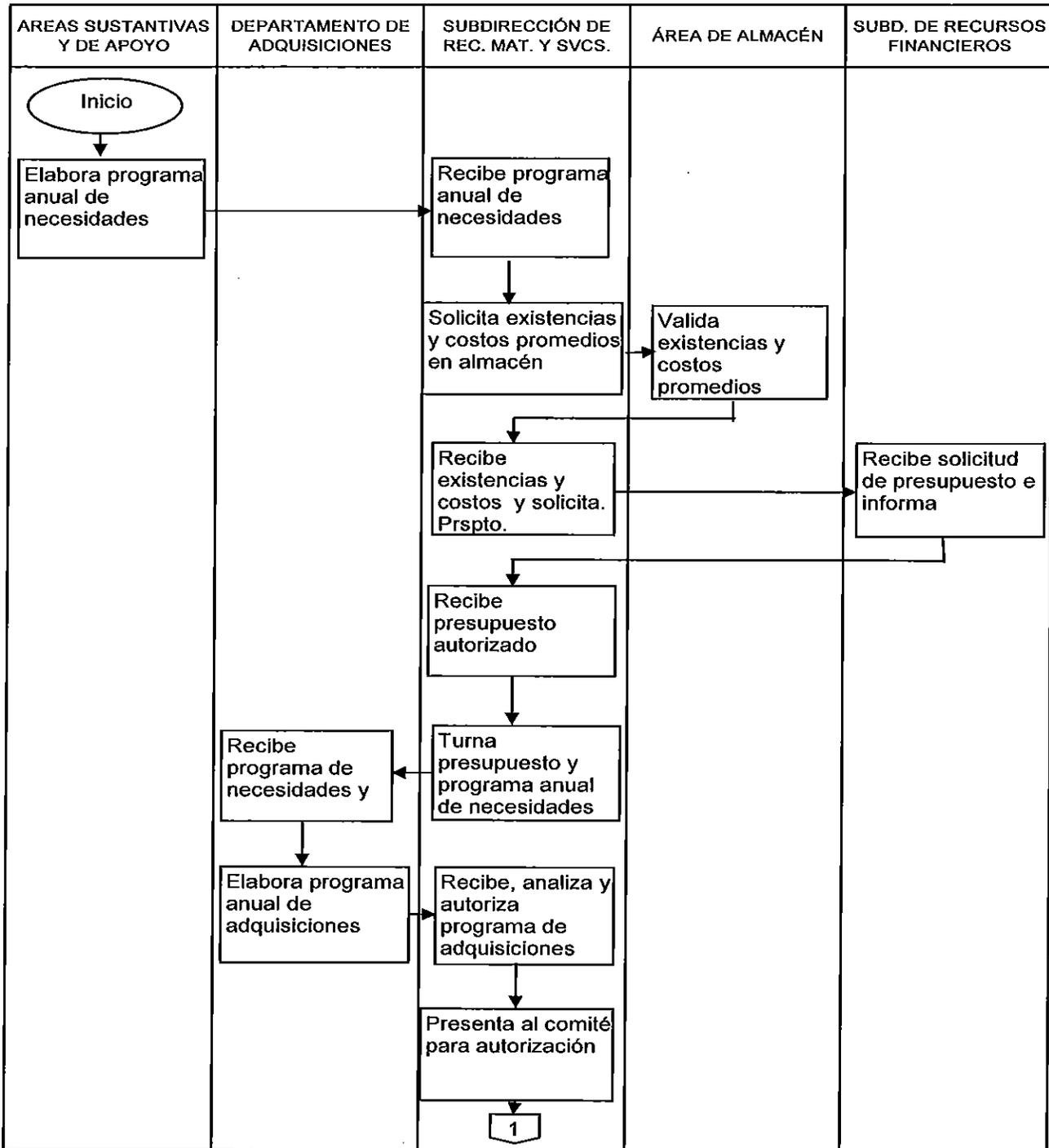
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboran programa de necesidades	1.1 Elaboran Programa de necesidades de bienes de consumo, lo autoriza el titular de la Dirección de Adscripción del área requirente y lo remiten a la Dirección de Administración. <ul style="list-style-type: none"> Programa de necesidades de bienes de consumo 	Áreas Sustantivas, y de Apoyo.
2.0 Recibe programa y turna	2.1 Recibe programa anual de necesidades, de las áreas y turna para su costeo a la Subdirección de Recursos Financieros. Al mismo tiempo, solicita a almacenes validar existencias. <ul style="list-style-type: none"> Programa de necesidades de bienes de consumo 	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios
3.0 Informa de existencias y costos	3.1 Almacén recibe e informa existencias y costos promedios de los bienes requeridos. <ul style="list-style-type: none"> Programa de necesidades de bienes de consumo 	Área de Almacén
4.0 Remite presupuesto	4.1 Recibe programa y remite presupuesto autorizado para el ejercicio por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios. <ul style="list-style-type: none"> Programa de necesidades de bienes de consumo y presupuesto autorizado 	Subdirección de Recursos Financieros
5.0 Recibe y remite	5.1 Recibe presupuesto y remite al Departamento de Adquisiciones para su observancia. <ul style="list-style-type: none"> Programa de necesidades de bienes de consumo y presupuesto autorizado 	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios
6.0 Recibe y verifica	6.1 Recibe, verifica y remite Programa a la Dirección de Administración para visto bueno. <ul style="list-style-type: none"> Programa de necesidades de bienes de consumo 	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios

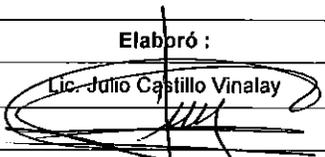
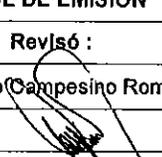
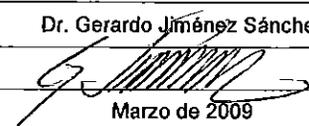
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

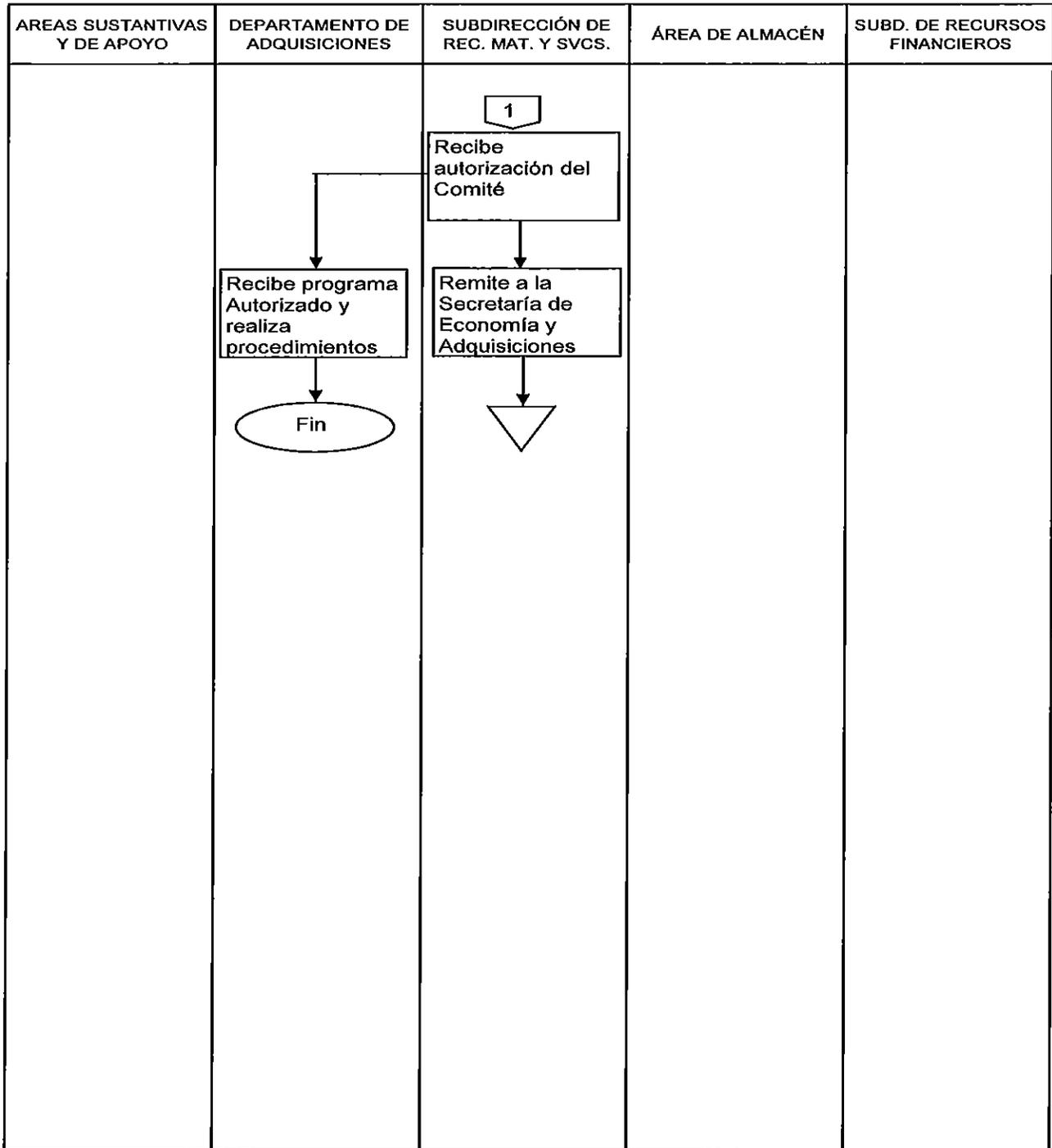
7.0 Da visto bueno al programa	<p>7.1 Da visto bueno al Programa y regresa a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios para presentación al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> Programa de necesidades de bienes de consumo 	Dirección de Administración
8.0 Recibe y presenta al Comité	<p>8.1 Recibe programa autorizado por la Dirección de Administración y presenta al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios el Programa para que éste efectúe su revisión, observaciones y recomendaciones convenientes y solicita se autorice.</p> <p>PROCEDE:</p> <p>NO: Efectúa las observaciones y recomendaciones que considere, da visto bueno y envía al Departamento de adquisiciones.</p> <p>SI: Remite mediante oficio firmado por el Director de Administración, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios a la Secretaría de Economía para su difusión, posteriormente archiva acuse de recibido de la Secretaría de Economía.</p> <p>8.2 Turna programa al Departamento de Adquisiciones para su ejecución.</p> <ul style="list-style-type: none"> Programa de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios autorizado. 	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios
9.0 Elabora programa de procedimientos de compra	<p>9.1 Recibe programa y elabora programa de procedimientos de compras, a fin de ejecutar programa de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> Programa de procedimientos de compras <p align="center">Fin del Procedimiento.</p>	Departamento de Adquisiciones

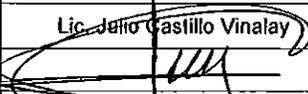
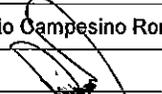
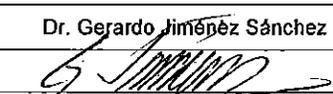
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009



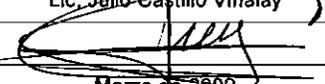
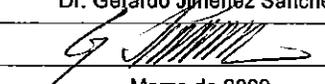
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Jairo Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Estatuto Orgánico del INMEGEN.	No aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Medicina Genómica. Marzo 2008	No aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento	No aplica
Manual del Sistema "SQL-Ledger"	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Requisición de compra	5 años	Jefe del Departamento de Adquisiciones	No aplica
Número de pedido o contrato	5 años	Jefe del Departamento de Adquisiciones	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

8.0 Glosario.-

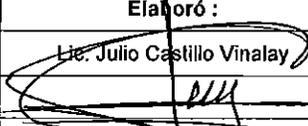
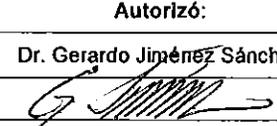
- 8.1 Adquisición.-** Acto o hecho en virtud del cual una persona obtiene el dominio o propiedades de un bien o servicio o algún derecho real sobre éstos. Puede tener efecto a título oneroso o gratuito; a título singular o universal, por cesión o herencia.
- 8.2 Bienes muebles.-** Son mercancía cuya vida útil es mayor a un año y son susceptibles de ser trasladadas de un lugar a otro sin alterar ni su forma ni su esencia, tal es su caso del mobiliario y equipo de oficina, maquinaria, automóviles, etc.
- 8.3 Requisición.-** Documento a través del cual las áreas solicitan la adquisición de materiales de consumo o bienes muebles.
- 8.4 Sistema "SQL-Ledger".-** Conjunto de elementos ordenados que se relacionan e interactúan de manera que pueden controlar y administrar los registros físicos y contables de los bienes muebles y de consumos adquiridos por el INMEGEN.
- 8.5 Licitación.-** Acto de subastar o someter a concurso público los contratos de bienes y servicios, del Gobierno Federal, con el propósito de obtener la mejor oferta en calidad y precio de los proveedores

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1ª. Versión	Marzo, 2009	No aplica

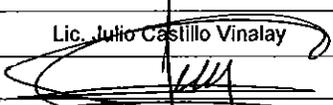
10.0 Anexos

10.1 No aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES		Rev.
	13.- Solicitud de Bienes Muebles y de Consumo		Hoja: 93de 195□

III.13 PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Instituto Nacional de Medicina Genómica <small>MEXICO</small>	Código:
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES		Rev.
	13.- Solicitud de Bienes Muebles y de Consumo		Hoja: 94de 195

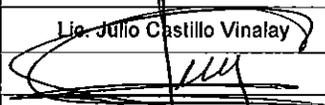
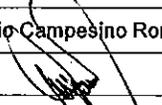
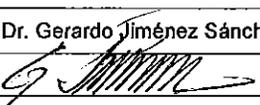
1.0 Propósito

1.1 Solicitar la adquisición de bienes muebles y de consumo no considerados en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios o sin existencias en el Almacén, con el propósito de satisfacer las necesidades de los diferentes Unidades y apoyar la realización de sus funciones.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal adscrito al área de adquisiciones y las áreas requirentes de bienes.

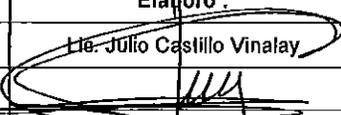
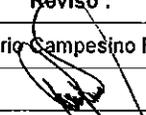
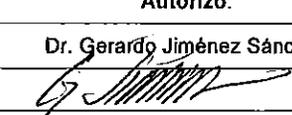
2.2 A nivel externo no aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES		Rev.
	13.- Solicitud de Bienes Muebles y de Consumo		Hoja: 95de 195□

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 El Departamento de Adquisiciones es la Unidad Administrativa facultada para adquirir los bienes, artículos y productos que requieren las áreas del Instituto para realizar las funciones que tienen encomendadas.
- 3.2 El Instituto podrá convocar, adjudicar o contratar adquisiciones sólo cuando cuente con la autorización global o específica del presupuesto de inversión y de gasto corriente por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (art. 25 de la Ley)
- 3.3 Las requisiciones de bienes serán elaboradas y requisitadas correctamente por las áreas usuarias y presentadas a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios para el trámite correspondiente. Las requisiciones incorrectas se devolverán al área de origen para su modificación.
- 3.4 Para que el Departamento de Abastecimiento tramite una requisición se requiere que previamente el área de Almacenes certifique en la misma requisición que no tiene existencias de los bienes en cuestión.
- 3.5 Cuando se trate de bienes, artículos o productos no contemplados en el Programa Anual de Adquisiciones, las áreas usuarias deberán anexar a su requisición la justificación correspondiente.
- 3.6 La atención de las requisiciones extraordinarias estarán sujetas al cumplimiento de normas, requisitos, procedimientos, instancias y sistemas, por lo que el trámite tendrá una duración 5 días hábiles; el tiempo de atención contará a partir de que el Departamento de Abastecimiento reciba la requisición de bienes correctamente elaborada y requisitada.
- 3.7 Corresponderá a las áreas usuarias lo siguiente:
- Presentar sus requisiciones con la debida oportunidad.
 - Ajustarse al programa y presupuesto anual autorizado.
 - Requerir su compra de acuerdo con un calendario o programa de entrega.
- 3.8 Precisar las características y especificaciones de los bienes así como las condiciones que deberán tomarse en cuenta para la adquisición
- 3.9 A favor del mejor aprovechamiento de los recursos financieros otorgados al Instituto, las áreas usuarias solo solicitarán el surtimiento o adquisición de los

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

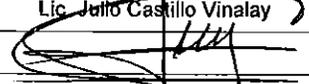
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 Instituto Nacional de Medicina Genómica MÉXICO	Código:
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES			Rev.
	13.- Solicitud de Bienes Muebles y de Consumo			Hoja: 96de 195

bienes, o productos estrictamente indispensables para la correcta ejecución de las actividades que tienen a su cargo.

3.10 Con la finalidad de conocer el monto aproximado a erogar, el Departamento de Adquisiciones solicitará las cotizaciones necesarias, (mínimo tres), las cuales se cotejarán contra los montos que al efecto señale el decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación cada año para determinar si la contratación o pedido se realiza mediante el procedimiento de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa. (artículos 40,41 y 42 de la Ley)

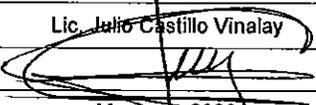
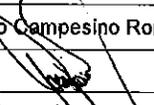
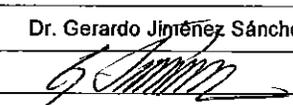
3.11 Las cotizaciones deberán cumplir con los requisitos siguientes:

- Estar elaboradas en papel membretado del proveedor, con nombre, domicilio, teléfono y registros impresos.
- Fecha de elaboración.
- Dirigida al Jefe del Departamento de Adquisiciones o servidor público facultado para recibir cotizaciones.
- Describir en forma clara y detallada los bienes que se ofertan, señalando nombre del bien, características, especificaciones, marca, modelo, cantidad y unidad de medida.
- Condiciones de venta, precio unitario neto, subtotal por partida o concepto de compra, descuentos, IVA y condiciones de pago, empaque y embarque.
- Garantía de sostenimiento de la oferta (vigencia de la cotización).
- Firma del representante legal.

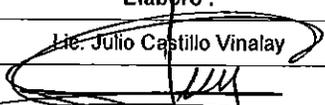
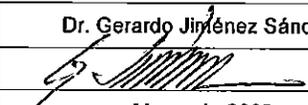
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

6.0 Descripción del Procedimiento

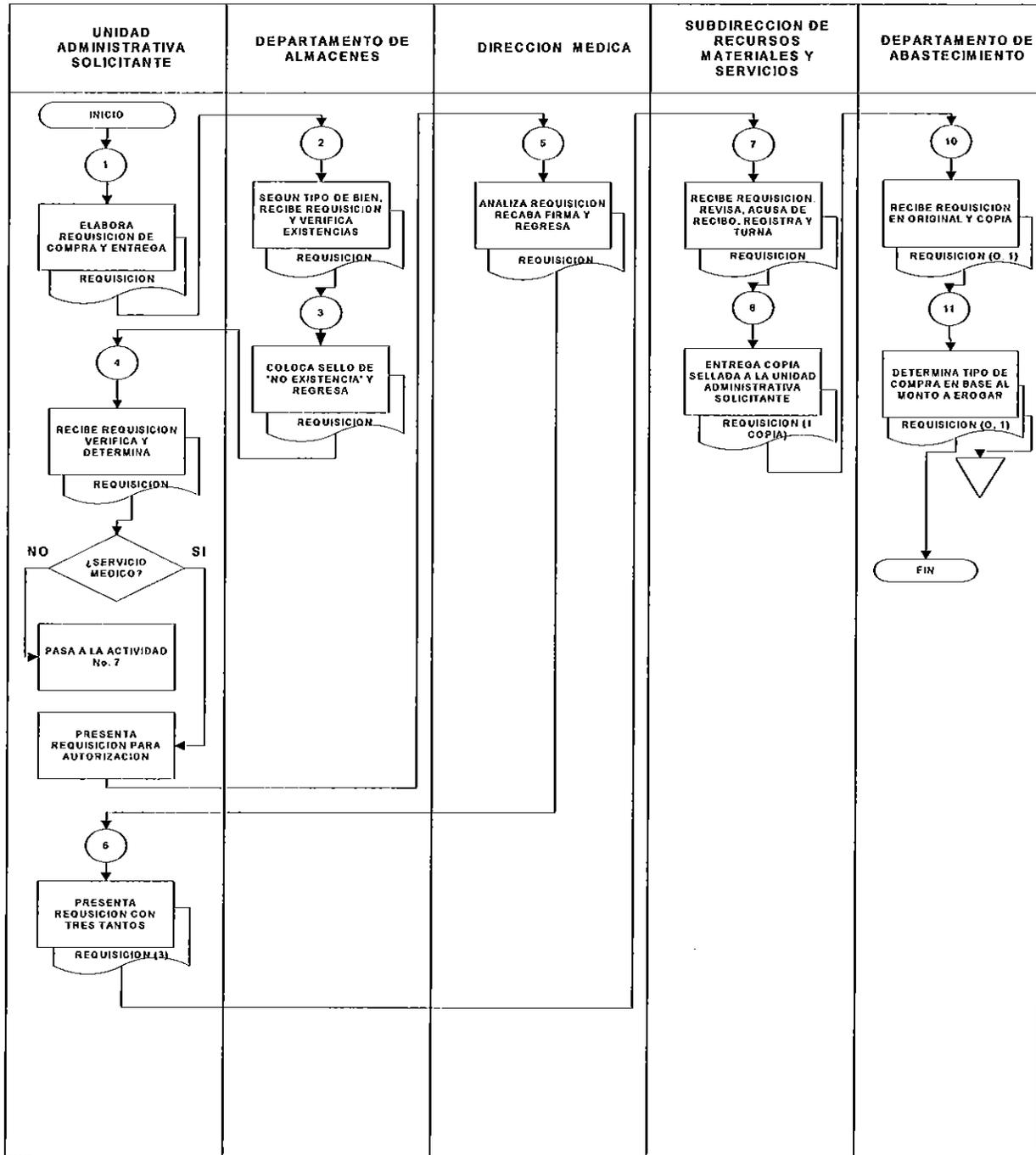
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elabora requisición	1.1 Elabora requisición de compra en original y dos copias debidamente firmada por el titular de la Dirección de la unidad requirente y las entrega al área de Almacenes. <ul style="list-style-type: none"> • Requisición de compra 	Áreas Sustantivas, y de Apoyo.
2.0 Recibe requisición	2.1 Recibe requisición y verifica existencias. 2.2 Coloca sello de "no existencia" en los tres tantos de la requisición y la regresa al solicitante. <ul style="list-style-type: none"> • Requisición de compra 	Área de Almacenes de Activo Fijo
3.0 Recibe requisición	3.1 Recibe requisición con sello de no existencia. <ul style="list-style-type: none"> • Requisición de compra 	Áreas Sustantivas, y de Apoyo.
4.0 Recaba autorización	4.1 Recaba autorización de la Dirección de área de adscripción.	Dirección de área.
5.0 Presenta requisición	5.1 Presenta en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios la requisición. <ul style="list-style-type: none"> • Requisición de compra 	Áreas Sustantivas, y de Apoyo.
6.0 Recibe requisición	6.1 Recibe requisición de bienes, revisa, acusa recibo, registra y turna al Departamento de Adquisiciones. 6.2 Entrega copia de la requisición sellada a la unidad solicitante. <ul style="list-style-type: none"> • Requisición de compra 	Área de Almacenes de Activo Fijo
7.0 Determina tipo de compra	7.1 Recibe copia sellada de la requisición de compra.	

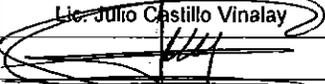
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Instituto Nacional de Medicina Genómica MEXICO	Código:
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES		Rev.
13.- Solicitud de Bienes Muebles y de Consumo			Hoja: 98de 195□
7.2 Determina si la compra se realiza por adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas o licitación pública, con base en el monto estimado a erogar. Realiza el procedimiento y Archiva el original de la requisición en el expediente del pedido y la copia en el consecutivo.			
TERMINA PROCEDIMIENTO			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

7.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

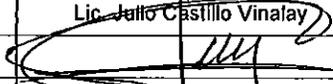
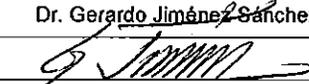
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES		Rev.
	13.- Solicitud de Bienes Muebles y de Consumo		Hoja: 100de 195□

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Estatuto Orgánico del INMEGEN.	No aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Medicina Genómica. Marzo 2008	No aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento	No aplica
Manual del Sistema "SQL-Ledger"	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Requisición de compra	5 años	Jefe del Departamento de Adquisiciones	No aplica
Número de pedido o contrato	5 años	Jefe del Departamento de Adquisiciones	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES		Rev.
	13.- Solicitud de Bienes Muebles y de Consumo		Hoja: 101 de 195

8.0 Glosario

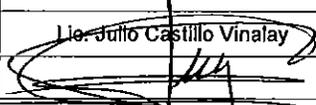
- 8.1 Adquisición.-** Acto o hecho en virtud del cual una persona obtiene el dominio o propiedades de un bien o servicio o algún derecho real sobre éstos. Puede tener efecto a título oneroso o gratuito; a título singular o universal, por cesión o herencia.
- 8.2 Bienes muebles.-** Son mercancía cuya vida útil es mayor a un año y son susceptibles de ser trasladadas de un lugar a otro sin alterar ni su forma ni su esencia, tal es su caso del mobiliario y equipo de oficina, maquinaria, automóviles, etc.
- 8.3 Requisición.-** Documento a través del cual las áreas solicitan la adquisición de materiales de consumo o bienes muebles.
- 8.4 Sistema "SQL-Ledger".-** Conjunto de elementos ordenados que se relacionan e interactúan de manera que pueden controlar y administrar los registros físicos y contables de los bienes muebles y de consumos adquiridos por el INMEGEN.
- 8.5 Licitación.-** Acto de subastar o someter a concurso público los contratos de bienes y servicios, del Gobierno Federal, con el propósito de obtener la mejor oferta en calidad y precio de los proveedores

9.0 Cambios de esta versión

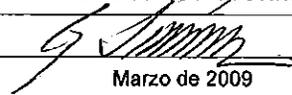
Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1ª. Versión	Marzo, 2009	No aplica

10.0 Anexos

10.1. No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

III.14 PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Sampedano Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

1.0 Propósito

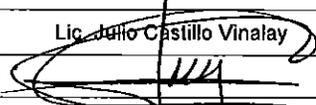
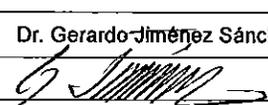
- 1.1 Realizar la adquisición y contratación de bienes y servicios, mediante la publicación de convocatorias y la realización de Licitaciones Públicas que permitan la participación libre del mayor número de proveedores y contratistas posible, con el fin de asegurar al Instituto las mejores condiciones de compra y observar la normatividad vigente..

2.0 Alcance

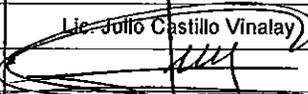
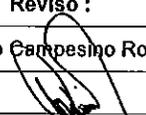
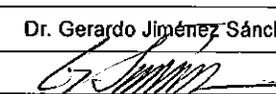
- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal adscrito al área de adquisiciones y las áreas requirentes de bienes.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Instituto, en cumplimiento de la normatividad vigente, adjudicará los pedidos y contratos rutinariamente de acuerdo con el procedimiento de licitación pública. (artículo 27 de la Ley)
- 3.2 Las licitaciones públicas, en los términos del artículo 28 de la Ley, podrán ser nacionales o internacionales. Para determinar el carácter de la licitación se observará el artículo 23 del Reglamento.
- 3.3 En los pedidos y contratos que rebasen un ejercicio presupuestal, el Departamento de Adquisiciones determinará tanto el presupuesto total como el parcial correspondiente a cada uno de los ejercicios involucrados. En la formulación de estos presupuestos se tomarán en cuenta los precios que se encuentren vigentes en ese momento y se otorgará preferencia a las previsiones para la solventación de las obligaciones contraídas durante ejercicios anteriores. (artículo 24 de la Ley)
- 3.4 Para la participación, contratación o adjudicación de las adquisiciones, solo se podrán exigir los requisitos que marcan expresamente la Ley y su Reglamento, los cuales aplicarán igual para todos los participantes, debiendo el Instituto proporcionar a todos, las mismas facilidades para acceder a la información relacionada con el proceso. (artículo 26 de la Ley)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

- 3.5 Los proyectos de bases y convocatorias de licitación pública serán preparados por el Departamento de Adquisiciones siguiendo lo señalado por los artículos 30 y 31 del Reglamento. Las bases antes de su publicación, se someterán a consideración del Subcomité Revisor de Bases de Licitación.
- 3.6 En los casos de adquisición de bienes de uso restringido, el Departamento de Abastecimiento anexará al proyecto de bases que se someta a consideración del Subcomité competente, el oficio y dictamen de inversión que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (artículo 16 de la Ley)
- 3.7 Todas las convocatorias y bases de licitación se publicarán en el Diario Oficial de la Federación y contendrán la información señalada por los artículos 29 y 30 de la Ley.
- 3.8 La inserción de convocatorias y bases de licitación en el sistema Compranet deberá realizarse el mismo día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación. (artículo 31 de la Ley)
- 3.9 La adquisición de las bases de licitación se efectuará en el Departamento de Adquisiciones cubriendo previamente su costo en la Tesorería dependiente de la Subdirección de Recursos Financieros. Cuando la adquisición de bases se realice vía Compranet, el pago correspondiente se efectuará en una Institución Bancaria autorizada, la cual expedirá el recibo que acredite dicho pago. En ambos casos el proveedor presentará el recibo correspondiente en el Departamento de Adquisiciones antes de la Junta de Aclaraciones y anexará una copia a sus propuestas técnica y económica para poder participar en la licitación. (artículo 27 del Reglamento)
- 3.10 El plazo para presentar y efectuar la apertura de proposiciones no podrá ser menor a 15 días hábiles en licitaciones públicas de carácter nacional y 20 en internacionales, contados a partir de la fecha en que se publique la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. En ambos tipos de licitación el plazo se podrá recortar a 10 días hábiles, cuando existan razones que así lo justifiquen, lo autorice el Comité de Adquisiciones y no se limite la posibilidad de participación a los proveedores o contratistas. (artículo 32 de la Ley)
- 3.11 Los plazos y otros requisitos establecidos en las convocatorias y bases se podrán modificar hasta inclusive el sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, como lo señala el artículo 33, fracciones I y II de la Ley.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

- 3.12 Bajo ninguna circunstancia, las modificaciones a las convocatorias y bases de licitación podrán consistir en la sustitución total o parcial de los bienes considerados originalmente, adición de otros de naturaleza diferente o en la variación significativa de las características iniciales. (artículo 33 de la Ley)

- 3.13 Los sobres conteniendo las propuestas técnicas y económicas se entregarán en los plazos y lugares señalados en las bases. (artículo 31 de la Ley)

- 3.14 Las propuestas serán firmadas autógrafamente en la última hoja de cada documento y en aquellas partes que determine el Instituto, por persona facultada para ello. Las propuestas no se desecharán cuando las demás hojas carezcan de firma. (artículo 38 del Reglamento)

- 3.15 El acto de presentación y apertura de proposiciones se realizará en un acto, siguiendo lo señalado por el artículo 35 de la Ley. Previamente a la evaluación de las propuestas, el Departamento de Adquisiciones verificará que cumplan los requisitos marcados en las bases de licitación. En la evaluación que se realice no se podrán aplicar sistemas de puntos o porcentajes. (artículo 36 de la Ley)

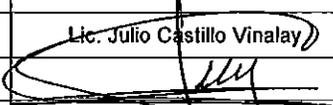
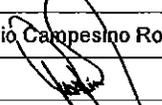
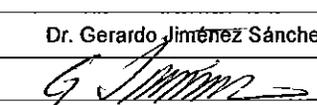
- 3.16 No se recibirán las propuestas de proveedores y contratistas que caigan en los supuestos señalados por el artículo 9 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y en los del artículo 50 de la Ley. (artículo 29 de la Ley)

- 3.17 Los proveedores y contratistas que no cumplan con los requisitos solicitados como obligatorios en las bases, serán descalificados y no podrán participar en la apertura de propuestas técnicas y económicas. (artículo 35 de la Ley)

- 3.18 Los proveedores y contratistas que no cumplan con los requisitos de la oferta económica, serán descalificados y no serán tomados en cuenta para el fallo. (artículo 35 de la Ley)

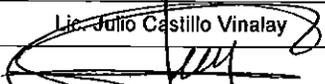
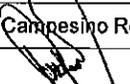
- 3.19 No será motivo de descalificación la falta de acreditación de la persona que entregue las propuestas, pero solo podrá participar en el acto con carácter de oyente. (artículo 36 del Reglamento)

- 3.20 Con base en la evaluación, el pedido o contrato se adjudicará al licitante cuya propuesta resulte la mas solvente para cumplir satisfactoriamente las condiciones legales, técnicas y económicas fijadas por el Instituto y garantizar a satisfacción las obligaciones exigidas. Cuando dos o mas proposiciones sean igualmente solventes, el pedido o contrato se adjudicará a la proposición que ofrezca el

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

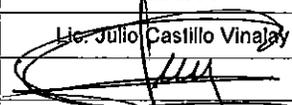
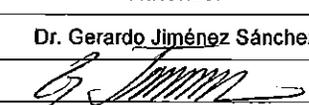
precio mas bajo, incluyendo en su caso, el porcentaje previsto en el artículo 14 de la Ley. Si persiste el empate se efectuará un sorteo manual por insaculación para determinar al licitante ganador. (artículo 44 del Reglamento)

- 3.21 Las áreas solicitantes realizarán la evaluación técnica y serán responsables de la misma
- 3.22 En los procesos de licitación pública se dará preferencia a los proveedores y contratistas nacionales, en los términos marcados por los artículos 14 y 28 de la Ley.
- 3.23 Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno; sin embargo, procederán las inconformidades que presenten los licitantes en los términos del artículo 65 de la Ley. (artículo 37 de la Ley)
- 3.24 El resultado de la evaluación se hará constar en un dictamen que reseñará cronológicamente los actos y/o procedimientos, el análisis de las proposiciones y las razones que operaron para admitirlas o rechazarlas. Este dictamen será base para el fallo el cual se dará a conocer en Junta Publica con los licitantes o bien, por escrito dentro de los cinco días posteriores a su emisión. El fallo contemplará lo señalado por el artículo 46 del Reglamento. (artículo 36 de la Ley)
- 3.25 El Instituto podrá declarar desierta una Licitación cuando se cumplan los supuestos señalados por el artículo 38 de la Ley y 47 del Reglamento.
- 3.26 El Instituto podrá cancelar una licitación pública por caso fortuito o fuerza mayor o cuando se presenten circunstancias que justifiquen la extinción de la necesidad de adquirir un bien o contratar un servicio y se demuestre que de continuar el procedimiento de adquisición o contratación se podrían ocasionar daños o perjuicios graves a la Institución. (artículo 38 de la Ley)
- 3.27 El Instituto, si así conviene a sus intereses y previa justificación, podrá distribuir entre varios proveedores o contratistas los bienes o servicios correspondientes a una misma partida, si así está previsto en bases. En estos casos, los precios no podrán exceder del 5% respecto de la propuesta solvente mas baja. (artículo 39 de la Ley).

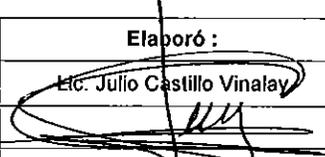
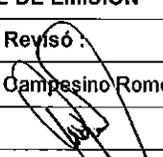
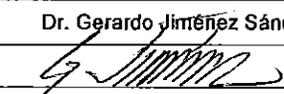
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

4.0 Descripción del Procedimiento

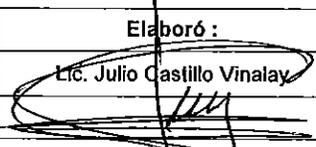
Secuencia de Etapas	A c t i v i d a d	Responsable
1.0 Elabora propuesta de bases	1.1 Elabora propuesta de bases de licitación y la turna mediante oficio (original y copia), para revisión y aprobación del Subcomité de revisión de bases. 1.2 Obtiene acuse de recibo y archiva. <ul style="list-style-type: none"> Propuesta de bases de licitación 	Departamento de Adquisiciones.
2.0 Recibe documentación	2.1 Recibe documentación, analiza y en su caso, emite visto bueno y turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.	Subcomité Revisor de Bases
3.0 Elabora formato	3.1 Elabora formato de solicitud de suficiencia presupuestal y lo presenta en la Subdirección de Recursos Financieros. <ul style="list-style-type: none"> Formato de Solicitud de suficiencia presupuestal 	Departamento de Adquisiciones
4.0 Recibe solicitud	4.1 Recibe solicitud revisa registros y comunica la existencia de suficiencia presupuestal a el Departamento de Abastecimiento.	Subdirección de Recursos Financieros.
5.0 Recibe formato	5.1 Recibe formato de suficiencia presupuestal y determina: Procede? No: lo comunica a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios. Si: recibe las bases, elabora convocatoria y recaba firma del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios. 5.2 Elabora y envía oficio (original y copia), al Departamento de Presupuesto, solicitando el recurso para publicar la convocatoria en el	Departamento de Adquisiciones

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinajay	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

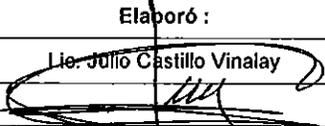
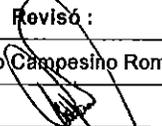
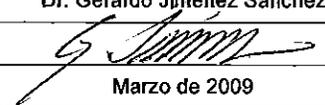
	<p>Diario Oficial de la Federación.</p> <p>5.3 Obtiene acuse de recibido y archiva copia del oficio en expediente consecutivo.</p>	
6.0 Recibe oficio	<p>6.1 Recibe oficio, solicita a la Tesorería la transferencia del pago correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe oficio 	Subdirección de Recursos Financieros
7.0 Recibe autorización	7.1 Recibe autorización de pago y realiza transferencia bancaria.	Departamento de Tesorería.
8.0 Elabora y entrega oficio	<p>8.1 Recibe documento de pago de convocatoria.</p> <p>8.2 Elabora oficio con firma del Director de Administración, dirigido al Director del Diario Oficial de la Federación, solicitando publicación de la convocatoria.</p> <p>8.3 Entrega oficio, comprobante de pago y convocatoria en el Diario Oficial y archiva copia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio, comprobante de pago y convocatoria 	Departamento de Adquisiciones
9.0 Recibe y publica	<p>9.1 Recibe y publica en la fecha solicitada la convocatoria de licitación pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria de licitación pública 	Diario Oficial de la Federación
10.0 Elabora y envía oficio	<p>10.1 Elabora y envía oficio a la Contraloría Interna, Almacén, Áreas usuarias y Cámaras con firma del Director de Administración, solicitando designación de sus representantes en la junta de aclaraciones y en los actos de apertura y fallo, anexando copia de las bases de licitación y archiva copia del oficio con acuse de recibido de las diferentes áreas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de designación • Bases de licitación 	Departamento de Adquisiciones

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

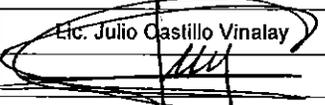
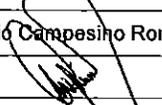
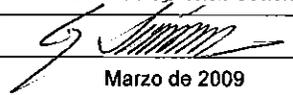
11.0 Designa representantes	11.1 Reciben y designan a sus representantes para la junta de aclaraciones, así como para los actos de apertura de propuestas y fallo.	Contraloría Interna, Almacén, Áreas usuarias y Cámaras
12.0 Ingresar convocatoria	<p>12.1 Ingresar convocatoria y bases de licitación pública al sistema Compranet para consulta y adquisición por parte de los proveedores o contratistas.</p> <p>12.2 Elabora, firma y turna oficio dirigido a la Subdirección de Finanzas solicitando la venta de bases, indicando su costo y el periodo de venta; archiva copia del oficio.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de venta de bases 	Departamento de Adquisiciones
13.0 Recibe oficio	<p>13.1 Recibe oficio para venta de bases a proveedores que lo soliciten.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de venta de bases 	Departamento de Tesorería.
14.0 Analizan bases	<p>14.1 Se presentan en la tesorería cubren el costo de bases y solicitan recibo correspondiente en original y copia.</p> <p>14.2 Entregan copia del recibo de pago de bases al Departamento de Abastecimiento y reciben bases de licitación.</p> <p>14.3 Si la compra es mediante el sistema Compranet deberán efectuar pago en la Institución Bancaria señalada en bases y bajar a través del sistema las bases correspondientes.</p> <p>14.4 Analizan las bases, determinan dudas sobre su contenido y las presentan por escrito a la Subdirección de Recursos Materiales.</p>	Proveedores

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

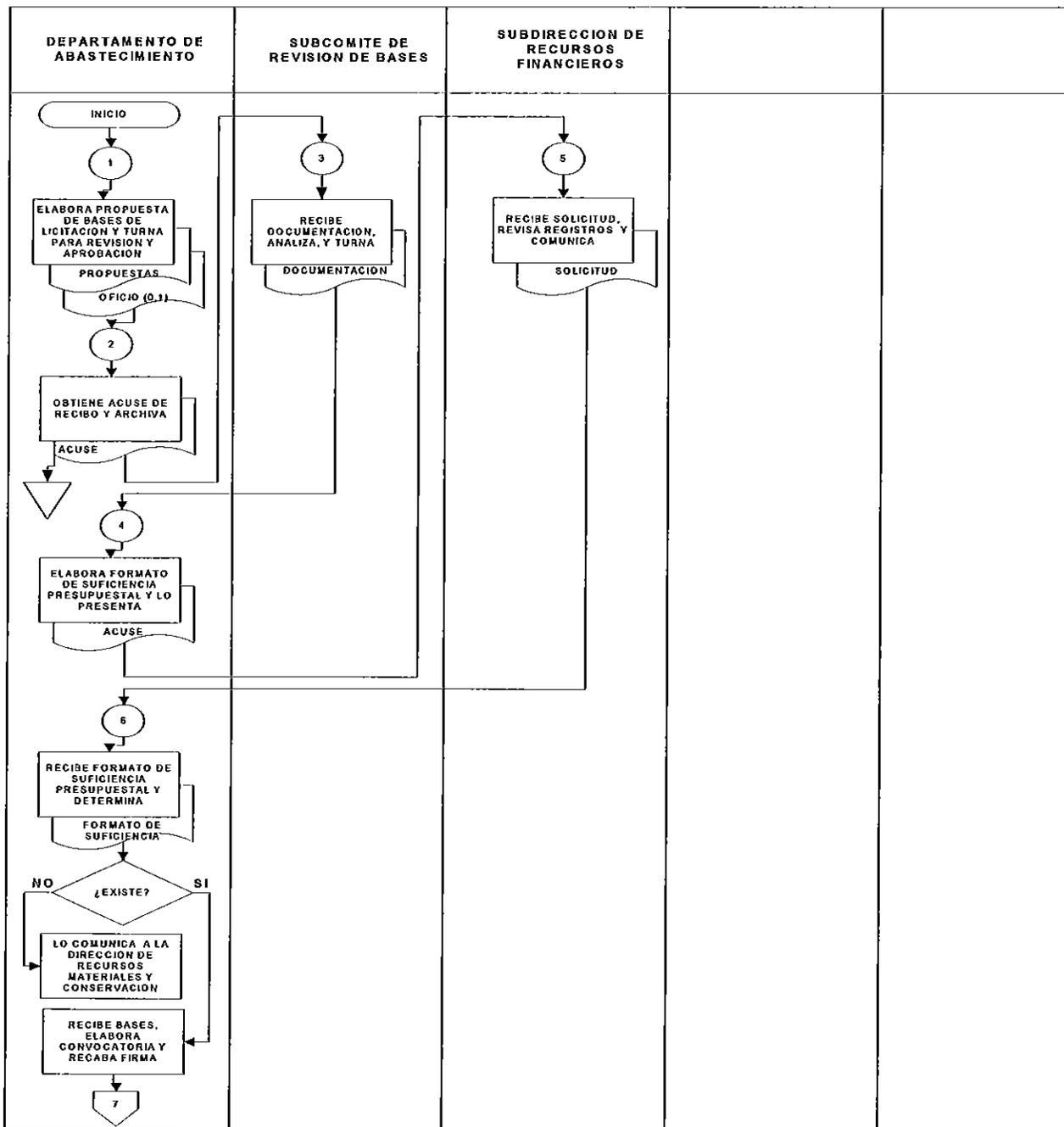
	<ul style="list-style-type: none"> Bases de licitación 	
15.0 Recibe propuestas y comunica fallo	<p>15.1 Organiza junta de aclaraciones en la fecha señalada en bases, levanta acta correspondiente y entrega copia a los participantes.</p> <p>15.2 Envía acta de la junta de aclaraciones a la Secretaría de la Función Pública, vía Compranet.</p> <p>15.3 Recibe propuestas técnicas y económicas así como, en su caso, muestras de los bienes por adquirir.</p> <p>15.4 Efectúa acto de apertura de ofertas técnicas, elabora acta y entrega copia a los participantes.</p> <p>15.5 Analiza conjuntamente con el área solicitante y/o el almacén, las ofertas técnicas y elaboran el dictamen técnico.</p> <p>15.6 Realiza acto de apertura económica de las empresas que pasaron el dictamen técnico, levanta acta y entrega copia a los participantes.</p> <p>15.7 Elabora cuadro comparativo de ofertas económicas y fallo.</p> <p>15.8 Comunica fallo y nombre del licitante ganador, levanta acta correspondiente, entrega copia a los participantes y transmite resultado a la Secretaría de la Función Pública, vía sistema Compranet.</p> <ul style="list-style-type: none"> Acta de fallo 	Subdirección de Recursos Materiales y Servicio.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Camposino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

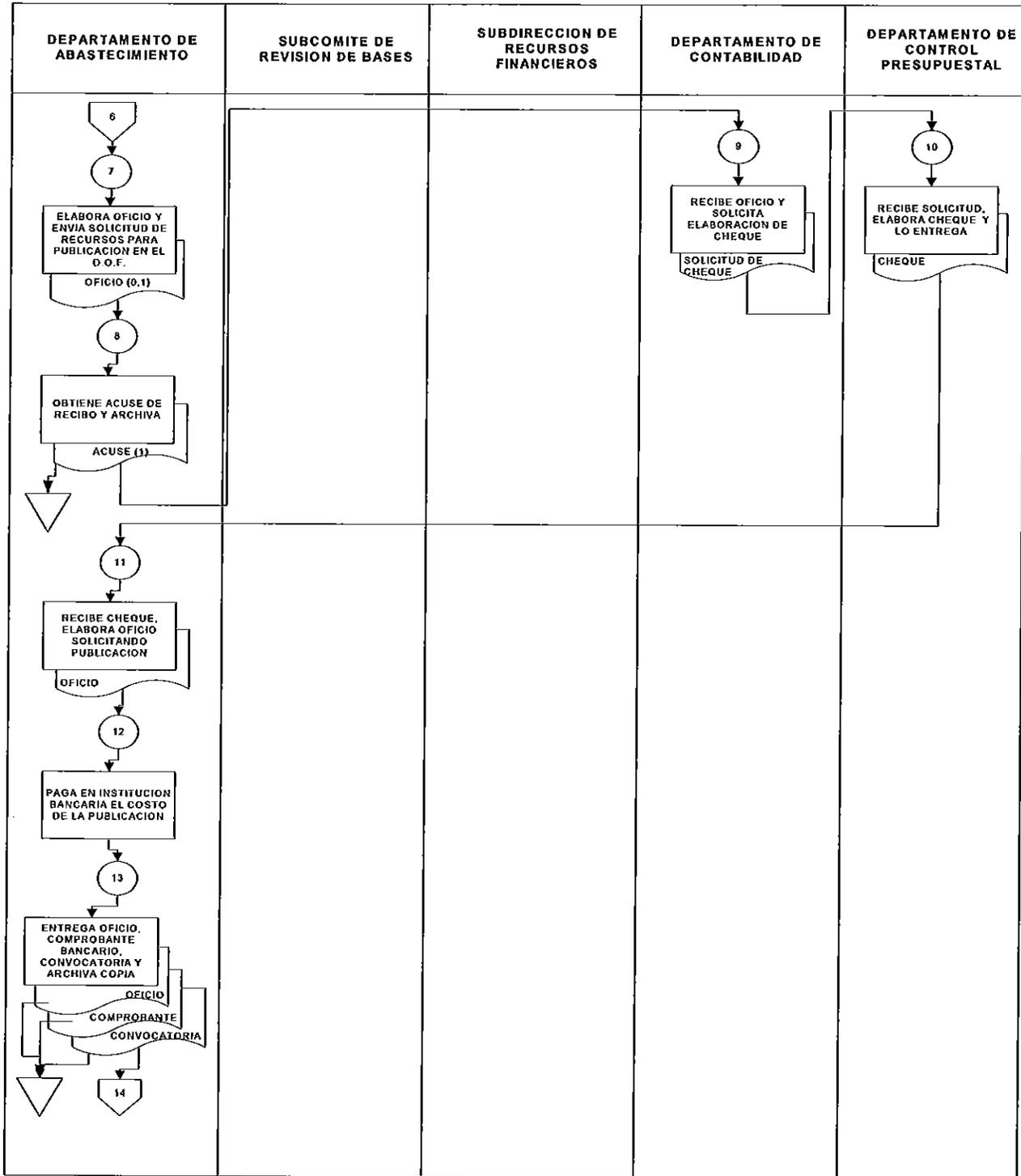
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES		 <small>Instituto Nacional de Medicina Genómica</small> <small>MEXICO</small>	Código:
	14.- Realización de Licitación Pública			Rev. Hoja: 111 de 195
16.0 Resguarda documentación	16.1 Integra y resguarda toda la documentación al expediente de la licitación pública. Continúa procedimiento para la elaboración de pedido o contrato.		Departamento de Adquisiciones	
TERMINA PROCEDIMIENTO				

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Marió Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

5.0 Diagrama de Flujo



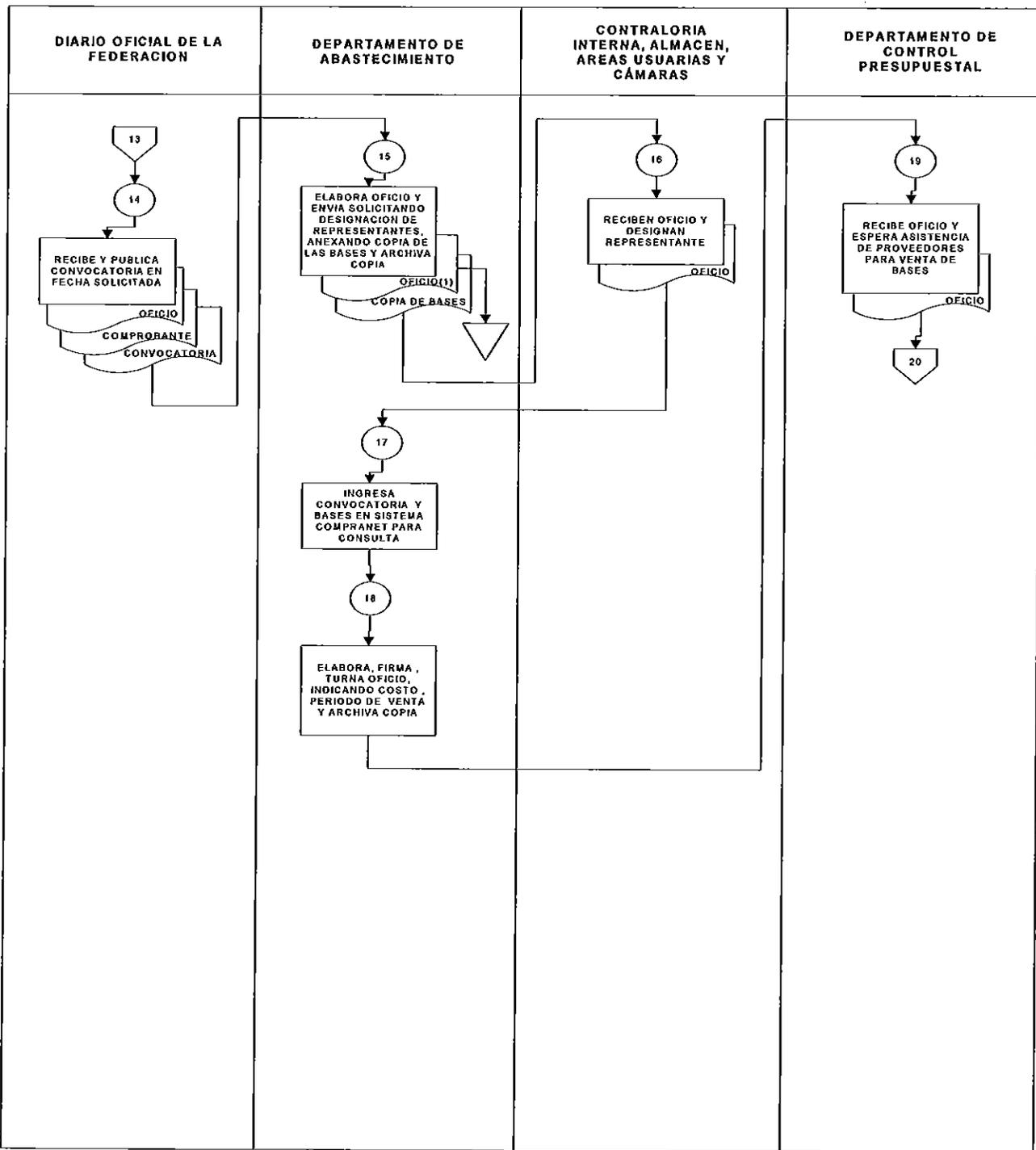
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009



CONTROL DE EMISIÓN

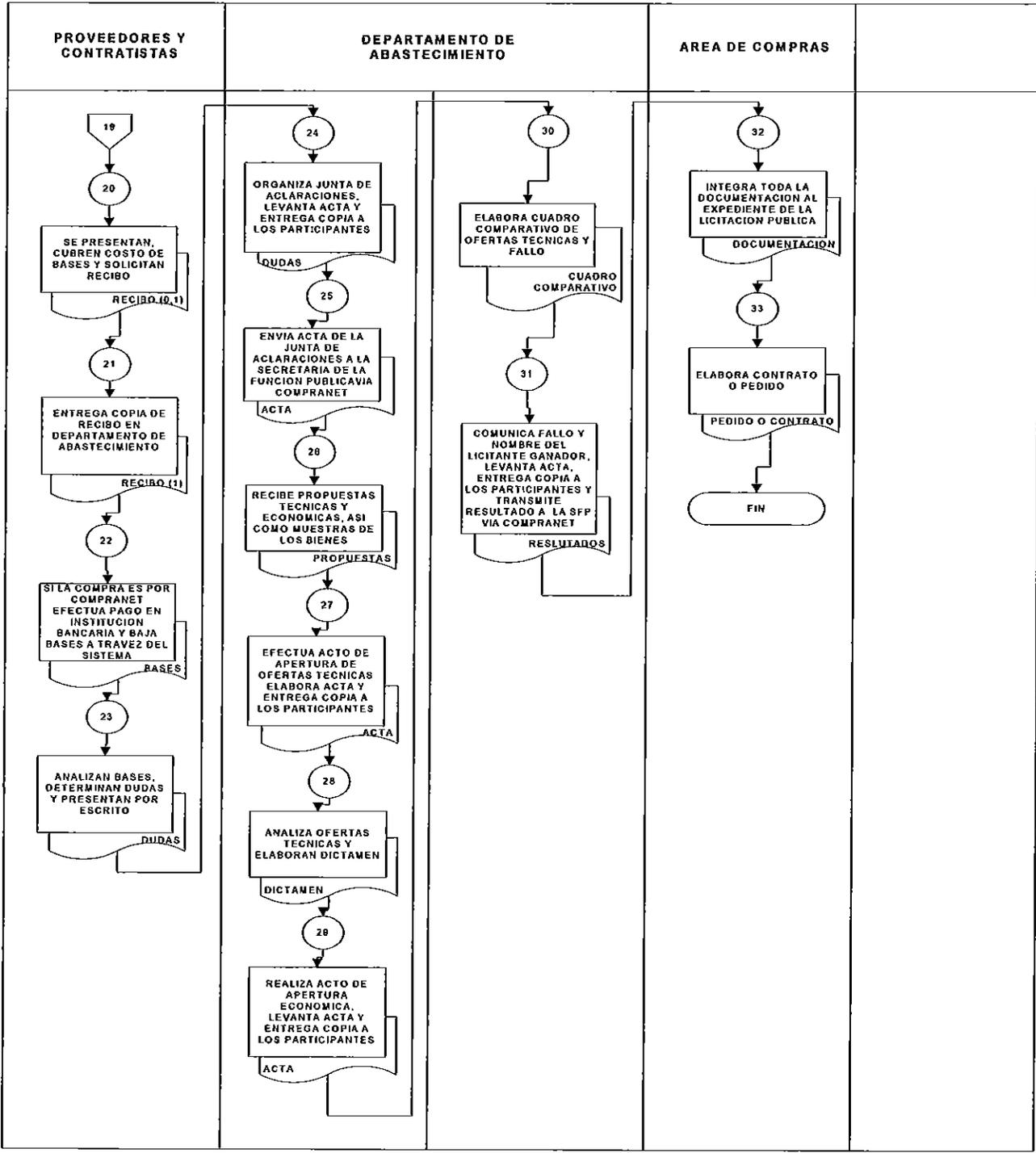
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

14.- Realización de Licitación Pública



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

14.- Realización de Licitación Pública



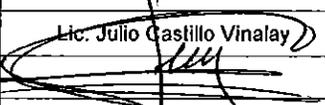
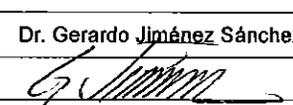
CONTROL DE EMISION			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Estatuto Orgánico del INMEGEN.	No aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Medicina Genómica. Marzo 2008	No aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento	No aplica
Manual del Sistema "SQL-Ledger"	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Requisición de compra	5 años	Jefe del Departamento de Adquisiciones	No aplica
Número de pedido o contrato	5 años	Jefe del Departamento de Adquisiciones	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

8.0 Glosario

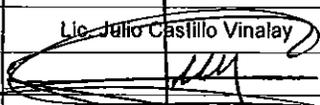
- 8.1 Adquisición.-** Acto o hecho en virtud del cual una persona obtiene el dominio o propiedades de un bien o servicio o algún derecho real sobre éstos. Puede tener efecto a título oneroso o gratuito; a título singular o universal, por cesión o herencia.
- 8.2 Bienes muebles.-** Son mercancía cuya vida útil es mayor a un año y son susceptibles de ser trasladadas de un lugar a otro sin alterar ni su forma ni su esencia, tal es su caso del mobiliario y equipo de oficina, maquinaria, automóviles, etc.
- 8.3 Requisición.-** Documento a través del cual las áreas solicitan la adquisición de materiales de consumo o bienes muebles.
- 8.4 Sistema "SQL-Ledger".-** Conjunto de elementos ordenados que se relacionan e interactúan de manera que pueden controlar y administrar los registros físicos y contables de los bienes muebles y de consumos adquiridos por el INMEGEN.
- 8.5 Licitación.-** Acto de subastar o someter a concurso público los contratos de bienes y servicios, del Gobierno Federal, con el propósito de obtener la mejor oferta en calidad y precio de los proveedores

9 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1ª. Versión	Marzo, 2009	No aplica

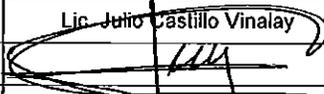
10 Anexos

10.1. No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES		Rev.
	15.- Invitación a cuando menos tres personas		Hoja: 118 <input type="checkbox"/> de 195 <input type="checkbox"/>

III.15 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Camposino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES		Rev.
	15.- Invitación a cuando menos tres personas		Hoja: 119 de 195

1.0 Propósito

1.1 Realizar la adquisición y contratación de bienes y servicios, mediante la selección e invitación de proveedores o contratistas idóneos por su capacidad e infraestructura, así como por sus antecedentes comerciales con el Instituto, con la finalidad de lograr la participación en la etapa final de al menos tres de ellos y garantizar así las mejores condiciones de compra para la Institución.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal adscrito al área de adquisiciones y las áreas requirentes de bienes.

2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable.

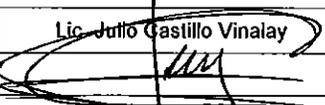
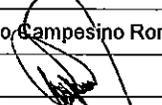
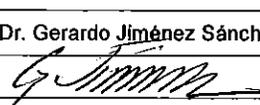
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Cuando no exista suficiencia presupuestal para la adquisición o contratación, se pospondrá o cancelará el proceso de invitación a cuando menos tres personas.

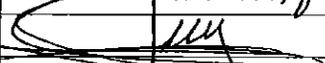
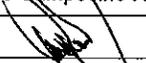
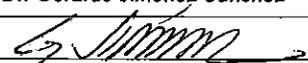
3.2 En los pedidos y contratos que rebasen un ejercicio presupuestal, la Subdirección determinará tanto el presupuesto total como los parciales correspondientes a cada uno de los ejercicios involucrados. En la formulación de estos presupuestos se tomarán en cuenta los precios vigentes y se otorgará preferencia a las previsiones para solventar las obligaciones contraídas durante ejercicios anteriores. (artículo 24 de la Ley)

3.3 La aplicación del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, será fundamentado por el área solicitante mediante escrito firmado por su titular, en el que acredite la existencia de alguno de los criterios y motivos marcados por los artículo 40 y 41 de la Ley respectivamente.

3.4 Independientemente de lo expresado en la política anterior, el Instituto podrá bajo su estricta responsabilidad, adjudicar pedidos o contratos mediante el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, cuando el importe de la operación no rebase el monto máximo que establezca el decreto del presupuesto de egresos cada año, y no se fraccione para quedar comprendida en este supuesto. (artículo 42 de la Ley)

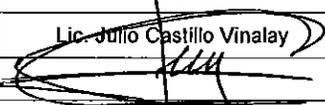
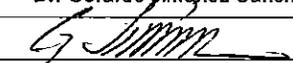
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

- 3.5 A proveedores o contratistas, sólo se les podrán exigir los requisitos que marca la Ley, los cuales aplicarán por igual para todos los participantes, debiendo el Instituto proporcionarles a todos las mismas facilidades para acceder a la información relacionada con el proceso. (artículo 26 de la Ley)
- 3.6 Las bases y las invitaciones serán preparadas por el Departamento de Adquisiciones. En las invitaciones se señalará como mínimo la cantidad y descripción de los bienes o servicios, plazo y lugar de entrega o prestación del servicio, así como las condiciones de pago. (artículos 30 y 31 del Reglamento)
- 3.7 Para la adquisición de bienes de uso restringido, el Departamento de Adquisiciones deberá solicitar y contar previamente con el oficio y dictamen emitido por la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico.
- 3.8 Los plazos para presentar proposiciones se establecerá para cada operación en congruencia con el tipo de bien o servicio requerido, así como la complejidad para integrar las propuestas. (artículo 43 de la Ley)
- 3.9 Las propuestas técnicas y económicas se entregarán un solo acto en un sobre, cerrado, lacrado y firmado por el licitante o su apoderado legal. (artículo 34 de la Ley)
- 3.10 La presentación de proposiciones y la apertura de proposiciones se efectuará en un solo acto; conforme lo establece el. (artículo 35 de la Ley)
- 3.11 Previamente a la evaluación, el Departamento de Adquisiciones verificará que las propuestas cumplan con todos los requisitos señalados en la invitación respectiva. En la evaluación que se realice no se podrán aplicar sistemas de puntos o porcentajes. (artículo 36 de la Ley)
- 3.12 Los proveedores o contratistas que no cumplan con los requisitos de la oferta técnica, serán descalificados y no podrán participar en la apertura de proposiciones. (artículo 35 de la Ley)
- 3.13 No se recibirán propuestas de los proveedores o contratistas que se encuentren en los supuestos señalados en el artículo 9 de la Ley federal de responsabilidades administrativas de los servidores públicos y 50 de la Ley. (artículo 29 de la Ley)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

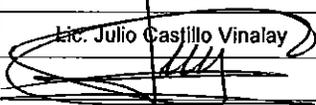
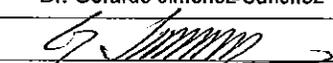
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES		Rev.
	15.- Invitación a cuando menos tres personas		Hoja: 121 de 195

- 3.14 Con base en la evaluación, el pedido o contrato se adjudicará al licitante cuya propuesta resulte la mas solvente por cumplir satisfactoriamente las condiciones legales, técnicas y económicas fijadas por el Instituto y garantizar las obligaciones exigidas. Cuando dos o mas proposiciones sean igualmente solventes, el pedido o contrato se adjudicará a la proposición que ofrezca el precio mas bajo, incluyendo en su caso, el porcentaje previsto en el artículo 14 de la Ley. En caso de persistir el empate, se efectuará un sorteo manual por insaculación para determinar al licitante ganador. (artículo 44 del Reglamento)
- 3.15 Las áreas solicitantes realizarán la evaluación técnica y serán responsables de la misma.
- 3.16 Contra la resolución que contenga el fallo no procederá ningún recurso; sin embargo, procederán las inconformidades que presenten los licitantes en los términos del artículo 65 de la Ley. (artículo 37 de la Ley)
- 3.17 El resultado de la evaluación se hará constar en un dictamen que reseñará cronológicamente los actos y procedimientos, el análisis de las proposiciones y las razones que operaron para admitirlas o rechazarlas; este dictamen será base para el fallo, el cual se dará a conocer en junta publica o bien por escrito, dentro de los cinco días posteriores a la emisión de esté. (artículo 36 de la Ley)
- 3.18 Cuando no se reciban propuestas o las que se reciban no cumplan con los requisitos señalados en la invitación o los precios ofertados sean económicamente inaceptables, el procedimiento de invitación se declarará desierto; se archivarán las propuestas recibidas y se efectuará una segunda invitación. (artículo 42 de la Ley)
- 3.19 Cuando en la segunda invitación tampoco se reúnan al menos tres propuestas o las que se reciban no cumplan los requisitos señalados en la invitación o los precios ofertados sean económicamente elevados, el procedimiento se declarará nuevamente desierto, se archivarán las propuestas recibidas y el Instituto quedará facultado para realizar la adquisición o contratación por el procedimiento de adjudicación directa. Asimismo, el Instituto podrá cancelar un proceso de invitación por caso fortuito o fuerza mayor o cuando se presenten circunstancias que justifiquen la extinción de la necesidad de adquirir un bien o contratar un servicio y se demuestre que de continuar el proceso se ocasionarían daños o perjuicios graves a la Institución. (artículo 42 de la Ley)
- 3.20 Para que una partida sea objeto de análisis y posible adjudicación se requerirá que al menos tres proveedores la coticen. (artículo 43 de la Ley)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

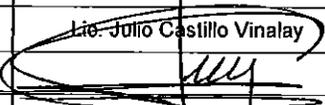
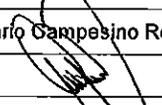
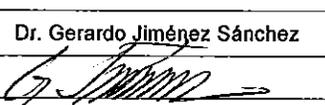
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES		Rev.
	15.- Invitación a cuando menos tres personas		Hoja: 122 de 195

3.21 El Instituto, si así conviene a sus intereses y previa justificación, podrá distribuir entre varios proveedores los bienes correspondientes a una misma partida, si así esta previsto en bases; en estos casos los precios no podrán exceder del 5% respecto de la propuesta solvente mas baja.

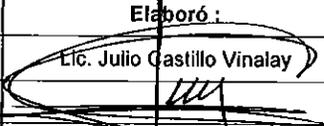
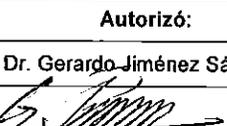
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Casjillo Vinalay	Lic. Marió Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez-Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

4.0 Descripción del Procedimiento

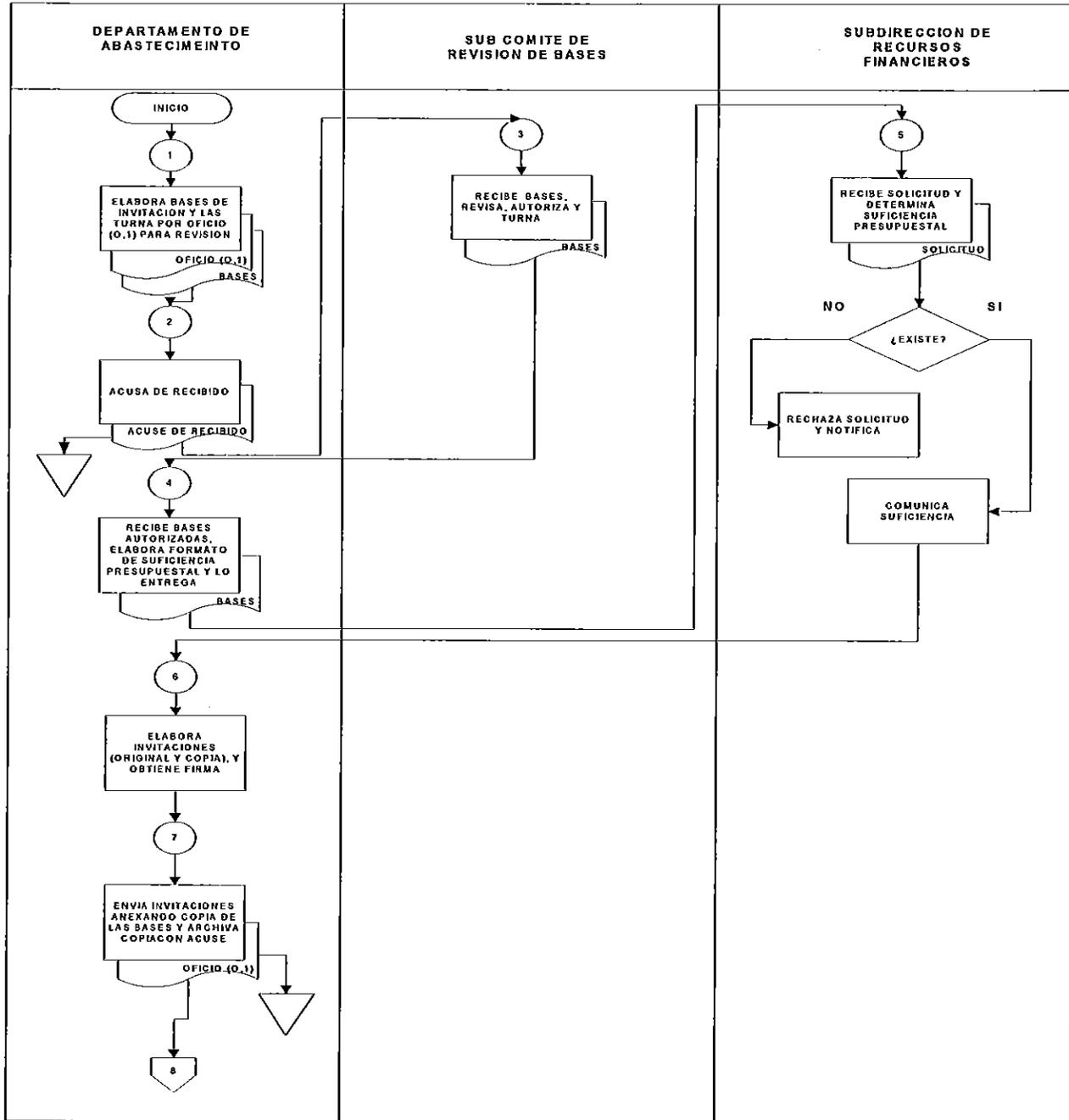
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elabora propuesta de bases	1.1 Elabora propuesta de bases de Invitación a cuando menos tres personas y la turna mediante oficio (original y copia), para revisión y aprobación del Subcomité de revisión de bases. 1.2 Obtiene acuse de recibo y archiva. <ul style="list-style-type: none"> Propuesta de bases 	Departamento de Adquisiciones
2.0 Recibe documentación y analiza	2.1 Recibe documentación, analiza y en su caso, emite visto bueno y turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios. <ul style="list-style-type: none"> Propuesta de bases 	Subcomité de Revisión de Bases
3.0 Elabora formato	3.1 Elabora formato de suficiencia presupuestal y lo presenta en la Subdirección de Recursos Financieros <ul style="list-style-type: none"> Formato de suficiencia presupuestal 	Departamento de Adquisiciones
4.0 Elabora oficios y envía	4.1 Elabora oficios de invitación a los proveedores participantes 4.2 Envía invitaciones anexando copia de las bases y obtiene acuse de recibido <ul style="list-style-type: none"> Oficio de invitación Bases 	Departamento de Adquisiciones
5.0 Invita a representante del OIC	5.1 Elabora oficios y envía a OIC en el INMEGEN, Almacén, área usuaria, para que envíen un representante a los eventos del proceso.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios

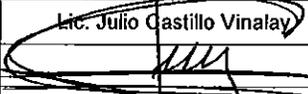
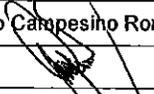
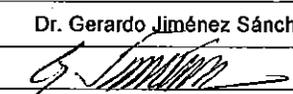
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

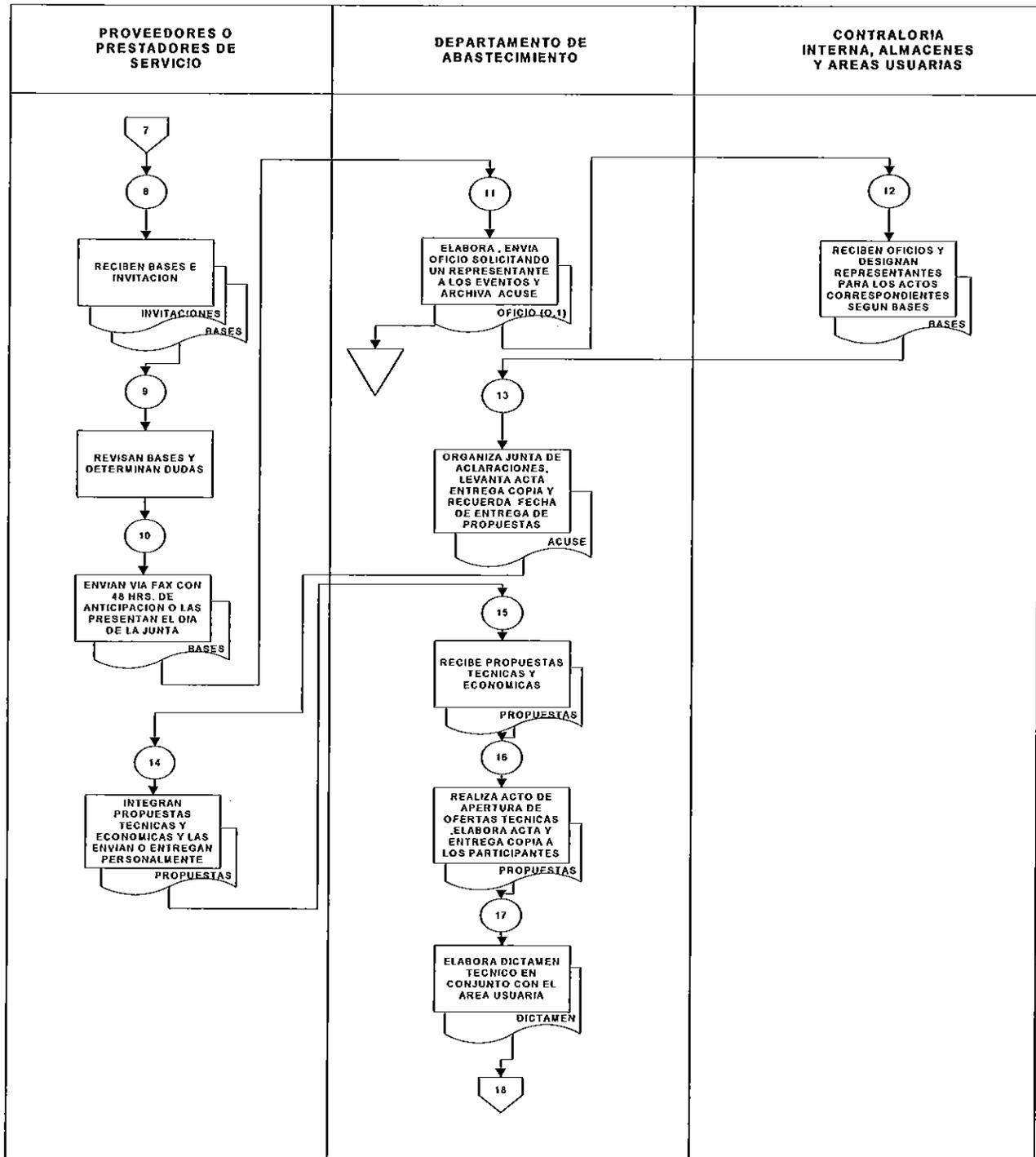
6.0 Recibe oficio y bases	6.1 Reciben oficio de invitación de participación y copia de las bases. <ul style="list-style-type: none"> Oficio de invitación Bases 	Contraloría Interna, Almacén, Áreas usuarias
7.0 Organiza junta	7.1 Organiza junta de aclaraciones, levanta acta, entrega copia e informa fecha de entrega de propuestas. <ul style="list-style-type: none"> Acta 	Departamento de Adquisiciones
8.0 Integra propuestas técnicas y económicas	8.1 Integran propuestas técnicas y económicas y las envían o entregan personalmente <ul style="list-style-type: none"> Propuestas técnicas y económicas 	Proveedores o prestadores de servicios
9.0 Recibe proposiciones técnicas y económicas	9.1 Recibe proposiciones técnicas y económicas en sobre cerrado 9.2 Realiza acto de apertura de proposiciones técnicas y económicas en un solo evento 9.3 Levanta acta de apertura de propuestas técnicas y económicas 9.4 Elabora dictámen técnico en conjunto con el área usuaria 9.5 Elabora cuadro comparativo de precios propuestos por los participantes 9.6 Emite fallo y levanta acta del evento y entrega copia a los participantes <ul style="list-style-type: none"> Acta 	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios
10.0 Difunde acta e integra documentación	10.1 Recibe y difunde acta de fallo via compranet 10.2 Integra la Documentación al Expediente de la Invitación correspondiente <p align="center">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Adquisiciones

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009



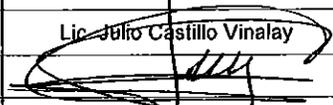
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Estatuto Orgánico del INMEGEN.	No aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Medicina Genómica. Marzo 2008	No aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento	No aplica
Manual del Sistema "SQL-Ledger"	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Requisición de compra	5 años	Jefe del Departamento de Adquisiciones	No aplica
Número de pedido o contrato	5 años	Jefe del Departamento de Adquisiciones	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES		Rev.
	15.- Invitación a cuando menos tres personas		Hoja: 129 de 195

8.0 Glosario

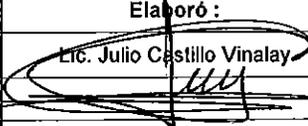
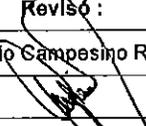
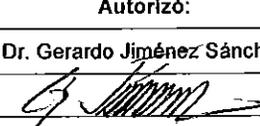
- 8.1 Adquisición.-** Acto o hecho en virtud del cual una persona obtiene el dominio o propiedades de un bien o servicio o algún derecho real sobre éstos. Puede tener efecto a título oneroso o gratuito; a título singular o universal, por cesión o herencia.
- 8.2 Bienes muebles.-** Son mercancía cuya vida útil es mayor a un año y son susceptibles de ser trasladadas de un lugar a otro sin alterar ni su forma ni su esencia, tal es su caso del mobiliario y equipo de oficina, maquinaria, automóviles, etc.
- 8.3 Requisición.-** Documento a través del cual las áreas solicitan la adquisición de materiales de consumo o bienes muebles.
- 8.4 Sistema "SQL-Ledger".-** Conjunto de elementos ordenados que se relacionan e interactúan de manera que pueden controlar y administrar los registros físicos y contables de los bienes muebles y de consumos adquiridos por el INMEGEN.
- 8.5 Licitación.-** Acto de subastar o someter a concurso público los contratos de bienes y servicios, del Gobierno Federal, con el propósito de obtener la mejor oferta en calidad y precio de los proveedores

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1ª. Versión	Marzo, 2009	No aplica

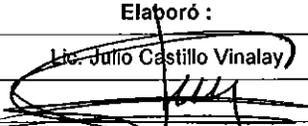
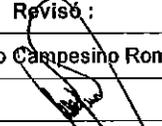
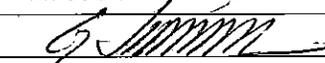
10.0 Anexos

10.1. No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 Instituto Nacional de Medicina Genómica <small>MEXICO</small>	Código:
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES			Rev.
	16.- Adjudicación Directa por Monto			Hoja: 130 de 195

III.16 PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DIRECTA POR MONTO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES		Rev.
	16.- Adjudicación Directa por Monto		Hoja: 131 de 195

1.0 Propósito

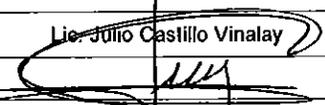
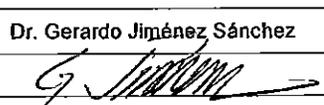
- 1.1 Realizar la adquisición y contratación de bienes y servicios requeridos por el Instituto, mediante el procedimiento de adjudicación directa por monto, debidamente fundamentado en los criterios y circunstancias que enuncia la Ley, con la finalidad de lograr la atención oportuna y eficiente de las necesidades existentes en las diferentes áreas.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal adscrito al área de adquisiciones y las áreas requirentes de bienes.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica.

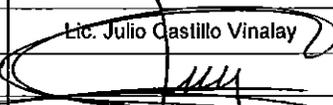
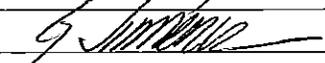
3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 Cuando no exista suficiencia presupuestal para solventar la adquisición vía adjudicación directa, la Subdirección de Recursos Financieros devolverá la orden de compra sin el sello correspondiente.
- 3.2 En los contratos o pedidos que rebasen un ejercicio presupuestal, el Instituto determinará tanto el presupuesto total como los relativos a los ejercicios que se afecten. En la formulación de estos presupuestos se tomarán en cuenta los costos que en su momento se encuentren vigentes, otorgándole preferencia a las previsiones para el cumplimiento de las obligaciones contraídas durante ejercicios anteriores. (artículo 24 de la Ley)
- 3.3 El Instituto podrá bajo su estricta responsabilidad, contratar adquisiciones a través del procedimiento de adjudicación directa por monto, cuando el importe de cada operación no exceda el monto máximo que establezca el decreto del presupuesto de egresos de la Federación de cada año, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en este supuesto. (artículo 42 de la Ley)
- 3.4 En todos los procedimientos de adjudicación directa por monto se deberá contar con la propuesta de cuando menos tres proveedores. (artículo 43 de la Ley)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

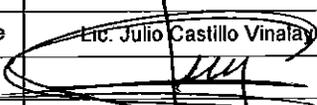
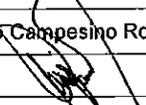
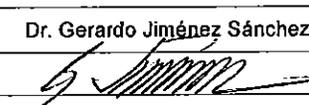
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 Instituto Nacional de Medicina Genómica <small>IMG</small>	Código:
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES			Rev.
	16.- Adjudicación Directa por Monto			Hoja: 132 de 195

- 3.5 La adjudicación directa se realizará a favor del proveedor que cuente con capacidad de respuesta inmediata y recursos técnicos y financieros adecuados, que ofrezca el precio más conveniente para el Instituto y compruebe que sus actividades comerciales guardan relación directa con los bienes que se contratarán o adjudicarán. (artículo 40 de la Ley)

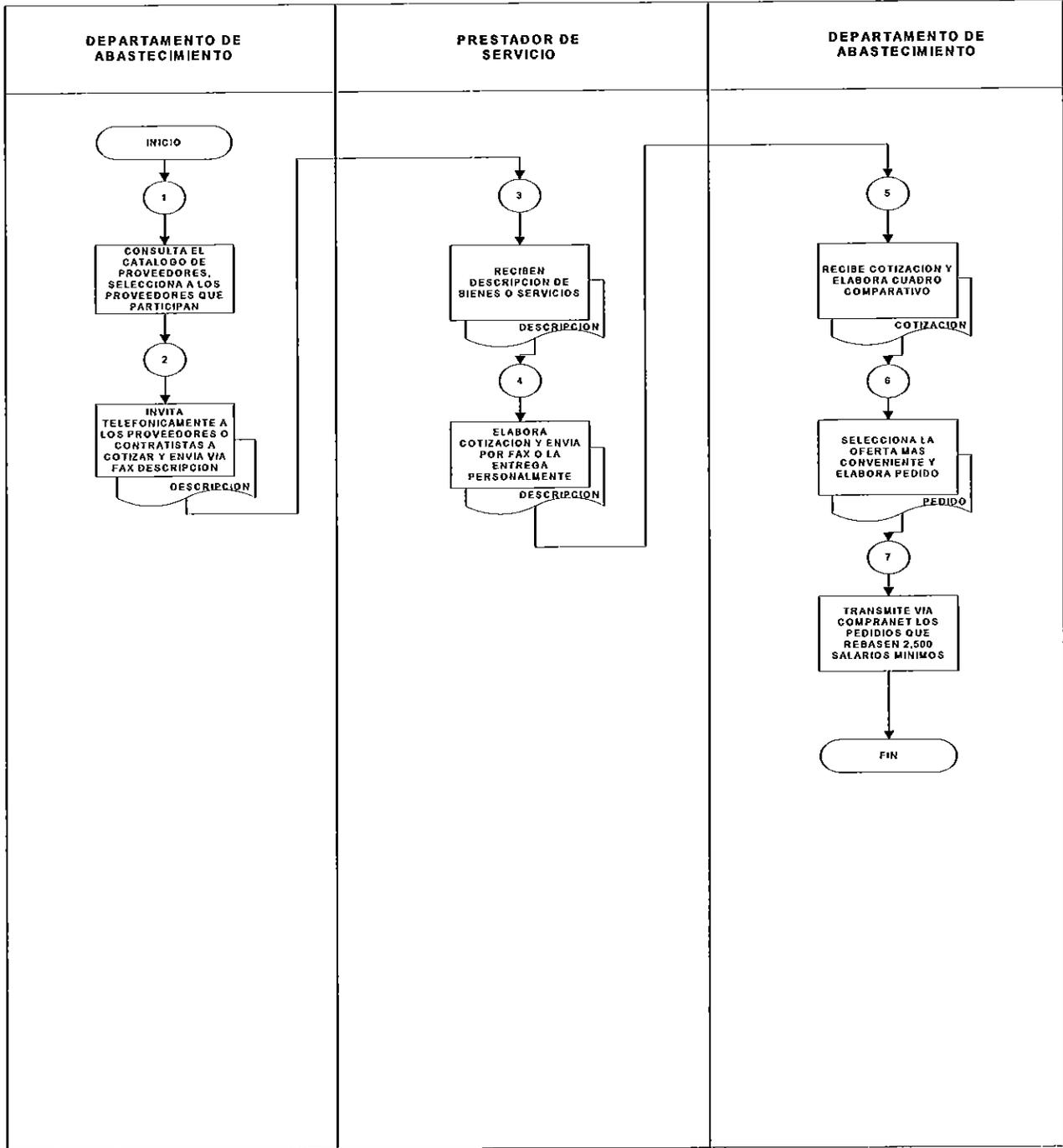
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

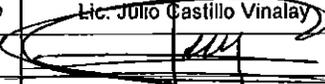
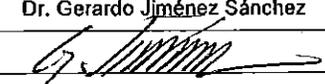
4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Consulta catálogo	1.1 Consulta el catálogo de proveedores y de acuerdo con los bienes o servicios requeridos, selecciona a los proveedores o contratistas que participarán en el procedimiento de adjudicación directa. 1.2 Invita vía correo electrónico a los proveedores o contratistas a cotizar y les envía la descripción de los bienes o servicios requeridos. <ul style="list-style-type: none"> • Lista de bienes o servicios requeridos 	Departamento de Adquisiciones
2.0 Elabora cotización	2.1 Recibe descripción de bienes o servicios y elabora su cotización y la envía por correo o la entrega personalmente en el Departamento de Adquisiciones. <ul style="list-style-type: none"> • Lista de bienes o servicios requeridos 	Proveedor o Prestador de Servicio
3.0 Envía cotización por sistema	3.1 Recibe cotización y elabora cuadro comparativo con las cotizaciones recibidas mínimo 3 y selecciona la oferta más conveniente para la Institución y elabora pedido. 3.2 Envía mediante el Sistema Compranet los pedidos que rebasan 2,500 salarios mínimos sin IVA. <ul style="list-style-type: none"> • Pedido <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Adquisiciones

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

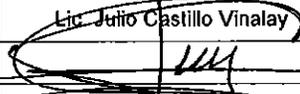
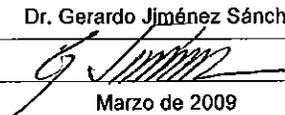
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES		Rev.
16.- Adjudicación Directa por Monto		Instituto Nacional de Medicina Genómica MEXICO	Hoja: 135 de 195

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Estatuto Orgánico del INMEGEN.	No aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Medicina Genómica. Marzo 2008	No aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento	No aplica
Manual del Sistema "SQL-Ledger"	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Requisición de compra	5 años	Jefe del Departamento de Adquisiciones	No aplica
Número de pedido o contrato	5 años	Jefe del Departamento de Adquisiciones	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

8.0 Glosario

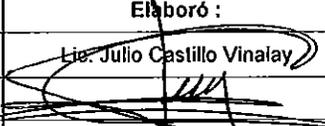
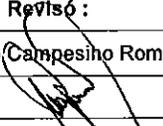
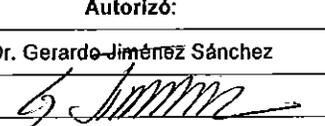
- 8.1 Adquisición.-** Acto o hecho en virtud del cual una persona obtiene el dominio o propiedades de un bien o servicio o algún derecho real sobre éstos. Puede tener efecto a título oneroso o gratuito; a título singular o universal, por cesión o herencia.
- 8.2 Bienes muebles.-** Son mercancía cuya vida útil es mayor a un año y son susceptibles de ser trasladadas de un lugar a otro sin alterar ni su forma ni su esencia, tal es su caso del mobiliario y equipo de oficina, maquinaria, automóviles, etc.
- 8.3 Requisición.-** Documento a través del cual las áreas solicitan la adquisición de materiales de consumo o bienes muebles.
- 8.4 Sistema "SQL-Ledger".-** Conjunto de elementos ordenados que se relacionan e interactúan de manera que pueden controlar y administrar los registros físicos y contables de los bienes muebles y de consumos adquiridos por el INMEGEN.
- 8.5 Licitación.-** Acto de subastar o someter a concurso público los contratos de bienes y servicios, del Gobierno Federal, con el propósito de obtener la mejor oferta en calidad y precio de los proveedores

9.0 Cambios de esta versión

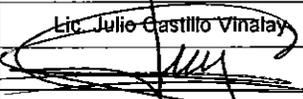
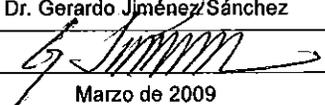
Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1ª. Versión	Marzo, 2009	No aplica

10.0 Anexos

10.1. No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

III.17 PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DIRECTA POR COMITÉ

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Sampesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

1.0 Propósito

1.1 Realizar la adquisición y contratación de bienes y servicios requeridos por el Instituto, mediante el procedimiento de adjudicación directa autorizada por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INMEGEN, con fundamento en el artículo 41 de la Ley, con la finalidad de lograr la atención oportuna y eficiente de las necesidades existentes en los diferentes servicios.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal adscrito al área de adquisiciones y las áreas requirentes de bienes.

2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

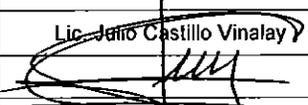
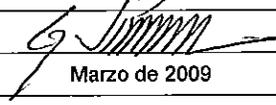
3.1 El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios autorizará la compra de insumos y la contratación de servicios cuando se cumpla alguno de los supuestos del artículo 41 de la Ley, excepto los considerados en las fracciones II, V y XII.

3.2 La justificación que se presente para fundamentar la autorización del Comité, deberá invocar en su caso, criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren la mejor compra para el Instituto. (artículo 40 de la Ley).

3.3 La justificación para el uso de la opción de adquisición directa por artículo 41, deberá constar por escrito y estar firmada por el titular del área usuaria o requirente del bien o servicio. (artículo 40 de la Ley).

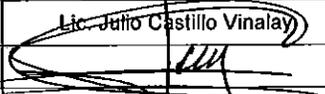
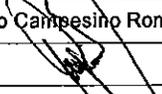
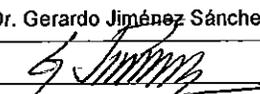
3.4 La justificación que se presente a consideración del Comité deberá contener como mínimo:

- Descripción de los bienes y servicios solicitados
- Plazos y condiciones de entrega de los mismos
- Motivación y fundamento legal del supuesto de excepción
- Precio estimado
- Forma de pago propuesta
- Procedimiento de contratación propuesto (artículo 49 del Reglamento)

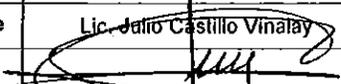
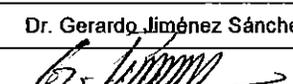
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

4.0 Descripción del Procedimiento

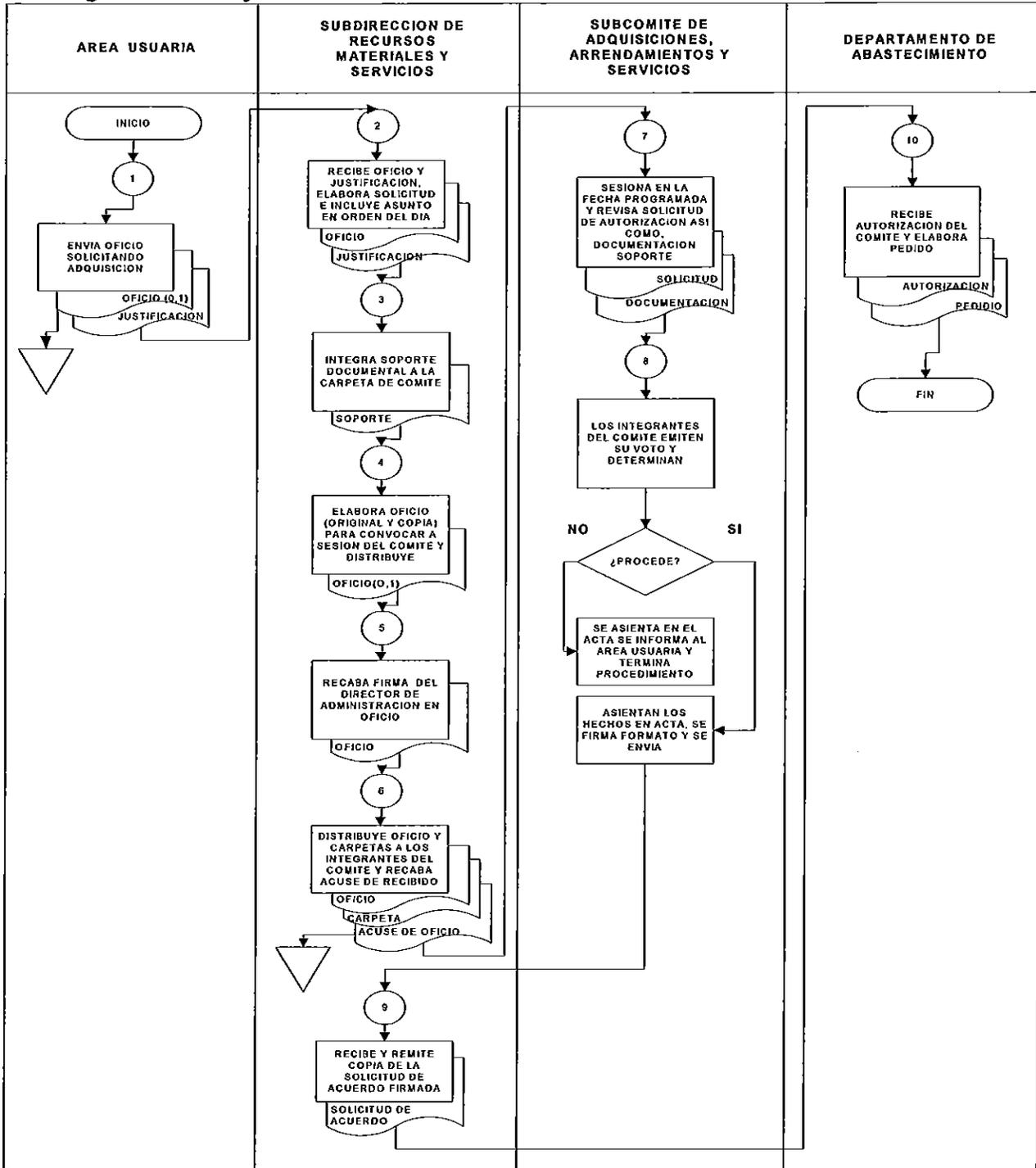
Secuencia de Etapas	A c t i v i d a d	Responsable
1.0 Solicita adquisición	1.1 Envía oficio solicitando la adquisición de bienes vía artículo 41 de la Ley, anexando la justificación correspondiente y archiva copia del oficio. <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de adquisición 	Áreas Sustantivas, y de Apoyo.
2.0 Recepción de oficio y realización de convocatoria	2.1 Recibe oficio y justificación, elabora solicitud para el Comité e incluye el asunto en el orden del día. Integra el soporte documental del asunto a la carpeta, incluyendo en su caso, información sobre existencias, consumos y precios promedio. 2.2 Elabora oficio (original y copia) para convocar a sesión de Comité y distribuir la carpeta informativa. Recaba firma del Director de Administración en el oficio. Distribuye oficio y carpetas entre los integrantes del Comité, recaba acuse de recibido y archiva copia del oficio con acuse. <ul style="list-style-type: none"> Oficio de convocatoria y carpeta 	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.
3.0 Sesiona en fecha programada	3.1 Sesiona en la fecha programada, revisa la solicitud de autorización, así como la documentación soporte. Los integrantes del Comité emiten su voto y determinan. Procede adquisición? No: Se asientan los hechos en acta, se informa la decisión al Área usuaria y termina procedimiento.	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

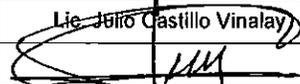
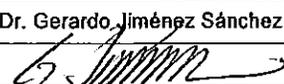
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES		Rev.
	17.- Adjudicación Directa por Comité		Hoja: 140 de 195
	Si: Asientan los hechos en acta, se firma el formato de solicitud de acuerdo y se turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios. <ul style="list-style-type: none"> Acta de la sesión 		
4.0 Remite copia de solicitud de acuerdo	4.1 Recibe y remite al Departamento de Adquisiciones una copia de la solicitud de acuerdo, firmada por los Integrantes del Comité. <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de acuerdo 	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.	
5.0 Recibe autorización y realiza pedido	5.1 Recibe autorización del Comité y continúa procedimiento para la formulación de pedidos en los términos señalados en el procedimiento respectivo. <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de acuerdo autorizada <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Adquisiciones	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

5.0 Diagrama de Flujo



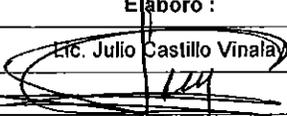
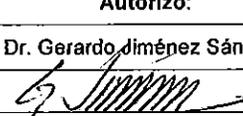
CONTROL DE EMISION			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Estatuto Orgánico del INMEGEN.	No aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Medicina Genómica. Marzo 2008	No aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento	No aplica
Manual del Sistema "SQL-Ledger"	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Requisición de compra	5 años	Jefe del Departamento de Adquisiciones	No aplica
Número de pedido o contrato	5 años	Jefe del Departamento de Adquisiciones	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

8.0 Glosario

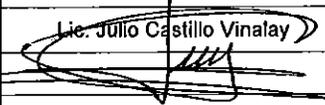
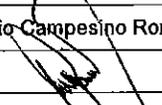
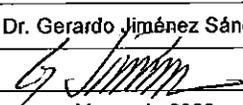
- 8.1 Adquisición.-** Acto o hecho en virtud del cual una persona obtiene el dominio o propiedades de un bien o servicio o algún derecho real sobre éstos. Puede tener efecto a título oneroso o gratuito; a título singular o universal, por cesión o herencia.
- 8.2 Bienes muebles.-** Son mercancía cuya vida útil es mayor a un año y son susceptibles de ser trasladadas de un lugar a otro sin alterar ni su forma ni su esencia, tal es su caso del mobiliario y equipo de oficina, maquinaria, automóviles, etc.
- 8.3 Requisición.-** Documento a través del cual las áreas solicitan la adquisición de materiales de consumo o bienes muebles.
- 8.4 Sistema "SQL-Ledger".-** Conjunto de elementos ordenados que se relacionan e interactúan de manera que pueden controlar y administrar los registros físicos y contables de los bienes muebles y de consumos adquiridos por el INMEGEN.
- 8.5 Licitación.-** Acto de subastar o someter a concurso público los contratos de bienes y servicios, del Gobierno Federal, con el propósito de obtener la mejor oferta en calidad y precio de los proveedores

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1ª. Versión	Marzo, 2009	No aplica

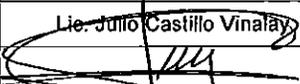
10.0 Anexos

10.1. No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES		 Instituto Nacional de Medicina Genómica MÉXICO	Código:
	18.- Formulación de Pedidos.			Rev. Hoja: 144de 195

III.18 PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DE PEDIDOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. María Sampesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

1.0 Propósito

- 1.1 Formalizar mediante el llenado y requisitado adecuado del Formato de Pedido, la adquisición de bienes, observando la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con el propósito de que los áreas sustantivas y de apoyo cuenten oportunamente con los recursos materiales necesarios para su operación.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal adscrito al área de adquisiciones y las áreas requirentes de bienes.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable

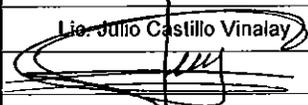
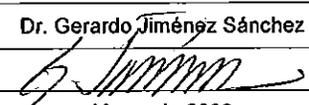
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Derivado del fallo objeto de una licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, se generará un pedido que será formulado por el Departamento de Adquisiciones.

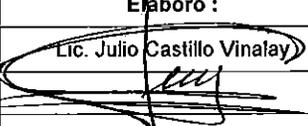
- 3.2 Los pedidos se pactarán a precios fijos, unitarios, netos y vigentes por lo menos 30 días después de la fecha de apertura de ofertas económicas o presentación de las cotizaciones. No obstante, cuando así se justifique, se podrán pactar incrementos o decrementos a los precios, aplicando la fórmula de ajuste que establezca la convocante antes de la presentación de las propuestas técnicas y económicas. (artículo 44 de la Ley).

- 3.3 Si el interesado no firma el pedido por causas imputables a el mismo, dentro del plazo señalado por el artículo 46 de la Ley, el Instituto podrá adjudicar el pedido al proveedor que haya presentado la siguiente proposición solvente mas baja.

- 3.4 El licitante a quien se le adjudique un pedido no estará obligado a suministrar los bienes si el Instituto por causas imputables a el mismo, no firma el pedido oportunamente (artículo 46 de la Ley).

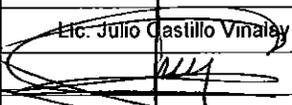
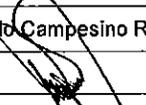
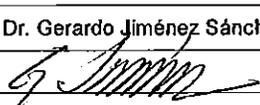
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Sampesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

- 3.7 3.5 Cuando así lo exijan las condiciones operativas y exista suficiencia presupuestal, se podrá acordar el incremento en la cantidad de bienes solicitados en los términos del artículo 52 de la Ley.
- 3.8 3.6 Los pedidos contendrán como mínimo los requisitos indicados por el artículo 45 de la Ley. Los pedidos se formalizarán dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha del fallo respectivo. (artículo 46 de la Ley)
- 3.9 3.7 Cuando un bien se requiera en forma repetitiva, se podrán celebrar contratos y pedidos abiertos. (artículo 47 de la Ley)
- 3.10 3.8 En los pedidos que rebasen un ejercicio presupuestal, el Instituto determinará el presupuesto total y los relativos a los ejercicios que se afectarán, tomando en cuenta los costos vigentes y otorgando preferencia a las previsiones para el cumplimiento de las obligaciones contraídas durante ejercicios anteriores. (artículo 24 de la Ley). d
- 3.11 3.9 El Departamento de almacenes bajo ninguna circunstancia recibirá bienes que no estén amparados por un pedido debidamente requisitado y firmado.
- 3.12 3.10 En caso de que los bienes no cumplan las especificaciones y características técnicas señaladas en el pedido, se devolverán a los proveedores sin darles entrada, indicándoles que corrijan las deficiencias o diferencias detectadas, lo cual se informará inmediatamente a la Subdirección de Recursos Materiales. y Serv
- 3.13 3.11 El atraso en la formalización de los pedidos prorrogará en igual plazo la fecha de cumplimiento por parte del Instituto y del proveedor. (artículo 46 de la Ley).
- 3.14 3.12 La garantía que exija el Instituto para asegurar el cumplimiento de los pedidos que suscribe podrán ser mediante, cheque certificado, de caja o fianza
- 3.13 La firma de Servidores Públicos facultados en los pedidos, se ajustará a lo señalado en el documento denominado Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

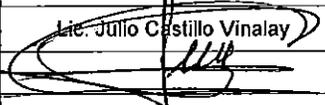
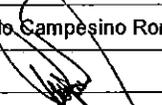
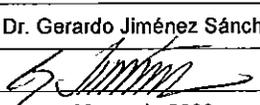
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

4.0 Descripción del Procedimiento

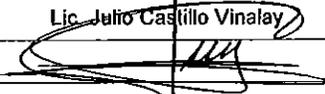
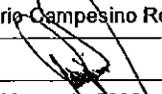
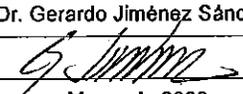
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elabora pedido y registra	1.1 Elabora pedido, de acuerdo con las características y especificaciones indicadas por el área solicitante, derivado del resultado de la Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas o Adjudicación Directa. Recaba firma del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios. <ul style="list-style-type: none"> • Pedido (original y 5 copias) 1.2 Turna pedido a la Subdirección de Recursos Financieros para asignación presupuestal, con relación (original y copia), archiva acuse de recibido y registra fecha del movimiento en el sistema de control. <ul style="list-style-type: none"> • Pedido y relación (original y copia) 	Departamento de Adquisiciones
2.0 Revisa presupuesto y determina	2.1 Revisa estado del ejercicio presupuestal en la partida correspondiente y determina: ¿Procede?. No: regresa pedido al Departamento de Adquisiciones y termina procedimiento. Si: Estampa sello presupuestal, regresa original del pedido al Departamento de Adquisiciones con oficio, archiva copia del pedido y del acuse de recibido. <ul style="list-style-type: none"> • Pedido y relación 	Subdirección de Recursos Financieros
3.0 Recaba firmas, turna y registra	3.1 Recibe pedido, recaba firmas del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios y Director de Administración, registra fecha del movimiento en sistema de control. 3.2 Turna relación en (original y copia), pedidos a la Subdirección de Recursos Financieros para resello presupuestal y archiva acuse de recibido	Departamento de Adquisiciones

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

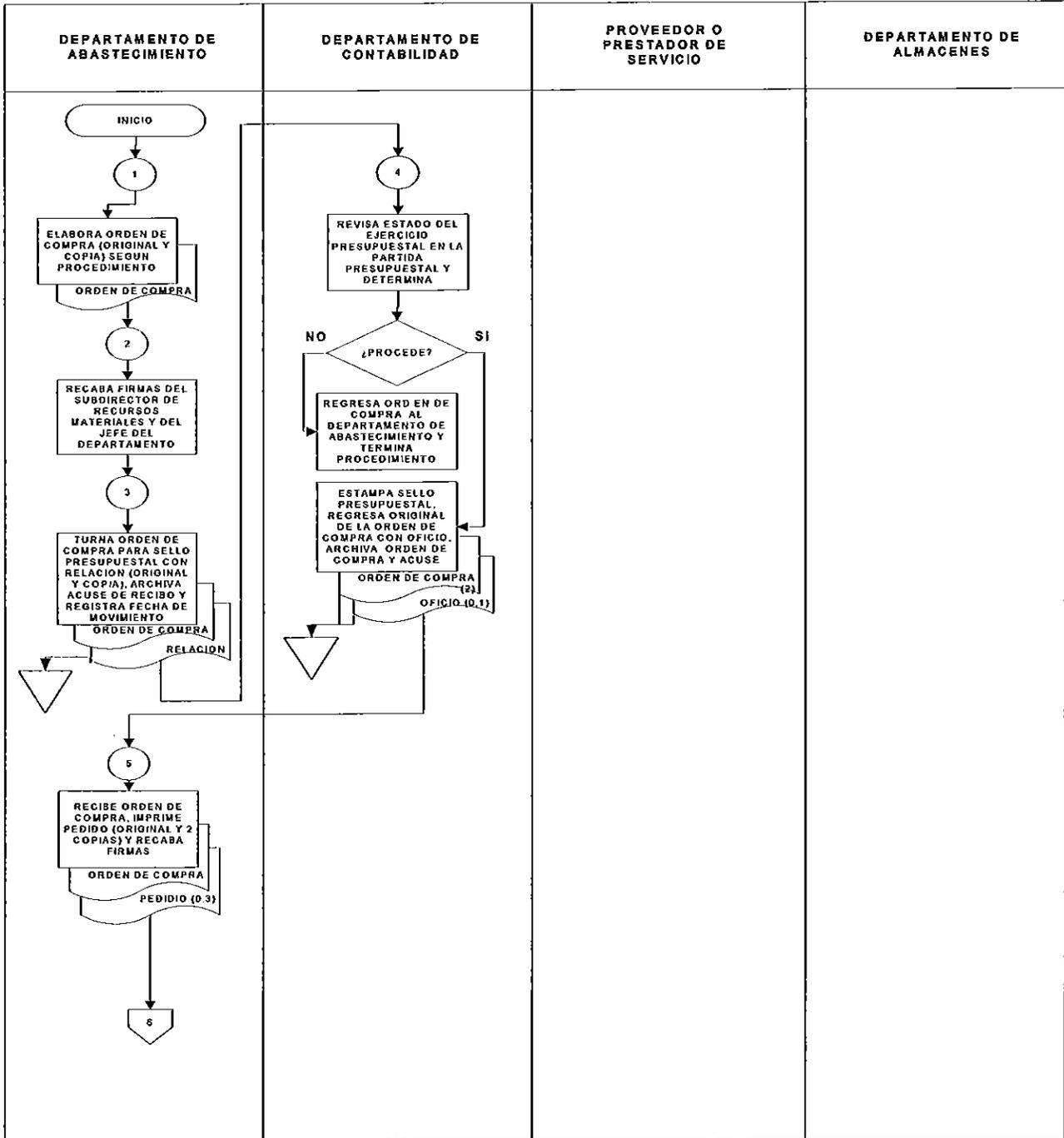
	y registra fecha del movimiento en sistema de control. <ul style="list-style-type: none"> • Pedido y relación 	
4.0 Resella pedido	4.1 Resella pedido, regresa original y una copia al Departamento de Adquisiciones con oficio (original y copia) y archiva una copia del pedido y acuse de recibido. <ul style="list-style-type: none"> • Pedido y relación 	Subdirección de Recursos Financieros
5.0 Registra fecha en sistema	5.1 Recaba, en su caso y de acuerdo con montos, firmas adicionales y registra fecha del movimiento en sistema de control. Recaba firma del proveedor en el pedido, distribuye. <ul style="list-style-type: none"> • Original del pedido para el proveedor o prestador del servicio • 1ª. copia del pedido al expediente • 2ª. copia al Almacén 5.2 Registra fecha del movimiento en sistema de control.	Departamento de Adquisiciones
6.0 Entrega pedido al proveedor	6.1 Entrega al proveedor o prestador del servicio, original del pedido y/o contrato, garantía y acreditación correspondientes y acusa de recibido en la copia del pedido y/o contrato. Archiva en expediente la copia del pedido. 6.2 Recibe original del pedido <ul style="list-style-type: none"> • Pedido y/o contrato • Garantía y acreditación correspondientes 	Departamento de Adquisiciones
7.0 Recibe bienes y verifica	7.1 Recibe bienes y verifica que cumplan con las características y especificaciones, cotejando contra la copia del pedido. 7.2 Sella de recibido en el original y copias de la	Área de Almacén

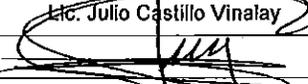
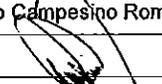
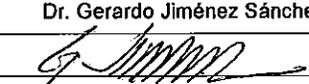
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

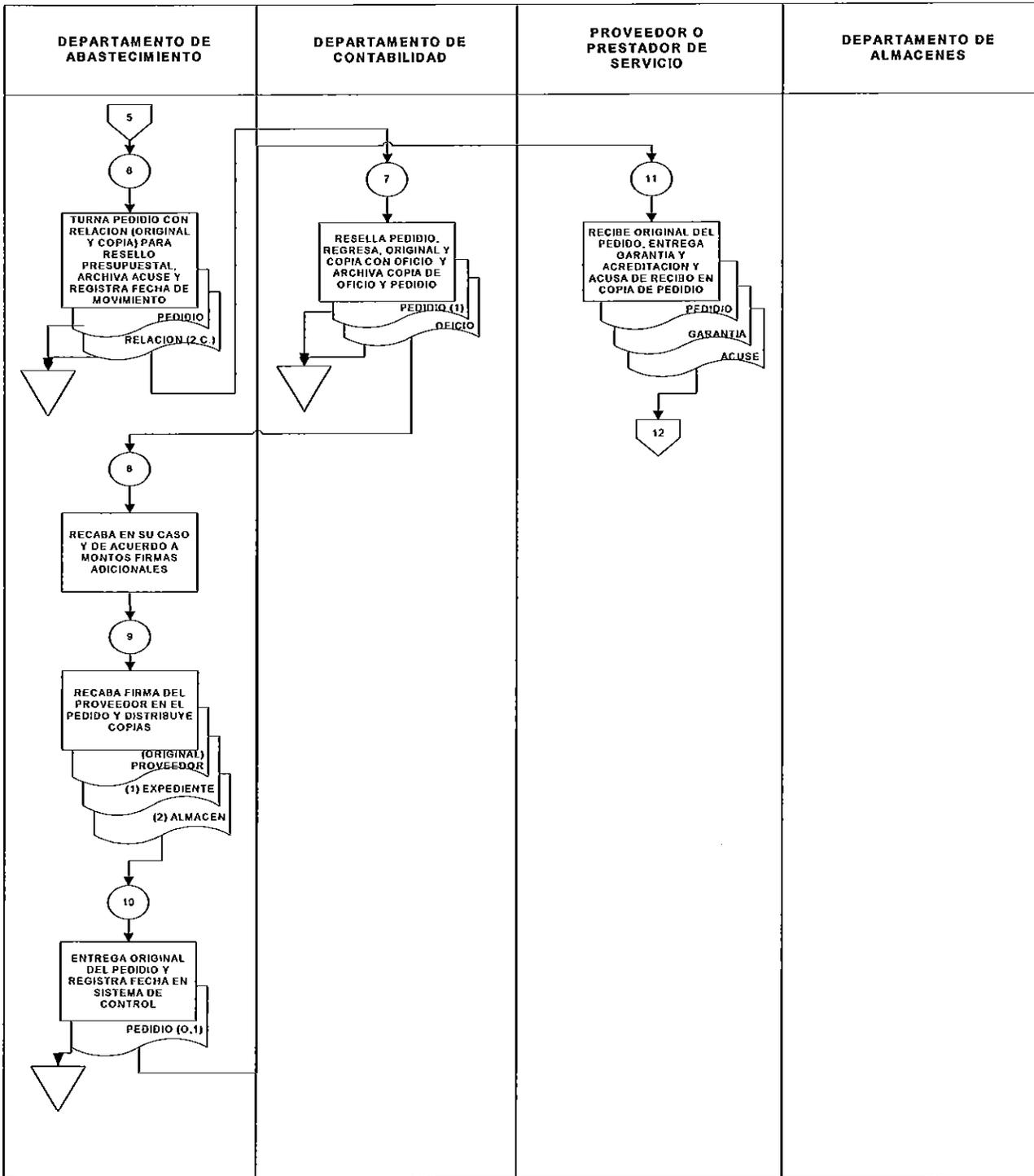
	<p>factura. Entrega el original de la factura sellada al proveedor archiva una copia de la factura en el expediente y turna 2ª. Copia de la factura al Departamento de Adquisiciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pedido y/o contrato y bienes 	
8.0 Recibe copia de factura y captura en compranet	<p>8.1 Recibe copia de la factura y la archiva en el expediente correspondiente junto con la garantía del proveedor.</p> <p>Captura pedido en sistema Compranet de acuerdo a lineamientos establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pedido • Copia de factura y garantía <p align="center">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Adquisiciones

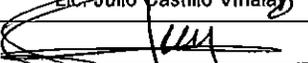
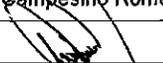
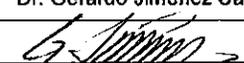
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

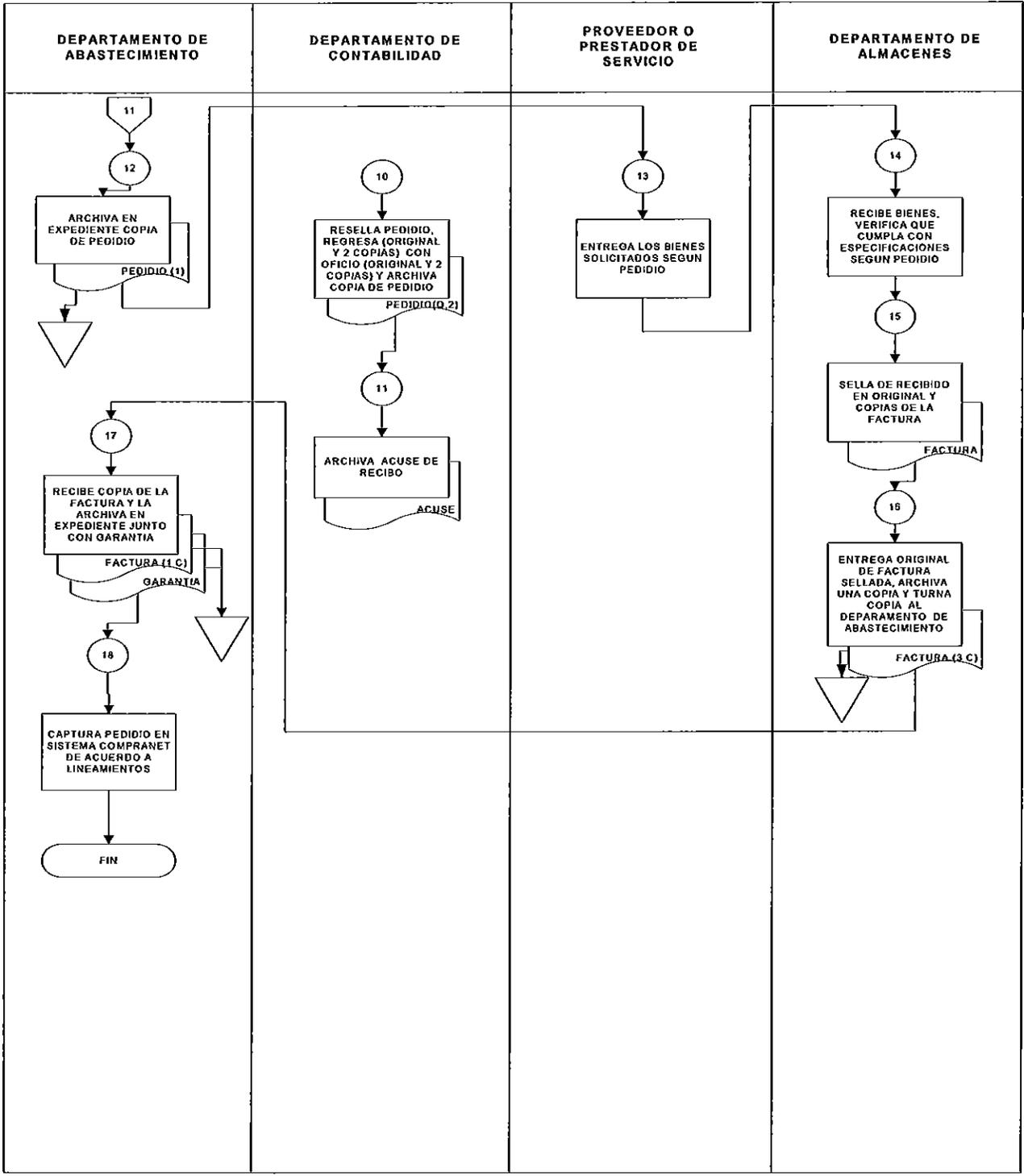
5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009



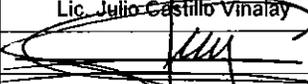
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Estatuto Orgánico del INMEGEN.	No aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Medicina Genómica. Marzo 2008	No aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento	No aplica
Manual del Sistema "SQL-Ledger"	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Requisición de compra	5 años	Jefe del Departamento de Adquisiciones	No aplica
Número de pedido o contrato	5 años	Jefe del Departamento de Adquisiciones	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Instituto Nacional de Medicina Genómica MEXICO	Código:
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES		Rev.
18.- Formulación de Pedidos.			Hoja: 154de 195□

8.0 Glosario

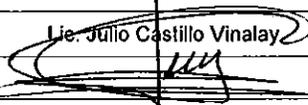
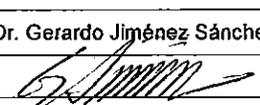
- 8.1 Adquisición.-** Acto o hecho en virtud del cual una persona obtiene el dominio o propiedades de un bien o servicio o algún derecho real sobre éstos. Puede tener efecto a título oneroso o gratuito; a título singular o universal, por cesión o herencia.
- 8.2 Bienes muebles.-** Son mercancía cuya vida útil es mayor a un año y son susceptibles de ser trasladadas de un lugar a otro sin alterar ni su forma ni su esencia, tal es su caso del mobiliario y equipo de oficina, maquinaria, automóviles, etc.
- 8.3 Requisición.-** Documento a través del cual las áreas solicitan la adquisición de materiales de consumo o bienes muebles.
- 8.4 Sistema "SQL-Ledger".-** Conjunto de elementos ordenados que se relacionan e interactúan de manera que pueden controlar y administrar los registros físicos y contables de los bienes muebles y de consumos adquiridos por el INMEGEN.
- 8.5 Licitación.-** Acto de subastar o someter a concurso público los contratos de bienes y servicios, del Gobierno Federal, con el propósito de obtener la mejor oferta en calidad y precio de los proveedores

9.0 Cambios de esta versión

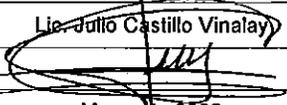
Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1ª. Versión	Marzo, 2009	No aplica

10.0 Anexos

10.1. No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

III.19 PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DE CONTRATOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

1.0 Propósito

1.1 Contar con el Documento Oficial que permita tramitar y controlar la contratación de los servicios que requieren las diferentes áreas del Instituto Nacional de Medicina Genómica para realizar sus funciones, dentro del marco normativo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal adscrito al área de adquisiciones y las áreas requerientes de bienes.

2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

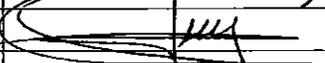
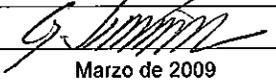
3.2 3.1 Los contratos se pactarán a precios fijos, unitarios, netos y vigentes por lo menos 30 días después de la fecha de apertura de ofertas económicas o presentación de las cotizaciones. No obstante, cuando así se justifique, se podrán pactar incrementos o decrementos a los precios, aplicando la fórmula de ajuste que establezca la convocante antes de la presentación de las propuestas técnicas y económicas, en caso de licitación o invitación. (artículo 44 de la Ley)

3.5 3.2 Si el interesado no firma el contrato por causas imputables a el mismo o dentro del plazo señalado en el artículo 46 de la Ley, el Instituto podrá adjudicar el contrato al proveedor que haya presentado la siguiente proposición mas baja.

3.6 *propuesta* 3.3 El licitante al que se le haya adjudicado un contrato, no estará obligado a suministrar los servicios si el Instituto por causas imputables al mismo, no firma el contrato oportunamente. (artículo 46 de la Ley)

3.7 3.4 Cuando así lo exijan las condiciones operativas, se podrá acordar el incremento en la cantidad de bienes solicitados en los términos del artículo 52 de la Ley. *o revir.*

3.8 3.5 Los contratos contendrán como mínimo los requisitos y datos indicados por el artículo 45 de la Ley. Los contratos se formalizarán dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha (en que tenga lugar el) fallo respectivo. *del* *quien*

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

3.9 3.6 Cuando un bien o servicio se requiera en forma repetitiva, se podrán celebrar contratos abiertos en los términos del artículo 47 de la Ley y el 56 de su Reglamento.

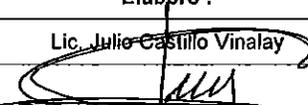
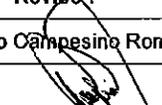
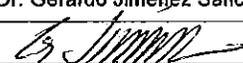
3.10 3.7 En los contratos que rebasen un ejercicio presupuestal, el Instituto determinará el presupuesto total y los relativos a los ejercicios que se afectarán, tomando en cuenta los costos vigentes y otorgando preferencia a las previsiones para el cumplimiento de las obligaciones contraídas durante ejercicios anteriores. (artículo 24 de la Ley)

3.11 3.8 En caso de que los servicios que proporciona el proveedor no cumplan las especificaciones y características técnicas señaladas en el contrato, se le hará saber a éste, indicándole que corrija las deficiencias o diferencias detectadas.

3.13 3.9 Las garantías que exige el Instituto para asegurar el cumplimiento de los contratos pueden ser mediante, cheque de caja, cheque certificado fianza

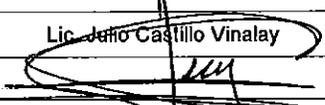
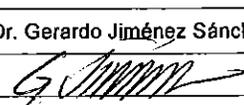
3.12 3.10 El atraso en la formalización de los contratos prorrogará en igual plazo la fecha de cumplimiento por parte del propio Instituto y del proveedor. (artículo 46 de la Ley).

3.14

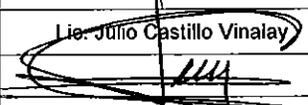
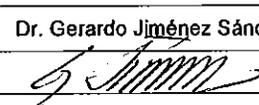
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Camposino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

4.0 Descripción del Procedimiento

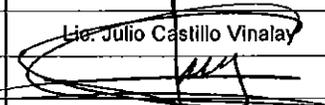
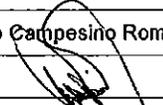
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elabora contrato y envía	<p>1.1 Elabora contrato de acuerdo con los requerimientos del área solicitante y el resultado de la licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa.</p> <p>1.2 Mediante relación firmada por el Subdirector de Recursos Materiales (original y copia), envía contrato a la Subdirección Jurídica para su revisión y visto bueno y archiva copia de la relación con acuse de recibido.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrato 	Departamento de Adquisiciones
2.0 Revisa contrato y dictamina	<p>2.1 Recibe contrato y procede a su revisión para comprobar que cumple con la normatividad y se salvaguardan los intereses del Instituto.</p> <p>2.2 Elabora y envía oficio dirigido a la Subdirección de Recursos Materiales (original y copia) comunicando su dictamen favorable o sus observaciones y archiva copia del oficio con acuse de recibido.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Subdirección de Asuntos Jurídicos.
3.0 Recibe contrato y turna	<p>3.1 Recibe oficio y contrato y lo turna al Departamento de Adquisiciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio y contrato 	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.
4.0 Recibe oficio y contrato	<p>4.1 Recibe oficio así como contrato y determina: Procede?</p> <p>No: Regresa a la actividad 1.</p> <p>Si: Vía correo envía copia del contrato al proveedor para su revisión y conformidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrato 	Departamento de Adquisiciones

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

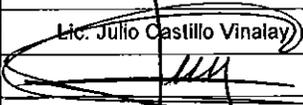
5.0 Regresa contrato y comentarios	5.1 Recibe contrato y procede a su revisión, al término, regresa contrato a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios con observaciones o conformidad. <ul style="list-style-type: none"> • Contrato 	Proveedor o Prestador de Servicio
6.0 Turna contrato	6.1 Recibe y turna contrato al Departamento de Adquisiciones. <ul style="list-style-type: none"> • Contrato 	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios
7.0 Recibe contrato y determina	7.0 Recibe contrato, verifica observaciones y determina. Procede? No: Regresa a la actividad 1. Si: Prepara cuatro juegos del contrato y los remite mediante relación (original y copia) para rúbrica al Área Usuaría y archiva copia de la relación con acuse de recibido.	Departamento de Adquisiciones
8.0 Recibe contrato y envía	8.1 Recibe los cuatro juegos del contrato, sella, regresa por oficio (original y copia) al Departamento de Adquisiciones y archiva oficio con acuse de recibido.	Subdirección <i>de Asuntos</i> Jurídica
9.0 Recibe contrato y remite	9.1 Recibe los cuatro juegos originales del contrato y los remite a la Subdirección de Recursos Financieros mediante oficio (original y copia) y archiva copia de éste con acuse de recibido.	Departamento de Adquisiciones
10.0 Recibe contrato y regresa	10.0 Recibe cuatro juegos del contrato firma y regresa a adquisiciones.	Área Sustantiva y de Apoyo
11.0 Recibe contrato y turna	11.0 Recibe contrato firmado por el usuario y lo turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.	Departamento de Adquisiciones
12.0 Recibe	12.1 Recibe contrato, firma y lo regresa	Subdirección de Recursos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

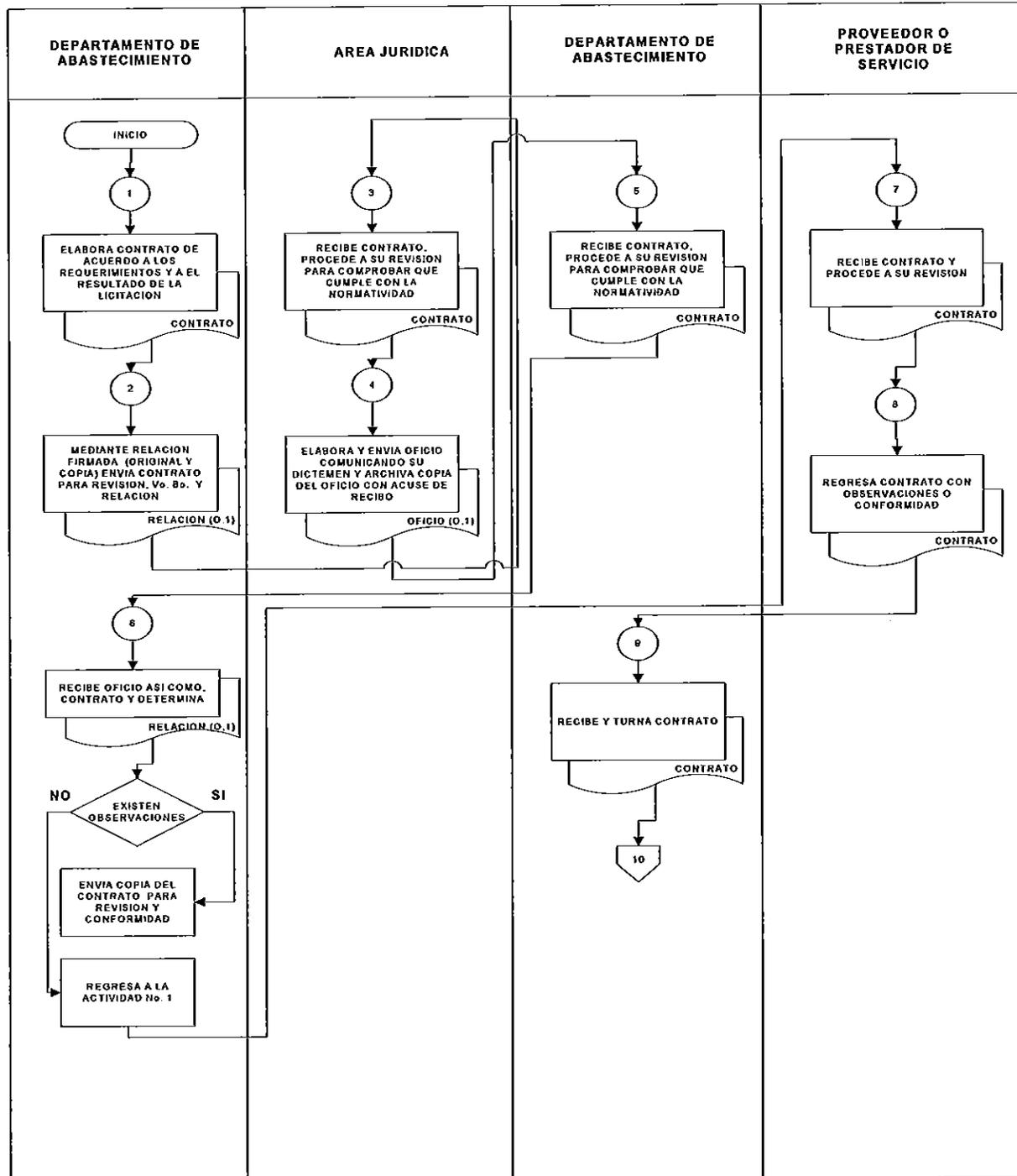
contrato y regresa		Materiales y Servicios
13.0 Recibe y envía	13.1 Recibe contrato y envía los cuatro juegos del contrato a trámite de suficiencia presupuestal mediante relación (original y copia) firmada y archiva copia de la relación con acuse de recibido.	Departamento de Adquisiciones
14.0 Recibe contrato y sella	14.1 Recibe los cuatro juegos del contrato y revisa suficiencia presupuestal. Coloca sello de suficiencia presupuestal, regresa mediante oficio (original y copia) tres ejemplares del contrato al Departamento de Adquisiciones y conserva copia para trámites internos y archiva copia del acuse de recibido.	Subdirección de Recursos financieros.
15.0 Recibe contrato y turna	15.1 Recibe tres tantos del contrato con suficiencia presupuestal y turna para firma del Director de Administración	Departamento de Adquisiciones
16.0 Recibe y regresa	16.1 Recibe, firma y regresa al Departamento de Adquisiciones	Dirección de Administración
17.0 Comunica a proveedor	17.1 Comunica al proveedor y/o prestador del Servicio que debe pasar a firmar su contrato y a entregar la garantía respectiva.	Departamento de Adquisiciones
18.0 Entrega garantía	18.1 Obtiene y entrega garantía en el Departamento de Adquisiciones.	Proveedor o prestador de servicios
19.0 Recibe y revisa	19.1 Recibe y revisa la garantía y determina ¿Procede? No: Comunica al proveedor que debe acudir ante la Institución afianzadora para cambiarla. Si: Continúa procedimiento.	Departamento de Adquisiciones

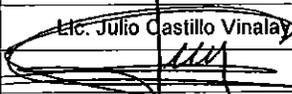
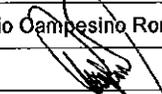
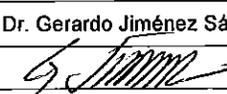
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

20.0 Firma tantos del contrato	20.1 Firma los tres tantos del contrato.	Proveedor o prestador de servicios
21.0 Entrega contrato a proveedor	21.1 Entrega un ejemplar del contrato al proveedor y/o prestador del Servicio. 21.2 Remite por oficio (original y copia) un ejemplar del contrato a la Subdirección Jurídica y archiva otro ejemplar del contrato junto con la documentación soporte y el oficio de envío a la Subdirección Jurídica con acuse de recibido.	Departamento de Adquisiciones
TERMINA PROCEDIMIENTO		

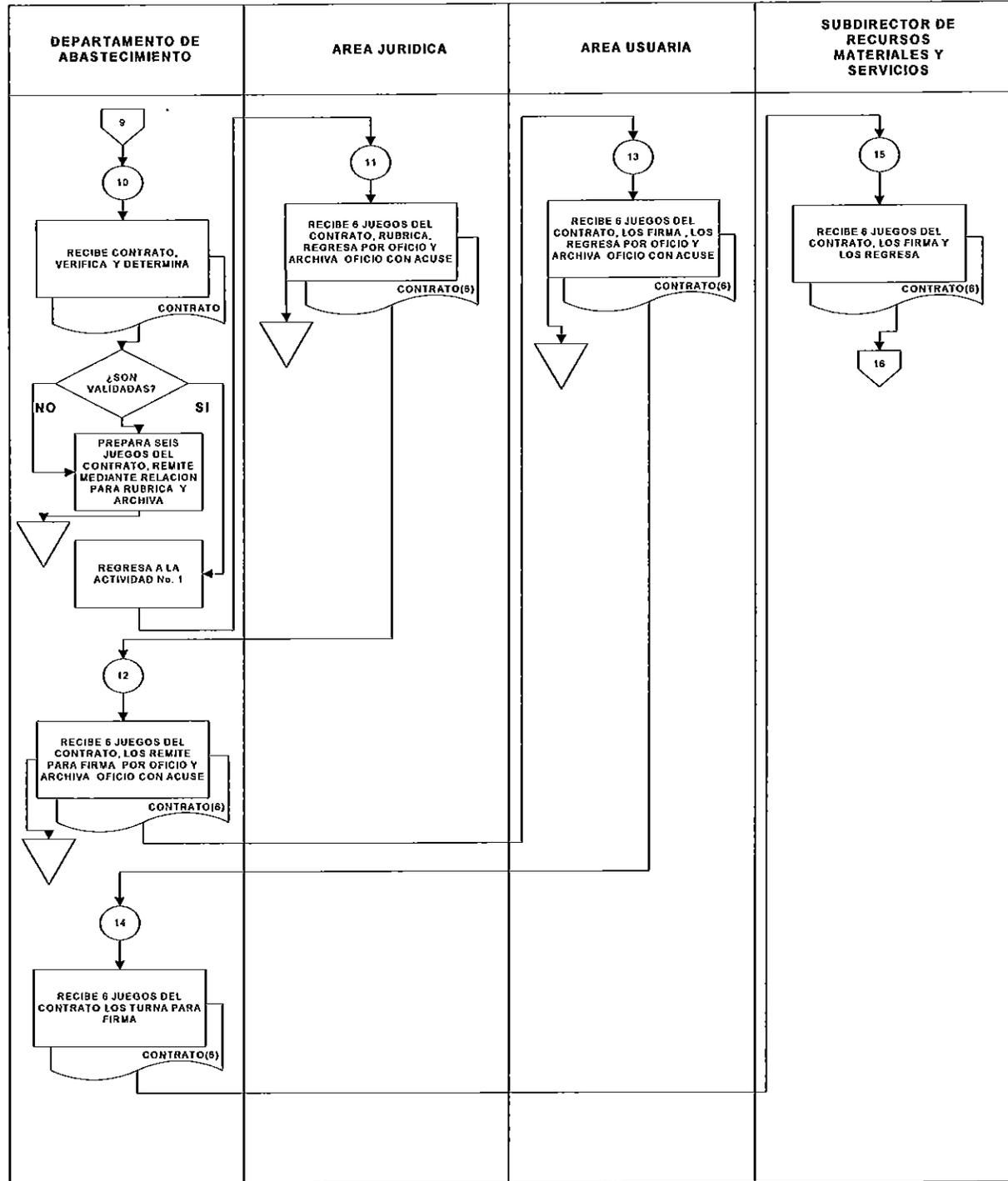
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

5.0 Diagrama de Flujo



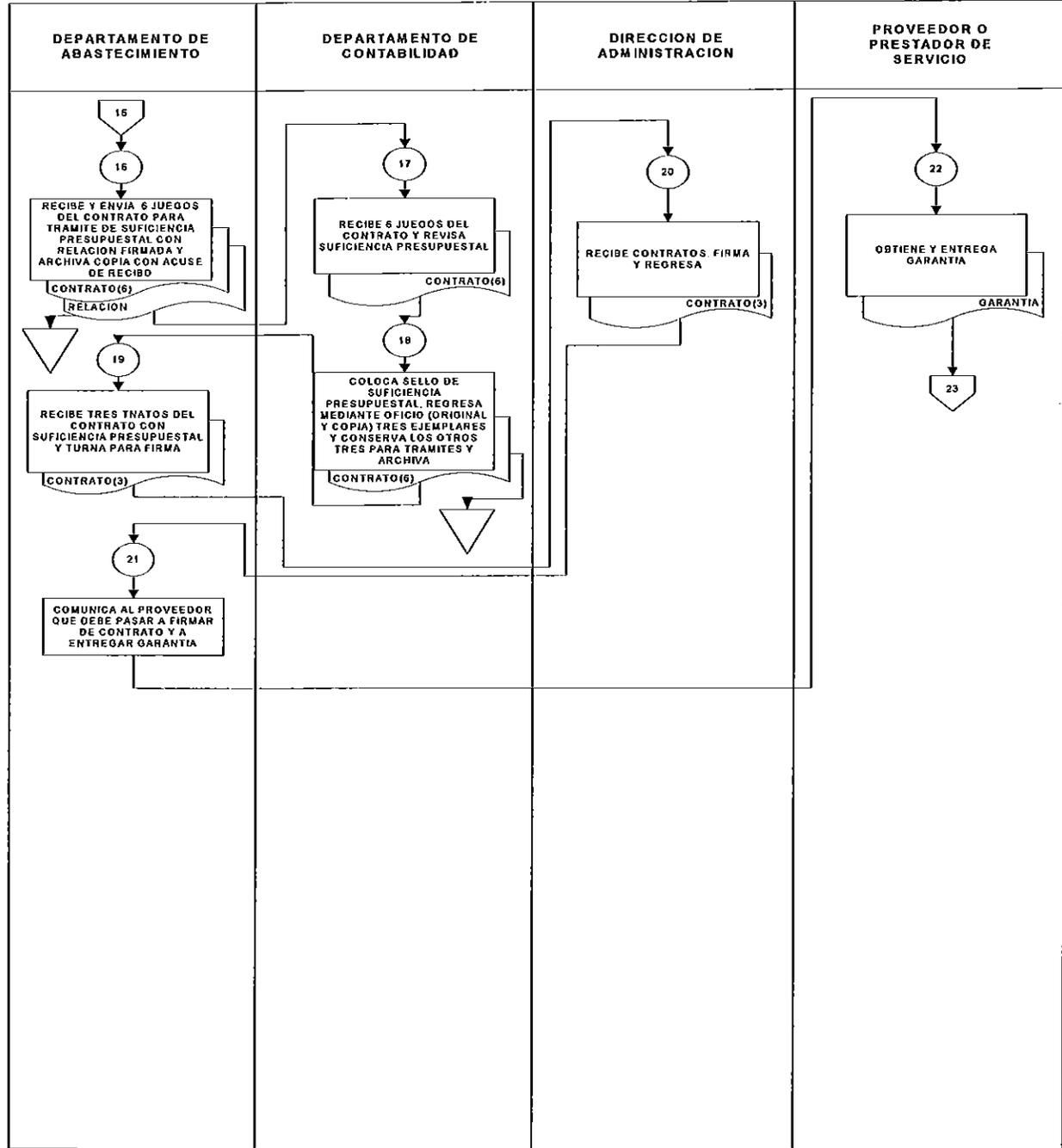
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Oampesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

19.- Formulación de Contratos.



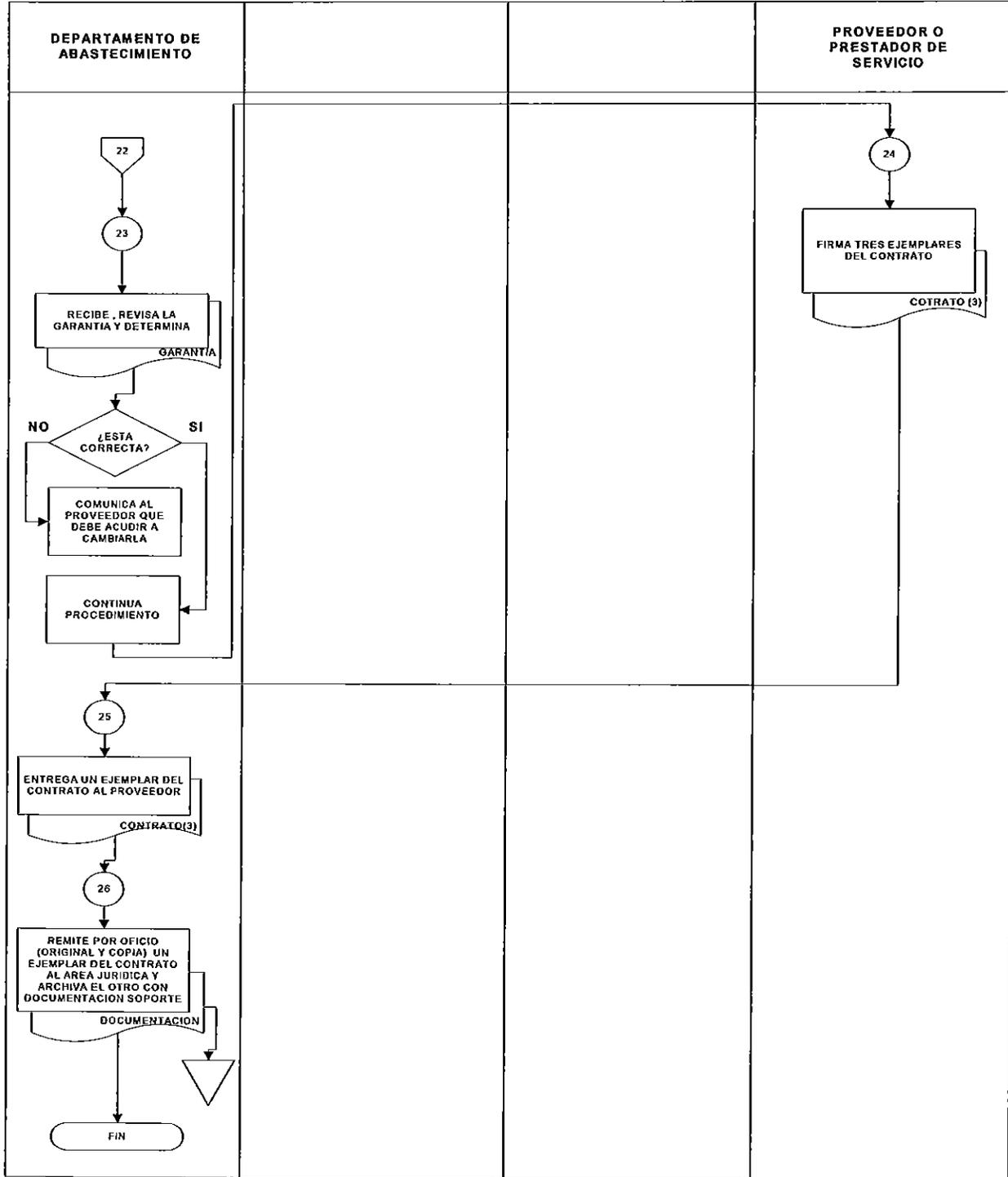
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Gampesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

19.- Formulación de Contratos.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalá	Lic. Marió Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

19.- Formulación de Contratos.



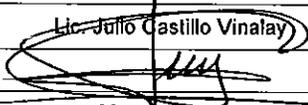
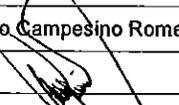
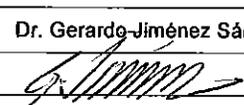
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Estatuto Orgánico del INMEGEN.	No aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Medicina Genómica. Marzo 2008	No aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento	No aplica
Manual del Sistema "SQL-Ledger"	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Requisición de compra	5 años	Jefe del Departamento de Adquisiciones	No aplica
Número de pedido o contrato	5 años	Jefe del Departamento de Adquisiciones	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campešino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Instituto Nacional de Medicina Genómica MEXICO	Código:
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES		Rev.
	19.- Formulación de Contratos.		Hoja: 167 de 195

8.0 Glosario

- 8.1 Adquisición.-** Acto o hecho en virtud del cual una persona obtiene el dominio o propiedades de un bien o servicio o algún derecho real sobre éstos. Puede tener efecto a título oneroso o gratuito; a título singular o universal, por cesión o herencia.
- 8.2 Bienes muebles.-** Son mercancía cuya vida útil es mayor a un año y son susceptibles de ser trasladadas de un lugar a otro sin alterar ni su forma ni su esencia, tal es su caso del mobiliario y equipo de oficina, maquinaria, automóviles, etc.
- 8.3 Requisición.-** Documento a través del cual las áreas solicitan la adquisición de materiales de consumo o bienes muebles.
- 8.4 Sistema "SQL-Ledger".-** Conjunto de elementos ordenados que se relacionan e interactúan de manera que pueden controlar y administrar los registros físicos y contables de los bienes muebles y de consumos adquiridos por el INMEGEN.
- 8.5 Licitación.-** Acto de subastar o someter a concurso público los contratos de bienes y servicios, del Gobierno Federal, con el propósito de obtener la mejor oferta en calidad y precio de los proveedores

9.0 Cambios de esta versión

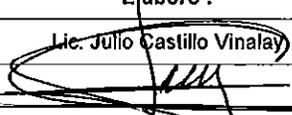
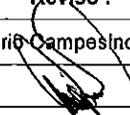
Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1ª. Versión	Marzo, 2009	No aplica

10.0 Anexos

10.1. No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

III.20 PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PROGRAMA DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES		Rev.
	19.- Elaborar el Programa de Trabajo de Mantenimiento Preventivo y Correctivo		Hoja: 169 de 195

1.0 Propósito

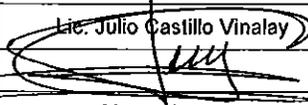
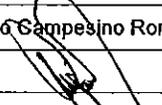
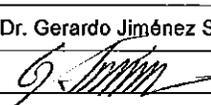
- 1.1 Establecer en forma precisa y ordenada las actividades que se realizarán para propiciar y conservar en condiciones óptimas de operación los muebles, equipos e instalaciones ocupadas por el INMEGEN, con la utilización de recursos humanos propios, herramientas y refacciones adquiridas.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas.
- 2.2 A nivel externo no aplica.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Departamento de Mantenimiento será el responsable de efectuar recorridos de inspección para detectar requerimientos de mantenimiento.
- 3.2 El Departamento de Mantenimiento será el responsable de recibir, registrar y clasificar solicitudes de servicios de mantenimiento.
- 3.3 El Departamento de Mantenimiento será el responsable de evaluar la factibilidad técnica de los requerimientos.
- 3.4 El Departamento de Mantenimiento será el responsable de analizar la capacidad de respuesta de los recursos propios disponibles en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.
- 3.5 El Departamento de Mantenimiento será el responsable de determinar las actividades a desarrollarse con recursos propios o con recursos contratados en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales.
- 3.6 El incumplimiento de lo establecido en este apartado se sancionara conforme a la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

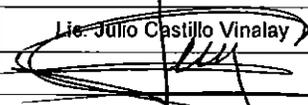
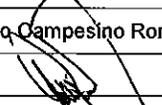
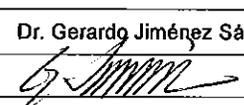
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Marió Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Indica normatividad.	1.1 Indica a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios elabore el programa de trabajo de mantenimiento preventivo y correctivo. <ul style="list-style-type: none"> Programa de trabajo de mantenimiento preventivo y correctivo 	Dirección de Administración
2.0 Recepción de indicación.	2.1 Recibe indicación para elaborar el programa de trabajo de mantenimiento preventivo y correctivo y turna. <ul style="list-style-type: none"> Programa de trabajo de mantenimiento preventivo y correctivo 	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.
3.0 Recepción de Información.	3.1 Recibe información de requerimientos de mantenimiento necesidades de adaptación o redistribución de espacios mediante solicitud escrita, telefónica o personal. <ul style="list-style-type: none"> Requerimientos 	Departamento de Mantenimiento
4.0 Recopilación de requerimientos	4.1 Recaba información directa de requerimientos en inspecciones rutinarias de los equipos e instalaciones. <ul style="list-style-type: none"> Requerimientos 	Departamento de Mantenimiento
5.0 Clasificación y determinación.	5.1 Clasifica la información para determinar las actividades a realizarse con recursos propios o contratados. <ul style="list-style-type: none"> Requerimientos 	Departamento de Mantenimiento
6.0 Elaboración de requisición.	6.1 Elabora requisición anual de herramientas y materiales necesarios para ejecución de trabajos con recursos propios. <ul style="list-style-type: none"> Requisición anual 	Departamento de Mantenimiento
7.0 Elaboración de Catálogos de conceptos.	7.1 Elabora catálogo de conceptos de los trabajos a realizarse con recursos contratados. <ul style="list-style-type: none"> Catálogo de conceptos 	Departamento de Mantenimiento

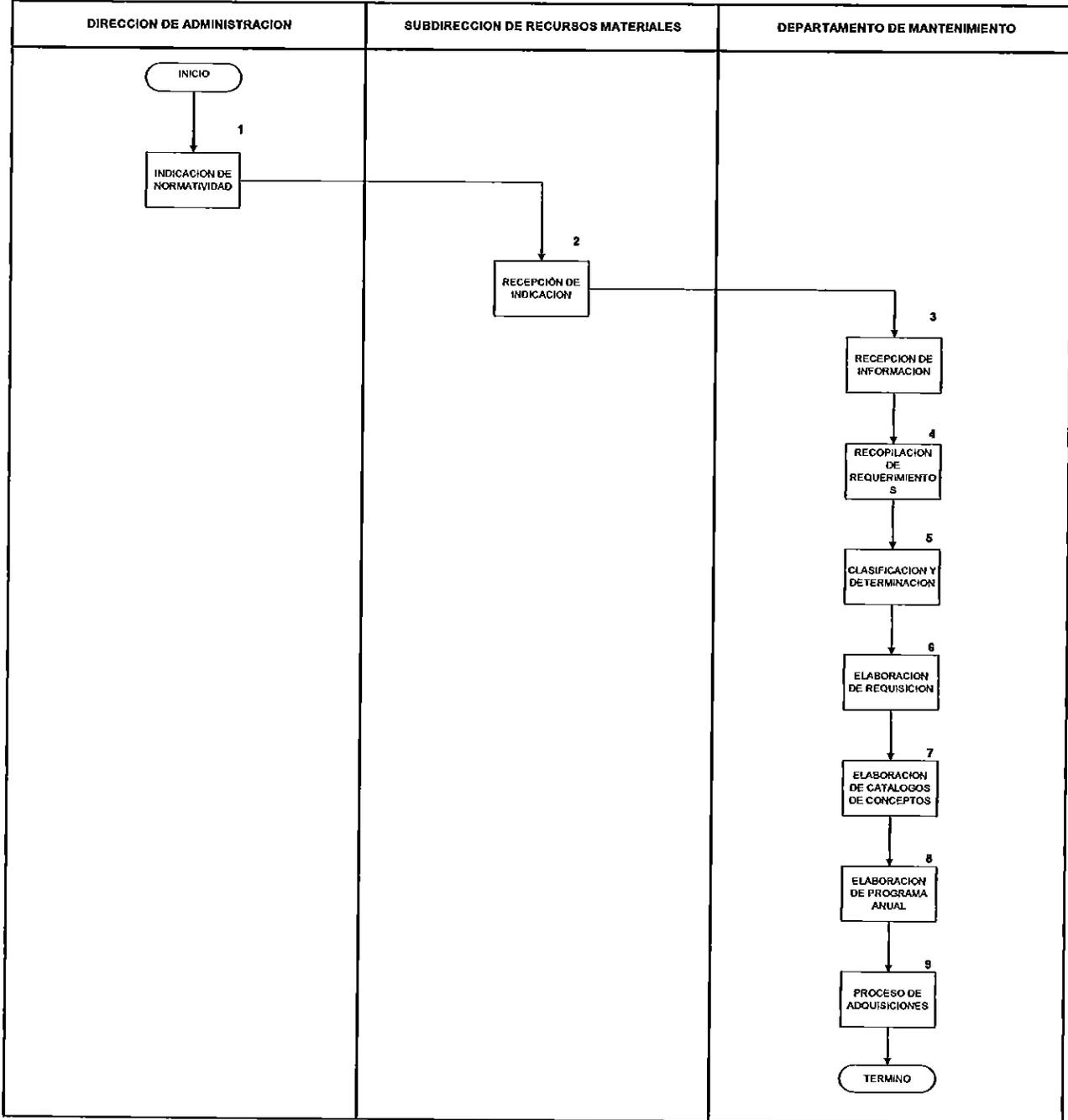
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

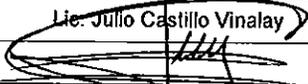
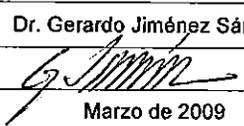
8.0 Elaboración de programa.	8.1 Elabora programa de trabajo anual en el mes de noviembre del año vigente, para el ejercicio siguiente y lo turna para su revisión. <ul style="list-style-type: none"> Programa de Trabajo 	Departamento de Mantenimiento
9.0 Recepción de procesos de adquisición.	9.1 Con el programa de trabajo y en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios organiza y lleva a cabo los procesos para la adquisición de materiales y la asignación de trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo correspondientes. <ul style="list-style-type: none"> Programa de Trabajo <p align="center">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Mantenimiento

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. María Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

5.0 Diagrama de Flujo

5.0 Diagrama de Flujo



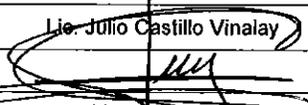
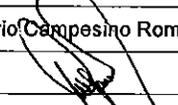
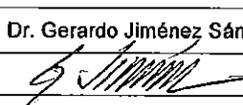
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Estatuto Orgánico del INMEGEN.	No aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Medicina Genómica. Marzo 2008	No aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo	5 años	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	No aplica
Requisición anual	5 años	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	No aplica
Catálogo de conceptos	5 años	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

8.0 Glosario

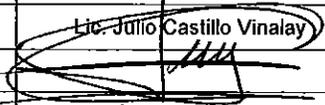
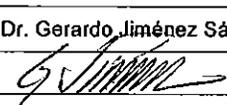
- 8.1 Adquisición.-** Acto o hecho en virtud del cual una persona obtiene el dominio o propiedades de un bien o servicio o algún derecho real sobre éstos. Puede tener efecto a título oneroso o gratuito; a título singular o universal, por cesión o herencia.
- 8.2 Bienes Muebles.-** Son mercancía cuya vida útil es mayor a un año y son susceptibles de ser trasladadas de un lugar a otro sin alterar ni su forma ni su esencia, tal es su caso del mobiliario y equipo de oficina, maquinaria, automóviles, etc.
- 8.3 Catálogo.-** Instrumento administrativo que presenta en forma sumaria, ordenada y sistematizada un listado de cosas o eventos relacionados con un fenómeno en particular.
- 8.4 Licitación.-** Acto de subastar o someter a concurso público los contratos de bienes y servicios, del Gobierno Federal, con el propósito de obtener la mejor oferta en calidad y precio de los proveedores.

9.0 Cambios de esta versión

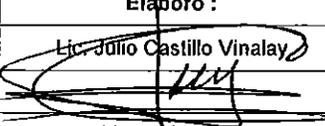
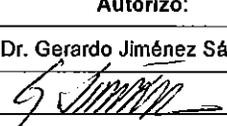
Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1ª. Versión	Marzo, 2009	No aplica

10.0 Anexos

9.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

III.20 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

1.0 Propósito

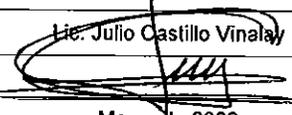
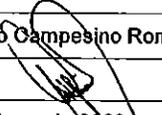
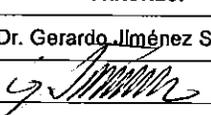
- 1.1 Atender los requerimientos de mantenimiento mediante la utilización de personal, equipo, herramientas y materiales del Instituto con los recursos contemplados en el presupuesto de gasto autorizado por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el Procedimiento es aplicable a las áreas administrativas del Instituto.
- 2.2 A nivel externo no aplica

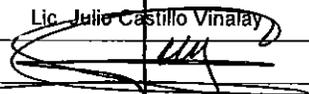
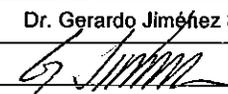
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Departamento de Mantenimiento será el responsable de hacer cumplir al personal operativo con su jornada de trabajo en base a sus derechos y obligaciones.
- 3.2 El Departamento de Mantenimiento será el responsable de atender en forma eficiente y oportuna los requerimientos de servicio que le son solicitados.
- 3.3 El Departamento de Mantenimiento será el responsable de la utilización en forma adecuada y conveniente de las herramientas y los materiales de trabajo.
- 3.4 El Departamento de Mantenimiento será el responsable de informar, cuando se haya realizado la orden de servicio o, en su caso las causas que lo hubieran impedido.
- 3.5 El Departamento de Mantenimiento será el responsable de recibir el formato de orden de servicio debidamente requisitado.
- 3.6 El incumplimiento de lo establecido en este apartado se sancionará conforme a la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

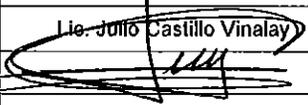
4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Indicación de normatividad.	1.1 Indica a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios supervise la ejecución de trabajos de mantenimiento con recursos propios.	Dirección de Administración.
3.0 Recepción de indicación.	2.1 Recibe indicación para supervisar la ejecución de trabajos de mantenimiento con recursos propios.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.
3.0 Recepción de solicitud.	3.1 Recibe solicitud de servicio de mantenimiento escrita, telefónica o personal, registra en libretas de control por especialidad y elabora "orden de servicio". <ul style="list-style-type: none"> • Orden de servicio • Solicitud de servicio 	Departamento de Mantenimiento.
4.0 Evaluación del trabajo.	4.1 Evalúa prioridad, grado de dificultad y naturaleza del trabajo a realizar y determina el personal operativo que lo llevara a cabo.	Departamento de Mantenimiento.
5.0 Verificación de existencias	5.1 Verifica existencias en el almacén del Departamento de Mantenimiento.	Departamento de Mantenimiento.
6.0 Entrega de material.	6.1 Recibe el material para la ejecución de la "orden de servicio". <ul style="list-style-type: none"> • Orden de servicio 	Departamento de Mantenimiento.
7.0 Requisición de compra.	7.1 Solicita compra de material no existente en el almacén del Instituto.	Departamento de Mantenimiento.
8.0 Recibe material y da instrucciones	8.1 Recibe material solicitado e indica al personal operativo la realización del trabajo indicado en la "orden de servicio". <ul style="list-style-type: none"> • Orden de servicio 	Departamento de Mantenimiento.
9.0 Supervisión de trabajos	9.1 Supervisa la correcta ejecución de los trabajos y recaba firma de conformidad del área solicitante en la "orden de servicio".	Departamento de Mantenimiento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

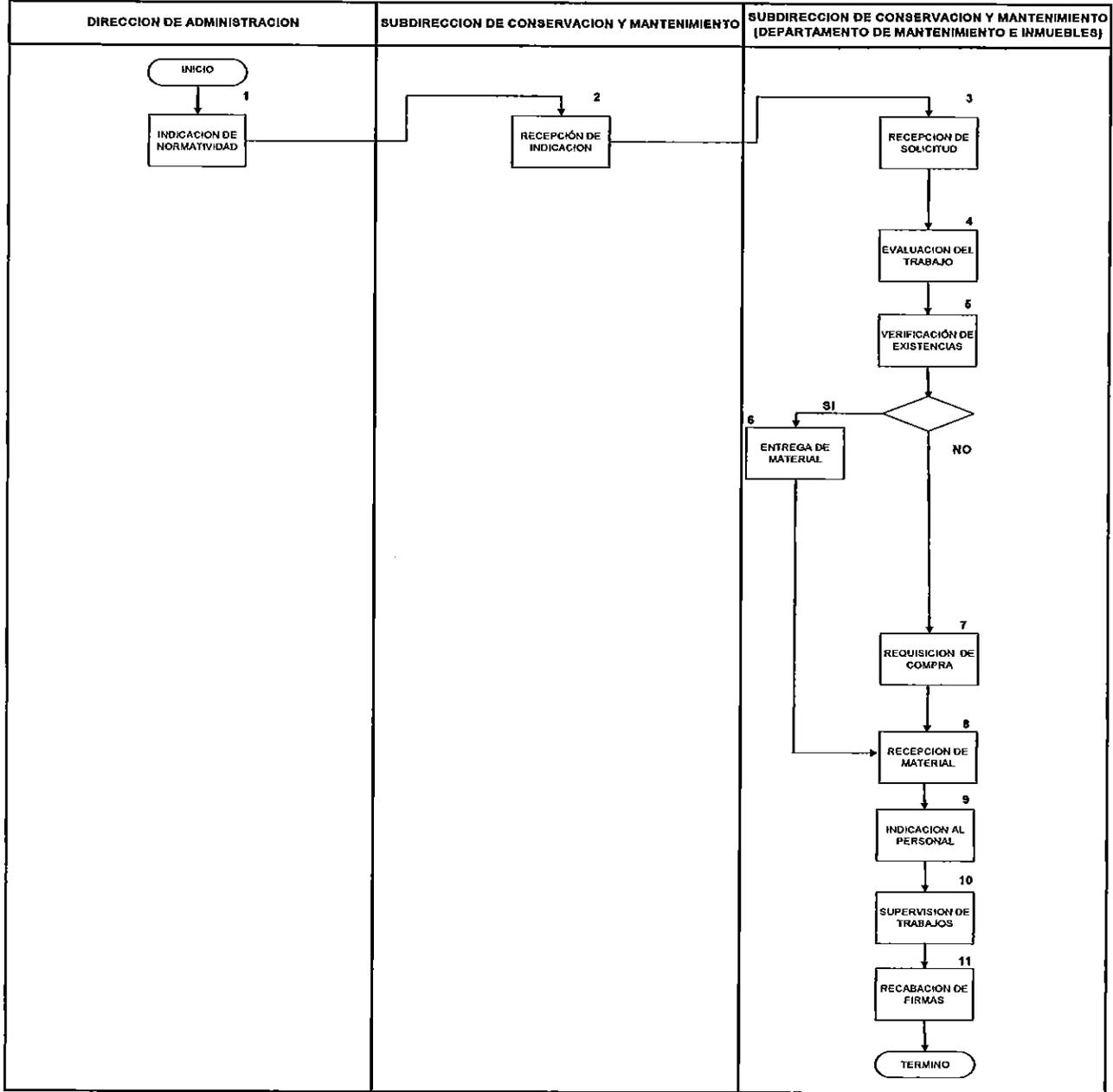
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Instituto Nacional de Medicina Genómica MEXICO	Código:
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES		Rev.
	20.- Atención de Solicitudes de Mantenimiento		Hoja: 178 <input type="checkbox"/> de 195 <input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de servicio <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	
--	---	--

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

5.0 Diagrama de Flujo

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Estatuto Orgánico del INMEGEN.	No aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Medicina Genómica. Marzo 2008	No aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento	No aplica

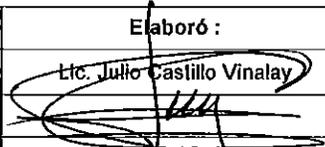
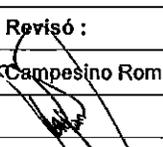
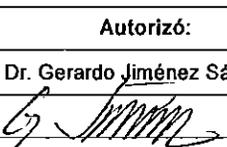
7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Solicitud de compra de material	5 años	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	No aplica
Orden de servicio	5 años	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	No aplica
Vale de salida	5 años	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	No aplica

8.0 Glosario

8.1 Bienes Muebles.- Son mercancía cuya vida útil es mayor a un año y son susceptibles de ser trasladadas de un lugar a otro sin alterar ni su forma ni su esencia, tal es su caso del mobiliario y equipo de oficina, maquinaria, automóviles, etc.

8.2 Servicio.- La prestación de servicios de cualquier naturaleza excepto los relacionados con Obra Pública.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campestino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1ª. Versión	Marzo de 2009	No aplica

10.0 Anexos

- 10.1 Requisición de bienes o servicios.
- 10.2 Orden de servicio.
- 10.3 Nota de Salida

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

10.1 Formato: "Requisición de bienes o servicios"

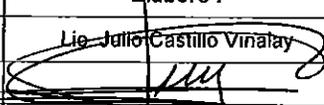
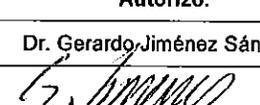
INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENÓMICA
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
 Departamento de Adquisiciones

REQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS

1

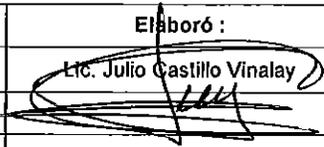
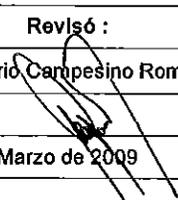
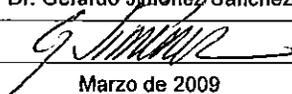
FOLIO: _____

TIPO DE REQUISICIÓN <input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Importación <input type="checkbox"/> Servicios			SELLO DE RECEPCIÓN <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 9 </div>										
FECHA DE SOLICITUD: <table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">DÍA</td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">MES</td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">AÑO</td></tr><tr><td style="text-align: center;">2</td><td></td><td></td></tr></table>	DÍA	MES	AÑO	2			REQUISICIÓN CON CARGO A: REC. PRESUPUESTALES: XXX REC. PROPIOS:						
DÍA	MES	AÑO											
2													
PART.	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	PRECIO UNITARIO	IMPORTE								
	5	4	3										
			8										
OBSERVACIONES ESPECIALES DE TRANSPORTE HELO SECO: <input type="checkbox"/> REFRIGERACIÓN: <input type="checkbox"/> OTROS INDICAR: Normales			DOCUMENTACIÓN QUE ANEXA COTIZACIÓN: <input type="checkbox"/> CATÁLOGO: <input type="checkbox"/> DICTAMEN TÉCNICO: <input type="checkbox"/> OTROS INDICAR:		USO TÉCNICO: <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 6 </div>								
USO SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS COMPROMISO: PARTIDA:			USO EXCLUSIVO DEL ÁREA DE ADQUISICIONES TIEMPO DE ENTREGA FORMA DE PAGO VÍA VIGENCIA DE COTIZACIÓN FUNDAMENTO LEGAL		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">T.O.</td> <td style="width: 80%;">IMPORTE</td> </tr> <tr> <td></td> <td>SUBTOTAL</td> </tr> <tr> <td></td> <td>IVA</td> </tr> <tr> <td></td> <td>TOTAL \$</td> </tr> </table>	T.O.	IMPORTE		SUBTOTAL		IVA		TOTAL \$
T.O.	IMPORTE												
	SUBTOTAL												
	IVA												
	TOTAL \$												
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 7 </div>			AUTORIZA (NOMBRE, FIRMA Y CARGO)										

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DENOMINADO
"REQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS"**

Núm.	Concepto	Descripción
1.	Requisición de Bienes o Servicios	Se anotará el nombre del departamento de mantenimiento.
2.	Fecha de solicitud	Se anotará la fecha de elaboración de la orden de compra.
3.	Descripción de los bienes	Se anotarán las especificaciones de los materiales o artículos que se solicitan.
4.	Unidad	Se anotará la unidad de medida de los materiales que se solicitan.
5.	Cantidad	Se anotará la cantidad de los materiales que se solicitan.
6.	Uso técnico	Se anotará el uso o destino de los materiales solicitados.
7.	Nombre y firma del solicitante	Se anotará el nombre y firma del jefe del departamento de mantenimiento.
8.	Área de Almacén	Se anotará firma y sello de no-existencia del almacén de varios.
9.	Área de Compras	Se anotará firma y sello de recibido del área de compras.

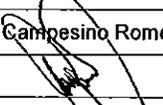
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

10.2 Formato "Orden de Servicio"

ORDEN DE SERVICIO

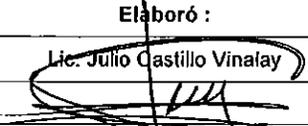
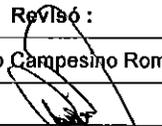
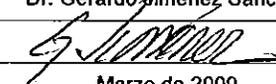
FECHA: _____ 1 _____ AREA SOLICITANTE _____ 2 _____ NUM. DE ORDEN _____ 3 _____

DESCRIPCION		MATERIALES UTILIZADOS	
4		7	
OBSERVACIONES		MANO DE OBRA	
5		8	
AUTORIZO :		REPORTO :	RECIBIO DE CONFORMIDAD :
6		9	10

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DENOMINADO
"ORDEN DE SERVICIO "DE MANTENIMIENTO**

Núm.	Concepto	Descripción
1.	Fecha	Se anotará la fecha de recepción del reporte de mantenimiento.
2.	Área solicitante	Se anotará el nombre del área o servicio solicitante.
3.	Núm. de orden	Se anotará el número progresivo por orden cronológico de recepción.
4.	Descripción	Se anotará la descripción del servicio solicitado.
5.	Observaciones	Se anotará las observaciones que en su caso considere convenientes el solicitante.
6.	Autorizó	Se anotará el nombre del jefe del departamento de mantenimiento de inmuebles y la firma de autorización correspondiente.
7.	Materiales utilizados	Se anotará los materiales utilizados en la ejecución de la orden servicio.
8.	Mano de obra	Se anotará el nombre del personal que realiza los trabajos correspondientes.
9.	Reportó	Se anotará el nombre de la persona que solicitó el servicio.
10.	Recibió de conformidad	Se anotará la firma de conformidad de los trabajos realizados.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

10.3 Formato: "Nota de Salida"



 Número
 00384/08

 Fecha
 10/06/2008

 C. Cliente

Cant.	Descripción	Precio	Importe
			
			



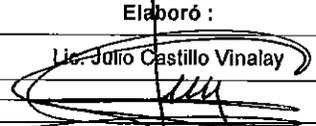
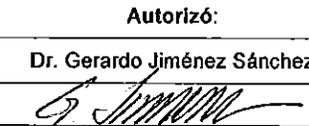
Recibe
Nombre y Firma



ENTREGA
Nombre y Firma

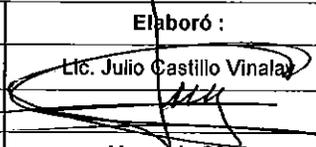
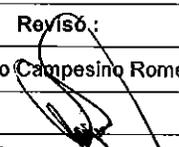
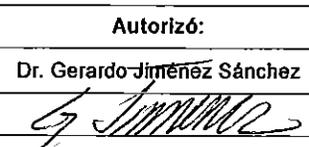


Subtotal
Total

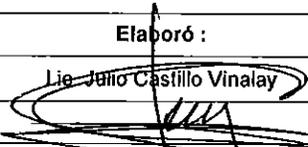
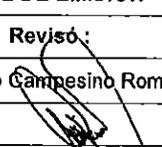
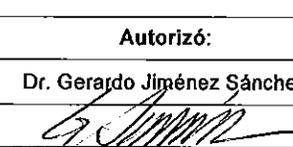
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Camposino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

Instructivo del Formato "Nota de Salida"

No.	Concepto	Descripción
1	Nombre del Solicitante	Anotar nombre del Servidor Público que solicita
2	Numero consecutivo de salida de almacén	Anotar el número consecutivo de nota de salida emitida por el sistema de almacenes.
3	Fecha de la nota de salida	Anotar la fecha de elaboración de la nota de salida.
4	Cantidad solicitada	Anotar la cantidad solicitada por cada uno de los materiales e insumos.
5	Descripción de los materiales e insumos	Anotar la descripción incluyendo el catálogo de los materiales e insumos.
6	Precio Unitario	Anotar el precio unitario de los materiales e insumos.
7	Nombre y Firma del que recibe	Anotar el nombre y plasmar firma de Servidor Publico que recibe.
8	Nombre y Firma de quien entrega	Anotar el nombre y plasmar firma del personal que entrega perteneciente al área de almacén.
9	Importe total de la nota de salida	Anota el importe total de la nota de salida

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

III.21 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME MENSUAL DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

1.0 Propósito

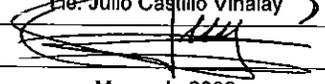
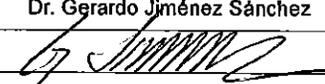
- 1.1 Determinar el universo de acción del inmueble, instalaciones y equipos, para determinar las necesidades programadas de mantenimiento preventivo y/o correctivo y que permita su continua operación, así mismo dar a conocer a las autoridades el grado de cumplimiento de las metas preestablecidas en el programa anual de trabajo, indicando las actividades realizadas por especialidad y por servicio, mensual y anualmente.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el Procedimiento es aplicable a todas las áreas del Instituto.
- 2.2 A nivel externo no aplica

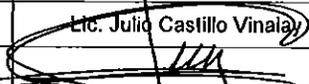
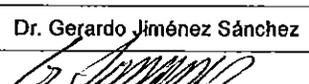
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Departamento de Mantenimiento elabora sus respectivos programas anuales de mantenimiento.
- 3.2 El Departamento de Mantenimiento será el responsable de determinar el universo de acción del inmueble, instalaciones y equipos que competen a su área.
- 3.3 El Departamento de Mantenimiento será el responsable de analizar y evaluar los requerimientos en cuanto a su factibilidad técnica, prioridad, alcance de los recursos disponibles, capacidad técnica y fuerza de trabajo.
- 3.4 El Departamento de Mantenimiento será el responsable de programar los trabajos a realizar con personal del departamento y los contratados a empresas específicas en las que se requiere mano de obra, herramienta y refacciones especializadas.
- 3.5 El Departamento de Mantenimiento será el responsable de determinar: unidad, cantidad, frecuencia y tipo de mantenimientos preventivos y correctivos, vigencia del contrato y cobertura o no de refacciones

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

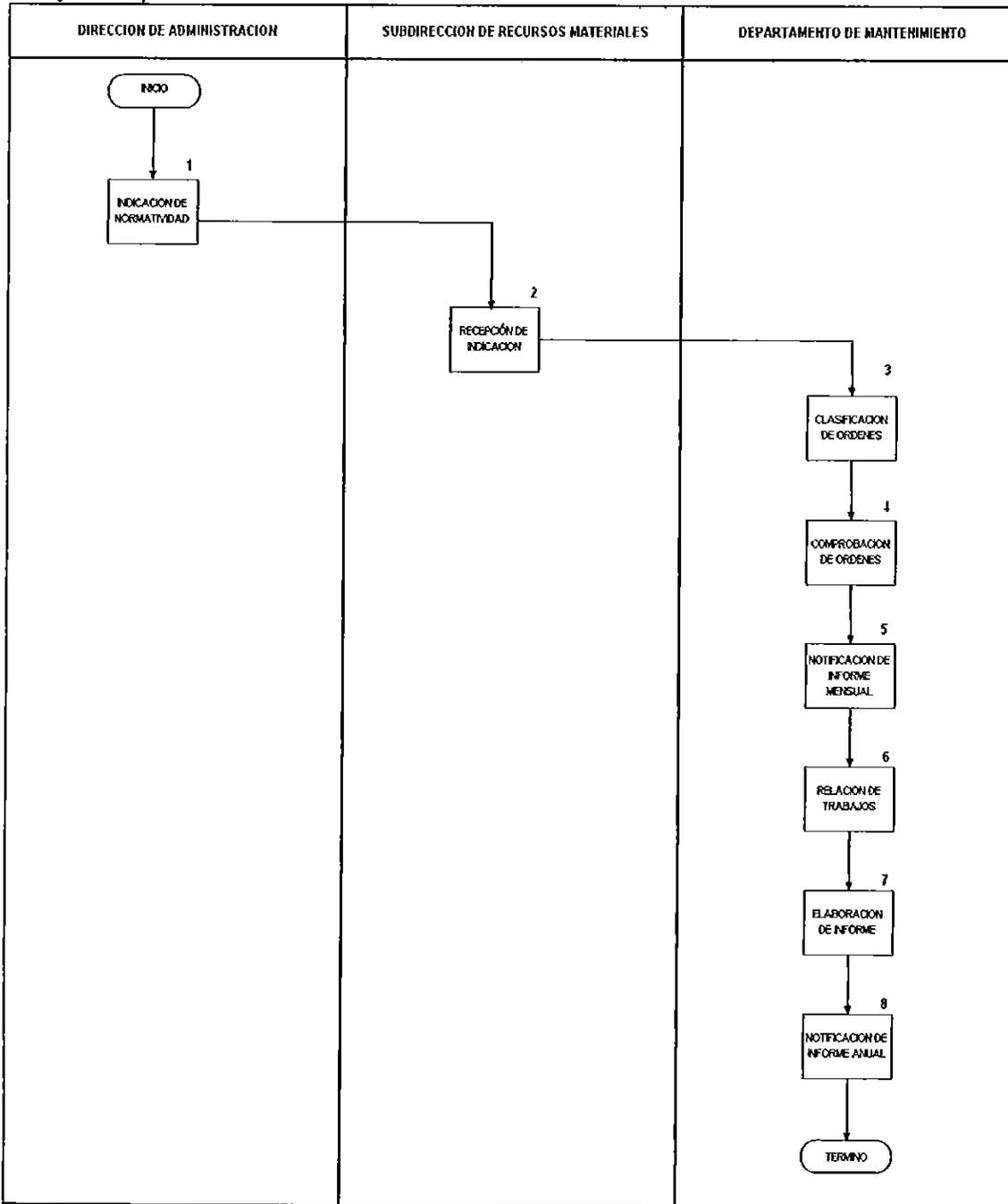
4.0 Descripción del Procedimiento

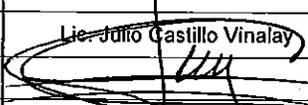
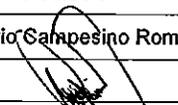
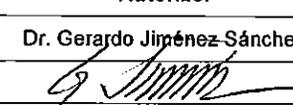
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Indicación de normatividad	1.1 Indica a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios elabore el informe mensual y anual de actividades.	Dirección de Administración
2.0 Recepción de indicación	2.1 Recibe indicación para realizar el informe mensual, anual de actividades y turna	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.
3.0 Clasificación de órdenes	3.1 Recibe indicación y clasifica las órdenes de servicio ejecutadas en el mes por especialidad: aire acondicionado, electricidad, plomería, pintura, aire comprimido, mobiliario y otros.	Departamento de Mantenimiento.
4.0 Comprobación de órdenes	4.1 Contabiliza las órdenes de servicio de cada especialidad desglosando el área en la que fueron realizadas en el formato "relación mensual de órdenes realizadas".	Departamento de Mantenimiento.
5.0 Notificación de Informe mensual	5.0 Turna el informe mensual a la Dirección de Administración y a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.	Departamento de Mantenimiento.
6.0 Relación de trabajos	6.0 Relaciona trabajos realizados por contrato anualmente	Departamento de Mantenimiento.
7.0 Elaboración de informe	7.0 Elabora informe anual de trabajos realizados con recursos propios y con recursos contratados	Departamento de Mantenimiento.
8.0 Notificación de Informe anual	8.0 Turna informe anual a la Dirección de Administración y a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.	Departamento de Mantenimiento.
TERMINA PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

5.0 Diagrama de Flujo

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Estatuto Orgánico del INMEGEN.	No aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Medicina Genómica. Marzo 2008	No aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento	No aplica

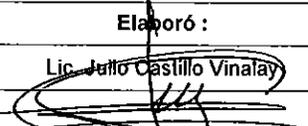
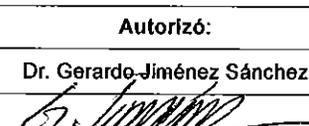
7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Relación mensual de Órdenes realizadas	5 años	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	No aplica

8.0 Glosario

8.1 Adquisición.- Acto o hecho en virtud del cual una persona obtiene el dominio o propiedades de un bien o servicio o algún derecho real sobre éstos. Puede tener efecto a título oneroso o gratuito; a título singular o universal, por cesión o herencia.

8.2 PAAS.- Programa Anual de Adquisiciones y Servicios.

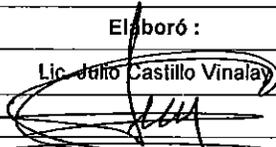
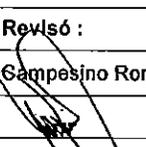
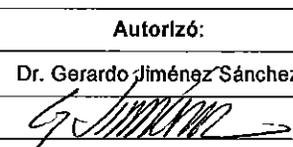
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1ª. Versión	Marzo, 2009	No aplica

10.0 Anexos

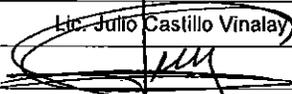
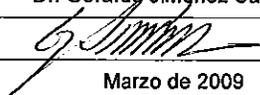
10.1 Relación mensual de órdenes realizadas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

10.1 Formato: "Relación Mensual de Órdenes Realizadas"

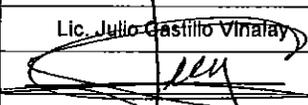
Servicio	AIRE ACONDICIONADO	ELECTRICIDAD	PLOMERIA	PINTURA	AIRE COMPRIMIDO	MOBILIARIO	OTROS	TOTAL
	1	2	3	4	5	6	7	8
DIRECCIÓN GENERAL								
SALA DE JUNTAS								
COORDINACION GENERAL								
SALA DE JUNTAS GOBIERNO								
OFICINA SUBDIRECTOR Y AREA SECRETARIAL								
AULA MAGNA								
SALA DE JUNTAS								
INFORMATICA								
BIOINFORMATICA								
BIBLIOTECA								
AREA DE SUBDIRECCIONES Y JEFES DE DEPARTAMENTO								
SALA DE JUNTAS 6° PISO								
CTO. PRE-PCR								
UNIDAD DE GENOTIPIFICACION Y ANAL. EXPRESION								
UNIDAD DE SECUENCIACION								
LABORATORIO DE PROTEOMICA								
LABORATORIO DE ENFERMEDADES MULTIFACTORIALES								
LABORATORIO DE HAP MAP								
LABORATORIO DE GENOTIPIFICACION								
CUARTO OSCURO Y MICROSCOPIO								
MICROBIOLOGIA								
AREAS COMUNES								
CULTIVO CELULAR								
BANCO D.N.A. EXT. RNA								
CUARTO FRIO								
MATERIALES Y ULTRA CONDELADORES								
EQUIPO COMUN								
LAVADO Y ESTERILIZACION								
AREA SECRETARIAL								
AREA DE SCANEEO								
COMEDOR								
BAÑOS								
AREAS COMUNES								
TOTALES:	9							

SUPERVISO:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campos Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

Instructivo del Formato "Relación Mensual de Órdenes realizadas"

No.	Concepto	Descripción
1	Aire acondicionado	Se anota el número de órdenes ejecutadas de aire acondicionado.
2	Electricidad	Se anota el número de órdenes ejecutadas de electricidad.
3	Plomería	Se anota el número de órdenes ejecutadas de plomería.
4	Pintura	Se anota el número de órdenes ejecutadas de pintura.
5	Aire Comprimido	Se anota el número de órdenes ejecutadas de aire comprimido.
6	Mobiliario	Se anota el número de órdenes ejecutadas de mobiliario.
7	Otros	Se anota el número de órdenes ejecutadas de otros.
8	Total	Se anota el número total de órdenes ejecutadas por área o servicio.
9	Totales	Se anota el número total de órdenes ejecutadas por especialidad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo	Dr. Gerardo Jiménez Sánchez
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009